

# *Reglement Arbeitszeit (AZ)*

vom 27. November 2023

---

Der Kirchenrat der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 37 Personal- und Besoldungsordnung vom 14.06.2023 sowie § 79 Absatz 1 Kirchenordnung vom 07.09.2021, beschliesst:

# Inhaltsverzeichnis

<b>Reglement Arbeitszeit (AZ)</b> .....	1
<b>I. Grundsätzliches</b> .....	3
<b>1 Zweck und Geltungsbereich</b> .....	3
<b>2 Grundsatz und Definitionen</b> .....	3
<b>II. Arbeitszeiterfassung</b> .....	3
<b>3 Arbeitszeiterfassung</b> .....	3
<b>III. Arbeitsdauer</b> .....	4
<b>4 Vollpensum</b> .....	4
<b>5 Teilzeitpensum</b> .....	4
<b>6 Jährliche Sollarbeitszeit</b> .....	4
<b>7 Arbeitsfreie Tage</b> .....	4
<b>IV. Arbeitszeiterbringung</b> .....	4
<b>8 Arbeitszeitmodelle</b> .....	4
<b>9 Gleitzeitmodell</b> .....	4
<b>10 Fixzeitmodell</b> .....	5
<b>11 Telearbeit</b> .....	5
<b>12 Arbeitszeitkonto</b> .....	5
<b>13 Arbeitszeitmanagement</b> .....	5
<b>14 Arbeitstage</b> .....	6
<b>15 Angeordnete Kompensationstage</b> .....	6
<b>16 Bezahlte und unbezahlte Pausen</b> .....	6
<b>17 Urlaub, Unfall, Krankheit, öffentliche Dienstleistung</b> .....	6
<b>18 Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub</b> .....	6
<b>19 Absenzen bei Arztbesuchen und Therapien</b> .....	6
<b>20 Absenzen bei Personalentwicklungsmassnahmen</b> .....	7
<b>21 Absenzen aufgrund höherer Gewalt</b> .....	7
<b>22 Kurzabsenzen</b> .....	7
<b>V. Besondere Arbeitseinsätze</b> .....	7
<b>23 Nacht-, Samstags- und Sonntagseinsätze sowie Feiertagsarbeit</b> .....	7
<b>24 Angeordnete Überzeit</b> .....	7
<b>25 Lagerbetrieb</b> .....	8
<b>VI. Schlussbestimmungen</b> .....	8
<b>26 Gültigkeit, Inkraftsetzung und Aufhebung bisherigen Rechts</b> .....	8
<b>Endnoten</b> .....	9

## I. Grundsätzliches

### § 1 Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup> In diesem Reglement werden die Detail- und Vollzugsbestimmungen zu § 37 Arbeitszeit der Personal- und Besoldungsordnung<sup>1</sup> (PBO) geregelt.

<sup>2</sup> Der Geltungsbereich dieses Reglements erstreckt sich auf diejenigen in den Bestimmungen der Personal- und Besoldungsordnung bzw. ergibt sich aus Wortlaut und Inhalt derselben sowie der nachfolgenden Bestimmungen.

<sup>3</sup> Soweit dieses Reglement zu einem Sachverhalt betreffend die Arbeitszeit keine Regelung enthält oder eine solche auslegungsbedürftig ist, werden in erster Linie die einschlägigen Regelungen und die Anwendungspraxis der kantonalen Gesetzgebung beigezogen.

### § 2 Grundsatz und Definitionen

In diesem Reglement gelangen folgende Begrifflichkeiten in der beschriebenen Form zur Anwendung:

- Minusstunden: Negativer Zeitsaldo als Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit
- Plusstunden: Positiver Zeitsaldo als Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit
- Telearbeit: Verrichten ortsungebundener Arbeit an einem anderen Ort als in den üblichen Arbeitsräumlichkeiten
- Überzeit: Angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit über die wöchentliche Höchstarbeitszeit hinaus
- Zeitsaldo: Vergleich zwischen geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit

## II. Arbeitszeiterfassung

### § 3 Arbeitszeiterfassung

<sup>1</sup> Die Angestellten führen die Arbeitszeitkontrolle und lassen diese monatlich durch die vorgesetzte Person visieren. Fehlerfassungen werden durch diese mit Information an die angestellte Person korrigiert.

