



Verordnung Arbeitszeiten, Homeoffice ¹⁾

Gestützt auf den Art. 25ff des geltenden Personalreglements der Gemeinde Lauterbrunnen erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung. ²⁾

I Allgemeines

Grundsatz	Art. 1 Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Die Soll-Jahresstunden richten sich nach den Angaben des Kantons (BSIG Nr. 1/153.01/3.x).								
Arbeitszeiten	Art. 2 Die Aufsicht über das Einhalten der Jahresarbeitszeit liegt bei der Abteilungs- resp. Fachbereichsleitung. Die Arbeitszeiten können frei definiert werden (Grundsatz bei 100 Stellenprozent 8.4 Stunden pro Tag, 42 Stunden pro Woche).								
Zeiterfassung	Art. 3 ¹ Die Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten erfolgt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mittels elektronischem Zeiterfassungssystem. ² Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet seine Anwesenheit, respektive die privat bedingten Absenzen während der Arbeitszeit, persönlich elektronisch oder per Rapport festzuhalten. Auf Rapport erfasste Daten werden vom Vorgesetzten elektronisch erfasst. ³ Unterlassene Arbeitszeiterfassungen und nicht erfasste Absenzen (Krankheit, Ferien, Militär, etc.), sind innerhalb von zwei Tagen nach Erkennen des Mangels oder erneuter Arbeitsaufnahme durch die zuständige Stelle (Bereichsleitung, Abteilungsleitung oder Gemeindeschreiberei) im System nachzuführen. ³⁾								
Abwesenheiten	Art. 4 Abwesenheiten, wie Ferientage, Krankheit, Militär, Zivildienst etc., werden wie folgt verrechnet: <table><tr><td>pro Halbtage</td><td>4</td><td>Std</td><td>12 Min.</td></tr><tr><td>pro Tag</td><td>8</td><td>Std</td><td>24 Min.</td></tr></table> Bei Teilzeitangestellten erfolgt die Anrechnung prozentual zum Beschäftigungsgrad.	pro Halbtage	4	Std	12 Min.	pro Tag	8	Std	24 Min.
pro Halbtage	4	Std	12 Min.						
pro Tag	8	Std	24 Min.						
Dienstlich bedingte Abwesenheiten	Art. 5 Dienstlich bedingte Abwesenheiten, sind gemäss Art. 3 Abs. 3 zu melden.								



Arbeitszeitabrechnung	<p>Art. 6 Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt stichprobenmässig wöchentlich und ist vom jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren.</p>
Arbeitszeitrahmen	<p>Art. 7 ¹ Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 23.00 Uhr geleistet. ² Die Arbeit ist von Montag bis Freitag zu leisten. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Samstag gearbeitet werden. ³ Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens zwölf Stunden. Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise und kurzfristig zehn Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 45 Stunden übersteigt. ⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden, muss eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. ⁵ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an einen Spezialeinsatz gebunden sind.</p>
Besondere Regelungen	<p>Art. 8 Ist die Einhaltung der Arbeitszeit für bestimmte Funktionen aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann die Personalkommission für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine höhere wöchentliche Arbeitszeit festsetzen. Die zusätzlich zu leistenden Arbeitsstunden sind regelmässig in Form von Freitagen zu kompensieren.</p>
Pause	<p>Art. 9 Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während dem Vormittag und dem Nachmittag.</p>
Arbeitszeitsaldo	<p>Art. 10 ¹ Am Ende eines Kalenderjahres darf ein Saldo von höchstens 20 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode (Kalenderjahr) übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Personalkommission aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden. ² Die Kompensation von Zeitguthaben erfolgt im Einverständnis mit dem direkten Vorgesetzten. ³ Zeitguthaben, die am Ende des Kalenderjahres die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten, dürfen nicht in Überzeitguthaben umgewandelt werden und verfallen in der Regel. Die Personalkommission kann in begründeten Fällen den Übertrag dieses Saldos in das Langzeitkonto für Arbeitszeit bewilligen. Ein am Ende des Kalenderjahres die festgelegte Höchstzahl an</p>



Minusstunden überschreitender Saldo kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Austritt aus dem Gemeindedienst möglichst auszugleichen. Dasselbe gilt für Zeitsaldi aus der gleitenden Arbeitszeit.

