

## **Anhang 1 zur Personalverordnung**

---

### **Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit in der Stadtverwaltung Olten**

#### **I. Grundlagen**

##### *Art. 1 Rechtliche Grundlagen*

Das vorliegende Modell basiert auf Art. 19 Personalreglement vom 15.11.2001 sowie Art. 14 - 16 Personalverordnung vom 26.08.2002.

##### *Art. 2 Grundsätze*

<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 Mitarbeitenden angepasst werden.

<sup>3</sup> Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit 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.

##### *Art. 3 Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt grundsätzlich für alle Direktionen sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten.

<sup>2</sup> Die Direktionen sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten erlassen für den Schichtbetrieb und wo es betrieblich notwendig ist in Absprache mit dem Personaldienst zusätzliche Regelungen.

##### *Art. 4 Teilzeitarbeit*

<sup>1</sup> Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende.

<sup>2</sup> Die in Art. 8 und 10 dieser Verordnung festgelegten Eckwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden können Vorgesetzte jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.

#### *Art. 5 Dienstliche Bedürfnisse*

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 neuen Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.

#### *Art. 6 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 32 Minuten (einschliesslich einer Vorarbeitszeit von 8 Minuten für die Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr), für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</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 dienstfreien Tage gemäss Art. 18 der Personalverordnung.

<sup>3</sup> Der Personaldienst gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.

<sup>4</sup> Bei einem Diensteintritt während des Jahres wird die Vorarbeitszeit für die Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr nicht nachgearbeitet. Bei einem Dienstaustritt während des Jahres wird die geleistete Vorarbeitszeit nicht nachvergütet.

## **II. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich**

#### *Art. 7 Verantwortung der Vorgesetzten*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

### *Art.8 Ampelsteuerung*

<sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung.

<sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitssituation erörtern müssen.

<sup>3</sup> Die Direktionen sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten können selbstständig über Abweichungen von diesen Warngrenzen entscheiden.

<sup>4</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

<b>Phase</b>	<b>Plussaldo</b>	<b>Minussaldo</b>
“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> Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

### *Art. 9 Arbeitszeitorganisation*

<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.

#### *Art. 10 Saldoübertrag*

<sup>1</sup> Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr. Für den Werkhof und die Bad-/Eisanlagen endet die Abrechnungsperiode am 31. Juli.

Direktionen sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten können bei Bedarf davon abweichen und ein geeignetes Datum pro Jahr für den Saldoübertrag bestimmen.

<sup>2</sup> Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von den Direktionen sowie den von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

<sup>3</sup> Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

<sup>4</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 ausbezahlte Gehalt zurückgefordert.

<sup>5</sup> Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

### **III. Zeiterfassung und Abwesenheiten**

#### *Art. 11 Abwesenheiten*

<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/dem betroffenen Mitarbeitenden die effektiv benötigte Zeit 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, Kurzurlaub gemäss Art. 18, Abs. 3, Ziff. 2 der Personalverordnung, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst sowie Kurse. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Ziffer 6 zu erfassen.

<sup>5</sup> Dienstreisen sind auf Grund der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.

<sup>6</sup> Für die Sitzungen offizieller Behörden und vom Stadtrat bewilligter Arbeitsgruppen wird den Mitgliedern der Direktionskonferenz ab 18.00 Uhr ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

#### *Art. 12 Zeiterfassung individuelles Arbeitszeitkonto*

<sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, wird auch eine manuelle Zeiterfassung (Karten, Formulare, Arbeitszeitrapporte, etc.) zugelassen.

<sup>2</sup> Die Direktionen erlassen in Absprache mit dem Personaldienst separate Weisungen für die Zeiterfassung und die Bedienung der entsprechenden Geräte.

<sup>3</sup> Zu erfassen sind: jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Der Entscheid über die Erfassung von dienstlichen Abwesenheiten (z.B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt bei den jeweiligen Dienststellen.

<sup>4</sup> Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Es liegt in der Verantwortung der Verwaltungseinheiten, dazu geeignete technische Mittel bereitzustellen. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden mit Arbeitsort Stadthaus erfassen ihre Arbeitszeit mit dem Zeiterfassungsgerät; dazu erhalten sie auf der Stadtkanzlei einen persönlichen Badge, den sie auf sich tragen.

Mit dem Badge werden die sogenannten ‚Kommt‘- und ‚Geht‘-Buchungen am Leseterminal vorgenommen. Es müssen täglich immer die gleiche Anzahl ‚Kommt‘- und ‚Geht‘-Buchungen ausgeführt werden.

Nicht selbst vorgenommene Buchungen und andere Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, etc.) sind mit einer von der/dem Vorgesetzten unterzeichneten AKU-Meldung zu melden.

Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss haben grundsätzlich im Stadthaus zu erfolgen.

## **IV. Inkrafttreten / Aufheben bisherigen Rechts**

### **Art. 13 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit der Einführung der Jahresarbeitszeit auf den 1. Januar 2003 in Kraft.

### **Art. 14 Aufheben bisherigen Rechts**

Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit in den Verwaltungsabteilungen des Stadthauses mit Ausnahme der Stadtpolizei vom 19. Januar 1978 und die Teilrevisionen vom 10.12.1987, 25.02.1988 und 8.02.1990 sind auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Alle widersprechenden früheren Verordnungen und Beschlüsse sind auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.