

Gestützt auf Art. 43 und Art. 82 der Personalverordnung (PV) <sup>1</sup>

von der Regierung beschlossen am 23. Dezember 1997

## **I. Geltungsbereich, Rahmenbedingungen und Zuständigkeit**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für die unter Artikel 1a Absätze 1 und 2 PV <sup>2</sup> fallenden Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> <sup>3</sup> Die kantonalen Gerichte, die Verwaltungskommission der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Graubünden, der Gebäudeversicherungsanstalt und der Elementarschadenskasse sowie der Schulrat des Bildungszentrums Gesundheit und Soziales können für ihre Mitarbeitenden andere gleichwertige Regelungen treffen.

### **Art. 2 Rahmenbedingungen**

<sup>1</sup> Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben auszurichten. Die Interessen der externen und internen Kundschaft haben Vorrang gegenüber den Interessen des Teams, die Interessen des Teams gegenüber denjenigen der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform.

### **Art. 3 Zuständige Instanzen**

<sup>1</sup> Die vorgesetzten Dienststellen, Kliniken, Betriebe, Anstalten und Gerichte gelten als zuständige Instanzen.

<sup>2</sup> Sie können im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen geeignete Lösungen treffen und die Regelungen dieses Reglements einschränken, wenn übergeordnete Interessen vorliegen.

<sup>3</sup> Das Personal- und Organisationsamt berät die zuständigen Instanzen in grundsätzlichen Fragen.

## **II. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 4 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 43 PV <sup>4</sup> und nach den besonderen Erlassen und Regelungen.

### **Art. 5 <sup>5</sup> Betriebszeit**

Die Betriebszeit von Montag bis Freitag dauert von 06.30 bis 19.30 Uhr. Über betrieblich begründete Ausnahmen, wie Arbeit nach Einsatzplan, Schicht- und Nachtarbeit sowie Arbeit an Wochenenden, entscheidet die zuständige Instanz.

### **Art. 6 Telefonische Erreichbarkeit**

<sup>1</sup> Die telefonische Erreichbarkeit ist mindestens von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr sicherzustellen.

<sup>2</sup> <sup>6</sup> In der Telefonzentrale der kantonalen Verwaltung ist die telefonische Erreichbarkeit von 07.30 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.30 Uhr, am Freitagnachmittag bis 17.00 Uhr sicherzustellen.

### **Art. 7 <sup>7</sup> Öffnungszeiten**

<sup>1</sup> Die Dienststellen regeln die Öffnungszeiten für regelmässigen unangemeldeten Publikumsverkehr nach den Kundenbedürfnissen. In der Regel gelten mindestens folgende Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag von 08.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr.

<sup>2</sup> Nach Möglichkeit sind Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

### **Art. 8 Feiertage**

<sup>1</sup> Als Feiertage gelten der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und der Stefanstag. Können diese Feiertage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, besteht Anspruch auf Kompensation mit Freizeit. In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet.

<sup>2</sup> Die von den Gemeinden bezeichneten lokalen Feiertage gelten unter Vorbehalt der betrieblichen Interessen für die Mitarbeitenden, die dort den Dienort haben. Davon ausgeschlossen sind Mitarbeitende der Anstalten und Betriebe.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können an den lokalen Feiertagen aus betrieblichen Gründen andernorts eingesetzt werden.

<sup>4</sup> Fallen lokale Feiertage in die Ferien, können sie nicht vor- oder nachbezogen werden, sondern gelten als Ferien.

#### **Art. 9 Arbeitsfreie Halbtage und verkürzter Arbeitstag**

<sup>1</sup> Die Nachmittage am Gründonnerstag und am 24. Dezember sind arbeitsfrei. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als solche angerechnet.

<sup>2</sup> Am Tag vor der Auffahrt ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss. Fällt dieser Tag in die Ferien, wird die Zeit mit einem vollen Tag angerechnet.

