

---

## **Anhang 1: Arbeitszeitreglement kantonale Verwaltung**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

(1.)

#### **Art. 1** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieser Anhang gilt für alle Angestellten, die der Personalverordnung unterstellt sind, ausgenommen die Fachpersonen der Logopädie und Psychomotorik.

#### **Art. 2** Rahmenbedingungen

<sup>1</sup> Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen des Arbeitgebers und der Organisationseinheiten haben Vorrang gegenüber den Interessen der Angestellten.

#### **Art. 3** Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit ist von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:

- a) von 08.00 bis 11.30 Uhr
- b) von 14.00 bis 17.00 Uhr
- c) vor Feiertagen bis 16.00 Uhr

<sup>2</sup> Die Departemente und die Kantonskanzlei können für einzelne Organisationseinheiten abweichende Öffnungszeiten vorsehen.

## II. Arbeitszeiten

(2.)

### Art. 4 Rahmenbedingungen

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sie den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) in der Regel nicht widerspricht. Zeitlich befristete und in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden festgelegte Ausnahmeregelungen aufgrund von Notsituationen zur Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages sind durch das zuständige Departement zu genehmigen.

### Art. 5 Überstunden

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten:

- a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.00 Uhr;
- b) angeordnete Arbeitszeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen;
- c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreiten;
- d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.

<sup>2</sup> Sitzungen und Abordnungen mit Behördemitgliedern während diesen Zeiten gelten in jedem Fall als «angeordnet».

<sup>3</sup> Anrechenbare Überstunden sowie die Zeitgutschrift von 20%, sind separat zu erfassen und auszuweisen. Sie sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn bewilligen.

### Art. 6 Ordentliche und ausserordentliche Arbeitszeit, Pikettdienst

<sup>1</sup> Als ordentliche Arbeitszeit gilt diejenige Zeit, während der die Verwaltung in der Regel ihre Aufgaben erfüllt. Sie dauert von Montag bis Freitag von 07.00 bis 19.00 Uhr.

<sup>2</sup> Als ausserordentliche Arbeitszeit gilt:

- a) Montag bis Freitag von 19.00 bis 07.00 Uhr
- b) Samstag, Sonn- und Feiertag

<sup>3</sup> Für Organisationseinheiten, deren Angestellte regelmässig ausserordentliche Arbeitszeit leisten, sind Dienstpläne zu erstellen.

<sup>4</sup> Der Pikettdienst richtet sich nach Art. 61 PG<sup>1)</sup>.

#### **Art. 7** Blockzeit

<sup>1</sup> Die Blockzeit, während der in der Regel alle Angestellten anwesend sein müssen, ist wie folgt festgelegt:

- a) von 08.30 bis 11.00 Uhr
- b) von 14.00 bis 16.00 Uhr

#### **Art. 8** Mittagspause, Arbeitspause

<sup>1</sup> Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Min. gewährt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Aus betrieblichen Gründen kann stattdessen eine bezahlte Pause von 30 Min. pro Tag gewährt werden. Die Pause dient der Erholung. Die Pausen dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.

<sup>2</sup> Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Min. einzulegen. Dienste bei denen keine unbezahlte Pause möglich ist, müssen vom zuständigen Departement genehmigt werden.

#### **Art. 9** Abwesenheiten

<sup>1</sup> Für ganztägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Ist die tatsächliche Arbeitszeit länger, kann diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten angerechnet werden.

<sup>2</sup> Bei Dienstplänen werden bei bezahlten Abwesenheiten die Sollzeiten für maximal 2 Wochen der Arbeitsverhinderung gemäss erstelltem Dienstplan gutgeschrieben, bei 2 Wochen übersteigenden Absenzen die Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

---

<sup>1)</sup> bGS [142.21](#)

<sup>4</sup> Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. Darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt-, Physiotherapieterminale.

#### **Art. 10** Arbeitsweg

<sup>1</sup> Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.

### **III. Arbeitszeitmodelle**

(3.)

