

Verordnung zum Dienst- und Lohnreglement für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirchlichen Dienste sowie den Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau (VDLR)

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
II.	Anstellungsverhältnis	1
III.	Arbeitszeit und Arbeitsort	2
IV.	Lohn und Entschädigungen	5
V.	Weitere Rechte	7
VI.	Schlussbestimmung	7

Verordnung zum Dienst- und Lohnreglement für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirchlichen Dienste sowie den Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau (VDLR)

vom 31. Mai 2018 (Stand 01. Juli 2018)

Der Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau, gestützt auf § 108 Abs. 1 Ziff. 3 Kirchenordnung¹ und §§ 2 Abs. 4, 24 Abs. 4, 28 Abs. 4, 31 Abs. 3 und 4, 32 Abs. 3, 42 Abs. 3, 43 Abs. 4, 45 Abs. 5, 56 Abs. 4, 64 Abs. 5 Dienst- und Lohnreglement für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirchlichen Dienste sowie den Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau (DLR)², beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

¹ Die Verordnung enthält ergänzende Bestimmungen zum Dienst- und Lohnreglement für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landeskirchlichen Dienste sowie den Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau (DLR)³.

Gegenstand und Zweck

² Die Bestimmungen dienen dazu, eine einheitliche Praxis zu gewährleisten.

II. Anstellungsverhältnis

§ 2

¹ Der Funktionsbeschrieb enthält Funktion, organisatorische Einordnung der Stelle, Stellenumfang, Ziele, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, Informationsfluss, Mandate und Anforderungen. Die Geschäftsleitung kann weitere Bestandteile vorsehen oder einzelne Aspekte weglassen.

Funktionsbeschrieb

² Der individuelle Funktionsbeschrieb wird bei Änderungen des Auftrags sowie im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs überprüft.

¹ SRLA 151.100.

² SRLA 341.100.

³ SRLA 341.100.

§ 3

Meldung von Nebenbeschäftigung und Zweitbeschäftigung

¹ Neben- und Zweitbeschäftigungen sind der oder dem Vorgesetzten frühzeitig vor der Kandidatur, Nomination, Übernahme oder Ausübung zu melden.

² Von der Meldepflicht ausgenommen sind Nebenbeschäftigungen, bei denen Interessenkonflikte mit der dienstlichen Stellung und Aufgabenverrichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je einzeln sowie insgesamt ausgeschlossen sind. Als solche kommen namentlich Nebenbeschäftigungen in Freizeitvereinen in Frage. Im Zweifelsfall sind Nebenbeschäftigungen zu melden.

§ 4

Bewilligung von Nebenbeschäftigung und Zweitbeschäftigung

¹ Im Hinblick auf eine Kandidatur, Nomination, Übernahme oder Ausübung einer Neben- oder Zweitbeschäftigung kann ein provisorischer Entscheid der oder des Vorgesetzten über die Bewilligungspflicht und die Bewilligungserteilung eingeholt werden.

² Für die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder für eine Vorstandstätigkeit in einer kirchlichen Organisation ist die beanspruchte Arbeitszeit zu kompensieren.

³ Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres Anstellungsverhältnisses in eine Behörde, eine Kommission oder eine andere Institution delegiert, so stehen Vergütungen aus dieser Tätigkeit der Landeskirche zu. Erfolgt eine solche Tätigkeit mit Einverständnis der oder des Vorgesetzten ausserhalb oder zusätzlich zum Anstellungsverhältnis, so steht die Vergütung der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu.

§ 5

Pikett- und Bereitschaftsdienst:
Grundlagen

¹ Als Pikett- und Bereitschaftsdienst gelten Arbeitsleistungen auf Abruf ausserhalb der Arbeitszeiten gemäss § 7.

² Soweit es die dienstlichen Pflichten erfordern, sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, im Verhältnis ihres Stellenpensums Pikett- und Bereitschaftsdienste zu leisten. Die Geschäftsleitung kann je nach Institution, Bereich, Fachstelle oder Funktion Weisungen erlassen.

