



Nidau, 19. Oktober 2018 ocs / Revision 6.1.2020 ocs

Weisung Arbeitszeiterfassung

Stand: 1. Januar 2020

1. Grundlagen

1.1. Rechtliche Grundlagen

Für das Personal der Stadt Nidau gelten die kantonalen Personalbestimmungen. Die nachfolgend wiedergegeben Bestimmungen der Personalverordnung dienen zur Orientierung. Massgebend sind immer die geltenden Regelungen der aktuell gültigen Personalverordnung¹ (BSG 153.011.1). Als Ergänzung zum kantonalen Arbeitszeitreglement erlässt die Personalchefin oder der Personalchef diese Weisungen. Weitere Informationen zum Personalrecht können der Wissensdatenbank des Kantons² und dem Mitarbeiterhandbuch der Stadt Nidau³ entnommen werden.

1.2. Geltungsbereich

Die Zeiterfassung in der Stadt Nidau erfolgt mit dem System Mobatime. Als Grundsatz gilt, dass alle Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit mit Mobatime erfassen (inkl. Mitarbeitende im Stundenlohn). Ausnahmen, namentlich bei fehlendem Zugriff auf Mobatime oder aufgrund sonstiger technischer Gegebenheiten, werden von der Abteilungsleitung, nach Rücksprache mit der Personalchefin oder dem Personalchef, separat geregelt.

1.3. Vertrauensarbeitszeit⁴

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit (VAZ) sind von der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit befreit. Absenzen sind im System Mobatime zu verbuchen.

Zwingend zu erfassen sind folgende Absenzen:

- Ferien
- Bezahlter oder unbezahlter Urlaub
- Ausgleichstage
- Weiterbildungen
- Ausübung eines öffentlichen Amtes
- Bewilligte Nebenbeschäftigung
- Krankheit oder Unfall

¹ <https://www.belex.sites.be.ch/data/153.011.1>

² <https://www.fin.be.ch/fin/de/index/personal/personalrecht/wdb.html>

³ <https://nidau.onegovgever.ch/ordnungssystem/ressourcen-und-support/informationen-und-ressourcen-geschaeftsabwicklung/mitarbeiter-handbuch/dossier-116>

⁴ eingefügt am 6.1.2020

- Militär- und Zivildienst sowie Zivilschutz
- Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Diese Absenzen sind im System Mobatime unter den entsprechenden Rubriken zu erfassen, sofern sie einen Arbeitstag oder länger dauern. Kürzere Absenzen werden über die VAZ geregelt.

2. Grundsätzliches zur Arbeitszeiterfassung

2.1. Grundsatz

Die Leistungserfassung (mit dem Badge) hat bei Arbeitsbeginn und –ende zu erfolgen. Bei lange dauernden Abwesenheiten hat die oder der Vorgesetzte dafür zu sorgen, dass mit entsprechenden Buchungen die Kontinuität sichergestellt ist und die Nachbuchungen fristgerecht erstellt werden.

Die Mitarbeitenden und Vorgesetzten haben darauf zu achten, dass

- die **maximale JAZ-Limite von +/- 100 Stunden** (rote Ampelsteuerung) grundsätzlich nicht überschritten wird. Ohne Sonderbewilligung durch die Personalchefin oder den Personalchef zur Auszahlung oder Übertragung verfallen die 100 Stunden übersteigenden Positiv-Saldi am Jahresende. Eine Umbuchung von Gleitzeitguthaben wird nicht vorgenommen. 100 Stunden übersteigende Negativ-Saldi werden nicht toleriert und führen zu einem entsprechenden Gehaltsabzug im Januar des Folgejahres.
- bei **Erreichen von +/- 60 JAZ-Stunden** (gelbe Ampelsteuerung) sind mit der oder dem Vorgesetzten konkrete Massnahmen zum Abbau der Plus- / Minusstunden zu treffen.
- die Ampelsteuerung unabhängig vom Beschäftigungsgrad gilt. Bei Teilzeitmitarbeitenden gelten ebenfalls die oben erwähnten Stundenangaben, jedoch sollen hier frühzeitig Massnahmen zum Abbau bzw. Aufbau der Stunden ergriffen werden.
- die **tägliche Höchst Arbeitszeit** von 12 Stunden grundsätzlich nicht überschritten wird.
- die **tägliche Arbeitszeit** grundsätzlich zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Montag bis Freitag zu erfolgen hat (Ausnahmen sind mit Art. 125 PV geregelt),
- eine Pause von mindestens 30 Minuten bei einer Minimalarbeitszeit von 7 Stunden pro Tag eingehalten wird. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 10 Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

Für Mitarbeitende des Bereichs Tiefbau wird von der Abteilungsleiterin oder vom Abteilungsleiter eine separate, den besonderen Verhältnissen angepasste Pausenregelung getroffen.