#### **Art. 10 Mittagspause, Arbeitspausen**

<sup>1</sup> Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Ausnahmsweise kann eine kürzere Mittagspause bewilligt oder angeordnet werden.

<sup>2</sup> Die als Arbeitszeit anrechenbare Arbeitspause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.

#### **Art. 11 Überstunden**

<sup>1</sup> <sup>8</sup> Als Überstunden gelten nur vom Vorgesetzten angeordnete oder monatlich anerkannte Arbeitsstunden ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit.

<sup>2</sup> Überstunden können durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist die Kompensation mit Freizeit nicht möglich, beträgt die finanzielle Vergütung bei Vollzeitbeschäftigung je Überstunde 1/183 des monatlichen Grundgehalts. Sie wird von der zuständigen Instanz nach Anhören des Personal- und Organisationsamtes ohne Zuschlag festgesetzt.

<sup>3</sup> Über die Überstundenleistung, den -bezug und die -vergütung ist Kontrolle zu führen, welche von den Vorgesetzten zu visieren ist.

#### **Art. 12 Arbeitszeitmenüs**

<sup>1</sup> <sup>9</sup> Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung der zuständigen Instanz eines der nachfolgenden Arbeitszeitmenüs wählen:

Menü	wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	+ Ausgleichstage (zusätzlich zu den bereits bestehenden 5 Kompensationstagen gemäss Art. 43 Abs. 1 PV)	Entlöhnung in Prozenten
1	43	--	100
2	43	5	98,02
3	43	10	96,04
4	42	--	97,67
5	42	5	95,69
6	42	10	93,71
7	41	--	95,34
8	41	5	93,36
9	41	10	91,38
10	40	--	93,01
11	40	5	91,03

5 Ausgleichstage = 1,98 % Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde = 2,33 % Lohnreduktion

<sup>2</sup> Die Berechnung dieser Arbeitszeitmenüs basiert auf einer Wochenarbeitszeit von 43 Stunden. Bei anderen Arbeitszeitregelungen sind die Berechnungen der Arbeitszeitmenüs entsprechend anzupassen.

<sup>3</sup> Das einmal gewählte Arbeitszeitmenü gilt mindestens für ein Kalenderjahr und kann dazwischen in der Regel nicht geändert werden. Ohne anderslautenden Antrag wird es im folgenden Jahr unverändert weitergeführt.

<sup>4</sup> ... 10

### III. Arbeitszeitformen

#### 1. GLEITENDE ARBEITSZEIT

##### Art. 13 Zweck

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, die Arbeitszeit im Rahmen des Reglements selbst zu bestimmen.

##### Art. 14 Block- und Gleitzeiten

<sup>1</sup> <sup>11</sup> Es gelten folgende Block- und Gleitzeiten:

Blockzeiten:	Gleitzeiten:
08.30 bis 11.00 Uhr	06.30 bis 08.30 Uhr
14.00 bis 16.30 Uhr	11.00 bis 14.00 Uhr
	16.30 bis 19.30 Uhr

**Davon ausgenommen ist der Freitagnachmittag, an welchem die Blockzeit von 14.00 bis 16.00 Uhr und die Gleitzeit von 16.00 bis 19.30 Uhr dauert.**

<sup>2</sup> Während der Blockzeiten haben grundsätzlich alle Mitarbeitenden anwesend zu sein. Die Vorgesetzten können begründete Privatausgänge während der Blockzeiten bewilligen.

<sup>3</sup> Innerhalb der Gleitzeiten können die Mitarbeitenden Arbeitsbeginn und -ende frei festlegen.

##### Art. 15 Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit

<sup>1</sup> <sup>12</sup> Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit gemäss Artikel 4. Das jeweils Ende Monat zu übertragende persönliche Zeitguthaben oder -defizit darf insgesamt 50 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Ausnahmefällen können die Vorgesetzten das zu übertragende Zeitguthaben oder -defizit bis auf 80 Stunden erhöhen.

