

VERORDNUNG

ÜBER DIE ARBEITSZEIT

Der Gemeinderat Belp erlässt, gestützt auf Artikel 4 des Personalreglements, folgende

VERORDNUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT

Geltungsbereich	<p>Art. 1</p> <p>¹ Die Verordnung über die Arbeitszeit gilt für alle im Dienst der Gemeindeverwaltung stehenden Mitarbeitenden.</p> <p>² Sofern nichts anderes bestimmt, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für Vollzeitbeschäftigte.</p> <p>³ Durch Vereinbarungen im Arbeitsvertrag können die Bestimmungen abweichend definiert werden.</p>
Begriffe	<p>Art. 2</p> <p>¹ Vorgesetzte sind Mitarbeitende aller Hierarchiestufen, denen aufgrund der Organisationsstruktur der Gemeinde Mitarbeitende unterstellt sind.</p> <p>² Die Leitungspersonen von Abteilungen und Stabsstellen werden im Folgenden als Abteilungsleitende/Abteilungsleitung bezeichnet.</p>
Normalarbeitszeit	<p>Art. 3</p> <p>¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche. Bei Teilzeit reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p>
Arbeitszeitmodelle	<p>² Im Grundsatz gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.</p>
Arbeitszeitrahmen	<p>Art. 4</p> <p>¹ Die Arbeit wird ordentlicherweise von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.</p> <p>² Im gegenseitigen Einverständnis kann ausnahmsweise bis 23.00 Uhr oder am Wochenende gearbeitet werden. Eine Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit wird in diesem Fall nicht ausgerichtet.</p> <p>³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. In Ausnahmefällen kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen der vorgesetzten Stelle und der/dem betroffenen Mitarbeitenden 12 Stunden übersteigen.</p> <p>⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 10 Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.</p>

⁵ Für die Mitarbeitenden der Bereiche Werkhof, Schul- und Badeanlagen, Dorfzentrum, Kinder- und Jugendarbeit, Anlage-/Materialwartung kommen den Verhältnissen entsprechende Arbeitsmodelle zur Anwendung.

⁶ Besondere Arbeitsmodelle bzw. dauernde abweichende Regelungen zur vorliegenden Verordnung beantragt die Abteilungsleitung an die Geschäftsleitung.

Art. 5

Jahresarbeitszeit

¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Kalenderjahr festgelegt. Das Modell gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Personen.

² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Std. 24 Min. (8,4 Industriestunden). Die tägliche Sollarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der täglichen Vollzeit-Sollarbeitszeit umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

³ Teilzeitbeschäftigte arbeiten im Grundsatz in «fixer» Teilzeitarbeit. Die Festlegung der fixen Wochenarbeitstage oder wöchentlichen Dienstpläne erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Person.

⁴ Die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung, die Arbeitszeit flexibel und ergebnisorientiert so zu gestalten, dass den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen bestmöglich entsprochen werden kann und auch die Bedürfnisse der Mitarbeitenden berücksichtigt werden.

Jahresarbeitszeitsaldo
(Plus-/Minussaldi)

⁵ Am Ende eines Kalenderjahrs dürfen höchstens 50 Plusstunden oder 25 Minusstunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die Saldi entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

⁶ Die individuellen Arbeitszeitsaldi (Plus-/Minussaldi) sind unter dem Jahr nicht begrenzt.

Kompensation

⁷ Die Kompensation erfolgt stunden- oder tageweise in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

Übertrag Jahresarbeitszeitsaldo
auf Folgejahr

⁸ Wird am Ende des Kalenderjahrs der gemäss Absatz 5 festgelegte Höchstsaldo überschritten, verfallen die darüber hinaus gehenden Plusstunden ohne Ausgleich.

⁹ Über Ausnahmen zu einem höheren Übertrag von Plusstunden entscheidet bei Mitarbeitenden die Abteilungsleitung, auf Antrag der/des Vorgesetzten. Bei den Abteilungsleitenden entscheidet das Gemeindepräsidium. Für die den Höchstsaldo überschreitenden Stunden muss eine Abbauvereinbarung vorliegen, welche durch die Abteilungsleitung (bei Abteilungsleitenden durch das Gemeindepräsidium) genehmigt wird.

¹⁰ Überschreitet der Saldo am Jahresende die Höchstzahl an Minusstunden, werden diese im folgenden Kalenderjahr aufgeholt.

Arbeitszeitsaldo
bei Austritt

¹¹ Ein positiver oder negativer Saldo ist grundsätzlich bis zum Ablauf des Anstellungsverhältnisses auszugleichen.

¹² Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird ausnahmsweise finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich Anteils des 13. Monatsgehalts und ohne allfällige Zulage abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war. Die Geschäftsleitung entscheidet über diese ausnahmsweise finanzielle Abgeltung, unter Zustimmung der/des Mitarbeitenden.

