

Regierungsratsbeschluss

vom 4. September 2007

Nr. 2007/1490

Arbeitszeiterfassung; Weisungen an die Dienststellen aufgrund der aktuellen Auswertung

1. Ausgangslage

Die aktuelle Auswertung der Zeiterfassung aus dem System RT-Time, mit welchem über 60% aller Mitarbeitenden der Kantonalen Verwaltung ihre Arbeitszeit erfassen, führt zu einigen Erkenntnissen, welche Handlungsbedarf bei den Dienststellen auslösen. Die nachfolgenden Weisungen beziehen sich auf diese Auswertung.

2. Erwägungen

2.1 Grundsätzliches

Die Verantwortung für die korrekte Zeiterfassung liegt bei jedem / jeder einzelnen Mitarbeitenden (§ 92 GAV). Verantwortlich für die Umsetzung von Massnahmen aus der Analyse sind die Vorgesetzten, also die Dienststellen und Departemente. Dem Personalamt kommt die Aufgabe zu, die Zeiterfassungsergebnisse zu analysieren und Hinweise auf Handlungsbedarf und Empfehlungen an die Vorgesetzten abzugeben.

2.2 Auswertung

Die Analyse der Zeiterfassungsergebnisse weist auf eine grundsätzlich korrekte Handhabung der Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden und die Vorgesetzten hin. Die Resultate weisen keine überdurchschnittlich extremen Werte auf; dennoch besteht in verschiedenen Bereichen Handlungsbedarf.

Die Zeiterfassungsauswertung ist nur so aussagekräftig, wie die Benutzerinnen und Benutzer sowie die Korrekturverantwortlichen dieses System im Detail handhaben und pflegen. Aus diesem Grund müssen die aufgezeigten Auswertungen und die daraus abgeleiteten Erkenntnisse in jeder Dienststelle verifiziert werden, bevor Massnahmen ausgelöst werden.

Für die Polizeiangehörigen, die Mitarbeitenden der Motorfahrzeugkontrolle die Mitarbeitenden des Amtes für Umwelt, der Kantonalen Finanzkontrolle und des Amtes für Wald, Jagd und Fischerei liegen keine Auswertungen vor, da diese Dienststellen die Arbeitszeit über ein anderes System erfassen. Die nachfolgenden Weisungen gelten aber grundsätzlich auch für diese Dienststellen. Damit die Auswertungen künftig über die ganze Verwaltung erstellt werden können, sind diese Dienststellen in geeigneter Weise in den Auswertungsprozess zu integrieren. Das Personalamt soll dazu beauftragt werden, entsprechende Weisungen auszuarbeiten.

Die Auswertungen erstrecken sich über den Erhebungszeitraum Januar 2007 bis Mai 2007. Trotz der relativ kurzen Zeitspanne sind die Erkenntnisse erhärtet genug, um Aussagen daraus ableiten zu können. Die Auswertungsergebnisse sind im Intranet unter dem Link <http://10.36.21.159/de/pub/departemente/fd/personalamt/rttime.htm> einzusehen.

2.3 Gleitzeitsaldi

Der Stand der Gleitzeitsaldi weist auf die Belastung des Personals hin. Auffällig sind bei der vorliegenden Auswertung durchschnittliche Gleitzeitsaldi von über 50 Stunden pro Pensum. Die Verantwortlichen dieser Dienststellen werden angewiesen, die Entwicklung der Mehrarbeitszeit zu prüfen und allenfalls rechtzeitig Gegenmassnahmen einzuleiten. Solche Gegenmassnahmen sollen nicht die Vergrösserung des Personalbestandes, sondern eine Optimierung der Arbeitsprozesse bewirken.

2.4 Überzeitarbeit

Im Jahr 2007 wurden keine Bewilligung zur Leistung von Überzeitarbeit an einzelne Dienststellen erteilt. Somit sind sämtliche Stempelungen mit dem Code „Überzeitarbeit“ falsch und müssen durch die Korrekturverantwortlichen in Gleitzeitsaldi umgebucht werden. Diese Umbuchungen sind bis Ende Oktober 2007 vorzunehmen.

