

## **Reglement über die Jahresarbeitszeit**

---

*Die Universitätsleitung,*

gestützt auf Artikel 5 Absatz 2 der Universitätsverordnung (UniV) vom 27. Mai 1998 und Artikel 2 Absatz 4 der Personalverordnung (PV) vom 18. Mai 2005,

*beschliesst:*

### **I. Grundlagen**

Grundsätze

**Art. 1** <sup>1</sup> Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

<sup>2</sup> Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.

<sup>3</sup> Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

<sup>4</sup> Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Geltungsbereich<sup>1</sup>

**Art. 2** <sup>1</sup> Dieses Reglement gilt grundsätzlich für sämtliche Mitarbeitenden. Für die Ärzteschaft insbesondere im klinischen Bereich und im Dienstleistungsbereich können separate Reglemente erlassen werden, die von der Rektorin oder vom Rektor zu genehmigen sind. Weitere Ausnahmen von Personalkategorien werden durch die Institutsleitungen definiert und im Anhang I festgehalten.

---

<sup>1</sup> Nicht unterlegte Artikel entsprechen den Bestimmungen des Reglements über die Jahresarbeitszeit in der Bernischen Kantonsverwaltung, in Kraft am 1.1.2002. Bei den grau unterlegten Artikeln handelt es sich um unispezifische Regelungen.

<sup>2</sup> Dozierende gemäss Artikel 9 UniV, Oberassistierende, die Ober- und die Assistenzärzteschaft sowie Doktorierende sind von der Arbeitszeiterfassung ausgenommen und führen kein Langzeitkonto gemäss Artikel 7. Die Assistierenden erfassen die Arbeitszeit nur, wenn dies ausnahmsweise angeordnet wird; sie führen kein Langzeitkonto. Die genannten Personen stellen das Erfüllen der Normalarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent (Art. 124 PV) eigenverantwortlich sicher. Die Hilfsassistierenden erfassen in der Regel die Arbeitszeit, sofern die Vorgesetzten nichts Anderes anordnen; sie führen jedoch kein Langzeitkonto gemäss Artikel 7, da sie eine befristete Anstellung haben.

<sup>3</sup> Freie Tage aufgrund von Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit oder Ferien Guthaben sowie Absenzen wegen Militär-, Zivilschutz und Zivildienst, wegen Krankheit und Unfall sowie wegen Urlaub sind von allen Mitarbeitenden schriftlich oder elektronisch festzuhalten.

## Teilzeitarbeit

**Art. 3** <sup>1</sup> Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Die in Artikel 9 und 11 dieses Reglements festgelegten Eckwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden können Vorgesetzte jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.

## Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

**Art. 4** <sup>1</sup> Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit.

<sup>3</sup> Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während des Jahres unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.

<sup>5</sup> Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Sollarbeitszeit gemäss Absatz 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

<sup>6</sup> Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Artikel 151 PV. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

<sup>7</sup> Das kantonale Personalamt gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

## Dienstliche Bedürfnisse und Ansprechzeiten

**Art. 5** <sup>1</sup> Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben. Es sollen jedoch die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, damit möglichst viele Mitarbeitenden von den Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.

<sup>2</sup> Die Institutionsleitung legt die Ansprechzeiten fest, zu denen die Institution erreichbar sein soll. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Institution. Die Regelung wird im Anhang I festgehalten.

## Langzeitkonti (LZK)

**Art. 6** <sup>1</sup> Zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen können unbefristet angestellte Mitarbeitende ein Langzeitkonto, d.h. ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) gebildetes Konto führen. Einzelheiten regelt das kantonale Reglement „Langzeitkonto für die Bernische Kantonsverwaltung“ vom 11. Dezember 2006.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden gemäss Artikel 2 Absatz 2 dieses Reglements führen kein Langzeitkonto.

## Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

### Zuständigkeiten

**Art. 7** <sup>1</sup> Fragen zur Auslegung des Reglements sind an die Abteilung Personal zu richten; abschliessend entscheidet die Universitätsleitung.

