



Einwohnergemeinde Belp

# **VERORDNUNG**

# **ÜBER DIE ARBEITSZEIT**

---

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

# VERORDNUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT

Einleitung

Unabhängig von der Formulierung gelten alle Bezeichnungen für weibliche und männliche Personen.

## Art. 1

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Verordnung über die Arbeitszeit gilt für alle im administrativen Dienst der Gemeindeverwaltung stehenden Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Für die übrigen Bereiche (Werkhof, Schul- und Badeanlagen, Dorfzentrum, Jugendarbeit, Materialwart) kommen individuelle, den Verhältnissen entsprechende Arbeitsmodelle zur Anwendung. Die Einzelheiten regelt der Abteilungsleiter abschliessend.

## Art. 2

Begriff

<sup>1</sup> Bei der gleitenden Arbeitszeit hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, Beginn und Ende der Arbeitszeit bzw. Länge der Mittagspause innerhalb von festgesetzten Grenzen täglich frei zu bestimmen.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird eingeteilt in

- **Blockzeiten,** während der alle Mitarbeiter anwesend sein müssen;
- **Gleitzeiten,** während der alle Mitarbeiter selbst über ihre Anwesenheit bestimmen können;
- **Schalteröffnungszeiten,** während der die Schalter und Telefonanlage bedient sein müssen.

## Art. 3

Arbeitstag

<sup>1</sup> Täglich gelten folgende Blockzeiten:

Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit
06.00	09.00	11.00	14.00	16.00 - 20.00

<sup>2</sup> Es gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag: 08.30 - 11.30 und 13.30 - 18.00 Uhr  
Dienstag - Donnerstag: 08.30 - 11.30 und 13.30 - 17.00 Uhr  
Freitag: 08.30 - 11.30 und 13.30 - 16.00 Uhr

Die einzelnen Abteilungen stellen die Besetzung während der Öffnungszeiten sicher.

<sup>3</sup> Die Bedienung des Telefons ist während der Schalteröffnungszeiten zu garantieren. Besprechungstermine können auch ausserhalb der Blockzeiten nach gegenseitiger Vereinbarung angesetzt werden.

#### **Art. 4**

Mittagpause

Die Mittagpause muss mindestens 30 Minuten betragen.

#### **Art. 5**

Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Normalarbeitszeit richtet sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern:

<sup>2</sup> Die Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich.

- Differenzen von -15 /+30 Stunden zwischen Effektiv- und Soll-Arbeitszeit am Ende der Abrechnungsperiode sind zulässig. Zeitguthaben und Zeitschulden werden dabei auf die nächste Periode übertragen;
- Zeitschulden von über 15 Stunden sind unzulässig;
- Der 30 Stunden übersteigende Teil der Guthaben verfällt ohne Ausgleich;
- Der Abteilungsleiter kontrolliert und visiert die Abrechnungen seiner Mitarbeiter.

<sup>3</sup> Teilzeitangestellte werden nach dem Modell "Fixe Teilzeitarbeit" angestellt. Die Details sind im Anhang "Richtlinien für Teilzeitangestellte im Monatslohn" geregelt.

<sup>4</sup> Im Einverständnis mit dem Abteilungsleiter können Gleitzeitguthaben bis maximal 2 Tage pro Monat bezogen werden. Der Bezug erfolgt in halben oder ganzen Tagen.

<sup>5</sup> In begründeten Fällen kann der Abteilungsleiter Ausnahmen bewilligen.

<sup>6</sup> Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden, die während der Blockzeit beginnen, gilt als Arbeitszeit.

<sup>7</sup> Die Teilnahme an Sitzungen von Institutionen (Delegierten- oder Hauptversammlung) gilt als Arbeitszeit.

<sup>8</sup> Die offizielle Teilnahme an Orientierungs- oder Gemeindeversammlungen gelten als Arbeitszeit.

#### **Art. 6**

Erfassung  
der Präsenzzeit

<sup>1</sup> Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch durch ein Zeiterfassungsgerät.

<sup>2</sup> Das gesamte Verwaltungspersonal hat die Ankunfts- und Abgangszeiten grundsätzlich durch das Zeiterfassungsgerät registrieren zu lassen.

<sup>3</sup> Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitsschluss (Verlassen der Arbeit) zu erfolgen. Arbeitsbeginn und Arbeitsende können nicht vor Beginn oder nach Ende der festgelegten

Gleitzeiten gelegt werden. Zeitregistrierungen ausserhalb der Gleitzeiten werden nur im Fall von vorgängig angeordneter Überzeit anerkannt.

