

Reglement über die Arbeitszeit

Vom 26. November 1996 (Stand 1. Januar 2008)

Der Regierungsrat des Kantons Zug,

gestützt auf §§ 30 und 31 des Personalgesetzes vom 1. September 1994¹⁾ sowie §§ 14 und 21 der Personalverordnung vom 12. Dezember 1994²⁾,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmung

§ 1 Geltungsbereich

¹⁾ Unter dem Vorbehalt besonderer Arbeitszeitregelungen für bestimmte Personalkategorien (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltsdienst, Forstpersonal, Lehrpersonal) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte) findet dieses Reglement auf das gesamte Staatspersonal Anwendung.

²⁾ Die Direktionen können nach Rücksprache mit dem Personalamt einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Abteilungen oder ganze Ämter dem Reglement über die Jahresarbeitszeit³⁾ unterstellen. *

³⁾ In jedem Fall gelangt § 3a Abs. 2 der Personalverordnung⁴⁾ sinngemäss zur Anwendung. *

⁴⁾ Der Kundendienst muss gewährleistet sein und die Aufgabenerfüllung hat in gleich bleibender Qualität zu erfolgen. *

¹⁾ BGS [154.21](#)

²⁾ BGS [154.211](#)

³⁾ BGS [154.217](#)

⁴⁾ BGS [154.211](#)

2. Normalarbeitszeit

§ 2 Wöchentliche Normalarbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden, verteilt auf die fünf Tage Montag bis Freitag. Bei Teilzeitarbeit reduziert sich die wöchentliche Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

² Soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemäße Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, kann die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verlängert werden. Zum Ausgleich besteht im betreffenden Jahr Anspruch auf eine arbeitsfreie Woche.

³ Unter der gleichen Voraussetzung kann bei einem gesetzlichen Ferienanspruch von mehr als 4 Wochen, ausgenommen bei Jugendlichen bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlingen, die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verkürzt werden. Zum Ausgleich werden die Ferien im betreffenden Jahr um eine Woche reduziert.

⁴ Die wahlweise Verlängerung oder Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gilt jeweils für ein Kalenderjahr und ist den Vorgesetzten bis Ende Oktober des Vorjahres anzuzeigen. *

§ 3 Tägliche Normalarbeitszeit

¹ Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt *

- a) bei der 42-Stunden-Woche acht Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden);
- b) bei der 43-Stunden-Woche acht Stunden 36 Minuten (8,6 Stunden);
- c) bei der 41-Stunden-Woche acht Stunden 12 Minuten (8,2 Stunden).

² Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die tägliche Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

3. Gleitende Arbeitszeit

§ 4 Grundsatz

¹ Ausserhalb der Zeit, während welcher zur Gewährleistung der inner- und ausserbetrieblichen Kontakte Präsenzpflicht besteht (Blockzeit), kann – soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemäße Betriebsablauf sichergestellt sind – die Arbeitszeit in einem bestimmten Rahmen flexibel gestaltet werden (Gleitzeit).

² Ungeachtet der gleitenden Arbeitszeit ist die Auskunft- und Dienstleistungsbereitschaft der Verwaltung während der Bürozeiten sicherzustellen. Die Büros sind geöffnet von 08.30 Uhr bis 11.45 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr, montags bis 18.00 Uhr. Im Interesse des Publikums können die Direktionen andere Öffnungszeiten festlegen. *

§ 5 * Blockzeit

¹ Die Blockzeit dauert von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

§ 6 * Gleitzeit

¹ Die Gleitzeit dauert von 06.00 Uhr bis 09.00 Uhr, 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr und 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

§ 7 Sollzeit

¹ Als Sollzeit gilt die monatliche Summe der täglichen Normalarbeitszeit.

² Die Sollzeiten bei einem Vollpensum werden durch das Personalamt jeweils zum Voraus bekanntgegeben.

§ 8 Istzeit

¹ Als Istzeit gilt die monatliche Summe der persönlichen täglichen Arbeitszeit einschliesslich der anrechenbaren Absenzen und des anrechenbaren Gleitzeitsaldos des Vormonats.

