Antragsformular bei positiven und negativen Zeitsaldi

asdfk

Die Mitarbeitenden der Reformierten Kirche Luzern verwalten und beziehen ihre Zeitguthaben, d.h. Urlaub, Überstunden, sowie Dienstaltersgeschenke, im Zeiterfassungssystem (mit Ausnahme einer TKG, die ein eigenes System führt).

Die Rolle der Reformierten Kirche Luzern ist es, die arbeitgeberische Fürsorgepflicht wahrzunehmen und dabei sicherzustellen, dass die personalrechtlichen Bestimmungen (Personalverordnung) eingehalten werden.

Das beigefügte Antragformular dient als Hilfsmittel zum Umgang mit den Zeitsaldi.

**Ziele**

* Sämtliche Mitarbeitende halten die personalrechtlichen Vorgaben ein (siehe dazu Ausführungen zu Zeitsaldi im Anhang respektive die gesetzlichen Vorgaben ab S. 3).
* Die Mitarbeitenden verwalten ihre Zeitguthaben eigenverantwortlich und sind bemüht ihre Zeitguthaben während des Jahres korrekt zu beziehen.

**Vorgehen**

Sollte es gegen Ende Jahr nicht mehr möglich sein, die personalrechtlichen Vorgaben einzuhalten, muss das vorliegende Antragsformular ausgefüllt werden.

Der Abbauplan wird mit der vorgesetzten Person besprochen, beidseitig unterschrieben und verbindlich umgesetzt.

Das Formular wird danach von der Geschäftsführerin der Kirchgemeinde genehmigt, an die HR-Dienste weitergeleitet und retourniert. Nur die Formularseiten zustellen.

**Anwendungstipps**

Mit dem Antragsformular können alle Arten von Zeitguthaben verplant werden.

Durch Klicken auf die Vierecke wählt man die Zeitart, die abgebaut werden soll.

Mit der Funktionstaste „Tab“ kann man im Formular „springen“.

In den Feldern können die persönlichen Angaben, Tage und Stunden eingegeben werden. Durch Anklicken der Datumsfelder erscheint automatisch ein Kalender für die Auswahl.

**Wichtig (gesetzliche Vorgaben, siehe auch S. 3f)**

Ein bewilligter Urlaubübertrag ins nächste Kalenderjahr muss bis zum 31. März bezogen werden. Urlaubsansprüche sind immer **vor** dem Gleitzeitguthaben einzuplanen (Priorisierung).

Arbeitgeber sind verpflichtet, darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden die Ferien beziehen.

Gleitzeitsalden von über 50 Stunden (Arbeitspensum 100%; bei Mitarbeitenden im Teilpensum verringert sich die Höchstgrenze entsprechend der prozentualen Anstellung) werden Ende Januar 2023 gestrichen (Personalgesetz § 77). Die Verantwortlichen der Kirchenpflege können durch Abgabe eines begründeten Antrags einen zeitlichen Aufschub erwirken. Das heisst konkret: Liegt ein Abbauplan vor in Form des beigefügten Planes, werden die Stunden nicht gestrichen.

Der Abbauplan ist bis spätestens am 11. Dezember 2022 (und jeweils in den Folgejahren zum gleichen Datum) der Kirchengutsverwaltung für die Genehmigung zuzustellen. Nach der Gutsprache sind die Urlauabstage im Zeiterfassungssystem einzutragen.

**Antrag auf** [ ]  Urlaub [ ]  Urlaubaufschub ins nächste Kalenderjahr

 [ ]  Gleitzeitabbau [ ]  Übertrag Gleitzeitguthaben ins nächste Kalenderjahr

 [ ]  Dienstaltersgeschenk [ ]  Ausgleich Minuszeiten

(Mehrfachnennungen möglich)

Name, Vorname des Antragstellers/der Antragstellerin Teilkirchgemeinde / Abteilung / Funktion

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gesamturlaubanspruch inkl. Rest- und Zusatzurlaub Gesamtgleitzeitguthaben

 Tage  Stunden

**Ich beantrage** vom Datum bis Datum = Tage

[ ]  **Urlaub** vom Datum bis Datum = Tage

 vom Datum bis Datum = Tage

 vom Datum bis Datum = Tage

**Ich beantrage**

[ ]  **Urlaubaufschub** Tage; Übertrag ins nächste Kalenderjahr

Begründung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Abbauvorschlag Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Ich beantrage**