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

<sup>3</sup> Bezahlte Abwesenheiten, wie Ferien, Militär-, Zivilschutz-, militärischer Frauen-, Zivil- und Rotkreuzdienst, bezahlte Fort- oder Weiterbildung, Tagungen, Unfall, Krankheit und bezahlter Urlaub, werden im Umfang der Sollarbeitszeit angerechnet.

<sup>4</sup> <sup>13</sup> Für Arzt- und Zahnarztbesuche wird nur die Zeit angerechnet, die in die Arbeitszeit zwischen 08.00 und 18.00 Uhr fällt, höchstens jedoch zwei Stunden. Bei Arztvisiten, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, und bei länger dauernden Therapien können die Vorgesetzten die effektiv ausfallende Sollarbeitszeit anrechnen.

<sup>5</sup> Im Aussendienst ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zu erfassen. Sie wird mit höchstens zehn Stunden pro ganzen Tag und mit höchstens fünf Stunden pro halben Tag angerechnet. Darüber hinaus geleistete Arbeitszeit verfällt in der Regel ohne weiteren Anspruch.

<sup>6</sup> <sup>14</sup> Der Gleitzeitsaldo kann im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten tage- und halbtagesweise mit Freizeit kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen höchstens fünf ganze Arbeitstage bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen, insbesondere bei starken Arbeitsschwankungen, können die Vorgesetzten bis fünfzehn Kompensationstage anordnen oder bewilligen.

<sup>7</sup> Bevor das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird, sind Zeitdefizite auszugleichen. Beim Austritt nicht ausgeglichene Zeitguthaben verfallen ohne Vergütung.

#### 2. FIXE ARBEITSZEIT UND GRUPPENARBEITSZEIT

#### **Art. 16 Fixe Arbeitszeit**

Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen kann die zuständige Instanz Arbeitsbeginn und -ende pro Bereich oder individuell festlegen.

#### **Art. 17 Gruppenarbeitszeit**

Die zuständige Instanz kann einer Arbeitsgruppe bewilligen, die Einsatzplanung, die Ferieneinteilung und den kurzfristigen Arbeitsabtausch frei zu gestalten. Der Arbeitsgruppe können Auflagen bezüglich Präsenzzeiten gemacht werden.

### **3. JAHRESARBEITSZEIT**

#### **Art. 18 Zweck**

Mit der Jahresarbeitszeit werden insbesondere grosse Schwankungen des Arbeitsvolumens aufgefangen. Die Jahresarbeitszeit kann bei Teilzeitbeschäftigten, im begründeten Ausnahmefall auch bei Vollzeitbeschäftigten, angewandt werden.

#### **Art. 19 Sollarbeitszeit, anrechenbare Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Grundlage für das Arbeiten nach Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsumfang entsprechende Sollarbeitszeit. Die Sollarbeitszeit kann in weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit während einer Woche darf in der Regel höchstens 50 Stunden betragen.

<sup>3</sup> Planbare bezahlte Absenzen, wie Ferien, Militär-, Zivilschutz-, militärischer Frauen-, Zivil- und Rotkreuzdienst, bezahlte Fort- oder Weiterbildung, Tagungen und bezahlter Urlaub werden mit der jahresdurchschnittlichen Tages-Sollarbeitszeit berechnet. Nicht planbare bezahlte Absenzen, wie Krankheit, Unfall und Kurzurlaube werden, sofern ein Einsatzplan besteht, mit der Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan berechnet. Dauern solche Absenzen über den Einsatzplan hinaus oder existiert ein solcher nicht, werden sie nach der jahresdurchschnittlichen Sollarbeitszeit pro Tag berechnet.

<sup>4</sup> Die zuständige Instanz kann aus betriebsorganisatorischen Gründen von den Bestimmungen gemäss Absatz 3 abweichen.

