



Reformierte
Kirchgemeinde
Zofingen

Dienst- und Besoldungsreglement

vom 1. Januar 2007

1. Allgemeine Bestimmungen

(Der Einfachheit halber wird in diesem Reglement auf die weibliche Formulierung verzichtet.)

1.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt das Dienstverhältnis sämtlicher im Dienst der Reformierten Kirchgemeinde Zofingen stehenden Mitarbeiter (ausgenommen die ordinierten Dienste, geregelt im DLD, der Landeskirche des Kantons Aargau). Ergänzend zu diesem Reglement gelten die landeskirchlichen Erlasse (Systematische Rechtssammlung der Reformierten Landeskirche Aargau SRLA).

Das Reglement gilt sinngemäss auch für nebenamtliche Mitarbeiter, für Stellvertreter, Aushilfen und Praktikanten.

1.2 Anstellung

Die Mitarbeiter der Kirchgemeinde werden von der Kirchenpflege mit einer öffentlich rechtlichen Anstellungsverfügung angestellt; dieses Reglement bildet jeweils integrierenden Bestandteil der Anstellungsverfügung.

2. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

2.1 Begründung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis wird durch die Unterzeichnung der entsprechenden Anstellungsverfügung begründet.

Dem neu Angestellten sind das Dienst- und Besoldungsreglement und der Funktionsbeschrieb der Stelle auszuhändigen.

2.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

2.3 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis wird insbesondere aufgelöst durch Tod, Erreichen der ordentlichen AHV-Altersgrenze oder Kündigung. Die Kündigung kann nach Ablauf der Probezeit beidseitig auf drei Monate erfolgen. Aus wichtigen Gründen können sowohl die Kirchgemeinde wie auch der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Im übrigen gelten die Kündigungsbeschränkungen der landeskirchlichen Erlasse.

In Einzelfällen kann bei Bedarf das Anstellungsverhältnis über das Erreichen der ordentlichen AHV-Altersgrenze hinaus verlängert werden.

3. Pflichten der Angestellten

3.1 Allgemeines

Die Mitarbeiter haben während der Arbeitszeit ihrer Aufgabe die volle Arbeitskraft zu widmen und ihre Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Sie haben alles zu tun, was die Interessen der Kirchgemeinde fördert, und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.

3.2 Aufgabenbereiche / Pflichtenhefte

Für alle Mitarbeiter erlässt die Kirchenpflege spezielle Funktionsbeschriebe (Pflichtenhefte)

3.3 Nebenbeschäftigungen

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes (soweit dadurch die Arbeitszeit tangiert wird) haben alle Mitarbeiter der Gemeinde bei der Kirchenpflege um Bewilligung nachzusuchen, die hauptamtlichen Mitarbeiter zudem auch für regelmässige Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit. Mitarbeiter mit Teilzeitpensum können einer Zweitbeschäftigung nachgehen. Sie haben dafür zu sorgen, dass sich die Aufgabenbereiche gegenseitig nicht beeinträchtigen.

3.4 Geschenke

Die Mitarbeiter dürfen keine Geschenke annehmen. Ausgenommen sind kleine Aufmerksamkeiten.

3.5 Wohnsitz

Die Mitarbeiter sollten, wenn für die Ausübung ihrer Tätigkeit notwendig, in der Kirchgemeinde Wohnsitz haben.

3.6 Arbeitszeit / Überstunden

Die Arbeitszeit der Mitarbeiter beträgt 42 h / Woche und wird durch die Kirchenpflege in den entsprechenden Anstellungsverfügungen geregelt.

Wenn die Arbeit es erfordert, können sie auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu dienstlichen Verrichtungen herangezogen werden.

Überstunden sind grundsätzlich im Verhältnis 1 : 1 mit Freizeit zu kompensieren. Falls dies nicht möglich ist, so sind die Überstunden mit dem Normallohn und einem Zuschlag von 25% zu entschädigen.

3.7 Schweigepflicht

Alle Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

3.8 Sorgfaltspflicht / Haftung

Die Mitarbeiter sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin vorsätzlich oder grob fahrlässig zufügen.

Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung oder Unterlassung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern sie länger sind.

3.9 Weiterbildung

Bezüglich der Weiterbildung der hauptamtlichen kirchlichen Mitarbeiter gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung und des entsprechenden Reglements der Landeskirche.

Die Kirchenpflege fördert und unterstützt die Weiterbildung aller Mitarbeiter. Sie kann entsprechende Beiträge beschliessen. Werden einzelne Mitarbeiter zum Besuch von Vorträgen oder Kursen verpflichtet, so übernimmt die Kirchgemeinde die entsprechenden Kosten.

