

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Arbeitszeit (Arbeitszeitverordnung, AZV)⁷

vom 01. Dezember 1998¹

Der Regierungsrat von Nidwalden,
gestützt auf Art. 64 Abs. 1 Ziff. 1 der Kantonsverfassung, in Ausführung
von Art. 51 und Art. 84 Abs. 2 Ziff. 1 des Gesetzes vom 3. Juni 1998 über
das öffentlichrechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz)²,
beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt im Rahmen der Art. 1-3 des Personalgesetzes für
alle im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigten Personen, so-
weit die Spezialgesetzgebung für einzelne Personalkategorien keine ab-
weichenden Bestimmungen enthält.

§ 2 Öffnungszeiten⁷

¹ Die Büros der Verwaltung sind von Montag bis Freitag am Morgen zwi-
schen 08.00 Uhr und 12.00 Uhr und am Nachmittag zwischen 14.00 Uhr
und 17.00 Uhr geöffnet.

² Vor öffentlichen Ruhetagen endet die Öffnungszeit um 16.30 Uhr.

³ In der Zeit vom 24. Dezember bis und mit dem 2. Januar bleiben die
Büros der Verwaltung geschlossen. Fällt der 3. Januar auf einen Freitag,
bleiben die Büros an diesem Tag ebenfalls geschlossen.

§ 3 Arbeitszeit über Weihnachten und Neujahr⁷

¹ Die während der Zeit gemäss § 2 Abs. 3 anfallenden Arbeitstage gel-
ten nicht als arbeitsfreie Tage.

² Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, die während dieser Zeit anfallenden Arbeitstage durch Arbeitsleistung, Ferien oder Kompensation von Gleitzeit auszugleichen. Die Vorsteherin oder der Vorsteher der jeweiligen Direktion kann in begründeten Fällen besondere Vorschriften erlassen.

³ Die Kompensation von Gleitzeit über Weihnachten und Neujahr wird nicht an die Zahl der Kompensationstage gemäss § 13 Abs. 2 angerechnet.

§ 4 Wöchentliche Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

² Vor öffentlichen Ruhetagen beträgt die Tagesarbeitszeit eine Stunde weniger.

§ 5 Flexible Arbeitszeiten, Grundsatz

¹ Flexible Arbeitszeiten geben den nicht an feste Arbeitszeiten gebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieser Verordnung selber einzuteilen.

² Bei Anwendung flexibler Arbeitszeitformen werden die Bestimmungen betreffend Nachtzeit und Inkonvenienzzulagen nicht angewandt.

³ Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

§ 6 Blockzeit

Während den folgenden Blockzeiten sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend:

1. von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr;
2. von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

§ 7 Pausen

¹ Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert mindestens 30 Minuten.⁷

² Je halben Arbeitstag darf die Arbeitspause zehn Minuten betragen; sie gilt als Arbeitszeit.

§ 8 Abwesenheit

1. bezahlte

¹ Für bezahlte Abwesenheiten wie Tagessitzungen oder Tagungen aller Art wird die effektive Arbeitszeit, jedoch höchstens 10 Stunden je Arbeitstag angerechnet.⁵

² Im weiteren gilt als bezahlte Abwesenheit:

1. Besuch eines Arztes, der im Kanton praktiziert: höchstens eine Stunde;
2. Besuch eines Arztes, der ausserhalb des Kantons praktiziert: höchstens zwei Stunden;
3. Teilnahme an einer Beerdigung unter Vorbehalt von § 12 Personalverordnung³: höchstens zwei Stunden.
4. Teilnahme an Sitzungen als Behördenmitglied gemäss § 26 Entlohnungsverordnung⁴.

§ 9 2. unbezahlte

Alle übrigen Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen.

§ 9a 3. Gemeinschaftsaktivitäten⁵

¹ Für Gemeinschaftsaktivitäten dürfen die Direktionen je Kalenderjahr höchstens einen halben Arbeitstag als bezahlte Abwesenheit zu Lasten des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin aufwenden. Es dürfen auch zwei Jahre zusammen bezogen werden.

