

Reglement betreffend die Arbeitszeit der kantonalkirchlichen Verwaltung und des Kirchenratssekretariats

(Arbeitszeitreglement)

Vom 24. November 2015

Der Kirchenrat erlässt, gestützt auf Art. 22 Abs. 2 und 5 und Art. 40 Abs. 1 der Personalordnung (Nr. 7.10), folgendes Reglement:

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Angestellten der kantonalkirchlichen Verwaltung und des Sekretariats und Rechtsdienstes des Kirchenrates.

Art. 2 Sollarbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Sollarbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt 42 Stunden. Pro Tag gilt eine durchschnittliche Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten. Dies ergibt für jeden halben Tag 4 Stunden 12 Minuten.
- 2 Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche und jährliche Sollarbeitszeit erreichen.

Art. 3 Sollarbeitszeit bei Teilzeitmitarbeitern/innen

- 1 Teilzeitmitarbeiter/innen müssen feste wöchentliche Tage oder Halbtage festlegen, an denen Sie die jeweilig reduzierte Sollarbeitszeit leisten. Abweichende Abwesenheiten sind mit der vorgesetzten Person abzusprechen.
- 2 Bei Teilzeitmitarbeiter/innen werden alle auf den jeweiligen Monat fallenden Feiertage monatlich, im Rahmen der jeweiligen Anstellungsprozente, berücksichtigt.
- 3 Krankheiten von Teilzeitmitarbeiter/innen werden nur an den vereinbarten Arbeitstagen berücksichtigt, die deren wöchentliche Arbeitstage oder halbe Arbeitstage sind. Diese Tage oder Halbtage werden bei effektivem Vorliegen der Erkrankung für die Zeiterfassung voll berücksichtigt.

Art. 4 Gleitzeit/Blockzeit

¹ Die Arbeitszeit ist in Gleitzeit und Blockzeit gegliedert. Innerhalb der Gleitzeit können von jedem Mitarbeitenden/jeder Mitarbeiterin Arbeitsbeginn und Arbeitsende individuell gewählt werden. Während der Blockzeiten haben alle Mitarbeitenden/erinnen zu arbeiten. Die Öffnungszeiten entsprechen den Blockzeiten.

² Es gelten die folgenden Blockzeiten:

Montag bis und mit Donnerstag:

09:00-11.30 Uhr 14:00-16:00 Uhr

Freitag:

09:00-11:30 Uhr 14:00-16:00 Uhr (Verwaltung nachmittags geschlossen)

³ Es gelten die folgenden Gleitzeiten:

Montag bis und mit Freitag:

06:00-9:00 Uhr 11:30-14:00 Uhr und 16:00-20:00 Uhr

In der Gleitzeitphase von 11:30 Uhr – 14:00 Uhr ist eine obligatorische Mittagspause von 30 Minuten einzuhalten. Dies gilt ab einer Tagesarbeitszeit von mehr als sieben Stunden. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 5 Arbeitspausen

Während der Blockzeiten am Vormittag und am Nachmittag ist jeweils eine Arbeitspause von maximal 15 Minuten vorgesehen. Dies gilt ab einer durchgehenden Arbeitszeit von drei Stunden an einem Vormittag oder Nachmittag. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit.

Art. 6 Erfassung der Arbeitszeit

Die Zeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungstool, das vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird. Arbeitsbeginn, Unterbruch und Arbeitsende müssen erfasst werden. Einzutragen sind auch bezahlte Abwesenheiten gemäss Art. 28-32 der Personalordnung (Nr. 7.10).

Art. 7 Gleizeitsaldo

¹ Am Ende eines jedes Monats wird der Plus- oder Minussaldo (Gleizeitsaldo) der geleisteten Arbeitszeit abzüglich der jeweiligen Sollzeit des Monats mit dem Zeiterfassungstool

ermittelt und vom dem/der Mitarbeiter/in und dem/der direkten Vorgesetzten mittels Unterschrift bestätigt.

- 2 Dem/der Stelleninhaber/in Leiter/in Personal ist der Gleitzeitsaldo am Ende eines jeden Monats zur Kenntnis zu bringen.