<sup>2</sup> Pfarrpersonen, die ein Pfarramt in einer Kirchgemeinde oder in einem Spezialpfarramt bekleiden, sind in der Gestaltung ihrer Arbeitszeit grundsätzlich frei. Diese richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Die Anstellungsbehörde kann eine zeitlich befristete Zeiterfassung anordnen.

<sup>3</sup> Für die Arbeitszeiterfassung bewirtschaftet die Kantonalkirche ein für ihre Angestellten verbindliches Zeiterfassungssystem. Die Kirchgemeinden sind frei, dieses System für ihre Zwecke ebenfalls zu verwenden.

### III. Arbeitsdauer

#### § 4 Vollpensum

<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche, für Pfarrerinnen und Pfarrer 44 Stunden.

<sup>2</sup> Es gelten folgende Höchstarbeitszeiten, die nur in Ausnahmefällen überschritten werden dürfen und für Pfarrerinnen und Pfarrer nicht gelten:

- a) pro Arbeitstag: 12 Stunden;
- b) pro Woche: 60 Stunden.

<sup>3</sup> Aufgrund der mit den Obliegenheiten des Pfarrdiensts verbundenen besonderen zeitlichen Beanspruchung, welche sich zudem einer Arbeitszeiterfassung durch Pfarrpersonen im üblichen Sinn entzieht, sowie mangels Zulässigkeit einer Abgeltung von Überzeit, stehen diesen zwei mal drei Kompensationstage pro Kalenderjahr zu. Der nach Möglichkeit zusammenhängende Bezug derselben ist mit der Personalkommission abzusprechen, nicht erfolgte Bezüge dürfen nicht in das Folgejahr übertragen werden.

#### § 5 Teilzeitpensum

Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die wöchentliche Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

#### § 6 Jährliche Sollarbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit wird durch den Kirchenrat unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit sowie durch Abzug der gesetzlichen Feiertage, welche nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, und der weiteren, bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage bestimmt.

#### § 7 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Die bezahlten, arbeitsfreien Tage und Halbtage richten sich nach den für die kantonale Verwaltung geltenden Vorgaben.

<sup>2</sup> Der Kirchenrat kann unter Einbezug des diesbezüglichen Beschlusses des Regierungsrates und nach Anhörung der Betriebskommission der Kantonalikirche andere oder weitere, bezahlte, arbeitsfreie Tage oder Halbtage festlegen. Den Kirchgemeinden ist freigestellt, den Beschluss des Kirchenrats zu übernehmen.

### IV. Arbeitszeiterbringung

#### § 8 Arbeitszeitmodelle

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird im Gleitzeitmodell erbracht.

<sup>2</sup> Bei besonderen betrieblichen Anforderungen kann ein Fixzeitmodell vereinbart werden.

#### § 9 Gleitzeitmodell

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 06.00 Uhr und 24.00 Uhr erbracht werden, ohne dass ein Anspruch auf Nachtzulagen entsteht.

<sup>2</sup> Die Erfüllung des Pensums erfolgt gemäss Arbeitsvertrag flexibel oder an festen Arbeitstagen. Der vereinbarte Modus wird in Bezug auf Ansprüche bei Krankheitsfällen und in Bezug auf Feiertage berücksichtigt.

<sup>3</sup> Wo betriebliche Bedürfnisse dies erfordern, können individuell oder für eine ganze Organisationseinheit Ansprechzeiten definiert werden, die zu gewährleisten sind.

## **§ 10 Fixzeitmodell**

In Arbeitsbereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten und mittels Einsatzplanung gearbeitet.

## **§ 11 Telearbeit**

Angestellte können Arbeit im zeitlichen Umfang von bis zu 20% ihres Beschäftigungsgrads als Telearbeit gemäss § 15 Personal- und Besoldungsreglement<sup>2</sup> leisten, sofern dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt ist. Eine Genehmigung von Telearbeit im Umfang von mehr als 20% des Beschäftigungsgrads liegt im Ermessen der vorgesetzten Stelle.

## **§ 12 Arbeitszeitkonto**

<sup>1</sup> Angestellte verfügen über ein Zeitkonto.

<sup>2</sup> Der Zeitsaldo darf am Jahresende maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden betragen.

<sup>3</sup> Ein Zeitsaldo von mehr als 80 Plusstunden am Jahresende verfällt.

