

Verordnung über die Arbeitszeit des Personals des Kantonsspitals Olten und der Kantonalen Psychiatrischen Klinik

RRB vom 21. März 1995

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn
gestützt auf Artikel 54 des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992¹⁾

beschliesst:

§ 1. Zweck

¹ Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird ermöglicht, Beginn und Ende der Arbeitszeit im Rahmen dieser Verordnung frei zu wählen.

² Der geordnete Dienstbetrieb und die Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten.

§ 2. Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Kantonsspitals Olten und der Kantonalen Psychiatrischen Klinik.

² Für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Teilpensum bestimmt der Ressortleiter oder die Ressortleiterin, in welchem Umfange von der gleitenden Arbeitszeit Gebrauch gemacht werden kann.

³ Der Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin kann für einzelne Personalkategorien oder im Einzelfall abweichende Bestimmungen erlassen.

§ 3. Wöchentliche Arbeitszeit

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach der Verordnung über die Besoldungen und die Arbeitszeit des Spitalpersonals vom 17. Mai 1995.²⁾

² Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen für einzelne Personalkategorien.

§ 4. Gleit- und Blockzeit

¹ Der Arbeitstag der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, deren Arbeitszeit nicht durch Dienstplan festgelegt ist, wird wie folgt eingeteilt:

Gleitzeit: 07.00-08.29 Uhr

Blockzeit: 08.30-11.00 Uhr

Gleitzeit: 11.01-13.59 Uhr

Blockzeit: 14.00-16.00 Uhr

¹⁾ BGS 126.1.

²⁾ § 3 Abs. 1 Fassung vom 30. Oktober 1996; BGS 126.51.2.

126.342.2

Gleitzeit: 16.01-19.00 Uhr

² Die Gleitzeit ist jene Zeit, während der die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von § 10 selber über ihre Anwesenheit bestimmen können.

³ Die Blockzeit ist jene Zeit, während der die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von § 8 anwesend sein müssen.

⁴ In begründeten Ausnahmefällen kann der Beginn der ersten Gleitzeit für einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen vom Verwaltungsdirektor oder der Verwaltungsdirektorin auf einen früheren Zeitpunkt vorverschoben werden. Es besteht kein Anspruch auf Inkonvenienzenentschädigung.

§ 5. *Dienstplan*

¹ Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen von der geplanten zur tatsächlich geleisteten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

² Die Einsatzzeit nach den Dienstplänen ist durch den Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin zu genehmigen.

§ 6. *Pausen*

a) Mittag-/Nachtessen

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden ist eine Mittags- oder Nachmittagspause von mindestens 30 Minuten einzuschalten. Diese zählt nicht als Arbeitszeit, sofern die Mahlzeiten nicht aus dienstlichen Gründen mit den Patienten eingenommen werden müssen.

b) Kurzpausen

¹ Bei einer zusammenhängenden Einsatzzeit von mindestens drei Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt. Täglich sind höchstens zwei Pausen möglich. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

² Ausnahmen sind durch den Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin zu bewilligen.

³ Die Pause wird vom Ressortleiter oder der Ressortleiterin angeordnet.

⁴ Ein Verzicht auf die Pause kann nicht zulasten der Arbeitszeit kompensiert werden.

§ 8. *Abwesenheiten*

¹ Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen sowie Abwesenheiten nach der Verordnung über die Urlaube des Staatspersonals vom 8. Dezember 1981¹⁾ werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Vorbehalten bleiben die Regelungen über die Nebenbeschäftigungen nach dem Gesetz über das Staatspersonal vom 27. September 1992²⁾. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages (§ 3 Abs. 1).

² Bei dienstlichen Abwesenheiten wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

¹⁾ BGS 126.353.5.

²⁾ BGS 126.1.

³ Private Abwesenheiten während der Blockzeit, ausgenommen Arzt- und Zahnarztbesuche unter der Voraussetzung von Absatz 4, sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen sind vom Ressortleiter oder der Ressortleiterin zu bewilligen. Die privaten Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

⁴ Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit einem Arbeitspensum von mehr als 29 Wochenstunden werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet, bis die Sollarbeitszeit des jeweiligen Halbtages erreicht ist.

§ 9. Überzeitarbeit

¹ Aus betrieblichen Gründen und soweit zumutbar können die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ausserhalb der normalen Arbeitszeit ohne zusätzliche Entschädigung vom Ressortleiter oder von der Ressortleiterin zu dienstlichen Verrichtungen herangezogen werden.

