



Arbeitszeit-Reglement der Verwaltung des Kantons Bern

Jahresarbeitszeit / Langzeitkonto

Stand: 1. Januar 2016

Reglement über die Jahresarbeitszeit

I. Grundlagen

Rechtliche Grundlagen

Art. 1 ¹ Gestützt auf Art. 128 Abs. 3 der Personalverordnung vom 18. Mai 2005 erlässt der Regierungsrat dieses Reglement über die Jahresarbeitszeit.

Grundsätze

Art. 2 ¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² 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.

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

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

Geltungsbereich

Art. 3 ¹ Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle Direktionen, die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten.

² Die Direktionen, die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten erlassen für den Schichtbetrieb und wo es betrieblich notwendig ist zusätzliche Regelungen.

Teilzeitarbeit

Art. 4 ¹ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die in Art. 8 dieses Reglementes festgelegten Eckwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden können Vorgesetzte jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.

Dienstliche Bedürfnisse und Ansprechzeiten

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

² Verwaltungseinheiten können für sich Ansprechzeiten festlegen, während der die Verwaltungseinheit erreichbar sein soll. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Verwaltungseinheit.

Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

Art. 6 ¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.

² Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit (vgl. hierzu auch Anhang II).

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

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

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

⁶ 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 Art. 151 der Personalverordnung. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁷ Das Personalamt gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

II. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

Verantwortung der Vorgesetzten

Art. 7 ¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

² Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.




Ampelsteuerung

Art. 8 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

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

³ Die Direktionen, die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten können selbstständig über Abweichungen von diesen Warngrenzen entscheiden.

⁴ 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

⁵ 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. 9 ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

² Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ 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. 10¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr. Direktionen, die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten können bei Bedarf davon abweichen und ein geeignetes Datum pro Jahr für den Saldoübertrag bestimmen.

² Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

³ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, erfolgt eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden, sofern ein Antrag zur Auszahlung durch das Amt gestellt wird und das betreffende Mitglied des Regierungsrates, die Staatsschreiberin oder der Staatsschreiber, die oder der Vorsitzende der Justizleitung, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär des Grossen Rates, die oder der Beauftragte für Datenschutz, die Vorsteherin oder der Vorsteher der Finanzkontrolle, die Universitätsleitung, die Rektorin oder der Rektor der Berner Fachhochschule beziehungsweise die Rektorin oder der Rektor der Pädagogischen Hochschule der Auszahlung zustimmt. Wird die Zustimmung verweigert, verfallen die den zulässigen Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos. Statt einer Kompensation in Geld kann unter denselben Bedingungen ein Übertrag des Zeitguthabens auf das Folgejahr erfolgen. Dafür muss zwingend eine Abbavereinbarung für die den Höchstsaldo überschreitenden Stunden vorliegen.¹

⁴ Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

⁵ 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.

III. Zeiterfassung und Abwesenheiten

Abwesenheiten

Art. 11¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² 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.

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

⁴ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 6 zu erfassen. Kurzurlaube gemäss Art. 156 der Personalverordnung gelten ebenfalls als Arbeitszeit, sie werden jedoch aufgrund der Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad verbucht. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der

¹ Fassung gemäss Art. 129 Abs. 3 PV, in Kraft seit 01.01.2016 (RRB 1247/2015)

für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 6 nicht übersteigen.

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

⁶ Dienstreisen sowie vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz gemäss Art. 6.

⁷ Für Jahresendanklässe (z. B. Weihnachts-/Jahresschlussessen) sowie für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen kann Arbeitszeit von höchstens einer Stunde angerechnet werden.

Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

Art. 12¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, wird auch eine manuelle Zeiterfassung (Karten, Formulare, Arbeitszeitrapporte, etc.) zugelassen.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei erlassen separate Weisungen für die Zeiterfassung und die Bedienung der entsprechenden Geräte.

³ Zu erfassen sind: jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Der Entscheid über die Erfassung von dienstlichen Abwesenheiten (z.B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt bei den jeweiligen Dienststellen.

