

Ausführungsbestimmungen über die gleitende Arbeitszeit bei der kantonalen Verwaltung

vom 7. April 1987¹

Der Regierungsrat des Kantons Obwalden,

gestützt auf Artikel 15 Absatz 2 der Beamtenordnung vom 27. Oktober 1971²,

beschliesst:

Art. 1 *Grundsätze*

¹ Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Beamten und Angestellten der kantonalen Verwaltung, die vorgeschriebene Arbeitszeit mit Rücksicht auf die persönlichen Bedürfnisse, soweit es der Arbeitsanfall und die Verhältnisse am Arbeitsplatz erlauben, in beschränktem Rahmen frei einzuteilen.

² Die Arbeitszeiten sind unter den Mitarbeitern eines Departementes bzw. einer Abteilung so einzuteilen und abzustimmen, dass die Erledigung der anfallenden Arbeiten jederzeit sichergestellt ist.

³ Als Vorgesetzter im Sinne dieser Ausführungsbestimmungen gilt der Departementsvorsteher, Chefbeamte oder Abteilungsleiter. Die Departemente bestimmen je Verwaltungsgebäude einen Gleitzeit-Beauftragten und geben diesen dem Personalamt schriftlich bekannt. Dort, wo mehrere Departemente im gleichen Objekt untergebracht sind, einigen sie sich gegenseitig auf einen Gleitzeit-Beauftragten.

Art. 2 *Geltungsbereich*

Die Ausführungsbestimmungen über die gleitende Arbeitszeit gelten für alle hauptamtlichen Beamten und Angestellten sowie Lehrlinge (nachfolgend «Mitarbeiter» genannt), sofern nicht aus arbeitstechnischen oder organisatorischen Gründen Sonderregelungen getroffen werden. Nicht unter diese Ausführungsbestimmungen fallen das Lehr-, Polizei-, Abwart- und Strassenpersonal (jedoch ohne interne Bürodienste). Weitere Ausnahmen regelt der Regierungsrat. Teilzeitbeschäftigte mit mindestens einem halben regelmässigen Arbeitspensum können von der gleitenden Arbeitszeit Gebrauch machen.

Art. 3³ *Arbeitszeiten* *a. Allgemeines*

¹ Die Arbeitszeit beträgt 43 Stunden in der Woche oder durchschnittlich 8,6 Stunden im Tag.

² Als Richtlinie für Mitarbeiter, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen können, und für Berechnungen in Sonderfällen gilt als tägliche Normalarbeitszeit: Montag bis Donnerstag 07.30 bis 12.00 Uhr und 13.40 bis 17.50 Uhr sowie Freitag 07.30 bis 12.00 Uhr und 13.40 bis 17.30 Uhr.

Art. 4 *b. Bandbreite*

¹ Die Arbeitsstunden sind innerhalb folgender Bandbreite zu leisten: Montag bis Freitag zwischen 06.30 bis 18.30 Uhr.

² Für die Überzeit gelten die Bestimmungen von Art. 15 der Beamtenordnung.

Art. 5 *Block- und Gleitzeiten*

¹ Der Arbeitstag setzt sich bei der gleitenden Arbeitszeit aus Block- und Gleitzeiten wie folgt zusammen:

- a. Blockzeit: 08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.15 Uhr;
- b. Gleitzeit: 06.30 bis 08.30 Uhr, 11.30 bis 14.00 Uhr und 16.15 bis 18.30 Uhr;
- c. an Tagen vor Feiertagen gemäss Art. 15 Abs. 1 der Beamtenordnung endet die Gleitzeit um 17.30 Uhr, an halben Feiertagen um 12.30 Uhr.⁴

² Die Arbeitszeit während der Block- und Gleitzeit darf täglich höchstens 10,5 Stunden betragen.

³ Mit Ausnahme von angeordneter Überzeitarbeit (Art. 15 Beamtenordnung) können Arbeitsleistungen ausserhalb der Zeit von 06.30 bis 18.30 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen nur mit Genehmigung des Vorgesetzten angerechnet werden. Diese Zeiten sind auf dem Zeitrachweisblatt einzutragen und visieren zu lassen.⁵

Art. 6 *Schalterstunden, Bedienungszeit der Telefonzentrale*

¹ Die Öffnungszeiten der Schalter für das Publikum werden für Dienstabteilungen wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag: 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 17.00 Uhr, vor allgemeinen Feiertagen bis 16.00 Uhr.

² Die Bedienungszeit der Telefonzentrale der kantonalen Verwaltung wird wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag: 07.30 bis 11.45 Uhr und 13.40 bis 17.30 Uhr, vor allgemeinen Feiertagen bis 16.00 Uhr.

³ Die Schalter und die Telefonzentrale müssen während dieser Zeit bedient sein. Ausnahmen bewilligt der Regierungsrat.

