Gemeinde
Ittigen
ehrlich
engagiert
stark

Verordnung über die Arbeitszeit

vom 31.10.2016

in Kraft seit 01.01.2017

mit Änderungen vom 08.05.2023

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Artikel 26 des Personalreglements die folgende

Verordnung über die Arbeitszeit

Geltungsbereich

Art. 1 [1] Diese Verordnung gilt für die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde Ittigen.

[2] Für die Hauswartinnen und Hauswarte, die Quartierkoordinatorin oder den Quartierkoordinator sowie für die Mitarbeitenden des Werkhofs, der Kinder- und Jugendfachstelle und der Integrationsfachstelle gelten teilweise abweichende Bestimmungen.

Grundsätze

Art. 2 Es gilt das Arbeitszeitmodell «Gleitende Arbeitszeit». Bei der gleitenden Arbeitszeit haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, Beginn und Ende der Arbeitszeit bzw. Länge der Mittagspause innerhalb von festgesetzten Grenzen und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse täglich frei zu bestimmen.

Sollarbeitszeit

Art. 3 Die Sollarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

Arbeitszeitrahmen

Art. 4 [1] Die Arbeit ist grundsätzlich zwischen Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr zu leisten.

[2] In Absprache mit der Abteilungsleitung kann in Ausnahmefällen freiwillig von Montag bis Freitag bis höchstens 23.00 Uhr sowie am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen ohne Zeitzuschlag und/oder Zulage gearbeitet werden.

[3] Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person zwölf Stunden übersteigen.

Besondere Regelungen

Art. 5 [1] Mitarbeitende, welche ausserhalb des Arbeitszeitrahmens an Sitzungen oder Anlässen der Gemeinde teilnehmen müssen, haben Anspruch auf die effektiv geleistete Arbeitszeit ohne Zuschlag.

[2] Mitarbeitende in der Funktion als Bereichs- oder Abteilungsleitung haben keinen Anspruch auf Arbeitszeit, wenn sie ausserhalb des Arbeitszeitrahmens Sitzungen oder Arbeiten vorbereiten.

[3] Für das mobile Arbeiten und die Homeoffice-Arbeit gelten die durch den Gemeinderat erlassenen Richtlinien. *

Schalteröffnungszeiten

Art. 6 [1] Es gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

- Montag	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 - 18.00 Uhr
- Dienstag	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 – 17.00 Uhr
- Mittwoch	Vormittag geschlossen	12.15 – 17.00 Uhr
- Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 – 17.00 Uhr
- Freitag	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 – 16.00 Uhr

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

Mittagspause

Art. 7 [1] Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und ist in die Zeit zwischen 11.00 und 14.00 Uhr zu legen. Wird die Mittagspause nicht bezogen, werden automatisch 30 Minuten vom Arbeitszeitsaldo abgezogen.

[2] Arbeit während der Mittagspause darf nur dann als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen (z.B. Sitzung) keine Mittagspause von 30 Minuten möglich ist.

Pausen

Art. 8 [1] Den Mitarbeitenden wird vormittags und nachmittags eine bezahlte Pause von je 15 Minuten gewährt. Am Freitagnachmittag besteht kein Anspruch auf eine bezahlte Pause, da die Schalter bereits um 16.00 Uhr schliessen.

[2] Zusätzliche Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und müssen ausgestempelt werden.

Arbeitszeitsaldo (Grenzwerte)

Art. 9 [1] Ende Monat darf der Arbeitszeitsaldo bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent maximal 100 Plus- oder Minus-Stunden betragen. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich der Höchstwert entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

[2] Während des Jahres sind auch Schwankungen über die Höchstwerte hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch mit der vorgesetzten Person zum Abbau der Plus- oder Minusstunden. Der Abbau ist innerhalb von zwei Monaten zu planen. Die vorgesetzte Person überprüft den Abbau.

[3] Ende Kalenderjahr darf der positive oder negative Arbeitszeitsaldo maximal die Hälfte des Beschäftigungsgrads betragen (z.B. bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent darf der Arbeitszeitsaldo maximal 50 Plus- oder Minusstunden betragen).

[4] Die Ende Kalenderjahr den Höchstwert übersteigenden Plusstunden verfallen ohne Ausgleich. Im Ausnahmefall entscheidet das Gemeindepräsidium über einen allfälligen Übertrag. Dafür muss vor Ende Jahr ein begründetes Gesuch gestellt werden.

[5] Überschreitet der Saldo Ende Kalenderjahr den Höchstwert an Minusstunden, kann er im Einverständnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden. Im Ausnahmefall entscheidet das Gemeindepräsidium über einen allfälligen Übertrag. Dafür muss vor Ende Jahr ein begründetes Gesuch gestellt werden.