⁴ Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Es liegt in der Verantwortung der Verwaltungseinheiten, dazu geeignete technische Mittel bereitzustellen. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

IV. Inkrafttreten

Art. 13¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten entscheiden über den Zeitpunkt der Einführung der Jahresarbeitszeit.

Vom Regierungsrat des Kantons Bern durch Regierungsratsbeschluss Nr. 1781 am 6. Juni 2001 genehmigt.

Änderungen Art. 6 und 11 vom Regierungsrat des Kantons Bern durch Regierungsratsbeschluss Nr. 3870 am 15. Dezember 2004 genehmigt.

Formelle Anpassungen an die per 1. Juli 2005 in Kraft getretene, revidierte Personalverordnung.

Art. 11 Abs. 7 entspricht Ziff. 4, Regierungsratsbeschluss Nr. 1558 vom 17. September 2008.

Formelle Anpassungen (Art. 4 u. Art. 10) an die per 1. Januar 2016 in Kraft getretene, teilrevidierte Personalverordnung.

Anpassungen (Art. 11) aufgrund Präzisierung einer bestehenden PV-Regelung

- Anhang I: Gesetzliche Bestimmungen (Auszug aus der Personalverordnung)
- Anhang II: Anleitung zum Verbuchen der Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten in TIME

Reglement über das Langzeitkonto

1. Rechtliche Grundlagen

Gestützt auf Art. 9a, Art. 149a und Art. 160a-f der Personalverordnung (PV) wird das vorliegende Reglement erlassen (vgl. auch Anhang I). Es regelt Bildung und Bezug von Langzeitkonto-Guthaben.

2. Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Mit dem Langzeitkonto (LZK) wird die Philosophie der Jahresarbeitszeit weitergeführt. Das Instrument LZK soll dazu dienen, dass während eines Kalenderjahres nicht bezogene Ferientage unter bestimmten Bedingungen auf ein separates Konto übertragen und zu einem späteren Zeitpunkt in grösseren Blöcken bezogen werden können. Eine Auszahlung des LZK-Guthabens während laufender Anstellung ist vorbehältlich der Ausnahmen nach Art. 160c Abs. 3 PV nicht vorgesehen, da Ferien der Erholung dienen sollen und eine Massnahme des Gesundheitsschutzes darstellen.

LZK werden in Zeit (Stunden/Tage) und nicht in Geld geführt.

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Kantonsverwaltung, welche kumulativ die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Anstellung gemäss Personalgesetz (PG)
- Anstellung mit Monatsgehalt
- Unbefristete Anstellung

Das Reglement gilt nicht für Pfarrpersonen; die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendi- rektion kann für diese sinngemässe Bestimmungen festlegen.

4. Zweck des LZK

Auf das LZK können nicht bezogene Ferientage übertragen werden, soweit die Bestimmungen gemäss Ziffer 5 dieses Reglements eingehalten wurden. LZK-Guthaben können während des Anstellungsverhältnisses gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse dafür eingesetzt werden, um

- einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z.B. Sabbatical, Familienpause, Weiterbildung, Weltreise);
- durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten (Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben);
- in der letzten Phase vor der Pensionierung den Beschäftigungsgrad ohne Gehaltsreduktion zu reduzieren (gleitende Pensionierung);
- einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.

5. Bildung von LZK-Guthaben

Das LZK-Guthaben kann bis zu einem maximalen Saldo von 50 Tagen (Tage entsprechend der Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad) gebildet werden. Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige Höchstsaldo für das LZK-Guthaben von 50 Tagen überschritten, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende Guthaben entschädigungslos. Die Bildung von LZK-Guthaben erfolgt durch nachstehende Elemente:

a) Übertrag von am Ende eines Kalenderjahres nicht bezogenen Ferientagen²:

Gemäss Art. 149 PV können freie Tage durch die Kompensation von Jahresarbeitszeitguthaben oder den Bezug von Ferien- oder Langzeitkontoguthaben bezogen werden. Der Mindestbezug von freien Tagen beträgt 20 Tage, wovon mindestens 10 Tage als Ferien bezogen werden müssen.

Wurde der Mindestbezug von 20 freien Tagen erreicht, wird das verbleibende Ferienguthaben am Ende des Kalenderjahres auf das LZK übertragen.

