

Merkblatt zu Jahresarbeitszeit Ergänzung zu Dienst- und Gehaltsordnung DGO

Grundsätze

- Der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres und unterschiedliche Bedürfnisse der Mitarbeitenden und Berufsgruppen werden berücksichtigt.
- **Ziel der Jahresarbeitszeit ist es, ein über die Sollarbeitszeit hinaus gehendes Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.**
- Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordern von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.
- Die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung DGO sowie die gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf die Arbeits- und Ruhezeiten sind einzuhalten. Aufgrund der zum Teil unregelmässigen Arbeitszeiten in den unterschiedlichen Berufsgruppen der Kirche ist §23,3 DGO besondere Beachtung zu schenken.

Geltungsbereich

- Dieses Merkblatt gilt grundsätzlich für alle im Monatslohn angestellten und der Zeiterfassung unterstellten Mitarbeitenden. Davon ausgeschlossen sind Mitarbeitende mit allfälligen anderweitigen vertraglichen Abmachungen.
- Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende.

Dienstliche Bedürfnisse, Ansprechzeiten, Arbeitszeitorganisation

- Für die Anwendung der Jahresarbeitszeit haben die dienstlichen Bedürfnisse Vorrang. Es sollen aber die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, damit die Mitarbeitenden von der Jahresarbeitszeit Gebrauch machen und profitieren können.
- Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern z.B. auf die einzelnen Pfarrkreise, die einzelnen Berufsgruppen oder die Verwaltungseinheit. Die Pfarrkreise organisieren sich selbst und legen ihre Ansprechzeiten selbst fest. Die übergeordneten Behörden und Stellen sind verantwortlich für die Ansprechzeiten.
- Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden erfolgen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
- Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
- Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto kurzfristig einen Minussaldo aufweist. Die Zeit kann in diesem Fall zu einem späteren Zeitpunkt geleistet, bzw. nachgeholt werden.

Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

- Es gelten die vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten gemäss den individuellen Arbeitsverträgen. Auf Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten bei einer 5-Tage-Woche. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Arbeitszeit proportional nach unten angepasst.
- Die Leitung Administration + Personal informiert jeweils per Anfang Jahr alle Mitarbeitenden über die zu leistenden Sollarbeitszeiten.

Arbeitszeitbewirtschaftung und Arbeitszeitausgleich

- Die Leitung Administration + Personal beliefert die vorgesetzten Stellen monatlich mit den aktuellen Gleitzeit- und Feriensaldi der unterstellten Mitarbeitenden. Die direkten Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit in ihrem Bereich. Die Leitung KGO ist weisungsberechtigt.

Ampelsteuerung

- Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung. Es werden Warngrenzen festgelegt.
- Bei Überschreitung der Warngrenzen entscheidet die Leitung KGO in Absprache mit der vorgesetzten Stelle über allfällige Massnahmen.

Phase	Plussaldo	Minussaldo
Grün	0 bis 42 Stunden (Wochenarbeitszeit) ⇒ Kompetenzbereich Mitarbeitende	0 bis 42 Stunden (Wochenarbeitszeit) ⇒ Kompetenzbereich Mitarbeitende
Gelb	Von 42 Stunden bis 84 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle	Über – 42 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle
Rot	ab 84 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau in Absprache mit der Leitung KGO und der vorgesetzten Stelle oder verfügen anderweitiger Massnahmen, z.B. Auszahlung der Mehrstunden	Über – 84 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der Leitung KGO und der vorgesetzten Stelle oder verfügen anderweitiger Massnahmen, z.B. Lohnabzug

⇒ **Bei Teilzeitbeschäftigten werden die Mehrstunden proportional angepasst.**

- Die Abrechnungsperiode entspricht einem Kalenderjahr. Am Ende der Abrechnungsperiode wird der Saldo auf das neue Jahr übertragen.
- Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres, spätestens jedoch bis zum 30. April des folgenden Jahres zu gewähren und zu beziehen. Mindestens zwei Wochen Ferien müssen aneinander bezogen werden.
- Ein positiver oder negativer Saldo ist vor einem Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau nicht möglich ist. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt.

Zeiterfassung und Abwesenheiten

- Die Zeiterfassung erfolgt manuell mittels Excel-Datei. Die Rapporte sind bis zum 5ten des Folgemonats – mit Visum der vorgesetzten Stelle - der Leitung Administration + Personal einzureichen. Sie prüft die Rapporte und ist verantwortlich für die Information der vorgesetzten Stelle sowie der Mitarbeitenden. Die aktuellen Daten (jeweils vom Vormonat) werden monatlich auf dem Lohnblatt angedruckt.
- Persönliche Verrichtungen gehören grundsätzlich nicht zur Arbeitszeit. Kurzabsenzen wie dringende Arzt-, Zahnarzt- und Therapietermine sind auch während der Arbeitszeit möglich, sofern sich diese nicht an Randstunden oder freie Tage verschieben lassen (unverschiebbare Kurzabsenzen).

Dieses Merkblatt wurde vom Kirchgemeinderat am 18.09.2019 genehmigt und tritt per 01.01.2020 in Kraft.

Der Kirchgemeindepräsident:

sig. Peter Schweri

Zentrale Dienste:

sig. Verena Meyer