

Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit bei der kantonalen Verwaltung

vom 19. August 2008 (Stand 1. Oktober 2008)

Der Regierungsrat des Kantons Obwalden,

in Ausführung von Artikel 11 Absatz 3 und Artikel 46 Buchstabe c der Personalverordnung vom 29. Januar 1998¹⁾,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Geltungsbereich*

¹ Diese Ausführungsbestimmungen gelten für alle Angestellten der kantonalen Verwaltung, soweit die Gesetzgebung für einzelne Personalkategorien keine abweichenden Bestimmungen enthält.

² Für Lernende werden im Rahmen dieser Bestimmungen die Arbeitszeiten gesondert geregelt.

Art. 2 *Arbeitszeitmodelle*

¹ In der kantonalen Verwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit (Art. 9 bis 12 dieser Ausführungsbestimmungen).

² Die für die Anstellung zuständigen Vorgesetzten können ihren Angestellten, soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemässe Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, folgende Arbeitszeitmodelle bewilligen:

- a. Bandbreitenmodell (Art. 13 und 14 dieser Ausführungsbestimmungen);
- b. Jahresarbeitszeitmodell (Art. 15 bis 17 dieser Ausführungsbestimmungen).

¹⁾ GDB [141.11](#)

³ Die allgemeinen Bestimmungen gelten auch für das Bandbreiten- oder Jahresarbeitszeitmodell, soweit in diesen Ausführungsbestimmungen für diese Arbeitszeitmodelle nicht besondere Vorschriften aufgestellt werden; keine Anwendung finden auf diese beiden Modelle die Bestimmungen über die Nachtarbeit²⁾, die Ruhetagsarbeit³⁾ und die Inkonvenienzzulagen⁴⁾.

Art. 3 *Arbeitszeitrahmen*

¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet.

² Dauert die Arbeitszeit am gleichen Tag mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause (in der Regel Mittagspause) von mindestens 45 Minuten bezogen werden.

³ Die Angestellten haben im Rahmen der Normalarbeitszeit je Halbttag Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.

⁴ Benötigen Mitarbeitende zusätzliche Pausen, insbesondere Rauchpausen, muss während dieser Zeit ausgestempelt werden.

Art. 4 *Öffnungszeiten*

¹ Die Schalter und die Telefonzentrale sind von Montag bis Freitag zwischen 08.00 und 11.45 Uhr und zwischen 13.30 und 17.00 Uhr besetzt; vor Feiertagen bis 16.00 Uhr.

² Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher kann bei Bedarf die Öffnungszeiten im Einzelfall oder generell verlängern.

³ Besprechungen sind mit gegenseitiger Terminabsprache auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten möglich.

⁴ Der Regierungsrat legt jährlich fest, an welchen Tagen neben den bezahlten Urlaubstagen gemäss Art. 19 Abs. 1 der Personalverordnung die kantonale Verwaltung geschlossen bleibt. Diese Tage werden als normale Arbeitstage berechnet.

²⁾ Art. 13 Personalverordnung (GDB 141.11)

³⁾ Art. 9 Ausführungsbestimmungen über die Spesenentschädigungen und Zulagen im Staatsdienst (GDB 141.114)

⁴⁾ Art. 10 Ausführungsbestimmungen über die Spesenentschädigungen und Zulagen im Staatsdienst (GDB 141.114)

Art. 5 *Block- und Gleitzeiten*

¹ Als Blockzeiten gelten die Arbeitszeiten:

- a. von 08.30 bis 11.30 Uhr und
- b. von 14.00 bis 16.00 Uhr.

² Die Blockzeit gilt als verpflichtende Arbeits- bzw. Anwesenheitszeit.

³ Die übrige Zeit des Arbeitszeitrahmens nach Art. 3 dieser Ausführungsbestimmungen gilt als Gleitzeit.

Art. 6 *Abwesenheiten*

¹ Als bezahlte Abwesenheiten gelten:

- a. Ferien;
- b. Dienstleistungen gemäss Art. 39 Personalverordnung⁵⁾;
- c. Ausübung eines öffentlichen Amtes mit Bewilligung des Regierungsrats⁶⁾ (bedarfsabhängig für Sitzungen, bis höchstens zehn Tage);
- d. bezahlter Urlaub⁷⁾;
- e. besondere Familienangelegenheiten⁸⁾;
- f. dienstliche Abwesenheit;
- g. Aus- und Weiterbildung;
- h. Krankheit, Kur;
- i. Unfall;
- k. Arzt- und Zahnarztbesuch.

² Alle übrigen Abwesenheiten sind unbezahlt und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen.

³ Für bezahlte Abwesenheiten wird die ausgefallene Arbeitszeit, höchstens jedoch die Tagessollarbeitszeit und bei der Jahresarbeitszeit höchstens 8,4 Stunden entsprechend dem vereinbarten Pensum angerechnet; bei Weiterbildungen höchstens 8,4 Stunden und bei dienstlichen Abwesenheiten die tatsächliche Arbeitszeit, höchstens jedoch 10,5 Stunden.

