



**STADT
BURGDORF**



Arbeitszeitverordnung (AZV)

vom 13. Dezember 2004

Ausgabe Januar 2007

Arbeitszeitverordnung (AZV)

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 und 32 des Personalreglements vom 15. Dezember 1997 folgende Verordnung:

I. Regelungsgegenstände

Art. 1

¹Diese Verordnung regelt

- a. die Arbeitszeit;
- b. die Arbeitszeitmodelle;
- c. Zeitgutschriften und finanzielle Abgeltungen.

²Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts, namentlich die Personalverordnung.

II. Arbeitszeit

Art. 2

Arbeitszeit und
Arbeitstage

¹Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ist die Summe der Arbeitstage pro Jahr zu je 8 Stunden und 24 Minuten, unter Berücksichtigung dienstfreier Tage und allfälliger kürzerer Arbeitszeiten vor dienstfreien Tagen.

²Die Arbeit wird von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr geleistet.

³Die Arbeitszeit darf an einzelnen Tagen in der Regel 11 Stunden nicht überschreiten und nur ausnahmsweise und kurzfristig mehr als 50 Stunden pro Woche betragen.

⁴Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Person bis um 23.00 Uhr sowie am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

⁵Für jugendliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gelten die Sonderschutzvorschriften des Bundesgesetzes vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz), soweit das kantonale oder kommunale Recht nicht weitergehende Vorschriften enthält.

⁶Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen in einem betrieblichen Einsatzplan oder für einen Spezialeinsatz.

Art. 3
Arbeitsunterbruch Die Arbeit muss nach spätestens sechs Stunden für mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

Art. 4
Arbeitszeit-Erfassung Die Arbeitszeit wird in der Regel mit Informatikhilfsmitteln erfasst. Wo dies aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht möglich oder nicht sinnvoll ist, wird die Arbeitszeit manuell erfasst.

III. Arbeitszeitmodelle

Art. 5
Allgemeine Pflichten der Beteiligten¹Die Vorgesetzten sind verantwortlich, dass auf alle Mitarbeitenden die für sie und den Betrieb vorteilhafteste Arbeitszeitregelung angewendet wird und die Aufgabenerfüllung sichergestellt ist.
²Vorgesetzte und Mitarbeitende tragen gemeinsam die Verantwortung für die Arbeitszeiterfassung und das Zeitmanagement und stimmen betriebliche sowie eigene Bedürfnisse optimal aufeinander ab.

Art. 6
Jahresarbeitszeit a. Begriff¹Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
²Das Jahresarbeitszeitmodell ermöglicht, die Arbeitszeit für die Arbeitnehmenden und den Arbeitgeber innerhalb des Arbeitszeitrahmens von Artikel 2 möglichst flexibel zu gestalten und sie den Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres anzupassen.
³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten in der Regel nach dem Jahresarbeitszeitmodell.
⁴Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten. Sie haben gegenüber den individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Priorität.

Art. 7

b. Steuerung

¹Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

²Mit der Ampelsteuerung werden Phasen beschrieben und Warngrenzen für Voll- und Teilzeitarbeit festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen:

<i>Phase</i>	<i>Plus/Minus Arbeitszeitsoll</i>	<i>Aktivität</i>
grün	bis 60 Stunden	Eigener Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Gelb	über 60 bis 100 Stunden	Plus- oder Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Person.
rot	über 100 Stunden	Massnahmen zum Abbau der Plus- oder Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Person.

³Die Plus- und Minusstunden sind wenn möglich während des Jahres durch Mehr- oder Minderarbeit auszugleichen.

⁴Aus gesundheitlichen Gründen müssen in jedem Falle jährlich Kompensations- oder Ferientage im Umfang von mindestens 75% des ordentlichen Ferienanspruchs bezogen werden. Der nicht bezogene Anteil ist innerhalb von 5 Jahren zu beziehen.

⁵In der Phase rot bei Minusstunden kann ausser Ferien keine weitere Freizeit zu Lasten des Arbeitszeitsaldos bezogen werden. Im Einverständnis mit der vorgesetzten Person kann jedoch zur Reduktion des Minussaldos eine Gehaltskürzung vorgenommen werden.

Art. 8

c. Übertrag und Abrechnung

¹Am Ende der jährlichen Abrechnungsperiode wird der Saldo der Plus- oder Minusstunden auf die folgende Abrechnungsperiode übertragen.