¹³ Besteht beim Austritt ein negativer Arbeitszeitsaldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert. Das zu viel ausgerichtete Gehalt wird auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalt und allfälliger Zulagen, zurückgefordert.

Grundsätze zur
Bewirtschaftung
der Arbeitszeit

Art. 6

¹ Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben auszurichten. Während der jeweiligen Öffnungszeiten der Betriebe, Anlagen und Schalter sind die Besetzung sowie der Telefondienst durch die Vorgesetzten und Mitarbeitenden sicherzustellen. Besprechungstermine können auch ausserhalb der Öffnungszeiten nach gegenseitiger Vereinbarung angesetzt werden.

² Wenn betriebliche Abläufe oder Öffnungszeiten dies erfordern, können durch die Vorgesetzten «individuelle Arbeitszeiten» angeordnet werden.

³ Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeitenden ihre tägliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung von Artikel 4 und 5 selber bestimmen.

⁴ Die Gemeinde Belp bietet die Möglichkeit, die Arbeitsleistung via Remote Working (Fernarbeit) zu erbringen. Die Geschäftsleitung regelt die Details in einer Weisung "Remote Working".

Zeiterfassung

Art. 7

¹ Die beruflichen An- und Abwesenheiten werden grundsätzlich elektronisch erfasst und monatlich den Vorgesetzten rapportiert.

² Die korrekte tägliche Erfassung liegt in der persönlichen Verantwortung der Mitarbeitenden. Es sind alle Ankunfts- und Abgangszeiten, auch die Mittagspause, zu registrieren. Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.

³ Die Vorgesetzten kontrollieren monatlich die Zeiterfassung ihrer Mitarbeitenden. Sie bestätigen die Richtigkeit mit elektronischem Visum.

⁴ Die Vorgesetzten sind verantwortlich für geeignete betriebliche Massnahmen bei hohen Arbeitszeit-/Feriensaldi, bei längeren Arbeitsverhinderungen aufgrund von Krankheit oder Unfall sowie bei häufigen Kurzabsenzen. Die Vorgesetzten melden die Arbeitszeit betreffende

Tatsachen unmittelbar an HR (Arztzeugnisse, Unfall, unbezahlte Urlaube, Elternschaft und dergleichen).

⁵ Die Verantwortung für das jährliche Controlling, die Einhaltung der Bestimmungen durch Stichproben und die Aufbewahrung der Zeiterfassungsdaten, liegen bei der Leitung HR.

⁶ Die Leitung HR und die Leitung Finanzen definieren gemeinsam, bis wann die Zeiterfassung des Vormonats durch Mitarbeitende und Vorgesetzte abschliessend korrigiert und visiert sein muss. Nach diesem Zeitpunkt sind keine Korrekturen mehr möglich.

Art. 8

Grundsätze
arbeitsfreie Tage
(Feier-/Freitage)

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² Zudem werden folgende zusätzlichen arbeitsfreien Halbtage/Tage gewährt: Nachmittag vor Karfreitag, Freitag nach Auffahrt, Nachmittag vor Nationalfeiertag, Vormittage des 24. Dezember und 31. Dezember.

³ Am Vortag vor Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt.

⁴ Arbeitsfreie Tage werden, wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen, nicht nachgewährt. In einen Urlaub oder in Arbeitsverhinderung fallende arbeitsfreie Tage gelten als bezogen.

⁵ Für teilzeitlich tätige Mitarbeitende besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung im Umfang des Beschäftigungsgrads. Die entsprechende wöchentliche Soll-Arbeitszeit wird dadurch reduziert.

Art. 9

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern (PV Art. 144 – 148).

² Ferienansprüche und Ferienbezüge werden in Stunden abgerechnet.

Ferienbezug

³ Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien im Lauf des betreffenden Kalenderjahrs beziehen.

Übertrag
Ferienguthaben

⁴ Maximal 25 % des jährlichen Ferienanspruchs dürfen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

⁵ Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung (bei Abteilungsleitenden das Gemeindepräsidium) auf schriftlichen Antrag.

Feriensaldi bei Austritt

⁶ Ferienguthaben sind bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses abzutragen.

⁷ Eine finanzielle Abgeltung ist ausnahmsweise möglich, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zum Zeitpunkt des Austritts nicht bezogen werden können. Die

Abteilungsleitung entscheidet über diese ausnahmsweise finanzielle Abgeltung, unter Zustimmung der/des Mitarbeitenden. Die Berechnung der finanziellen Abgeltung erfolgt gemäss den kantonalen Bestimmungen (PV Art. 150).

⁸ Besteht beim Austritt ein negativer Feriensaldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Leitung HR.

Art. 10
Bezahlter Kurzurlaub ¹ Bezahlte Kurzurlaube (z.B. wegen Todesfall, Heirat, Geburt, Wohnungswechsel) richten sich sinngemäss nach den kantonalen Bestimmungen (PV Art. 156 inkl. erläuternde Kommentare). Davon ausgenommen sind eigene Arzt-/Zahnarzttermine (siehe Art. 11 Abs. 2). Die Abteilungsleitung bewilligt bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall.

