Richtlinien

vom 15. Juni 2009

über die Arbeitszeiterfassung und -verwaltung

Das Amt für Personal und Organisation

gestützt auf den Artikel 10 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

gestützt auf die Artikel 3 Abs. 2, 4 Abs. 2 und 11 Abs. 1 des Reglements vom 15. Juni 2009 über die Arbeitszeit des Staatspersonals;

beschliesst:

1. Kapitel
Allgemeine Bestimmungen

1. Ziel

1.1. Diese Richtlinien legen die Verwaltung der nach StPR und Arbeitszeitreglement bewilligten Abwesenheiten sowie die Modalitäten ihrer Anrechnung als Arbeitszeit fest. Es sind dies:
a) Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Stillen, Militär- und Zivildienst (Abwesenheiten wegen Arbeitsunfähigkeit);
b) Ferien;
c) bezahlter Langzeiturlaub;
d) bezahlter Kurzurlaub (Art. 67 StPR);
e) Dienstaltersgeschenk;
f) Vaterschaftsurlaub (Art. 86a StPR).

1.2. Sie regeln die Verwaltung und Anrechnung der bewilligten Arbeitspausen.

1.3. Sie legen die Modalitäten der Arbeitszeiterfassung und die Übermittlung der entsprechenden Daten ans POA fest.

2. Geltungsbereich

2.1. Diese Richtlinien gelten für das gesamte Personal, das dem Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG) unterstellt ist, und für das die normalen Wochenarbeitsstunden der Verwaltung gelten. Das 4. und das 6. Kapitel gelten auch für das nach Unterrichtseinheiten entlöhnte Lehrpersonal.

2.2. Soweit nötig, erlassen die für besondere Personalkategorien (z. B. Lehrpersonal, Pflegepersonal) zuständigen Personalfachstellen spezifische Richtlinien. Diese Richtlinien sind dem POA zur Stellungnahme zu unterbreiten.

3. Flexible Arbeitszeit und Büroöffnungszeiten

3.1. Die Vorschriften über die flexible Arbeitszeit (Blockzeit und Gleitzeit, Arbeitszeitvereinbarung) führen zu keiner Änderung der Büroöffnungszeiten der Verwaltung für die externen und internen

Besucherinnen und Besucher, d. h. die Bürgerinnen und Bürger sowie die Dienststellen der Verwaltung.

3.2. Die Büroöffnungszeiten werden von den Direktionen und Anstalten festgelegt.

3.3. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs bestimmen, wie die Arbeit aufgeteilt wird und inwieweit die flexible Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingeschränkt werden muss, um während der gesamten Büroöffnungszeit den Besucherinnen und Besuchern hohe Dienstleistungsqualität zu bieten.

2. Kapitel
Allgemeine Grundsätze für die als Arbeitszeit geltenden Abwesenheiten

1. Allgemeine Anwendung

Die allgemeinen Grundsätze gelten für alle Abwesenheiten wegen Arbeitsunfähigkeit nach 1. Kapitel Ziff. 1.1. Bst. a dieser Richtlinien.

2. Abwesenheit von weniger als einem Tag

2.1. Bei Abwesenheit von weniger als einem Tag wird höchstens die Anzahl Arbeitsstunden angerechnet, die die betreffende Person während ihrer Abwesenheit nach der für sie geltenden Arbeitszeit zu leisten hatte. So werden einer in Teilzeit beschäftigten Person (71 %) mit einer täglichen Arbeitszeit von vormittags von 8 bis 12 Uhr und nachmittags von 14 bis 16 Uhr für eine Abwesenheit während des ganzen Vormittags am Montag 4 Stunden angerechnet.

2.2. Die Abwesenheitsstunden und die Arbeitsstunden dürfen zusammengezählt die Arbeitsdauer, die die betreffende Person am Abwesenheitstag zu leisten hatte, nicht überschreiten. Bei Vollzeitbeschäftigung bedeutet dies zusammengezählt also nicht mehr als 8,4 Stunden. Die Anrechnung von Überstunden, die auf ausdrückliche Anordnung der oder des direkten Vorgesetzten geleistet werden, bleibt vorbehalten.