<sup>2</sup> Die Institutionsleitung ist für die rechtlich korrekte Handhabung der Bestimmungen verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Institutionsleitung bestimmt eine verantwortliche Ansprechperson, welche in Absprache mit den Vorgesetzten die notwendigen An- und Abwesenheitskontrollen durchführt. Die Regelung wird im Anhang I festgehalten.

<sup>4</sup> Die Institutionsleitung nimmt zusammen mit den Ansprechpersonen die periodischen Kontrollen aller Zeiterfassungen und Abwesenheiten vor und trifft die geeigneten Massnahmen.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Eingabe der Arbeitszeit verantwortlich und sprechen ihre Abwesenheiten mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen ab.

### Verantwortung der Vorgesetzten

**Art. 8** Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie ha-

ben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

### Ampelsteuerung

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

<sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

<sup>3</sup> Die Institutionsleitung legt die Abweichungen von diesen Warngrenzen fest.

<sup>4</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“	0 bis +60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +60 bis +100 Stunden → Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Stunden → Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
„rot“	über 100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

<sup>5</sup> Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

### Arbeitszeitorganisation

**Art. 10** <sup>1</sup> Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist. Die der Kompensation entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.

### Saldoübertrag

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Institutionsleitung aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

<sup>3</sup> Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

<sup>4</sup> Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

<sup>5</sup> Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

## II. Zeiterfassung und Abwesenheiten

### Abwesenheiten

**Art. 12** <sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>4</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzarbeit gemäss Artikel 156 PV, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Artikel 5 zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Artikel 5 nicht übersteigen.

<sup>5</sup> Für Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung gelten die Regelungen der Personalverordnung.

### Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

**Art. 13** <sup>1</sup> Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Es liegt in der Verantwortung der Institution, dazu geeignete Erfassungsmethoden bereitzustellen. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

<sup>2</sup> Zu erfassen sind: jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche sowie Abwesenheiten gemäss Artikel 12 Absatz 4. Der Entscheid über die Erfassung

von dienstlichen Abwesenheiten (z.B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt bei der Institutionsleitung.

<sup>3</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte) oder manuell (Karten, Formulare, Arbeitszeitrapporte, etc.).

<sup>4</sup> Die Institutionsleitung erlässt separate Weisungen für die Zeiterfassung und die Bedienung der entsprechenden Geräte, falls solche vorhanden sind. Die Regelung wird im Anhang II festgehalten.

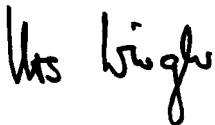
<sup>5</sup> Die gemäss diesem Reglement dokumentierten Zeit- und Abwesenheitssaldi pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter sind einmal jährlich für das gesamtuniversitäre Personalcontrolling der Abteilung Personal zu melden.

### III. Inkrafttreten

**Art. 14** <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

<sup>2</sup> Es ersetzt das Reglement Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) für das Personal der Verwaltungsdirektion der Universität Bern vom 10. Januar 2002, das Reglement über die Arbeitszeit an der Universität Bern vom 8. Oktober 2004 sowie die Richtlinien über die Jahresarbeitszeit an der Universität Bern vom 21. Mai 2002, welche hiermit aufgehoben werden.

Bern, 4. Dezember 2007



Prof. Urs Würgler, Rektor

## **Anhang I**

→ durch das Institut / die Klinik auszufüllen und in Kraft zu setzen.

### **Geltungsbereich (Art. 2)**

Ausgenommene Personalkategorie/n:

Einheit (Institut, Klinik, Abteilung):

Einheitsleitung:

### **Ansprechzeiten (Art. 5 Abs. 2)**

### **Zuständigkeiten (Art. 7 Abs. 3)**

Ansprech- und Kontrollstelle für An- und Abwesenheiten:

### **Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto (Art. 13)**

Geräte/technische Hilfsmittel etc.:

Standorte/Verfügbarkeit:

Einheitsleitung: .....

