

# **Weisungen über die gleitenden Arbeitszeiten (GLAZ)**



**Genehmigt vom  
Gemeinderat am 11.10.2005**

---

# **EINWOHNERGEMEINDE BUSSWIL BEI BÜREN**

---

Gestützt auf Art. 18 des Personalreglements vom 02.09.2005 erlässt der Gemeinderat Busswil b.B. folgende

## **Weisungen über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)**

### **1. Zweck**

Mit der gleitenden Arbeitszeit (nachfolgend GLAZ genannt) wird den MitarbeiterInnen ermöglicht, im Rahmen der nachstehenden Bestimmungen und unter Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes und unter Einhaltung der reglementarischen Vorschriften, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Beginn und Ende der Mittagspause frei zu wählen.

Dabei sind folgende Grundsätze den individuellen Bedürfnissen der Verwaltungsangestellten übergeordnet:

1. Die Aufgabenerfüllung der Verwaltung, insbesondere der Dienst zugunsten des Bürgers, steht im Mittelpunkt.
2. Die mit der GLAZ verbundene Zeiterfassung darf unter keinen Umständen zu einem auf die Erbringung einer zeitlichen Abwesenheitsdauer gerichteten Verhalten führen. Daraus leitet sich die nachstehende Handhabung der Überzeit ab.
3. Die mit der GLAZ verbundene freiere Gestaltungsmöglichkeit des Tagesablaufes soll sicherstellen, dass persönliche Verrichtungen in die Zeit ausserhalb der Blockzeit verlegt werden.

### **2. Geltungsbereich**

Das gesamte Verwaltungspersonal inkl. Teilzeitaushilfen und Lernende als Kauffrau / Kaufmann sind der GLAZ unterstellt. Die Bestimmungen unter Punkt 4 haben für den Hauswart, die Hauswartassistentin und die Werkhofangestellten keine Gültigkeit.

### **3. Arbeitszeiten**

#### **3.1 Soll-Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem 100 Prozent Beschäftigungsgrad. Die Soll-Arbeitszeit beträgt pro Tag 8 Stunden 24 Minuten, pro Halbtage 4 Stunden 12 Minuten und an Tagen vor Feiertagen 7 Stunden 24 Minuten.

Der Personalverantwortliche gibt den Angestellten die monatlichen Soll-Arbeitszeiten für das nächste Jahr, unter Berücksichtigung der Feiertage, bekannt. In der Regel werden die Vorgaben des kantonalen Personalamts übernommen.

### 3.2 Arbeitspausen

Die Angestellten haben vormittags und nachmittags Anspruch auf eine als Arbeitszeit zählende Pause von je 15 Minuten.

## 4. Schalteröffnung und Telefonbedienung

### 4.1 Schalteröffnung

Montag	08.30 - 11.30 Uhr	14.00 - 16.00 Uhr
Dienstag	08.30 - 11.30 Uhr	14.00 - 18.30 Uhr <sup>1</sup>
Mittwoch	ganzer Tag geschlossen	
Donnerstag	08.30 - 11.30 Uhr	14.00 - 16.00 Uhr
Freitag	08.30 - 11.30 Uhr	14.00 - 16.00 Uhr

Die Bedienung des Schalters und die Erfüllung der Kundenanforderungen werden gewährleistet. Kundentermine oder Besprechungen mit Behördenmitglieder können selber oder durch Anordnung des Gemeinderates ausserhalb der Schalteröffnungszeiten festgelegt werden. Während der Öffnungszeiten ist mindestens 1 Person pro Verwaltungsabteilung (Finanzverwaltung und Gemeindeschreiberei) anwesend. In besonderen Fällen kann eine gegenseitige Stellvertretung intern vorgesehen werden.

Die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung stellt einen geordneten Geschäftsbetrieb sicher und kann, wenn nötig, Arbeitszeiten zuweisen resp. Blockzeiten festlegen.

### 4.2 Telefonbedienung

Die Zeiten der Telefonbedienung entsprechen den Schalteröffnungszeiten. Zur Gewährung der allgemeinen Erreichbarkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten steht ein Telefonbeantworter zur Verfügung. In dringenden Fällen kann zurückgerufen werden.