3.10 Pensionskasse

Für alle Mitarbeiter ist der Beitritt zur Pensionskasse der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau obligatorisch, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen für die obligatorische Versicherung nach BVG erfüllt sind.

3.11 Disziplinarwesen

Die Mitarbeiter unterstehen der Aufsicht der Kirchenpflege. Bei vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtversäumnissen sowie bei unbefriedigenden Leistungen oder unakzeptablem Verhalten kann diese den Mitarbeiter schriftlich ermahnen. Bleibt die Mahnung fruchtlos oder handelt es sich um schwere Pflichtverletzungen oder um Unfähigkeit, so ist die Kündigung auszusprechen. Vorbehalten bleibt die fristlose Entlassung, sofern die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

4. Rechte der Mitarbeiter

4.1 Kirchenpflege

Die Mitarbeiter sind gegen Behinderung ihres Dienstes und ungerechtfertigte Angriffe auf ihre Person von der Kirchenpflege in Schutz zu nehmen.

Die Kirchenpflege respektive das zuständige Mitglied führt jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch mit den Angestellten. Sie kann auf Grund der Mitarbeitergespräche die Funktionsbeschreibungen und Arbeitsziele anpassen, neue Aufträge erteilen und Empfehlungen für die Weiterbildung abgeben.

4.2 Besoldung

Die Mitarbeiter haben für ihre Leistungen Anspruch auf die im Anhang zu diesem Reglement vorgesehenen Besoldungen. Im Herbst wird jeweils die Anpassung an die Teuerung festgelegt. Die Lohntabelle wird periodisch angepasst.

Bei der Anstellung setzt die Kirchenpflege die Besoldungen im Rahmen der im Anhang aufgeführten Besoldungsklassen fest. Die individuellen Einstufungen in diese Klassen sind von der Kirchenpflege periodisch zu überprüfen.

Die Kirchenpflege ist befugt, in ausserordentlichen Fällen - insbesondere zur Gewinnung und Erhaltung besonders geeigneten Personals - die Grundbesoldung um bis zu 10% der im Anhang festgelegten Höchstbeträge heraufzusetzen oder die Dienstalterszulagen (vgl. unten Ziff. 4.5.) zu vermehren.

Die Auszahlung der Besoldung erfolgt für die hauptamtlichen und für die regelmässig eingesetzten nebenamtlichen Mitarbeiter monatlich. Für nebenamtliche Mitarbeiter, die nur periodisch eingesetzt werden, erfolgt die Auszahlung nach Vereinbarung.

4.3 13. Monatslohn

In den Grundbesoldungen gemäss Anhang der hauptamtlichen und der regelmässig eingesetzten nebenamtlichen Mitarbeiter ist ein 13. Monatslohn enthalten. Die Auszahlung erfolgt mit dem Dezemberlohn.

Bei Antritt oder Beendigung der Anstellung während des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

4.4 Teuerungsausgleich

Auf den Grundbesoldungen gemäss Anhang (inkl. 13. Monatslohn) wird die Teuerung periodisch ausgeglichen. Dabei gelten die gleichen Ansätze und der gleiche Rhythmus wie bei der Landeskirche des Kantons Aargau.

4.5 Ordentliche Dienstalterszulage

Je auf Beginn des Kalenderjahres wird eine ordentliche Besoldungserhöhung gewährt. Sie besteht aus einem im Anhang zu diesem Reglement näher umschriebenen Bruchteil der Differenz zwischen Minimum und Maximum der betreffenden Besoldungsklasse. Das erste Dienstjahr gilt als geleistet, wenn der Stellenantritt vor dem 1. Juli erfolgte.

Bei ungenügenden Leistungen kann die ordentliche Dienstalterszulage sistiert werden.

4.6 Sozialzulagen

Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

4.7 Treuprämie

Den Mitarbeitern werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

Jubiläum	Wahloption Geld	Wahloption Zeit
05 Jahre	½ Monatslohn	05 Tage
10 Jahre	¾ Monatslohn	10 Tage
15 Jahre	1 Monatslohn	15 Tage
20 Jahre	1 ¼ Monatslohn	20 Tage
25 Jahre	1 ½ Monatslohn	25 Tage
30 Jahre	1 ¾ Monatslohn	25 Tage
35 Jahre	2 Monatslöhne	25 Tage
40 Jahre	2 Monatslöhne	25 Tage

Eine Mischvariante zwischen Zeit und Geld je zur Hälfte ist möglich. Die zusätzliche Zeit muss ganz im Jubiläumsjahr bezogen werden. In begründeten Fällen dürfen sie ein Jahr verschoben werden, was von der Kirchenpflege bewilligt werden muss.

