

**Ausführungserlass
Arbeitszeit und Ferien
(Arbeitszeitreglement)**

vom 26. November 2014

Der Kirchenrat erlässt gestützt auf Art. 36 und 39 des Personalreglements der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau folgendes Reglement:

1. Geltungsbereich

§ 1

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Landeskirche sowie für die Kirchgemeinden und Kirchgemeindeverbände, sofern diese kein eigenes Reglement erlassen haben.

2. Arbeitszeit

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

Um dem Bedürfnis flexibler Arbeitszeitgestaltung Rechnung zu tragen, gilt ein Gleitzeit-system. Dieses erlaubt es den Mitarbeitenden, im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen ihre Arbeitszeit weitgehend selber einzuteilen. Vorbehalten bleiben anders lautende vertragliche Arbeitszeitvereinbarungen sowie die berufsbezogenen Bestimmungen. Ausserdem ist die Arbeitgeberin berechtigt, bei betrieblicher Notwendigkeit die Arbeitszeit einseitig festzulegen.

§ 3 Wochenarbeitszeit

¹ Grundsätzlich wird die Wochenarbeitszeit bei einer Vollzeitanstellung auf fünf Arbeitstage verteilt. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse kann die Arbeitszeit auf sechs Arbeitstage pro Woche verteilt oder es können Anstellungsverfügungen oder Anstellungsverträge auf Basis der Jahresarbeitszeit erlassen werden.

² Fachstellenleitende und Seelsorgende haben den Gesamtauftrag sicher zu stellen, unabhängig der Arbeitszeit.

§ 4 Jährliche Arbeitszeit

¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum im Durchschnitt brutto 2'184 Stunden (52 x 42 Stunden). Der Kirchenrat legt die Bruttoarbeitszeit des geltenden Jahres fest. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Feiertage sowie Arbeitszeitreduktion vor Feiertagen in Abzug gebracht.

² Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

§ 5 Feiertage

Folgende Werktage gelten in der Landeskirche als Feiertage:

1. Januar	Neujahr	
2. Januar	Berchtoldstag	
	Karfreitag	
	Ostermontag	
	Auffahrt	
	Pfingstmontag	
1. August	Bundesfeiertag	
24. Dezember		Nachmittag
25. Dezember	Weihnachten	
26. Dezember	Stephanstag	
31. Dezember	Silvester	Nachmittag

sowie ein örtlicher Feiertag je nach Region (Patrozinium, Fronleichnam oder Allerheiligen oder Maienzug).

§ 6 Arbeitszeitrahmen

Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistet. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse sind Abweichungen möglich.

§ 7 Sollzeit

¹ Die Regel-Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und soll bei einem 100%-Pensum 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

² Bei Teilzeitangestellten kann auf deren ausdrücklichen Wunsch hin die tägliche Sollarbeitszeit auf maximal 9 Stunden 30 Minuten erhöht werden. Voraussetzung dafür ist in jedem Fall eine individuelle schriftliche Vereinbarung.

§ 8 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Die Regelarbeitszeit wird grundsätzlich innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der kirchlichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilung ergänzt werden.

§ 9 Arbeit zu Hause

¹ Wer regelmässig von zu Hause arbeitet, kann diese Arbeitszeit anrechnen lassen.

² Damit anrechenbare Arbeitszeit zu Hause geleistet werden darf, ist nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten eine Bewilligung der Anstellungsinstanz einzuholen.

§ 10 Pausen

¹ Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten (in der Regel ist dies die Mittagspause). Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

² Pro Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

§ 11 Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss § 5 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss § 6. Vorbehalten bleibt angeordnete Überzeit.

² Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 80 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 80 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 80 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Das Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die Anstellungsinstanz kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne einen Zuschlag. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 12 Kompensation

Die Kompensation des positiven Arbeitszeitsaldos kann laufend in Form von Stunden, halben oder ganzen Tagen erfolgen. Der Bezug von ganzen Tagen wird auf 10 pro Jahr limitiert (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig). Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Kompensation einseitig anzuordnen.

§ 13 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum von 42 Arbeitsstunden pro Woche oder Verträgen mit Jahresarbeitszeit die zu leistenden Jahresarbeitszeit überschritten werden.

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

§ 14 Ausgleich von Überzeit

Angeordnete Überzeit ist so rasch als möglich in Zeit (Verhältnis 1:1) zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation einseitig anordnen. Bei Barvergütung der Überzeit wird kein Geldzuschlag gewährt.

§ 15 Kaderfunktionen

Bei Kaderfunktionen sind Überstunden (Gleitzeit und Überzeit) im Rahmen von 5 % im Pensum eingeschlossen.