³ Die Geschäftsleitung legt die Zeiten der Pikett- und Bereitschaftsdienste entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen fest.

⁴ Die Geschäftsleitung legt die Anzahl der zu leistenden Pikett- und Bereitschaftsdienste fest.

III. Arbeitszeit und Arbeitsort**§ 6**

Betriebszeit

¹ Die Betriebszeiten der Landeskirchlichen Dienste sind in der Regel von Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 11.30 Uhr und von 13.30 bis 16.30 Uhr, freitags und vor Feiertagen von 8.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr. Während der Betriebszeiten ist die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit und die internen Bedürfnisse sicherzustellen.

² Die Geschäftsleitung kann im Interesse der Öffentlichkeit und der internen Bedürfnisse für einzelne Institutionen, Bereiche, Fachstellen oder Funktionen andere Betriebszeiten festlegen.

³ Die Geschäftsleitung kann in Einzelfällen im Interesse der internen Bedürfnisse andere Betriebszeiten festlegen.

§ 7

¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Arbeitszeit

² Die Geschäftsleitung kann im Interesse der Öffentlichkeit und der internen Bedürfnisse Ausnahmen bewilligen, Einschränkungen vorsehen oder für einzelne Institutionen, Bereiche, Fachstellen oder Funktionen andere Arbeitszeiten festlegen.

§ 8

Die Geschäftsleitung legt fest, welche Tage vor oder nach Feiertagen (Brückentage) arbeitsfrei sind und inwieweit die ausfallende Arbeitszeit vorzuholen ist. Arbeitsfreie Tage

§ 9

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Halbtage (Vor- und Nachmittag) Anrecht auf eine Pause von 15 Minuten innerhalb der Arbeitszeit, soweit die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen. Die Zeit kann auf mehrere kleinere Pausen verteilt werden. Pausen

² Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sofern keine nachweislichen betrieblichen Gründe eine Pause im Einzelfall verunmöglichen, werden bei Nichteinhaltung 30 Minuten von der Arbeitszeit abgezogen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit gemäss § 10 Abs. 2 sorgen selbst für eine angemessene Pause.

§ 10

¹ Die Geschäftsleitung legt die Art der Arbeitszeiterfassung fest. Erfassung der Arbeitszeit

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lohnklasse 6 können mit der oder dem Vorgesetzten Vertrauensarbeitszeit vereinbaren. Sie sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit. Eine Auszahlung von Überstunden ist ausgeschlossen.

³ Die Geschäftsleitung kann Weisungen zur Arbeitszeiterfassung und zur Vertrauensarbeitszeit erlassen.

§ 11

¹ Bezahlte Abwesenheiten werden im Umfang der Sollarbeitszeit an die Arbeitszeit angerechnet. Als bezahlte Abwesenheiten gelten insbesondere Krankheit, Unfall, Weiterbildung, Ferien, Kurzabsenzen gemäss § 14, Militärdienst, ziviler Ersatzdienst, Feuerwehr und Zivildienst. Anrechenbare Arbeitszeit

² Für teilzeitlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt im Fall von Krankheit und Unfall grundsätzlich die Erfassung entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Für teilzeitlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit denen schriftlich fixe Arbeitstage vereinbart sind, wird die Sollarbeitszeit des betroffenen Arbeitstages angerechnet. Ansonsten gilt Absatz 1.

³ Für die Arbeit nach Einsatzplan findet Absatz 2 sinngemäss Anwendung.

§ 12

Arbeitszeit
bei Pikett-
und Bereit-
schaftsdienst

¹ Bei Pikett- und Bereitschaftsdiensten an den kantonalen Spitälern und Einrichtungen wird die bei einem Einsatz geleistete Arbeitszeit mit dem Faktor 1.5 erfasst. Als Arbeitszeit gelten die am Einsatzort effektiv geleistete Arbeitszeit, der Arbeitsweg bis höchstens 90 Minuten pro Weg und längere telefonische Auskünfte und Abklärungen.