4.8 Krankheit / Unfall

Bei Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall hat der Mitarbeiter während sechs Monaten Anspruch auf den vollen Lohn. Nach Ablauf dieser Frist hat er Anspruch auf 80% des Lohnes während weiteren 540 Tagen.

Bei Krankheit/Unfall ist die Verwaltung sofort über die voraussichtliche Dauer der Krankheit/Unfall zu orientieren. Spätestens nach Ablauf von drei Tagen ist der Verwaltung ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

4.9 Versicherungen

Die Mitarbeiter sind gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung UVG zu versichern. Die Versicherungsprämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung wird zu 3/8 vom Mitarbeiter getragen.

Für die Mitarbeiter wird von der Kirchgemeinde eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Versicherten sind darüber zu informieren.

Die Versicherung zahlt Taggelder für 540 Tage innert 720 Tagen in Höhe von 80% des Bruttolohns. Die Leistung beginnt ab dem 181. Tag.

Die Prämie wird von den Mitarbeitern zu 3/8 getragen. Wird eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, deren Leistungsbeginn vor dem 181. Tag liegt, bezahlt die Kirchgemeinde die Prämien in diesem Umfang vollumfänglich.

4.10 Mutterschaft

Mitarbeiterinnen, die vor der Geburt während mindestens sechs Monaten ununterbrochen in einem Dienstverhältnis der Kirchgemeinde standen, haben bei Schwangerschaft und Geburt Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Leistungen der Mutterschafts- / Taggeldversicherung sind auf den Lohnanspruch anzurechnen.

Die Einteilung des Schwangerschaftsurlaubs soll nach Rücksprache mit der Kirchenpflege erfolgen.

Wird nach der Geburt die Arbeit nicht mehr aufgenommen, besteht ein Anspruch auf insgesamt sechs Wochen bezahlten Urlaub.

Bei Dienstverhinderung infolge Schwangerschaftsbeschwerden bestimmt sich die Lohnfortzahlungspflicht nach Vorweisen eines Arztzeugnisses nach der Lohnfortzahlung bei Krankheit.

4.11 Militärdienst

Bei Dienstverhinderung infolge Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst hat der Mitarbeiter Anspruch auf vollen Lohn während höchstens 21 Wochen pro Kalenderjahr. Im Fall von Beförderungsdiensten kann der Lohn anteilmässig zurückgefordert werden, wenn das Dienstverhältnis innert zwei Jahren nach Abschluss des Dienstes aufgelöst wird.

4.12 Besoldungsnachgenuss

Stirbt ein hauptamtlicher Mitarbeiter der Gemeinde, so ist die volle Besoldung dem überlebenden Ehegatten / Lebenspartner oder seinen im Zeitpunkt des Ablebens von ihm regelmässig unterstützten Verwandten in auf- oder absteigender Linie noch für drei Monate vom Sterbetag hinweg auszurichten.

Leistungen an Lebenspartner: Anspruch besteht wenn der Lebenspartner beim Tode des Mitarbeiters

- für den Unterhalt eines oder mehrerer Kinder aufkommen muss oder
- wenn er das 40. Altersjahr zurückgelegt und die Partnerschaft mindestens drei Jahre gedauert hat.

Den nächsten und ausschliesslichen Anspruch auf den Besoldungsnachgenuss hat die Witwe/der Witwer; unter den übrigen unterstützungsberechtigten Verwandten entscheidet die gesetzliche Erbfolge.

4.13 Autoentschädigung und Reisespesen

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz ihrer belegten und begründeten Spesen.

Für Dienstfahrten mit dem eigenen Fahrzeug wird eine Kilometerentschädigung ausgerichtet. Die Höhe wird von der Kirchenpflege geregelt.

Bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel werden den Mitarbeitern die Billettkosten 2. Klasse vergütet.

4.14 Sitzungsgelder

Für Sitzungen der Kirchenpflege oder deren Kommissionen, an denen die Mitarbeiter der Gemeinde teilnehmen, wird diesen das ordentliche Sitzungsgeld ausbezahlt, soweit die Sitzungen ausserhalb der Normalarbeitszeit stattfinden.

4.15 Ferien

4.15.1. Ferienanspruch

Die Mitarbeiter der Gemeinde haben alljährlich Anspruch auf bezahlte Ferien.

