

## Arbeitszeitverordnung (AzV)

Gestützt auf Artikel 45 der Kantonsverfassung <sup>1)</sup> und Artikel 49 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (Personalgesetz, PG) <sup>2)</sup>

von der Regierung erlassen am 12. Dezember 2006

---

### I. Geltungsbereich, Rahmenbedingungen und Zuständigkeit

#### Art. 1

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Arbeitszeit der kantonalen Mitarbeitenden Geltungsbereich gemäss Artikel 3 Absatz 1 PG <sup>3)</sup>.

<sup>2</sup> Die selbstständigen kantonalen Anstalten und die kantonalen Gerichte können für ihre Mitarbeitenden andere gleichwertige Regelungen treffen.

#### Art. 2

<sup>1</sup> Die Dienststellen, die selbstständigen kantonalen Anstalten und die kantonalen Gerichte gelten als zuständige Instanzen. Die Departementssekretariate sind den Dienststellen gleichgestellt. Zuständige Instanzen

<sup>2</sup> Die zuständigen Instanzen legen die Arbeitszeitformen fest und können im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen geeignete Lösungen treffen und die Regelungen dieser Verordnung einschränken, wenn übergeordnete Interessen vorliegen.

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

#### Art. 3

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

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

---

<sup>1)</sup> BR 110.100

<sup>2)</sup> BR 170.400

<sup>3)</sup> BR 170.400

## II. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 4

Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 49 PG <sup>1)</sup> und nach den besonderen Erlassen und Regelungen.

<sup>2</sup> Das POA teilt den zuständigen Instanzen die Sollarbeitszeit jährlich mit.

<sup>3</sup> Die Dienststellenleitenden sowie die Departementssekretärinnen und -sekretäre teilen ihre Arbeitszeit entsprechend ihren Aufgaben selbstständig ein. In der Regel sollten sie während der Blockzeiten gemäss Artikel 15 Absatz 1 anwesend sein. Allfällige notwendige Überstunden werden weder durch Freizeit noch durch Lohnzahlung abgegolten, sondern gelten als im Lohn inbegriffen.

### Art. 5

Anrechenbare  
Arbeitszeit

<sup>1</sup> Bezahlte Abwesenheiten, wie Ferien, Militär-, Zivilschutz-, militärischer Frauen-, Zivil- und Rotkreuzdienst, bezahlte Aus- oder Weiterbildung, Unfall, Krankheit und bezahlter Urlaub, werden im Umfang der Sollarbeitszeit an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Für die Arbeit nach Einsatzplan gilt die folgende Regelung: Nicht planbare bezahlte Absenzen, wie Krankheit, Unfall und Kurzurlaube werden mit der Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan an die Arbeitszeit angerechnet. Dauern solche Absenzen über den Zeitraum des Einsatzplans hinaus, gilt Absatz 1.

<sup>3</sup> Die zuständige Instanz kann aus betriebsorganisatorischen Gründen von den Bestimmungen gemäss Absatz 1 und 2 abweichen.

<sup>4</sup> Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien gelten als bezahlte Absenzen. Angerechnet wird die effektive Absenzeit, jedoch höchstens zwei Stunden pro Tag. Arztvisiten, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, und länger dauernde ärztlich verordnete Therapien können die Vorgesetzten als Arbeitszeit anrechnen. Die angerechnete Absenzeit darf jedoch pro Tag die jahresdurchschnittliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

<sup>5</sup> Im Aussendienst ist die innerhalb der Betriebszeit effektiv geleistete Arbeitszeit zu erfassen. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro ganzen Tag und mit höchstens fünfeinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Liegt der Einsatzort näher beim Wohnort der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, wird die Reisezeit ab Wohnort zum Einsatzort als Arbeitszeit angerechnet. Der Besuch von Tagungen im eigenen Fachbereich gilt als Aussendienst.

---

<sup>1)</sup> BR 170.400

**Art. 6**

Die Betriebszeit von Montag bis Freitag dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr. Über betrieblich begründete Ausnahmen, wie Arbeit nach Einsatzplan, Schicht- und Nachtarbeit sowie Arbeit an Wochenenden, entscheidet die zuständige Instanz.

