

Weisung über die Zeitwirtschaft

Die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) im Bereich Zeitwirtschaft wurden mit dieser Weisung präzisiert und führen zu einer Vereinheitlichung der Anwendung innerhalb der Kantonalen Verwaltung. Zudem ermöglicht diese Vereinheitlichung die notwendige Datengrundlage für das Personalcontrolling (RRB 2016/1189). Zur Unterstützung für die Anwendung in den Dienststellen stellt das Personalamt ein Anwendungstool mit Beispielen und Hilfsmitteln zur Verfügung. Das Anwendungstool Zeitwirtschaft bildet integrierenden Bestandteil dieser Weisung.

1. Gesetzliche Grundlagen

- § 36 Arbeitszeit StPG (BGS 126.1)
- §§ 68 - 125 GAV (BGS 126.3)

2. Grundsätze

a) Wöchentliche Sollarbeitszeit

Teilzeitmitarbeitende ohne Dienstplan vereinbaren mit ihren Vorgesetzten an welchen Arbeitstagen sie jeweils anwesend sein werden. Abweichungen sind mit den Vorgesetzten zu besprechen.

b) Tägliche Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 8:24 h resp. 8:32 h für Betriebe mit Vorholzeit. Die tägliche Sollarbeitszeit in einem reduzierten Pensum beträgt proportional weniger.

c) Sollzeitberechnung

Die Zeitmodelle in den Zeiterfassungssystemen richten sich nach den Grundsätzen gemäss § 68 – 71 GAV, der Sollarbeitszeit gemäss § 72 – 75 GAV sowie dem Anstellungsvertrag. Die Arbeitszeitmodelle werden für Vollzeit- wie auch für Teilzeitangestellte - immer für 5 Tage definiert; d.h. die Sollarbeitszeit wird linear von Montag bis Freitag hinterlegt, unabhängig von den mit den Vorgesetzten vereinbarten Arbeitstagen.

d) Unterscheidung zwischen linear und effektiv

Zeitgutschriften von Absenzen erfolgen linear entsprechend der vertraglichen Tagessollzeit oder effektiv gemäss der geplanten und mit dem Vorgesetzten vereinbarten Arbeitsdauer. Dazu hat das Personalamt eine ausführliche Tabelle erstellt (siehe Ziffer 3).

Linear bedeutet, dass die Zeitgutschrift jeden Tag von Montag bis Freitag genau gleich erfolgt; d.h. das dem Pensum entsprechende Tages-Soll.

Beispiel: die Zeitgutschrift erfolgt gemäss der Sollarbeitszeit einer 5-Tageswoche.

z.B. 50% = 4:16 h

Effektiv heisst, dass die Zeitgutschrift nach der geplanten Arbeitsdauer an den vereinbarten Arbeitstagen, in der Regel zwischen Montag und Freitag erfolgt. Maximal mögliche Zeitgutschrift pro Ganztage = 8:32 h, pro Halbtage = 4:16 h (inkl. Vorholzeit).

Beispiel: die Zeitgutschrift erfolgt gemäss der geplanten/vereinbarten Arbeitszeit, jedoch maximal in Form eines 100% Pensums (8:32 h).

z.B. 50% = geplant für Montag und Dienstag den ganzen Tag und Mittwoch Vormittag. Mögliche Zeitgutschrift: Montag 8:32 h, Dienstag 8:32 h, Mittwoch 4:16 h. Am Donnerstag und Freitag darf keine Zeitgutschrift erfolgen.

Bei Arbeitnehmenden mit Dienstplan (§ 82 GAV) entspricht die „effektive“ Zeitgutschrift der geplanten Sollarbeitszeit und diese kann die 8:32 h übersteigen.

e) Absenzen an Wochenenden und Feiertagen

Für Ereignisse nach der Absenzenliste dürfen an Wochenenden und an Feiertagen keine Zeitgutschriften gebucht werden.

f) Bewilligungs- und Aufbewahrungspflicht

Alle Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die monatlichen Zeitreporte sind durch Mitarbeitende (MA) und Vorgesetzte zu unterzeichnen und für zwei Jahre aufzubewahren.