§ 9 Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Sollzeit und der Istzeit eines Monats.

² Von einem Monat auf den nächsten kann ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 60 Stunden übertragen werden. *

³ Der negative Gleitzeitsaldo darf 20 Stunden nicht übersteigen. *

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Zahl der übertragbaren Stunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 10 Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Vor der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo am Austrittstag verfällt. Ein negativer Gleitzeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 11 Kompensation

¹ Von einem positiven Gleitzeitsaldo können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens zwölf, zusammenhängend in einem Monat jedoch höchstens vier Arbeitstage durch Freizeit kompensiert werden. *

² Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet und bedarf der Zustimmung der Leiterinnen und Leiter der Ämter und Abteilungen.

4. Überstunden

§ 12 Grundsatz

¹ Wenn es die Umstände erfordern, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung von Überstundenarbeit verpflichtet, soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

² Als Überstundenarbeit gilt ausschliesslich die von den Leiterinnen und Leitern der Ämter und Abteilungen beim Vorliegen ausserordentlicher Umstände, insbesondere bei übermässigem Arbeitsanfall oder besonderer Dringlichkeit, zum Voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeit während der arbeitsfreien Zeit. Als arbeitsfreie Zeit gilt die Arbeitszeit zwischen dem Ende der Gleitzeit am Abend und dem Beginn der Gleitzeit am Morgen des nächsten Arbeitstages sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen.

³ Als arbeitsfreie Zeit gilt überdies die Gleitzeit, sofern der auf den Folge-monat übertragbare Gleitzeitsaldo voll ausgeschöpft ist. Bei Teilzeitarbeit sind arbeitsfreie Zeit ferner die gemäss individuellem Arbeitsverhältnis ganz oder teilweise arbeitsfreien Werkstage.

⁴ Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Sie wird nicht an den Gleitzeitsaldo angerechnet. Der Ausgleich hat, soweit möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen.

⁵ Soweit eine zeitliche Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich oder nicht angezeigt ist, wird bis und mit 19. Gehaltsklasse die Überstundenarbeit vergütet. Die Vergütung von Überstundenarbeit bedarf im Einzelfall eines entsprechenden Entscheids der Direktion aufgrund eines Antrages der Leiterinnen und Leiter der Ämter und Abteilungen.

§ 13 Kompensation und Vergütung

¹ Bei Kompensation von Überstundenarbeit wird ein Zeitzuschlag, bei Vergütung bis und mit 19. Gehaltsklasse ein Geldzuschlag gewährt, sofern die Überstundenarbeit nicht während der Gleitzeit geleistet werden kann. Der Zuschlag beträgt:

- a) 25 Prozent bei Überstundenarbeit montags bis donnerstags jeweils zwischen dem Ende der Gleitzeit am Abend und dem Beginn der Gleitzeit am Morgen des nächsten Arbeitstages sowie zwischen Freitagabend ab Ende der Gleitzeit und Samstag 19.00 Uhr;
- b) 50 Prozent bei Überstundenarbeit zwischen Samstag 19.00 Uhr und dem Beginn der Gleitzeit des nächsten Arbeitstages sowie an Feiertagen zwischen dem Ende der Gleitzeit des Vortages und dem Beginn der Gleitzeit des nächsten Arbeitstages.

² Teilzeitbeschäftigten werden – ausser bei angeordneter Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit – die Zuschläge von 25 bzw. 50 Prozent ausschliesslich für die ein volles Pensum überschreitenden Stunden gewährt. *

³ Der Berechnung der stundenweisen Vergütung werden das Jahresgehalt einschliesslich 13. Monatsgehalt und Treue- und Erfahrungszulage sowie ein Total von 2184 Jahresarbeitsstunden zugrundegelegt.

⁴ Ab der 20. Gehaltsklasse besteht kein Anspruch auf finanzielle Abgeltung von Überstundenarbeit.

