

# **VERORDNUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT**

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

## VERORDNUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT

- Art. 1**
- Geltungsbereich <sup>1</sup> Die Verordnung über die Arbeitszeit gilt für alle im administrativen Dienst der Gemeindeverwaltung stehenden Mitarbeitenden.
- <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 die Abteilungsleitung abschliessend.
- Art. 2**
- Begriff <sup>1</sup> Bei der gleitenden Arbeitszeit hat die/der Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden anwesend respektive erreichbar sein müssen;
  - **Gleitzeiten,** während der alle Mitarbeitenden selbst über ihre Anwesenheit respektive Erreichbarkeit 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 / 14.00 – 18.00 Uhr  
Dienstag + Mittwoch: 08.30 – 11.30 / 14.00 – 17.00 Uhr  
Donnerstag: Vormittag geschlossen / 14.00 – 17.00 Uhr  
Freitag: 08.30 – 11.30 / 14.00 – 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.

Mittagpause	<p><b>Art. 4</b> Die Mittagpause muss in jedem Fall mindestens 30 Minuten betragen.</p>
Arbeitszeit	<p><b>Art. 5</b></p> <p><sup>1</sup> Die Normalarbeitszeit richtet sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern:</p> <p><sup>2</sup> Die Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li><li>– Zeitschulden von über 15 Stunden sind unzulässig.</li><li>– Der 30 Stunden übersteigende Teil der Guthaben verfällt ohne Ausgleich.</li><li>– Die Abteilungsleitungen kontrollieren und visieren die Abrechnungen (Monatsblätter) ihrer Mitarbeitenden.</li><li>– Das Gemeindepräsidium kontrolliert und visiert die Abrechnungen (Monatsblätter) der Abteilungsleitungen.</li></ul> <p><sup>3</sup> Teilzeitangestellte werden nach dem Modell "Fixe Teilzeitarbeit" angestellt. Die Details sind im Anhang "Richtlinien für Teilzeitangestellte im Monatslohn" geregelt.</p> <p><sup>4</sup> Im Einverständnis mit der Abteilungsleitung können Gleitzeitguthaben bis maximal zwei Tage pro Monat bezogen werden. Der Bezug erfolgt in halben oder ganzen Tagen.</p> <p><sup>5</sup> In begründeten Fällen kann die Abteilungsleitung Ausnahmen bewilligen.</p> <p><sup>6</sup> Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden, die während der Blockzeit beginnen, gilt als Arbeitszeit.</p> <p><sup>7</sup> Die Teilnahme an Sitzungen von Institutionen (Delegierten- oder Hauptversammlungen) gilt als Arbeitszeit.</p> <p><sup>8</sup> Die offizielle Teilnahme an Orientierungs- oder Gemeindeversammlungen gilt als Arbeitszeit.</p> <p><sup>9</sup> Die Gemeinde Belp bietet die Möglichkeit, die Arbeitsleistung via Remote Working (Fernarbeit) zu erbringen. Die Geschäftsleitung regelt die Details in einer Weisung "Remote Working".</p>
Erfassung der Präsenzzeit	<p><b>Art. 6</b></p> <p><sup>1</sup> Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich elektronisch. Manuelle Erfassung, wenn die elektronische Zeiterfassung nicht möglich ist.</p> <p><sup>2</sup> Das gesamte Verwaltungspersonal hat die Ankunfts- und Abgangszeiten, auch die Mittagpause, grundsätzlich zu registrieren.</p>

<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 nach vorgängiger Absprache mit der Abteilungsleitung als angeordnete Überzeit anerkannt.

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

Höchst Arbeitszeit

**Art. 7**

Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.

In Ausnahmefällen kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen der Abteilungsleitung und der/dem betroffenen Mitarbeitenden zwölf Stunden übersteigen.

Berechnung der Arbeitszeit

**Art. 8**

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

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

<sup>3</sup> Die Verantwortung für die Nachkontrolle und Aufbewahrung der Zeiterfassungsaufzeichnungen liegt bei der Leitung HR. Die Aufbewahrungsfrist für die Zeiterfassungsaufzeichnungen beträgt fünf Jahre.

Arbeitsfreie Tage (Feier- und Freitage)

**Art. 9**

<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 eine 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> Das Gemeindepräsidium kann Ausnahmen bewilligen.