[ ]  Gleitzeitabbau vom Datum bis Datum = Stunden

 vom Datum bis Datum = Stunden

**Ich beantrage**

[ ]  den Übertrag von Gleitzeitguthaben von mehr als 50 Stunden ins nächste Kalenderjahr

Begründung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Abbauvorschlag Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Ich beantrage**

[ ]  dass Minuszeiten von mehr als 10 Stunden **nicht** vom Lohn **abgezogen werden**

Begründung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Nachholvorschlag Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Ich beantrage**

[ ]  dass Minuszeiten von mehr als 10 Stunden **vom Lohn abgezogen werden**

Sämtliche Minusstunden  über den Saldo von 10 Stunden

[ ]  Ich verzichte ausdrücklich auf die Möglichkeit, das Minussaldo durch Mehrarbeit auszugleichen

**Ich beantrage**

[ ]  Urlaub Dienstaltersgeschenk vom Datum bis Datum = Tage

**Während meiner Abwesenheit vertritt mich**

[ ]  Frau [ ]  Herr Funktion

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Antragsteller / der Antragstellerin

**Zusätzliche Bemerkungen / Erklärungen:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Genehmigungsvermerk**

[ ]  Der Antrag wird genehmigt.

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Vorgesetzte/r 1 Vorgesetzte/r 2

 Vorgesetzte TKG (Unterschrift zu zweien) Nadja Zgraggen

 Geschäftsführerin KGV

[ ]  Der Antrag wird nicht genehmigt, weil Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Vorgesetzte/r 1 Vorgesetzte/r 2

 Vorgesetzte TKG (Unterschrift zu zweien) Nadja Zgraggen

 Geschäftsführerin KGV

**Zusätzliche Bemerkungen / Erklärungen:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Auszug aus der Personalverordnung vom 07.03.2019 (Stand 01.10.2021)**

**5** **Verschiedene Bestimmungen**

***5.1*** ***Arbeitszeit***

**§ 74** Allgemeine tägliche Arbeitszeit

1 Die tägliche Arbeit ist von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten.

2 Aus betrieblichen Gründen können Blockzeiten definiert werden.

3 Vorbehalten bleiben besondere Weisungen nach § 66 Absatz 3 des Personalgesetzes.

**§ 75** Arbeitsunterbruch

1 Pausen von 15 Minuten pro Halbtag zählen zur Arbeitszeit.

2 Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist ein Unterbruch der Arbeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit.

**§ 76** Arbeitszeitsaldo

1 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der täglichen Sollarbeitszeit.

2 Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat bzw. das nächste Jahr übertragbar, noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen, insbesondere wenn die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war und die entsprechenden Mehrzeiten angeordnet oder genehmigt wurden, kann die zuständige Stelle Ausnahmen bewilligen.

3 Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 20 Stunden und Ende Jahr 10 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann die zuständige Stelle Ausnahmen oder unbesoldeten Urlaub bewilligen.

4 Bei Teilzeitarbeit vermindert sich der zulässige Arbeitszeitsaldo entsprechend dem Arbeitspensum.

**§ 77** Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

1 Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der täglichen Sollarbeitszeit zu kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt zehn Arbeitstagen pro Jahr möglich.

2 Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen, insbesondere wenn die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war und die entsprechenden Mehrzeiten angeordnet oder genehmigt wurden, die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos bewilligen. Angestellte der Lohnklassen 17 bis 20 haben keinen solchen Anspruch auf Vergütung.

3 Übersteigt der negative Arbeitszeitsaldo Ende Monat 20 Stunden und Ende Jahr zehn Stunden, kann die zuständige Stelle die Kompensation innert zwei Monaten anordnen und bei nicht fristgerechter Kompensation eine entsprechende Lohnkürzung vornehmen.

4 Ein negativer Arbeitszeitsaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses führt zu einer Besoldungsrückforderung.

**§ 78** Überstunden

1 Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei Arbeit nach Dienstplan auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

2 Die Angestellten sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.

3 Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen einen positiven Arbeitszeitsaldo als Überstunden bezeichnen.

4 Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

5 Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die zuständige Stelle über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Die Vergütung für eine Überstunde errechnet sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent. Vergütungen für Überstunden sind nicht kumulierbar mit den Zeitgutschriften für Nacht- und Sonntagsarbeit.