5. Arbeitspausen

§ 14 Mittagspause

¹ Die Mittagspause dauert mindestens 30 Minuten. Sie ist von der täglichen Arbeitszeit abzuziehen.

§ 15 Morgen- und Nachmittagspause

¹ Pro Halbttag kann eine Pause von höchstens 15 Minuten eingelegt werden. Diese Pausen werden nicht von der Arbeitszeit abgezogen.

6. Absenzen

§ 16 Verhinderung an der Arbeitsleistung, Ferien und Urlaub

¹ Verhinderungen an der Arbeitsleistung durch Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, obligatorische Dienstleistung sowie Ferien und Urlaub werden als Normalarbeitszeit angerechnet.

§ 17 Absenzen

¹ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen.

² In dringenden Fällen (z.B. unaufschiebbare Arztbesuche oder Behördengänge) können Absenzen bei Orientierung der Vorgesetzten während der Blockzeit erfolgen. Die Absenzen werden als Arbeitszeit angerechnet.

³ Absenzen aus anderen persönlichen Gründen während der Blockzeit sind bis zu zwei Stunden am Tag nur ausnahmsweise und beim Vorliegen besonderer Gründe zulässig. Sie bedürfen der Bewilligung der Vorgesetzten. Die ausfallende Arbeitszeit ist nachzuholen.

7. Arbeitsfreie Tage und Halbtage

§ 18 * Zusätzliche arbeitsfreie Tage

¹ Neben Samstagen und Sonntagen sowie den gesetzlichen Feiertagen sind arbeitsfreie Tage:

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

² Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen im Hinblick auf bewegliche Feiertage.

8. Vollzug

§ 19 Verantwortlichkeit

¹ Unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Direktionen sind die Leiterinnen und Leiter der Ämter und Abteilungen im Rahmen ihrer Führungsaufgaben für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements verantwortlich. Das Personalamt kann stichprobenweise Kontrollen durchführen.

9. Schlussbestimmungen

§ 20 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 1997 in Kraft.

§ 21 Aufhebung und Änderung bisherigen Rechts

¹ Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle widersprechenden Erlasse aufgehoben, insbesondere die Verordnung über die Arbeitszeit für die kantonalen Büros vom 29. November 1976⁵⁾ sowie das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Januar 1987⁶⁾.

⁵⁾ GS 20, 733

⁶⁾ nicht in GS

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
26.11.1996	01.01.1997	Erlass	Erstfassung	GS 25, 431
19.09.2006	16.12.2006	§ 2 Abs. 4	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 3 Abs. 1	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 4 Abs. 2	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 5	totalrevidiert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 6	totalrevidiert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 9 Abs. 2	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 9 Abs. 3	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 11 Abs. 1	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 13 Abs. 2	geändert	GS 28, 879
19.09.2006	16.12.2006	§ 18	totalrevidiert	GS 28, 879
19.12.2007	01.01.2008	§ 1 Abs. 2	geändert	GS 29, 613
19.12.2007	01.01.2008	§ 1 Abs. 3	geändert	GS 29, 613
19.12.2007	01.01.2008	§ 1 Abs. 4	geändert	GS 29, 613

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	26.11.1996	01.01.1997	Erstfassung	GS 25, 431
§ 1 Abs. 2	19.12.2007	01.01.2008	geändert	GS 29, 613
§ 1 Abs. 3	19.12.2007	01.01.2008	geändert	GS 29, 613
§ 1 Abs. 4	19.12.2007	01.01.2008	geändert	GS 29, 613
§ 2 Abs. 4	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 3 Abs. 1	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 4 Abs. 2	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 5	19.09.2006	16.12.2006	totalrevidiert	GS 28, 879
§ 6	19.09.2006	16.12.2006	totalrevidiert	GS 28, 879
§ 9 Abs. 2	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 9 Abs. 3	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 11 Abs. 1	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 13 Abs. 2	19.09.2006	16.12.2006	geändert	GS 28, 879
§ 18	19.09.2006	16.12.2006	totalrevidiert	GS 28, 879