2.5 Ferien

Die Auswertung des Feriensaldos pro Person mit dem Stand Ende Mai 2007 ist in verschiedenen Amtsstellen besorgniserregend: 13 Dienststellen weisen einen durchschnittlichen Saldo von über 100% Ferien pro Pensum auf. Obwohl in diesen Zahlen die Dienstaltersguthaben in Form von Freizeit inbegriffen sind, muss davon ausgegangen werden, dass nicht in allen Dienststellen alle Ferien bis Ende Jahr bezogen werden können. Gemäss § 105 des GAV sind die Ferien grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. Sie dürfen nur ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden und zwar nur dann, wenn zwingende betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Übertragene Ferien sind spätestens bis am 30. April des folgenden Kalenderjahres zu beziehen, ansonsten sie verfallen. Die Kompetenz zur Ferienübertragung liegt beim Amtschef respektive bei der Amtschefin. Die Departemente werden angewiesen, die ihnen unterstellten Dienststellen in der Ferienübertragungspraxis zu überprüfen. Ausgenommen von der Übertragungsregelung sind Ferienguthaben aufgrund des Dienstalters. Diese sind gemäss GAV § 169 bis zur Entstehung des nächsten Urlaubsanspruches zu beziehen; davor können sie auf nachfolgende Jahre übertragen werden.

2.6 Krankheit

Überdurchschnittlich zahlreiche krankheitsbedingte Abwesenheiten in einer Organisationseinheit sind genau zu analysieren. Sie können Symptome für mannigfaltige Sachverhalte darstellen. Bei Bedarf kann das Personalamt konsultiert werden.

2.7 Kursbesuch

Für eine verlässliche Analyse dieser Auswertung ist eine längerfristige Beobachtung nötig. In der Statistik sind durchschnittliche Kursbesuchsabsenzen in einer Organisationseinheit von unter ½ Tag pro Pensum und von über 5 Tagen pro Pensum in den ersten fünf Monaten des Jahres 2007

speziell markiert. Der Aus- und Weiterbildungsbedarf ist individuell und funktionsspezifisch zu analysieren.

2.8 Zeitkorrekturen aufgrund Nichtausstempelung über die Mittagszeit

Diese Auswertung zeigt auf, wie häufig solche Zeitkorrekturen erfolgen mussten. Bei Mitarbeitenden, die regelmässig am selben Arbeitsort ihre Arbeit verrichten, sollten solche Korrekturen praktisch nicht auftreten. Es gilt darauf hinzuweisen, dass Mitarbeitende, die an einem anderen Arbeitsort innerhalb der Verwaltung die Mittagszeit antreten oder diese beenden, dort auch aus- respektive einstempeln können. Die Mittagszeitkorrekturen sind lediglich bei dienstlichem Einsatz während der Mittagszeit vorzunehmen.

2.9 Weitere wesentliche Eckwerte

Im weiteren werden folgende wichtige Bestimmungen der Arbeitszeitregelung in Erinnerung gerufen:

2.9.1 Die maximale Tagesarbeitszeit beträgt 12 Stunden.

2.9.2 Die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 60 Stunden.

2.9.3 Der Amtschef oder die Amtschefin legt einen jährlichen Stichtag fest, an welchem der Gleitzeitsaldo höchstens +/- 100 Stunden betragen darf. Der an diesem Datum 100 Stunden übersteigende Teil des Gleitzeitsaldos verfällt ohne Vergütung, sofern das Personalamt nicht ausweisnahmsweise eine Bewilligung für Überzeit erteilt hat.

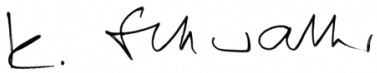
2.9.4 Am Ende des Arbeitsverhältnisses gilt Folgendes: Grundsätzlich ist der Gleitzeitsaldo auszugleichen; ein positiver Saldo verfällt, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war. Ein negativer Saldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet.

3. Beschluss

3.1 Die Dienststellen haben die Zeiterfassungsauswertung in ihrem Bereich zu verifizieren und die vorstehenden Weisungen umzusetzen. Der Vollzug ist den Departementen bis Ende November 2007 zu melden.

3.2 Das Personalamt wird beauftragt, die Zeiterfassungsauswertung im ersten Halbjahr 2008 zu wiederholen und dem Regierungsrat Bericht zu erstatten.

3.3 Das Personalamt wird beauftragt, dem Regierungsrat notwendige Weisungen an die Dienststellen ohne RT-Time zu beantragen, damit diese die gleichen Daten in der benötigten Form dem Personalamt für die Auswertung zur Verfügung stellen können.
Termin: Ende 2007.



Dr. Konrad Schwaller
Staatsschreiber

Verteiler

Personalamt (3), me

Amt für Informatik und Organisation (3)

Departemente (5)

Gerichtsverwaltung

Ämter und ihnen gleichgestellte Organisationseinheiten (96)

AHV, IV-Stelle und SGV (3, Versand durch Personalamt) mit Beilage der Auswertung

Mitglieder der GAVKO (15, Versand durch Personalamt) mit Beilage der Auswertung