



Verordnung über die Arbeitszeit 2023

Verordnung über die Arbeitszeit

I. Allgemeine Bestimmungen

Jahresarbeitszeit

Art. 1¹ Für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Kirchberg gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Der Gemeinderat kann für spezielle Stellen zusätzliche Regelungen erlassen, wenn es betrieblich notwendig ist.

³ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

⁴ Bezweckt wird mit der Jahresarbeitszeit eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit. Diese soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden und die Überzeiten auf ein Minimum beschränken.

⁵ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Anwendung

Art. 2¹ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende.

² Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.

II. Arbeitszeit

Arbeitsrahmen

Art. 3¹ Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt die Soll-Arbeitszeit 42 (42.0) Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten (8.4) pro Tag.

² Die Arbeit wird in der Regel von Montag – Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet. Im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden sowie aus betrieblichen Gründen kann von dieser Regel abgewichen werden.

³ Im Gemeindewerkhof, in der Hauswartung, der Regionalen Kinder- und Jugendarbeit und im Schwimmbad wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Sonntag, 06:00 bis 22:00 Uhr geleistet.

Pikettdienst	⁴ Als Pikettdienst gilt die angeordnete Bereitschaft zum Arbeitseinsatz ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Die Mitarbeitenden des Werkhofs und der Hauswartungen sind verpflichtet, Pikettdienst zu leisten.
Bezahlte Pausen	⁵ Vormittags und nachmittags haben die Gemeindeangestellten Anspruch auf je eine bezahlte Arbeitspause von maximal 15 Minuten.
Unbezahlte Pausen	⁶ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss die Arbeit spätestens nach 7 Stunden mit einer unbezahlten Pause von mind. 30 Minuten unterbrochen werden.
Teilzeitbeschäftigte	Art. 4 Teilzeitbeschäftigte arbeiten in variabler Teilzeitarbeit.
Soll-Arbeitszeit	Art. 5 Die jährlich und monatlich zu leistende Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den Vorgaben des Regierungsrates für das Kantonspersonal. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die auf den Beschäftigungsgrad umgerechnete Soll-Arbeitszeit.

III. Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich

Verantwortung der Vorgesetzten	Art. 6 ¹ Der/die Geschäftsleiter*in sowie die Abteilungsleitenden 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.
Arbeitszeitorganisation	² Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
Homeoffice und mobiles Arbeiten	³ Für das Arbeiten im Homeoffice gelten die Weisungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten.
Arbeitszeitausgleich	⁴ Der Arbeitszeitausgleich erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse ausserhalb der Blockzeiten oder in Form von ganzen oder halben Tagen. Pro Monat können bis zu 2 Tage einzeln oder zusammen bezogen werden. In begründeten Fällen kann der/die Geschäftsleiter*in Ausnahmen bewilligen.
Saldobewirtschaftung	Art. 7 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr (01.01. – 31.12.). Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres bis 60 Plus- oder 20 Minusstunden liegt im Kompetenzbereich der Mitarbeitenden. Mehr als 60 Plus- und mehr als 20 Minusstunden sind nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Kompetenz entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Saldoübertrag	<p>² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der maximale Zeitsaldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>³ Wenn aus betrieblichen Gründen Art. 7 Abs. 2 nicht eingehalten werden kann, müssen die Abteilungs- und Geschäftsleitung in Absprache mit dem/der Mitarbeitenden ein Abbau der Plus- oder Minusstunden definieren.</p> <p>⁴ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, kann auf Antrag der Abteilungs- und Geschäftsleitung der Gemeinderat eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden bewilligen. Wird die Zustimmung verweigert, verfallen die den Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos.</p>
Saldo bei Dienstaustritt	<p>⁵ 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, so wird das Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.</p>
Übertrag Ferienguthaben	<p>⁶ Das Ferienguthaben ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal 25% des jährlichen Ferienanspruchs dürfen nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Ergänzend gelten Art. 149 – 150 sowie Art. 160a ff der kantonalen Personalverordnung.</p>