2.2. Teilzeitmitarbeitende

Teilzeitmitarbeitende erfassen ihre Buchungen grundsätzlich nach dem Teilzeitarbeitsmodell variabel gemäss Artikel 6 und Anhang II kantonales Arbeitszeitreglement. Die Ferienvochen sind mit je 5 Arbeitstagen zu erfassen.

Das Modell der fixen Teilzeitarbeit ist in begründeten Ausnahmefällen und mit schriftlicher Bewilligung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters sowie mit der Personalchefin oder dem Personalchef möglich. Die JAZ-Kompensation erfolgt aufgrund der durchschnittlichen Sollarbeitszeit.

2.3. Verspäteter Arbeitsbeginn

Ein verspäteter Arbeitsbeginn aufgrund eines Betriebsunterbruchs von öffentlichen Verkehrsmitteln oder wegen Stau im Strassenverkehr geht zu Lasten der Mitarbeitenden.

Bei Naturkatastrophen wird betreffend Buchung der Arbeitszeit entsprechend informiert.

2.4. Telearbeit

Telearbeit

Telearbeit wird ab einem Tag separat als «Telearbeit» erfasst. Regelmässige Telearbeit muss mit dem der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter abgesprochen sein und erfordert eine schriftliche Vereinbarung mit der Personalchefin oder mit dem Personalchef (Art. 8 PV). Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit und Bewilligungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt.

2.5. Buchungen bei Jahresendanslässen / Betriebsausflug

Dienstgang

Für Jahresendanslässe (z. B. Weihnachts-/Jahresschlussessen) sowie für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen kann Arbeitszeit von höchstens einer Stunde angerechnet werden (Art. 11 Abs. 7 Arbeitszeitreglement). Die Buchung erfolgt auf «Dienstgang» mit dem Vermerk „Jahresend Anlass“.

Für den jährlichen Betriebsausflug kann Arbeitszeit von einem Tag (entsprechend Beschäftigungsgrad) angerechnet werden. Die Buchung erfolgt auf «Dienstgang» mit dem Vermerk „Betriebsausflug“.

2.6. Verantwortung / Falschbuchung

Die Mitarbeitenden sind für die korrekte und wahrheitsgetreue Arbeitszeiterfassung selbst verantwortlich. Vorsätzliche Falschbuchungen können einen Grund zur fristlosen Entlassung bilden.

2.7. Verbuchung Abwesenheiten

Gemäss Art. 149 PV müssen pro Kalenderjahr mindestens 20 freie Tage bezogen werden. Von diesen 20 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen. Soweit der Bezug nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens am Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

Beispiele:

- Bezug 10 Ferientage und 10 Tage Kompensation JAZ/Bezug LZK = keine Kürzung
- Bezug 12 Ferientage und 6 Tage Kompensation JAZ = Kürzung um 2 Ferientage, da nicht 20 freie Tage bezogen

- Bezug 7 Ferientage und 13 Tage Bezug LZK = Kürzung um 3 Ferientage, da nicht 10 Ferientage bezogen.

2.8. Ferien (PV Art. 144)

Ferien

Ferien dürfen nur halb- oder ganztagesweise auf der Basis der vereinbarten Sollzeit bezogen und gebucht werden. Falls vor dem Austritt weniger als ein ganzer oder halber Tag Ferienguthaben verbleibt, ist ein stundenweiser Bezug möglich. Bei mehrtägigem Ferienbezug wird eine Serienbuchung aufgrund der vereinbarten Sollzeit empfohlen. Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind diese gemäss Art. 146 Abs. 5 PV auf der Basis der vereinbarten Sollarbeitszeit zu buchen.