3. Abwesenheit von einem Tag bis zu 4 Tagen (höchstens 4 aufeinanderfolgende Arbeitstage)

Pro Abwesenheitstag wird höchstens die Anzahl Arbeitsstunden angerechnet, die die betreffende Person nach der für sie geltenden Arbeitszeit an diesem Tag zu leisten hatte. So werden einer in Teilzeit beschäftigten Person (40 %), die montags und dienstags den ganzen Tag arbeitet, für eine ganztägige Abwesenheit an einem Montag 8,4 Stunden angerechnet.

4. Abwesenheit ab fünf aufeinanderfolgenden Arbeitstagen

4.1. Bei Abwesenheit von mehr als einer Woche werden höchstens die wöchentlichen und/oder monatlichen Sollstunden nach den Angaben des POA (http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/arbeitszeit.htm) angerechnet. Die Sollstunden werden unter Vorbehalt von Ziffer 4.2 im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet. So entspricht bei einer in Teilzeit beschäftigten Person (40 %), die montags und dienstags den ganzen Tag arbeitet, die Abwesenheit von einem Montag bis zum nächsten Montag 40 % von 42 Stunden, also 16,8 Stunden.

4.2. Bei einer Arbeitszeitvereinbarung nach Artikel 23 des Arbeitszeitreglements wird bei Abwesenheit höchstens die für die Abwesenheitsdauer vereinbarte Arbeitsdauer angerechnet.

3. Kapitel
Besondere Fälle

1. Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall

1.1. Arztzeugnis

Ab dem vierten Abwesenheitstag müssen die Mitarbeitenden ein Arztzeugnis vorlegen. Dieses bescheinigt die Dauer der Abwesenheit und den Umfang der Arbeitsfähigkeit für die beim Staat ausgeübte Tätigkeit. Eine Arbeitsunfähigkeit, die am Freitagmorgen beginnt und bis Montagabend dauert, entspricht vier Abwesenheitstagen, und es muss dafür somit ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Eine teilweise Arbeitsunfähigkeit wird in der Regel in % einer Vollzeitbeschäftigung angegeben. Im Zweifelsfall ersucht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Ärztin oder den Arzt, im Arztzeugnis anzugeben, wie die verbleibende Arbeitsfähigkeit für die beim Staat ausgeübte Tätigkeit zu deuten ist. Sprechen bei teilweiser Arbeitsfähigkeit medizinische Gründe für eine bestimmte Arbeitszeiteinteilung, ist dies im Arztzeugnis unter Angabe der gewünschten Modalitäten zu vermerken.

Auf unbestimmte Zeit ausgestellte Arztzeugnisse müssen regelmässig erneuert werden.

1.2. Arztbesuche

Abwesenheiten wegen eines Arztbesuchs werden nur dann als Arbeitszeit angerechnet, wenn sie in die Blockzeit oder die vorgeschriebene Arbeitszeit fallen. Es kann ein Beleg für die Notwendigkeit, den Arztbesuch in der Blockzeit anzusetzen, verlangt werden. Dies gilt namentlich für das in Teilzeit beschäftigte Personal.

Wiederholte Arztbesuche (zum Beispiel Physiotherapie) sind zwingend ausserhalb der Blockzeiten und der vorgeschriebenen Arbeitszeiten anzusetzen, ausser wenn medizinische Gründe für den Zeitpunkt des Termins gegeben sind. In diesem Fall hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Arztzeugnis vorzulegen.

Ist ein Arztbesuch innerhalb der Blockzeit oder der vorgeschriebenen Arbeitszeit gerechtfertigt und wird dies auch belegt, so wird der Hin- und Rückweg bis höchstens eineinhalb Stunden pro Arztbesuch als Arbeitszeit angerechnet.

1.3. Anrechnung der Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall an die Arbeitszeit

Die Anrechnung erfolgt nach den allgemeinen Grundsätzen im 2. Kapitel.

1.4. Anrechnung der Dauer der Arbeitsunfähigkeit für die Berechnung der Dauer der Gehaltsfortzahlung

Jede vollständige oder teilweise Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss für die Berechnung der Gehaltsfortzahlung in Abzug gebracht werden. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird für die Berechnung der Gehaltsfortzahlung jeder Tag der teilweisen Arbeitsunfähigkeit wie ein Tag mit vollständiger Arbeitsunfähigkeit gezählt. Eine Arbeitsunfähigkeit, die am Freitagmorgen beginnt und bis Montagabend dauert, entspricht also vier Tagen, ob nun die Arbeitsunfähigkeit teilweise oder vollständig ist. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen eines Arztbesuchs werden jedoch für die Gehaltsfortzahlung nur die entsprechenden Stunden abgezogen.

