

Anhang I zur Personalverordnung (PV)
Weisungen über die gleitende Arbeitszeit

Fassung vom 8. Mai 2025

Inhaltsverzeichnis

	Artikel	Seite
Grundsätzliches	Art. 1	3
Arbeitszeit	Art. 2	3
Überzeit	Art. 3	4
Ferienübertrag	Art. 3a	4
Anrechenbare Abwesenheiten	Art. 4	5
Zeitkompensation	Art. 5	5
Erfassung der Arbeitszeit	Art. 6	5
Visumpflicht	Art. 7	5
Teilzeitbeschäftigte	Art. 8	6
Jugendliche	Art. 9	6
Ausnahmen	Art. 10	6
Auskünfte und Differenzen	Art. 11	6
Missbrauch	Art. 12	6

Weisungen über die gleitende Arbeitszeit

Grundsätzliches

Art. 1

1) Geltungsbereich

Die gleitende Arbeitszeit gilt für die ganze Verwaltung. Ausnahmen gemäss Art. 10 bleiben vorbehalten.

2) Funktionszeit

Für die Gemeindeverwaltung gelten grundsätzlich folgende Öffnungszeiten:

Montag	8.00 – 12.00 Uhr	13.30 – 16.30 Uhr
Dienstag	8.00 – 12.00 Uhr	13.30 – 16.30 Uhr
Mittwoch	8.00 – 12.00 Uhr	Nachmittag geschlossen
Donnerstag	8.00 – 12.00 Uhr	13.30 – 18.00 Uhr*
Freitag	8.00 – 12.00 Uhr	Nachmittag geschlossen

* Sozialdienst und Finanzabteilung bis 16.30 Uhr

Sommeröffnungszeiten ¹

Während den Uetendorfer Schulsommerferien gelten folgende Öffnungszeiten:

Montag – Mittwoch und Freitag

08.00 – 12.00 Uhr

Donnerstag

08.00 – 12.00 Uhr und 13.30 – 18.00 Uhr (Sozialdienst und Finanzabteilung bis 16.30 Uhr)

Abteilungen mit Schalterbetrieb haben die Präsenzzeiten so zu koordinieren, dass während der Funktionszeit immer mindestens eine Person anwesend ist. Während dieser Zeit ist auch die Telefonzentrale bedient. Zu den übrigen Zeiten wird eine Ansage ab Band aufgeschaltet.

3) Allgemeines

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Mitarbeitenden die Möglichkeit, im Rahmen dieser Weisungen den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange sowie der Funktionszeit selber zu bestimmen. Innerhalb bestimmter Grenzen kann sie täglich den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen angepasst werden. Zur Gewährleistung des Betriebes während der Funktionszeit haben sich die Mitarbeitenden jeder Abteilung gegenseitig abzusprechen. In Streitfällen entscheidet der Abteilungsleiter.

Arbeitszeit

Art. 2

1) Tägliche Arbeitszeit ¹

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus:

- einer festen Zeit (Blockzeit), die von allen Angestellten eingehalten werden muss, nämlich
08.00 – 11.00 Uhr
14.00 – 16.00 Uhr (ausser Mittwoch und Freitag)

Während den Sommeröffnungszeiten gelten folgende Blockzeiten:

Montag – Mittwoch und Freitag: 08.00 – 11.00 Uhr

Donnerstag: 08.00 – 11.00 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr

¹ Anpassung gemäss GRB 291 vom 21.11.2024

- einer variablen Zeit (Gleitzeit), innerhalb welcher frei gewählt werden kann, nämlich
 - 06.30 – 08.00 Uhr
 - 11.00 – 14.00 Uhr
 - 16.00 – 19.00 Uhr

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern. Bleiben Mitarbeitende über den Mittag an ihrem Arbeitsplatz, so muss gleichwohl ein Unterbruch von 30 Minuten registriert werden.