Sofern die Arbeit während mehr als zwei Monaten (Krankheit/Unfall) ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit im Kalenderjahr zu kürzen. Diese Kürzung wird durch das HR am Ende des Kalenderjahres vorgenommen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte bestehen.

Treueprämien werden im Monat der Fälligkeit dem Ferienguthaben gutgeschrieben. Ein vorzeitiger Bezug ist nicht zulässig.

2.9. Kompensation JAZ (PV Art. 129)

Kompensation JAZ

Bei Bezug ab einem Tag Gleitzeit muss ein Tag «Kompensation JAZ» gebucht werden.

2.10. Bezug Langzeitkonto (LZK, PV Art. 160b)

LZK Bezug

Das kantonale Reglement über das Langzeitkonto (Teil des JAZ-Reglements) regelt die Bildung und den Bezug von Langzeitkontoguthaben. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage. Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige LZK-Saldo überschritten, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende LZK-Guthaben entschädigungslos. (Art. 160b, Abs. 3 PV). Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis haben keinen Anspruch auf ein Langzeitkonto.

LZK-Guthaben dürfen nach Rücksprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter bezogen werden.

2.11. Unbezahlter Urlaub (PV Art. 157)

Unbezahlter Urlaub

Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs besteht gemäss Art. 146 PV kein Ferienanspruch. Die Absenz «Unbezahlter Urlaub» generiert automatisch die verlangte Ferienkürzung. Unbezahlter Urlaub erfordert eine vorgängige Bewilligung der Abteilungsleitung und der Personalchefin oder des Personalchefs.

2.12. Bezahlte Kurzurlaube (PV Art. 156, Abs. 1-3)

Kurzurlaub

Die Bewilligung von Kurzurlaub wird von der Abteilungsleitung oder der von ihr ermächtigten Stelle erteilt. Für bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage bewilligt werden. Kurzurlaube werden in halben oder ganzen Tagen gewährt, nicht stundenweise.

Diese Absenzen müssen zwingend mit einer Bemerkung gebucht werden.

Maximal vier Arbeitstage infolge

- Erkrankung eines nahestehenden Familienangehörigen
- Todesfall eines nahestehenden Familienangehörigen

Als nahe Familienangehörige gelten verheiratete oder eingetragene Paare oder Paare, die im gleichen Haushalt leben, eigene Kinder, Kinder, welche im gleichen Haushalt leben, Eltern, Schwiegereltern, Eltern der eingetragenen Paare, Eltern der Paare, die im gleichen Haushalt leben, Grosseltern und Geschwister.

Maximal zwei Arbeitstage infolge

- Heirat
- Wohnungswechsel

Maximal ein Arbeitstag infolge

- Obligatorischer Orientierungstag für Wehrpflichtige
- Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht

2.13. Sonstiger a.o. Urlaub (PV Art. 156, Abs. 4 a-e)

**Ausserordentlicher
Urlaub**

Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Art. 156, Abs. 1-3 kann die Abteilungsleitung pro Kalenderjahr wie folgt bezahlten Urlaub gewähren:

- Bis zu zehn Arbeitstage für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche/r Leiterin oder Leiter von Kursen und Lager im Rahmen von „Jugend und Sport“
- Bis zu fünf Arbeitstage für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung sowie Betagten
- Bis zu fünf Arbeitstage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit
- Bis zu drei Arbeitstage für Vorstandsmitglieder von Verbänden des Gemeindepersonals
- Bis zu zwei Arbeitstage für die Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals sowie der Vorsorgeeinrichtungen

Diese Absenz muss zwingend mit einer Bemerkung gebucht werden.

2.14. Ausübung öffentliches Amt (PV Art. 201)

Öffentliches Amt

Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes wird ein bezahlter Urlaub von höchstens 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bewilligt. Die zwingend benötigte Arbeitszeit muss bei Stellenantritt oder vor der Ausübung des öffentlichen Amtes bei der Personalchefin oder dem Personalchef via Abteilungsleitung beantragt werden.

Liegen entsprechende dienstliche Bedürfnisse vor und besteht kein Amtszwang, kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter den Bezug des Urlaubs im Einzelfall verweigern.