⁵ Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Zur Berechnung dient das Durchschnittsgehalt der letzten 5 Jahre.

⁶ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert. Zur Berechnung dient das Durchschnittsgehalt der letzten 5 Jahre.

Art. 11

Bezug von freien Tagen

¹ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von
a Zeitsaldi oder
b Ferienguthaben.

² In jedem Kalenderjahr sind freie Tage mindestens im Umfang der Ferientage nach Artikel 31 des Personalreglements zu beziehen.

Art. 12

Ausgleich des
Ferienanspruchs

¹ Ferienguthaben sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ansonsten müssen diese mit der letzten Lohnabrechnung abgerechnet werden.

² Sie werden auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.

³ Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel bezogene Ferien werden mit dem letzten Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, verrechnet.

Art. 13

Nacht- und
Wochenendarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 23.00 Uhr ¹⁾sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 23.00 Uhr geleistete Arbeit.



Vergütung **Art. 14**
Für die Nacht- und Wochenendarbeit der nicht höher als Gehaltsklasse 19 eingereichten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird eine Zulage von 25 Prozent ausgerichtet.

II Gleitende Arbeitszeit

Begriff **Art. 15**
Gleitende Arbeitszeit ermöglicht es den Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung im Gemeindehaus Adler, Beginn und Ende der Arbeitszeit bzw. die Länge der Mittagspause innerhalb von festgesetzten Grenzen und unter Berücksichtigung der Weisungen der Vorgesetzten, frei zu bestimmen. Dabei ist der Bürobetrieb (Schalteröffnungszeiten) sicherzustellen.

Arbeitszeit **Art. 16**
¹ Die Arbeitszeit ist unterteilt in:
a Blockzeiten, während der alle Mitarbeiter grundsätzlich anwesend sein müssen
b Gleitzeiten, während der die Mitarbeiter selber über ihre Anwesenheit bestimmen können

Blockzeiten ² Die Blockzeiten sind wie folgt festgesetzt:
Vormittag von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr
Nachmittag von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Gleitzeiten ³ Die Gleitzeiten sind wie folgt festgesetzt:
Vormittag von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr
von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr
Nachmittag von 16.30 Uhr bis 23.00 Uhr

Urlaub aus privaten Gründen **Art. 17**
Ergibt sich bei Abwesenheit aus privaten Gründen, für welche bezahlter Urlaub gewährt werden kann, ein späterer Arbeitsbeginn oder ein vorzeitiger Arbeitsschluss, so wird lediglich die Blockzeit als Arbeitszeit angerechnet.

Widerhandlungen **Art. 18**
Bei Missbrauch (z.B. wiederholtem negativem Gleitzeitsaldo von mehr als 20 Stunden pro Monat, oder Nichtregistrieren von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsgerät sowie bei Nichteinhalten der Blockzeiten) kann die Personalkommission, auf Antrag des Vorgesetzten, das Recht auf die gleitende Arbeitszeit entziehen und eine feste Arbeitszeit vorschreiben.



III Homeoffice ¹⁾

Grundsatz

Art. 19

Durch das Angebot von Homeoffice kann unter bestimmten Voraussetzungen auf die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie eingegangen werden. Dabei ist es nicht relevant, ob in Vollzeit oder Teilzeit gearbeitet wird. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen jedoch stets vor.

