

## **WEISUNG**

### **Vertrauensarbeitszeit**

Gemäss § 11d Absatz 1 der Personalverordnung (PVO, SRL Nr. 52) gilt für die Angestellten der Funktionsgruppe Ia<sup>1</sup> Vertrauensarbeitszeit. Die Angestellten ab Lohnklasse 14 können mit der zuständigen Behörde Vertrauensarbeitszeit vereinbaren. Die Vereinbarung erfolgt schriftlich und kann jeweils auf Ende eines Kalenderjahrs widerrufen werden.

Bei der Vertrauensarbeitszeit steht nicht die zeitliche Präsenz am Arbeitsplatz, sondern das erreichte Resultat im Vordergrund. Mit der Fokussierung auf die Zielerreichung werden die Selbstverantwortung gestärkt und die Arbeitszeiten flexibilisiert.

Für die Angestellten, die nach dem Arbeitszeitmodell der Vertrauensarbeitszeit arbeiten, gelten nachfolgende Regelungen.

#### **1. Arbeitszeit und Kompensationstage**

Die Angestellten legen die persönliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags, der Zielvereinbarungen, der Führungsaufgabe und der Kundenbedürfnisse eigenverantwortlich fest. Als Orientierung dienen dabei die Sollarbeitszeit, die Pausenregelung sowie die Grenzen der täglichen Arbeitszeit gemäss der Personalverordnung. Vorbehalten bleibt das Weisungsrecht der vorgesetzten Person.

Die Angestellten informieren die vorgesetzte Person frühzeitig über übermässige zeitliche Belastungen und sind mitverantwortlich für die Vermeidung von allenfalls daraus resultierenden gesundheitlichen Gefährdungen.

§§ 14 und 15 PVO (Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich) finden keine Anwendung. Im Gegenzug besteht ein Anspruch auf zehn Kompensationstage pro Kalenderjahr. Nicht bezogene Kompensationstage können weder vergütet noch auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

#### **2. Arbeitszeiterfassung**

Die Angestellten sind von der täglichen Arbeitszeiterfassung befreit. Nicht zu erfassen sind somit Anwesenheiten am Arbeitsplatz, Home Office sowie alle beruflich bedingten Abwesenheiten wie externe Termine, Sitzungen, Tagungen, etc.

Zu erfassen unter Angabe des Grundes sind ganztägige Abwesenheiten bei Ferienbezug, Bezug Kompensationstage, Bezug Dienstaltersgeschenk, Arbeitsverhinderung infolge Arbeitsunfähigkeit oder Dienstleistung, Urlaub gemäss §§ 40 ff. PVO und Weiterbildungen. Bei Arbeitsverhinderung infolge Unfall und Dienstleistungen mit Anspruch auf Erwerbssersatz (EO) sind auch halbtägige und stundenweise Abwesenheiten zu erfassen, damit der Anspruch gegenüber den Sozialversicherungen geltend gemacht werden kann.

---

<sup>1</sup> Definition Funktionsgruppe Ia siehe § 2 der Besoldungsordnung für das Staatspersonal (BO, SRL Nr. 73) und Anhang 2 der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal (BVO, SRL Nr. 73a).

## Liste der zu erfassenden Abwesenheiten

Grund der Abwesenheit	ganztags	stundenweise
Ferien	X	
Kompensationstage	X	
DAG Bezug	X	
Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit	X	
Arbeitsunfähigkeit infolge Berufsunfall	X	X
Arbeitsunfähigkeit infolge Nichtberufsunfall	X	X
Dienstleistung mit EO-Anspruch	X	X
Übrige Dienstleistungen	X	
Mutterschaftsurlaub	X	
Vaterschaftsurlaub	X	
Urlaub mit Rechtsanspruch	X	
Urlaub ohne Rechtsanspruch	X	
Unbesoldeter Urlaub	X	
Weiterbildung ohne Verpflichtungszeit	X	
Weiterbildung mit Verpflichtungszeit	X	
Sabbatical	X	

### 3. Arbeitsfreie Tage und Ferien

Betreffend arbeitsfreie Tage gilt die Bestimmung gemäss § 18 PVO. Es besteht kein Anspruch auf Vergütung der Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss § 18 der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal (BVO, SRL Nr. 73a). Der Ferienanspruch und der Ferienbezug bestimmt sich nach den Regelungen in §§ 34 - 38 PVO.

### 4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Betreffend Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit gelten die Bestimmungen gemäss §§ 20 - 28 PVO.

### 5. Wechsel zur Vertrauensarbeitszeit

Beim Wechsel zur Vertrauensarbeitszeit bestehende Mehrstunden werden in zusätzliche Kompensationstage umgewandelt, welche in Absprache mit den Vorgesetzten innert nützlicher Frist zu beziehen sind. Nicht bezogene zusätzliche Kompensationstage verfallen nach fünf Jahren.

### 6. Inkrafttreten

Die Weisung Vertrauensarbeitszeit tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Luzern, 11. September 2018



Roland Haas  
Dienststellenleiter  
Telefon: 041 228 55 51  
E-Mail: roland.haas@lu.ch