
Reglement über die gleitende Jahresarbeitszeit

vom 3. Dezember 1998

- Die Gemeinderatskommission, gestützt auf § 15 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) für das Personal der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn -
beschliesst:

§ 1

- Geltungsbereich
- ¹ Dieses Reglement gilt für das voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal, mit Ausnahme derjenigen Personen, deren Arbeitszeit durch einen Dienst- oder Stundenplan festgelegt wird.
 - ² Der Personaldienst kann weitere Ausnahmen beschliessen.
 - ³ Für Lehrlinge gilt das Reglement sinngemäss, unter Beachtung der übergeordneten Vorschriften.

§ 2

- Zweck
- ¹ Mit der Jahresarbeitszeit werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse des Personals weitmöglichst aufeinander abgestimmt. Die Verteilung der Jahresarbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt in Selbstverantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben den aufgaben- und kundenorientierten Bedürfnissen die individuellen Bedürfnisse des Personals gebührend zu berücksichtigen. Bei der Festlegung der Arbeitszeiten innerhalb der Arbeitsteams sind die zum Teil unterschiedlichen Bedürfnisse in folgender Reihenfolge zu berücksichtigen:
 - a) Optimale Aufgabenerfüllung und Befriedigung der internen und externen Kundenbedürfnisse; die Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten und die telefonische Erreichbarkeit ist zu organisieren.
 - b) Berücksichtigung der Bedürfnisse des Teams.
 - c) Berücksichtigung der Bedürfnisse der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
 - ² Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der oder die Vorgesetzte der betroffenen Organisationseinheit nach Rücksprache mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten abschliessend.

§ 3

- Arbeitszeit
- ¹ Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 32 Minuten. Die Vorholarbeitszeit von 8 Minuten nach § 11 Abs. 2 ist darin eingeschlossen. Bei einem 100 % Pensum ergibt dies eine jährliche theoretische Soll-Arbeitszeit von 2184 Stunden, respektive eine solche wöchentliche von 42 Stunden. Die effektive jährliche Soll-Arbeitszeit wird vom Personaldienst jährlich festgelegt.

² Die Arbeit kann an 6 Tagen (Montag bis Samstag) zwischen 6.30 und 19.30 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich eine 5-Tageweche die Regel sein soll. Samstagsarbeit ist im Voraus durch die Vorgesetzten zu bewilligen.

³ Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

⁴ Die wöchentliche Arbeitszeit darf 55 Stunden nicht überschreiten.

⁵ Die angeordnete Teilnahme an dienstlichen Sitzungen nach 19.30 Uhr gilt als Arbeitszeit.

§ 4

Pausen

¹ Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

² Pro Tag wird eine als Arbeitszeit geltende Pause von max. 30 Minuten eingeräumt. Diese kann je nach Gepflogenheit vormittags oder aufgeteilt in 2 x max. 15 Minuten bezogen werden.

§ 5

Absenzen

¹ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Chefbeamtinnen oder Chefbeamten Ausnahmen bewilligen.

² Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages als Arbeitszeit angerechnet. Der Personaldienst erlässt dazu Weisungen.

³ Dem Personal mit einem Arbeitspensum von mehr als 30 Wochenstunden werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche im Rahmen der Weisungen des Personaldienstes als Arbeitszeit angerechnet.

§ 6

Überzeitarbeit

¹ Als Überzeitarbeit gilt nur die von der oder dem Vorgesetzten speziell angeordnete Arbeitszeit nach § 42 DGO. Dabei wird nur Überzeit anerkannt, wenn kein negativer Gleitzeitsaldo vorhanden ist.

§ 7

Zeiterfassung

¹ Ohne spezielle Bewilligung des Personaldienstes ist die Arbeitszeit von jedem Mitarbeiter und von jeder Mitarbeiterin nach dessen Weisungen festzuhalten. Die Zeiterfassung dient nicht nur der Kontrolle der individuell geleisteten Arbeitszeit. Sie soll den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.

