

	<p><u>Rechtsquelle 1</u> Kirchengesetz und Kirchenordnung</p> <p><u>Rechtsquelle 2</u> PVO, VVO und Verordnung über das Pfarramt</p> <p>Die PVO wird von der Synode erlassen und erhält strategische Grundsätze, jedoch wenige konkrete Bestimmungen. Die VVO ist konkret und eine Ergänzung der PVO. Die VVO erlässt der Kirchenrat.</p> <p>Die Downloads finden sich auf der zhref-Homepage, Stichwort «Personalrecht». https://www.zhref.ch/intern/personaldienst/downloads</p> <p><u>Grundlagen der Entlöhnung</u> Jede Stelle ist einer Funktion und einer Lohnklasse zugeordnet gemäss den Funktionsbeschreibungen. Dies erfolgt personenunabhängig auf Basis der Anforderungen gemäss Stellenbeschrieb</p> <p><u>Lohneinstufung § 55 Abs. 2 PVO</u> Die Festsetzung der Lohnstufe erfolgt individuell und ist ein Ermessensentscheid; es gibt nicht die eine richtige Lohnstufe. Berücksichtigt werden müssen berufliche allgemeine sowie stellenspezifische Erfahrungen wie auch in angemessener Weise Erfahrungen aus Freiwilligentätigkeit und Familienarbeit. Sinnvoll ist auch die Abstimmung der Einstufung mit dem internen Lohnniveau. Nicht zuletzt kann auch die Situation auf dem Arbeitsmarkt die Einstufung beeinflussen.</p> <p><u>Lohnentwicklung/Stufenanstieg um 1-3 Stufen</u> Nur wenn die Anstellungsinstanz Lohnmassnahmen beschliesst und budgetiert können Stufenanstiege erfolgen. Der Kirchenrat informiert die Kirchgemeinden immer im Juni, ob er für sein Personal (Angestellte der GKD sowie Pfarrpersonen) Lohnmassnahmen vorsieht und spricht eine Empfehlung aus. Die Kirchgemeinden sind jedoch nicht verpflichtet, Lohnerhöhungen durchzuführen. Die Kirchgemeinden im Finanzausgleich dürfen nicht über die Empfehlung gehen. Grundvoraussetzung für Stufenanstiege ist eine Mitarbeiterbeurteilung mit mind. «gut», nicht älter als zwei Jahre. Weitere Kriterien können sein: Leistung, letzter Stufenanstieg, interner Lohnvergleich, Altersdegression. Einen Automatismus oder rechtlichen Anspruch auf eine Lohnerhöhung/einen Stufenanstieg gibt es nicht.</p>	
3.	<p>Fragrunde zum Thema Personalrecht im Plenum</p> <p><i>Muss ich Homeoffice beantragen oder reicht die Weisung des Kirchenrates?</i> HN: Der Kirchenrat hat Empfehlungen ausgesprochen, aber die vorgesetzte Stelle ist es, die den Umfang des Homeoffice bestimmt. Mit ihr ist es abzumachen. Es ist immer noch angezeigt, dass gewisse Tätigkeiten im Homeoffice stattfinden.</p> <p><i>Werden die Arbeit im Homeoffice und dort benötigte Arbeitsmittel bezahlt (Papier, etc.)?</i> Die Arbeit im Homeoffice gemäss Stellenbeschrieb ist bezahlt und muss in die Zeiterfassung. Die Zeiterfassung basiert auf Vertrauen. Sollte sich Homeoffice längerfristig etablieren, empfiehlt es sich für die Anstellungsinstanz zu regeln, welche Arbeitsmittel gestellt werden und wie die Benutzung von privaten Arbeitsmitteln/Infrastruktur abgegolten</p>	

wird (Pauschalspesen, Spesen nach Aufwand). Bis solche Regelungen bestehen empfiehlt es sich, Forderungen mit gesundem Menschenverstand zu stellen und einvernehmliche Regelungen anzustreben. Schliesslich bringt das Arbeiten im Homeoffice auch zahlreiche Vorteile mit sich.