2. Abwesenheit infolge Schwangerschaft und Mutterschaft

2.1. Ärztlich bescheinigte schwangerschaftsbedingte Abwesenheiten werden nach den allgemeinen Grundsätzen im 2. Kapitel angerechnet. Das Arztzeugnis muss ab dem 1. Abwesenheitstag vorgelegt werden. Schwangerschaftsbedingte Abwesenheiten, für die kein Arztzeugnis vorgelegt wird, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

2.2. Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit dem 1. Abwesenheitstag infolge Mutterschaft, frühestens jedoch auf Entscheid der Mitarbeiterin zwei Wochen vor dem effektiven Datum der Niederkunft.

3. Ferien

3.1. Die bezogenen Ferien werden vollumfänglich als Arbeitszeit angerechnet. Sie werden stundenweise erfasst, wobei jeder volle Ferientag für eine in Vollzeit beschäftigte Person 8,4 Stunden entspricht.

3.2. Für das in Teilzeit beschäftigte Personal wird jeder Ferientag im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad abgerechnet. Für eine zu 40 % angestellte Person entspricht ein voller Ferientag 3,36 Stunden. Bei Änderung des Beschäftigungsgrads im Laufe des Jahres bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum über das ganze Jahr berechneten durchschnittlichen Beschäftigungsgrad. Zur Vereinfachung der Abrechnung empfiehlt es sich, die gesamten Ferien in Stunden umzurechnen.

3.3. Der Vortag eines dienstfreien Tages zählt als ganzer Ferientag und wird entsprechend der normalen Arbeitszeit angerechnet: für eine in Vollzeit beschäftigte Person wird er mit 8,4 Stunden angerechnet, für eine zu 40 % beschäftigte Person mit 3,36 Stunden.

3.4. Nach Artikel 18 des Arbeitszeitreglements können alle über vier Wochen pro Jahr hinausgehenden Ferien stundenweise bezogen werden. Die Anzahl der Stunden, die so bezogen werden können, richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 5 Ferientage einer zu 100 % beschäftigten Person entsprechen demnach 42 Stunden, und 5 Ferientage einer zu 40 % beschäftigen Person entsprechen 16,8 Stunden. Jede so bezogene Ferienstunde wird als Arbeitszeit gerechnet. Wird eine Ferienstunde in der Blockzeit bezogen, ist dazu die Einwilligung der oder des Vorgesetzten erforderlich.

3.5. Die Feriendauer, die Durchführung, die Berechnung der Kürzung, die Übertragung und die finanzielle Abgeltung bestimmen sich nach Artikel 60ff. StPR.

4. Öffentliche Ämter

Die Abwesenheiten in Zusammenhang mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes werden entsprechend den Richtlinien des POA über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein nicht obligatorisches öffentliches Amt ausüben, abgerechnet (http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/offentliche_amter.htm).

5. Urlaub für Jugend und Sport

Die Abwesenheiten in Zusammenhang mit der Teilnahme an Kursen und Aktivitäten von Jugend + Sport werden entsprechend den Richtlinien des POA über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Kursen und Aktivitäten von «Jugend + Sport» teilnehmen, abgerechnet (http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/jugend_sport.htm).

4. Kapitel
Bezahlter Urlaub nach Artikel 67 StPR

1. Rechtsgrundlagen

1.1. Artikel 67 StPR bestimmt Folgendes:

Art. 67 *Bezahlter Kurzurlaub (Art. 118 StPG)*
a) Ordentlicher Urlaub
[1] Die Dienstchefin oder der Dienstchef gewährt bezahlten Urlaub für folgende Ereignisse:

a)	*Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters*	*3 Tage*
b)	*Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters*	*1 Tag*

c)	…	
d)	*Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person*	*5 Tage*
e)	*Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters*	*3 Tage*
f)	*Tod des Bruders oder der Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters*	*2 Tage*
g)	*Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahe stehenden Person, je nach Entfernung*	*½ bis 1 Tag*
h)	*auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters belegt, Krankheit eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters*	*bis zu 5 Tage pro Jahr*
i)	*schwere Erkrankung einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich die nötige Pflege fehlt*	*bis zu 3 Tage pro Jahr*
j)	*Umzug*	*1 Tag*
	falls der Wohnsitzwechsel vom Staat vorgeschrieben oder wegen einer Versetzung gemäss Artikel 34 Abs. Bst. b StPG nötig wird	*2 Tage*
k)	*militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung*	*½ bis 1 Tag*
l)	*Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften*	*1 Tag pro Jahr*

