

15. Dezember 2022

Arbeitszeit für pädagogisches Personal Regelung

Gesetzliche Grundlage

Das schweizerische Arbeitsgesetz besteht aus zwei Teilen:

- Gesundheitsschutz (Art. 6, 35 und 36a ArG sowie unter anderem ArGV 3)
- Arbeits- und Ruhezeiten

Obwohl das Arbeitsgesetz im Prinzip auf alle Betriebe und auf alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Schweiz anwendbar ist, gibt es bestimmte Ausnahmen. Dazu gehören «Lehrer, Erzieher, Fürsorger und Aufseher in Anstalten».*

Das bedeutet, dass für pädagogisch arbeitende Mitarbeitende das Gesetz zu Arbeits- und Ruhezeiten keine Anwendung erfährt.

Für alle nicht pädagogisch arbeitenden Mitarbeitende (Dienstleistungen) kommt das Arbeitsgesetz zum Zuge.

*<https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Arbeitsgesetz-und-Verordnungen.html>

Grundsatz

In der sozialpädagogischen Schule formidabel sind alle Mitarbeitenden mit Jahresarbeitszeit angestellt. Die einzelnen Teams erstellen für Ihre Mitarbeitenden einen Arbeitsplan welcher verbindlich ist. Anpassungen können in Rücksprache mit der direkt vorgesetzten Person

vorgenommen werden. Die geleistete Arbeit muss erfasst werden. Zur Erfassung stehen Vorlagen zur Verfügung, die einzeln für die entsprechenden Anstellungsgrade (Stellenprozente) am Anfang jedes Kalenderjahres vorliegen. Die Arbeitszeitkontrollen (AZK) sind jeweils Ende eines Quartals unterschrieben an die Bereichsleitungen (BL) abzugeben und werden im Personaldossier elektronisch abgelegt.

Die einzelnen «Ereignisse» und Arbeitsleistungen sind wie folgt in der Arbeitszeitkontrolle zu erfassen:

Pausenregelung

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf bezahlte Pausen während der Arbeitszeit. Dennoch empfehlen wir allen Mitarbeitenden eine Pause von 15 Minuten pro Halbtag (mehr als 4,5 Std.), wenn der Tagesbetrieb dies zulässt. Eine Pause von 15 Minuten pro Halbtag kann als Arbeitszeit verrechnet werden, weitere Pausen nicht. Die Umsetzung der Pausenregelung liegt in der Verantwortung der Stellenleitenden.

Mitarbeitende, welche über Mittag mit den SuS essen, können die volle Zeit als Arbeitszeit notieren. Wer nicht mit den Schüler*innen isst, macht mindestens eine Pause von 30 Minuten, welche nicht als Arbeitszeit verrechnet werden kann.

Anlässe

Die Arbeitszeiten der Institutionsanlässe können wie folgt erfasst werden:

- Für den WET können unabhängig vom Anstellungsgrad die effektiven Stunden (in der Regel 7 Std.) erfasst werden.
- Für die Begegnungen mit dem Stiftungsrat kann unabhängig vom Anstellungsgrad die effektive am Anlass verbrachte Zeit (in der Regel 2 bis 2.5 Std.) erfasst werden.
- Der Personalanlass und der Gesamtpersonalausflug sind freiwillige Angebote der sozialpädagogischen Schule formidabel. Eine Teilnahme wird gewünscht, ist aber freiwillig, daher kann dafür keine Arbeitszeit erfasst werden.

Schulferien

Die Schulferien sind in erster Linie zur Erholung da, bieten jedoch auch Zeitfenster für Vor- und Nachbereitungsarbeiten in der Schule und für Teamprozesse. Das Arbeiten während den Schulferien und Betriebsferien ist möglich, muss jedoch vorgängig ausdrücklich von der Stellenleitung oder Bereichsleitung bewilligt werden. In der letzten Sommerferienwoche müssen alle Mitarbeitenden für Arbeiten im Team oder für übergreifende Arbeiten zur Verfügung stehen. Die in den Schulferien effektiv geleisteten Stunden werden wie üblich als Arbeitszeit erfasst.

Betriebsferien

Im Jahreskalender werden die Betriebsferien aufgeführt. Folgende Ferienwochen gelten üblicherweise als Betriebsferien:

Für Mitarbeitende mit 5 Ferienwochen (25 Tage):

- Neujahrswochen
- 2. – 5. Sommerferienwoche
- Weihnachtswoche

Für Mitarbeitende mit 6 Ferienwochen (30 Tage):

- zusätzlich 1. Herbstferienwoche

Für Mitarbeitende mit 6,5 Ferienwochen (33 Tage):

- zusätzlich 1. Woche Osterferien

Krankheit, Unfall, Niederkunft und Militär

Besteht eine unverschuldete Arbeitsverhinderung wegen Krankheit, Unfall, Niederkunft oder Militärdienst während den Schulzeiten, kann immer die Arbeitszeit inkl. Vorholzeit aufgeschrieben werden (gemäss Arbeitsplan).

