

# Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) in der Stadtverwaltung Zug (GLAZ-Verordnung)

Änderung vom 22. September 2009

DER STADTRAT VON ZUG,

in Vollziehung von §§ 30 und 58 des Reglements über das Arbeitsverhältnis des Gemeindepersonals der Stadt Zug (Personalreglement) vom 5. September 2000<sup>1)</sup> sowie gestützt auf § 27 Abs. 2 Bst. b der Gemeindeordnung der Stadt Zug vom 1. Februar 2005<sup>2)</sup>,

*beschliesst:*

## I.

Die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) in der Stadtverwaltung Zug (GLAZ-Verordnung) vom 1. Oktober 1991<sup>3)</sup> wird wie folgt geändert:

### 1. Definition der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ)

- 1.1 unverändert
- 1.2 unverändert
- 1.3 unverändert

### 2. Geltungsbereich

2.1 Das Recht auf täglich neue Wahl von Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss im Rahmen dieser Verordnung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter/innen sowie für alle Lernenden (mit Einschränkungen gemäss Ziff. 8), mit Ausnahme des Werkhof-,

---

<sup>1)</sup> Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse, Band 10, S. 169

<sup>2)</sup> Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse, Band 11, S. 151

<sup>3)</sup> Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse, Band 8, S. 45

Bibliotheks- und Betreuungspersonals, der Lehrpersonen, Hauswarte und Bademeister. Für gewisse Funktionen, die sich an vorgegebenen Betriebs- oder Schulunterrichtszeiten orientieren müssen, gelten Sonderregelungen in Absprache mit dem Personaldienst.

2.2 Sämtliche Dienstleistungen müssen im Sinne von Ziff. 1.3 gewährleistet sein. Der/die Departementschef/in kann auf Antrag der Amtsleiterin/des Amtsleiters nach Rücksprache mit dem/der Leiter/in Personaldienst Einschränkungen anordnen.

### 3. Arbeitszeit

3.1 <sup>1</sup>Unter Berücksichtigung der Wahlmöglichkeiten gemäss § 15 der Personalverordnung beträgt die tägliche Normalarbeitszeit

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

<sup>2</sup>Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die tägliche Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup>Die wahlweise Verlängerung oder Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gilt jeweils für ein Kalenderjahr.

3.2 Aufteilung der Arbeitszeit pro Tag:

<u>Gleit-</u> <u>zeit</u>	<u>Block</u> <u>zeit</u>	<u>Gleit-</u> <u>zeit</u>	<u>Block-</u> <u>zeit</u>	<u>Gleit-</u> <u>zeit</u>
06.00	09.00	11.00	14.00	16.00
bis	bis	bis	bis	bis
09.00	11.00	14.00	16.00	20.00

Die Blockzeit ist von allen Mitarbeitenden - mit Ausnahme von begründeten Absenzen - als obligatorische Dienstzeit einzuhalten. Innerhalb der Gleitzeit können Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Mittagspause frei gewählt werden. Für das Bibliotheks- und Betreuungspersonal sowie Badangestellte gelten besondere Regelungen. Die Vorgesetzten können in Ausnahmefällen Abweichungen vom vorgegebenen Gleitzeitrahmen bewilligen, wenn dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.

3.3 unverändert

3.4 aufgehoben

3.5 unverändert

3.6 In der Zeit von 11.00 - 14.00 Uhr muss .....

### 3.7 Abs. 1 unverändert

<sup>2</sup>Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und sind auszustempeln.

<sup>3</sup>Arztbesuche, physikalische Therapien usw., sind nach Möglichkeit in die Gleitzeit zu verlegen. Sie können jedoch an die Arbeitszeit angerechnet und als Fehlzeiten im Maximum in Form einer Auffüllabsenz aufgeführt werden. Teilzeitangestellte haben derartige Arztbesuche in ihre freie Zeit zu verlegen; ist dies ausnahmsweise nicht möglich, muss die Absenz von Teilzeitangestellten mit einem Pensum von weniger als 50% in der Regel vollumfänglich kompensiert werden

## 4. Gleitzeitsaldo

4.1 Der Gleitzeitsaldo (Abweichungen von der Sollarbeitszeit) wird jeweils auf das Ende des Monats ermittelt und auf den folgenden Monat übertragen.

4.2 Von einem positiven Gleitzeitsaldo können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens zwölf, zusammenhängend in einem Monat jedoch höchstens fünf Arbeitstage durch Freizeit kompensiert werden. Die Vorgesetzten können davon abweichende Ausnahmen bewilligen. Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet und bedarf der Zustimmung der Vorgesetzten.

