

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit

RRB vom 7. Dezember 1999

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf § 54 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992¹⁾

beschliesst:

§ 1. Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für das voll- und für das teilzeitlich beschäftigte Personal der kantonalen Verwaltung, der Gerichte, der kantonalen Schulen, der kantonalen Anstalten, sowie das kantonale Polizeikorps (im folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genannt).

² Sie gilt sinngemäss für die Lehrlinge.

³ Auf die Mitglieder des Regierungsrates, des Obergerichtes, den Staatschreiber oder die Staatsschreiberin sowie auf jene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Arbeitszeit durch einen Dienstplan festgelegt wird, ist diese Verordnung nicht anwendbar.

⁴ Diese Verordnung ist auf Organisationseinheiten, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Dienstplan arbeiten, nicht anwendbar.

§ 2. Zweck der Jahresarbeitszeit

¹ Mit dem Jahresarbeitszeitmodell SOJAZ werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitmöglichst aufeinander abgestimmt. Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der externen und internen Kunden kommt oberste Priorität zu. Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben den erwähnten aufgaben- und kundenorientierten Bedürfnissen die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebührend zu berücksichtigen.

² Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der oder die Vorgesetzte der betreffenden Organisationseinheit nach Rücksprache mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten abschliessend.

§ 3. Arbeitszeit

¹ Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 32 Minuten. Die Vorarbeitszeit von 8 Minuten nach § 14 ist darin eingeschlossen. Die jährliche SOLL-Arbeitszeit wird vom Personalamt jährlich festgelegt.

² Die Arbeit kann an 6 Tagen (Montag bis Samstag) zwischen 06.30 und 19.30 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich eine 5-Tagewoche die

¹⁾ GS 92, 594 (BGS 126.1.)

126.345

Regel sein soll. Samstagsarbeit ist im voraus durch die Vorgesetzten zu bewilligen.

³ Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

⁴ Die wöchentliche Arbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten.

⁵ Angeordnete dienstliche Tätigkeiten vor 06.30 bzw. nach 19.30 Uhr gelten als Arbeitszeit.

§ 4. *Mittagspause*

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

§ 5. *Pausen am Vor- und Nachmittag*

¹ Am Vormittag und Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt. Sonderregelungen bleiben vorbehalten.

² Die Pause darf weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

³ Während der Pause darf das Arbeitsgebäude zu privaten Zwecken nicht verlassen werden.

§ 6. *Absenzen*

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen sowie Absenzen nach §§ 23 ff. der Verordnung zum Gesetz über das Staatspersonal vom 7. Juli 1993¹⁾ und nach der Verordnung über die Urlaube des Staatspersonals vom 8. Dezember 1981²⁾ werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages (§ 3 Abs. 1).

² Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, ausgenommen Arzt- und Zahnarztbesuche. In begründete Fällen können die Amtschefinnen oder Amtschefs Ausnahmen bewilligen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Arbeitspensum von mindestens 70 % werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand, bei der Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages, als Arbeitszeit angerechnet.

§ 7. *Überzeitarbeit*

Die Auszahlung von Überzeit wird grundsätzlich nicht bewilligt. Über Ausnahmen entscheidet das Personalamt.

§ 8. *Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes*

¹ Die Amtschefin oder der Amtschef ist verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet wird.

² Die Schalteröffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit sind zu gewährleisten.

¹⁾ GS 92, 810 (BGS 126.2.)

²⁾ GS 88, 839 (BGS 126.353.5.)

§ 9. Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist von jeder Mitarbeiterin und von jedem Mitarbeiter festzuhalten. Die Zeiterfassung soll den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.

² Die Amtschefin oder der Amtschef bestimmt die Zeiterfassungsart mit Zustimmung des Personalamtes.

³ Volle Zeiterfassungskarten und Zeiterfassungsbogen sind von der Amtschefin oder vom Amtschef während zwei Jahren aufzubewahren.

§ 10. Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

Auf den Zeiterfassungskarten oder Zeiterfassungsbogen sind einzutragen:

- a) jeder Arbeitsbeginn am Morgen und am Mittag;
- b) jedes Arbeitsende am Mittag und am Abend;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Pausen nach § 5;
- d) jede Absenz nach § 6.

§ 11. Zeitsaldo

¹ Die Amtschefin oder der Amtschef legt pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Zeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Soll-Stunden betragen darf. In begründeten Fällen kann das Departement eine Verschiebung des Stichtages für einzelne Mitarbeitende um maximal 3 Monate bewilligen.

² Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern nicht ausnahmsweise eine Überzeitbewilligung nach § 7 vorliegt.

§ 12. Arbeitszeitausgleich

¹ Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Zeitsaldos oder entsprechendem Bezug von freien Tagen oder durch Vorbezug von freien Tagen unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit.

² Die Ferien sind in jedem Fall nach der Verordnung über den Ferienbezug des Staatspersonals vom 4. Dezember 1979¹⁾ zu beziehen.

§ 13. Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Dienstverhältnisses

¹ Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.

² Ein negativer Zeitsaldo sowie ein Vorbezug von freien Tagen nach § 12 werden mit dem letzten Gehalt verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

³ Bei einem Austritt während des Jahres wird der Vorarbeitszeitsaldo (§ 14) über den Zeitsaldo nach Weisung des Personalamtes abgerechnet.

¹⁾ GS 88, 273 (BGS 126.512.15.)

§ 14. Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr

¹ Die Büros der kantonalen Verwaltung, der Gerichte, und der kantonalen Anstalten bleiben am Nachmittag des letzten Arbeitstages vor Weihnachten sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Ausgenommen davon sind diejenigen Ämter und den Ämtern gleichgestellte Organisationseinheiten, deren Personal nach einem Dienstplan arbeitet.

² Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt (Vorarbeitszeitsaldo, § 3). Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

³ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die freien Tage im Einvernehmen mit dem Amtschef oder der Amtschefin vorher oder später zu beziehen.

§ 15. Folgen der Missachtung von Vorschriften dieser Weisung

¹ Die Amtschefin oder der Amtschef kann die Jahresarbeitszeitregelung ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieser Weisung missachtet werden.

² Personalrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

§ 16. Uneinigkeit in der Anwendung dieser Verordnung

Bei Uneinigkeit zwischen der Amtschefin oder dem Amtschef und Mitarbeitenden in Bezug auf die Anwendung dieser Verordnung ist das Personalamt rechtzeitig beratend beizuziehen.

§ 17. Aufhebung des bisherigen Rechts

Die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 17. Dezember 1996¹⁾ ist aufgehoben.

§ 18. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2000 in Kraft. Das Einspruchsrecht des Kantonsrates bleibt vorbehalten.

Die Einspruchsfrist ist am 24. Februar 2000 unbenutzt abgelaufen.

Publiziert im Amtsblatt vom 3. März 2000.

¹⁾ GS 93, 1332 (BGS 126.345).