2.15. Mutterschaftsurlaub (PV Art. 60)

Mutterschaftsurlaub

Anlässlich einer Geburt wird der Mutter ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

2.16. Vaterschafts- /Adoptionsurlaub (PV Art. 60a)

Vaterschaftsurlaub

Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub beträgt 10 Arbeitstage. Der Urlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub entfällt entschädigungslos.

2.17. Militär/Zivilschutz und Zivildienst (PV Art. 61 ff)

Militär Zivilschutz Zivildienst

Bei Militär / Zivilschutz wie auch Zivildienst sind die entsprechenden Tage gemäss Anmeldung EO zu verbuchen. Bei Aushebung oder Abgabe von Militärmaterial (Entlassungsfeiern) kann maximal ein ganzer Tag beansprucht werden. Dieser ist als „bezahlter Kurzurlaub" und nicht als „Militär / Zivilschutz" einzutragen.

2.18. Feuerwehr

Feuerwehr

Gemäss Art. 199 Abs. 2 PV gelten die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich Kaderausbildung als öffentliches Amt. Die Teilnahme an einer Feuerwehrübung dient nicht der Ausbildung und darf deshalb nicht als öffentliches Amt von der Arbeitszeit abgebucht werden.

Die Handhabung erfolgt analog 2.14 Ausübung öffentliche Amt oben.

2.19. Krankheit

Krank

Jede krankheitsbedingte Arbeitsabwesenheit ist zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen (PV Art. 57).

Im Falle einer nicht vollständigen Arbeitsunfähigkeit darf die geleistete Arbeitszeit, addiert mit der vom Arzt bestätigten Arbeitsunfähigkeit, die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschreiten.

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt (PV Art. 148). Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen. Krankheit während einem Feiertag berechtigt nicht zum Nachbezug von Ferien. Krankheit oder

Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt (PV Art. 157 Abs. 3).

2.20. Arztbesuche (JAZ-Reglement Art. 11, Abs. 2 / 3)

Arzt

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.

Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters mehr als eine Stunde bzw., die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit verbucht werden. In diesem Fall ist bei der Buchung die Bewilligung im Notizfeld zu vermerken.

Spezialfall Teilzeitmitarbeitende: Obige Regel gilt auch für Teilzeitarbeitende. Allerdings kann ein Arztbesuch, der innerhalb der «Normalarbeitszeiten» wahrgenommen werden muss, mit 1 Stunde eingetragen werden, auch wenn er an einem Tag stattfindet, an die TZ-MA üblicherweise nicht arbeitet.

2.21. Betriebsunfall

Betriebsunfall

Als Betriebsunfall wird ein Unfall bezeichnet der sich während der Arbeitszeit ereignet. Darin eingeschlossen sind Arbeitspausen, Geschäftsreisen, Betriebsausflüge und Besuche von Schulen und Kursen. Für Teilzeitbeschäftigte, deren durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden oder weniger als 19,05 % beträgt, gelten auch Abwesenheiten infolge eines Unfalls auf dem Arbeitsweg als Betriebsunfall. Dem HR ist ab dem dritten Tag nach dem Unfall ein Arztzeugnis vorzulegen.⁵

2.22. Nichtbetriebsunfall

NBU

Als Nichtbetriebsunfall wird ein Unfall bezeichnet, der sich ausserhalb der Arbeitszeit ereignet. Abwesenheiten infolge eines Unfalls auf dem Arbeitsweg zählen bei Mitarbeitenden mit einer wöchentlichen Arbeitszeit über 8 Stunden oder 19.05% als Nichtberufsunfall. Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt (PV Art. 148).

Dem HR ist ab dem dritten Tag nach dem Unfall ein Arztzeugnis vorzulegen.⁵

2.23. Arbeitsunfähigkeit während Schwangerschaft (PV Art. 60, Abs. 1)

Krank

Arbeitsunfähigkeit während Schwangerschaft sind Abwesenheiten, die auf die Schwangerschaft zurückzuführen sind.

⁵ eingefügt am 6.1.12020

2.24. Stillzeit (PV Art. 131 Abs. 5)

Stillzeit

Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- a) bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: 30 Minuten,
- b) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: 60 Minuten,
- c) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden: 90 Minuten.

2.25. Interne Weiterbildung (PV Art. 169-170)

Interne Weiterbildung sind Weiterbildungskurse, die durch die Stadtverwaltung oder die Abteilung organisiert werden. Des Weiteren gehören auch Sitzungen mit Weiterbildungscharakter dazu. Es spielt keine Rolle, ob die Weiterbildung im Haus oder extern stattfindet.