Der Ferienanspruch beträgt:

- bis zum vollendeten 49. Altersjahr	4 Wochen
- vom 50. bis zum 59. Altersjahr	5 Wochen
- vom 60. Altersjahr an	6 Wochen
- für Mitarbeiter in Berufsausbildung bis zur Beendigung der Ausbildung	5 Wochen

Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet. Eine Woche Ferien entspricht der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit, ein Ferientag der täglichen Normalarbeitszeit. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch anteilmässig, aufgerundet auf einen halben Tag.

4.15.2. Ferienbezug

Der Zeitpunkt der Ferien wird durch die Arbeitgeberin unter Berücksichtigung der Interessen und Wünsche der Mitarbeiter festgelegt.

Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Jahr und mindestens zwei Wochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.

Es können maximal zwei Wochen auf das nächste Jahr übertragen werden, wobei diese bis Ende des

1. Semesters des Folgejahres bezogen sein müssen.

Die Abgeltung des Ferienanspruchs durch Geldleistung ist ausgeschlossen.

4.15.3. Ferienkürzung

Erreichen die Absenzen infolge Krankheit oder Unfall während eines Kalenderjahres zusammen mehr als einen Monat, so wird der Ferienanspruch proportional zum Ausfall der Arbeitszeit reduziert.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

4.16 Feiertage

Für alle Mitarbeiter, die nicht am entsprechenden Gottesdienst beteiligt sind, gelten als Feiertage:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai-Nachmittag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag.

Für Mitarbeiter, deren Arbeitsort sich in Zofingen befindet, gilt auch das Kinderfest als Feiertag.

Am Vortag der erwähnten Feiertage wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde reduziert. Bei Angestellten im Teilzeitpensum pro rata.

Fällt ein Feiertag in die Ferien, so kann er nachbezogen werden.

4.17 Freisonntage

Sigriste haben nach Möglichkeit Anrecht auf total zwölf, Organisten auf zehn Freisonntage pro Jahr. Die Sonntage während den Ferien sind darin eingeschlossen. Die Kosten der Stellvertretung gehen zu Lasten der Kirchgemeinde.

Bezieht ein Amtsinhaber ausnahmsweise mehr Freisonntage, so gehen die Kosten der Stellvertretung zu seinen Lasten.

4.18 Weitere Freitage

Bei folgenden Anlässen besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub im genannten Umfang.

- eigene Heirat	3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
- Geburt eigener Kinder	2 Tage
- Tod der Gattin / des Gatten, der Partnerin / des Partners oder eines Kindes	3 Tage
- Tod der eigenen Eltern oder der Eltern der Partnerin / des Partners	2 Tage
- Tod eines anderen Angehörigen	1 Tag
- bei allen anderen Todesfällen	Teilnahme an der Bestattung
- Umzug des eigenen Haushaltes	2 Tage

4.19 Urlaub

Für Urlaube zwecks Absolvierung von Weiterbildungskursen, Fortbildungsseminaren und Weiterbildungsseminaren durch hauptamtliche kirchliche Mitarbeiter gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung und des entsprechenden Reglements der Landeskirche.

Für Urlaube aus anderen Gründen ist die Kirchenpflege zuständig. Solche Urlaube sind in der Regel unbesoldet. Im Interesse der Kirchgemeinde liegende Urlaube können ganz oder teilweise besoldet werden.

Voraussetzung für die Bewilligung einesurlaubes ist auf jeden Fall die Regelung der Stellvertretung.

4.20 Mitspracherecht

Den Mitarbeitern ist das Mitspracherecht in Fragen, die sie und ihre Arbeit betreffen, gewährleistet. Vor der Abänderung bestehender und vor dem Erlass neuer Bestimmungen, die sie betreffen, sind sie anzuhören.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

5.1. Besitzstand

Kein Mitarbeiter darf auf Grund dieses Reglements weniger Lohn oder andere Leistungen erhalten als bisher. Umgekehrt löst dieses Reglement auch keine rückwirkende Zahlungs- bzw. Leistungspflicht der Kirchgemeinde aus.

5.2. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 12. Juni 2007 von der Kirchgemeindeversammlung Zofingen und vom Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau genehmigt und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2007 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten sind alle dem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 4. Dezember 1990.

Das Reglement ist allen Mitarbeitern der Gemeinde auszuhändigen; der Empfang ist unterschriftlich zu bestätigen. Es gilt als integrierender Bestandteil der bestehenden und der künftigen Anstellungsverfügungen.

REFORMIERTE KIRCHENPFLEGE ZOFINGEN

Der Präsident:

Der Aktuar:

Fritz Götschmann

Pfr. Rudolf Schmid