

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit

RRB vom 17. Dezember 1996

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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen genannt).

² Sie gilt sinngemäss für die Lehrlinge.

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

⁴ Die einzelnen Departemente bestimmen die Ämter, den Ämtern gleichgestellte Organisationseinheiten sowie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, für welche die Bestimmungen dieser Verordnung nicht gelten.

§ 2. Zweck

¹ Mit der gleitenden Arbeitszeit wird den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ermöglicht, die tägliche Arbeitszeit individuell nach den Vorschriften dieser Verordnung zu wählen. Die betrieblichen Bedürfnisse haben Vorrang.

² Der Amtschef oder die Amtschefin oder die von ihnen bezeichneten Vorgesetzten bestimmen unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter und der Mitarbeiterinnen die Arbeitszeiten sowie den Arbeitszeitausgleich des einzelnen Mitarbeiters oder der einzelnen Mitarbeiterin.

³ Die Schalteröffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit sind zu gewährleisten.

§ 3. Wöchentliche Arbeitszeit

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden 40 Minuten, was einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (Montag-Freitag) von 8 Stunden und 32 Minuten entspricht. Die Vorarbeitszeit von 40 Minuten nach § 16 Absatz 2 ist darin eingeschlossen.

² Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen für einzelne Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenkategorien.

¹⁾ BGS 126.1.

126.345

§ 4. *Gleit- und Blockzeit*

¹ Der Arbeitstag wird wie folgt eingeteilt:

Gleitzeit:	06.30-08.59 Uhr
Blockzeit:	09.00-11.00 Uhr
Gleitzeit:	11.01-13.59 Uhr
Blockzeit:	14.00-16.00 Uhr
Gleitzeit:	16.01-19.30 Uhr

² Die Gleitzeit ist jene Zeit, während der die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von § 2 selber über ihre Anwesenheit bestimmen können.

³ Die Blockzeit ist jene Zeit, in der alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von § 7 anwesend sein müssen.

⁴ Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

⁵ Die angeordnete Teilnahme an dienstlichen Sitzungen nach 19.30 Uhr gilt als Arbeitszeit.

§ 5. *Mittagspause*

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

§ 6. *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.

§ 7. *Absenzen*

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, 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 (§ 3 Abs. 1).

² Private Abwesenheiten während der Blockzeit, ausgenommen Arzt- und Zahnarztbesuche, sind grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen sind vom Amtschef, von der Amtschefin oder von ihnen bezeichneten Vorgesetzten zu bewilligen; sie gelten in der Regel nicht als Arbeitszeit.

³ Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen 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, als Arbeitszeit angerechnet.

¹⁾ BGS 126.2.

²⁾ BGS 126.353.5.

§ 8. Überzeitarbeit

¹ Als auszählbare Überzeitarbeit gilt nur jene Mehrarbeit, die gestützt auf eine schriftliche Bewilligung des Personalamtes angeordnet wird.

² Sie wird nur dann als Überzeitarbeit anerkannt, wenn kein negativer Gleitzeitsaldo vorhanden ist.

§ 9. Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes

Der Amtschef oder die Amtschefin ist verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb durch die gleitende Arbeitszeit optimal gewährleistet wird.

§ 10. Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist von jedem Mitarbeiter und von jeder Mitarbeiterin persönlich mit Zeiterfassungskarten oder Zeiterfassungsbogen festzuhalten.

² Die Zeiterfassungsart bestimmt das Personalamt im Einverständnis mit dem Amtschef oder der Amtschefin.

³ Volle Zeiterfassungskarten und Zeiterfassungsbogen sind dem Amtschef oder der Amtschefin abzuliefern. Er oder sie ist für die ordnungsgemässe Zeiterfassung verantwortlich.

⁴ Das Personalamt prüft diese stichprobenweise.

⁵ Die Zeiterfassungskarten, Zeiterfassungsbogen und Hilfsformulare sind während zwei Jahren aufzubewahren.

§ 11. Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

Auf den Zeiterfassungskarten oder Zeiterfassungsbogen sind einzutragen:

- a) jeder Arbeitsbeginn am Morgen oder am Mittag;
- b) jedes Arbeitsende am Mittag und am Abend;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Pausen nach § 6;
- d) jede Absenz nach § 7 Absätze 1 und 2.

§ 12. Gleitzeitsaldo und Zeitkonto

¹ Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit darf bis zu 20 Stunden von der Sollarbeitszeit abweichen (Gleitzeitsaldo).

² Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von mehr als 20 Stunden ist auf ein Zeitkonto zu übertragen, das höchstens 60 Stunden betragen darf.

³ Der 60 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern keine Überzeitbewilligung nach § 8 vorliegt.

⁴ Der negative Saldo des Zeitkontos darf höchstens 60 Stunden betragen.

§ 13. Arbeitszeitausgleich

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

² Jährlich können höchstens 15 Tage und monatlich höchstens 5 Tage ausgeglichen werden, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist und der Amtschef oder die Amtschefin dem Arbeitszeitausgleich zustimmt.

126.345

§ 14. *Ausnahmen*

Die zulässige Höhe des Gleitzeitsaldos und des Zeitkontos nach § 12 sowie der zulässige Arbeitszeitausgleich nach § 13 können von den Departementen für einzelne Verwaltungseinheiten ausgedehnt oder eingeschränkt werden, sofern betriebliche Gründe dies erfordern.

§ 15. *Ausgleich des Gleitzeitsaldos bei Auflösung des Dienstverhältnisses*

¹ Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Gleitzeitsaldo und das Zeitkonto auszugleichen.

² Ein negativer Gleitzeitsaldo sowie ein Vorbezug von freien Tagen nach § 13 werden in der letzten Gehaltsabrechnung verrechnet. Ein positiver Gleitzeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

³ Bei einem Austritt während des Jahres wird der Vorarbeitszeitsaldo (§ 16) über den Gleitzeitsaldo nach Weisung des Personalamtes abgerechnet.

§ 16. *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 gleichgestellten Organisationseinheiten, deren Personal nach einem Dienstplan arbeitet.

² Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt (Vorarbeitszeitsaldo, § 3 Abs. 1). Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

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

§ 17. *Folgen der Missachtung von Vorschriften dieser Verordnung*

¹ Der Amtschef oder die Amtschefin kann die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieser Verordnung missachtet werden.

² Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

§ 18. *Aufhebung bisherigen Rechts*

Die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 25. Februar 1985¹⁾ ist aufgehoben.

§ 19. *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. April 1997 in Kraft. Das Einspruchsrecht des Kantonsrates bleibt vorbehalten.

Die Einspruchsfrist ist am 20. März 1997 unbenutzt abgelaufen

¹⁾ GS 90, 15 (BGS 126.345).