

Reglement über die Jahresarbeitszeit

vom 29. November 2005¹⁾

Der Regierungsrat des Kantons Zug,

gestützt auf §§ 30 und 31 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 1. September 1994 (Personalgesetz)²⁾ sowie auf §§ 14 und 21 der Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 12. Dezember 1994 (Personalverordnung)³⁾,

beschliesst:

§ 1

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt ausschliesslich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihm gemäss § 1 Abs. 2 des Reglements über die Arbeitszeit vom 26. November 1996⁴⁾ unterstellt wurden.

§ 2

Grundsätze

¹⁾ Mit der Jahresarbeitszeit werden die Aufgabenerfüllung und die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitmöglichst aufeinander abgestimmt.

¹⁾ GS 28, 549

²⁾ BGS 154.21

³⁾ BGS 154.211

⁴⁾ BGS 154.214

154.217

² Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung sowie den Anliegen der externen und internen Kundschaft kommen oberste Priorität zu. Ungeachtet der Jahresarbeitszeit ist die Auskunft- und Dienstleistungsbereitschaft der Verwaltung während der Bürozeiten sicherzustellen. Die Büros sind montags bis freitags geöffnet von 8.30 Uhr bis 11.45 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr, montags bis 18.00 Uhr. Am Vortag eines Feiertages sind sie bis 16.00 Uhr geöffnet. Im Interesse des Publikums können die Direktionen andere Öffnungszeiten festlegen.

³ Die Verteilung der Jahresarbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten.

§ 3

Durchschnittliche tägliche Arbeitszeit

¹ Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Pensum von 100 %

- a) bei der 42-Stunden-Woche: 8 Stunden 24 Minuten;
- b) bei der 43-Stunden-Woche: 8 Stunden 36 Minuten;
- c) bei der 41-Stunden-Woche: 8 Stunden 12 Minuten.

² Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 4

Jährliche Sollarbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit wird unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage und Halbtage jeweils vom Personalamt festgelegt.

§ 5

Arbeitszeitrahmen

¹ Die 5-Tage-Woche ist die Regel. Samstagsarbeit kann ausnahmsweise generell vom Direktionsvorstand und tageweise von der Amtsleitung bewilligt werden.

² Die Arbeit wird zwischen 6.00 und 20.00 Uhr geleistet, darf jedoch höchstens 12 Stunden pro Tag betragen. Die wöchentliche Arbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten.

§ 6

Pausen

¹ Die Mittagspause dauert mindestens 30 Minuten. Sie zählt nicht als Arbeitszeit.

² Am Vormittag und am Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt. Sonderregelungen bleiben vorbehalten.

§ 7

Absenzen

¹ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Vorgesetzten Ausnahmen bewilligen.

² Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Mutterschaftsurlaub, Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit, Militärdienst, Zivildienst, Feuerwehrdienst werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand, jedoch im Maximum die durchschnittliche Arbeitszeit gemäss § 3 angerechnet. Bei Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen kann, unabhängig vom Beschäftigungsumfang, jeweils der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet werden, jedoch im Maximum 8 Stunden 36 Minuten pro Tag.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem Arbeitspensum von mindestens 70 % werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet.

§ 8

Überstunden

¹ Auf Überstundenleistung ist grundsätzlich zu verzichten. Die Vorgesetzten können in Absprache mit der Direktion in ausserordentlichen, betrieblich bedingten Fällen Ausnahmen bewilligen, wobei die Überstunden im Voraus anzuordnen oder nachträglich zu genehmigen sind.

² Wichtige dienstliche Tätigkeit kann werktags vor 6.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr sowie an Sonn- oder Feiertagen im Voraus angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. Sie gilt als Überstundenarbeit.

§ 9

Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist festzuhalten. Sie dient der Kontrolle und soll die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.

§ 10

Zeitsaldo

¹ Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter legt pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Zeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Stunden betragen darf. In begründeten Fällen kann die Direktion in Absprache mit dem Personalamt eine Verschiebung des Stichtages für einzelne Mitarbeitende bewilligen.

154.217

² Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Vergütung. Ein negativer Zeitsaldo von mehr als 100 Stunden hat grundsätzlich eine entsprechende Verrechnung mit dem Gehalt zur Folge, wobei die Direktion in Absprache mit dem Personalamt Ausnahmen bewilligen kann.

³ Für Teilzeitbeschäftigte berechnen sich die am Stichtag zulässigen positiven oder negativen Zeitsaldi nach Massgabe des jeweiligen Beschäftigungsumfangs.

§ 11

Arbeitszeitausgleich

¹ Der Arbeitszeitausgleich erfolgt im Einvernehmen mit der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten durch Abbau eines positiven Zeitsaldos und entsprechendem Bezug von Freizeit oder durch Vorbezug von Freizeit unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit.

² Die Ferien sind in jedem Fall gemäss den Bestimmungen der Personalverordnung zu beziehen.

§ 12

Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

² Ein negativer Zeitsaldo sowie ein Vorbezug von Freizeit gemäss § 11 werden mit dem letzten Gehalt verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

§ 13

Arbeitsfreie Tage und Halbtage

¹ Neben den gesetzlichen Feiertagen sind folgende Tage oder Halbtage arbeitsfrei:

- a) Berchtoldstag (2. Januar)
- b) Ostermontag
- c) Pfingstmontag
- d) 24. Dezember (Nachmittag)
- e) Stephanstag (26. Dezember)
- f) 31. Dezember (Nachmittag)

² Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen im Hinblick auf bewegliche Feiertage, insbesondere Weihnachten und Neujahr (Vor- oder Nachleistung von Arbeitszeit).

§ 14

Vollzug, Kontrollbestimmungen

¹ Für die Einhaltung vorliegender Bestimmungen sind die Vorgesetzten verantwortlich.

² Das Personalamt kann Kontrollen durchführen.

³ Die Vorgesetzten können die Jahresarbeitszeit ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieses Reglementes missachtet werden. Personalrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

§ 15

Übergangsbestimmungen

Der positive oder negative Zeitsaldo per Jahresende vor Inkrafttreten dieses Reglements wird an den Arbeitszeitsaldo angerechnet. Die ausgewiesenen und bewilligten Überstunden bleiben bestehen.

§ 16

Änderung bisherigen Rechts

Das Reglement über die Arbeitszeit vom 26. November 1996¹⁾ wird wie folgt geändert:

§ 17

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

¹⁾ GS 25, 431 (BGS 154.214); die Änderung ist dort publiziert.