Art. 7⁶ *Soll-Arbeitszeit*

¹ Die Soll-Arbeitszeit beträgt pro Tag, 8,6 Stunden, pro Halbtage 4,3 Stunden, an Tagen vor Feiertagen 7,6 Stunden.

² Die Staatskasse gibt die monatliche Soll-Arbeitszeit für die nächsten drei Monate unter Berücksichtigung der Feiertage und der durch den Regierungsrat festgelegten Freitage bekannt. Die Sollzeit-Tabellen werden durch die Staatskasse dem Gleitzeit-Beauftragten zugestellt, welcher für deren Anschlag beim Zeiterfassungsgerät verantwortlich ist.

Art. 8 *Mittagspause*

In der Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten unterbrochen werden.

Art. 9 *Anwesenheit, Überzeitarbeit*

¹ Die Mitarbeiter müssen während der Blockzeit, von Abwesenheiten im Sinne von Art. 10 dieser Ausführungsbestimmungen abgesehen, anwesend sein.

² Sie können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie die Mittagspause während der Gleitzeit täglich selbst bestimmen, unter Beachtung von Art. 5 Abs. 1 bis 3 dieser Ausführungsbestimmungen.

³ Sofern es der Arbeitsanfall erfordert, kann der Vorgesetzte die Leistung der täglichen Soll-Arbeitszeit verlangen.

⁴ Als Überzeitarbeit gilt die vom Vorgesetzten gestützt auf Art. 15 der Beamtenordnung angeordnete Mehrarbeit, die:

- a. ausserhalb der Block- und Gleitzeit (Bandbreite) geleistet werden muss und nur dann, wenn die tägliche Soll-Arbeitszeit erfüllt ist;
- b. an Ruhe- und arbeitsfreien Tagen geleistet wird.

Art. 10 *Abwesenheiten*

¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- a. Ferien,
- b. Militärdienst,
- c. Zivilschutz,
- d. Ausübung eines öffentlichen Amtes mit Bewilligung des Regierungsrates,
- e. besondere Familienangelegenheiten (Art. 20 Beamtenordnung),
- f. bezahlter Urlaub,
- g. Dienstreisen,
- h. Ausbildungskurse,
- i. Krankheit, Kur,
- k. Unfall,
- l. Arzt- und Zahnarztbesuch.

² In Einzelfällen kann der Vorgesetzte während der Blockzeiten Abwesenheiten aus privatem Grund bewilligen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.

³ Ganze Abwesenheitstage umfassen 8,6 Stunden, halbe 4,3 Stunden. Bei dienstlicher Abwesenheit nach Abs. 1 Bst. g und h können bis höchstens 10,5 bzw. 5,25 Stunden angerechnet werden.⁷

⁴ Bei Erkrankung oder Unfall während des Arbeitstages wird die durch Zeiterfassung ausgewiesene Zeit auf die Soll-Arbeitszeit ergängt.

⁵ Arzt- und Zahnarztbesuche sind nach Möglichkeit nicht in den Blockzeiten vorzusehen.

⁶ Überzeitarbeit darf im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten auch während der Blockzeit ausgeglichen werden. Ist der Mitarbeiter deswegen einen halben oder ganzen Tag abwesend, so werden 4,3 bzw. 8,6 Stunden auf das Überzeitguthaben angerechnet.⁸

Art. 11 *Zeiterfassung*

¹ Die Erfassung der Anwesenheitszeit jedes einzelnen Mitarbeiters hat über die Gleitzeitanlage (System Hengstler) zu erfolgen.

² Jedem Mitarbeiter steht ein eigener auf seinen Namen lautender Zeitzähler mit Kontrollleuchte zur Verfügung.

³ Der Zeitzähler registriert in den ersten vier Feldern die Stunden. In den letzten beiden Feldern wird die Zeit im Dezimalsystem erfasst, d.h. eine Einheit entspricht 36 Sekunden, nach 100 Einheiten wird eine Stunde weitergezählt.

⁴ Die Zeitzähler sind vor 06.30 und nach 18.30 Uhr ausgeschaltet. Sollte ausserhalb dieser Zeitspanne angeordnete oder Überstundenarbeit geleistet werden, sind diese Stunden separat auf dem Zeitzachweisblatt zu notieren und visieren zu lassen.

⁵ Das Ein- und Ausschalten fremder Zeitzähler ist verboten.

Art. 12 *Auswertung*
a. *Schlüssel*

Jeder Mitarbeiter erhält einen Schlüssel zum Ein- und Ausschalten seines persönlichen Zeitzählers. Dieser ist so beschaffen, dass nur der eigene Zeitzähler damit benützt werden kann. Ein Doppel des Schlüssels wird durch den Gleitzeit-Beauftragten aufbewahrt. In Abteilungen, in welchen aus installationstechnischen oder anderen Gründen kein Zeiterfassungsgerät montiert werden kann, ist die geleistete Arbeitszeit täglich auf ein Zeiterfassungsblatt einzutragen. Dieses ist monatlich dem Vorgesetzten unterschrieben abzugeben. Der persönliche Schlüssel zum Zeiterfassungsgerät darf nicht steckengelassen werden.