Umfang von Homeoffice, Bewilligung und Aufhebung

Art. 20

¹ Grundsätzlich ist die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz in der Verwaltung zu leisten. Homeoffice wird nicht als Dauerlösung bewilligt, sondern nur im Einzelfall, um privaten Bedürfnissen besser Rechnung tragen zu können. Der Umfang und die Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice wird durch die vorgesetzte Stelle in Absprache mit der Leitung Verwaltung, nach einheitlichen Kriterien und unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und Beschäftigungsgrad, festgelegt.

² Als Grundlage für die Entscheidung dient die Checkliste Homeoffice, welche zwingend ausgefüllt und unterzeichnet werden muss.

³ Die Bewilligung kann von der vorgesetzten Person jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind.

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice. Homeoffice ist grundsätzlich eine freiwillige Arbeitsform.

Arbeitszeit / Erreichbarkeit / Zeiterfassung

Art. 21

¹ Homeoffice muss grundsätzlich im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelung geleistet werden. Die Erreichbarkeit ist gemäss den Erfordernissen zu regeln. Während der Arbeit im Homeoffice sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter telefonisch und per E-Mail erreichbar. Grundsätzlich müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Bedarf auch an Homeofficetagen vor Ort zur Verfügung stehen. Während der Arbeit im Homeoffice sind gleichzeitige private Aufgaben ausgeschlossen und untersagt (z. B. Kinderbetreuung).

² Die Zeiterfassung hat online zu erfolgen.

Arbeitspflicht bei technischen Problemen

Art. 22

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird bei technischen Problemen nicht von der Arbeitspflicht befreit. Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter steht in der Verwaltung ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann. Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme im Homeoffice nicht erbracht werden, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vorgesetzte Person umgehend zu informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob



dennoch eine Arbeitsleistung möglich ist, oder, ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter am Arbeitsplatz erscheinen muss. Sollte es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht möglich sein, am Arbeitsplatz zu erscheinen, sind nach Absprache mit der vorgesetzten Person Zeitguthaben oder Ferien zu beziehen.

Organisatorisches

Art. 23

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trägt gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Stelle.

² Die Festlegung der einzelnen Arbeitstage und des Umfangs von Homeoffice wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle, entsprechend den betrieblichen Erfordernissen, individuell geregelt. Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist, sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt werden.

Infrastruktur /
Entschädigung

Art. 24

¹ Die Einwohnergemeinde Lauterbrunnen stellt den im Homeoffice arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Zugang über ein privates Endgerät der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters über das Internet zum Arbeitsplatz in der Verwaltung zur Verfügung.

² Es besteht kein Anspruch auf die gleiche Ausrüstung wie am Arbeitsplatz. Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z. B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Mobiltelefon etc.) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.

Datenschutz bei
Homeoffice

Art. 25

Es ist darauf zu achten, dass keine Drittpersonen Einsicht auf den Bildschirm und in Akten haben. Geschäftliche Telefongespräche müssen in einem geschützten Umfeld geführt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses und des Datenschutzes einzuhalten.

IV Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 26 ¹⁾

Diese Weisung (neu Verordnung) wurde an der Sitzung vom 25. Juni 2012 durch den Gemeinderat beschlossen und tritt rückwirkend per 1. Januar 2012 in Kraft.

Lauterbrunnen, 25. Juni 2012

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Der Sekretär



sig. P. Wälchli

sig. T. Graf



Änderungen

- 08.04.2013 WE Gemeinderatsbeschluss vom 08. April 2013, Anpassung von Art. 3 Abs. 3 und Art. 13 Abs. 2. In Kraftsetzung per 08. April 2013.
- 16.03.2015 VO Gemeinderatsbeschluss vom 16.03.2015, Umwandlung von Weisung in Verordnung. In Kraftsetzung per 16.03.2015
- 03.04.2023 VO Gemeinderatsbeschluss vom 03. April 2023, Ergänzung von Art. 19 bis 25 (Homeoffice) und Neunummerierung von Art. 26, Schlussbestimmungen. In Kraftsetzung per 1. Mai 2023.