3. Absenzenliste

Bezeichnung	Bemerkung / Beispiele	§ GAV	Zeitanrechnung
Arzt- und Zahnarzt-besuche sowie ärztlich verordnete Therapien	Die Anrechnung an die Arbeitszeit ist ab einem Arbeitspensum von mindestens 70% erlaubt. Pro Arbeitstag mit Arzt-, Zahnarztbesuch oder ärztlich verordneter Therapie darf kein positiver Saldo erwirtschaftet werden. Die maximale Zeitgutschrift richtet sich nach der geplanten bzw. vereinbarten Arbeitsdauer jedoch max. 1:30 h pro Besuch (Ausnahmen regelt der Amtschef/die Amtschefin).	90 Abs. 3	Effektiv
Aus- und Weiterbildung	Gilt für Kurse, Tagungen und Konferenzen Gutschrift ½ Tag = 4:16 h Gutschrift ganzer Tag = 8:32 h.	90 Abs. 5	Effektiv (max. 8:32 h)
Beratung für Lebensfragen	- Wird für die Sozialberatung Arbeitszeit beansprucht, ist auszustempeln und die Abwesenheit als bezahlte Absenz aus persönlichen oder familiären Gründen gutgeschrieben. - Gutschriftberechtigt ist die Beratungszeit (max. 5 Beratungsstunden) und der Weg zur Beratungsstelle.	114 (RRB Nr. 2019/300 vom 26.02.2019)	Effektiv
Bürgerpflichten erfüllen*	- Militär-, Zivil- und Zivildienst: z.B. Fassen, Rückgabe, Inspektionen, etc. die erforderliche Zeit, max. 1 Tag - Übungen und Kurse Feuerwehr max. 10 Tage im Kalenderjahr - Ernstfalleinsatz Feuerwehr die benötigte Zeit - Tätigkeit als Instruktor oder Rechnungsführer Zivildienst und Feuerwehr max. 10 Tage im Kalenderjahr. An Wochenenden erfolgt keine Zeitgutschrift. Erwerbsausfallentschädigungen gehen vollumfänglich an den Arbeitgeber. Das EO-Formular muss zeitnah der zuständigen Stelle abgegeben werden.	117	- Linear - Linear - Effektiv - Linear
Dienstaltersgeschenk (Treueprämie)	1 Woche bezahlter Urlaub für Treueprämie entsprechen 5 Arbeitstagen, auch bei reduziertem Pensum (Handhabung analog Ferien).	168-170	Linear
Dienstlich abwesend	Die effektive Zeit für Arbeitseinsätze ausserhalb des vertraglichen Arbeitsortes wird angerechnet (gilt nicht für Kurse oder Weiterbildungen).	90 Abs. 4	Effektiv (max. 12:00 h)
Expertentätigkeit*	Experte Lehrabschlussprüfungen o. ä. max. 10 Tage im Kalenderjahr. (z.B. 50% Pensum = 10 Tage à 4:16 h bzw. max. 42:40 h im Kalenderjahr).	118	Effektiv
Feiertag	Es gelten die für den jeweiligen Arbeitsort gemäss Anstellungsvertrag relevanten Patroziniumsfeste. z.B. Urs und Viktor (30.9.) in Solothurn.	88	Linear
Ferien	1 Woche Ferien entsprechen 5 Tage Ferien, auch bei reduziertem Pensum.	100	Linear
Hochzeit (eigene)	Eigene Hochzeit, 5 Tage analog Ferien. Bezug in der Regel im gleichen Kalenderjahr.	114 Abs. 1	Linear
Hochzeit (in der Familie)	Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater, Mutter 1 Tag. Die Anrechnung erfolgt ereignisgebunden.	114 Abs. 2	Linear
Jugend + Sport*	- Jugend + Sport max. 5 Tage im Kalenderjahr. Bezahlter Urlaub nur wenn Erwerbsausfallentschädigung an den Arbeitgeber geht. - Die EO-Entschädigung geht nur dann direkt an den Arbeitnehmer, wenn unbezahlter Urlaub bezogen wird. - An Wochenenden erfolgt keine Zeitgutschrift.	120	Linear

