



Katholische Kirche Region Bern

Römisch-katholische Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung

Kleiner Kirchenrat

Verordnung über die Arbeitszeit (Arbeitszeitverordnung, AZV)

vom 5. November 2015 (Stand 1. Mai 2020)

Der Kleine Kirchenrat

der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung (GKG), gestützt auf Artikel 1 Absatz 3 und Artikel 34 Absatz 5 des Personalreglements (PR) vom 17. Juni 2005,

beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für alle Mitarbeitenden der Pastoralraumleitung, der Fachstellen und der Verwaltung, sofern diese nicht privatrechtlich oder durch den Kanton angestellt sind.

Art. 2 Ansprechzeiten

¹ Während der Ansprechzeiten sorgen die Organisationseinheiten des Pastoralraums und der Verwaltung für ihre Erreichbarkeit. Die Ansprechzeit bezieht sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Organisationseinheit als Ganzes.

² Es gelten grundsätzlich folgende Ansprechzeiten:

Montag bis Donnerstag:	8.30 bis 11.30 und 14.00 bis 17.00 Uhr
Freitag:	8.30 bis 11.30 und 14.00 bis 16.00 Uhr

³ Aus betrieblichen Gründen können die Leitung der Verwaltung und die Leitung der Pastoralraums abweichende Ansprechzeiten für ihre Organisationseinheiten festlegen.

Art. 3 Arbeit im Homeoffice¹

¹ Die Angestellten können mit Bewilligung der für die Anstellung zuständigen Stelle ihre Arbeitszeit teilweise ausserhalb des Arbeitsplatzes leisten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Arbeit im Homeoffice.

² Voraussetzung für die Erteilung der Bewilligung ist eine geeignete Tätigkeit und ein geeigneter externer Arbeitsort.

¹ Fassung gemäss Entscheid des Kleinen Kirchenrats vom 16. April 2020

³ Der Bereich Personal stellt eine Mustervereinbarung zur Arbeit im Homeoffice zur Verfügung. Diese regelt die Einzelheiten der Arbeit im Homeoffice und wird zwischen dem oder der Angestellten, der für die Anstellung zuständigen Stelle und der Pastoralraumleitung resp. der Leitung Verwaltung abgeschlossen.

⁴ Die Bereitstellung der notwendigen Infrastruktur ist Sache der Angestellten. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung für die Benützung oder Abnützung privater Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Telefon, Mobiltelefon) oder auf Support bei Informatikstörungen anderswo als am beruflichen Arbeitsplatz.

⁵ Die Bewilligung zur Arbeit im Homeoffice kann von den Beteiligten jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf ist mindestens einen Monat im Voraus anzukündigen.

Art. 3a Pikettdienst²

¹ Pikettdienst leisten Angestellte, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz zu leisten. Zuständig für die Anordnung von Pikettdienst ist die Leiterin oder der Leiter der Verwaltung.

² Während des Pikettdienstes müssen die Angestellten jederzeit erreichbar sein und den Arbeitsort innert nützlicher Zeit erreichen können.

³ Angestellte erhalten für Pikettdienst eine Zulage in Höhe von 30 Franken.

⁴ Die Zulage für Pikettdienst wird innerhalb eines Kalendertages einmal ausgerichtet. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.

2. Abschnitt: Jahresarbeitszeit

Art. 4 Grundsatz

¹ Für die Angestellten gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein Kalenderjahr festgelegt.

³ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden, indem die Arbeitszeit an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Angestellten angepasst werden kann.

⁴ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu reduzieren.

Art. 5 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

¹ Auf Basis der 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten.

² Der Bereich Personal gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

² Eingefügt durch Änderung vom 23. März 2017, in Kraft seit dem 1. Januar 2017.

³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

Art. 6 Verantwortung der Mitarbeitenden

Mitarbeitende gestalten ihre Arbeitszeit im Rahmen betrieblicher Erfordernisse eigenverantwortlich. Sie achten auf eine angemessene Erholungszeit.

Art. 7 Verantwortung der Vorgesetzten

¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

² Vorgesetzte können bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeit bei teilzeitbeschäftigten Angestellten Mehrarbeit und bei Angestellten mit einem Vollzeitpensum Überzeit anordnen.

³ Sie sind verantwortlich dafür, dass Mehrarbeit und Überzeit durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden.

Art. 8 Arbeitszeitsteuerung

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende der Abrechnungsperiode (Stichtag 31. Dezember) darf ein Zeitsaldo von maximal 50 Plusstunden oder 20 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

³ Während dem Jahr sind Schwankungen über die Grenzen hinaus gestattet, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

⁴ Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten.

⁵ Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er im Einverständnis zwischen der für die Anstellung zuständigen Stelle und den Mitarbeitenden in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

⁶ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

⁷ Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist.

Art. 9 Arbeitszeitorganisation

¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6:30 und 19:00 Uhr geleistet.

² Die tägliche Arbeitszeit soll zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 46 Stunden nicht übersteigen. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden 10 Stunden übersteigen.