² Bei allen anderen Pikett- und Bereitschaftsdiensten wird die effektiv geleistete Arbeitszeit erfasst.

³ Bei Pikett- und Bereitschaftsdiensten ohne Einsatz wird keine Arbeitszeit erfasst.

§ 13

Weiterbil-
dung

¹ Die jährlich anrechenbare Arbeitszeit für Weiterbildungen richtet sich nach dem Weiterbildungsreglement für die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (WBR)⁴ und der Verordnung zum Weiterbildungsreglement für die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (VWBR)⁵. Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Zeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

² Die Begrenzung gilt nicht, wenn die oder der Vorgesetzte eine Weiterbildung anordnet.

§ 14

Kurzabsenzen
und Arztbe-
suche

¹ Kurzabsenzen gelten als anrechenbare Fehlzeiten. Als Kurzabsenzen gelten einmalige, nicht planbare und nicht ausserhalb der Dienstzeit terminierbare Arzt- und Zahnarztbesuche, Absenzen im Rahmen mehrerer aufeinander folgender Therapiebesuche oder mehrerer sich folgender zusammenhängender Arztbesuche sowie Absenzen infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten.

² Die Termine sind nach Möglichkeit in die arbeitsfreie Zeit oder an Randstunden zu legen. Ist dies nicht möglich, kann die effektive Zeit für die Konsultation in der Zeiterfassung eingetragen werden. Die Hin- und Rückreisezeit wird nicht erfasst.

§ 15

Betriebsaus-
flug

Die Teilnahme am Betriebsausflug ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab einem Anstellungspensum von 40 Prozent obligatorisch. Der Tag wird unabhängig vom Stellenpensum bei allen teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Sollarbeitszeit für einen ganzen Arbeitstag angerechnet.

§ 16

Gleit-
zeitsaldo, an-
geordnete
und bewil-
ligte Über-
stunden

¹ Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der Differenz der geleisteten Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit. Vorbehalten bleiben angeordnete sowie aus betrieblichen Gründen unvermeidbare und bewilligte Überstunden.

² Von der oder dem Vorgesetzten angeordnete sowie aus betrieblichen Gründen unvermeidbare und von der oder dem Vorgesetzten bewilligte Überstunden werden nicht zum Gleitzeitsaldo gerechnet und zum Stundenlohn gemäss § 19 ohne weitere Lohnzuschläge entschädigt.

⁴ SRLA 483.100

⁵ SRLA 483.110.

³ Auf das nächste Kalenderjahr darf ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 80 Stunden übertragen werden. Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich der Saldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Ein den Umfang gemäss Absatz 3 übersteigendes Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Eine übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

⁵ Vor Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die Geschäftsleitung kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

⁶ Zur Kompensation von Gleitzeitguthaben kann die Geschäftsleitung Weisungen erlassen.

§ 17

Der Arbeitsort der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird von der oder dem Vorgesetzten in Absprache mit der Geschäftsleitung festgelegt.

Arbeitsort

§ 18

¹ Soweit es die dienstlichen Bedürfnisse zulassen, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten ihre Arbeit ganz oder teilweise ausserhalb des Arbeitsplatzes leisten. Die Geschäftsleitung kann Weisungen hierzu erlassen.

Telearbeit und Zugang zum IT-System

² Einzelheiten der Telearbeit werden in einer Vereinbarung festgehalten.

³ Die Geschäftsleitung erlässt Weisungen über den externen Zugang zum IT-System der Landeskirche.

IV. Lohn und Entschädigungen

§ 19

Der Stundenlohn wird wie folgt berechnet: Jahreslohn geteilt durch Jahresarbeitszeit in Stunden, zuzüglich anteilmässige Entschädigung für Ferien und Feiertage. Die Jahresarbeitszeit beträgt 2'184 Stunden (52 Wochen zu 42 Stunden).