## **Anhang II**

### **Muster-Weisungen zur Zeiterfassung mit technischen Hilfsmitteln**

**→ bei Bedarf durch das Institut / die Klinik anzupassen und in Kraft zu setzen.**

#### **1. Art der Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch mittels der Zeiterfassungsgeräte. Sämtliche Absenzen können am Terminal gemäss Codeliste beim Gerät eingegeben werden. Für bestimmte Arbeitsbereiche (z.B. Hausdienste) kann die zuständige Abteilungsleitung aus betrieblichen Gründen die manuelle Zeiterfassung vorsehen. Es sind sämtliche Absenzen zu erfassen.

#### **2. Vorgehen bei der Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung wird mittels eines persönlichen Legic von Montag bis Freitag erfasst und als Ist-Arbeitszeit gutgeschrieben. Zu Erfassen sind Beginn und Ende der Arbeitszeit, Beginn und Ende der Mittagspause, Beginn und Ende einer bewilligten Kurzabsenz während der Blockzeit sowie Beginn und Ende anderer Abwesenheiten. Zeiterfassung durch Dritte ist verboten.

#### **3. Ort der Zeiterfassung**

Grundsätzlich ist die Zeiterfassung an dem Gerät vorzunehmen, welches dem Arbeitsplatz am nächsten liegt.

#### **4. Information durch das Zeiterfassungsgerät**

Im Anzeigenfeld des Zeiterfassungsgeräts wird der jeweilige Wochentag und die genaue Uhrzeit in Stunden und Minuten angezeigt. Bei der Anwendung des Legic für die Zeiterfassung wird der Gleitzeitsaldo im Anzeigenfeld angezeigt. Zusätzliche Informationen können gemäss Codeliste beim Gerät abgefragt werden, z.B. Feriensaldo. Die Saldi werden jeweils über Nacht aktualisiert.

#### **5. Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit erfolgt manuell in der jeweiligen Abteilung durch die JAZ-Verantwortlichen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für den richtigen Stand ihres bzw. seines Zeitkontos selber verantwortlich und hat die entsprechenden Korrekturen sofort (z.B. mittels Meldezettel), jedoch bis spätestens Ende des laufenden Monats, zu veranlassen. Die manuellen Korrekturen können auf der Monatsabrechnung überprüft werden.

#### **6. Art der Erfassung der Absenzen**

Für Absenzen, welche an die Ist-Arbeitszeit angerechnet werden, nimmt das System die Zeitgutschrift automatisch vor (abzüglich ½ Stunde Mittagspause). Die gleichzeitige Erfassung verschiedener Absenzgründe (beispielsweise Ferien/ Jahresarbeitszeitkompensation) ist mit dem Zeiterfassungsgerät nicht möglich. Die detaillierte Auf-

stellung ist den JAZ-Verantwortlichen der Abteilung vor Antritt der Abwesenheit abzugeben. Es sind nur Tage (gemäss Arbeitszeitmodell), unabhängig von der Arbeitszeit, aufzuführen.

### **7. Ausfall des Zeiterfassungssystems**

Bei Ausfall des Terminals wird die Arbeitszeit auf dem Meldezettel manuell erfasst und zur Korrektur an die JAZ-Verantwortlichen weitergeleitet.

### **8. Arbeitszeitabrechnung**

In den ersten 7 Arbeitstagen des Monats erhält jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter durch die/den Verantwortliche/n der Abteilung eine persönliche Arbeitszeitabrechnung des Vormonats, mit errechnetem Jahresarbeitszeitsaldo, aktuellem Ferien- und Überzeitsaldo. Die Abrechnung wird geprüft, visiert und an die vorgesetzte Stelle zum Visum weitergeleitet. Allfällige Korrekturen werden per Meldezettel den JAZ-Verantwortlichen mitgeteilt. Die JAZ-Verantwortlichen legen die Abgabetermine fest.

Einheitsleitung: .....