

---

## **Reglement über die Arbeitszeit**

---

(Vom 16. Dezember 2008)

*Der Regierungsrat des Kantons Schwyz,*

gestützt auf § 12 Abs. 3 und § 19 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung vom 4. Dezember 2007<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden des Kantons.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen des Regierungsrates und der Gerichte für einzelne Personengruppen.

### **II. Arbeitszeit**

#### *A. Allgemeine Bestimmungen*

#### **§ 2 Arbeitszeitmodelle**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeitszeit grundsätzlich nach dem Modell der gleitenden Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Sie können mit der Anstellungsbehörde das Modell der Jahresarbeitszeit vereinbaren. Bei Führungskräften I und II ist die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher bzw. die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident dafür zuständig.

#### **§ 3 Sollzeit**

<sup>1</sup> Die monatliche bzw. jährliche Sollzeit ist die Summe der täglichen Normalarbeitszeit des betreffenden Monats bzw. Jahres.

<sup>2</sup> Das Personalamt errechnet jeweils die monatliche und die jährliche Sollzeit für das kommende Kalenderjahr und gibt sie den Mitarbeitenden bekannt.

#### **§ 4 Istzeit**

Die Istzeit ist die Summe der effektiv geleisteten täglichen Arbeitszeit und der anrechenbaren Absenzen während eines Monats sowie des Arbeitszeitsaldos des Vormonats.

#### **§ 5 Anrechenbare Absenzen**

<sup>1</sup> Die fünf arbeitsfreien Tage, Ferien, Urlaub, Kurzurlaub, Dienstabwesenheit, Arbeitsverhinderungen aufgrund Krankheit oder Unfall sowie interne Aus- und Weiterbildung werden an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Bei Arzt- und Zahnarztkonsultationen sowie ärztlich angeordneten Therapiebesuchen, die nicht in die Freizeit verlegt werden können, wird pro Besuch die effektiv aufgewendete Zeit, jedoch höchstens eine Stunde, an die Arbeitszeit angerechnet.

---

**§ 6** Nicht anrechenbare Absenzen

Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten werden nicht an die Arbeitszeit ange-rechnet.

**§ 7** Arbeitspausen

- <sup>1</sup> Die Arbeit muss nach spätestens sieben Stunden durch eine Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.
- <sup>2</sup> Die Pausen von fünfzehn Minuten pro Halbtag dürfen nicht an den Rand der Arbeitszeit verlegt werden.

*B. Gleitende Arbeitszeit***§ 8** Grundsatz

- <sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, ihre tägliche Arbeitszeit unter Berück-sichtigung der Blockzeit frei zu wählen.
- <sup>2</sup> Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen Einschränkungen anordnen.
- <sup>3</sup> In Absprache mit der oder dem Vorgesetzten kann die Arbeit ohne Anspruch auf eine Vergütung für Nacht- oder Sonntagsarbeit ausnahmsweise vor 6.00 Uhr, nach 20.00 Uhr und an arbeits-freien Tagen geleistet werden.

**§ 9** Blockzeit

- <sup>1</sup> Als Blockzeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden vorbehältlich der Leistung von Aus-sendienst am Arbeitsplatz anwesend sein müssen.
- <sup>2</sup> Sie dauert:
  - a) von 8.30 bis 11.15 Uhr;
  - b) von 14.00 bis 16.00 Uhr.

**§ 10** Gleitzeit

- <sup>1</sup> Als Gleitzeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden Beginn und Ende der täglichen Ar-bbeitszeit frei wählen können.

- <sup>2</sup> Sie dauert:
  - a) von 6.00 bis 8.30 Uhr;
  - b) von 11.15 bis 14.00 Uhr;
  - c) von 16.00 bis 20.00 Uhr.

*C. Jahresarbeitszeit***§ 11** Grundsatz

- <sup>1</sup> Die Jahresarbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeit frei zu wählen.
- <sup>2</sup> Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen Einschränkungen anordnen.

---

## **§ 12        Jahresarbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die Jahresarbeitszeit entspricht der jährlichen Sollzeit und ist innerhalb des betreffenden Kalenderjahres zu leisten.
- <sup>2</sup> Die Arbeitsleistung kann in weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilstufen erbracht werden. Die Mitarbeitenden haben die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit zu Jahresbeginn mit ihrer oder ihrem Vorgesetzten zu vereinbaren.
- <sup>3</sup> Die Arbeitsleistung kann von Montag bis Samstag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden. In Absprache mit der oder dem Vorgesetzten kann die Arbeit ohne Anspruch auf eine Vergütung für Nacht- oder Sonntagsarbeit ausnahmsweise vor 6.00 Uhr, nach 20.00 Uhr und nebst samstags an weiteren arbeitsfreien Tagen geleistet werden.