Im Gegenzug wird bei den gleichen Ereignissen während der Kompensationszeit bzw. Vorholzeit (Schulferien) keine Nachgewährung gutgeschrieben (es können **keine** Stunden aufgeschrieben werden). Die entsprechende Kompensationszeit gilt also trotzdem als bezogen.

Fällt Krankheit, Unfall oder Niederkunft in die offiziellen Betriebsferien und liegt ein

Arztzeugnis vor, **welches explizit Ferienunfähigkeit attestiert**, dürfen die Stunden gemäss Anstellungspensum aufgeschrieben werden (bspw. bei 100% Anstellungspensum = 8.4 Std / Tag).

Teamtage

Bei Teamtagen können max. 8.4 Std. erfasst werden. Bei Teamhalbtagen darf die aufgewendete Arbeitszeit bis maximal 4.5 Stunden erfasst werden.

Ausflüge mit Übernachtung

Es kann die effektiv geleistete Arbeitszeit erfasst werden. Die Arbeitszeit endet spätestens um 22.00 Uhr und beginnt am folgenden Morgen frühestens um 7.00 Uhr. Für die Übernachtung kann keine Zeit aufgeschrieben werden und es werden keine Nachtzulagen verrechnet. Ab drei Übernachtungen gilt die Regelung zum Teamlager.

Teamlager

Pro Tag können 10 Arbeitsstunden abgerechnet werden. Nachtzulagen werden keine verrechnet.

Weiterbildungen

Der Anteil der als Arbeitszeit zu erfassenden Weiterbildungstage sind im jeweiligen Weiterbildungsantrag geregelt.

Sozialpädagog*innen in Ausbildung SpiA

Die Schultage dürfen nicht als Arbeitszeit erfasst werden. Die Einführungswochen der höheren Fachschule für Sozialpädagogik Luzern (früher hsl-Curaviva) (ca. 10 Wochen) sind unbezahlt und dürfen nicht als Arbeitszeit erfasst werden. Für Studierende an anderen höheren Fachschulen oder Fachhochschulen werden die Regelungen für die anrechenbare Arbeitszeit während den Schulveranstaltungen in einem separaten Ausbildungsvertrag geregelt.

Praktikant*innen

Die vorausgegangenen Regelungen gelten auch für die Vor-, bzw. Schul-Praktikant*innen. Zusätzlich gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Während dem Vorpraktikum werden die Arbeitstage auf der Basis einer 42.00 Std. Woche (Anstellungsgrad 100%) mit 8.4 Std. erfasst. Die Ferien müssen nicht vorgeholt oder kompensiert werden.
- Während dem Ausbildungspraktikum eines Voll- oder Teilzeitstudierenden müssen innerhalb des Praktikums bis zu 900 Praxisstunden pro Halbjahr nachgewiesen werden.

Regelung Überstunden

Grundsätzlich sind die Arbeitszeiten gemäss Arbeitsplan einzuhalten. Es dürfen keine Überstunden geleistet werden. Jegliche Überstunden müssen zwingend bewilligt werden. Die Bewilligung ist **vor** der Erbringung der Überstunden von der direkt vorgesetzten Person einzuholen.

Überstunden Team und Stellenleitung

In der Funktion als Stellenleiterin / Stellenleiter, wird die Bereitschaft in Krisensituationen und bei personellen Engpässen Überstunden zu leisten, vorausgesetzt.

Bei Stellenleitenden sind Überstunden bis zu einer Arbeitswoche ohne Bewilligung zu leisten. Danach muss eine Bewilligung von der zuständigen Bereichsleitung eingeholt werden.

Abbau von Überstunden

Der Entscheid über die Art des Überzeitabbaus liegt bei der direkt vorgesetzten Person. Von den Mitarbeitenden können Vorschläge unterbreitet werden. Dabei sind folgende Punkte zu beachten:

- Überstunden sollen innerhalb von 3 Monaten abgebaut werden.
- Überstunden können nicht mit Ferien ausserhalb der Schulferien abgebaut

werden (Ausnahmen siehe Regelung «freie Tage ausserhalb Schulferien»).

- Überstunden können nicht ausbezahlt werden.

Vakanzen

Werden Zusatzzeiten aufgrund von Ausfällen im Team oder vakanten Stellen geleistet, sind diese separat auszuweisen (siehe «Regelung lange Absenzen von Mitarbeitenden»).

Kontrolle

Die Verantwortung und die Kontrolle über die Einhaltung der Sollarbeitszeiten liegt bei der direkt vorgesetzten Person.

Die Bereichsleitung muss regelmässig über die aktuellen Überstundensaldi informiert werden. Die Nachweise der Sollarbeitszeiten werden quartalsweise von den Mitarbeitenden und den Team- bzw. Stellenleitenden unterschrieben und an die Bereichsleitung weitergeleitet. Die Bereichsleitung lässt diese Dokumente elektronisch ablegen.