<sup>4</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo nach Möglichkeit und Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle abzutragen. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde eine Barvergütung ausrichten. Ein verbleibender, negativer Zeitsaldo wird bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit der letzten Lohnzahlung verrechnet oder in Rechnung gestellt.

<sup>5</sup> Gelingt ein vollständiger Bezug der Ferien im laufenden Kalenderjahr nicht, sind diese in Absprache mit der vorgesetzten Stelle im ersten Quartal des Folgejahres und als Bestandteil einer den gesamten Ferienanspruch umfassenden Jahresplanung zu beziehen.

## **§ 13 Arbeitszeitmanagement**

<sup>1</sup> Die Koordination der Arbeitseinsätze und die Kontrolle der geleisteten Arbeitszeit obliegen der vorgesetzten Stelle.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeitentwicklung der Angestellten wird monatlich durch die vorgesetzte Stelle geprüft.

<sup>3</sup> Eine Kompensation des Zeitsaldos erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Stelle. Dabei gilt zu beachten, dass der Ferienbezug im laufenden Jahr sichergestellt bleibt.

<sup>4</sup> Jeweils auf den 31. Dezember des Jahres wird das Zeitkonto saldiert und der Saldo der Anstellungsbehörde zuhanden ihres Finanzdiensts zwecks Vornahme allenfalls erforderlicher Abgrenzungen bekannt gegeben.

**§ 14 Arbeitstage**

<sup>1</sup> Die Angestellten im Vollpensum leisten ihre Arbeit grundsätzlich an fünf Arbeitstagen pro Woche, in der Regel von Montag bis Freitag.

<sup>2</sup> Angestellte, die im Gleitzeitmodell beschäftigt sind, können ihre Arbeit auch an Samstagen sowie, in Absprache mit der vorgesetzten Stelle, an Sonntagen und Feiertagen erbringen, sofern es die betrieblichen Anforderungen zulassen. Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit berechtigt nicht zu Zulagen.

<sup>3</sup> In Diensten mit notwendiger aufgabenbezogener Betriebsbereitschaft an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen gelten auch diese als Arbeitstage.

**§ 15 Angeordnete Kompensationstage**

<sup>1</sup> Der Kirchenrat bzw. die Kirchenpflege kann für ihre Angestellten die Schliessung der Verwaltungsdienste an bestimmten Arbeitstagen anordnen. In der Kantonalkirche ist die Betriebskommission vorgängig anzuhören.

<sup>2</sup> Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.

**§ 16 Bezahlte und unbezahlte Pausen**

<sup>1</sup> Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 20 Minuten pro Tag gewährt.

<sup>2</sup> Bei einer mehr als 7-stündigen Tagesarbeitszeit ist die Arbeit durch eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten Dauer zu unterbrechen.

**§ 17 Urlaub, Unfall, Krankheit, öffentliche Dienstleistung**

Die in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung (wie Militär-, Zivilschutz-, Zivil- oder Feuerwehrdienst), von Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage oder weiteren, bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage können nicht nachbezogen werden.

**§ 18 Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub**

<sup>1</sup> Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.

<sup>2</sup> Für Vollzeitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

<sup>3</sup> Teilzeitarbeitenden im Gleitzeitmodell sowie bei Stellvertretungen wird die Zeit so angerechnet, dass aus der Abwesenheit weder Minusstunden noch Plusstunden resultieren.

**§ 19 Absenzen bei Arztbesuchen und Therapien**

<sup>1</sup> Ärztliche Konsultationen aller Art sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind so zu planen, dass keine Arbeitszeit beansprucht wird.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann aufgrund einer Bewilligung der vorgesetzten Stelle die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch 1 Stunde der täglichen Sollarbeitszeit (bei 100%, anteilig bei Teilzeit), für ärztliche Konsultationen oder ärztlich angeordnete Therapiesitzungen angerechnet werden.

**§ 20 Absenzen bei Personalentwicklungsmassnahmen**

<sup>1</sup> Angeordnete oder im Rahmen von § 15 Absatz 5 Reglement Ausbildung und Personalentwicklung<sup>3</sup> bewilligte Personalentwicklungsmassnahmen gelten als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitangestellten wird der effektive Zeitaufwand angerechnet.