² Die Chefbeamtin oder der Chefbeamte bestimmt die Zeiterfassungsart in Absprache mit dem Personaldienst.

³ Die Vorgesetzten sind verpflichtet, sämtliche Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren. Der Personaldienst prüft diese stichprobenweise.

§ 8

- Zeitsaldo
- ¹ Die Chefbeamtin oder der Chefbeamte legt im Voraus pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Zeitsaldo höchstens + 100 oder - 100 Stunden betragen darf.
 - ² Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern keine Überzeitbewilligung nach § 6 vorliegt. Ein negativer Zeitsaldo von mehr als 100 Stunden hat grundsätzlich eine Gehaltskürzung zur Folge. Der Personaldienst kann Ausnahmen bewilligen.

§ 9

- Arbeitszeitausgleich
- ¹ Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Zeitsaldos und entsprechendem Bezug von freien Tagen oder durch Vorbezug von freien Tagen unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit.
 - ² Der Bezug der ordentlichen Ferien hat in jedem Fall gemäss den Bestimmungen der DGO zu erfolgen.

§ 10

- Ausgleich des Saldos bei Auflösung des Dienstverhältnisses
- ¹ Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.
 - ² Ein negativer Zeitsaldo sowie ein Vorbezug von freien Tagen nach § 9 werden mit der letzten Gehaltsberechnung verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.
 - ³ Bei einem Austritt während des Jahres wird der Vorholarbeitszeitsaldo (§ 11) über den Zeitsaldo nach Weisung des Personaldienstes abgerechnet.

§ 11

- Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr
- ¹ Die Büros der städtischen Verwaltung bleiben in der Zeit vom 24. Dezember ab 12.00 Uhr bis und mit 2. Januar geschlossen. Ausgenommen davon sind der Aufsichtsdienst der Museen, die uniformierte Polizei sowie der Werkhof. Für die Amtsstellen der Einwohnerkontrolle (nur Bestattungswesen), des Zivilstandsamtes sowie des Sozialamtes wird ein Pikettdienst gewährleistet.
 - ² Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.
 - ³ Wenn betriebliche Gründe ein Arbeiten zwischen Weihnachten und Neujahr erfordern, sind die vorgeholten Tage in Absprache mit den Vorgesetzten nachzubeziehen.

§ 12¹

- Büro-Öffnungszeiten und Besetzung
- ¹ Für die Schalter der Verwaltung gelten im allgemeinen folgende Öffnungszeiten:

¹ Beschlossen von der Gemeinderatskommission am 22.08.24; Inkrafttreten am 01.01.2025

der einzelnen Büros

vormittags: 08:30 Uhr – 11:30 Uhr
nachmittags: 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

² Im Gemeindehaus (Einwohnerdienste, Finanzverwaltung, Soziale Dienste) sind die Schalter an zwei Vormittagen pro Woche geschlossen. Am Freitag sind die Schalter bis 15:00 Uhr durchgehend geöffnet.

³ Das Stadtbauamt hat am Freitag bis 15:00 Uhr durchgehend geöffnet.

⁴ Die Schuldirektion bleibt in der mittleren Sommerferienwoche geschlossen.

⁵ Innerhalb der einzelnen Abteilungen ist darauf zu achten, dass die Besetzung der Büros während den Öffnungszeiten gewährleistet ist.

§ 13

Kontroll- und Disziplinarbestimmungen

¹ Die Chefbeamtin oder der Chefbeamte kann die Jahresarbeitszeit ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieses Reglementes missachtet werden.

² Für die Einhaltung dieses Reglementes sind die Chefbeamtinnen oder Chefbeamten verantwortlich.

³ Die Einhaltung der Jahresarbeitszeitregelung wird durch den Personaldienst periodisch überprüft. Bei Missbrauch bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

§ 14

Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 1999 in Kraft und ersetzt das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Januar 1994.

Von der Gemeinderatskommission beschlossen am 3. Dezember 1998.

Der Stadtpräsident

Der Stadtschreiber

Kurt Fluri

Peter Gisiger