Bezeichnung	Bemerkung / Beispiele	§ GAV	Zeitanrechnung
Kompensation Gleitzeitsaldo	Der Abbau von Gleitzeit richtet sich nach der Tagessollzeit (z.B. 50% = 4:16 h).	78	Linear
Kompensation Zeitzuschlag	Zeitzuschlag von 20% für Arbeiten zwischen 23:00 – 06:00 Uhr. Kompensation analog Gleitzeit.	143	Linear
Krankheit (inkl. Krankheit aus Schwangerschaft)	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Krankheit bis 5 Kalendertage (wie für Arbeitseinsatz geplant). - Krankheit > 5 Kalendertage (lineare Gutschrift ab Krankheitsbeginn nach Pensum von Montag bis Freitag). Bei Arbeitsunfähigkeit (ganz- und teilzeitarbeitsunfähig) darf kein positiver Gleitzeitsaldo erwirtschaftet werden. Bei Teilzeitarbeitsunfähigkeit wird der Gleitzeitsaldo wöchentlich ausgeglichen. - Bei Anstellungen im Stundenlohn wird der Durchschnitt der vergangenen 12 Monate für die Dauer der Absenz angerechnet. Bei Kurzabsenzen (< 5 Kalendertage) erfolgt die Zeitgutschrift anhand der geplanten Einsatzzeit. - Arztzeugnis ist spätestens nach 5 Kalendertagen vorzulegen. 	173	<ul style="list-style-type: none"> - Effektiv - Linear
Krankheit in der Familie	Für die notwendige, nicht planbare Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit für Organisation, jedoch max. 2 Tage pro Fall.	114 Abs. 4	Effektiv
Militär, Zivil- und Zivildienst	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorischer schweizerischer Militär-, Zivil- und Zivildienst. Erwerbsausfallentschädigungen gehen vollumfänglich an den Arbeitgeber. - An Wochenenden erfolgt keine Zeitgutschrift. 	186–189	Linear
Mutterschaftsurlaub	Beginnt am Tag der Geburt Unbefristete MA: 112 Kalendertage; Befristete MA: 98 Kalendertage (ab 3. Dienstjahr wie unbefristete MA).	190–191	Linear
Öffentliche Ämter*	<ul style="list-style-type: none"> - Ausübung maximal 10 Tage pro Kalenderjahr. - Die Vorbereitungszeit hat ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen. (z.B. 50% Pensum = 10 Tage à 4:16 h bzw. max. 42:40 h im Kalenderjahr). 	115	Effektiv
Tätigkeit Personalverbände*	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme als Delegiertenversammlungen oder Sitzungen der leitenden Gremien. - Nur während der Arbeitszeit anzurechnen. (z.B. 50% Pensum = 10 Tage à 4:16 h bzw. max. 42:40 h im Kalenderjahr). 	119	Effektiv
Todesfall	<ul style="list-style-type: none"> - Todesfälle nach Verwandtschaftsgrad - Teilnahme an Trauerfeiern von Arbeitskollegen und –kolleginnen sowie nahestehenden Personen. Ausnahmen regelt der Amtschef/die Amtschefin. 	114 Abs. 5 114 Abs. 6	<ul style="list-style-type: none"> - Linear - Effektiv, die benötigte Zeit
Unfall (Betriebs- und Nichtbetriebsunfall)	<ul style="list-style-type: none"> - Kurze Abwesenheit bis 5 Kalendertage (wie für Arbeitseinsatz geplant). - Unfall > 5 Kalendertage (lineare Gutschrift ab Unfallbeginn nach Pensum von Montag bis Freitag). Bei Arbeitsunfähigkeit (ganz- und teilzeitarbeitsunfähig) darf kein positiver Gleitzeitsaldo erwirtschaftet werden. Bei Teilzeitarbeitsunfähigkeit wird der Gleitzeitsaldo wöchentlich ausgeglichen. - Bei Anstellungen im Stundenlohn wird der Durchschnitt der vergangenen 12 Monate für die Dauer der Absenz angerechnet. Bei Kurzabsenzen (< 5 Kalendertage) erfolgt die Zeitgutschrift anhand der geplanten Einsatzzeit. - Arztzeugnis ist nach 3 Kalendertagen vorzulegen. 	173	<ul style="list-style-type: none"> - Effektiv - Linear
Vaterschaftsurlaub	Der rechtliche Vater hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen. Der Anspruch entsteht mit der Geburt des Kindes und kann innert 6 Monaten wahlweise am Stück oder tagweise bezogen werden.	190-191 ^{bis}	Linear