IV. Zeiterfassung und Abwesenheiten

Zeiterfassung	<p>Art. 8 ¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch durch ein Zeiterfassungssystem.</p> <p>² Der/die Geschäftsleiter*in erlässt die erforderlichen Weisungen für die Zeiterfassung.</p>
Erfassung Präsenzzeit	<p>Art. 9 ¹ Zu erfassen sind: Jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Über die Erfassung von betrieblichen Abwesenheiten (externe Sitzungen, Dienstreisen etc.) entscheidet der/die Geschäftsleiter*in.</p> <p>² Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand der Konten ist sicher zu stellen.</p>
Abwesenheiten	<p>Art. 10 Dienstliche Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit, persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p>

Anrechenbare
Abwesenheiten

Art. 11 ¹ Für anrechenbare Abwesenheiten gemäss Art.156 der kantonalen Personalverordnung sowie die Teilnahme am Personalausflug ist die Arbeitszeit jeweils aufgrund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 3¹ zu erfassen. Ferien können nur in halben und 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. 3¹ nicht übersteigen

² Dienstreisen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz.

³ Für die vom Arbeitgeber angeordnete und/oder bewilligte auswärtige Weiterbildung bis 3 Stunden gilt die effektive Weiterbildungszeit, ab 3 Stunden werden 4 Stunden 12 Minuten und ab 6 Stunden werden 8 Stunden 24 Minuten Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei Krankheitsbeginn und Unfall während eines Arbeitstages wird dem Mitarbeitenden höchstens 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Es gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur maximalen Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten des entsprechenden Arbeitstages als gutzuschreibende Arbeitszeit.

Arztbesuch

Art. 12 ¹ Für ärztliche und zahnärztliche Notfälle, Untersuchungen und Behandlungen wird, unabhängig vom Beschäftigungsgrad des/der betroffenen Mitarbeitenden, die effektive Behandlungszeit, jedoch maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Nach Möglichkeit sind Arztbesuche auf Randzeiten und auf freie Arbeitstage zu legen.

² Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit der Bewilligung der Geschäftsleitung die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet werden.

V. Gemeindeverwaltung

Arbeitstag

Art. 13 ¹ In der Regel können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr frei wählen. Bei Bedarf kann der/die Abteilungsleitende die Arbeitszeit festlegen (Schalterdienst, Sitzungen usw.).

² Die Abteilungen sorgen dafür, dass während den Öffnungszeiten die Schalter und Telefone bedient werden.

³ Bei vorzeitigem Arbeitsschluss vor Feiertagen wird die Sollarbeitszeit der entsprechenden Abrechnungsperiode um 1 Stunde reduziert. Die Schalteröffnungszeit endet am Tag vor Feiertagen eine Stunde früher.

Am Vormittag des 24. und 31. Dezember gilt die ordentliche Arbeitszeit, sofern diese auf einen Arbeitstag fällt. Die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers sind arbeitsfrei.

⁴ Für Teilzeitbeschäftigte besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

⁵ Die Teilnahme an Sitzungen von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr gilt als Arbeitszeit. Ab 17:00 Uhr kann zwischen Arbeitszeit und Sitzungsgeld gewählt werden.

VI. Ausführungs- und Schlussbestimmungen

Auslegung **Art. 14** Über Auslegungsfragen, Unstimmigkeiten oder Abweichungen aus dieser Verordnung entscheidet der Gemeinderat.

Inkrafttreten **Art. 15** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Alle im Widerspruch stehenden Vorschriften, insbesondere die Verordnung über die Arbeitszeit vom 19. November 2012, werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 23. Oktober 2023.

GEMEINDERAT KIRCHBERG BE

Andreas Wyss
Präsident

Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Publikation

Die unterzeichnete Gemeindeschreiberin bescheinigt:

Die vom Gemeinderat Kirchberg am 23. Oktober 2023 beschlossene Verordnung über die Arbeitszeit wurde durch Publikation im amtlichen Anzeiger Nr. 48 vom 30. November 2023, gemäss Artikel 45 der Gemeindeverordnung, öffentlich bekannt gemacht.

3422 Kirchberg, 1. Dezember 2023

Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Anhang

Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung und Sozialdienst RSDUE

Montag	08:30 - 11:30	14:00 - 18:00
Dienstag	08:30 - 11:30	14:00 – 16:30
Mittwoch	08:30 - 11:30	14:00 – 16:30
Donnerstag	08:30 - 11:30	Nachmittag geschlossen, Telefon bedient
Freitag	08:30 - 15:00	durchgehend