

Verordnung über die Arbeitszeit des Staatspersonals (Arbeitszeitverordnung)

vom 31. August 2010

Der Regierungsrat des Kantons Schaffhausen,

gestützt auf Art. 31 Abs. 2 und 3 sowie Art. 44 Abs. 1 bis 3 des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004 und § 31 Abs. 2 der Personalverordnung vom 14. Dezember 2004,

verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1

- ¹ Diese Verordnung enthält Bestimmungen über die Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen der Verwaltung und Gerichte. Gegenstand und Geltungsbereich
- ² Sie gilt sinngemäss auch für die selbständigen öffentlichrechtlichen Anstalten, soweit für diese keine besonderen Regelungen oder Vereinbarungen gelten.
- ³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

§ 2

- ¹ Die Arbeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen mit fester oder mit flexibler Arbeitszeit erbracht. Die Arbeitszeitmodelle stehen für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte offen. Grundsätze
- ² Bei der Umsetzung hat die Sicherstellung des Betriebes und der öffentlichen Dienste Vorrang. Individuelle Bedürfnisse sollen wenn immer möglich bei der Gestaltung der Arbeitszeit berücksichtigt werden.

Amtsblatt 2010, S. 1759

³ Die Dienststellen legen unter Einbezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und mit Genehmigung des zuständigen Departementes bzw. des Obergerichtes oder der Staatskanzlei die Arbeitszeitmodelle fest, die für sie Geltung haben. Der Regierungsrat bzw. das Obergericht sowie die Departemente bzw. die Staatskanzlei können die Anwendung bestimmter Arbeitszeitmodelle anordnen.

⁴ Der zuständige Personaldienst ist über die angewendeten Arbeitszeitmodelle zu informieren.

⁵ Vorgesetzte Stelle im Sinne dieser Verordnung ist die Dienststellenleitung, für diese das zuständige Departement bzw. das Obergericht oder die Staatskanzlei, sofern nichts anderes geregelt ist. Sie kann einzelne Vollzugsaufgaben an direkte Vorgesetzte delegieren, insbesondere die Absprache von An- und Abwesenheiten oder die Kompensation eines positiven Zeitsaldos.

⁶ Sofern es der Arbeitsanfall oder die Bedürfnisse der Dienststelle erfordern oder erlauben, kann die vorgesetzte Stelle die Leistung der Sollarbeitszeit, den Einsatz von Überstunden, den Abbau von Zeitguthaben über Kompensationen, den Abbau von Ferienguthaben, eine reduzierte Arbeitszeit oder die Einhaltung bestimmter Präsenzzeiten verlangen.

⁷ Arbeitszeitregelungen können aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch eingeschränkt werden.

§ 3

Arbeitszeiten

¹ Die Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart und kann im Rahmen dieser Verordnung flexibel gestaltet werden.

² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen, ausserhalb dieser Zeiten oder ausnahmsweise mehr als 12 Stunden täglich gearbeitet werden.

³ Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, muss eine Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten bezogen werden.³⁾ Sie wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. Weitere unbezahlte Pausen können bezogen werden, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind. Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

2. Abschnitt: Feste Arbeitszeit

§ 4

- ¹ In Dienststellen, Abteilungen oder Funktionen, welche die flexible Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen nicht oder nur eingeschränkt anwenden können, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Bereiche mit fester Arbeitszeit
- ² Die Einsatzpläne orientieren sich an der jährlichen Sollarbeitszeit auf der Basis einer 42-Stunden Woche. Sie können so ausgestaltet sein, dass längere Arbeitseinsätze durch zusätzliche freie Zeit kompensiert werden. Es sind regelmässig arbeitsfreie Tage vorzusehen.
- ³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Abwesenheiten sind abzusprechen.

3. Abschnitt: Flexible Arbeitszeit

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 5

- ¹ Soweit es betrieblich möglich ist, werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern flexible Arbeitszeiten angeboten. Flexible Arbeitszeit
- ² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten sowie eine allfällige vom Regierungsrat beschlossene Vorholzeit. Diese kann bei der flexiblen Arbeitszeit im Durchschnitt der Abrechnungsperiode erbracht werden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
- ³ Ein positiver oder negativer Zeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlichen täglichen Sollarbeitszeit.
- ⁴ Die flexible Arbeitszeit setzt die Erfassung der Arbeitszeit voraus.

