

# Arbeitszeitreglement der Gemeinde Glarus

(Erlassen vom Gemeinderat am 23. Dezember 2010, Stand 29. Juni 2017)

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
	Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	3
	Art. 2 Grundsatz	3
	Art. 3 Normalarbeitszeit	3
	Art. 4 Sollarbeitszeit	3
	Art. 5 Istzeit	3
	Art. 6 Mittags-/Arbeitspausen	4
	Art. 7 Öffnungszeiten Gemeindehäuser	4
	Art. 8 Bezahlte Abwesenheiten	4
<b>2.</b>	<b>Gleitende Arbeitszeit</b>	<b>4</b>
	Art. 9 Gleitzeitsaldo	4
	Art. 10 Saldoübertrag	4
<b>3.</b>	<b>Jahresarbeitszeit</b>	<b>5</b>
	Art. 11 Inhalt und Ausgestaltung	5
	Art. 12 Saldoübertrag	5
<b>4.</b>	<b>Übrige Bestimmungen</b>	<b>5</b>
	Art. 13 Zeiterfassung	5
	Art. 14 Zeitberechnung	5
	Art. 15 Zeitzuschläge	6
	Art. 16 Kompensation der Mehrzeitarbeit	6
	Art. 17 Pikettdienst	6
	Art. 18 Sanktionen	6
	Art. 19 Inkrafttreten	6

Der Gemeinderat der Gemeinde Glarus erlässt gestützt auf Art. 25 Abs. 2 Personalverordnung folgendes Reglement<sup>1</sup>:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck und Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Das Arbeitszeitreglement regelt die Ausgestaltung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse. Die schwankenden Arbeitsbelastungen und die flexiblen Arbeitszeiten werden so kombiniert, dass das Dienstleistungsangebot und die Zusammenarbeit innerhalb der Abteilungen sichergestellt sind.
- <sup>2</sup> Dieses Reglement gilt für die Angestellten der Gemeinde Glarus, sofern nicht durch die Hauptabteilung feste Arbeitszeiten angeordnet sind oder aus betrieblichen Gründen Sonderregelungen getroffen werden müssen.
- <sup>3</sup> Sonderregelungen hat die Geschäftsleitung dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

### **Art. 2 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Bei der Einteilung der Arbeitszeiten ist in Absprache mit der vorgesetzten Person auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.
- <sup>2</sup> Im Übrigen können die Angestellten im Rahmen dieses Arbeitszeitreglements den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit selbst bestimmen.

### **Art. 3 Normalarbeitszeit**

Die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

### **Art. 4 Sollarbeitszeit**

Die monatliche Sollarbeitszeit wird jeweils im Voraus errechnet und durch den Personaldienst bekanntgegeben.

### **Art. 5 Istzeit**

Die Istzeit ist die Summe der vom Angestellten effektiv geleisteten Arbeitszeit (einschliesslich anrechenbarer Abwesenheiten, Arbeitspausen, usw.).

---

<sup>1</sup> Sprachform: Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermassen auf beide Geschlechter.

## **Art. 6 Mittags-/Arbeitspausen**

- <sup>1</sup> Die Mittagspause gehört nicht zur Arbeitszeit und hat in jedem Fall mindestens 30 Minuten zu dauern.
- <sup>2</sup> Arbeitspausen werden als Arbeitszeit gerechnet; sie dürfen höchstens 30 Minuten pro Tag betragen.

## **Art. 7 Öffnungszeiten Gemeindehäuser**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung legt die Öffnungszeiten der Gemeindehäuser fest.
- <sup>2</sup> Die Hauptabteilungen stellen die Erreichbarkeit ihrer Abteilungen während den Öffnungszeiten sicher.

## **Art. 8 Bezahlte Abwesenheiten**

Bezahlte Abwesenheiten sind: Militär- und Zivildienstleistungen, Feuerwehr, Krankheit, Unfall, Ferien und Urlaube.

## **2. Gleitende Arbeitszeit**

### **Art. 9 Gleitzeitsaldo**

- <sup>1</sup> Der Gleitzeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Sollarbeitszeit und der effektiv geleisteten Arbeitszeit (Istzeit).
- <sup>2</sup> Der positive Gleitzeitsaldo kann – sofern es die betriebliche Situation gestattet – im Einvernehmen mit dem Haupt- oder Abteilungsleiter abgebaut werden.

### **Art. 10 Saldoübertrag**

- <sup>1</sup> Ein positiver Saldo darf höchstens im Ausmass von 40 Stunden auf den Folgemonat übertragen werden. Zeitguthaben, die den Saldo von 40 Arbeitsstunden übersteigen, verfallen an jedem Monatsende.
- <sup>2</sup> Wenn in besonderen Fällen durch angeordnete Arbeitszeiten (z.B. Winterdienst, Ausnahmesituationen) keine Möglichkeit zur Kompensation besteht, kann ein höherer Saldo auf den Folgemonat übertragen werden.
- <sup>3</sup> Mitarbeitende ab Lohnband 12 haben in der Regel weder Anspruch auf Zeitausgleich noch auf finanzielle Abgeltung.
- <sup>4</sup> Der 40 Stunden übersteigende Teil eines negativen Saldos muss im folgenden Monat ausgeglichen werden.