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gewerkschaftliche oder genossenschaftliche Verantwortung übernehmen, haben für die mit diesem Amt verbundenen Aufgaben Anspruch auf einen von der Dienstchefin oder vom Dienstchef gewährten bezahlten Urlaub von höchstens fünf Tagen pro Jahr.

[3] Ausser im Falle der Heirat oder der Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauf folgenden Tagen bezogen werden.

1.2. Ergänzend zu Artikel 67 StPR sieht Artikel 34 des Reglements vom 6. Juli 2004 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR), folgende Bestimmung vor:

Art. 34 *Urlaub bei Heirat oder Eintragung einer Partnerschaft*

Der Heiratsurlaub oder der Urlaub bei Eintragung einer Partnerschaft kann nur zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den vorhergehenden oder darauf folgenden Tagen bezogen werden.

2. Gemeinsame Vorschriften

Aus diesen gesetzlichen Grundlagen ergeben sich die folgenden gemeinsamen Vorschriften:

2.1. Das Ereignis begründet nicht automatisch einen Anspruch auf den gesamten im StPR vorgesehenen Urlaub. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann dazu aufgefordert werden, die Notwendigkeit der Anwesenheit am einen oder anderen Ereignis zu begründen.

2.2. Der Urlaub wird gewährt, damit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine gesetzliche Pflicht erfüllen oder an einem besonderen Ereignis teilnehmen kann, das auf einen Arbeitstag fällt und nicht verschoben werden kann.

2.3. Sofern planbar, muss das betreffende Ereignis auf einen Zeitpunkt ausserhalb der Arbeitszeit gelegt werden, insbesondere vom in Teilzeit beschäftigten Personal, so etwa bei einem Umzug.

2.4. Die Dauer des Urlaubs hängt nicht vom Beschäftigungsgrad der Person ab, sondern von der Notwendigkeit, am entsprechenden Ereignis teilzunehmen, mit Ausnahme des Heiratsurlaubs des nach normalen Wochenarbeitsstunden bezahlten Personals (s. Ziff. 2.7). Der Urlaub entspricht also immer den während der Abwesenheit nicht geleisteten Arbeits- oder Unterrichtsstunden, höchstens aber der Anzahl Stunden entsprechend den nach Artikel 67 StPR für die einzelnen Ereignisse vorgesehenen Tage.

2.5. Der Urlaub kann nur zu dem Zeitpunkt, an dem das betreffende Ereignis stattfindet, sowie an den darauffolgenden Tagen bezogen werden, mit Ausnahme des Heiratsurlaubs des nach normalen Wochenarbeitsstunden bezahlten Personals (s. Ziff. 2.7).

2.6. Ausser im Fall der Heirat einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, die oder der nach normalen Wochenarbeitsstunden bezahlt wird (s. Ziff. 2.7), begründet das Ereignis keinen Urlaubsanspruch, wenn es in den Ferien oder an einem Feiertag oder dienstfreien Tag stattfindet.

2.7. Der Heiratsurlaub der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach normalen Wochenarbeitsstunden bezahlt werden, kann wahlweise für die Ziviltrauung oder die kirchliche Trauung zu einem beliebigen Zeitpunkt im Jahr, in dem die Hochzeit stattfindet, bezogen werden. Der Urlaub wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet.

2.8. Das Lehrpersonal, das nach Unterrichtseinheiten bezahlt wird, muss den Heiratsurlaub zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses beziehen (Art. 34 LPR), wie bei den anderen in Artikel 67 StPR vorgesehenen Ereignissen.