Bezeichnung	Bemerkung / Beispiele	§ GAV	Zeitanrechnung
Vorsprache bei Behörden*	Gestützt auf Vorladung von einer Amtsstelle oder Gericht (gilt nicht für private Angelegenheiten bzw. Bedürfnisse, z.B. Erbschaftsverhandlungen, MFK- Fachzeugprüfung, etc.)	116	Effektiv
Vorstellungsgespräche	Sofern das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber aufgelöst wurde: die benötigte Zeit jedoch maximal ein halber Tag pro Woche.	114 Abs. 8	Linear
Wohnungswechsel	Die benötigte Zeit jedoch max. 1 Tag, ereignisgebunden.	114 Abs. 7	Linear

* § 121. Maximal jährliche Urlaubsdauer

Je Kalenderjahr dürfen höchstens 20 besoldete Urlaubstage (einschliesslich Urlaube zur Ausübung öffentlicher Ämter) gewährt werden. Die Urlaube aus persönlichen oder familiären Gründen (§ 114 GAV) und der Mutterschaftsurlaub (§ 190 ff. GAV) bleiben für die Berechnung der maximalen Urlaubsdauer unberücksichtigt.

4. Weiterführende Bestimmungen

a) Handhabung von positiven und negativen Gleitzeitsaldi (§ 79 GAV)

Jeweils per Stichtag darf der Gleitzeitsaldo eines Arbeitnehmenden höchstens plus 100 oder minus 100 Gleitzeitstunden betragen. Das am Stichtag übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt ohne Vergütung, sofern das Personalamt nicht ausnahmsweise eine Vergütung bewilligt. Die 100 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechender Lohnreduktion.

Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich der zulässige Gleitzeitsaldo dem Pensum entsprechend (z.B. 80% = +/- 80 Stunden, 40% = +/- 40 Stunden).

Den Stichtag legt der/die Amtschef/in pro Jahr fest. In begründeten Fällen kann das zuständige Departement den Stichtag für einzelne Mitarbeitende um 3 Monate verschieben.

b) Pausen (§§ 86 + 87 GAV)

Kurzpausen: Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 3:00 h darf eine bezahlte Pause von 15 Minuten bezogen werden. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen zulässig. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Der Arbeitsort darf nicht zu privaten Zwecken verlassen werden.

Essenspausen: Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6:00 h (inkl. der Kurzpause) ist nach den 6:00 h zwingend eine Essenspause von 30 Minuten einzuhalten. Essenspausen sind nicht bezahlt. Wenn aus betrieblichen Gründen für eine bezogene Essenspause nicht ausgestempelt wird, gilt die Zeit nach 6:00 h für 30 Minuten nicht als Arbeitszeit und wird abgezogen.

c) Vorholzeit (§ 74 Abs. 3 GAV)

Ein- und Austritt: bei einem Ein- oder Austritt während dem Jahr (inkl. befristete Anstellungsverhältnisse) wird die Vorarbeitszeit nicht verrechnet.

Krankheit und/oder Unfall während Kompensation der Vorholzeit: bei Krankheit und/oder Unfall während der Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr gilt die Vorholzeit als kompensiert und kann nicht nachgeholt werden.

d) Familienpflichten (§ 114 Abs. 4 GAV)

Vorgesetzte können bei Betreuungsaufgaben von im gleichen Haushalt lebenden Personen ein Arztzeugnis der zu betreuenden Person verlangen.

e) Unbezahlter Urlaub (§§ 122 und 125 GAV)

Jeder unbezahlte Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Eine Bewilligung setzt die betriebliche Möglichkeit voraus. Ein Bezug von einem unbezahlten Urlaub soll in der Regel erst ab einer Mindestdauer von 7 zusammenhängenden Kalendertagen möglich sein. Grundsätzlich sollen wenn immer möglich zuerst die Ferien- und Treueprämienansprüche aufgebraucht sein. Ein positiver Gleitzeitsaldo ist vorgängig zu kompensieren (ganze oder halbe Tage).

f) Handhabung Ferienkürzung infolge Abwesenheit (Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- oder Zivildienst (§ 107 GAV)

Ein minimaler Ferienanspruch von drei Wochen bleibt bei jeder Kürzung bestehen. Bei unterjährigen Austritten reduziert sich der minimale Ferienanspruch proportional zur Beschäftigungsdauer im Kalenderjahr. Der Ferienanspruch wird verhältnismässig gekürzt, wenn die Arbeit infolge Krankheit (nach dem Grad der Arbeitsunfähigkeit), Unfall, Militär-, Zivil- oder Zivildienst länger als 3 Monate nicht aufgenommen werden kann. Die Schonfrist von 3 Monaten

muss für jedes Kalenderjahr berücksichtigt werden. Die Ferienkürzung ist jeweils am Ende des Kalenderjahres vorzunehmen (31. Dezember). Bei unterjährig Austritten ist die Kürzung per Datum des Austritts zu berechnen.

