

## **Reglement über die Jahresarbeitszeit**

---

*Die Universitätsleitung,*

gestützt auf Artikel 1 Absatz 3 des Anstellungsreglements vom 18. Dezember 2012 i. V. m. Artikel 51 Absatz 3 der Universitätsverordnung (UniV) vom 12. September 2012 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.

<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Nicht unterlegte Artikel entsprechen den Bestimmungen des Reglements über die Jahresarbeitszeit der Verwaltung des Kantons Bern (Stand 1.1.2016). Bei den grau unterlegten Artikeln handelt es sich um unispezifische Regelungen.

### Ausnahme von Arbeitszeiterfassung und Langzeitkonto

**Art. 3** <sup>1</sup> Dozierende gemäss Artikel 49 UniV, Oberassistenten, leitende Ärzte und Ärztinnen, die Ober- und die Assistenzärzteschaft sowie Doktorierende sind von der Arbeitszeiterfassung ausgenommen und führen kein Langzeitkonto gemäss Artikel 7.

<sup>2</sup> Die Assistierenden erfassen die Arbeitszeit nur, wenn dies ausnahmsweise angeordnet wird; sie führen kein Langzeitkonto.

<sup>3</sup> Die Hilfsassistenten erfassen in der Regel die Arbeitszeit, sofern die Vorgesetzten nichts Anderes anordnen; sie führen jedoch kein Langzeitkonto gemäss Artikel 7.

<sup>4</sup> Weitere Ausnahmen von Personalkategorien, die die Arbeitszeit nicht erfassen und kein Langzeitkonto führen, werden durch die Leitung der Organisationseinheit definiert und im Anhang I festgehalten.

<sup>5</sup> Personen, die kein Langzeitkonto führen und das Erfüllen der Normalarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent (Art. 124 PV) eigenverantwortlich sicherstellen, stellen den Bezug der ihnen zustehenden Ferientage ebenfalls eigenverantwortlich sicher. Es kann kein Feriensaldo geltend gemacht werden.

### Teilzeitarbeit

**Art. 4** <sup>1</sup> Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Die in Artikel 10 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. 5** <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. 6** <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 Mitarbeitende von den Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.

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

## Langzeitkonti (LZK)

**Art. 7** <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 die kantonale Personalgesetzgebung sowie das „Reglement über das Langzeitkonto“ der „Arbeitszeit-Reglemente der Verwaltung des Kantons Bern“ vom 15. Dezember 2015.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden gemäss Artikel 3 dieses Reglements führen kein Langzeitkonto.

## II. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

### Zuständigkeiten

**Art. 8** <sup>1</sup> Fragen zur Auslegung dieses Reglements sind an die Personalabteilung zu richten; abschliessend entscheidet die Universitätsleitung.

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

<sup>3</sup> Die Leitung der Organisationseinheit 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 Leitung der Organisationseinheit 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. 9** 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.

## Ampelsteuerung

**Art. 10** <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 Leitung der Organisationseinheit 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> Unter dem Jahr sind 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. 11** <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. 12** <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.

<sup>3</sup> 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 die vorgesetzte Stelle via Personalabteilung gestellt wird und die Universitätsleitung 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</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.

## III. Zeiterfassung und Abwesenheiten

### Abwesenheiten

**Art. 13** <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, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Artikel 5 zu erfassen. Kurzurlaube gemäss Art. 156 PV 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 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.

<sup>6</sup> Dienstreisen sowie von der Arbeitgeberin angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz gemäss Artikel 5.

<sup>7</sup> Für Jahresendanslässe (z. B. Weihnachts- / Jahresschlusssessen) sowie für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen kann Arbeitszeit von höchstens einer Stunde angerechnet werden.

### Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

**Art. 14** <sup>1</sup> Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Es liegt in der Verantwortung der Organisationseinheit, 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 13 Absatz 4. Der Entscheid über die Erfassung von dienstlichen Abwesenheiten (z.B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt bei der Leitung der Organisationseinheit.