⁵⁾ GDB [141.11](#)

⁶⁾ Art. 38 Abs. 2 Staatsverwaltungsgesetz (GDB [130.1](#))

⁷⁾ Art. 20 Personalverordnung (GDB [141.11](#))

⁸⁾ Art. 20 Personalverordnung (GDB [141.11](#))

Art. 7 *Absenzen*

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

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

Art. 8 *Zeiterfassung*

¹ Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich und persönlich. Angeordnete Überstunden sind gesondert auszuweisen.

² Das Personalamt erarbeitet und führt die Parameter für die Zeiterfassung und erstellt Personalkennzahlen anhand von periodischen Auswertungen.

2. Gleitende Arbeitszeit

Art. 9 *Grundsatz*

¹ Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende frei gewählt werden, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

Art. 10 *Gleitzeitsaldo*

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

² Die Kompensation eines positiven Gleitzeitsaldos erfolgt in Absprache mit dem Vorgesetzten.

³ Die Vorgesetzten überprüfen monatlich den Gleitzeitsaldo ihrer Mitarbeitenden.

Art. 11 *Übertrag des Gleitzeitsaldos am Jahresende*

¹ Zeitguthaben oder Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden; bei Teilzeit Arbeitenden gilt dies anteilmässig.

² Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug mit einem 1/2184 des Jahreslohnes je Stunde ausgeglichen, soweit sie 40 Stunden übersteigen.

³ Kann ein Gleitzeitsaldo aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Jahresende nicht auf 40 Stunden abgebaut werden, so kann mit Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers unter Rückmeldung an das Personalamt ein überschüssender Gleitzeitsaldo übertragen werden.

Art. 12 *Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses*

¹ Wird das Arbeitsverhältnis beendet, so sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen.

² Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt, eine Zeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug gemäss Art. 11 dieser Ausführungsbestimmungen.

³ Kann ein positiver Gleitzeitsaldo aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austrittstag nicht abgebaut werden, so kann unter Mitbericht des Personalamts eine Entschädigung mit Bewilligung des Regierungsrats ausgerichtet werden.

3. Bandbreitenmodell

Art. 13 *Grundsatz*

¹ Die Arbeitszeit kann jeweils für ein Jahr in folgenden Bandbreiten vereinbart werden:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozenten	Zusätzliche Ferientage
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	–
8	42	97,6	5
9	42	95,2	10
10	43	100	5
11	43	97,6	10

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozenten	Zusätzliche Ferientage
12	44	100	10

Art. 14 *Vereinbarung*

¹ Mitarbeitende, die nach einem Bandbreitenmodell arbeiten möchten, beantragen dies unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse ihrer vorgesetzten Person bis Ende September des Vorjahres.

² Die Vereinbarung zwischen der vorgesetzten Person und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bedarf der Schriftlichkeit. Die vereinbarte Bandbreite gilt in der Regel während eines Kalenderjahres. Kommt keine Vereinbarung zustande, gilt die Bandbreite nach Variante 7.

³ Der Bezug der zusätzlichen Ferientage richtet sich nach den Bestimmungen über die Ferien gemäss Art. 18 der Personalverordnung.

4. Jahresarbeitszeit**Art. 15** *Grundsatz*

¹ Die Jahresarbeitszeit wird jährlich aufgrund der effektiven Arbeitstage errechnet.

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

³ Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen der vorgesetzten Person und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Voraus schriftlich vereinbart. Je Woche darf durchschnittlich höchstens während 50 Stunden gearbeitet werden.

⁴ Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden.

Art. 16 *Vereinbarung*

¹ Mitarbeitende, die mit der Jahresarbeitszeit arbeiten möchten, beantragen dies unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse ihrer vorgesetzten Person bis Ende September des Vorjahres.

² Die Vereinbarung zwischen der vorgesetzten Person und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bedarf der Schriftlichkeit.

Art. 17 *Lohnzahlung*

¹ Der Lohn wird ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleichen Monatslöhnen ausbezahlt.

² Der für die Lohnzahlung massgebliche Beschäftigungsgrad entspricht dem Verhältnis zwischen der vereinbarten und der Normalarbeitszeit gemäss Art. 10 Abs. 1 der Personalverordnung⁹⁾.

5. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 18 *Vollzugsrichtlinien*

¹ Das Finanzdepartement regelt die Einzelheiten in Vollzugsrichtlinien.

Art. 19 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Die Ausführungsbestimmungen über die gleitende Arbeitszeit bei der kantonalen Verwaltung vom 7. April 1987¹⁰⁾ werden aufgehoben.

Art. 20 *Inkrafttreten*

¹ Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Oktober 2008 in Kraft.

⁹⁾ GDB [141.11](#)

¹⁰⁾ OGS 1989, 11, OGS 1989, 52, OGS 1989, 100

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
19.08.2008	01.10.2008	Erlass	Erstfassung	OGS 2008, 65 und 69

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	19.08.2008	01.10.2008	Erstfassung	OGS 2008, 65 und 69