

Reglement über die gleitende Arbeitszeit

(Vom 11. Januar 1999)

Der Regierungsrat,

gestützt auf Artikel 22 Absatz 1 des Gesetzes über die Behörden und Beamten des Kantons Glarus¹⁾,

beschliesst:

Art. 1

Grundsatz

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) können die Beamten und Angestellten innerhalb der durch das vorliegende Reglement festgelegten Ordnung morgens, mittags und abends den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit selbst bestimmen.

Art. 2

Geltungsbereich

¹ Das Reglement über die GLAZ gilt für alle vollamtlichen Beamten und Angestellten, sofern nicht aus arbeitstechnischen oder organisatorischen Gründen Sonderregelungen getroffen werden müssen.

² Allfällige Sonderregelungen hat die zuständige Direktion dem Regierungsrat zu beantragen.

³ Festangestellte Teilzeitbeschäftigte mit mindestens einem halben Arbeitspensum können ebenfalls von der GLAZ Gebrauch machen.

Art. 3

Arbeitszeiten

– Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 8 Stunden 24 Minuten (= 8,4 Stunden).

– Blockzeit (8.00–11.15, 14.00–16.30 Uhr)

Blockzeit ist die Zeit, während welcher alle Mitarbeiter anwesend sein müssen.

– Sollzeit

Die Sollzeit ist die Summe der täglichen Normalarbeitszeit und wird jeweils im voraus errechnet und bekanntgegeben.

– Istzeit

Istzeit ist die Summe der effektiv geleisteten Arbeitszeit, einschliesslich der anrechenbaren Absenzen und des Gleitzeitsaldos des Vormonats.

¹⁾ GS II A/1/2

- Gleitzeit (6.30–8.00, 11.15–14.00, 16.30–18.30 Uhr)
Gleitzeit ist die Zeit, während welcher die Beamten und Angestellten unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse ihrer Dienstobliegenheiten (z. B. Schalter- und Telefondienst oder Teamarbeit) Beginn und Ende der Arbeitszeit frei bestimmen können.
Die Mittagspause hat in jedem Fall mindestens 45 Minuten zu dauern. Bei Abwesenheiten gemäss Artikel 5 Absatz 2 dieses Reglementes beträgt die Mittagspause 1½ Stunden, sofern ein allenfalls geplantes und realisiertes Arbeitsprogramm keine anderweitige Zeitdauer vorsieht.
- Uebrige Arbeitszeit
Uebrige Arbeitszeit, die an Arbeitstagen vor 6.30 bzw. nach 18.30 Uhr oder an arbeitsfreien Tagen erbracht wird, gilt ebenfalls als Gleitzeit, sofern sie vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich bewilligt wird.
- Gleitzeitsaldo
Der Gleitzeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der vorgeschriebenen Sollzeit und der effektiv geleisteten Arbeitszeit (Istzeit). Ein positiver Saldo darf höchstens im Ausmass von 40 Stunden von einem Monat auf den nächsten übertragen werden.
Der positive Gleitzeitsaldo kann im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten bis zu dreimal pro Monat in Form eines ganzen oder sechsmal in Form eines halben Ausgleichstages abgebaut werden.
Der 15 Stunden übersteigende Teil eines negativen Saldos muss im folgenden Monat aufgeholt werden.

Art. 4

Absenzen

- ¹ Unverschuldete Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall), Erfüllung gesetzlicher Pflichten (Militärdienst, öffentliche Aemter usw.) und dienstliche Abwesenheit (Teilnahme an auswärtigen Kursen, Dienstreisen) werden bei der Zeitermittlung in der Regel wie Arbeitszeit behandelt.
 - ² Bei nicht dienstlich bedingter Abwesenheit werden am gleichen Tag höchstens 8,4 Stunden angerechnet (Vormittag 4,2 und Nachmittag 4,2 Stunden).
 - ³ Bei dienstlich bedingter Abwesenheit darf die 8,4 Stunden übersteigende Arbeitszeit mit 50 Prozent angerechnet werden.
 - ⁴ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten inklusive Arzt- oder Zahnarztbesuches sind in die Gleitzeit zu legen.
- Blockzeit zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten kann nur ausnahmsweise und bei Vorliegen besonderer Gründe bewilligt werden und ist zu kompensieren.
 - Blockzeit für gelegentlichen Arzt- oder Zahnarztbesuch kann mit Visum des Vorgesetzten bis maximal zwei Stunden wie Arbeitszeit behandelt werden. Zusätzlich benötigte Zeit ist zu kompensieren.

Art. 5

Zeiterfassung

¹ Die Zeiterfassung (Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Beginn und Ende der Mittagspause sowie allfälliger Arbeitsunterbrechungen) erfolgt mit Hilfe der für den fraglichen Bereich bestimmten Zeiterfassungsgeräte.

² Sofern kein Zeiterfassungsgerät vorhanden ist oder wenn der Mitarbeiter die Zeiten infolge dienstlicher Abwesenheit usw. nicht mechanisch erfassen kann, erfolgt die Zeiterfassung durch Handeintrag und ist vom Vorgesetzten zu visieren.

³ Die Eintragungen auf der Zeiterfassungskarte haben ausschliesslich durch den Mitarbeiter oder seinen Vorgesetzten zu erfolgen.

⁴ Der mechanischen oder manuellen Zeiterfassung hat sich unter Vorbehalt von Artikel 2 das gesamte Personal zu unterziehen.

Art. 6

Zeitberechnung

¹ Die Auswertung der Zeiterfassungskarte erfolgt durch den Mitarbeiter persönlich nach Ablauf der Erfassungsperiode.

² Abgeschlossene und unterzeichnete Zeiterfassungskarten sind dem Vorgesetzten zur Kontrolle sowie zur Weiterleitung an die Direktion zu übergeben.

³ Der Personaldienst ist beauftragt, stichprobenweise Kontrollen der Zeiterfassungskarten durchzuführen und ist befugt, alle hiezu notwendigen Unterlagen und Informationen einzufordern.

Art. 7

Sanktionen

¹ Die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Reglements wird mit dem Entzug des Rechts auf GLAZ oder disziplinarisch geahndet, wobei die Zeiterfassung in jedem Fall auch weiterhin gemäss Artikel 5 zu erfolgen hat.

² Betrügerische Manipulation bei der Zeiterfassung sowie bewusste Fälschung der Zeiterfassungskarte kann zur fristlosen Entlassung führen.

Art. 8

Aufhebung bisherigen Rechts

Mit in Kraft treten dieses Reglements wird das Reglement vom 21. Februar 1994 über die Entschädigungen von Ueberstundenarbeit der Staatsbediensteten aufgehoben.

Art. 9

Inkrafttreten; Uebergangsbestimmung

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 1999 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 20. Juni 1989.

² Für die Abgeltung 1998 erbrachter Ueberstunden gilt das bisherige Recht.