Keine spezielle Erfassung.

2.26. Rückerstattungspflichtige Weiterbildung (PV Art. 175)

Weiterbildung Rückerstattung

Externe Weiterbildungen mit Rückerstattungsverpflichtung sind individuelle Weiterbildungen von einzelnen Mitarbeitenden, die durch Beiträge oder Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.

2.27. Externe Weiterbildung ohne Rückerstattungsverpflichtung

Weiterbildung

Externe Weiterbildungen ohne Rückerstattungsverpflichtung sind Weiterbildungskurse, welche nicht reverspflichtig sind, aber von externen Anbietern durchgeführt werden (z.B. Kurs Weiterbildung Gemeinden oder KPG).

Unabdingbare, ausschliesslich dienstlichen Interessen dienende Kurse und Weiterbildungen und somit vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen (interne und externe) werden mit der effektiven Arbeitszeit erfasst. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

2.28. Berufsbildung (Lernende)

Schule

Diese Absenz ist ausschliesslich für Lernende bestimmt. Die Lernenden buchen Ihre Schulabsenz (inkl. ÜK, Prüfungsvorbereitungen, DELF, FCE, usw.) auf der Basis ihrer Sollearbeitszeit.

2.29. *Abdankung bei Todesfall von Mitarbeitenden*

Dienstgang

An der Trauerfeier nehmen i.d.R. die direkt vorgesetzte Person und evtl. weitere nahestehende Arbeitskolleginnen und -kollegen teil. Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin entscheidet über den Kreis der Teilnehmenden. Die Delegierten können für die Teilnahme an der Trauerfeier in der Zeiterfassung Mobatime max. 4:12 h gutschreiben.

Bei einem Todesfall eines ehemaligen Mitarbeiters oder einer ehemaligen Mitarbeiterin erfolgt die Teilnahme an der Trauerfeier freiwillig und in der Freizeit.

2.30. *Dienstgang*

Dienstgang

Beginnt und / oder endet die Arbeit ausnahmsweise nicht am Arbeitsplatz, ist die Absenz als Dienstgang zu erfassen. Unter Meldung ist der Grund einzutragen. Dies kann der Fall sein bei externen Veranstaltung (Sitzungen, Exkursionen, interne Weiterbildung, welche ausser Haus stattfinden, usw.).

3. **Wechsel der Abteilung**

Bei einem Wechsel der Abteilung kann auf Wunsch der betroffenen Person das Langzeitkontoguthaben auf die neue Anstellung übertragen werden. Jahresarbeitszeit- sowie Ferienguthaben sind bei einem internen Übertritt grundsätzlich abzubauen (inkl. Lernende).

Ein Übertrag von Zeitguthaben auf eine Anstellung ist bei Lernenden und Praktikanten nicht zulässig.

4. **Ansprechperson bei Unklarheiten**

Ansprechperson für Anregungen und bei Unklarheiten ist die oder der direkte Vorgesetzte oder das HR.

5. **Visieren und Kontrolle von Buchungen**

Die Buchungen sind jeweils bis spätestens am 5. Arbeitstag des Folgemonats durch den Mitarbeitenden zu kontrollieren. Im Dezember sind diese jeweils bis am letzten Tag des Monats zu kontrollieren. Bei Abwesenheiten über das Monatsende (Ferien etc.) müssen die Daten im Voraus kontrolliert werden. Falls die Mitarbeitenden die Rapporte wegen Krankheit oder anderer unvorhergesehener Abwesenheit nicht kontrollieren können, muss diese Aufgabe durch die oder den Vorgesetzten vorgenommen werden.

6. **Visierungsbefugte**

6.1. *Grundsatz*

Einträge im Zeiterfassungssystem dürfen nicht selber und nicht von hierarchisch unterstellten Personen visiert werden.

6.2. *Einzelfälle (vom Grundsatz abweichend):*

Stadtverwalterin oder Stadtverwalter

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident visiert die ausgedruckte Monatsliste der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters.

