

Ausführungserlass

Arbeitszeit und Ferien (Arbeitszeitreglement)

vom 13. Dezember 2023

Der Kirchenrat erlässt gestützt auf Art. 28 des Personalreglements der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau folgendes Reglement:

1. Begriff und allgemeine Grundsätze

§ 1 Grundsatz

- ¹ Bei diesem Reglement handelt es sich um Richtlinien im Sinne der Artikel 36 und 39 des Personalreglements.
- ² Dieses Reglement ist grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau verbindlich. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende, welche gemäss Beschluss des Kirchenrats vom Geltungsbereich des Personalreglements ausgenommen sind. Vorbehalten bleiben des Weiteren individuelle arbeitsvertragliche Regelungen in besonderen Fällen.
- ³ Das Reglement ist des Weiteren für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände verbindlich, sofern diese kein eigenes Reglement erlassen haben.
- ⁴ Für im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende gilt dieses Reglement, soweit sich in diesem oder in anderweitigen Regelungen oder individuellen Vereinbarungen keine anderslautenden Bestimmungen finden.
- ⁵ Für Lernende gelten die Bestimmungen über den Lehrvertrag (Art. 344 ff. OR) sowie die Richtlinien der jeweiligen Berufsverbände.
- ⁶ Abweichungen zugunsten der Mitarbeitenden sind möglich und durch die anstellende Behörde zu genehmigen.

§ 2 Teilzeitarbeit

- ¹ Alle Bestimmungen in diesem Reglement gelten im Grundsatz auch für Mitarbeitende im Teilzeitpensum.
- ² Teilzeitbeschäftigte müssen ihre Arbeitszeit auf der im Arbeitsvertrag individuell vereinbarten Grundlage leisten. Der Wochenarbeitszeitplan ist mit dem/der Vorgesetzten abzustimmen.
- ³ Wenn ein geplanter Arbeitstag gegen einen anderen Tag getauscht wird, muss ein entsprechender Antrag vom/von der Vorgesetzten genehmigt werden.

2. Arbeitszeit

§ 3 Gleitende Arbeitszeit

Um dem Bedürfnis flexibler Arbeitszeitgestaltung Rechnung zu tragen, gilt ein Gleitzeitsystem. 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.

§ 4 Wochenarbeitszeit

- ¹ Die Wochenarbeitszeit bei einer Vollzeitanstellung beträgt 42 Stunden. Bei Teilzeitanstellungen wird die Wochenarbeitszeit anteilig reduziert.
- ² Grundsätzlich wird die Wochenarbeitszeit bei einer Vollzeitanstellung auf fünf Arbeitstage verteilt. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse kann die Arbeitszeit auf 6 Arbeitstage pro Woche verteilt werden oder es können Anstellungsverfügungen oder Anstellungsverträge auf Basis der Jahresarbeitszeit erlassen werden.
- ³ Fachstellenleitende und Seelsorgende haben den Gesamtauftrag sicherzustellen, unabhängig der vereinbarten Arbeitszeit. § 15 ist zu beachten.

§ 5 Jährliche Arbeitszeit

- ¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum im Durchschnitt brutto 2184 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 von 1 Stunde in Abzug gebracht.
- ² Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

§ 6 Feiertage

Folgende Werktage gelten in der Landeskirche als Feiertage:

<i>Datum</i>	<i>Anlass</i>	<i>Umfang (ganz-/halbtags)</i>
1. Januar	Neujahr	Ganztags
2. Januar	Berchtoldstag	Ganztags
	Karfreitag	Ganztags
	Ostermontag	Ganztags
	Auffahrt	Ganztags
	Pfingstmontag	Ganztags
1. August	Bundesfeiertag	Ganztags
24. Dezember	Heiligabend	Nachmittags
25. Dezember	Weihnachten	Ganztags
26. Dezember	Stephanstag	Ganztags
31. Dezember	Silvester	Nachmittags

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

§ 7 Arbeitszeitrahmen

- ¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr geleistet.
- ² Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse sind in Absprache mit dem/der Vorgesetzten Abweichungen möglich. Insbesondere für Mitarbeitende, deren Arbeitstätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang mit religiösen Handlungen steht, sind Nachtarbeit sowie Sonn- und Feiertagsarbeit möglich.

§ 8 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 Arbeitszeitendes und soll bei einem 100%-Pensum und einer 5-Tage-Woche 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.
- ² Bei Teilzeitangestellten kann auf Begehren hin die tägliche Soll-Arbeitszeit auf maximal 9 Stunden 30 Minuten erhöht werden. Voraussetzung dafür ist in jedem Fall eine individuelle schriftliche Vereinbarung.

§ 9 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.
- ³ Die Ruhezeiten gemäss Arbeitsgesetz sind einzuhalten.

§ 10 Dienstlich bedingte Abwesenheiten

Bei dienstlich bedingten Abwesenheiten (z. B. Dienstreisen, Teilnahme an Konferenzen usw.) wird die Zeit der Abwesenheit mit maximal der Normalarbeitszeit für einen vollen Tag der Abwesenheit (8 Stunden und 24 Minuten) angerechnet. Dies wird im Arbeitszeitsystem entsprechend berücksichtigt.

§ 11 Homeoffice

- ¹ Wer von zu Hause arbeitet, kann diese Arbeitszeit anrechnen lassen.
- ² Homeoffice erfordert eine vorgängige Bewilligung der vorgesetzten Person. Die Bewilligung kann jederzeit widerrufen werden.
- ³ Auch im Homeoffice sind die Arbeits-, Ruhe- und Pausenzeiten einzuhalten.
- ⁴ Regelmässiges Homeoffice ist schriftlich zu vereinbaren (siehe Vorlage Anhang I).