<sup>2</sup> Bei weiteren Personalentwicklungsmassnahmen ist die Übernahme von Arbeitszeit im Einzelfall zu vereinbaren.

<sup>3</sup> Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.

**§ 21 Absenzen aufgrund höherer Gewalt**

<sup>1</sup> Als höhere Gewalt gilt im vorliegenden Kontext ein unvorhergesehenes, aussergewöhnliches und unabwendbar von aussen einfallendes Ereignis.

<sup>2</sup> Bei einer Verspätung, Verhinderung oder verspäteter Rückkehr aus den Ferien aufgrund objektiver Hinderungsgründe infolge höherer Gewalt tragen die Angestellten das Risiko der höheren Gewalt.

<sup>3</sup> Ist die der Verspätung oder Verhinderung vorangegangene Abwesenheit betrieblich bedingt, trägt die Anstellungsbehörde das Risiko.

<sup>4</sup> Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.

**§ 22 Kurzabsenzen**

Für Absenzen aufgrund unaufschiebbarer privater Verpflichtungen wird unbezahlter bzw. bezahlter Kurzurlaub in Anlehnung an die Regelungen gemäss § 21 kantonale Verordnung zur Arbeitszeit<sup>4</sup> bzw. § 48 kantonale Verordnung zum Personalgesetz<sup>5</sup> gewährt.

**V. Besondere Arbeitseinsätze****§ 23 Nacht-, Samstags- und Sonntagseinsätze sowie Feiertagsarbeit**

<sup>1</sup> Mit Anstellungen in kirchlichen Diensten sind Arbeitseinsätze auch in der Nacht, an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen verbunden. Diese sind Teil der Stellenbeschriebe insbesondere im Pfarrdienst, Diakonischen Dienst, Musikdienst und Sigristentdienst. Für die Ausübung dieser Dienste wird von der Ausrichtung einer Zulage abgesehen. Über Ausnahmen in begründeten Einzelfällen entscheidet die Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup> Die Besonderheiten betreffend die Arbeitszeit im Katechetischen Dienst, Musikdienst und Sigristentdienst sind in den entsprechenden ANHÄNGEN zum Personal- und Besoldungsreglement geregelt.

**§ 24 Angeordnete Überzeit**

<sup>1</sup> Überzeit ist die durch die vorgesetzte Person über die wöchentliche Höchstarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Kompensation von Überzeit erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person in der Regel mittels Kompensation durch Freizeit innerhalb von 12 Monaten.

<sup>3</sup> Die Barvergütung mit Lohnzuschlag ist die Ausnahme und bedarf bei Angestellten der Kantonalkirche der Genehmigung durch das Kirchenratspräsidium, bei Angestellten der Kirchgemeinden der Genehmigung durch die Personalkommission. Eine finanzielle Abgeltung ist bei Pfarrpersonen in Kirchgemeinden und Spezialpfarrämtern ausgeschlossen.

#### **§ 25 Lagerbetrieb**

Die Arbeitszeit in Lagern und auf Reisen oder bei sonstigen speziellen Formaten, mit welchen eine zwei- oder mehrtägige Ortsabwesenheit verbunden ist, wird in Absprache mit der Anstellungsbehörde mit einer täglichen Pauschal-Arbeitszeit, die im Maximum 10 Arbeitsstunden beträgt, veranschlagt.

## VI. Schlussbestimmungen

#### **§ 26 Gültigkeit, Inkraftsetzung und Aufhebung bisherigen Rechts**

Dieses Reglement tritt auf den 01.01.2024 in Kraft. Mit seiner Inkraftsetzung werden die folgenden Erlasse und Weisungen aufgehoben:

- a) Reglement des Kirchenrates betreffend Arbeitszeit-Kompensation für Gemeindepfarrer vom 1.2.1988 (KGS 7.2);
- b) Regelungen Arbeitszeit, Überzeit, Pausen im Tiso 1.5.3 (Stand 05.04.05);
- c) Weitere mit den Bestimmungen dieses Reglements im Widerspruch stehende Regelungen, Weisungen und Praxen.



---

<sup>1</sup> KiGS 6.1

<sup>2</sup> KiGS 6.1.1

<sup>3</sup> KiGS 6.1.4

<sup>4</sup> SGS 153.11

<sup>5</sup> SGS 150.11