² ...⁷

§ 10 Absenzen

¹ Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter am Erscheinen zur Arbeit verhindert, haben sie dies unter Angabe des Grundes, wenn möglich im Voraus, der vorgesetzten Person zu melden.⁵

² Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

II. GLEITENDE ARBEITSZEIT

§ 11 Grundsatz⁵

Unter Vorbehalt von § 6 können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Beginn, Mittagspause und Ende der täglichen Arbeitszeit frei wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine weiteren Einschränkungen angeordnet werden.

§ 12 ...⁵

§ 13 Gleitzeitsaldo

¹ Aus der Differenz zwischen der vorgeschriebenen und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden.

² Zeitguthaben müssen grundsätzlich ausserhalb der Blockzeiten kompensiert werden. Eine Kompensation während der Blockzeit ist höchstens im Rahmen von zwölf Tagen je Jahr zulässig; sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der vorgesetzten Person.⁵

§ 14 Übertrag des Gleitzeitsaldos am Jahresende

¹ Zeitguthaben oder Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug gemäss § 24 der Entlohnungsverordnung⁴ ausgeglichen, soweit sie 40 Stunden übersteigen.

² ...⁵

§ 15 Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt, eine Zeitschuld führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion gemäss § 24 der Entlohnungsverordnung⁴.

III. BANDBREITENMODELL

§ 16 Grundsatz

Die Arbeitszeit kann jeweils für ein Jahr in folgenden Bandbreiten vereinbart werden:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozenten	Kompensationstage
1	39	92.8	-
2	39	90.4	5
3	40	95.2	-
4	40	92.8	5
5	41	97.6	-
6	41	95.2	5
7	42	100.0	-
8	42	97.6	5
9	42	95.2	10
10	43	100	5
11	43	97.6	10
12	44	100	10

§ 17 Vereinbarung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach einer Bandbreite arbeiten möchten, haben dies ihrer vorgesetzten Person vor Jahresende schriftlich zu beantragen.

² Eine schriftlich vereinbarte Bandbreite gilt in der Regel während eines Kalenderjahres.

³ Der Bezug der Kompensationstage richtet sich nach den Bestimmungen über die Ferien gemäss § 7 und folgende der Personalverordnung.

§ 18 ...⁵

IV. JAHRESARBEITSZEIT

§ 19 Grundsatz

¹ Die Jahresarbeitszeit wird jährlich aufgrund der Wochenarbeitszeit errechnet.

² Die vereinbarte Jahresarbeitszeit kann binnen weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

³ Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen Mitarbeiterin beziehungsweise Mitarbeiter und vorgesetzter Person im voraus schriftlich vereinbart. Je Woche dürfen durchschnittlich höchstens 50 Stunden gearbeitet werden.

⁴ Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Für den Übertrag eines Saldos auf das Folgejahr ist § 14 anwendbar.

§ 20 Lohnzahlung

¹ Die Lohnzahlung erfolgt ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleichen Monatslöhnen.

² Der für die Lohnzahlung massgebliche Beschäftigungsgrad entspricht dem Verhältnis zwischen der vereinbarten und der vorgeschriebenen Arbeitszeit gemäss § 4.

§ 21 Bezahlte Abwesenheit

Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für die Entlohnung massgeblichen Beschäftigungsgrad angerechnet. § 8 ist anwendbar.

§ 22 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor dem Jahresende ist der Stundensaldo nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist auszugleichen.

² Der verbleibende Saldo wird gemäss § 24 der Entlohnungsverordnung⁴ ausbezahlt beziehungsweise zurückgefordert.

V. AUSSERORDENTLICHE ARBEITSZEITEN

§ 23 Nacht- und Ruhetagsarbeit

¹ Grundsätzlich gilt als Nachtarbeit die Arbeitsleistung zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, als Ruhetagsarbeit die Arbeit an arbeitsfreien Tagen gemäss § 5 der Personalverordnung.

² Für die Polizei und das Strasseninspektorat gilt die Arbeitsleistung zwischen 18.00 Uhr und 06.00 Uhr als Nachtarbeit.

