



Verordnung «Arbeitszeit, Ferien, Urlaub»

vom 05. Juni 2019

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
II.	Jahresarbeitszeit	4
III.	Vertrauensarbeitszeit.....	6
IV.	Ferien	8
V.	Urlaub und bezahlte Abwesenheit	9
VI.	Schlussbestimmungen.....	10

Der Landeskirchenrat der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern beschliesst, gestützt auf Art. 1, Abs. 2 des Personalreglements (PR) vom 24. November 2018, folgende Verordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 (Art. 1 PR)</p> <p>¹ Die in dieser Verordnung enthaltenen Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse öffentlich-rechtlicher Natur (Mitarbeitende), d.h. des Seelsorgepersonals mit Missio canonica sowie des übrigen Personals der Landeskirche.</p> <p>² Für Teilzeitbeschäftigte gelten unter Berücksichtigung ihres Pensums dieselben Vorschriften wie für Vollzeitbeschäftigte.</p>
Zuständige Vorgesetzte Seelsorgepersonal	<p>Art. 2</p> <p>Die Zuständigkeit für die Kontrolle der Arbeitszeit des Seelsorgepersonals mit Missio canonica obliegt den kirchlich-pastoralen Vorgesetzten gemäss Organigramm und Vorgaben des Bistums. Sie informieren die Anstellungsbehörde regelmässig über Ergebnisse der Arbeitszeitkontrolle.</p>
Zuständige Vorgesetzte Übriges Personal	<p>Art. 3</p> <p>¹ Die Zuständigkeit für die Kontrolle der Arbeitszeit des übrigen Personals obliegt den Vorgesetzten gemäss Organigramm.</p> <p>² Es gelten die folgenden Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none">der/die Landeskirchenratspräsident / -präsidentin für den Generalsekretär / die Generalsekretärin der Landeskirche;der Generalsekretär / die Generalsekretärin für seine / ihre direkt unterstellten leitenden Mitarbeitenden;Leiter und Leiterinnen der Fachbereiche und pastoralen Fachstellen für ihre unterstellten Mitarbeitenden.
Normalarbeitszeit	<p>Art. 4</p> <p>Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.</p>
Pausen	<p>Art. 5</p> <p>¹ Bei einer Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden am Stück muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Sie wird auf jeden Fall abgezogen.</p> <p>² Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf je 15 Minuten bezahlte Pause vor- und nachmittags.</p>
Arbeitsfreie Tage	<p>Art. 6</p> <p>¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Ferner gelten folgende Tage als arbeitsfrei:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1. Januar (Neujahr);- 2. Januar (Berchtoldstag);

Verordnung „Arbeitszeit, Ferien, Urlaub“

- Karfreitag;
- Ostermontag;
- Auffahrt;
- Pfingstmontag;
- 1. August (Bundesfeiertag);
- 25. Dezember (Weihnachten);
- 26. Dezember (Stephanstag) sowie
- die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

² An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August auf einen Wochentag fällt.

Arbeitszeitrahmen | Allgemein

Art. 7

¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag erbracht.

² Wenn die betrieblichen Bedürfnisse es erfordern, können die Vorgesetzten ausnahmsweise zur Arbeit an arbeitsfreien Tagen verpflichtet.

³ Arbeitszeit an arbeitsfreien Tagen wird an einem anderen Tag ausgeglichen.

⁴ Für Einsätze an arbeitsfreien Tagen werden keine zusätzlichen Vergütungen ausgerichtet.

Arbeitszeitrahmen | Sonn- und Feiertage

Art. 8

Seelsorgepersonal mit Missio canonica, Sakristaninnen und Sakristane sowie Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker sind zur Arbeit an Samstagen, Sonntagen und anderen arbeitsfreien Tagen verpflichtet.

Meldepflichten bei Krankheit und Unfall

Art. 9

Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes den Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach fünf Tagen ist ein Arztzeugnis einzureichen.

II. Jahresarbeitszeit

Dauer und Berechnung der Soll-Arbeitszeit

Art. 10

¹ Auf Basis der Normalarbeitszeit und fünf Arbeitstagen pro Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit 8 Stunden und 24 Minuten.

² Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage sowie der abzuziehenden Stunden vor Feiertagen.

Arbeitszeitmodelle

Art. 11

¹ In der Landeskirche gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.

² Für bestimmte leitende Personalkategorien gilt die Vertrauensarbeitszeit

Verordnung „Arbeitszeit, Ferien, Urlaub“

Arbeitszeiterfassung Allgemein	Art. 12 ¹ Die Mitarbeitenden führen eine persönliche Arbeitszeiterfassung. Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. ² Das Hilfsmittel zur Arbeitszeiterfassung wird von der Landeskirche zur Verfügung gestellt.
Arbeitszeiterfassung Aus- und Weiterbildungen	Art. 13 ¹ Von den Vorgesetzten angeordnete Aus- und Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. ² Pro Tag kann nicht mehr als die tägliche Soll-Arbeitszeit eines Vollzeitpensums erfasst werden.
Arbeitszeiterfassung Besondere Anlässe	Art. 14 (Art. 22 PR) ¹ Bei betrieblichen Gemeinschaftsanlässen und Retraiten sowie ähnlichen Anlässen legen die Vorgesetzten fest, wie viel Zeit als Arbeitszeit erfasst werden kann, jedoch nicht mehr als die tägliche Soll-Arbeitszeit. ² Bei Lagern sowie ähnlichen Anlässen wird die effektive Arbeitszeit erfasst. Pro Tag können jedoch nicht mehr als 10 Stunden erfasst werden.
Verantwortung der Vorgesetzten	Art. 15 ¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. ² Sie kontrollieren insbesondere monatlich die Entwicklung der Arbeitszeitsaldi ihrer Mitarbeitenden und ergreifen bei zu hohen negativen oder positiven Arbeitszeitsaldi in Absprache mit den Mitarbeitenden und der Anstellungsbehörde frühzeitig Massnahmen.
Arbeitszeitorganisation	Art. 16 ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. ² Die Mitarbeitenden legen Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse selbstständig fest. Sie informieren die Vorgesetzten frühzeitig. ³ Bei einem negativen Arbeitszeitsaldo kann Freizeit nur mit Erlaubnis der Vorgesetzten bezogen werden.
Saldoübertrag Abrechnungsperiode / HöchstsalDI	Art. 17 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. ² Am Ende der Abrechnungsperiode darf höchstens ein Arbeitszeitsaldo von zwei Wochenpensum Plus- oder ein halbes Wochenpensum Minusstunden auf die nächste Periode übertragen werden.

³ Plusstunden im Arbeitszeitsaldo über die in Absatz 2 genannte Grenze hinaus verfallen am Ende der Abrechnungsperiode.

⁴ Minusstunden im Arbeitszeitsaldo am Ende der Abrechnungsperiode sind innerhalb einer von den Vorgesetzten in Absprache mit dem Mitarbeitenden festgesetzten Frist aufzuarbeiten.

Saldoübertrag | Auszahlung / Lohnkürzungen

Art. 18

¹ Wenn ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war, kann die Entlohnungsbehörde auf Antrag der/des Vorgesetzten einen positiven Saldo finanziell auf Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige Zulagen, abgelten.

² Wenn ein Abbau der Minusstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war, kann bei einem negativen Saldo das letzte Gehalt von der Entlohnungsbehörde auf Antrag der/des Vorgesetzten gekürzt werden, indem das zu viel ausgerichtete Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich des Anteils des 13. Monatsgehalt und allfälligen Zulagen, zurückgefordert wird.

Überzeit | Definition

Art. 19

¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die Normalarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch die zu leistende Soll-Arbeitszeit überschritten wird.

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Überzeit | Kompensation

Art. 20

¹ Überzeit ist so rasch wie möglich in Zeit (Verhältnis 1:1) zu kompensieren. Die Vorgesetzten können die Kompensation einseitig anordnen.

² Die Anstellungsbehörde kann Überzeit finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige Zulagen, abgelten lassen, wenn eine zeitliche Kompensation aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist.

³ Es wird keine zusätzliche Vergütung gewährt.

⁴ Die Überzeit wird von der Entlohnungsbehörde zulasten der Anstellungsbehörde ausbezahlt.