#### **Art. 11** Gleitende Arbeitszeit

##### a) Zweck, Grundsatz

<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

#### **Art. 12** b) Gleit- und Blockzeiten

<sup>1</sup> Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:

<b>Zeit</b>	<b>Gleit- / Blockzeit</b>
07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit
08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit
11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit
14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit
16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit

#### **Art. 13** c) Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit

<sup>1</sup> Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.

**Art. 14** d) Kompensation

<sup>1</sup> Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.

<sup>2</sup> Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

**Art. 15** e) Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende

<sup>1</sup> Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 100 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 100 Stunden übersteigen.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitangestellten bemisst sich der Übertrag eines Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

**Art. 16** Arbeitszeit nach Dienstplan

## a) Zweck, Grundsatz

<sup>1</sup> Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen können die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Ratschreiberin oder der Ratschreiber Arbeitsbeginn und Arbeitsende pro Bereich oder individuell nach Dienstplan festlegen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Arbeitsverhältnisse nach Art. 6 Abs. 3 dieses Anhangs, für die Dienstpläne erstellt werden müssen.

<sup>3</sup> Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

<sup>4</sup> Es dürfen maximal 7 ganze Arbeitstage an aneinanderfolgenden Tagen geplant werden, im Anschluss an 7 ganze Arbeitstage ist eine Ruhezeit von mindestens 24 Std. zu gewähren.

<sup>5</sup> Pikettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten sind höchstens an 7 aneinanderfolgenden Tagen zu planen.

**Art. 17** b) Zeitsaldo

<sup>1</sup> Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

<sup>2</sup> Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.

<sup>3</sup> Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 50 bis 100 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 100 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmenplan dem Personalamt zu melden.

**Art. 18** Jahresarbeitszeit  
a) Grundsatz

<sup>1</sup> Die vereinbarte Jahresarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

<sup>2</sup> Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen der oder dem Angestellten und der oder dem Vorgesetzten im Voraus vereinbart.

<sup>3</sup> Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Der Übertrag eines Saldos auf das Folgejahr richtet sich nach Art. 15 des Anhangs 1.

**Art. 19** b) Besoldung

<sup>1</sup> Die Besoldung erfolgt ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleichbleibenden Monatsgehältern.

<sup>2</sup> Der für die Besoldung massgebliche Beschäftigungsgrad entspricht dem Verhältnis zwischen der vereinbarten und der nach Art. 60 PG<sup>1)</sup> zu leistenden Arbeitszeit.

**Art. 20** c) Bezahlte Abwesenheiten

<sup>1</sup> Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für die Besoldung massgeblichen Beschäftigungsgrad angerechnet. Art. 9 Abs. 1 dieses Anhangs wird angewendet.

<sup>2</sup> Durch bezahlte Abwesenheiten dürfen keine ungerechtfertigten Vor- und Nachteile entstehen.

---

<sup>1)</sup>bGS [142.21](#)

**Art. 21** Gruppenarbeitszeit

<sup>1</sup> Die oder der Vorgesetzte kann mit Gruppen von mindestens zwei Personen Gruppenarbeitszeiten vereinbaren.

<sup>2</sup> Die Gruppe kann die Einsatzplangestaltung, die Ferieneinteilung und den kurzfristigen Dienstabtausch frei bestimmen. Die Vorschriften nach Art. 7 und 9 dieses Anhangs gelten für die Gruppe als Ganzes.

<sup>3</sup> Die oder der Vorgesetzte kann der Gruppe bezüglich Präsenzzeiten Auflagen machen.

**Art. 22** *Aufgehoben***IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

(IV.)

**Art. 23**

<sup>1</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Die Anstellungsbehörde und die oder der Angestellte vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi.

<sup>2</sup> Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Verrechnung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.

**V. Zeiterfassung, Kontrolle und Verantwortlichkeiten**

(5.)

**Art. 24**

<sup>1</sup> Die Angestellten erfassen täglich ihre Arbeitszeit, das heisst jeden Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende, jeden Arbeitsunterbruch, jede Absenz, ausgenommen die bezahlten Pausen gemäss Art. 8 Abs. 1 dieses Anhangs. Ausgenommen sind Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit.

<sup>2</sup> Das Personalamt stellt die Instrumente für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit zur Verfügung.

<sup>3</sup> ...

<sup>4</sup> ...