Art. 13 *b. Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Abwesenheit*

¹ Bei Arbeitsbeginn ist der Zeitzähler durch den persönlichen Schlüssel ein-, bei Arbeitsende oder Unterbrechung (Mittagspause, Abwesenheiten privater Natur) auszuschalten. Das Aufleuchten der Signallampe zeigt an, dass der Zeitzähler eingeschaltet ist. Der Zeitzähler misst die Anwesenheit und zeigt sie kumulativ an.

² Bei kurzfristigen Arbeiten ausserhalb der Arbeitsplatz-Räumlichkeiten der Abteilung, mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vormittag oder Nachmittag, meldet sich der Mitarbeiter bei seinem Vorgesetzten oder bei dem von diesem bestimmten Mitarbeiter ab. Das Zeiterfassungsgerät wird in diesem Fall nicht betätigt.

³ Bei Abwesenheiten privater Natur (gemäss Art. 10 Abs. 1 dieser Ausführungsbestimmungen) ist das Zeiterfassungsgerät in jedem Fall auszuschalten und der Vorgesetzte zu orientieren.

⁴ Störungen in der Funktion der Zähler sowie der Verlust des Schlüssels sind unverzüglich dem Vorgesetzten bzw. dem Gleitzeit-Beauftragten zu melden. Für die Beschaffung eines neuen Schlüssels hat der Mitarbeiter Fr. 15.– zu bezahlen.

Art. 14 *c. Zeitnachweisblatt*

¹ Jeder Mitarbeiter kann monatlich beim Gleitzeit-Beauftragten ein Zeitnachweisblatt abholen. Der Gleitzeit-Beauftragte bezieht die erforderliche Anzahl Zeitnachweisblätter bei der Staatskasse. Vergütungsberechtigte Absenzen (Art. 10 dieser Ausführungsbestimmungen) sind vom Mitarbeiter selbst auf dem Zeitnachweisblatt mit der entsprechenden Bezeichnung einzutragen und bis spätestens am folgenden Arbeitstag visieren zu lassen. Für längere Abwesenheiten ist der tatsächliche Zeitaufwand, bei ganztägigen Absenzen höchstens 8,6 Stunden, bei halbtägigen Absenzen höchstens 4,3 Stunden, einzusetzen. Vorbehalten bleibt bei dienstlichen Abwesenheiten die Anrechnung von höchstens 10,5 bzw. 5,25 Stunden nach Art. 10 Abs. 3 dieser Ausführungsbestimmungen.⁹

² Allfällige Berichtigungen (z.B. Vergessen des Ein- oder Ausschaltens des Zählers bei Arbeitsbeginn oder -ende usw.) sind auf dem Zeitnachweisblatt einzutragen und visieren zu lassen.

Art. 15 *d. Pflichten des Mitarbeiters am Ende des Monats*

¹ Das Zeitnachweisblatt ist durch den Mitarbeiter persönlich abzuschliessen und am Vormittag des ersten Arbeitstages des neuen Monats dem Vorgesetzten abzuliefern. Der Zählerstand wird ihm durch den Gleitzeit-Beauftragten bekanntgegeben. Der Vorgesetzte muss die Unterlagen kontrollieren und ebenfalls unterzeichnen. Anschliessend sind die Zeitnachweisblätter von den Vorgesetzten mindestens ein volles Jahr aufzubewahren. Der Personalleiter¹⁰ ist verpflichtet, regelmässig Kontrollen durchzuführen.

² Der Gleitzeit-Beauftragte notiert in Anwesenheit eines Mitarbeiters am Abend des letzten Arbeitstages des Monats den Zählerstand jedes Mitarbeiters und stellt die Zähler auf Null.

³ Der Gleitzeit-Beauftragte orientiert die Dienstnehmer zu Beginn des ersten Arbeitstages des folgenden Monats über den ermittelten Zählerstand, indem er die Zeitablesung in den betreffenden Abteilungen zirkulieren lässt.

⁴ Der Saldo des Vormonats, der Zählerstand des laufenden Monats, zusammen mit der Summe der Fehlzeiten und der Summe der Berichtigungen (gemäss Zeitznachweisblatt), ergibt nach Vergleich mit der Sollzeit, die von der Sollzeit-Tabelle abzulesen ist, die Zeitdifferenz, welche auf den Folgemonat vorzutragen ist.