III. Vertrauensarbeitszeit

Mitarbeitende in Vertrauensarbeitszeit

Art. 21

Die Vertrauensarbeitszeit gilt für folgende Mitarbeitende:

- a) Bischofsvikare, Regionalverantwortliche;
- b) Pastoralraumfarrer, Pastoralraumleitende und leitende Priester Pastoralraum;
- c) Pfarrer, Gemeindefleitende und leitende Priester;
- d) Generalsekretär bzw. Generalsekretärin;

Verordnung „Arbeitszeit, Ferien, Urlaub“

- e) Fachbereichsleitende;
- f) Leiterinnen und Leiter einer pastoralen Fachstelle.

Arbeitszeitorganisation

Art. 22

¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit bestimmen Beginn, Ende und Dauer der eigenen Arbeitszeit im Rahmen betrieblicher Erfordernisse eigenverantwortlich.

² Sie können keine Überzeit kompensieren.

Meldung der Abwesenheiten

Art. 23

¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erfassen ihre Abwesenheiten.

² Sie melden bezahlte Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall sowie Abwesenheit aufgrund von Ferien, Aus- und Weiterbildungen, Militär-, Zivildienst- oder Zivildienst dem Personaldienst der Landeskirche und der Anstellungsbehörde.

³ Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall ist dem Vorgesetzten im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes zu melden. Spätestens nach fünf Tagen ist ein Arzzeugnis einzureichen.

Ausgleichstage

Art. 24

¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erhalten fünf freie Ausgleichstage pro Jahr.

² Die Ausgleichstage sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht, ansonsten verfallen sie.

Langzeitkonto

Art. 25

¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erhalten pro Jahr fünf weitere Ausgleichstage auf ein persönliches Langzeitkonto gutgeschrieben.

² Das Langzeitkonto muss alle fünf Jahre bezogen werden, ansonsten verfällt es. In Absprache mit dem Vorgesetzten und der Anstellungsbehörde kann der Bezug aus wichtigen Gründen um maximal zwei Jahre aufgeschoben werden.

³ Der Bezug des Langzeitkonto muss frühzeitig mit der Anstellungsbehörde und den Vorgesetzten abgesprochen werden.

⁴ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die bereits angesparten Zeitguthaben bezogen werden. Es erfolgt keine finanzielle Abgeltung.

Überprüfung der zeitlichen Arbeitsbelastung

Art. 26

¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit können bei einer übermässigen zeitlichen Arbeitsbelastung ihren Stellenbeschrieb überprüfen lassen.

² Die zeitliche Arbeitsbelastung wird im Mitarbeitergespräch thematisiert.

IV. Ferien

Festsetzung

Art. 27

¹ Bei der Festsetzung sollen die betrieblichen Bedürfnisse und die Wünsche der Mitarbeitenden berücksichtigt werden.

² Die Mitarbeitenden müssen einmal pro Jahr zwei Wochen Ferien am Stück beziehen.

Ferienanspruch

Art. 28

¹ Die Mitarbeitenden haben pro Kalenderjahr folgenden Anspruch auf Ferien:

- a) 28 Arbeitstage bis und mit dem Jahr in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- b) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- c) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- d) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

³ Wenn das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres beginnt oder endet, bemisst sich der Ferienanspruch nach der Anstellungsdauer im betreffenden Kalenderjahr.

Kürzung des Ferienanspruchs

Art. 29

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub, Arbeitsverhinderung wegen eines Berufsunfalls sind für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Für die Dauer von unbezahltem Urlaub besteht kein Ferienanspruch

Ferienübertrag

Art. 30

¹ Die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden sind darum bemüht, dass Ferienansprüche im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden.

² Ferienansprüche aus dem vorhergehenden Kalenderjahr müssen in der ersten Hälfte des laufenden Kalenderjahres bezogen werden.

³ Bei Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit ist ein Übertrag von Ferienansprüchen auf das Langzeitkonto ausgeschlossen.

