



Weisungen

über die Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung der Einwohnergemeinde Bremgarten bei Bern

Der Gemeinderat, gestützt auf die Verordnung über die Entschädigungen für ausserordentliche Arbeitszeit sowie Kleider und Schuhe erlässt folgende Weisungen:

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten ausschliesslich für das Personal der Gemeindeverwaltung Bremgarten bei Bern. Für die Abwarte der Schulhäuser, des Sportplatzes, des Gemeindezentrums und das Personal des Werkhofs, des Friedhofs, der KiTa und der Tagesschule gelten separate Bestimmungen.

Art. 2 Begriffe

Der Arbeitstag wird wie folgt aufgeteilt:

- Ansprechzeit
- Blockzeit
- Gleitzeit.

Art. 3 Ansprechzeit

¹ Als Ansprechzeiten gelten die Schalteröffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit der Gemeindeverwaltung. Sie werden wie folgt festgelegt:

Montag	07.30 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr
Freitag	08.00 - 15.00 Uhr durchgehend	

² Während den Ansprechzeiten muss jede Abteilung erreichbar sein. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Abteilung. Die Fachbereiche regeln die gegenseitige Stellvertretung selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Ansprechzeiten bei Teilzeitbeschäftigten.

³ Nach telefonischer Voranmeldung können Bürgerinnen und Bürger die Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung auch ausserhalb der Ansprechzeiten in Anspruch nehmen.

Art. 4 Blockzeit

¹ Die Blockzeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	09.00 - 11.00 Uhr	14.00 - 16.00 Uhr
Freitag	09.00 - 11.00 Uhr	14.00 - 15.00 Uhr

² Während der Blockzeit ist die Anwesenheit des Personals gewährleistet. Arbeitsbeginn und Arbeitsende dürfen nicht innerhalb der Blockzeit erfolgen.

Art. 5 Gleitzeit

Unter Berücksichtigung der Blockzeiten und der betrieblichen Bedürfnisse kann das Personal Arbeitsbeginn und Arbeitsende zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr selbst festlegen. Die Ansprechzeiten der Fachbereiche sind zu gewährleisten.

Art. 6 Arbeitszeitrahmen

¹ Die jährlichen und täglichen Soll-Arbeitszeiten richten sich nach dem für das Gemeindepersonal massgebenden Erlass des Regierungsrates.

² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten, bzw. pro Halbtage 4 Stunden 12 Minuten. Für Teilzeitbeschäftigte richtet sich die Soll-Arbeitszeit entsprechend nach ihrem Beschäftigungsgrad.

³ Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 10 Stunden. Ausnahmsweise kann davon im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den Mitarbeitenden abgewichen werden.

⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 45 Minuten bezogen werden.

Art. 7 Abwesenheiten

¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit gutgeschrieben. Bei teilzeitbeschäftigten Personen wird die Zeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

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

⁴ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz sowie der bewilligte Besuch von Kursen. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit (gemäss Art. 6, Absatz 2) zu erfassen.

Art. 8 Arbeitszeitausgleich

¹ 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. Pro Kalenderjahr ist ein Bezug von höchstens 18 Kompensationstagen möglich.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf der Zeitsaldo maximal 60 Plus- oder Minusstunden betragen. Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden darf nicht überschritten werden. Bei teilzeitbeschäftigtem Personal reduziert sich der maximale Zeitsaldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Das Ferienguthaben ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ergänzend gelten die Bestimmungen des Kantons betreffend Langzeitkonto (vgl. separate Weisungen).

Art. 9 Arbeitszeiterfassung / Kontrolle

¹ Die Erfassung der Arbeitszeiten und Abwesenheiten ist von jeder Mitarbeiterin und von jedem Mitarbeiter mittels der vorbereiteten Zeiterfassungs-Listen vorzunehmen.

² Die Fachbereichsleitungen überwachen monatlich die Arbeitszeit in ihren Fachbereichen.

³ Die Leitung der Gemeindeverwaltung erstatten dem Gemeinderat Ende Jahr Meldung, wenn der Zeitsaldo des Personals 60 Stunden von der Sollzeit abweicht. Der massgebende Zeitsaldo bei teilzeitbeschäftigtem Personal reduziert sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Art. 10 Auslegung

Über Auslegungsfragen, Unstimmigkeiten oder Abweichungen aus diesen Weisungen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 11 Inkrafttreten

Die Weisungen treten rückwirkend per 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzen die bisherigen Weisungen vom 1. März 2011.

Durch den Gemeinderat von Bremgarten bei Bern an seiner Sitzung vom 23. Januar 2018 beschlossen.

GEMEINDERAT BREMGARTEN BEI BERN

Der Präsident:


A. Kaufmann

Der Sekretär:


P. Bangerter