### **3. Jahresarbeitszeit**

#### **Art. 11 Inhalt und Ausgestaltung<sup>2</sup>**

- <sup>1</sup> Für Angestellte folgender Berufsgruppen gelten Jahresarbeitszeiten:
  - Lehrpersonen
  - Therapeuten in Logopädie- und Psychomotorik
  - Mitarbeiter im Betrieb von Sport- und Freizeitanlagen
- <sup>2</sup> Die Jahresarbeitszeit entspricht der jährlichen Sollzeit und kann mit Zustimmung der Anstellungsinstanz auch für weitere Funktionsträger vereinbart werden.
- <sup>3</sup> Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit ist im Voraus einvernehmlich festzulegen.
- <sup>4</sup> Die vereinbarte Jahresarbeitszeit ist während eines Kalenderjahres zu erbringen. Im Arbeitsvertrag kann bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmt werden.

#### **Art. 12 Saldoübertrag**

- <sup>1</sup> Ein positiver Saldo darf höchstens im Ausmass von 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die den Saldo von 40 Arbeitsstunden übersteigen, verfallen am Jahresende.
- <sup>2</sup> Ein negativer Saldo darf höchstens im Ausmass von 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.

### **4. Übrige Bestimmungen**

#### **Art. 13 Zeiterfassung**

- <sup>1</sup> Die Zeiterfassung (Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitsende sowie allfällige Arbeitsunterbrüche) erfolgt mit Hilfe der dafür bestimmten Zeiterfassungsinstrumente.
- <sup>2</sup> Können die Arbeitszeiten nicht mittels Erfassungsgeräte aufgenommen werden, geben die Angestellten ihre Arbeitszeit mittels separater Meldung und Visum des Haupt-/Abteilungsleiters dem Personaldienst bekannt.
- <sup>3</sup> Unter Vorbehalt von Sonderregelungen gemäss Art. 2 erfassen alle Angestellten ihre Arbeitszeiten.

#### **Art. 14 Zeitberechnung**

- <sup>1</sup> Die monatliche Auswertung der Zeiterfassungsjournale erfolgt durch den Personaldienst nach Ablauf der Erfassungsperiode.
- <sup>2</sup> Die Auswertungen werden an den Mitarbeiter zurückgeben.

---

<sup>2</sup> Art. 11 wurde gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 29. Juni 2017 revidiert.

- <sup>3</sup> Die Zeiterfassungsjournale werden während 5 Jahren aufbewahrt.
- <sup>4</sup> Der Personaldienst ist befugt, stichprobenweise Kontrollen der Zeitjournale durchzuführen; er kann zusätzliche sachdienliche Unterlagen und Informationen einverlangen, soweit diese für die Kontrolle geeignet und notwendig sind.

## **Art. 15 Zeitzuschläge**

- <sup>1</sup> Vom Haupt- oder Abteilungsleiter angeordnete ausserordentliche Arbeitszeit für Schneeräumung und Naturereignisse wird wie folgt abgegolten:

Wochentage:	17.00	bis 20.00 Uhr:	Zuschlag	25%
	20.00 Uhr	bis 07.00 Uhr:	Zuschlag	50%

Samstag:	ganzer Tag von 00.00 - 24.00 Uhr: Zuschlag 50%			
Sonntage:	ganzer Tag von 00.00 - 24.00 Uhr: Zuschlag 50%			

- <sup>2</sup> Vom Haupt- oder Abteilungsleiter angeordnete ausserordentliche Arbeitszeit für Wochenendeinsätze jeglicher Art wird wie folgt abgegolten:

Samstag:	ganzer Tag von 00.00 - 24.00 Uhr: Zuschlag 50%			
Sonntage:	ganzer Tag von 00.00 - 24.00 Uhr: Zuschlag 50%			

## **Art. 16 Kompensation der Mehrzeitarbeit**

Die Mehrzeitarbeit wird in erster Linie durch Gewährung von bezahlter Freizeit ausgeglichen und nur wenn dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, durch Lohnauszahlung.

## **Art. 17 Pikettdienst**

Mitarbeitende, welche vom Haupt- oder Abteilungsleiter angeordnete Pikettdienst zu leisten haben, werden pro 24 Stunden Einsatzbereitschaft mit einer Pikettdienst-Entschädigung von 20 Franken entschädigt.

## **Art. 18 Sanktionen**

- <sup>1</sup> Die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Reglements kann mit dem Entzug des Rechts auf eine der flexiblen Arbeitszeitmodelle geahndet werden, wobei die Zeiterfassung in jedem Fall auch weiterhin gemäss Artikel 13 zu erfolgen hat.
- <sup>2</sup> Betrügerische Manipulation bei der Zeiterfassung oder vorsätzliche Fälschung der Zeiterfassungsjournale kann zudem zur fristlosen Entlassung führen.

## **Art. 19 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.