Wurde der erwähnte Mindestbezug an freien Tagen nicht eingehalten, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens per Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

Wurde der Mindestbezug von 10 Ferientagen nicht eingehalten, verfallen die zu wenig bezogenen Ferientage am Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

b) Umwandlung der Treueprämie:

Werden Treueprämien nicht bis zum Ende des Kalenderjahres der Gewährung bezogen, werden diese auf das LZK übertragen (vgl. Art. 160b Abs. 1 PV).

6. Bezug der LZK-Guthaben

Der Bezug des LZK-Guthabens erfolgt gemäss nachstehenden Ziffern:

a) Kompensation des LZK-Guthabens in Form von Zeit während des Anstellungsverhältnisses

Das LZK-Guthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache (bei Bezug grösserer Guthaben in der Regel 6 Monate im Voraus) mit der vorgesetzten Stelle und dem zuständigen Personaldienst gemäss Art. 160c PV jederzeit für die in Ziffer 4 dieses Reglements erwähnten Zwecke bezogen werden.

Ferner können gemäss Art. 160f PV Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeitenden ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen und die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

Beim Bezug von LZK-Guthaben während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert. Für die Dauer der Abwesenheit besteht Anspruch auf Ferien und Feiertage gemäss Art. 151 PV. Falls Mitarbei-

² Für Teilzeitbeschäftigte errechnet sich ein Ferientag anteilmässig gemäss Beschäftigungsgrad (Beispiel: eine Person, die zu 50% tätig ist, verfügt über die gleiche Anzahl Ferientage wie eine vollzeittätige Person, jedoch besteht ein Ferientag bei ihr aus 4.2 Std.)

tende beim Bezug von LZK-Guthaben erkranken oder einen Unfall erleiden, gilt Art. 148 PV analog.

b) Kompensation des LZK-Guthabens in Form von Geld am Ende eines Anstellungsverhältnisses

Eine Kompensation in Geld gemäss Art. 160c Abs. 3 PV erfolgt nur im Falle eines Übertritts in eine andere Organisationseinheit, eines Austrittes aus der Kantonsverwaltung, einer Vollinvalidisierung oder bei Tod und sofern die betrieblichen Verhältnisse keine zeitliche Kompensation zulassen.

Für eine Kompensation in Geld bei einem Übertritt in eine andere Organisationseinheit ist mindestens ein Wechsel auf Stufe Amt oder auf vergleichbarer Stufe nötig. Bei einem solchen Übertritt kann auf Wunsch der betroffenen Person das Zeitguthaben auch zur neuen Organisationseinheit übertragen werden.

Die Auszahlung erfolgt auf Basis des aktuellen Bruttolohns inkl. Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen.

7. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt jenes vom 17. Dezember 2012.

Bern, 15. Dezember 2015

Personalamt des Kantons Bern



André Matthey, Vorsteher

Anhang I

Gesetzliche Bestimmungen

(Auszug aus der Personalverordnung; Stand 1. Januar 2016)

Art. 128

Jahresarbeitszeit

¹ In der Kantonsverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Wenn der Auftrag der Dienststelle und die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben dies erfordern oder wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Direktionen, die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten andere Arbeitszeitmodelle als anwendbar erklären. Die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dabei angemessen zu berücksichtigen.

³ Der Regierungsrat erlässt ein Reglement für das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

Art. 129

Jahresarbeitszeitsaldo

¹ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

² Aufgehoben.

³ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, erfolgt eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden, sofern ein Antrag zur Auszahlung durch das Amt gestellt wird und das betreffende Mitglied des Regierungsrates, die Staatsschreiberin oder der Staatsschreiber, die oder der Vorsitzende der Justizleitung, die Generalsekretärin oder der Generalsekretär des Grossen Rates, die oder der Beauftragte für Datenschutz, die Vorsteherin oder der Vorsteher der Finanzkontrolle, die Universitätsleitung, die Rektorin oder der Rektor der Berner Fachhochschule beziehungsweise die Rektorin oder der Rektor der Pädagogischen Hochschule der Auszahlung zustimmt. Wird die Zustimmung verweigert, verfallen die den zulässigen Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos.

