
Kantonale Körperschaft

SPEZIALWEISUNGEN

vom 6. Dezember 2022

**über die Arbeitszeitgestaltung für
die administrativen Mitarbeitenden
der Kantonalen Körperschaft des
Kantons Freiburg, der
Bistumsregionen und deren
Fachstellen**

(ArbZ)

Spezialweisungen

vom 6. Dezember 2022

über die Arbeitszeitgestaltung für die administrativen Mitarbeitenden der Kantonalen Körperschaft des Kantons Freiburg, der Bistumsregionen und deren Fachstellen

Der Exekutivrat der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg, die Beauftragte des Bischofs für die französischsprachige Bistumsregion Freiburg und die bischöfliche Delegierte für die Bistumsregion Deutschfreiburg,

gestützt auf Artikel 62 des Statuts der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996 (Staut);

gestützt auf Artikel 21 der Weisungen für die Verwaltungsmitarbeiter der Kantonalen Körperschaft des Kantons Freiburg, der Bischofsvikariate und Ihre Fachstellen vom 13. April 2016 (PersAd)

beschliesst:

1. Kapitel Allgemein

Art. 1 Geltungsbereich

Die vorliegenden Bestimmungen gelten für die administrativen Mitarbeitenden der Kantonalen Körperschaft des Kantons Freiburg (Kantonale Körperschaft), der Bistumsregionen des Kantons Freiburg (Bistumsregionen) und deren Fachstellen, mit Ausnahme der Lernenden.

2. Kapitel

Normalarbeitszeit

Art. 2 Arbeitszeit

- ¹ Die Mitarbeitenden arbeiten im Jahresarbeitszeitmodell.
- ² Die Mitarbeitenden achten darauf, dass sie über das ganze Jahr hinweg einen Stundensaldo zwischen maximum -20 und +50 Stunden haben.
- ³ Jede Überschreitung von +50 Stunden muss mit dem Vorgesetzten besprochen und von diesem genehmigt werden (sonst wird sie nicht angerechnet).
- ⁴ Alle Minusstunden, die über dem Maximum von -20 Stunden liegen, werden am Ende des Jahres vom Lohn abgezogen.
- ⁵ Die Mitarbeitenden müssen jederzeit darauf achten ihren Stundensaldo auszugleichen.
- ⁶ Die Überstunden können zeitlich gestaffelt ausgeglichen werden, wobei stets darauf zu achten ist, dass die Funktionsfähigkeit des Dienstes gewährleistet ist. Dieser Ausgleich muss mit dem Vorgesetzten vereinbart werden.
- ⁷ Der Ausgleich von Überstunden kann in Form eines ganzen Ausgleichtages erfolgen. In der Regel darf jeweils nur ein einziger Tag am Stück ausgeglichen werden.

Art. 3 Zeiteinteilung

- ¹ Der/die Mitarbeitende kann seine/ihre Zeit frei einteilen.
- ² Die freie Zeiteinteilung besteht aus einer obligatorischen Präsenzzeit (Blockzeit) und einer von dem/der Mitarbeitenden gewählten Präsenzzeit (Wahlzeit). Die von dem/der Mitarbeitenden gewählten Präsenzzeit kann täglich variieren (Gleitzeit).

Art. 4 Blockzeiten

¹ Der/die Mitarbeitende ist verpflichtet zu arbeiten:

- am Morgen von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr
- am Nachmittag vom 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr
- am Vortag von Feiertagen von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr

² Während den Blockzeiten darf der/die Mitarbeitende nur mit Erlaubnis des/der Vorgesetzten zu privaten Zwecken abwesend sein.

Art. 5 Gleitzeit

¹ Der/die Mitarbeitende bestimmt selbst den Arbeitsbeginn am Morgen zwischen 7.00 und 8.30 Uhr.

² Der/die Mitarbeitende bestimmt selbst das Ende der Arbeit innerhalb der folgenden Grenzen:

- Am Abend zwischen 16.30 Uhr und 18.30 Uhr
- Am Vortag von Feiertagen zwischen 16.00 Uhr und 17.00 Uhr

³ Der/die Mitarbeitende kann verpflichtet werden, über die in den Absätzen 1 und 2 genannten Zeiten hinaus und auch an Samstagen zu arbeiten, wenn der/die Vorgesetzte dies formell anordnet.

Art. 6 Homeoffice

¹ Homeoffice liegt vor, wenn die Mitarbeitenden einen Teil ihrer Arbeit von zu Hause aus erledigen.

² Mitarbeitende, die Homeoffice leisten wollen, müssen die Erlaubnis des/der Vorgesetzten einholen. Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Homeoffice.