<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 Leitung der Organisationseinheit erlässt separate Weisungen für die Zeiterfassung und die Bedienung der entsprechenden Geräte, falls solche vorhanden sind. Die Regelung wird im Anhang III festgehalten.

### Meldung von Arbeitszeit und Abwesenheiten

**Art. 15** <sup>1</sup> Freie Tage aufgrund von Ferienguthaben sowie Absenzen wegen Militär-, Zivildienst und Zivildienst, wegen Krankheit und Unfall sowie wegen Urlaub sind von allen Mitarbeitenden schriftlich oder elektronisch festzuhalten.

<sup>2</sup> Freie Tage aufgrund von Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit sind von allen Mitarbeitenden, mit Ausnahme derjenigen gemäss Artikel 3 dieses Reglements, schriftlich oder elektronisch festzuhalten.

<sup>3</sup> Die gemäss diesem Reglement dokumentierten Zeit- und Abwesenheitssaldi pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter sind einmal jährlich für das gesamtuniversitäre Personalcontrolling der Personalabteilung zu melden.

#### IV. Inkrafttreten

**Art. 16** <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt rückwirkend am 1. August 2017 in Kraft.

<sup>2</sup> Es ersetzt das Reglement über die Jahresarbeitszeit an der Universität Bern vom 14. Mai 2013, das hiermit aufgehoben wird.

Bern, 12. September 2017

Im Namen der Universitätsleitung



Prof. Dr. Christian Leumann,  
Rektor

## **Anhang I**

→ durch die Organisationseinheit auszufüllen und in Kraft zu setzen.

### **Ausnahme von Arbeitszeiterfassung und Langzeitkonto (Art. 3)**

Ausgenommene Personalkategorie/n:

Organisationseinheit (Institut, Klinik, Abteilung):

Leitung der Organisationseinheit:

### **Ansprechzeiten (Art. 6 Abs. 2)**

### **Zuständigkeiten (Art. 8 Abs. 3)**

Ansprech- und Kontrollstelle für An- und Abwesenheiten:

### **Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto (Art. 14)**

Geräte/technische Hilfsmittel etc.:

Standorte/Verfügbarkeit:

Leitung der Organisationseinheit: .....



## **Anhang II**

### **Gesetzliche Bestimmungen**

Auszug aus der Universitätsverordnung vom 12. September 2012 (Stand 1. Januar 2017):

#### **Art. 53 Ferien und Zeitguthaben**

<sup>1</sup> Die Dozentinnen und Dozenten beziehen ihre Ferien grundsätzlich während der vorlesungsfreien Zeit.

<sup>2</sup> Über Ausnahmegesuche von Dozentinnen und Dozenten entscheidet die Rektorin oder der Rektor auf Antrag der Fakultät.

<sup>3</sup> Die Dozentinnen und Dozenten sind von der Regelung betreffend finanzieller Abgeltung von Ferien- und Zeitguthaben gemäss Artikel 129a und 129b sowie betreffend Langzeitkonti gemäss Artikel 160a ff. der Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV) ausgenommen.

Auszug aus der Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (Stand 1. Januar 2017):

#### **Art. 125 Arbeitszeitrahmen**

[...]

<sup>4</sup> Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

#### **Art. 127 Pause**

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

#### **Art. 128 Jahresarbeitszeit**

<sup>1</sup> In der Kantonsverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat erlässt ein Reglement für das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

#### **Art. 129 Jahresarbeitszeitsaldo**

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

<sup>2</sup> aufgehoben

<sup>3</sup> 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 Universitätslei-

tung, 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von

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

<sup>2</sup> In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen.

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

### **Art. 149a Übertragbare Ferientage**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

## **Anhang III**

### **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 werden 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 Aufstellung 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.

Leitung der Organisationseinheit: .....