Arbeitszeitsaldo beim Austritt

Art. 10 [1] Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen.

[2] Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war.

[3] Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Bezug von freien Tagen

Art. 11 [1] Der Bezug von freien Tagen ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

[2] Ende Kalenderjahr ist ein Übertrag von höchstens fünf Ferientagen möglich. Vor einem Abbau des Gleitzeitsaldos ist der Feriensaldo abzubauen.

[3] Ein fünf Tage übersteigender Ferienübertrag erfordert die Bewilligung des Gemeindepräsidiums. Dafür muss vor Ende Jahr ein begründetes Gesuch gestellt werden.

[4] Der Gleitzeitbezug darf monatlich maximal fünf einzelne oder zusammenhängende Tage betragen.

[5] Der Bezug von Gleitzeit ist auch bei einem negativen Arbeitszeitsaldo möglich.

Bezahlte Abwesenheiten (Kurzurlaub, Betreuungsurlaub)

Art. 12 [1] Bezahlte Abwesenheiten richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. *

[2] [gelöscht]

[3] Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Person zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen. Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

[4] Wird der Beschäftigungsgrad durch ein Arztzeugnis reduziert, darf die Summe der für die Abwesenheit gutgeschriebenen sowie geleisteten Arbeitszeit die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.

[5] Bei dienstlicher Abwesenheit wird die effektive Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitmitarbeitende, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Bezahlter Kurzurlaub

Art. 13 [1 und 2] [gelöscht]

Urlaub bei Elternschaft

Art. 14 [1] Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub nach Art. 25 des Personalreglements.

[2] Mitarbeiter haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Unbezahlte Abwesenheiten

Art. 15 [1] Persönliche Verrichtungen sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeiten zu erledigen.

[2] Unaufschiebbare persönliche Verrichtungen während der Arbeitszeit sind vorgängig durch die vorgesetzte Person zu bewilligen. Diese Abwesenheiten werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Unbezahlter Urlaub

Art. 16 [1] Unbezahlter Urlaub bis höchstens sechs Monate kann Mitarbeitenden gewährt werden, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben. Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht.

[2] Antragsberechtigt sind Mitarbeitende, die mindestens drei Dienstjahre aufweisen.

Arbeitszeiterfassung

Art. 17 [1] Das Erfassen der Arbeitszeit erfolgt mit technischen Mitteln (Zeiterfassungssystem). Manuelle Einträge im Zeiterfassungssystem sind nur ausnahmsweise gestattet und zu begründen. *

[2] Das Gewähren der Urlaube nach Art. 12 ist vorgängig durch die vorgesetzte Stelle, bei Ereignissen von mehr als vier Tagen, durch die Abteilungsleitung zu bewilligen und im Zeiterfassungssystem zu visieren. *

Missbrauch

Art. 18 Missbräuche im Zusammenhang mit dieser Verordnung können disziplinarische Massnahmen zur Folge haben. Die Zuständigkeit liegt beim Personalchef oder bei der Personalchefin oder beim Gemeinderat.

Kantonales Recht

Art. 19 Sofern in dieser Verordnung nicht geregelt, gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Inkrafttreten

Art. 20 [1] Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

[2] Mit Inkrafttreten der Verordnung werden die Weisungen über die Arbeitszeit vom 17. Dezember 2001 aufgehoben.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Verordnung über die Arbeitszeit am 31. Oktober 2016 genehmigt.

GEMEINDERAT ITTIGEN
Der Präsident Die Gemeindeschreiberin

sig. Marco Rupp sig. Annamarie Dick

Publikation

Der Beschluss des Gemeinderats wurde am 18. November 2016 mit dem Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Anzeiger Region Bern publiziert. Innerhalb der 30-tägigen Frist wurde keine Gemeindebeschwerde beim Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland eingereicht.

GEMEINDE ITTIGEN
Die Gemeindeschreiberin

sig. Annamarie Dick

Änderungen nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
31.10.2016	01.01.2017	Erlass	Erstfassung
08.05.2023	01.07.2023	Art. 5 Abs. 3, Art. 12, Art. 13, Art. 17	Teilrevision

Änderungstabelle nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Art. 5 Abs. 3	08.05.2023	01.07.2023	Eingefügt
Art. 12 Abs. 1	08.05.2023	01.07.2023	Geändert
Art. 12 Abs. 2	08.05.2023	01.07.2023	Gelöscht
Art. 13 Abs. 1 und 2	08.05.2023	01.07.2023	Gelöscht
Art. 17 Abs. 1	08.05.2023	01.07.2023	Geändert
Art. 17 Abs. 2	08.05.2023	01.07.2023	Eingefügt