## 5. Gleitzeitsaldo

Die Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit und effektiv geleisteter Arbeitszeit gilt als Gleitzeitsaldo. Der positive Gleitzeitsaldo Ende Jahr darf nicht über 50 Stunden und der negative Gleitzeitsaldo nicht unter 20 Stunden betragen.

Der Gemeinderat kann Ausnahmen, einen höheren Gleitzeitsaldo von mehr als 50 Stunden, bewilligen.

---

<sup>1</sup> Die Anwesenheit bis um 18.30 Uhr wird speziell geregelt.

Bestimmungen über die Entschädigung von Überstunden und Lohnkürzungen bei negativem Gleitzeitsaldo sind im Personalreglement geregelt.

Die Abrechnung über den Gleitzeitsaldo erfolgt monatlich mittels der Arbeitszeitkontrolle.

## 5.1 Zeiterfassung

Die geleisteten Arbeitsstunden werden täglich aufgeschrieben. Die Absenzen werden zudem in das eigens dafür vorgesehene Sammelformular (Ferienplanung) eingetragen.

Die Arbeitszeitkontrolle wird jeweils bis zum 5. des nachfolgenden Monats der vorgesetzten Stelle bzw. der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung visiert abgegeben. Bei Ferienabwesenheit über das Monatsende ist die Arbeitszeitkontrolle vor Ferienbeginn abzugeben.

Die Arbeitszeitkontrollen werden bei der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung abgelegt.

## 6. Arbeitsschluss im Zusammenhang mit Feiertagen

Es wird auf die gültigen Vorschriften der Kantonalen Personalverordnung Art. 151 verwiesen.

## 7. Abwesenheiten

Abwesenheiten aus privaten Gründen (Arzt / Zahnarzt / Therapien, Coiffeur usw.) gelten nicht als Arbeitszeit. Begründete Ausnahmen bewilligt der jeweilige Vorgesetzte. Hin-gegen werden Gewerbeschule und bewilligte Weiterbildung als Arbeitszeit angerechnet.

Bezahlte Fehltage (Ferien, Militär, Zivilschutz und andere vereinbarte) sind in der Arbeitszeitkontrolle auszuweisen und einzutragen. Die Anrechnung beträgt:

ganztägige Abwesenheit	8,4 Stunden (oder 8:24)
halbtägige Abwesenheit	4,2 Stunden (oder 4:12)
wöchentliche Abwesenheit	42,0 Stunden

### 7.1 Sonderurlaub

Der Vorgesetzte kann in folgenden Fällen bezahlten Sonderurlaub gewähren:

- a) wegen Heirat, Geburt eigener Kinder  
Adoption oder Wohnungswechsel (max. 1 x pro Jahr) bis zu 2 Tagen
- b) wegen Erkrankung oder Todes eines nahen  
Familienangehörigen bis zu 4 Tagen

Im Weiteren gelten die Bestimmungen in Art. 156 der Personalverordnung des Kantons Bern.

## **8. Sitzungsteilnahme**

Grundsätzlich werden die Sitzungen entschädigt. Findet die Sitzung während den Schalteröffnungszeiten oder in der Zeit statt, welche normalerweise von der betroffenen Person als Arbeitszeit erfasst würde, kann keine Entschädigung geltend gemacht werden, sondern gilt als Arbeitszeit. In Zweifelsfällen kann gewählt werden, ob entweder eine Entschädigung ausgerichtet, oder die Arbeitszeit gutgeschrieben werden soll.

## **9. Massnahmen bei Verstössen gegen diese Weisungen**

Der Gemeinderat behält sich ihm geeignet scheinende Massnahmen vor, sollte Missbrauch mit der GLAZ getrieben werden.

Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Weisungen treten nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Sie ersetzt die Weisung vom 15.01.2004.

Genehmigt im Gemeinderat am 11. Oktober 2005

NAMENS DES GEMEINDERATES

BUSSWIL bei Büren

Der Präsident

sig. Rolf Christen

Die Sekretärin

sig. Barbara Bösiger