Für die Berechnung der Ferienkürzung stellt das Personalamt ein Formular zur Verfügung. Führt die Ferienkürzung zu einem negativen Feriensaldo, wird dieser in der Regel mit dem Lohn verrechnet. Ausnahmsweise kann der negative Feriensaldo mit dem Gleitzeitsaldo oder mit dem Ferienanspruch des Folgejahres verrechnet werden. Der Ferienanspruch des Folgejahres darf jedoch 20 Tage nicht unterschreiten.

g) Ferienberechnung bei Pensenänderung

Der Ferienanspruch beträgt - unabhängig des Pensums - 23, 25 oder 30 Tage.

Grundsätzlich sind bei einer Pensenänderung die Ferien vorgängig anteilmässig zu beziehen.

Falls dieser Anteil unter- bzw. überschritten wurde, werden die noch verfügbaren Ferientage 1:1 ins neue Pensum übernommen (keine Verrechnung mit anderen Zeitsaldi).

h) Dienstaltersgeschenk / Treueprämie

Der DAG-Anspruch beträgt maximal 5, 15 oder 20 Tage.

Weicht bei der Entstehung des DAG-Anspruchs das Pensum vom Durchschnitt der letzten fünf Jahre ab, ist eine Verrechnung der Differenz mit dem Lohn vorzunehmen. Sollte die Verrechnung zu einem Lohnabzug führen, weist das Personalamt der/die Mitarbeitende darauf hin (so dass er/sie die gewünschte Aufteilung in Geld/Urlaub ggf. noch anpassen kann).

i) Krankheit oder Unfall während Kompensation Gleitzeitsaldo

Soweit Krankheits- oder Unfalltage (> 1 Tag) während mehreren zusammenhängenden Kompensationstagen durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, können diese nachbezogen werden; ausgenommen sind Kompensationen der Gleitzeit bis zu einem ganzen Arbeitstag.

j) Ferienbezug während Krankheit oder Unfall

Liegt eine Arbeitsunfähigkeit vor, bedeutet dies nicht, dass auch eine Ferienunfähigkeit vorliegt. Es gilt der Grundsatz: Entweder steht die Erkrankung dem Bezug von Ferien entgegen oder die Ferien können trotz Erkrankung bezogen werden, dann zählen die Ferien voll. Über die Ferienfähigkeit bzw. -unfähigkeit entscheidet der Arzt oder die Ärztin.

k) Austrittsabrechnung (§ 80 GAV)

Ein positiver Zeitsaldo wird grundsätzlich ausbezahlt. Ein negativer Zeitsaldo führt zu einer Lohnreduktion. Eine Auszahlung oder Lohnreduktion erfolgt ab +/- 1:00 h.

l) Stillen während der Arbeitszeit

Die Handhabung der Stillzeit lehnt sich an das Bundesrecht an. Stillende Mütter erhalten für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch die erforderliche Zeit. Eine Zeitgutschrift erfolgt unabhängig davon, ob die Mutter während der Arbeit oder im Anschluss an die Arbeit zuhause stillt. Die Stillzeit gilt in folgendem Umfang als bezahlte Arbeitszeit:

- Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4:00 h, bis zu 0:30 h;
- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4:00 h und bis zu 7:00 h, bis zu 1:00 h;
- Bei einer täglichen Arbeitszeit über 7:00 h, bis zu 1:30h.

Die tägliche Arbeitszeit darf 8:24 h beziehungsweise 8:32 h nicht überschreiten.

m) Folgen von Missachtungen

Mangelnde Stempeldisziplin, absichtlich falsche Stempelungen oder ein anderweitiger Verstoss sind arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen und haben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen personalrechtliche Konsequenzen.

Stand: 20. Dezember 2022

Diese Weisung gilt ab 1. Januar 2017