2.9. Anspruch auf die vorgesehenen Urlaube haben grundsätzlich nur Personen, die mit schriftlichem Vertrag angestellt werden und im Monatslohn bezahlt werden. Ausnahmsweise können solche Urlaube auch im Stundenlohn bezahlten Personen gewährt werden, wenn diese in Anbetracht ihrer Anstellungsdauer auch im Monatslohn hätten bezahlt werden können.

2.10 Der bezahlte Urlaub wird von der Dienstchefin oder vom Dienstchef gewährt bzw. für das Lehrpersonal von der oder dem Vorgesetzten (Dienstchef/in; Inspektor/in, Direktor/in; Rektor/in).

5. Kapitel
Vaterschaftsurlaub (Art. 86a StPR)

1. Rechtsgrundlagen

Artikel 86a StPR bestimmt Folgendes:

Art. 86a *Vaterschaftsurlaub*
[1] Der Mitarbeiter hat gegen Vorweisen der Geburtsurkunde oder eines anderen amtlichen Dokuments Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von fünf Arbeitstagen.
[2] Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er muss spätestens innert einem Jahr nach der Geburt bezogen werden. Es gilt Artikel 71.

2. Gemeinsame Vorschriften

Der Vaterschaftsurlaub wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet. Entscheidend ist der Beschäftigungsgrad, der bei der Geburt des Kindes im Vertrag des Mitarbeiters stand. Der Mitarbeiter muss seine Vorgesetzte oder seinen Vorgesetzten frühzeitig über den Vaterschaftsurlaub in Kenntnis setzen (Art. 71 StPR).

6. Kapitel
Bezahlter Ausbildungsurlaub

1. Weiterbildungsreglement

Das Reglement über die Weiterbildung wird die Vorschriften über die Gewährung und die Verwaltung des bezahlten Urlaubs für Weiterbildung festlegen. Bis zum Vorliegen dieses Reglements gelten die vorliegenden Richtlinien.

2. Obligatorische Ausbildung

Bei obligatorischer Ausbildung zählt die für die Ausbildung aufgewendete Zeit voll als Arbeitszeit, bis höchstens 8,4 Stunden pro Tag. Ziffer 4 bleibt vorbehalten.

3. Bewilligte nicht obligatorische Ausbildung

Bei bewilligter nicht obligatorischer Ausbildung wird die für die Ausbildung aufgewendete Zeit bis zu drei Tagen pro Jahr angerechnet. Sie wird im Verhältnis zum Beschäftigungsrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berechnet. Ziffer 4 bleibt vorbehalten.

4. Langzeitausbildung

Die Modalitäten für die Anrechnung der Zeit für eine Langzeitausbildung werden im entsprechenden Entscheid der Anstellungsbehörde und gegebenenfalls in einer spezifischen Vereinbarung festgelegt.

7. Kapitel
Dienstaltersgeschenk

1. Zuständigkeit

Um die teilweise oder vollständige Umwandlung des Dienstaltersgeschenks in Urlaub hat sich nach Artikel 12 des Arbeitszeitreglements die Dienstchefin bzw. der Dienstchef oder eine von dieser bzw. diesem bezeichnete Person zu kümmern.

2. Umwandlung in Urlaub

2.1. Wird das Dienstaltersgeschenk vollständig oder teilweise in Urlaub umgewandelt, so wird die Zahl der Urlaubstage in dem Monat festgelegt, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 25 oder 35 vollständige Dienstjahre geleistet hat, und zwar im Verhältnis zum vertraglichen Beschäftigungsgrad oder, für das Lehrpersonal, im Verhältnis zum durchschnittlichen Beschäftigungsgrad des vergangenen Schuljahres.

2.2. Die Zahl der Urlaubstage wird zur einfacheren Bearbeitung in Stunden oder, für das Lehrpersonal, in Unterrichtseinheiten umgewandelt. Allfällige Änderungen des Beschäftigungsgrads, die nach dem Monat erfolgen, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 25 oder 35 vollständige Dienstjahre geleistet hat, werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

2.3. Bei Bezug von Urlaub werden die Arbeitsstunden oder Unterrichtseinheiten entsprechend der Urlaubsdauer als Arbeitszeit angerechnet und vom Saldo des Dienstaltersgeschenks abgezogen.