⁴ Statt einer Kompensation in Geld kann unter denselben Bedingungen wie im vorherigen Absatz ein Übertrag des Zeitguthabens auf das Folgejahr erfolgen. Dafür muss zwingend eine Abbauvereinbarung für die den Höchstsaldo überschreitenden Stunden vorliegen.

⁵ Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

Art. 129a

Arbeitszeitsaldi bei Übertritt oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Übertritt in eine andere Organisationseinheit oder bis zum Austritt aus dem Kantonsdienst möglichst auszugleichen.

² Ein positiver Saldo wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts und ohne allfällige Zulagen abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zum Übertritt oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.

³ Besteht beim Übertritt bzw. bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt. Das zu viel ausgerichtete Gehalt wird auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich Anteil 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen, zurückgefordert.

Art. 130

Nacht- und Wochenendarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Vorbehalten bleibt die Arbeit bis 23.00 Uhr gemäss Artikel 125 Absatz 1.

² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Art. 149

Bezug von freien Tagen

¹ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von

- a Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit,
- b Ferienguthaben oder
- c Langzeitkontoguthaben.

² In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen.

³ Von diesen 20 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen.

Art. 149a

Übertragbare Ferientage

¹ Ein am Ende des Kalenderjahrs verbleibendes Ferienguthaben wird unter Vorbehalt von Artikel 149 Absatz 3 auf das Langzeitkonto gemäss Artikel 160b Absatz 1 übertragen.

² Soweit der Bezug gemäss Artikel 149 Absatz 2 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens per Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

³ Soweit der Bezug gemäss Artikel 149 Absatz 3 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen Ferientage am Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

Art. 150

Ausgleich des Ferienanspruchs

¹ Ferienguthaben sind bis zum Übertritt in eine andere Organisationseinheit oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen.

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

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

Art. 160a

Gegenstand und Zweck

¹ Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Organisationseinheiten geführt.

² Es steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die nach Personalgesetz unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der in Artikel 160c vorgesehenen Formen beziehen.

Art. 160b

Bildung der LZK-Guthaben

¹ Das LZK-Guthaben wird mit nicht bezogenen Ferientagen und allfälligen Treuprämien gebildet. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage.

² Der vorgeschriebene Mindestbezug von freien Tagen und Ferientagen gemäss Artikel 149 Absätze 2 und 3 bleibt vorbehalten.

³ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige Höchstsaldo für das LZK-Guthaben von 50 Tagen überschritten, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende LZK-Guthaben entschädigungslos.

Art. 160c

Bezugsformen der LZK-Guthaben

¹ LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder der ermächtigten Stelle nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

a bezahlter Urlaub,

b befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleich bleibendem Gehalt oder

c Vorruhestandsurlaub.

² Aufgehoben.

³ LZK-Guthaben werden bei Übertritt in eine andere Organisationseinheit, Austritt aus dem Kantonsdienst, Vollinvalidisierung oder Tod in Geld kompensiert. Auf Wunsch der betroffenen Person kann das Zeitguthaben mit der entsprechenden Rückstellung auch zur neuen Organisationseinheit transferiert werden.

⁴ Ein LZK-Saldo wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige weitere Zulagen abgegolten.

Art. 160d

Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 148 sinngemäss anwendbar.

**Art. 160e
Versicherung**

Die Versicherungsverhältnisse werden durch den Bezug eines LZK-Guthabens nicht berührt.

**Art. 160f
Anweisung zum Bezug von LZK-Guthaben**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von ihren Vorgesetzten angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen. Die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

Anhang II

Anleitung zum Verbuchen der Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten in TIME

In vielen Organisationseinheiten in der Kantonsverwaltung wird zur Erfassung der Arbeitsleistung das System **inova.time** (TIME) verwendet. Bei der Arbeitszeiterfassung wird der effektiv geleisteten Arbeitszeit (**IST-Zeit**) die aus der pro Woche zu leistenden Arbeitszeit gemäss JAZ-Reglement (Art. 6 Abs. 1) und Beschäftigungsgrad (BG) resultierende **SOLL-Zeit** gegenüber gestellt. Aus technischen Gründen kann die SOLL-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte in TIME nur wie folgt abgebildet werden: An jedem Wochentag wird ein identischer SOLL-Wert im Verhältnis zum BG übernommen.