- 2) Soll-Arbeitszeit
Die monatliche Soll-Arbeitszeit wird auf der Basis der 42-Stunden-Woche, unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen usw. jährlich im Voraus durch die Präsidialabteilung errechnet und bekannt gegeben. Sie ist im Formular „Zeitnachweis“ einzutragen.
- 3) Über- und Unterschreitung der Gleitzeittoleranz
Die monatliche Soll-Arbeitszeit darf höchstens um minus 10 bis plus 40 Stunden unter- oder überschritten werden. Die Abweichung wird auf den nächsten Monat übertragen. Überschreitungen des Gleitzeitsaldos zwischen 40 und 60 Stunden liegen in der Bewilligungskompetenz der einzelnen Abteilungsleiter. Ein Gleitzeitsaldo über 60 Stunden ist, auf Antrag des Finanzausschusses, durch den Gemeinderat zu bewilligen. Für Teilzeitangestellte gelten die Saldi prozentual.
- 4) Arbeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit (vor 06.30 oder nach 19.00 Uhr)
Ausgewiesene Arbeitszeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit wird nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstudentotals (Soll-Arbeitszeit) angerechnet, wenn ausdrücklich und vorgängig durch den Abteilungsleiter Überstunden angeordnet wurden.
- 5) Höchststarbeitszeit
Die Höchststarbeitszeit pro Woche beträgt für Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr, Lehrlinge und Erwachsene 45 Stunden (Art. 9 und 31 Abs. 1 Arbeitsgesetz [ArG]). Ausnahmen richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und des ArG.

Überzeit

Art. 3

- 1) Massgebend sind die Bestimmungen der kant. Personalgesetzgebung sowie ergänzend dazu Art. 19 des Personal- und Besoldungsreglements der Einwohnergemeinde Uetendorf.
- 2) Überzeitguthaben sind bis Ende März des folgenden Jahres zu kompensieren. Ansonsten sind sie verfallen.

Ferienübertrag

Art. 3a

- 1) Ferienguthaben sind bis 31. Dezember zu beziehen.
- 2) In begründeten Fällen kann ein Ferienübertrag von maximal 5 Tagen auf das nächste Kalenderjahr bewilligt werden. Ein entsprechendes schriftliches Gesuch ist dem Abteilungsleiter bis spätestens 31. Oktober einzureichen.
- 3) Der Abteilungsleiter entscheidet über Ferien-Übertragungsgesuche abschliessend.
- 4) Übertragene Ferienguthaben sind grundsätzlich bis spätestens 31. März des Folgejahres zu beziehen.¹
- 5) Von dieser Regelung ausgenommen sind Dienstaltersgeschenke, welche auf 5 Jahre aufgeteilt werden können.

¹ Anpassung gemäss GRB 291 vom 21.11.2024

Anrechenbare Abwesenheiten

Art. 4

- 1) Ganz- und Halbtägige Abwesenheiten, verursacht durch
 - Krankheit/Unfall
 - Militär-, Zivilschutz- und andere Dienste bzw. Kurse
 - Ferien
 - bezahlte Urlaube
 - Kurse, Dienstreisen, Tagungen, obligatorischer Schulunterricht für Lehrlinge usw. werden grundsätzlich mit 8,40 Stunden pro Tag bzw. 4,20 Stunden pro Halbttag berechnet. Über Abweichungen von dieser Regelung (z.B., wenn Kurs- oder Tagungsorte in grosser Distanz zum Arbeitsort stattfinden) entscheidet der Abteilungsleiter. Diese Abwesenheiten sind im Formular „Zeitnachweis“ einzutragen und durch den Abteilungsleiter zu visieren.
- 2) Kurzabwesenheiten
 - Kurzabwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sind in die Gleitzeit zu verlegen.
 - Kurzabwesenheiten während der Blockzeit sind nur in folgenden Ausnahmefällen gestattet und bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung durch den Abteilungsleiter:
 - Arztbesuch/Zahnarztbesuch (max. 1 Stunde)
 - Notfälle in der Familie (Regelung im Einzelfall)
 - Vorsprache bei öffentlichen Ämtern (sofern nicht eigenes Verschulden vorliegt) (max. 1 Stunde)

Die benötigte Zeit ist im Formular „Zeitnachweis“ einzutragen und durch den Abteilungsleiter zu visieren. Über die Bewilligung weiterer Kurzabwesenheiten entscheidet der Abteilungsleiter von Fall zu Fall.