<sup>4</sup> Jedes Verlassen der Gebäude, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungsgerät ersichtlich sein.

### **Art. 7**

Höchst Arbeitszeit

Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen dem Abteilungsleiter und dem betroffenen Mitarbeiter 12 Stunden übersteigen.

### **Art. 8**

Berechnung der Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit wird aufgrund der elektronischen Zeiterfassung berechnet.

<sup>2</sup> Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch den Zeitbeauftragten. Der Ausdruck ist am Monatsende dem betroffenen Personal sowie dem Abteilungsleiter zur Kontrolle und zum Visum zu übergeben. Ein allfälliger Plus-/Minussaldo wird durch das Zeiterfassungsgerät automatisch übertragen.

<sup>3</sup> Die Nachkontrolle und Aufbewahrung der Zeiterfassungsaufzeichnungen obliegen der Präsidialabteilung. Die Aufbewahrungsfrist für die Zeiterfassungsaufzeichnungen beträgt 5 Jahre.

### **Art. 9**

Arbeitsfreie Tage (Feier- und Freitage)

<sup>1</sup> Die arbeitsfreien Tage richten sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern.

Personalausflug

<sup>2</sup> Teilnahme am Personalausflug 1 Tag

<sup>3</sup> Bei vorzeitigem Arbeitsschluss an den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird die Soll-Arbeitszeit der entsprechenden Abrechnungsperiode um 1 Stunde reduziert. Die Schalteröffnungszeit endet am Tag vor Feiertagen um 16.00 Uhr. Am Vormittag des 24. und 31. Dezember gelten die ordentlichen Block- und Schalteröffnungszeiten, sofern diese auf einen Arbeitstag fallen.

<sup>4</sup> Der Gemeindepräsident kann Ausnahmen bewilligen.

### **Art. 10**

Bezahlter Kurzausflug

Bezahlte Kurzausflüge (z.B. wegen Todesfall, Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.) richten sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern.

### **Art. 11**

Übertrag Ferienguthaben

Maximal 25 % des jährlichen Ferienanspruchs dürfen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Über Ausnahmen entscheidet der Abteilungsleiter.

## **Art. 12**

Dienstreisen

Die Dienstreisen werden während der Dauer der Abwesenheit abzüglich der allfälligen Mittagspause, höchstens aber mit 8 Stunden 24 Minuten, angerechnet.

## **Art. 13**

Abwesenheiten  
aus privaten Gründen

<sup>1</sup> Ganztägige bezahlte Dienstaussetzungen wie Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, Ferien, bezahlter Urlaub, werden mit 8 Stunden 24 Minuten, halbtägige mit 4 Stunden 12 Minuten, angerechnet.

<sup>2</sup> Stundenweise Abwesenheiten aus privaten Gründen sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Abteilungsleiters. Die Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird den Mitarbeitern generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen wird mit Bewilligung des Abteilungsleiters die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet.

<sup>4</sup> Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Arbeitstages als gutzuschreibende Arbeitszeit.

<sup>5</sup> Für Teilzeitangestellte sind die Details im Anhang "Richtlinien für Teilzeitangestellte im Monatslohn" geregelt.

## **Art. 14**

Zusätzliche Arbeitszeit

<sup>1</sup> Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, leistet jeder Mitarbeiter von sich aus die volle tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten und allenfalls notwendige zusätzliche Arbeitszeit, soweit dies zumutbar ist.

<sup>2</sup> Arbeitszeit, welche ausserhalb der Gleitzeit geleistet und durch den Abteilungsleiter angeordnet wird, bildet die Ausnahme und wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

## **Art. 15**

Pausen

Dem Gemeindepersonal wird vormittags und nachmittags eine Pause von je maximal 15 Minuten gewährt. Der Schalter- und Telefondienst ist abteilungsweise sicherzustellen.

## **Art. 16**

Teilnahme an  
Sitzungen der  
Gemeindebehörden

<sup>1</sup> Beginnt eine Sitzung nach Ende der Blockzeit, ist die Arbeitszeit vor der Sitzung zu stoppen. Für die ganze Sitzung ist ein Sitzungsgeld auszurichten.

<sup>2</sup> Für Sitzungen, die als Arbeitszeit (Artikel 5, Absätze 6-8) gelten ist kein Sitzungsgeld auszurichten.

### **Art. 17**

Nacht- und  
Wochenendarbeit

<sup>1</sup> Nacht- und Wochenendarbeit richtet sich nach dem bernischen kantonalen Recht.