- Krankheit und Ferien **Art. 31**
- ¹ Können Ferien infolge von Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung.
- ² Es besteht ein Anspruch, dass Ferien bei Krankheit oder Unfall unterbrochen und später bezogen werden können.
- ³ Zur Geltendmachung dieser Ansprüche ist ein entsprechendes Arztzeugnis sofort bei der zuständigen Stelle und beim Personaldienst der Landeskirche einzureichen.

V. Urlaub und bezahlte Abwesenheit

- Bezahlte Abwesenheit | Definition **Art. 32**
- Als bezahlte Abwesenheit gilt jede bezahlte Arbeitsabwesenheit von weniger als fünf vollen Tagen.
- Bezahlte Abwesenheit | Zuständigkeit **Art. 33**
- Zuständig für die Bewilligung von bezahlter Abwesenheit sind die Vorgesetzten.
- Bezahlte Abwesenheit | Allgemein **Art. 34**
- ¹ Bezahlte Abwesenheit kann auf begründetes Gesuch hin angerechnet werden. Der Umfang bestimmt sich grundsätzlich aufgrund der effektiven Abwesenheit.
- ² Bezahlte Abwesenheit begründet nie eine Arbeitsleistung von mehr als der täglichen Soll-Arbeitszeit eines Vollzeitpensums.
- ³ Für folgende Ereignisse kann grundsätzlich bezahlte Abwesenheit im genannten Umfang angerechnet werden:
- | Was / Ereignis | Anzahl Tage |
|--|--------------------|
| • Heirat oder Eintrag Partnerschaft | bis zu 2 |
| • Heirat oder Eintrag Partnerschaft in der eigenen Familie | 1 |
| • Beim Tod der Ehepartnerin oder des Ehepartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, von Kindern und von Eltern | bis zu 4 |
| • Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und nahen Bekannten | 1 |
| • Plötzliche Krankheit oder Unfall der Ehepartnerin oder des Ehepartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, von Kindern, von Eltern, von Schwiegereltern und Geschwistern | bis zu 4 |
| • Umzug des eigenen Haushalts | bis zu 2 |
- Bezahlte Abwesenheit | Ärztliche Untersuchungen und Behandlungen **Art. 35**
- ¹ Ärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind wenn möglich in der Freizeit wahrzunehmen.

² Für ärztliche Untersuchungen und Behandlungen, die nicht in der Freizeit wahrgenommen werden konnten, wird dem betroffenen Mitarbeitenden eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die Besuche sind nach Möglichkeit an Randzeiten wahrzunehmen.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlung kann mit Bewilligung der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Urlaub | Definition

Art. 36

Als Urlaub gilt jede bezahlte oder unbezahlte bewilligte Arbeitsabwesenheit von mindestens fünf vollen Tagen, bei der es sich nicht um Ferien, Ausgleichstage oder arbeitsfreie Tage handelt.

Urlaub | Zuständigkeit

Art. 37

Zuständig für die Bewilligung von bezahltem und unbezahltem Urlaub sind die Vorgesetzten, die Anstellungsbehörde und die Landeskirche.

Jugendurlaub

Art. 38

Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische Jugendarbeit Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub bis maximal fünf Tage pro Jahr. Der gewünschte Zeitpunkt des Jugendurlaubs ist den Vorgesetzten mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.

Unbezahlter Urlaub |
Versicherung

Art. 39

Bei der Gewährung von unbezahlten Urlauben von mehr als einem Monat wird die beurlaubte Person über die Beibehaltung der Sozialversicherung informiert und es werden mit ihr vereinbart:

- a) die Bedingungen der Wiederaufnahme der Arbeit;
- b) ob der Urlaub an die Anstellungsdauer angerechnet wird;
- c) ob und wie die berufliche Vorsorge sowie insbesondere die Beitragspflicht weitergeführt wird.

VI. Schlussbestimmungen

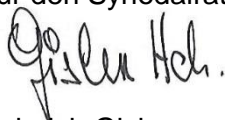
Inkrafttreten

Art. 40

Diese Verordnung wurde anlässlich der Sitzung des Landeskirchenrates vom 5. Juni 2019 verabschiedet und tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Bern, 5. Juni 2019

Für den Synodalrat



Heinrich Gisler
Synodalratspräsident



Regula Furrer Giezendanner
Verwalterin