§ 6

- ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung mit der vorgesetzten Stelle. Arbeitszeitorganisation und Kompensation
- ² Ein positiver Zeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalender-

jahr dürfen insgesamt höchstens 25 Arbeitstage kompensiert werden.

³ Ein negativer Zeitsaldo kann mit Ferientagen, Überstunden oder durch Leistung zusätzlicher Arbeitsstunden ausgeglichen werden.

§ 7

Zeitsaldo

¹ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Die vorgesetzte Stelle kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb der Periode aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war. Angeordnete Überstunden sind gesondert zu behandeln.

² Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die Maximalzahl an Minusstunden überschreiten, werden mit dem Lohn, mit Überstunden oder mit Ferienguthaben verrechnet. Für die gleitende Arbeitszeit gilt § 8 Abs. 4. Ausnahmsweise kann die vorgesetzte Stelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst eine Verrechnung aufschieben.

³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Saldo möglichst auszugleichen. Die vorgesetzte Stelle legt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine entsprechende Planung fest.

⁴ Ein positiver Saldo wird ohne Zuschlag finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab Lohnband 12 oder mit einem Jahresgrundlohn über Fr. 130'000.– wird in der Regel keine Mehrzeit ausbezahlt. Über Ausnahmen entscheidet der Regierungsrat.

⁵ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird der letzte Lohn gekürzt bzw. der zu viel ausgerichtete Lohn zurückgefordert, sofern keine Verrechnung mit Überstunden oder Ferienguthaben erfolgt.

⁶ Die Eckwerte des Zeitsaldos gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad auch für Teilzeitbeschäftigte.

II. Gleitende Arbeitszeit

§ 8

Gleitende
Arbeitszeit

¹ Die gleitende Arbeitszeit kann von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genutzt werden, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten und keine Jahresarbeitszeit nutzen.

² Abrechnungsperiode ist der Kalendermonat.

³ Der positive oder negative Gleitzeitsaldo darf am Monatsende nicht mehr als 30 Stunden betragen.

⁴ Überschreitet der negative Gleitzeitsaldo am Monatsende 30 Stunden, ist die darüber hinausgehende Zeit im Folgemonat durch entsprechende Arbeitszeit auszugleichen. Am Ende des zweiten Monats sowie am Jahresende erfolgt eine Verrechnung mit dem Lohn, mit Überstunden oder Ferienguthaben.

III. Jahresarbeitszeit

§ 9

¹ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Diese soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.

Grundsätze der
Jahresarbeits-
zeit

² Es ist anzustreben, Zeitguthaben über die Sollarbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.

³ Abrechnungsperiode ist in der Regel das Kalenderjahr. Die vorgesezte Stelle kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst und mit Zustimmung des Departementes bzw. des Obergerichtes oder der Staatskanzlei davon abweichen und ein geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.

⁴ Der positive oder negative Zeitsaldo darf am Ende der Abrechnungsperiode nicht mehr als 100 Stunden betragen.

⁵ Die Entlöhnung erfolgt im regelmässigen Monatslohn, soweit nichts anderes geregelt oder vereinbart ist.

§ 10

¹ Die jährliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch Multiplikation der Arbeitstage mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss § 33 der Personalverordnung sowie einer allfälligen Vorholzeit. Die jährliche Sollarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

Jährliche Soll-
arbeitszeit

² Das Personalamt gibt jährlich die zu leistende Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

Jahresplanung
und Ampel-
steuerung

§ 11

¹ Die Vorgesetzten erarbeiten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

² Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

³ Es werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die vorgesetzte Stelle und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

⁴ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
Grün 	0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Gelb 	Über +60 bis +100 Stunden Plusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich	Über -60 bis -100 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich
Rot 	Über +100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich	Über -100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erforderlich

⁵ Während des Jahres sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, verlangen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen der vorgesetzten Stelle und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

4. Abschnitt: Zeiterfassung und Abwesenheiten

§ 12

Abwesenheiten

¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit. Für Arztbesuche und Therapien als Folge von Berufsunfällen wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet; sie sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen. ²⁾

³ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzauftrag gemäss § 40 der Personalverordnung, Krank-

heit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst und andere bezahlte Dienstpflichten gemäss § 45 der Personalverordnung.