§ 16 Sonntagsarbeit

¹ Entsprechend der Besonderheit des kirchlichen Dienstes wird den Angestellten für Sonntagsarbeit und Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzliche Vergütung ausgerichtet.

² Seelsorgende, welche am Samstag und am Sonntag Dienste verrichten, haben mindestens anderthalb Tage Freizeit an anderen Wochentagen.

§ 17 Pikettdienst

¹ Pikettdienst ausserhalb des Arbeitsortes ist keine Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich vergütet.

² Wer regelmässig Pikettdienst leistet, wird pro Jahr eine Woche zusätzliche Ferien gewährt.

§ 18 Persönliche Arbeitszeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen.

² Die einzelnen Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Arbeitszeiterfassung.

³ Die Einträge der Arbeitszeiten in die Zeittabelle sind in der Regel auf die nächstgelegenen fünf Minuten auf- oder abzurunden.

⁴ Bei leitenden Mitarbeitenden kann die Vertrauensarbeitszeit vereinbart werden.

§ 19 Bezahlte Abwesenheit

Bei bezahlter Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

§ 20 Betriebliche Anlässe

Bei nichtdienstlichen, betrieblichen Gemeinschaftsanlässen legt die Anstellungsinstanz fest, wie viel Zeit als Arbeitszeit aufgeschrieben werden kann. Die Anstellungsbehörde kann diese Kompetenz delegieren.

3. Ferien

§ 21 Anteilsmässiger Anspruch

¹ Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.

² Wenn das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres beginnt oder endet, bemisst sich der Ferienanspruch nach der Anstellungsdauer im betreffenden Kalenderjahr. Für zu viel bezogene Ferien bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

§ 22 Festsetzung der Ferien, Militärdienst

¹ Die Festsetzung der Ferien hat im Einverständnis mit der Arbeitgeberin (Stellen- resp. Teamleitung oder wo diese Funktionen fehlen mit dem Personalverantwortlichen) zu erfolgen. Der gewünschte Zeitpunkt der Ferien wie auch die Militär- und Zivilschutzdienstleistung sind im Voraus bekannt zu geben. Bei der Festsetzung der Ferien sollen die betrieblichen Bedürfnisse berücksichtigt und die Stellvertretung gewährleistet sein.

² Die Anstellungsinstanz ist dafür besorgt, dass die Ferien im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden. Eine Übertragung des Ferienanspruches auf das folgende Jahr über den 31. März hinaus ist nur aus wichtigen Gründen und im Einverständnis mit der oder dem Personalverantwortlichen der Landeskirche und in Absprache mit der zuständigen Stellen- resp. Teamleitung möglich.

³ Der oder dem Personalverantwortlichen der Landeskirche wird jeweils bis Mitte Januar durch die Team- resp. Stellenleitung die Ferienliste für das vergangene Jahr abgegeben. Für nichtbezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

§ 23 Arbeitsverhinderung

Es wird auf Art. 329b OR verwiesen.

§ 24 Feiertage

Ganze oder halbe Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstag oder Sonntag handelt.

4. Fort- und Weiterbildung

§ 25 Obligatorische Fort- und Weiterbildung

Für die Teilnahme an vorgeschriebenen Fort- und Weiterbildungen wird maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet, bei reduzierten Pensen, entsprechend ihrer Anstellung.

§ 26 Funktionsbezogene Fort- und Weiterbildung

Für die Teilnahme an funktionsbezogener Fort- und Weiterbildung kann auf Gesuch hin bis zu fünf Arbeitstagen als besoldeten Urlaub für Weiterbildung angerechnet werden.

§ 27 Supervision

¹ Es können pro Kalenderjahr maximal fünf bewilligte Supervisions-Sitzungen à 90 Minuten als Arbeitszeit (ohne Fahrzeit) angerechnet werden. Der übrige Zeitaufwand geht zu Lasten der Freizeit, auch wenn die Supervision während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.

² Für die Tätigkeit in der Spitalseelsorge haben die Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Landeskirche maximal Anspruch bis zu 10 Sitzungen Einzelsupervision i.d.R. bis 1 ½ Stunde je Sitzung oder bis zu 10 Sitzungen Gruppensupervision i.d.R. bis 3 Stunden je Sitzung. Bei reduzierten Pensen gilt eine anteilmässige Regelung.

³ Die Supervision für die Tätigkeit in der Spitalseelsorge erfolgt in der Arbeitszeit. Hin- und Rückweg werden bis max. 1 Stunde als Arbeitsweg gerechnet.

5. Schlussbestimmung

§ 28 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Kirchenrates vom 26. November 2014 verabschiedet und tritt auf den 1. Januar 2015 in Kraft.