

Reglement über die gleitende Jahresarbeitszeit

vom 3. Dezember 1998

Die Gemeinderatskommission, gestützt auf § 15 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) für das Personal der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn, beschliesst:

§ 1

Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für das voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal, mit Ausnahme derjenigen Personen, deren Arbeitszeit durch einen Dienst- oder Stundenplan festgelegt wird.

²Der Personaldienst kann weitere Ausnahmen beschliessen.

³Für Lehrlinge gilt das Reglement sinngemäss, unter Beachtung der übergeordneten Vorschriften.

§ 2

Zweck

¹Mit der Jahresarbeitszeit werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse des Personals weitmöglichst aufeinander abgestimmt. Die Verteilung der Jahresarbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt in Selbstverantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben den aufgaben- und kundenorientierten Bedürfnissen die individuellen Bedürfnisse des Personals gebührend zu berücksichtigen. Bei der Festlegung der Arbeitszeiten innerhalb der Arbeitsteams sind die zum Teil unterschiedlichen Bedürfnisse in folgender Reihenfolge zu berücksichtigen:

- a) Optimale Aufgabenerfüllung und Befriedigung der internen und externen Kundenbedürfnisse; die Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten und die telefonische Erreichbarkeit ist zu organisieren.
- b) Berücksichtigung der Bedürfnisse des Teams.
- c) Berücksichtigung der Bedürfnisse der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

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

§ 3

Arbeitszeit

¹Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 32 Minuten. Die Vorholarbeitszeit von 8 Minuten nach § 11 Abs. 2 ist darin eingeschlossen. Bei einem 100 % Pensum ergibt dies eine jährliche theoretische Soll-Arbeitszeit von 2184 Stunden, respektive eine solche wöchentliche von 42 Stunden. Die effektive jährliche Soll-Arbeitszeit wird vom Personaldienst jährlich festgelegt.

²Die Arbeit kann an 6 Tagen (Montag bis Samstag) zwischen 6.30 und 19.30 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich eine 5-Tagewoche die Regel sein soll. Samstagsarbeit ist im Voraus durch die Vorgesetzten zu bewilligen.

³Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

⁴Die wöchentliche Arbeitszeit darf 55 Stunden nicht überschreiten.

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

§ 4

Pausen

¹Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

²Pro Tag wird eine als Arbeitszeit geltende Pause von max. 30 Minuten eingeräumt. Diese kann je nach Gepflogenheit vormittags oder aufgeteilt in 2 x max. 15 Minuten bezogen werden.

§ 5

Absenzen

¹Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Chefbeamtinnen oder Chefbeamten Ausnahmen bewilligen.

²Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages als Arbeitszeit angerechnet. Der Personaldienst erlässt dazu Weisungen.

³Dem Personal mit einem Arbeitspensum von mehr als 30 Wochenstunden werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche im Rahmen der Weisungen des Personaldienstes als Arbeitszeit angerechnet.

§ 6

Überzeitarbeit

Als Überzeitarbeit gilt nur die von der oder dem Vorgesetzten speziell angeordnete Arbeitszeit nach § 42 DGO. Dabei wird

121.12

nur Überzeit anerkannt, wenn kein negativer Gleitzeitsaldo vorhanden ist.

§ 7

Zeiterfassung

¹Ohne spezielle Bewilligung des Personaldienstes ist die Arbeitszeit von jedem Mitarbeiter und von jeder Mitarbeiterin nach dessen Weisungen festzuhalten. Die Zeiterfassung dient nicht nur der Kontrolle der individuell geleisteten Arbeitszeit. Sie soll den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.

²Die Chefbeamtin oder der Chefbeamte bestimmt die Zeiterfassungsart in Absprache mit dem Personaldienst.

³Die Vorgesetzten sind verpflichtet, sämtliche Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren. Der Personaldienst prüft diese stichprobenweise.

§ 8

Zeitsaldo

¹Die Chefbeamtin oder der Chefbeamte legt im Voraus pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Zeitsaldo höchstens + 100 oder - 100 Stunden betragen darf.

²Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern keine Überzeitbewilligung nach § 6 vorliegt. Ein negativer Zeitsaldo von mehr als 100 Stunden hat grundsätzlich eine Gehaltskürzung zur Folge. Der Personaldienst kann Ausnahmen bewilligen.

§ 9

Arbeitszeitausgleich

¹Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Zeitsaldos und entsprechendem Bezug von freien Tagen oder

durch Vorbezug von freien Tagen unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit.

²Der Bezug der ordentlichen Ferien hat in jedem Fall gemäss den Bestimmungen der DGO zu erfolgen.

§ 10

Ausgleich des Saldos bei Auflösung des Dienstverhältnisses

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

²Ein negativer Zeitsaldo sowie ein Vorbezug von freien Tagen nach § 9 werden mit der letzten Gehaltsberechnung verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

³Bei einem Austritt während des Jahres wird der Vorholarbeitszeitsaldo (§ 11) über den Zeitsaldo nach Weisung des Personaldienstes abgerechnet.

§ 11

Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr

¹Die Büros der städtischen Verwaltung bleiben in der Zeit vom 24. Dezember ab 12.00 Uhr bis und mit 2. Januar geschlossen. Ausgenommen davon sind der Aufsichtsdienst der Museen, die uniformierte Polizei sowie der Werkhof. Für die Amtsstellen der Einwohnerkontrolle (nur Bestattungswesen), des Zivilstandsamtes sowie des Sozialamtes wird ein Pikettendienst gewährleistet.

²Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

³Wenn betriebliche Gründe ein Arbeiten zwischen Weihnachten und Neujahr erfordern, sind die vorgeholten Tage in Absprache mit den Vorgesetzten nachzubeziehen.

§ 12

Büro-Öffnungszeiten
und Besetzung der
einzelnen Büros

¹Für die Büros mit regelmässigem Publikumsverkehr gelten im allgemeinen folgende Öffnungszeiten:

vormittags: 08.30 Uhr - 11.30 Uhr
nachmittags: 14.00 Uhr - 17.00 Uhr

²Innerhalb der einzelnen Abteilungen ist darauf zu achten, dass die Besetzung der Büros während den Öffnungszeiten gewährleistet ist.

§ 13

Kontroll- und Diszi-
plinarbestimmungen

¹Die Chefbeamtin oder der Chefbeamte kann die Jahresarbeitszeit ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieses Reglementes missachtet werden.

²Für die Einhaltung dieses Reglementes sind die Chefbeamtinnen oder Chefbeamten verantwortlich.

³Die Einhaltung der Jahresarbeitszeitregelung wird durch den Personaldienst periodisch überprüft. Bei Missbrauch bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

§ 14

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 1999 in Kraft und ersetzt das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Januar 1994.

Von der Gemeinderatskommission beschlossen am 3. Dezember 1998.

Der Stadtpräsident:

Der Stadtschreiber:

Kurt Fluri

Peter Gisiger