Betriebszeit

**Art. 7**

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

Telefonische Erreichbarkeit

<sup>2</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. 8**

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

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 Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

**Art. 9**

<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.

Feiertage

<sup>2</sup> Die von den Gemeinden bezeichneten zusätzlichen lokalen Feiertage gelten unter Vorbehalt der betrieblichen Interessen für die Mitarbeitenden, die dort ihren 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. 10**

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

Arbeitsfreie Tage und verkürzte Arbeitstage

<sup>2</sup> Am Tag vor der Auffahrt ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss. Dadurch verkürzt sich die Soll-Arbeitszeit an diesem Tag um zwei Stunden. Fällt dieser Tag in die Ferien, wird die Absenz mit einem vollen Tag angerechnet.

<sup>3</sup> Die fünf freien Tage gemäss Artikel 49 Absatz 1 PG<sup>1)</sup> setzen sich zusammen aus dem 2. Januar, dem Vormittag des 24. Dezembers und dem 31. Dezember. Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, legt das POA nach Rücksprache mit dem Departement Finanzen die Kompensation fest. Die restlichen zweieinhalb Tage bestimmen die Mitarbeitenden in Absprache mit den Vorgesetzten.

#### Art. 11

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. 12

Überstunden

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten nur vom Vorgesetzten angeordnete oder monatlich anerkannte Arbeitsstunden ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit gemäss Artikel 6.

<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 zuzüglich eines Zuschlages von 25 Prozent.

<sup>3</sup> Wird ein finanzieller Zuschlag gewährt, entfallen allfällige Nacht- und Sonntagsdienstzulagen.

<sup>4</sup> Bei den Arbeitszeitformen „Fixe Arbeitszeit“ gemäss Artikel 17 und „Jahresarbeitszeit“ gemäss Artikel 18 ff. kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

<sup>5</sup> Über die Überstundenleistung, den -bezug und die -vergütung ist Kontrolle zu führen, welche von den Vorgesetzten zu visieren ist.

#### Art. 13

Arbeitszeitmenüs

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

Menü	wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	zusätzliche Ferientage	Entlöhnung in Prozenten
1	43	–	100
2	43	5	98,02

<sup>1)</sup> BR 170.400

Menü	wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	zusätzliche Ferientage	Entlöhnung in Prozenten
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
12	40	10	89,05

5 Ferientage = 1,98 Prozent Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde = 2,33 Prozent 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 anders lautenden Antrag wird es im folgenden Jahr unverändert weitergeführt.

### III. Arbeitszeitformen

#### 1. GLEITENDE ARBEITSZEIT

##### Art. 14

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, die Arbeitszeit Zweck im Rahmen dieser Verordnung selbst zu bestimmen.

**Art. 15**Gleit- und  
Blockzeiten<sup>1</sup> Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:

Gleitzeiten:	Blockzeiten:
06.00 bis 08.30 Uhr	08.30 bis 11.00 Uhr
11.00 bis 14.00 Uhr	14.00 bis 16.30 Uhr
16.30 bis 20.00 Uhr	

Davon ausgenommen ist der Freitagnachmittag, an welchem die Blockzeit von 14.00 bis 16.00 Uhr und die Gleitzeit von 16.00 bis 20.00 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.

<sup>4</sup> Wenn äussere Bedingungen es rechtfertigen, können die zuständigen Instanzen von den Gleit- und Blockzeiten abweichen.

**Art. 16**

Gleitzeitsaldo

<sup>1</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 50 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Ausnahmefällen können die Vorgesetzten das zu übertragende Zeitguthaben oder -defizit bis auf 80 Stunden erhöhen.

<sup>2</sup> Der Gleitzeitsaldo muss grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden. Falls die betriebliche Situation es gestattet, kann der Gleitzeitsaldo im Einvernehmen mit den 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>3</sup> Bevor das Arbeitsverhältnis endet, sind Zeitdefizite auszugleichen. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung. Beim Austritt nicht ausgeglichene Zeitguthaben verfallen ohne Vergütung.

**2. FIXE ARBEITSZEIT UND GRUPPENARBEITSZEIT****Art. 17**Fixe Arbeitszeit,  
Gruppenarbeitszeit

<sup>1</sup> Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen kann die zuständige Instanz Arbeitsbeginn und -ende pro Bereich oder individuell festlegen.

