

Einwohnergemeinde

Riggisberg



Verordnung über die
**Verordnung über die
Jahresarbeitszeit**

mit allen Änderungen

I Grundlagen

Rechtliche Grundlagen	<p><u>Art. 1</u> Gestützt auf Art. 6 Abs. 2 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat diese Verordnung über die Jahresarbeitszeit.</p>
Grundsätze	<p><u>Art. 2</u> ¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.</p> <p>² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.</p> <p>³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>³ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.</p>
Teilzeitarbeit	<p><u>Art. 3</u> ¹ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>² Die in Art. 7 und 9 dieses Reglements festgelegten Eckwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden können Vorgesetzte jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.</p>
Dienstliche Bedürfnisse und Ansprechzeiten	<p><u>Art. 4</u> ¹ Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben. Es sollen jedoch die organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, damit möglichst viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.</p> <p>² Der Gemeinderat legt die Ansprechzeiten (Öffnungszeiten und Telefonzeiten) fest. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Verwaltungsabteilungen.</p>
Dauer und Verteilung der Arbeitszeit	<p><u>Art. 5</u> ¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.</p> <p>² Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit.</p>

³ Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.

⁴ Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.

⁵ Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gem. Absatz 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁶ Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 10 Personalreglement. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁷ Die Gemeindeschreiberei gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

II Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

Verantwortung der
Vorgesetzten

Art. 6

¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

² Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Ampelsteuerung

Art. 7

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitssituation erörtern müssen.

³ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

<u>Phase</u>	<u>Plussaldo</u>	<u>Minussaldo</u>
„grün“	0 bis +60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +60 bis +100 Stunden → Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Stunden → Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
„rot“	über 100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

⁴ Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

Arbeitszeitorganisation

Art. 8

¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

² Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist. Die der Kompensation entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.

Saldoübertrag
Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter

Art. 9

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von den Abteilungsleitungen aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

³ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

⁵ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

⁶ Bei den Abteilungsleiterinnen und –leitern fällt die Saldoübertragung gemäss Abs. 2 am Ende der Abrechnungsperiode weg. Sie können keine Überzeit geltend machen.

Sonderregelung
Abteilungsleiterin-
nen und -leiter

Art. 10

Als Ausgleich für die wegfallende Saldoübertragung gem. Art. 9 Abs. 2 und Abs. 6 können die Abteilungsleiterinnen und –leiter pro Jahr eine Kompensationswoche (in Form von Ferien) beziehen.

III Zeiterfassung und Abwesenheiten

Abwesenheiten

Art. 11

¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kururlaub gemäss Art. 9 des Personalreglements, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 5 zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll -Arbeitszeit gemäss Art. 5 nicht übersteigen.

⁵ Für Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung gilt die Weisung für persönliche Aus- und Weiterbildungen.

⁶ Dienstreisen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz gemäss Art. 5.

Zeiterfassung

Art. 12

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch die Mitarbeitenden selbstständig mittels manueller Zeiterfassung (Karten, Excel-Tabelle, o.ä.).

² Zu erfassen sind: jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche.

³ Der Tagessaldo ist auf die Viertelstunde genau auszuweisen.

IV Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 13

¹ Diese Verordnung tritt rückwirkend ab 1. Januar 2008 in Kraft.

G e n e h m i g u n g

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 31. Januar 2008 genehmigt.

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE RIGGISBERG

Der Präsident Die Gemeindeschreiberin

Hans-Peter Hertig

Karin Lüthi