³ Die finanzielle Abgeltung der Nacht- oder Ruhetagsarbeit richtet sich nach der Entlöhnungsverordnung. Sie wird zusätzlich zum ordentlichen Lohn ausbezahlt, sofern die Nacht- oder Ruhetagsarbeit angeordnet wurde.

§ 24 Bereitschaftsdienst

¹ Bei Bereitschaftsdienst sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter jederzeit erreichbar und haben die Arbeit binnen einer vorgegebenen Zeit am Arbeitsplatz aufzunehmen.

² Die zeitliche und finanzielle Abgeltung des Bereitschaftsdienstes richtet sich nach der Entlöhnungsverordnung. Erfolgt während des Bereitschaftsdienstes ein Arbeitseinsatz, gilt diese Zeit als Arbeitszeit. Die Zeit für den Arbeitsweg zählt ebenfalls als Arbeitszeit.

³ Die zeitliche und finanzielle Abgeltung des Bereitschaftsdienstes ruht während der Arbeitszeit.

§ 25 Präsenzdienst

¹ Bei Präsenzdienst stehen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit am Arbeitsplatz für einen Arbeitseinsatz zur Verfügung.

² Die finanzielle Abgeltung des Präsenzdienstes richtet sich nach der Entlöhnungsverordnung. Erfolgt während des Präsenzdienstes ein Arbeitseinsatz, gilt diese Zeit als Arbeitszeit.

³ Während der Arbeitszeit wird keine finanzielle Abgeltung für den Präsenzdienst entrichtet.

§ 26 Überzeit⁵

1. Grundsatz

¹ Als Überzeit gelten die von der vorgesetzten Person angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Dies gilt insbesondere auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Arbeits-einsatz aufgrund eines vorgegebenen Einsatzplanes zu leisten haben.

² Die Anordnung von Überzeit hat vorgängig und schriftlich zu erfolgen. Dabei sind Ausmass, Zeitdauer, Kompensation oder finanzielle Abgeltung zu definieren.

³ Die Überzeitregelung ist dem Personalamt im Voraus zu melden.

⁴ Überzeit, welche im Sinne von § 24 der Entlöhnungsverordnung⁴ ausbezahlt werden soll, muss durch den Regierungsrat bewilligt werden, wenn sie die im Voranschlag vorgesehene Summe für die Erfüllung des Leistungsauftrages des betroffenen Amtes übersteigt.

⁵ Der Gleitzeitssaldo und geleistete Überzeit sind voneinander unabhängig auszuweisen.

§ 27 2. zeitliche Abgeltung⁵

Der Ausgleich von Überzeit durch Freizeit hat grundsätzlich binnen eines Jahres zu erfolgen.

§ 28 3. finanzielle Abgeltung

¹ Gleitzeitsschulden werden mit der geleisteten Überzeit verrechnet.⁵

² Die Entschädigung je Stunde Überzeit richtet sich nach § 24 der Entlöhnungsverordnung⁴.

VI. BESONDERE BESTIMMUNGEN

§ 29 Zeiterfassung⁵

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen täglich ihre Arbeitszeit und ihre Leistungen. Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalamtes können jederzeit in die Zeit- und Leistungserfassung Einsicht nehmen.

§ 30 Verantwortlichkeiten

Die Vorgesetzten sorgen für die Einhaltung der Vorschriften über die Arbeitszeit. Sie führen nach den Weisungen des Personalamtes Kontrollen durch.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNG

§ 31 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 1999 in Kraft; sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen und in die Gesetzessammlung aufzunehmen.

¹ A 1998, 2199

² NG 165.1

³ NG 165.111

⁴ NG 165.113

⁵ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 13. November 2007, A 2007, 1869; in Kraft seit 1. Januar 2008

⁶ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 19. Oktober 2010, A 2010, 1833; in Kraft seit 1. Dezember 2010

⁷ Fassung gemäss Regierungsratsbeschluss vom 5. November 2013, A 2013, 1936; in Kraft seit 1. Januar 2014