

Merkblatt zu Jahresarbeitszeit 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 Angestellten 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 Angestellten. Davon ausgeschlossen sind Angestellte mit allfälligen anderweitigen vertraglichen Abmachungen.
- Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Angestellte.
- Pfarrpersonen sind von diesem Merkblatt ausgenommen.

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 Angestellten von der Jahresarbeitszeit Gebrauch machen und profitieren können.
- Die An- und Abwesenheiten und die Ansprechzeiten der Angestellten 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 Geschäftsleitung kann die Wochenarbeitszeit gemäss §23.1 DGO festlegen.
- Die Fachperson HR informiert jeweils per Anfang Jahr alle Angestellten über die zu leistenden Sollarbeitszeiten.

Arbeitszeitbewirtschaftung und Arbeitszeitausgleich

- Die Fachperson HR beliefert die vorgesetzten Stellen monatlich mit den aktuellen Gleitzeit- und Feriensaldi der unterstellten Angestellten. Das jeweilige Geschäftsleitungsmitglied (Leitung Verwaltung oder Leitung kirchliches Leben) trägt die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit in ihrem Bereich.

Ampelsteuerung

- Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung. Es werden Warngrenzen festgelegt.
- Bei Überschreitung der Warngrenzen entscheidet jedes Geschäftsleitungsmitglied in seinem Bereich über allfällige Massnahmen.
- Bei Teilzeitbeschäftigten werden die Mehrstunden proportional angepasst.

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 vorgesetzten Stelle oder verfügen anderweitiger Massnahmen, z.B. Auszahlung der Mehrstunden	Über – 84 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle oder verfügen anderweitiger Massnahmen, z.B. Lohnabzug
-----	---	--

- 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 geleisteten Stunden sind zu rapportieren und monatlich von der direkt vorgesetzten Stelle visieren zu lassen und bis zum 5ten des Folgemonats an die Fachperson HR zu leiten. Die Fachperson HR führt eine Arbeitszeitkontrolle. Ausgenommen sind Pfarrpersonen. Die Fachperson HR ist verantwortlich für die Information über die aufgerechneten Zeitsaldi an die vorgesetzte Stelle und an die Angestellten. Die aktuellen Daten (jeweils vom Vormonat) werden monatlich auf dem Lohnblatt nachgeführt.
- 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 ersetzt das Merkblatt Jahresarbeitszeit vom 01.01.2020. Es tritt mit der Genehmigung des Kirchgemeinderates auf den 1. August 2025 in Kraft.

Der Kirchgemeindepäsident

Johan Post

2025 Jahresarbeitszeit

Die HR-Verantwortliche

Verena Meyer