³ Dringende Sitzungen oder Verpflichtungen haben immer Vorrang vor dem Homeoffice.

⁴ Die Bestimmungen der Weisungen PersAd vom 13. April 2016 gelten sinngemäss.

Art. 7 Obligatorische Pausen

¹ Die Arbeit ist mindestens mit folgenden Pausen zu unterbrechen:

- Eine Viertelstunde, wenn der Arbeitstag länger als fünfeinhalb Stunden dauert;
- Eine halbe Stunde, wenn der Arbeitstag länger als sieben Stunden dauert;
- Eine Stunde, wenn der Arbeitstag länger als neun Stunden dauert.

² Die obligatorische Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 8 Pausen

¹ Der/die Mitarbeitende hat pro halben Arbeitstag Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten.

² Diese Pause gilt als Arbeitszeit.

Art. 9 Arztbesuche

¹ Planbare Besuche bei Ärzten und Zahnärzten sowie für Therapien müssen ausserhalb der Blockzeiten und an freien Tagen festgelegt werden. Kann der/die Mitarbeitende die Besuche nur in der Blockzeit durchführen, muss der Vorgesetzte vorgängig informiert werden.

² Für Arzt- und Zahnarztbesuche sowie für Therapien in den Blockzeiten wird ein bezahlter Kurzurlaub von maximal 2 Stunden pro Abwesenheit gewährt. Pro Jahr werden bei einem Beschäftigungsgrad von 100% maximal 10 Stunden als bezahlter Kurzurlaub gewährt. Über diese Zeit hinaus, werden die Besuche als nichtbezahlte Freizeit verbucht.

Art. 10 Mitarbeitendenanlässe

¹ Ist die Teilnahme an einem Mitarbeitendenanlass obligatorisch oder von dem/der Vorgesetzten gewünscht, gilt sie als Arbeitszeit.

² Bei einem Mitarbeitendenanlass, an welchem freiwillig teilgenommen wird, liegt es in der Kompetenz des/der Vorgesetzten, diese Zeit als Arbeitszeit zu bewilligen.

3. Kapitel **Stundenabrechnung**

Art. 11 Zähler

¹ Die geleisteten Arbeitsstunden werden mit einem Zähler erfasst.

² Der/die Mitarbeitende erfasst seine Arbeitszeit persönlich in einer vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Datei unmittelbar zu Beginn und am Ende der Arbeit.

4. Kapitel **Schlussbestimmungen**

Art. 12 Ergänzendes Recht

Sofern eine Frage nicht ausdrücklich im Vertrag oder in den vorliegenden Weisungen geregelt ist, gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 13 Änderung des bisherigen Rechts

Die vorliegenden Weisungen ergänzen die Weisungen vom 13. April 2016 für die Verwaltungsmitarbeiter der Kantonalen Körperschaft des Kantons Freiburg, die Bischofsvikariate und Ihre Fachstellen.

Art. 14 Inkraftsetzung

Der Exekutivrat der kantonalen kirchlichen Körperschaft, die Beauftragte des Bischofs und die bischöfliche Delegierte legen das Inkrafttreten dieser Weisungen auf den 1. Januar 2023 fest.

So beschlossen an der Sitzung des Exekutivrats vom 6. Dezember 2022.

Der Präsident:



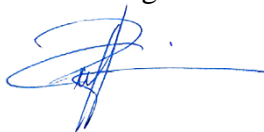
Patrick Mayor

Der Generalsekretär:



David Neuhaus

Die Beauftragte des Bischofs:



Céline Ruffieux

Die bischöfliche Delegierte:

Marianne Pohl-Henzen

Marianne Pohl-Henzen

Inhaltsverzeichnis

1. Kapitel Allgemein.....	2
Art. 1 Geltungsbereich	2
2. Kapitel Normalarbeitszeit	3
Art. 2 Arbeitszeit	3
Art. 3 Zeiteinteilung	3
Art. 4 Blockzeiten	4
Art. 5 Gleitzeit.....	4
Art. 6 Homeoffice	4
Art. 7 Obligatorische Pausen.....	5
Art. 8 Pausen	5
Art. 9 Arztbesuche.....	5
Art. 10 Mitarbeitendenanlässe.....	6
3. Kapitel Stundenabrechnung.....	6
Art. 11 Zähler	6
4. Kapitel Schlussbestimmungen.....	6
Art. 12 Ergänzendes Recht.....	6
Art. 13 Änderung des bisherigen Rechts.....	6
Art. 14 Inkraftsetzung	7



Boulevard de Pérolles 38, CH-1700 Fribourg

+41 26 426 34 00
www.kath-fr.ch

Kantonale Körperschaft