Bezahlter Kurzurlaub	<b>Art. 10</b> Bezahlte Kurzurlaube (z. B. wegen Todesfall, Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.) richten sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern.
Übertrag Ferienguthaben	<b>Art. 11</b> Maximal 25 % des jährlichen Ferienanspruchs dürfen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.  Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.
Dienstreisen	<b>Art. 12</b> Dienstreisen werden während der Dauer der Abwesenheit, abzüglich der allfälligen Mittagspause, höchstens aber mit 8 Stunden 24 Minuten, angerechnet.
Abwesenheiten aus privaten Gründen	<b>Art. 13</b> <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 der Abteilungsleitung. Die Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.  <sup>3</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird den Mitarbeitenden zwischen 8.00 Uhr und 11.30 Uhr respektive 13.30 Uhr und 17.00 Uhr maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.  Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen wird mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet.  <sup>4</sup> Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstags gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Arbeitstags als gutzuschreibende Arbeitszeit.  <sup>5</sup> Für Teilzeitangestellte sind die Details im Anhang "Richtlinien für Teilzeitangestellte im Monatslohn" geregelt.
Zusätzliche Arbeitszeit	<b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, leistet jede/r Mitarbeitende 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 die Abteilungsleitung angeordnet wird, bildet die Ausnahme und wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

Pausen	<p><b>Art. 15</b> Dem Gemeindepersonal wird vormittags und nachmittags eine Pause von je maximal 15 Minuten gewährt. Der Schalter- und Telefondienst ist abteilungsweise sicherzustellen.</p>
Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden	<p><b>Art. 16</b> <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.</p>
Nacht- und Wochenendarbeit	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Nacht- und Wochenendarbeit richtet sich nach dem bernischen kantonalen Recht.  <sup>2</sup> Die Mithilfe bei Wahlen und Abstimmungen wird wie folgt abgegolten: Pauschalentschädigung je Wahl- und Abstimmungstag CHF 75.00 + effektive Arbeitszeit 1:1.</p>
Pikettdienst	<p><b>Art. 18</b> Die Entschädigungen betragen: a) pro Wochenpikett (Montag bis Freitag) CHF 60.00; b) pro Wochenende (Freitag Arbeitsschluss bis Montag Arbeitsbeginn) CHF 72.00.</p>
Einschränkungen	<p><b>Art. 19</b> Die Abteilungsleitung kann die individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn und -ende nach Rücksprache mit dem Personal einschränken.</p>
Abweichungen	<p><b>Art. 20</b> Dauernde Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur mit Genehmigung des Gemeindepräsidiums zulässig.</p>
Missbräuche	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Bei Missbrauch der Bestimmungen von Artikel 5 Absatz 2 vorstehend (z. B. wiederholtem negativem Gleitzeitsaldo über der Limite, Nichtregistrierung von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsgerät) kann die Abteilungsleitung das Recht auf die gleitende Arbeitszeit entziehen und eine feste Arbeitszeit vorschreiben.  <sup>2</sup> Bei Missbrauch bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.</p>

Gleitzeitsaldo bei Austritt	<p><b>Art. 22</b> Bei Auflösung eines Dienstverhältnisses sind Minus-/Plussaldi wie folgt abzutragen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ein positiver Gleitzeitsaldo wird am Austrittstag entschädigungslos gelöscht;</li><li>- Ein negativer Gleitzeitsaldo hat eine entsprechende Besoldungskürzung zur Folge.</li></ul> <p>Das Gemeindepräsidium entscheidet über Ausnahmefälle.</p>
Inkrafttreten	<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Die vorliegende Verordnung inkl. Anhang wurde an der Sitzung des Gemeinderats vom 28. Oktober 2021 genehmigt. Sie tritt auf 1. Januar 2022 in Kraft.</p>
Aufhebung von Vorschriften	<p><sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle ihr widersprechenden Weisungen und Vorschriften aufgehoben.</p>

**Gemeinderat**  
Der Präsident

  
Benjamin Marti

Die Sekretärin

  
Annina Straub

---

## Publikation

Die Inkraftsetzung der Änderungen der Verordnung über die Arbeitszeit vom 28. Oktober 2021 (Artikel 17) inkl. Anhang "Richtlinien für Teilzeitangestellte im Monatslohn" wurde im amtlichen Anzeiger Gürbetal | Längenberg | Schwarzenburgerland am 11. November 2021 publiziert.

Belp, 1. November 2021



Annina Straub  
Leiterin Führungsunterstützung

## **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.
- d. Zeitguthaben oder -schulden gemäss Artikel 5 Absatz 2 der vorstehenden Verordnung werden im Verhältnis zum Anstellungs-/Beschäftigungsgrad berücksichtigt.

### **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 auf die arbeitsfreie Zeit zu verlegen. Es erfolgt keine Zeitgut-schrift. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen wird mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet.

### **6. Verschiedenes**

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