Art. 16 *Einschränkungen*

¹ Die gleitende Arbeitszeit darf die Erreichbarkeit der Dienstabteilungen nicht einschränken. Schalter bzw. die Telefonzentrale müssen während der in Art. 6 Abs. 1 und 2 dieser Ausführungsbestimmungen festgelegten Zeit erreichbar sein. Ist das durch freie Absprache unter den Mitarbeitern nicht möglich, so sind die Vorgesetzten verpflichtet, die notwendigen Anordnungen zu treffen.

² Die Vorgesetzten können bei Bedarf anordnen:

- a. dass Gleitzeitschulden innert einer bestimmten Frist zu tilgen sind, oder die Möglichkeit des Ausgleichs von Zeitguthaben durch einen freien halben Tag für einen befristeten Zeitraum sistiert wird;
- b. dass das Personal eine bestimmte Präsenzzeit einzuhalten hat;
- c. dass innerhalb der Bandbreite zusätzliche Arbeitsstunden zu leisten sind. Diese Arbeitsstunden werden nur dann als Überstundenarbeit angerechnet, wenn die effektiv geleisteten Arbeitsstunden (ohne Zeitsaldo aus dem Vormonat) die Sollzeit des betreffenden Kalendermonats um mehr als zwölf Stunden überschreiten und die Mehrstunden nicht im Laufe der folgenden zwei Kalendermonate kompensiert werden können.

Art. 17 *Arbeitszeitübertragung*

¹ Auf den folgenden Monat dürfen höchstens zwölf Stunden als Gleitzeitguthaben oder -schulden übertragen werden. Wenn besondere Umstände vorliegen (ausserordentlicher Arbeitsanfall, Lücken im Personalbestand), so kann der Vorgesetzte ausnahmsweise den Übertrag auf die nachfolgende Erfassungsperiode gestatten, indem er das Visum in der Zeitsummenrechnung neben den Saldovortrag setzt.

² Weitere Gleitzeitguthaben verfallen auf Ende des Monats ohne Entschädigung, wenn sie vom Vorgesetzten nicht als Überzeit anerkannt werden.

³ Weitere Gleitzeitschulden dürfen nur mit Bewilligung des Vorgesetzten auf den folgenden Monat übertragen oder ausserhalb der Bandbreite ausgeglichen werden. Bei Übertragung sind die Gleitzeitschulden im folgenden Monat nachzuarbeiten.

⁴ Bei Abwesenheit über den Monatswechsel sind die am letzten Arbeitstag bestehenden Gleitzeitguthaben oder -schulden vollumfänglich auf den nächsten Monat zu übertragen.

⁵ Im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten können Gleitzeitguthaben monatlich in Form eines freien Tages (8,6 Stunden) oder von zwei halben Tagen (je 4,3 Stunden) abgetragen werden.¹¹

⁶ Die Mitarbeiter können Überzeitguthaben mit Gleitzeitschulden verrechnen.

⁷ Nicht ausgeglichene Überzeit muss am Ende des Monats in die Überzeitkontrolle eingetragen werden.

⁸ Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, so muss der Mitarbeiter seine Gleitzeitguthaben oder -schulden bis zum Austrittstag ausgleichen. Ein positiver Gleitzeit-Saldo wird am Austrittstag ersatzlos gestrichen, sofern es sich nicht um angeordnete oder anerkannte Überzeit handelt; ein negativer Gleitzeit-Saldo führt zu einem entsprechenden Besoldungsabzug.

Art. 18 *Missbrauch*

Die Vorgesetzten können für Mitarbeiter, die die gleitende Arbeitszeit missbrauchen (z.B. wiederholtes Überschreiten der übertragbaren Zeitschulden), Einschränkungen bei deren Anwendung oder die starre Arbeitszeit anordnen. Weitere Massnahmen im Sinne der Beamtenordnung bleiben vorbehalten.

Art. 19 *Inkrafttreten*

¹ Diese Ausführungsbestimmungen treten auf 1. Juli 1987 in Kraft.

² Das Finanzdepartement erlässt allfällig erforderliche Weisungen.

¹ LB XX, 22; geändert durch Nachtrag vom 22. Dezember 1987, in Kraft seit 1. Januar 1988 (LB XX, 123), und Nachtrag vom 29. November 1988, in Kraft seit 1. Januar 1989 (LB XX, 272)

² LB XII, 380

³ Fassung gemäss Nachtrag vom 29. November 1988

⁴ Fassung von Abs. 1 gemäss Nachtrag vom 29. November 1988

⁵ Geändert durch Nachtrag vom 29. November 1988

⁶ Fassung gemäss Nachtrag vom 29. November 1988

⁷ Geändert durch Nachtrag vom 29. November 1988

⁸ Geändert durch Nachtrag vom 29. November 1988

⁹ Geändert durch Nachtrag vom 29. November 1988

¹⁰ Geändert durch Nachtrag vom 29. November 1988

¹¹ Geändert durch Nachtrag vom 29. November 1988