### **III. Arbeitszeitsaldo**

#### **§ 13        Ermittlung**

- <sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Sollzeit und der Istzeit eines Monats.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben den Arbeitszeitsaldo am Monatsende zu errechnen und auf den folgenden Monat zu übertragen.

#### **§ 14        Kompensation eines positiven Saldos**

- <sup>1</sup> Bei gleitender Arbeitszeit ist ein positiver Arbeitszeitsaldo grundsätzlich während der Gleitzeit zu kompensieren. Mit Einverständnis der oder des Vorgesetzten kann er im Rahmen von höchstens fünf Tagen im Monat während der Blockzeit kompensiert werden.
- <sup>2</sup> Bei Jahresarbeitszeit können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos im Rahmen der Vereinbarung über die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit frei wählen.

#### **§ 15        Grenzwerte**

- <sup>1</sup> Bei einer Voll- oder einer Teilzeitanstellung von mindestens 50 Prozent darf der Arbeitszeitsaldo betragen:
  - a) bei gleitender Arbeitszeit: maximal plus 50 oder minus 30 Stunden;
  - b) bei Jahresarbeitszeit: maximal plus 100 oder minus 40 Stunden.
- <sup>2</sup> Bei einer Teilzeitanstellung von weniger als 50 Prozent darf der Arbeitszeitsaldo maximal die Hälfte dieser Grenzwerte betragen.

#### **§ 16        Über- oder Unterschreitung eines Grenzwerts**

- <sup>1</sup> Wird ein Grenzwert über- oder unterschritten, ist der Arbeitszeitsaldo innerhalb der darauffolgenden drei Monate bis zum Grenzwert auszugleichen.
- <sup>2</sup> Gelingt dies innerhalb von drei Monaten nicht, haben die Mitarbeitenden mit ihrer oder ihrem Vorgesetzten in einer schriftlichen Vereinbarung festzulegen, welche Massnahmen zum Zweck des Ausgleichs getroffen werden. Eine Auszahlung darf nur in Ausnahmefällen erfolgen.

#### **§ 17        Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, einen positiven oder negativen Arbeitszeitsaldo bis zum Austrittstag auszugleichen. Ausnahmen sind nur aus betrieblichen Gründen und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten zulässig.
- <sup>2</sup> Liegt die Zustimmung der oder des Vorgesetzten vor, wird ein positiver Arbeitszeitsaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo hat einen Lohnabzug zur Folge.

---

## **IV. Arbeitszeiterfassung und -kontrolle**

### **§ 18 Erfassungspflicht**

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit nach Weisung der oder des Vorgesetzten entweder mit Hilfe eines Zeiterfassungsgerätes oder elektronisch zu erfassen oder auf ein geeignetes Zeiterfassungsblatt einzutragen.

### **§ 19 Zeiterfassungsgerät**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die ein Zeiterfassungsgerät verwenden, haben damit alle Anwesenheiten und Absenzen zu erfassen.

<sup>2</sup> Sie führen ein Zeitnachweisblatt, tragen darin die geleistete Arbeitszeit, die anrechenbaren Absenzen und allfällige Zählerberichtigungen ein und berechnen ihren Arbeitszeitsaldo.

### **§ 20 Elektronische Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die das elektronische Zeiterfassungssystem verwenden, haben darin alle Anwesenheiten und Absenzen in der Regel täglich einzutragen.

<sup>2</sup> Korrekturen dürfen nur von der dazu ermächtigten Person vorgenommen werden.

### **§ 21 Zeiterfassungsblatt**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die weder ein Zeiterfassungsgerät noch das elektronische Zeiterfassungssystem verwenden, haben ihre geleistete Arbeitszeit und ihre anrechenbaren Absenzen täglich auf einem Zeiterfassungsblatt einzutragen.

<sup>2</sup> Sie haben monatlich ihren Arbeitszeitsaldo zu berechnen.

### **§ 22 Arbeitszeitkontrolle**

<sup>1</sup> Die oder der Vorgesetzte ist für die Arbeitszeitkontrolle der ihr oder ihm unterstellten Mitarbeitenden zuständig und verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie oder er kontrolliert im Verlauf des auf die Zeitabrechnung folgenden Monats die Zeitnachweis- oder Zeiterfassungsblätter oder die elektronischen Arbeitszeitrapporte.

<sup>3</sup> Die Zeitnachweis- und Zeiterfassungsblätter sowie die elektronischen Arbeitszeitrapporte sind während fünf Jahren aufzubewahren.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 23 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2009 in Kraft. Es wird allen Mitarbeitenden ausgehändigt.

### **§ 24 Aufhebung bisherigen Rechts**

Das Reglement über die Arbeitszeit vom 15. Februar 2005 wird aufgehoben.

Im Namen des Regierungsrates:  
Dr. Georg Hess, Landammann  
Peter Gander, Staatsschreiber

---

<sup>1</sup> SRSZ 145.111.