#### **Art. 20 Entlöhnung**

Die Entlöhnung erfolgt in der Regel in gleichmässigen monatlichen Raten. Im Eintritts- und Austrittsjahr ist die letzte Lohnzahlung im Verhältnis der bisher erbrachten Arbeitsleistung zur Jahres-Sollarbeitszeit auszugleichen. Anstelle eines Lohnausgleichs im Eintrittsjahr kann das persönliche Zeitguthaben oder -defizit auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden.

### **4. ANDERE ARBEITSZEITFORMEN**

#### **Art. 21 Zweck**

Die zuständigen Instanzen erhalten die Kompetenz, aus betrieblichen Gründen von Artikel 13 bis 20 abweichende Arbeitszeitformen bereichs- oder personenbezogen zu wählen. Die speziellen Bestimmungen dieser Arbeitszeitformen, wie kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit, Schicht- und Nachtarbeit, Job-Sharing oder Heimarbeit, sind mit dem Personal- und Organisationsamt festzulegen.

### **IV. Kontrolle, Verantwortlichkeit und Sanktionen**

#### **Art. 22 Zeiterfassung**

Das Personal- und Organisationsamt erlässt eine Wegleitung für die Erfassung der Arbeitszeit, teilt den zuständigen Instanzen die jährliche Sollarbeitszeit mit und kann administrative Weisungen erteilen.

#### **Art. 23 An- und Abwesenheitskontrolle**

<sup>1</sup> Die zuständigen Instanzen haben eine An- und Abwesenheitskontrolle nach den Weisungen des Personal- und Organisationsamtes zu führen.

<sup>2</sup> Die An- und Abwesenheitskontrolle ist jeden Kalendermonat abzuschliessen und spätestens bis zum 10. des darauffolgenden Monats dem Personal- und Organisationsamt einzureichen. Dieses kann einzelne Bereiche von dieser Verpflichtung entbinden, wenn ein Einsatzplan oder ähnliche gleichwertige Kontrollen geführt werden.

## **Art. 24 Verantwortlichkeit**

Nebst den Mitarbeitenden sind die zuständigen Instanzen und die Vorgesetzten dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen dieses Reglements und die dazugehörigen Weisungen eingehalten werden.

## **Art. 25 Sanktionen**

Missachtungen der Bestimmungen über die Arbeitszeit werden mit Führungsmassnahmen gemäss PV <sup>15</sup> geahndet. Absichtliche Verstösse gegen die Arbeitszeitbestimmungen sind streng zu ahnden und können ohne vorhergehende Androhung zur Entlassung führen.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **Art. 26 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden das Reglement über die Arbeitszeit der Mitarbeiter des Kantons Graubünden (Arbeitszeitreglement) vom 21. Dezember 1987 <sup>16</sup> und das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ-Reglement) vom 21. Dezember 1987 <sup>17</sup> aufgehoben.

### **Art. 27 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt unter Vorbehalt von Absatz 2 am 1. März 1998 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Artikel 13 bis 15 Absatz 5 und Artikel 15 Absatz 7 bis Artikel 21 treten mit der etappenweisen Einführung der neuen Arbeitszeitformen in den Dienststellen in Kraft.

## **Endnoten**

- 1 BR 170.400
- 2 BR 170.400
- 3 Fassung gemäss Art. 23 Ziff. 2 der Verordnung zum Gesetz über Ausbildungsstätten im Gesundheits- und Sozialwesen, BR 432.010; tritt am 1. Dezember 2004 in Kraft
- 4 BR 170.400
- 5 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 6 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 7 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 8 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 9 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 10 Aufgehoben gemäss RB vom 20. März 2001
- 11 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 12 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 13 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 14 Fassung gemäss RB vom 20. März 2001
- 15 BR 170.400
- 16 AGS 1987, 1914 und AGS 1994, 3045
- 17 Im BR nicht enthalten