²Plusstunden können mit Zustimmung der Direktion in ein Ferienguthaben umgewandelt werden. Dieses ist innerhalb von 5 Jahren zu beziehen.

³Wenn die Umwandlung in Ferien oder die Kompensation durch Minderarbeit aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, können Plusstunden gestützt auf eine im Voraus getroffene Vereinbarung mit der betreffenden Person bis zur Erreichung der Phase gelb (100 Stunden) finanziell abgegolten werden. Zuständig für den Entscheid ist die Direktion in Absprache mit der Leitung Personal und unter Vorbehalt der Zustimmung des finanzkompetenten Organs. ¹

¹ Artikel geändert gemäss GR-Beschluss vom 13. November 2006

⁴Auf die folgende Abrechnungsperiode dürfen nicht mehr als 100 Minusstunden übertragen werden. Diesen Wert überschreitende Minusstunden werden von der ersten Gehaltszahlung in der neuen Abrechnungsperiode abgezogen.

Art. 9

d. Abrechnung bei Austritt

¹Ein positiver Saldo sowie Ferienguthaben sind bis zum Austritt nach Möglichkeit durch Freizeit auszugleichen.

²Wenn der Ausgleich durch Freizeit aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, werden die Zeitguthaben finanziell abgegolten.

³Besteht ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt resp. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

⁴Zuständig ist die Direktion unter Vorbehalt der Zustimmung des finanzkompetenten Organs.

Art. 10

Andere Arbeitsmodelle

¹Die Direktionen können in einzelnen Bereichen oder für einzelne Personen ein anderes Arbeitszeitmodell anwenden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern.

²Besondere, für bestimmte Funktionen notwendige Arbeitszeitregelungen gehen anderen Arbeitszeitmodellen vor.

³Für den Übertrag und die Abrechnung von Plus- oder Minusstunden sowie bei Austritt gelten sinngemäss die gleichen Bestimmungen wie für das Jahresarbeitszeitmodell.

⁴Die betroffenen Personen sind anzuhören.

IV. Zeitgutschriften und finanzielle Abgeltungen

Art. 11

Polizeilicher Pikettdienst

¹Die Zeitgutschriften für den Einsatz aus dem Pikett- oder Bereitschaftsdienst betragen:

- a. Von Montag bis Samstag in der Zeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr: 25 Prozent.
- b. An Sonntagen und allgemeinen Feiertagen in der Zeit von 00:00 Uhr bis 24.00 Uhr: 50 Prozent.

²Finanzielle Ansprüche für Früh- oder Spätdienst, Nachtdienst sowie Pikett- oder Bereitschaftsdienst innerhalb und ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wurden in der Funktionsbewertung berücksichtigt.

³Für Übertrag und Abrechnung von Plus- oder Minusstunden gelten die Artikel 8 und 9 sinngemäss.

Spezialdienste	<p>Art. 12</p> <p>¹Die für Spezialdienste eingesetzten Mitarbeitenden mit festen Arbeitszeiten haben Anspruch auf finanzielle Abgeltung der geleisteten Mehrarbeit, soweit eine Kompensation durch Minderarbeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.</p> <p>²Die Zeitgutschriften für Spezialdienste betragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. In der Nacht von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr sowie an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen: 50 Prozent. b. In der übrigen Zeit ausserhalb der festen Arbeitszeiten: 25 Prozent. <p>³Die Auszahlung erfolgt nach dem ordentlichen Stundenansatz zusammen mit dem Monatsgehalt.</p>
Übriges Personal	<p>Art. 13</p> <p>Muss auf Anordnung der vorgesetzten Stelle ausserhalb der Normalarbeitszeit gemäss Artikel 2 gearbeitet werden, und ist diese Zusatzbelastung bei der Funktionsbewertung nicht berücksichtigt worden, so werden Zeitgutschriften entsprechend Artikel 11 Absatz 1 gewährt.</p>
Sitzungen	<p>Art. 14</p> <p>Die Zeit für die Teilnahme von städtischen Mitarbeitenden an Sitzungen des Stadtrates, des Gemeinderates oder von Kommissionen sowie für die Vertretung der Stadt Burgdorf in anderen Gremien gilt als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.</p>

V. Inkrafttreten

Art. 15

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2005 in Kraft.

Burgdorf, 13. Dezember 2004

DER GEMEINDERAT
 Dr. Franz Haldimann, Stadtpräsident
 Roman Schenk, Stadtschreiber