Art. 8 Gleitzeitsaldo/Kompensation/Austrittssaldo

- 1 Der Gleitzeitsaldo umfasst Arbeitszeiten die über die jeweilige monatliche Sollarbeitszeit hinausgehen oder diese unterschreiten.

- 2 Ein negativer oder positiver Gleitzeitsaldo ab 50 Stunden und deren Kompensation sind mit dem/der Vorgesetzten zu besprechen. Bei der Kompensation ist den betrieblichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

- 3 Am Jahresende kann ein Plussaldo bis zu 80 Stunden und Minussaldo bis zu 80 Stunden übertragen werden. Es ist jedoch grundsätzlich ein ausgeglichener Jahressaldo anzustreben.

- 4 Bevor das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird, ist der Gleitzeitsaldo auszugleichen. Ist der Abbau eines positiven Gleitzeitsaldos aus betrieblichen Notwendigkeiten oder gemäss Anordnung des jeweiligen direkten Vorgesetzten nicht möglich, ist der verbleibende positive Gleitzeitsaldo entsprechend zu vergüten. Ein zufolge Verschuldens des Arbeitnehmers, beispielsweise entgegen ausdrücklicher Anweisung des Vorgesetzten, verbleibender positiver Gleitzeitsaldo verfällt. Bei einem negativen Saldo wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt bzw. das zu viel ausbezahlte Gehalt zurückgefordert.

Art. 9 Abwesenheit

- 1 Alle privaten Abwesenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen. Unvermeidliche Abwesenheiten während der Blockzeit sind vorgängig mit dem/der direkten Vorgesetzten zu besprechen.

- 2 Ganztägige Abwesenheiten und Ferienabwesenheiten und Abwesenheiten aufgrund von Weiterbildungen müssen unter Vorbehalt von Art. 8 Abs. 4 hiervon von dem/der direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Hierzu wird das Formular "Abwesenheit" verwendet.

- 3 Abwesenheiten ab drei Tagen sind zusätzlich in einem Elektronischen Kalender (Outlook oder Google) einzutragen, der allen Mitarbeitern der Verwaltung und des

Kirchenratssekretariats zugänglich gemacht wird.

- 4 Bei der Absprache von Abwesenheiten ist immer sicherzustellen, dass die Stellvertretung und das Erbringen der Dienstleistungen geregelt sind.

Art. 10 Arztbesuche/Therapien/Krankheit

- 1 Planbare Arztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind, wenn irgend möglich, ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren.
- 2 Bei krankheits- bzw. unfallbedingter Abwesenheit richtet sich deren Abwicklung nach Art. 29 Abs. 3 der Personalordnung (Nr. 7.10) in der jeweils gültigen Fassung. Das Arztzeugnis ist bei dem/der Leiter/in Personalabteilung der kantonalkirchlichen Verwaltung im Original zu Händen des/der Verwalters/in einzureichen.

Art. 11 Rechtsweg

- 1 Bei Uneinigkeiten über Arbeitszeiten, deren korrekten Nachweis oder Abrechnung, oder Ähnlichem entscheidet der Kirchenrat. Antragsberechtigt sind hierbei sowohl der/die Mitarbeiter/in als auch der/die jeweilige Vorgesetzte.
- 2 Gegen Entscheide des Kirchenrates kann gemäss Art. 41 der Personalordnung (Nr. 7.10) rekuriert werden.

Art. 12 Schlussbestimmungen

- 1 Dieses Reglement ist zu publizieren. Es tritt mit der Publikation sofort in Kraft.
- 2 Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit des Personals der kantonalkirchlichen Verwaltung RKK Basel-Stadt vom 24. März 1986 wird aufgehoben. Das Gleitzeit-Regulativ vom 16. Januar 2009 wird aufgehoben.

Vom Kirchenrat genehmigt in seiner Sitzung vom 24. November 2015
 Im Namen des Kirchenrates
 der Römisch-Katholischen Kirche
 Der Präsident: Dr. Christian Griss
 Die Sekretärin: lic. iur. Eveline Getzmann