



Einwohnergemeinde **Unterseen**

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit

Gemeinderat vom 28. April 2008
Änderungen vom 11. Dezember 2023 / Gemeinderat
in Kraft ab 1. Februar 2024

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Unterseen

Der Einwohnergemeinderat Unterseen,

gestützt auf Art. 19 Abs. 2 des Personalreglementes der Einwohnergemeinde Unterseen vom 2. Juni 1998,

beschliesst:

Artikel 1

Grundsatz Die gleitende Arbeitszeit gestattet den Angestellten der Gemeindeverwaltung, welche der Stempelkontrolle unterstehen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Beginn und Ende der Mittagspausen innerhalb bestimmter Grenzen selbst zu wählen.

Artikel 2

Einschränkungen ¹ Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verantwortlich, dass ein geordneter Dienstbetrieb sowie die einwandfreie Erledigung der ihnen übertragenen Arbeiten gewährleistet sind.

² Die Abteilungsleiter sind für die Sicherstellung der folgenden Schalter- sowie Telefondienste an Arbeitstagen zuständig: [Ⓞ]

	Vormittag	Nachmittag
Montag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	geschlossen
Donnerstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Freitag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr	13.30 Uhr bis 17.00 Uhr

[Ⓞ] Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss von 11. Dezember 2023 / Inkrafttretung ab 1. Februar 2024

Artikel 3

Gleitzeit Die Gleitzeit umfasst den Zeitraum zwischen frühestmöglichem Arbeitsbeginn und spätestmöglichem Arbeitsende, nämlich von

06.00 Uhr bis 09.00 Uhr
11.00 Uhr bis 14.00 Uhr
16.00 Uhr bis 20.00 Uhr

Zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr muss eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten eingeschaltet werden. Sie darf nicht am Arbeitsplatz verbracht werden.

Artikel 4

Blockzeit Die Blockzeiten umfassen die Zeiten zwischen spätestmöglichem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsende am Vor- und Nachmittag. Von begründeten Absenzen abgesehen, gelten diese Blockzeiten als obligatorische Präsenzzeiten.

09.00 Uhr bis 11.00 Uhr
14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

An Tagen mit reduzierter Arbeitszeit und vor Feiertagen endet die Blockzeit entsprechend früher.

Artikel 5

Sollarbeitszeit Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt acht Stunden und 24 Minuten. Dieser Wert muss nicht täglich sondern im Durchschnitt eines Kalendermonates erbracht werden. Die monatliche Sollarbeitszeit wird aufgrund der monatlichen Arbeitstage ermittelt. Dabei sind gesetzliche Feiertage sowie der abweichende Arbeitsschluss vor Feiertagen zu berücksichtigen.

Artikel 6

Höchst Arbeitszeit Abgesehen von allfälliger Überzeit beträgt die Höchst Arbeitszeit pro Tag zwölf Stunden.

Artikel 7

Überstunden

Überstunden, d.h. Arbeitszeiten an arbeitsfreien Tagen oder vor dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn respektive nach dem spätestmöglichen Arbeitsende, müssen von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein. Sie gelten nur als Überzeit, wenn die monatliche Sollarbeitszeit erfüllt ist. Die Entschädigung erfolgt gemäss Personalreglement der Einwohnergemeinde Unterseen.

Artikel 8

Gleitzeitsaldo

¹ Die über die monatliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeitszeit kann bis zu höchstens 20 Stunden pro Monat auf ein Zeitkonto übertragen werden.
Der kumulierte Übertrag darf höchstens 60 Stunden betragen. Der plus 60 Stunden übersteigende Teil des Zeitsaldos verfällt, sofern es sich nicht um angeordnete oder bewilligte Überzeit handelt.
Ein negativer Saldo darf höchstens 60 Stunden betragen und muss nicht im folgenden Monat ausgeglichen werden.

² Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle erfolgt der Arbeitszeitausgleich innerhalb der Randzeiten oder in Form von ganzen oder halben Tagen.
Pro Monat dürfen bis zu fünf Tage einzeln oder zusammen bezogen werden.
Pro Kalenderjahr ist ein Bezug von höchstens 20 Kompensations Tagen möglich.
Der Arbeitszeitausgleich ist auch in Form eines Vorbezugs möglich. Die entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst in einem späteren Zeitpunkt erbracht werden.

³ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Ein positiver Saldo kann finanziell abgegolten werden, wenn aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt ein Bezug nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Artikel 9

Langzeitkonto

¹ Das Langzeitkonto bezweckt, individuelle Zeitguthaben anzusparen und mit diesen Guthaben gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt

- einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z.B. Familienpause, Weiterbildung, Weltreise);
- durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten (Vereinbarung von Berufs- und Privatleben);
- in der letzten Phase vor der Pensionierung den Beschäftigungsgrad ohne Gehaltsreduktion zu reduzieren (gleitende Pensionierung);
- einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.

² Das Langzeitkonto-Guthaben kann mit folgenden Elementen gebildet werden:

- a) Übertrag von am Ende des Kalenderjahres nicht bezogenen Ferientagen.
Falls der Mindestbezug an freien Tagen (Ferien- und Gleitzeitguthaben) gemäss Art. 149 Abs. 2 der kant. Personalverordnung nicht erreicht wurde, muss die Differenz zwischen Mindestbezug und bezogenen freien Tagen vor dem Übertrag auf das Langzeitkonto abgezogen werden. Der gewünschte Übertrag muss der vorgesetzten Stelle gemeldet werden.
- b) Übertrag von am Ende des Kalenderjahres nicht bezogener Überzeit. Der gewünschte Übertrag muss von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.
- c) Umwandlung der Treueprämie.
- d) Einmaliger Übertrag aller Ferienguthaben über 25 Tage per 1. Juli 2008.
- e) Einmaliger Übertrag der gewünschten Überzeit- und Gleitzeitguthaben per 1. Juli 2008.