³ Die An- und Abwesenheiten der Angestellten sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

⁴ Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

Art. 10 Pausen bei Jahresarbeitszeit

¹ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als fünf Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

² Am Vor- und Nachmittag wird jeweils eine bezahlte Kurzpause von 15 Minuten Dauer gewährt.

Art. 11 Abwesenheiten

¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die Besuche sind nach Möglichkeiten in Randzeiten wahrzunehmen.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der für die Anstellung zuständigen Stelle die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 12 Zeiterfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, wird eine manuelle Zeiterfassung (Formulare, Arbeitszeitrapporte etc.) durchgeführt.

² Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche.

³ Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

3. Abschnitt: Vertrauensarbeitszeit

Art. 13 Grundsatz

¹ Leitende Angestellte der Verwaltung, der Fachstellen und der Pastoralraumleitung (Vorgesetzte) können das Arbeitszeitmodell der Vertrauensarbeitszeit wählen. Durch die Vertrauensarbeitszeit können Beginn, Ende und Lage der eigenen Arbeitszeit im Rahmen betrieblicher Erfordernisse und der Arbeitszeitvorschriften selbst bestimmt werden.

² Der Umfang der von den Vorgesetzten zu erbringenden Leistung wird grundsätzlich nach den Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bestimmt.

³ Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit, sofern es sich nicht um bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall, Ferien oder Militär- und

Zivildienst handelt. Letztere sind dem Bereich Personal der Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde zu melden.

⁴ Sie können damit keine Mehrarbeit, Überzeit und Gleitzeit kompensieren.

⁵ Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit erhalten eine jährliche Entschädigung in Form von fünf Ausgleichstagen und einer Gutschrift von fünf Arbeitstagen auf ein Sabbaticalkonto.

⁶ Die Ausgleichstage sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht. Werden die Ausgleichstage nicht bezogen, verfallen sie entschädigungslos.

⁷ Die Vertrauensarbeitszeit wird im Arbeitsvertrag vermerkt.

Art. 14 Wahl der Vertrauensarbeitszeit

¹ Vorgesetzte im Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit können die Vertrauensarbeitszeit nur auf den 1. Januar des Folgejahres wählen.

² Der Stundensaldo des oder der Vorgesetzten muss auf den Zeitpunkt des Wechsels ausgeglichen sein.

Art. 15 Sabbatical

¹ Ein Sabbatical muss einmal innert fünf Jahren bezogen werden. Aus wichtigen Gründen kann diese Frist verlängert werden.

² Der Bezug ist erstmals möglich, wenn der oder die Vorgesetzte fünf Jahre im Arbeitszeitmodell der Vertrauensarbeitszeit angestellt war.

³ Wird das Arbeitsverhältnis vorher beendet, besteht der Anspruch pro rata temporis. Eine finanzielle Abgeltung des Sabbaticals ist ausgeschlossen.

Art. 16 Normal- und Höchstarbeitszeit

¹ Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent beträgt die Normalarbeitszeit 42 Stunden pro Woche.

² Die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 46 Stunden darf im Jahresdurchschnitt nicht überschritten werden.

Art. 17 Arbeitszeitrahmen

¹ Vorgesetzte können ihre Arbeitszeit zwischen 6:00 und 23:00 Uhr selbstbestimmt einteilen.

² Mit Einschluss der Pausen darf die Arbeitszeit 14 Stunden pro Tag grundsätzlich nicht überschreiten.

Art. 18 Reporting

¹ Vorgesetzte sind grundsätzlich selbst darum besorgt, die Arbeitszeit einzuhalten und für den nötigen Freizeitausgleich zu sorgen. Die Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften wird im Rahmen des Mitarbeitergesprächs thematisiert und dokumentiert (Reporting).

² Die Leitung der Verwaltung und des Pastoralraums Region Bern informieren einmal jährlich die Präsidentin oder den Präsidenten des Kleinen Kirchenrates über die Ergebnisse des Reportings.

³ Sind die Vorgesetzten nicht in der Lage, ihre Aufgaben in der vorgesehenen Zeit zu bewältigen, melden sie dies umgehend der Leitung der Verwaltung bzw. der Leitung des Pastoralraums Region Bern.

⁴ Die Leitung der Verwaltung oder des Pastoralraums Region Bern sorgt mit geeigneten Massnahmen für Abhilfe. Sie informieren die Präsidentin oder den Präsidenten des Kleinen Kirchenrates über die Situation und die eingeleiteten Massnahmen.

4. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 19 Übergangsrecht

¹ Die bisher aufgelaufenen Guthaben der Sabbaticalkonten bleiben unverändert.

² Die Frist nach Artikel 15 Absatz 1 gilt ab dem Zeitpunkt, in dem der oder die Vorgesetzte das Arbeitszeitmodell der Vertrauensarbeitszeit gewählt hat.

Art. 20 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Weisungen über die Arbeitszeit in der Verwaltung der römisch-katholischen Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung (Arbeitszeitweisungen) vom 29. Dezember 2011 werden aufgehoben.

Art. 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Bern, 5. November 2015, 943. Sitzung

KLEINER KIRCHENRAT

Präsident:
Anton B. Zaugg

Leiter Verwaltung:
Rolf Frei