Berechnung Stundenlohn

§ 20

¹ Die Einstufung in Lohnklassen berücksichtigt die objektiven Anforderungen der Stelle sowie die fachlichen und persönlichen Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Einstufung in Lohnklassen

² Für die objektive Einreihung der Stellen zählen:

1. die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung (fachliche Qualifikation, intellektuelle Anforderungen)
2. die mit der Stelle verbundene Verantwortung (Aufgabenerfüllung, Führung)
3. die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen.

³ Für die individuelle Einstufung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zählen:

1. die für die Funktion massgebende Aus- und Weiterbildung

2. die Berufs- und Lebenserfahrung.

⁴ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei ihrer Anstellung das für die Funktion massgebende Anforderungsprofil noch nicht voll erfüllen, kann der Anfangslohn für eine befristete Übergangszeit von höchstens zwei Jahren bis zu 15 Prozent unter dem Anfangslohn festgesetzt werden.

§ 21

Überprüfung
der Einstu-
fung

Eine neue Arbeitsplatzbewertung wird vorgenommen bei einer wesentlichen und dauernden Veränderung der Funktion während der Dauer des Anstellungsverhältnisses oder bei einer wesentlichen Veränderung der Funktion im Rahmen einer Neubesetzung der Stelle.

§ 22

Individuelle
Lohnanpas-
sungen

Individuelle Lohnanpassungen können aufgrund einer qualitativ und quantitativ merklich gesteigerten oder einer überdurchschnittlichen Arbeitsleistung vorgenommen werden. Ausserdem ist eine neue Einstufung im Quervergleich (Korrektur) möglich.

§ 23

Entschädi-
gung von
Pikett- und
Bereitschafts-
dienst

¹ Pro Pikett- und Bereitschaftsdienst wird eine pauschale Entschädigung ausgerichtet. Die Höhe der Entschädigung beträgt

3. für Pikett- und Bereitschaftsdienste an den kantonalen Spitälern und Einrichtungen: Fr. 60.00 pro Dienst
4. für Pikett- und Bereitschaftsdienste in der Einsatzzentrale Palliative Care und Begleitung: Fr. 20.00 pro Dienst.

² Wird während eines Pikett- und Bereitschaftsdienstes ein Einsatz geleistet, können die effektiven Spesen gemäss Reglement über Entschädigungen und Spesen (Spesenreglement)⁶ und Verordnung über Entschädigungen und Spesen (Spesenverordnung)⁷ bis höchstens 60 Kilometer pro Weg geltend gemacht werden.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus medizinischen Gründen kein Motorfahrzeug lenken dürfen, können die effektiven Spesen geltend machen.

⁴ Die Geschäftsleitung legt die Höhe der Entschädigung für Stellvertretungen fest.

§ 24

Erwerbsaus-
fallentschädi-
gung

Erfolgt eine Dienstleistung im Sinne von § 56 DLR⁸ ausserhalb der Arbeitszeit, so steht die Erwerbsausfallentschädigung der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu.

⁶ SRLA 232.700.

⁷ SRLA 232.710.

⁸ SRLA 341.100.

V. Weitere Rechte

§ 25

¹ Die Ferien sind nach Möglichkeit im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei sollen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen.

Bezug der Ferien

² Die oder der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.

§ 26

¹ Gesuche um unbezahlten Urlaub sind mindestens sechs Monate im Voraus einzureichen. Kurzfristigere Gesuche sind ausnahmsweise zulässig, wenn eine frühere Einreichung aus objektiven Gründen nicht möglich war.

Unbezahlter Urlaub

² Gesuche werden in der Regel nur im Zusammenhang mit den im Reglement⁹ genannten Gründen genehmigt. Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

³ Über Gesuche bis zu insgesamt fünf Tagen pro Kalenderjahr entscheidet die oder der Vorgesetzte, in den übrigen Fällen die Geschäftsleitung.

⁴ Bei unbezahlten Urlauben bis zu zehn Tagen wird auf eine Übernahme der Versicherungsbeiträge durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter verzichtet.

VI. Schlussbestimmung

§ 27

Diese Verordnung tritt am 01. Juli 2018 in Kraft.

Inkrafttreten

⁹ SRLA 341.100.