³ Das Langzeitkonto-Guthaben sollte 300 Stunden nicht übersteigen.

⁴ Das Langzeitkonto-Guthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache mit der vorgesetzten Stelle jederzeit für die in Abs. 1 erwähnten Zwecke bezogen werden.

⁵ Beim Bezug des Langzeitkonto-Guthabens gilt es Folgendes zu beachten:

- Bei der Kompensation während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert. Für die Dauer der Abwesenheit besteht Anspruch auf Ferien und Feiertage gemäss Art. 152 der kant. Personalverordnung.
- Werden Angestellte während dem Bezug krank oder erleiden einen Unfall, kommt Art. 148 der kant. Personalverordnung zum Tragen.
- Es müssen aus dem Langzeitkonto-Guthaben mindestens fünf aufeinander folgende Arbeitstage bezogen werden.

⁶ Eine Kompensation des Langzeitkonto-Guthabens in Geld erfolgt, sofern die betrieblichen Verhältnisse keine zeitliche Kompensation zulassen, unter anderem im Falle eines Austrittes oder einer Invalidisierung. Die Auszahlung erfolgt auf der Basis des aktuellen Lohns. Im Todesfall findet gemäss Art. 150 Abs. 3 der kant. Personalverordnung keine Auszahlung statt.

Artikel 10

Absenzen

Bei unaufschiebbaren Verrichtungen, die in die Blockzeit fallen, ist vorgängig bei der vorgesetzten Stelle um eine Bewilligung nachzusuchen. Diese wird erteilt für ärztliche Untersuchungen und Behandlungen, Zahnarztbesuche und Vorladungen bei Behörden. Soweit möglich sind solche Abwesenheiten auf Randstunden zu setzen.

Ergibt sich dadurch ein späterer Arbeitsbeginn oder ein vorzeitiger Arbeitsschluss, so wird die Abwesenheit nur innerhalb der Blockzeit als Arbeitszeit angerechnet. Das Tagestotal darf höchstens bis zur Sollarbeitszeit ergänzt werden.

Artikel 11

Zeitkontrolle

Die Zeitkontrolle erfolgt mittels eines Zeiterfassungssystems. Die Zeiterfassung ist bei Arbeitsbeginn ein- und bei Arbeitsende auszuschalten. Für kurze berufliche Abwesenheiten kann ein Ausschalten der Zeiterfassung unterbleiben. Während der Verrichtung privater Angelegenheiten ist die Zeiterfassung auszuschalten.

Die Abteilungsleiter regeln die Details der Handhabung der Zeitkontrolle und der Abrechnung der geleisteten Stunden.

Artikel 12

Ergänzungen und Korrekturen der Zeitkontrolle

Sämtliche Ergänzungen und Korrekturen (vergessenes Stempeln, dienstliche Abwesenheit, Ferien, Krankheit, Unfall, Arzt- und Zahnarztbesuch, Militär- und Zivildienst, etc.) sind durch die betroffenen Angestellten auf einem Formular aufzuführen, von der vorgesetzten Stelle zu visieren und im Zeiterfassungssystem nachzuführen.

Artikel 13

Kontrolle

¹ Die Kontrolle der Arbeitszeiten obliegt den Abteilungsleitern.

² Der Gemeinderat sowie die Revisionsstelle sind befugt, jederzeit Einsicht in das Zeiterfassungssystem zu nehmen und Kontrollen durchzuführen.

Artikel 14

Genehmigung, Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Der Gemeinderat hat die vorliegende Verordnung über die gleitende Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Unterseen an seiner Sitzung vom 28. April 2008 genehmigt.

² Diese Verordnung tritt auf 1. Juli 2008 in Kraft.

³ Die Verordnung hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften der Einwohnergemeinde Unterseen auf, namentlich die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 4. März 2002.

EINWOHNERGEMEINDE UNTERSEEN

Der Präsident:

Der Sekretär:

Unterseen, 28. April 2008

sig. Simon Margot

sig. Peter Beuggert

Depositionszeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt hiermit, dass die Genehmigung der Verordnung über die gleitende Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Unterseen durch den Gemeinderat respektive deren Inkrafttreten ab 1. Juli 2008, vorschriftsgemäss im Anzeiger Amt Interlaken öffentlich bekanntgemacht worden ist.

GEMEINDESCHREIBEREI UNTERSEEN
Der Gemeindeschreiber:

Unterseen, 6. Mai 2008

sig. Peter Beuggert

1. Änderungen der Verordnung über die gleitende Arbeitszeit ab 1. Februar 2024

Der Gemeinderat hat am 11. Dezember 2023 die Änderungen von Art. 2 der Verordnung über die gleitende Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Unterseen vom 28. April 2008 beschlossen. Die Inkrafttretung erfolgt auf 1. Februar 2024.

Namens des Einwohnergemeinderates

Der Präsident: Der Sekretär:

sig. Jürgen Ritschard sig. Peter Beuggert

Unterseen, 11. Dezember 2023

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die Genehmigung der oben genannten Änderungen der Verordnung über die gleitende Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Unterseen vom 28. April 2008 durch den Gemeinderat sowie deren Inkrafttretung ab 1. Februar 2024 vorschriftsgemäss im Anzeiger Interlaken öffentlich bekannt gemacht worden ist.

Gemeindeschreiberei Unterseen

Der Gemeindeschreiber:

sig. Peter Beuggert

Unterseen, 28. Dezember 2023