Wegen Covid 19 stehen die Arbeitszeiten im vergangenen Homeoffice und die aktuellen Tätigkeiten, bei denen manches geht und anderes noch nicht in der KP und dem Team in der Diskussion. Wie vertraulich bleiben die ClearTimes, ist es erlaubt, dass sie im Team angeschaut und besprochen und meinen Arbeitskollegen gegen meinen Willen zugänglich gemacht werden?

HN: Es ist eine Ermessensfrage. Grundsätzlich darf niemand anderes das ClearTime anschauen als der/die Mitarbeiter*in selbst und die vorgesetzten Stellen. Für Auswertungen zu Corona ist es denkbar, bestimmte Kennzahlen transparent zu machen, um im Team zu überlegen, wie man weiterfahren kann.

Darf ein Sekretär die ClearTimes ablegen?

HN: Ablegen ja, aber unter Beachtung der Schweigepflicht. Es dürfen die ClearTimes nicht bearbeitet oder den Kolleginnen und Kollegen kommentiert werden, was sie dort eingetragen haben. Die Basis des ClearTimes ist das Vertrauen. Der Persönlichkeitsschutz muss gewahrt bleiben. Auswertungen zu Corona, beispielsweise mit Kennzahlen, muss nach Ermessen aber möglich sein.

Was geschieht mit den Arbeitsstunden, die ich üblicherweise mit Angeboten gefüllt hätte? Ich komme nicht auf meine Arbeitsstunden im Homeoffice – muss ich diese Lücken nacharbeiten? Geht es von den Ferien ab? Gibt es eine landeskirchliche Regelung?

HN: Nicht geleistete Stunden durch Corona gelten als geleistet und es kommt nicht zu Minusstunden durch die Pandemie, sofern Ferien aus dem Vorjahr und Überzeit vollständig bezogen sind. Auch sind Ferienansprüche aus aktuellen Jahr zu beziehen und können nicht wegen Corona verschoben werden, weil man etwa gewünschte Ferienzele derzeit nicht erreichen kann. Der gesunde Menschenverstand ist im Umgang mit der besonderen Lage sehr wichtig.

Die grosse KG Zürich hat sehr unterschiedliche Lohnsituationen. Gibt es Downrates?

HN: Es kann, auch historisch bedingt, grössere Lohnunterschiede in denselben Funktionen geben. Dort, wo Angestellte im Vergleich sehr tief oder sehr hoch eingestuft sind, sollen Strategien entwickelt werden, um die Differenzen mittelfristig auszugleichen. Beispielsweise indem «Tiefelöhner» in der Lohnentwicklung gefördert und «Höchlöhner» gebremst werden oder die Lohnentwicklung vorübergehend sistiert wird. Nur ausnahmsweise dort, wo Personen falsch und nicht den gesetzlichen Regelungen entsprechend klassiert sind, kann eine Lohnkürzung erfolgen.

In einer Lohnklasse, wenn man oben angekommen ist, was geschieht dann? Gibt es keine Lohnerhöhungen mehr?

HN: Hat jemand das Maximum erreicht, kann in die Zusatzklasse, d.h. die nächsthöhere Lohnklasse gewechselt werden. Das macht dann Sinn, wenn eine Person noch etliche Berufsjahre bis zur Pensionierung zu leisten hat und man ihr aufgrund sehr guter Leistung weitere Lohnentwicklung gewähren will