6 Der Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung muss spätestens ein Jahr nach der Leistung der Überstunden geltend gemacht werden.

**§ 79** Nacht- und Sonntagsarbeit

1 Nachtarbeit wird zwischen 20.00Uhr und 06.00 Uhr, Sonntagsarbeit an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss § 82 geleistet.

2 Nacht- und Sonntagsarbeit darf nur geleistet werden, wenn sie unentbehrlich ist und wenn die zuständige Stelle oder die vorgesetzte Person sie anordnet oder ihr zustimmt.

3 Für die geleistete Nacht- und Sonntagsarbeit erfolgt eine Zeitgutschrift mit einem Zuschlag von 25 Prozent Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

4 Der Ausgleich richtet sich nach den §§ 76–78 und 84.

**§ 80** Pikettdienst

1 Pikettdienst im Sinne von Erreichbarkeit, welcher nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz führt, wird pro Stunde mit drei Franken vergütet.

2 Pikettdienst, welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet, wird pro Stunde mit sechs Franken vergütet.

3 Pikettdienst am Arbeitsplatz, welcher einen sofortigen Einsatz ermöglicht, wird pro Stunde mit zehn Franken vergütet.

4 Erfolgt ein Arbeitseinsatz, wird die effektive Arbeitszeit mit Einschluss des Arbeitsweges, mindestens aber 30 Minuten pro Einsatz, mit allfälligen Zuschlägen vergütet. Kurze Auskünfte gelten nicht als Arbeitseinsatz.

**§ 81** Besondere Arbeitsleistungen

1 Für besondere Arbeitseinsätze mit Übernachtungen wie z.B. Ferienwochen, Seniorenwochen, Lager oder Gemeindewochenenden werden pro Tag 14 Stunden geleistete Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch für den An- oder Abreisetag.

2 Es wird keine Zeitgutschrift oder Vergütung nach § 79 Absatz 3 und 4 gewährt.

**§ 82** Arbeitsfreie Tage

1 Arbeitsfrei sind

|  |  |
| --- | --- |
| a. | Samstage und Sonntage |
| b. | Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember, Patroziniumsfest am Arbeitsort, |

|  |  |
| --- | --- |
| c. | Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des Güdismontags. |

2 Vorbehalten bleibt eine besondere Regelung der Arbeitszeit nach § 66 Absatz 3 des Personalgesetzes.

3 Die Angestellten, welche die arbeitsfreien Tage ganz oder teilweise nicht beziehen können, haben Anspruch auf regelmässige freie Tage.

**§ 83** Dienstfreies Wochenende

1 Die Angestellten haben Anspruch auf ein freies Wochenende (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) pro Monat.

2 Während der Ferien bezogene dienstfreie Wochenenden begründen keinen zusätzlichen Anspruch.

**§ 84** Angestellte mit besonderen Arbeitszeiten

1 Angestellte, die nach ihrer Stellenbeschreibung Arbeitsleistungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit zu erbringen haben, erhalten dafür keinen zusätzlichen Lohn und keine Zeitgutschrift. Die besonderen Arbeitszeiten sind in der Besoldung berücksichtigt.

**§ 85** Teilzeitarbeit

1 Bei Teilzeitarbeit gelten folgende Besonderheiten:

|  |  |
| --- | --- |
| a. | Die jährliche Sollarbeitszeit reduziert sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad. |
| b. | Der Anspruch auf Ferien und Urlaubstage bleibt unverändert. Bei Ereignissen, die Urlaubsanspruch begründen und an Feiertagen wird dem Arbeitszeitkonto die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeitszeit gutgeschrieben. |

|  |  |
| --- | --- |
| c. | Der Anspruch auf dienstfreie Wochenenden (§ 83 Abs. 1) besteht anteilsmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad. |
| d. | Die Löhne und die Nebenrechte (Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenk, Abgangsentschädigung) reduzieren sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad. |

|  |  |
| --- | --- |
| e. | Der Beschäftigungsgrad von Personen mit schwankenden Pensen entspricht dem Durchschnitt in den letzten zwölf Monaten. |

**§ 86** Arbeitszeitkontrolle

1 Die Angestellten haben über die geleisteten Arbeitsstunden eine Arbeitszeitkontrolle zu führen. Die zuständige Stelle kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

2 Die zuständige Stelle legt die Organisation und die Überwachung der Arbeitszeitkontrolle fest.