<sup>2</sup> Die Mithilfe bei Wahlen wird wie folgt abgegolten:  
Pauschalentschädigung Fr. 100.00 + effektive Arbeitszeit 1:1.

<sup>3</sup> Die Mithilfe bei Abstimmungen wird wie folgt abgegolten:  
Pauschalentschädigung Fr. 50.00 + effektive Arbeitszeit 1:1.

### **Art. 18**

Pikettdienst  
Strassenunter-  
haltungspersonal

<sup>1</sup> Die Entschädigungen betragen:

a) pro Wochenpikett (Montag bis Freitag) Fr. 60.00;

b) pro Wochenende  
(Freitag Arbeitsschluss bis Montag Arbeitsbeginn) Fr. 72.00.

Pikettdienst  
Ortspolizei

<sup>2</sup> Die Entschädigung für den Pikettdienst Ortspolizei beträgt pro Jahr und Person Fr. 500.00.

### **Art. 19**

Einschränkungen

Der Abteilungsleiter kann die individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn und -ende nach Rücksprache mit dem Personal einschränken.

### **Art. 20**

Abweichungen

Dauernde Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur mit Genehmigung des Gemeindepräsidenten zulässig.

### **Art. 21**

Missbräuche

<sup>1</sup> Bei Missbrauch (z.B. wiederholtem negativem Gleitzeitsaldo von mehr als 15 Stunden, Nichtregistrierung von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsgerät) kann der Abteilungsleiter das Recht auf die gleitende Arbeitszeit entziehen und eine feste Arbeitszeit vorschreiben.

<sup>2</sup> Bei Missbrauch bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

### **Art. 22**

Gleitzeitsaldo  
bei Austritt

Bei Auflösung eines Dienstverhältnisses sind Minus-/Plussaldi wie folgt abzutragen:

- Ein positiver Gleitzeitsaldo wird am Austrittstag entschädigungslos gelöscht;

- Ein negativer Gleitzeitsaldo hat eine entsprechende Besoldungskürzung zur Folge.

Der Gemeindepräsident entscheidet über Ausnahmefälle.

**Art. 23**

Übergangs-  
bestimmungen

Zu übertragendes Ferienguthaben, das am 1. Januar 2008 grösser als 25 % des Ferienanspruchs ist, muss mit mindestens einer Woche zusätzlicher Kompensation pro Kalenderjahr abgebaut werden.

**Art. 24**

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Die vorliegende Verordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderats vom 18. Oktober 2007 genehmigt.

Aufhebung  
von Vorschriften

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle ihr widersprechenden Weisungen und Vorschriften aufgehoben.

**GEMEINDERAT BELP**

Der Präsident:

Der Sekretär:

R. Neuenschwander

M. Rösti

## Anhang

# RICHTLINIEN FÜR TEILZEITANGESTELLTE IM MONATSLOHN

### 1. Arbeitszeit

- a. Die Arbeitszeit für Vollzeitangestellte beträgt 42 Stunden pro Woche. Bei Teilzeit reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
- b. Die Zeiterfassung erfolgt an einem Zeiterfassungsgerät.
- c. Die Verteilung der Soll-Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage erfolgt in Absprache mit dem Abteilungsleiter.

### 2. Ferien

Ferienansprüche und Ferienbezüge werden in Stunden abgerechnet.  
Mindestbezug: Ein halber Tag entsprechend der Teilzeitanstellung.

### 3. Feiertage

Dienstfreie Feiertage werden nur angerechnet, wenn sie effektiv auf einen Arbeitstag fallen.

### 4. Weiterbildung

- a. An Weiterbildungskursen übernimmt die Arbeitgeberin einen Zeitanteil gemäss Beschäftigungsgrad.
- b. Werden die Weiterbildungskurse von der Arbeitgeberin angeordnet, werden sie dem Arbeitnehmer vollumfänglich gutgeschrieben.

### 5. Arzt-/Zahnarztbesuche

Arzt- und Zahnarztbesuche sind generell auf die arbeitsfreie Zeit zu verlegen. Es erfolgt keine Zeitgutschrift. Über Ausnahmen entscheidet der Abteilungsleiter. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen wird mit Bewilligung des Abteilungsleiters die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet.

### 6. Verschiedenes

- a. Für die Teilnahme am Personalausflug wird die effektive Arbeitszeit des entsprechenden Wochentages gutgeschrieben.
- b. Die übrigen Bestimmungen der Verordnung über die Arbeitszeit bleiben gültig und finden sinngemäss Anwendung.