⁴ Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Sollarbeitszeit zu erfassen. Bei Krankheit wird die geplante Arbeitszeit erfasst. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

⁵ Abwesenheiten infolge Aus- und Weiterbildung sowie Tagungen einschliesslich Reisezeit sind mit der effektiven Zeit, jedoch im Maximum mit der Sollarbeitszeit zu erfassen.

⁶ Der zuständige Personaldienst kann Richtlinien zur Zeiterfassung erlassen.

§ 13

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln. Wo dies aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht möglich oder sinnvoll ist, ist eine manuelle Zeiterfassung zulässig.

Zeiterfassung
und individuel-
les Arbeitszeit-
konto

² Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche mit Ausnahme bezahlter Pausen. Dienstliche und andere bezahlte Abwesenheiten, an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

³ Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über den Stand des Arbeitszeitkontos ist sicherzustellen.

⁴ Korrekturen in der Zeiterfassung müssen von der vorgesetzten Stelle genehmigt werden.

⁵ Missbräuche bei der Zeiterfassung werden geahndet. Angeordnet werden können insbesondere Einschränkungen bei der Arbeitszeitgestaltung und Massnahmen nach Art. 41 des Personalgesetzes.

⁶ Der zuständige Personaldienst kann Einblick nehmen in das Arbeitszeitkonto.

§ 14

¹ Geeignete Dienststellen können mit Zustimmung des zuständigen Departementes oder des Obergerichtes eine Zeit- und Leistungserfassung führen.

Leistungs-
erfassung

² Das Finanzdepartement kann dazu Richtlinien erlassen.

5. Abschnitt: Überstunden

§ 15

Definition der Überstundenarbeit

¹ Überstundenarbeit ist bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit flexibler Arbeitszeit die

- a) über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit;
- b) an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen gemäss § 33 der Personalverordnung und vom Regierungsrat beschlossenen Vorholtagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.

² Nicht als Überstundenarbeit im Sinne von Abs. 1 gelten insbesondere

- a) Mehrzeitleistungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitvarianten;
- b) die im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle freiwillig an den betreffenden Tagen oder Zeiten geleistete Arbeit.

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Dienststellen, Abteilungen oder Funktionen, welche aus betrieblichen Gründen regelmässig Arbeit ausserhalb der ordentlichen Zeiten leisten.

§ 16

Anordnung

Überstunden werden von der vorgesetzten Stelle im Voraus angeordnet. Notwendige Überstunden zur Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit sind der vorgesetzten Stelle sofort zu melden und können nachträglich genehmigt werden.

§ 17

Kontrolle, Kompensation und Abgeltung

¹ Über Leistung und Kompensation von Überstunden führt die vorgesetzte Stelle Kontrolle. Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat ausgewiesen.

² Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Kompensation und ausnahmsweise Entschädigung richtet sich nach § 34 der Personalverordnung, soweit nichts anderes geregelt ist.

6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 18

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Gleitzeitreglement vom 10. Januar 1989.

Aufhebung
bisherigen
Rechts und
Übergangsbe-
stimmung

² Bestehende Regelungen, Weisungen oder Vereinbarungen über die Arbeitszeit gelten weiter, soweit sie § 31 der Personalverordnung und dieser Verordnung nicht widersprechen und nicht durch eine neue Regelung abgelöst werden.

³ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bereits die gleitende Arbeitszeit nutzen, gelten die entsprechenden Bestimmungen dieser Verordnung. Der bestehende Gleitzeitsaldo wird übertragen.

⁴ Der Entscheid über die Einführung der Jahresarbeitszeit richtet sich nach § 2 Abs. 3.

§ 19

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Inkrafttreten

² Sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen ¹⁾ und in die kantonale Gesetzessammlung aufzunehmen.

Fussnoten:

- 1) Amtsblatt 2010, S. 1759.
- 2) Fassung gemäss RRB vom 14. August 2018, in Kraft getreten am 1. Januar 2019 (Amtsblatt 2018, S. 2027).
- 3) Fassung gemäss RRB vom 28. Juni 2022, in Kraft getreten am 1. Juli 2022 (Amtsblatt 2022, S. 1227).