	<p><i>Wer ist in Zürich zuständig?</i> HN: Meines Wissens erfolgen Lohneinstufung wie Lohnentwicklung durch den Personaldienst von Reformiert Zürich in Absprache mit den Betriebsleitungen.</p> <p><i>Wie sieht es aus mit Weiterbildungen für einen Klassenanstieg?</i> HN: Das ist formal ein anderes Budget aber läuft beides unter dem Stichwort Personalentwicklung. Die Weiterbildung in Zusammenhang mit dem Stellenbeschrieb sollte unterstützt werden. Arbeitszeit kann man bspw. anrechnen und eventuell könnte ein Teil der effektiven Kosten von der Kirchgemeinde übernommen werden.</p> <p><i>Gibt es Funktionszulagen für Aufgaben für bestimmte Amtsperioden?</i> HN: Ja, es gibt die Möglichkeit, zeitlich beschränkte Zusatzaufgaben/Zusatzverantwortung mit einer Zulage zu entschädigen. Die Kirchgemeinde ist dafür zuständig, das zu entscheiden.</p> <p><i>Beispiel Teamleitungen, STV Betriebsleiter, Konventsleiter, da ist in Zürich nichts geregelt.</i> HN: Es braucht einen Beschluss der Anstellungsinstanz. Zu unterscheiden ist aber, ob es eine Zulage braucht oder die besondere Aufgabe/Verantwortung nicht zur Grundaufgabe gehört und bereits mit dem Lohn abgegolten ist.</p> <p><i>Was genau ist eine Spesenabrechnung, also was genau sind Spesen? Essen, Fahrtkosten oder Material? Das alles als Spesen zu betrachten, ist bei einer Selbstständigkeit schwierig.</i> HN: Aus Finanzsicht sind das tatsächlich alles Spesen, wenn jemand selbstständig ist, kann das schwierig sein, aber es sind grundsätzlich Spesen.</p>	
4.	<p>Verabschiedung und Schluss</p> <p>Jacqueline Käs verabschiedet die Anwesenden und bedankt sich bei Harry Nussbaumer.</p>	Jacqueline Käs
5.	<p>Weitere Fragen im Anschluss an die Veranstaltung durch den Zag-Vorstand, die er von Mitgliedern erhalten hat und für die die Zeit im Plenum nicht reichte</p> <p><i>Wieviele Personen können von beiden Seiten zu einem BFG, mit Bezug der nächsthöheren Stelle als Mitarbeitergespräch mitgenommen werden? Wie soll man mit unklaren Zusammensetzungen des Personenkreises, der beim Personalgespräch dabei ist, umgehen?</i> HN: Ein Mitarbeitergespräch sollte ohne Bezug weiterer Personen zwischen Mitarbeiter/in und vorgesetzter Stelle geführt werden. Beurteilungen von Drittpersonen zur Arbeit und Zusammenarbeit, z.B. der Pfarrperson, sind vorgängig von der vorgesetzten Person einzuholen und durch sie einzubringen. Wird von Mitarbeiterseite das Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle verlangt, kommt das Präsidium hinzu. Wenn dieses bereits das Erstgespräch geführt hat, muss ein Mitglied der Bezirkskirchenpflege beigezogen werden. Der/die Mitarbeiter*in hat dann das Recht, eine Person ihres Vertrauens mitzunehmen.</p>	Zag-Vorstand und Harry Nussbaumer

<p>Wird dem/der Mitarbeiter*in eröffnet, dass arbeitgeberseitig mehrere Personen am Gespräch teilnehmen, soll nach dem Grund und der Rolle der weiteren Personen gefragt werden.</p> <p><i>Wie ist Vorgehen bei Mobbing?</i> Probleme sollten immer erst mit der entsprechenden Person besprochen und geklärt werden. Ist das nicht erfolgreich, dann wäre die nächsthöhere Stelle anzusprechen. Sabine Scheuter, GKD wäre eine Anlaufstelle auch für die Angestellten der Kirchgemeinden, sich zu informieren, wie man sinnvoll vorgehen kann. Auch die Bezirkskirchenpflege wäre eine Möglichkeit. Im Laufe vom nächsten Jahr kommt eine Info zum Thema Grenzverletzung mit vielen Informationen, auch zum Mobbing.</p>	
---	--

Protokoll: Severin Frenzel, 11.09.2020