² Als Überzeitarbeit gilt nur jene Mehrarbeit, die angeordnet wird.

³ Sie wird nur dann als Überzeit anerkannt, wenn kein negativer Gleitzeitsaldo vorhanden ist.

⁴ Die Überzeit ist im gleichen Verhältnis mit Freizeit zu kompensieren. Die Überzeit ist in der Regel bis Ende des Jahres abzutragen.

§ 10. Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes

¹ Der Ressortleiter oder die Ressortleiterin ist verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb durch die gleitende Arbeitszeit nicht beeinträchtigt wird.

² Aus betrieblichen Gründen und soweit zumutbar kann der Ressortleiter oder die Ressortleiterin für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen vorübergehend die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken.

§ 11. Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin persönlich am zugeteilten Zeiterfassungsgerät zu erfassen.

² Die Zeiterfassungsausweise werden monatlich dem Ressortleiter oder der Ressortleiterin abgeliefert.

³ Die Ressortleiter und Ressortleiterinnen sind verpflichtet, die Zeiterfassungsausweise zu kontrollieren.

⁴ Der Personalchef oder die Personalchefin prüft diese stichprobenweise.

⁵ Die Zeiterfassungsdaten werden zwei Jahre gespeichert.

§ 12. Zeiterfassungsdaten

Die Zeiterfassungsdaten weisen aus:

- a) jeden Arbeitsbeginn am Morgen und am Mittag;
- b) jedes Arbeitsende am Mittag und am Abend;
- c) jeden Arbeitsunterbruch, ausgenommen Pausen nach § 7;
- d) jede Abwesenheit nach § 8.

126.342.2

§ 13. *Gleitzeitsaldo*

¹ Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit darf, zusammen mit dem Saldo des Vormonats, bis zu 15 Stunden von der Sollarbeitszeit abweichen (Gleitzeitsaldo).

² Ein positiver Gleitzeitsaldo von mehr als 15 Stunden verfällt, sofern dieser nicht auf Überzeitarbeit (§ 9) oder Vorholzeit, die zur Überbrückung der Werktage zwischen Weihnachten und Neujahr angeordnet wird, zurückzuführen ist.

§ 14. *Abbau eines positiven Gleitzeitsaldos*

¹ Der Abbau eines positiven Gleitzeitsaldos hat in der Regel während der Gleitzeit oder der Einsatzzeit zu erfolgen.

² Bei entsprechendem positiven Gleitzeitsaldo darf mit Zustimmung des Ressortleiters oder der Ressortleiterin monatlich insgesamt ein ganzer Tag bezogen werden, wobei 8 Stunden 24 Minuten angerechnet werden. Vorbehalten bleibt § 9 Absatz 4.

§ 15. *Auflösung des Arbeitsverhältnisses*

¹ Bevor das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird, ist der Gleitzeitsaldo auszugleichen.

² Ein positiver Gleitzeitsaldo verfällt ohne Entschädigung am Austrittstag, sofern er nicht auf angeordnete Überzeit (§ 9) zurückzuführen ist.

³ Ein negativer Gleitzeitsaldo wird mit der Besoldung verrechnet.

§ 16. *Folgen der Missachtung der Vorschriften*

¹ Werden die Vorschriften dieser Verordnung missachtet, kann der Ressortleiter oder die Ressortleiterin im Einvernehmen mit dem Verwaltungsdirektor oder der Verwaltungsdirektorin die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken.

² Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

§ 17. *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 1995 in Kraft.¹⁾ Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.

§ 18. *Aufhebung bisherigen Rechts*

Die Verordnung über die Arbeitszeit des Pflegepersonals der staatlichen Spitäler vom 25. April 1988²⁾ und der Regierungsratsbeschluss über die Arbeitszeit für das Personal der technischen Dienste, des Pflegebereichs, der medizinisch-technischen Fachbereiche, der Ökonomie und des Hausdienstes sowie der Krankenpflegeschulen des Kantonsspitals Olten, der Kantonalen Psychiatrischen Klinik und des Pflegeheims Fridau vom 13. November 1979³⁾ werden aufgehoben.

Die Einspruchsfrist ist am 8. Juni 1995 unbenutzt abgelaufen

Publiziert im Amtsblatt vom 16. Juni 1995

¹⁾ Inkrafttreten der Änderungen vom:
- 30. Oktober 1996 am 1. Februar 1997.

²⁾ GS 91, 106 (BGS 126.342.2).

³⁾ GS 88, 243 (BGS 126.515.352).