Zeitkompensation

Art. 5

- 1) Der Zeitaustausch hat in der Regel während der Gleitzeit zu erfolgen.
- 2) Kompensation während den Blockzeiten bedarf der vorgängigen Zustimmung des Abteilungsleiters die zu erteilen ist, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.
- 3) Es ist im Zeitpunkt der Kompensation unerheblich, ob der Gleitzeitsaldo positiv oder negativ ist.
- 4) Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden ihren allfälligen Gleitzeitsaldo auszugleichen. Differenzen werden über die Lohnabrechnung ausgeglichen.

Erfassung der Arbeitszeit

Art. 6

- 1) Zeiterfassung
Die Zeiterfassung erfolgt individuell mittels Formular „Zeitnachweis“.
Zu Beginn jedes Jahres erhalten die Angestellten ein elektronisches Zeitnachweisformular mit eingetragener Sollzeit für das ganze Kalenderjahr.
- 2) Sitzungen
Massgebend sind die Bestimmungen in Art. 5, Abs. 3 PV.
- 3) Erfassung der anrechenbaren Abwesenheiten
Die Abwesenheiten gemäss Art. 4 sind im Formular „Zeitnachweis“ einzutragen.

Visumspflicht

Art. 7

Wird ein Visum benötigt, ist dasselbe bei der nächstmöglichen Gelegenheit vom zuständigen Abteilungsleiter einzuholen.

Teilzeitbeschäftigte	Art. 8 1) Teilzeitbeschäftigte halten ihre Arbeitszeit gemäss Arbeitsvertrag ebenfalls auf dem Zeiterfassungsformular fest. 2) Angestellte im Stundenlohn vereinbaren die Arbeitszeit mit dem zuständigen Abteilungsleiter.
Jugendliche und Lehrlinge	Art. 9 Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr und Lehrlinge können in vollem Umfang an der Gleitzeit teilnehmen (Art. 1). Es ist ihnen erlaubt, ihre Soll-Arbeitszeit auf alle Arbeitstage gleich und regelmässig zu verteilen. Der jeweilige individuelle Stundenplan ist durch den Abteilungsleiter zu genehmigen.
Ausnahmen	Art. 10 1) Abteilungsleiter Für die Abteilungsleiter kann der Personalchef (Gemeindepräsident) von dieser Verordnung abweichende Regelungen bewilligen. 2) Angestellte Wenn dienstliche Gründe es erfordern, kann die Geschäftsleitung, im Einvernehmen mit dem zuständigen Abteilungsleiter, von dieser Verordnung abweichende Ausnahmen bewilligen. Insbesondere kann für einzelne Bereiche oder Funktionen auf die Anordnung der gleitenden Arbeitszeit verzichtet oder diese den dienstlichen Bedürfnissen angepasst werden (Jahresarbeitszeitmodell).
Auskünfte und Differenzen	Art. 11 1) Für Auskünfte im Zusammenhang mit der geleisteten Arbeitszeit stehen die Abteilungsleiter zur Verfügung. 2) Bei Differenzen entscheidet der Personalchef (Gemeindepräsident) endgültig.
Missbrauch	Art. 12 Absichtlich falsche Zeiterfassung oder anderer Missbrauch der gleitenden Arbeitszeit werden disziplinarisch geahndet (Art. 81 Gemeindegesetz).