7. Aufgaben der visierungsbefugten Personen

7.1. Fristen für die Visierung der Buchungen

Die visierungsbefugten Personen haben jeweils bis spätestens am 10. Arbeitstag des Folgemonats die Buchungen der Mitarbeitenden ihres Verantwortungsbereiches zu überprüfen. Im Dezember sind die Buchungen bereits bis am 5. Arbeitstag des Folgemonats zu überprüfen. Die Abteilungen werden vom HR jährlich über den genauen Zeitplan informiert.

Zur Überprüfung gehören periodische Stichproben der verbuchten Tätigkeiten sowie eine Plausibilitätskontrolle der erfassten Arbeitszeiten.

Die visierungsbefugte Person bestätigt mit ihrem elektronischen Visum die korrekte Zeiterfassung, die Absenzen und das Einhalten der gültigen Weisungen.

7.2. Korrekturbuchungen

Notwendige Korrekturbuchungen sind vorzunehmen.

7.3. Austritt eines/einer Mitarbeitenden

Nach erfolgter Kündigung sind die Saldi zu prüfen und vor dem Austritt möglichst auszugleichen (Art. 10 Abs. 4 kantonales Arbeitszeitreglement). Zeitguthaben werden der Lohnbuchhaltung durch das HR in Ausnahmefällen zur Auszahlung gemeldet, sofern sich das Zeitguthaben auf mindestens einen halben Tag beläuft (abhängig vom Beschäftigungsgrad). Rückforderungen werden ebenfalls ab einem Saldo von einem halben Tag veranlasst. Im Zeiterfassungssystem wird der Saldo durch das HR auf 0 gestellt, falls das Zeitguthaben ausbezahlt wurde.

7.4. Erfassung von Mitarbeitenden mit zwei Anstellungen

Befindet sich die eine Anstellung in Gehaltsklasse 18 oder tiefer und die andere Anstellung in Gehaltsklasse 19 oder höher, so sind zwei Teilanstellungen zu erfassen. Die Gleitzeit- sowie Langzeitkontoguthaben sind (manuell) zu splitten. Dies ist aufgrund des unterschiedlichen Ferienmodells nötig. Wenn die zwei Anstellungen keinen Einfluss auf das Ferienguthaben haben, wird eine Anstellung mit höherem Beschäftigungsgrad erfasst.

8. Korrektur von visierten Buchungen

Werden bereits visierte Fehlbuchungen festgestellt, ist die oder der Vorgesetzte zu informieren.

8.1. Korrektur bis am 10. Arbeitstag des Folgemonats:

- Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin erfasst die Buchung neu und die oder der Vorgesetzte visiert sie.

8.2. Korrektur ab dem 11. Arbeitstag des Folgemonats:

- Die oder der Vorgesetzte erstellt eine Korrekturbuchung.

9. Zahlungsabläufe für Stundenlöhne

Der Abrechnungszeitraum dauert vom ersten bis zum letzten Tag des Monats. Am ersten Arbeitstag des Folgemonats müssen die Arbeitszeiterfassung / Stundenlohnrapporte bei der zuständigen Stelle der Stadtverwaltung (i.d.R. bei den Abteilungsleitungen) eingereicht werden. Der vergangene Monat wird in der Zeiterfassung durch die oder den Vorgesetzten gesperrt. Spätestens Ende des zweiten Arbeitstags müssen die Stundenlohnrapporte kontrolliert und visiert bei der Abteilung Finanzen eingereicht sein. Die Abteilung Finanzen verarbeitet die visierten Stundenlohn-Rapporte, bzw. die gesperrten Daten und stellt sicher, dass die Lohnzahlung spätestens am vierten Arbeitstag auf dem Konto des Arbeitnehmers gutgeschrieben ist.

Infolge der Jahresabschlussarbeiten dauert der Abrechnungszeitraum im Dezember jeweils nicht bis zum letzten Tag dieses Monats. Der Stichtag für die Abrechnungsperiode Dezember wird jeweils im Abschlussbrief der Abteilung Finanzen kommuniziert. Nach diesem Stichtag allenfalls noch geleistete Stunden werden zusammen mit dem Lohn des Januars im Folgejahr ausbezahlt.

10. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. November 2018 in Kraft.

Revision per 1.1.2020.

STADTVERWALTUNG NIDAU

Der Stadtverwalter:

Stephan Ochsenbein