4.3 Der 30 Stunden übersteigende Teil des positiven Gleitzeitsaldos verfällt grundsätzlich Ende Jahr ohne Entschädigung.

4.4 Vor der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo von weniger als 8,6 Stunden am Austrittstag verfällt. Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als 8,6 Stunden am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

## 5. Zeiterfassung

5.1 Jede/r Mitarbeiter/in erfasst die Arbeitszeit mit Hilfe des Zeiterfassungsgerätes und eines persönlichen Badges.

### 5.2 unverändert

5.3 <sup>1</sup>Die geleistete Arbeitszeit wird vom Zeiterfassungssystem gespeichert und mit der Sollarbeitszeit verglichen. Die Arbeitszeit wird mit dem Badge bei Arbeitsbeginn und -ende sowie bei Abwesenheiten erfasst. Bei dienstlichen Abwesenheiten über 3 Stunden (privat immer) ist das Zeiterfassungsgerät beim Gehen und Kommen zu bedienen.

<sup>2</sup>Auswärts geleistete Arbeitszeit (über drei Stunden) sind im Zeitsystem mit entsprechender Bemerkung manuell zu erfassen.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden setzen nach jedem Monatsende im Zeitsystem bis spätestens am 10. des Folgemonats ihr Mitarbeiter-Visum und bestätigen damit die Richtigkeit der Zeiterfassung.

## 6. Zeitberechnung

alle Ziffern (6.1 bis 6.4) aufgehoben

## 7. Überzeit, Mehrstunden

7.1 Die Regelung der Überstundenarbeit richtet sich nach § 33 der Personalverordnung.

7.2 Bewilligte Über- oder Mehrstunden sind grundsätzlich durch Freizeit im gleichen Umfang zu kompensieren. Der Ausgleich hat, soweit möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Alle am Jahresende nicht kompensierte und über einer Limite von 30 Stunden liegende Arbeitszeit verfällt entschädigungslos. Der Personaldienst setzt in der Zeiterfassung jeweils per 31. Dezember alle Arbeitszeitkonti auf null, mit Ausnahme eines Saldos von max. 30 Stunden.

7.3 Ein Übertrag von Über- oder Mehrstunden auf das neue Jahr ist ausnahmsweise dann zulässig, wenn ausserordentliche, betrieblich bedingte Sondersituationen vorliegen und die zeitliche Kompensation im Folgejahr als möglich erscheint.

7.4 Wenn die zeitliche Kompensation nicht möglich ist, kann ausnahmsweise auf begründetes Gesuch hin mit Zustimmung des/der Departementschefs/-chefin und des Personaldienstes bei Mitarbeitenden bis und mit Lohnklasse 17 eine geldmässige Vergütung bewilligt werden. Die Auszahlung erfolgt in der Regel im Dezember. Eine allfällig dadurch entstehende Budgetüberschreitung ist in der Jahresrechnung entsprechend zu begründen.

7.5 Vom Departementschef bzw. von der Departementschefin visitierte Gesuche für die ausnahmsweise Auszahlung von Über- oder Mehrstunden oder den Übertrag auf das Folgejahr sind jeweils bis spätestens 10. Dezember an den Personaldienst zu richten.

## 8. Lernende

Die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit in der Stadtverwaltung Zug gilt mit folgenden Einschränkungen auch für die Lernenden und Praktikantinnen/Praktikanten:

8.1 unverändert

8.2 Abends endet die Gleitzeit für Lernende grundsätzlich um 18.00 Uhr.

8.3 aufgehoben

8.4 Der Gleitzeitsaldo (Abweichung von der Sollarbeitszeit) wird jeweils auf Ende des Monats ermittelt und auf den folgenden Monat übertragen. Er darf bei den Lernenden plus/minus zehn Stunden pro Monat nicht übersteigen.

## 9. Schlussbestimmungen

9.1 unverändert

9.2 Die Bestimmungen des Personalreglements und arbeitsrechtliche Vorschriften, soweit sie für das städtische Personal anwendbar sind, bleiben vorbehalten.

9.3 Die Departementsleitung ist verantwortlich für die Durchsetzung der Bestimmungen dieser Verordnung innerhalb des Departements. Die Vorgesetzten melden allfällige Unstimmigkeiten dem Personaldienst. Der Personaldienst überwacht die einheitliche Handhabung dieser Verordnung. Er erlässt die notwendigen Weisungen. In Ausnahme- und Zweifelsfällen entscheidet die Departementsleitung nach Rücksprache mit dem Personaldienst.

9.4 unverändert

9.5 unverändert

9.6 Inkrafttreten der Teilrevision vom 22. September 2009:

Diese Teilrevision tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

## II.

<sup>1</sup> Diese Änderungen treten auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie sind im Amtsblatt des Kantons Zug bekannt zu geben und in die Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse aufzunehmen.

Zug, 22. September 2009

DER STADTRAT VON ZUG

Der Stadtpräsident:

*Dolfi Müller*

Der Stadtschreiber:

*Arthur Cantieni*