8. Kapitel
Pausen

1. Dauer

Die Pausenzeit beträgt insgesamt höchstens 20 Minuten pro Tag. Sie kann als einmalige Pause bezogen oder auf zwei Pausen pro Tag aufgeteilt werden. Die Pausen dienen der kurzen Entspannung durch die Unterbrechung des Arbeitsprozesses. Sie sind deshalb weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsschluss anzusetzen.

2. Pausenort

Die Dienstchefin oder der Dienstchef bestimmt die Pausenorte, die sich grundsätzlich an entsprechend eingerichteten und von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Räumen befinden. Ziffer 3 bezüglich der Zigarettenpausen bleibt vorbehalten.

3. Zigarettenpausen

3.1. Die in Ziffer 1 vorgesehene Pausenzeit kann teilweise oder ganz für Zigarettenpausen ausserhalb der Räume der Verwaltung bezogen werden. Die einzelnen Verwaltungsbehörden erlassen ergänzende Vorschriften dazu.

3.2. Die Zigarettenzeit, die die Pausenzeit übersteigt, zählt nicht als Arbeitszeit. Gegebenenfalls muss bei den elektronischen Zeiterfassungssystemen für die Zigarettenpause ausgestempelt werden.

9. Kapitel
Arbeitszeiterfassung

1. Grundsatz

1.1. Die Arbeitszeit ist mit geeigneten Mitteln zu erfassen. Mit der Arbeitszeiterfassung kann die Soll-Arbeitszeit (auf der Internetseite http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/arbeitszeit.htm) mit der effektiv von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter geleisteten Arbeitszeit verglichen werden.

1.2. Mit der Arbeitszeiterfassung wird nicht nur aufgezeichnet, wie viele Arbeitsstunden die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter geleistet hat, sondern auch wann diese Arbeitsstunden geleistet worden sind. Es sind also jeden Tag die Eintritts- und Austrittszeiten zu erfassen.

1.3. Auf dieser Grundlage werden insbesondere bestimmt:

a) die Abrechnung der als Arbeitszeit geltenden Abwesenheiten;

b) die Minus- und Plusstunden des Personals mit flexibler Arbeitszeit;

c) die Überstunden;

d) der Feriensaldo;

e) gegebenenfalls der Saldo des Dienstaltersgeschenks.

1.4. Ohne Arbeitszeiterfassung können keinesfalls Überstunden geltend gemacht werden, und die Grundsätze in Bezug auf die flexible Arbeitszeit nach Artikel 14ff. des Arbeitszeitreglements sind nicht anwendbar. Vorbehalten bleiben die von der Anstellungsbehörde nach Stellungnahme des POA genehmigten Ausnahmefälle.

2. Monatliche Soll-Arbeitszeit

2.1. Die monatliche Arbeitszeit der in Teilzeit angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird vom POA bestimmt. Sie entspricht einer Netto-Arbeitszeit, nach Abzug der Feiertage und dienstfreien Tage.

2.2. Die monatliche Arbeitszeit der in Teilzeit angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berechnet sich wie folgt: «Monatliche Arbeitszeit für eine Vollzeitbeschäftigung multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters».

10. Kapitel
Datenübermittlung ans POA

1.1. Nach Artikel 4 Abs. 2 des Arbeitszeitreglements übermitteln die Verwaltungseinheiten dem POA die Abwesenheitsdaten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

1.2. Das POA stellt den Verwaltungseinheiten einen direkten Zugang zu HR Access für die Datenerfassung zur Verfügung und gibt ihnen die nötigen Informationen. In besonderen Fällen können die Daten via Schnittstelle in HR Access übertragen werden.

1.3. Verwaltungseinheiten, die bei Inkrafttreten der Richtlinien noch keine Daten übermitteln, werden in Zusammenarbeit mit den betroffenen Einheiten vom POA schrittweise in die Datenübermittlung integriert.

1.4. Das POA nimmt über HR Access die Konsolidierung der gesammelten Daten vor und schickt dann den Einheiten die ihr Personal betreffenden Informationen zurück. Die Einheiten geben diese Informationen anschliessend an ihr Personal weiter.

11. Kapitel
Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Richtlinien traten am 1. Juli 2009 in Kraft. Sie wurden am 20. Juni 2017 aktualisiert. Sie werden auf der Website des POA veröffentlicht.

Diese Richtlinien wurden vom Staatsrat genehmigt am 15. Juni 2009.