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Bei der Jahresarbeitszeit beträgt der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit ein ganzes Jahr. Grundlagen,  
Zweck

<sup>2</sup> Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

#### Art. 19

Grundlage für das Arbeiten nach Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Arbeitsumfang entsprechende Sollarbeitszeit. Diese kann innert weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden. Jährliche  
Sollarbeitszeit

#### Art. 20

<sup>1</sup> Die vereinbarte Jahresarbeitszeit ist innerhalb eines Kalenderjahres zu erbringen. Der Saldoübertrag erfolgt in der Regel Ende Dezember. Die zuständige Instanz kann nach Rücksprache mit dem POA bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen. Jährlicher  
Saldoübertrag

<sup>2</sup> Bei Voll- und Teilzeitangestellten darf der jährliche Saldoübertrag höchstens +50 Stunden beziehungsweise –50 Stunden betragen. Zeitguthaben, die 50 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden von mehr als 50 Stunden werden durch Lohnabzug ausgeglichen. Die zuständige Instanz kann nach Anhören des POA diese Eckwerte im Ausnahmefall auf +/-100 Stunden festlegen.

#### Art. 21

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder der negative Stundensaldo grundsätzlich auszugleichen. Ein positiver Saldo wird ohne Zuschlag finanziell abgegolten, wenn der Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfalls bis zum Austritt nicht möglich war. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung. Beendigung des  
Arbeitsver-  
hältnisses

**Art. 22**

Ansprechzeiten

<sup>1</sup> Die zuständigen Instanzen legen die Ansprechzeiten der Mitarbeitenden fest, während denen sie anwesend sein müssen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können die übrige Arbeitszeit selber bestimmen.

**Art. 23**

Entlöhnung

Die Entlöhnung erfolgt in der Regel in gleichmässigen monatlichen Raten.

**4. ANDERE ARBEITSZEITFORMEN****Art. 24**

Zweck

Die zuständigen Instanzen können aus betrieblichen Gründen von den Artikeln 14 bis 23 abweichende Arbeitszeitformen bereichs- oder personenbezogen wählen. Die speziellen Bestimmungen dieser Arbeitszeitformen, wie kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit, Schicht- und Nachtarbeit, Job-Sharing oder Heimarbeit, sind mit dem POA festzulegen.

**IV. Kontrolle, Verantwortlichkeit und Sanktionen****Art. 25**

Zeiterfassung

<sup>1</sup> Die Regierung legt die Grundsätze für die Zeit- und Leistungserfassung fest.

<sup>2</sup> Das POA erlässt eine Weisung für die Erfassung der Arbeitszeit und kann administrative Weisungen erteilen.

<sup>3</sup> Die Dienststellenleitenden sowie die Departementssekretärinnen und -sekretäre werden von der Zeiterfassung befreit.

**Art. 26**

An- und Abwesenheitskontrolle

<sup>1</sup> Die zuständigen Instanzen haben eine An- und Abwesenheitskontrolle nach den Weisungen des POA zu führen. Darin sind alle Mitarbeitenden im Monatslohn mit einer Anstellungsdauer von mehr als drei Monaten aufzuführen.

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

**Art. 27**

Sanktionen

Missachtungen der Bestimmungen über die Arbeitszeit werden mit Führungsmassnahmen gemäss Personalrecht geahndet. Absichtliche Verstösse

gegen die Arbeitszeitbestimmungen werden streng geahndet und können ohne vorhergehende Androhung bis zur Entlassung führen.

## V. Schlussbestimmungen

### Art. 28

Der Lohnzuschlag gemäss Artikel 12 Absatz 2 gilt für Überstunden, die ab 1. Januar 2007 geleistet werden.

Übergangs-  
bestimmung

### Art. 29

Diese Verordnung tritt mit dem Personalgesetz (PG) in Kraft und ersetzt auf diesen Zeitpunkt das Reglement über die Arbeitszeit der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden vom 23. Dezember 1997<sup>1)</sup>.

Aufhebung  
bisherigen  
Rechts, Inkraft-  
treten

---

<sup>1)</sup> AGS 1997, 4014 und AGS 2001, KA 2001\_1106