§ 12 Pausen

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Halbtage (Vor- und Nachmittag) Anrecht auf eine Pause von 15 Minuten innerhalb der Arbeitszeit, soweit die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen.
- ² Werden mehr als 5 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.
- ³ Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine Pause von 60 Minuten einzuhalten.
- ⁴ Pro Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

§ 13 Gleitzeitsaldo

- ¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss § 7 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss § 8. 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 Gleitzeitsaldo im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- ³ In Fällen, in denen aus zwingenden betrieblichen Gründen der Gleitzeitsaldo nicht kompensiert werden kann, kann eine Auszahlung auf Basis des individuellen Jahreslohnes erfolgen. Diese erfolgt ohne Ferien- und Feiertagszuschläge.
- ⁴ 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. Dieser berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne einen Zuschlag. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 14 Kompensation

Die Kompensation des positiven Arbeitszeit Saldos kann laufend in Form von Stunden, halben oder ganzen Tagen erfolgen. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Kompensation einseitig anzuordnen.

§ 15 Überzeit

- ¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die gesetzliche wöchentliche Höchst Arbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz geleistet wird. Die wöchentliche Höchst Arbeitszeit beträgt damit 45 Stunden für Büropersonal sowie technische Funktionen und 50 Stunden für alle anderen Mitarbeitenden.
- ² Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

§ 16 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.

§ 17 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.

§ 18 Pikettdienst

¹ Bei Pikett- und Bereitschaftsdiensten wird die bei einem Einsatz geleistete Arbeitszeit mit dem Faktor 1.5 erfasst. Als Arbeitszeit gelten die am Einsatzort effektiv geleistete Arbeitszeit, der Arbeitsweg bis höchstens 90 Minuten pro Weg und längere telefonische Auskünfte und Abklärungen.

² Bei Pikett- und Bereitschaftsdiensten ohne Einsatz wird keine Arbeitszeit erfasst.

³ Wer regelmässig Pikettdienst leistet, wird pro Jahr eine Woche zusätzliche Ferien gewährt.

§ 19 Persönliche Arbeitszeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden führen eine persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Diese ist von der vorgesetzten Person zu genehmigen und zu visieren.

² Die einzelnen Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Arbeitszeiterfassung. Missbräuchliche Zeiterfassung durch Mitarbeitende kann zu Disziplinar massnahmen bis hin zur Kündigung führen.

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

⁴ Bei höheren leitenden Mitarbeitenden kann Vertrauensarbeitszeit vereinbart werden.

⁵ Angestellte in pastoralen Führungsfunktionen arbeiten in Vertrauensarbeitszeit.

§ 20 Kurzabsenzen

¹ Bei bezahlter Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

² Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind, soweit zumutbar, in die Freizeit zu verlegen. Wo dies nicht möglich ist, ist die Abwesenheit von der vorgesetzten Person bewilligen zu lassen. Es wird die erforderliche Arbeitszeit zwischen 9 bis 12 und 14 bis 16.30 Uhr gutgeschrieben.

§ 21 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

§ 22 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.

§ 23 Festsetzung der Ferien, Militärdienst

- ¹ Die Festsetzung der Ferien hat im Einverständnis mit der Arbeitgeberin (stellen- respektive Teamleitung oder wo diese Funktionen fehlen mit dem/der Personalverantwortlichen) zu erfolgen. Der gewünschte Zeitpunkt der Ferien wie auch die Militär- und Zivilschutzdienstleistung sind im Voraus bekanntzugeben. 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 Ferienanspruchs auf das folgende Jahr über den 31. März hinaus ist nur aus wichtigen Gründen und im Einverständnis mit der oder dem Personalverantwortlichen der anstellenden Behörde und in Absprache mit der zuständigen Stellen- respektive Teamleitung möglich.
- ³ Der oder dem Personalverantwortlichen der anstellenden Behörde wird jeweils bis Mitte Januar durch die Team- respektive Stellenleitung die Ferienliste für das vergangene Jahr abgegeben. Für nicht-bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

§ 24 Ferienkürzung

Es wird auf Art. 329b OR verwiesen.

§ 25 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

§ 26 Obligatorische Fort- und Weiterbildung

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

§ 27 Funktionsbezogene Fort- und Weiterbildung

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

§ 28 Supervision

¹ Es können pro Kalenderjahr maximal fünf bewilligte Supervisionssitzungen an 90 Minuten als Arbeitszeit (ohne Fahrzeit) angerechnet werden. Der übrige Zeitaufwand geht zulasten der Freizeit, auch wenn die Supervision während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.

² Für die Tätigkeit in der Spezialseelsorge haben die Mitarbeitenden der römisch-katholischen Landeskirche maximal Anspruch auf bis zu zehn Sitzungen Einzelsupervision in der Regel bis eineinhalb Stunden je Sitzung oder bis zu zehn Sitzungen Gruppen Supervision in der Regel bis 3 Stunden je Sitzung. Bei reduzierten Pensen gilt eine anteilmässige Regelung.

³ Die Supervision für die Tätigkeit in der Spezialseelsorge erfolgt in der Arbeitszeit. Hin und Rückweg werden bis maximal 1 Stunde als Arbeitsweg angerechnet.

5. Schlussbestimmungen

§ 29 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Kirchenrates vom 13. Dezember 2023 verabschiedet und tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 26. November 2014.