Es gilt deshalb zu unterscheiden zwischen dem effektiven SOLL gem. Art. 6 und dem SOLL, das in TIME hinterlegt ist. Beim Modell der variablen Teilzeitarbeit entsprechen sich diese beiden SOLL-Zeiten täglich, beim Modell der fixen Teilzeitarbeit dagegen können sich pro Tag Differenzen ergeben. Im Wochensaldo gleichen sich aber die Saldi immer aus. Hierzu ein konkretes Beispiel:

Teilzeitarbeit unter JAZ: Fallbeispiel zum Verbuchen der Arbeitszeit mit TIME							
2 Personen mit BG von je 50%, eine arbeitet in <u>fixer</u> Teilzeit, die andere mit <u>variabler</u> Teilzeit							
		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Total
Fixe Teilzeit 50%	1 IST	3.8	0.0	8.0	9.5	0.0	21.3
	2 SOLL gem. Planung	4.2	0.0	8.4	8.4	0.0	21.0
	3 SOLL TIME	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21.0
	4 Differenz zw. 2/3	0.0	-4.2	4.2	4.2	-4.2	0.0
Variable Teilzeit 50%	5 IST	3.8	0.0	8.0	9.5	0.0	21.3
	6 SOLL gem. Planung	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21.0
	7 SOLL TIME	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21.0
	8 Differenz zw. 6/7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
- Buchen in TIME: Zu Buchen ist die effektiv geleistete Arbeitszeit (Zeilen 1 und 5). Diese ist im Beispiel identisch , beide Personen arbeiten an denselben Tagen gleich viel.							
- SOLL-Arbeitszeit gemäss Planung: Diese ist bei der fixen Teilzeit pro Tag gemäss Einsatzplanung fixiert (Zeile 2), bei der variablen Teilzeit pro Tag gemäss dem Beschäftigungsgrad (Zeile 6).							
- Anzeige SOLL-Arbeitszeit in TIME (Zeilen 3 und 7): Die SOLL-Arbeitszeit ist in TIME unabhängig vom Teilzeitmodell gemäss Beschäftigungsgrad fixiert. => Dies führt bei fixer Teilzeit zwar zu täglichen Differenzen im SOLL (Zeile 4) , pro Woche gleicht sich der Saldo jedoch wieder aus!							
- Spezialfälle:							
1. Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall etc.: Stunden werden gemäss SOLL-Planung (Zeile 2 bzw. 6) verbucht.							
2. Bezahlte Kurzurlaube gem. Art. 156 Abs. 3 PV: Sind bei den Teilzeitmodellen entsprechend dem Beschäftigungsgrad zu verbuchen (Zeile 3 bzw. 7).							
3. Ganztägige Kursbesuche (interne und externe Weiterbildung): Können unabhängig vom Beschäftigungsgrad und Teilzeitmodell mit 8.4 Stunden (entspricht der täglichen SOLL-Arbeitszeit bei 100%) verbucht werden. Ausnahmen nach Massgabe des Vorgesetzten möglich, wenn bspw. die Anreise sehr viel Zeit in Anspruch nimmt.							

Die tägliche Sollarbeitszeit in TIME ist also einzig und alleine vom BG der betreffenden Person abhängig. Für das Verbuchen der Arbeitszeit von Teilzeitangestellten spielt es deshalb keine Rolle, nach welchem Modell (fix oder variabel) sie arbeiten: Die SOLL-Zeit bleibt gleich, als IST-Zeit wird die effektiv geleistete Zeit in Anlehnung an das gem. Art. 6 gewählte Modell der Teilzeitarbeit eingetragen. Dies kann zwar zu

Saldo-Differenzen innerhalb eines Tages führen, über den Zeitraum einer Woche hingegen gleichen sich die Differenzen aus.