Art. 11
Abwesenheiten aus privaten Gründen ¹ Ganztägige bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst, bezahlter Urlaub, werden mit 8 Std. 24 Min., halbtägige mit 4 Std. 12 Min. angerechnet.
² Eigene ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen gelten nicht als Arbeitszeit.
³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann, mit Bewilligung der Abteilungsleitung, die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet werden.
⁴ Bei Krankheits- bzw. Unfallbeginn während eines Arbeitstags gilt für Vollzeitbeschäftigte die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Arbeitstags als gutzuschreibende Arbeitszeit.
⁵ Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Anrechnung von Abs. 1, 3 und 4, sofern die Absenz auf einen «fixen» Arbeitstag fällt. Sie wird gemäss Arbeitsschichtung gutgeschrieben.

Art. 12
Pausen ¹ Pro Halbttag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine bezahlte Kurzpause von 15 Minuten, unabhängig vom Beschäftigungsgrad,. Werden Pausen nicht bezogen, verfallen sie entschädigungslos.

Art. 13
Schwangere Frauen, stillende Mütter ¹ Die Vorschriften richten sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern.

Art. 14
Arbeitszeit: Besonderes ¹ Die Teilnahme an Sitzungen von Institutionen (Delegierten- oder Hauptversammlungen) gilt als Arbeitszeit.

² Die angeordnete Teilnahme an Orientierungs- oder Gemeindeversammlungen gilt als Arbeitszeit.

³ Die Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen/Gemeindebehörden, die vor 17.00 Uhr beginnen, gilt als Arbeitszeit.
Beginnt eine Sitzung von Kommissionen/Gemeindebehörden nach 17.00 Uhr, ist die Arbeitszeit vor der Sitzung zu stoppen. Für die ganze Sitzung ist ein Sitzungsgeld auszurichten. Diese Bestimmung gilt für Kommissionssitzungen in eigenen Departementen.
Für Mitarbeitende, welche an Kommissionssitzungen ausserhalb des eigenen Departements teilnehmen, gilt die Sitzungszeit als Arbeitszeit.

⁴ Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Kommissions- und Gemeinderatsausflügen gilt als Arbeitszeit (max. 8 Std. 24 Min., bei Teilzeit in Relation zum Beschäftigungsgrad).

⁵ Für Sitzungen, die als Arbeitszeit gelten (Abs. 1–5), ist kein Sitzungsgeld auszurichten.

Personalanlässe

⁶ Die Geschäftsleitung beschliesst passend zum jeweiligen Personalanlass die anrechenbare Arbeitszeit für teilnehmende Personen. Bei Teilzeit gilt die anrechenbare Arbeitszeit in Relation zum Beschäftigungsgrad.

Angeordnete Arbeitszeit

⁷ Arbeitszeit, welche ausserhalb der Normalarbeitszeit geleistet und durch die vorgesetzte Stelle ausdrücklich angeordnet wird, bildet die Ausnahme und wird dem Arbeitszeitsaldo gutgeschrieben.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 15

¹ Nacht- und Wochenendarbeit richtet sich nach dem bernischen kantonalen Recht.

² Die Mithilfe bei Wahlen und Abstimmungen wird wie folgt abgegolten: Pauschalentschädigung je Wahl- und Abstimmungstag CHF 100.00 und die effektive Arbeitszeit 1:1.

Pikettdienst (Bereitschaftsdienst)

Art. 16

Die Entschädigungen für Bereitschaftsdienst betragen:

a) pro Wochenpikett (Montag bis Freitag) CHF 60.00 pauschal bzw. CHF 12.00 pro Tag

b) pro Wochenende (Samstag und Sonntag) CHF 72.00 pauschal bzw. CHF 36.00 pro Tag

Langzeitkonti

Art. 17

¹ Die Gemeinde Belp führt keine Langzeitkonti im Sinne der kantonalen Personalgesetzgebung.

Missbräuche

Art. 18


¹ Wer gegen die Bestimmungen über die Zeiterfassung verstösst, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

² Bei Missbrauch bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

Art. 19
Inkrafttreten ¹ Die vorliegende Verordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderats vom 7. Juli 2022 genehmigt.
Sie tritt auf 1. November 2022 in Kraft.
Aufhebung von Vorschriften ² Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Verordnung vom 28. Oktober 2021 (inklusive aller Anhänge) aufgehoben.

Gemeinderat
Der Präsident

Benjamin Marti

Die Sekretärin

Annina Straub

Publikation

Die Inkraftsetzung der Änderungen der Verordnung über die Arbeitszeit vom 7. Juli 2022 wurde im amtlichen Anzeiger Gürbetal | Längenberg | Schwarzenburgerland am 14. Juli 2022 publiziert.

Belp, 15. Juli 2022


Annina Straub
Leiterin Führungsunterstützung