

Reglement über die Arbeitszeit des Personals der Gemeinde Davos¹

Vom Kleinen Landrat am 16. Dezember 2003 erlassen
(Stand am 1. September 2011)

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1²

Arbeitszeit-
formen Für die Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit.
Über die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit entscheiden:

- a) Der Betriebsleiter für die Mitarbeiter des VBD und der KMA;
- b) Der Schulrat für die öffentlichen Schulen.

Feste Arbeitszeiten bzw. Dienstpläne gelten in der Regel für:

- a) die Mitarbeiter der Werkbetriebe (Abwasserentsorgung, Forstbetrieb, Werkbetrieb und Wasserversorgung);
- b) die Mitarbeiter der Polizei³;
- c) die Mitarbeiter des VBD.

Vertrauensarbeitszeit gilt bei den vom Kleinen Landrat bestimmten Personen mit höheren Funktionen.

Art. 2

Gleichstellung
der Geschlechter Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Gesetz beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn des Gesetzes nichts anderes ergibt.

Art. 3

Rahmen-
bedingungen Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben auszurichten. Die Interessen der externen und internen Kunden haben Vorrang gegenüber den Interessen des Teams, die Interessen des Teams gegenüber denjenigen der Mitarbeitenden.
Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform.

II. Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle

Art. 4

Arbeitszeit Die Arbeitszeit dauert wöchentlich im Jahresdurchschnitt 42 Stunden.
Diese Arbeitszeit wird erreicht durch wöchentliche Arbeit von 43 Stunden (in der Regel 8 Stunden und 36 Minuten oder 8,6 Stunden pro Tag) und den Bezug von 5 freien Tagen. Es gelten die diesbezüglichen Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung.

Art. 5

Überzeit Als Überstunden gelten nur Arbeitsstunden, die ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit angeordnet werden.

¹ Siehe DRB 10; Fussnote 1, S. 1

² Fassung gemäss Nachtrag II vom 2. August 2011; in Kraft getreten am 1. September 2011

³ Siehe DRB 10; Fussnote zu Art. 32 Abs. 2

Überstunden können durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist die Kompensation mit Freizeit nicht möglich, beträgt die finanzielle Vergütung bei Vollzeitbeschäftigung je Überstunde $\frac{1}{183}$ des monatlichen Grundgehalts. Sie wird vom Kleinen Landrat ohne Zuschlag festgesetzt.

Über die Überstundenleistung, den -bezug und die -vergütung ist Kontrolle zu führen, welche vom Vorgesetzten zu visieren ist.

Art. 6¹

Feste
Arbeitszeit Die feste Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeiter, für die nicht die gleitende Arbeitszeit, die Vertrauensarbeitszeit oder eine Sonderregelung angeordnet ist. Sie wird vom zuständigen Departementsvorsteher festgelegt.

Art. 7

Gleitende
Arbeitszeit Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitern, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause im Rahmen dieses Reglements selbständig und individuell zu bestimmen.

Art. 7a²

Vertrauens-
arbeitszeit Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit.
Vertrauensarbeitszeit kann nur bei Vollzeitstellen im Umfang von Art. 4 vorstehend angewendet werden. Die Wahl von Arbeitszeitmenüs gemäss Art. 8 dieses Reglementes entfällt.

Art. 7b³

Anwesenheit
und Absenzen
bei Vertrauens-
arbeitszeit Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit sind in der Regel während den üblichen Geschäftszeiten an ihrem Arbeitsplatz anwesend.
Bezahlte Abwesenheiten, wie z.B. Ferien, einzelne freie Tage, Kadertage, Militär-, Zivildienst, bezahlte Aus- und Weiterbildung, Unfall, Krankheit und Mutterschaftsurlaub, sind der Personalabteilung mittels Formular zu melden. Das Formular wird von der Personalabteilung zur Verfügung gestellt.

Art. 7c⁴

„Kadertage“ Mitarbeiter, die gemäss Vertrauensarbeitszeit arbeiten, haben als Ausgleich für die stellenspezifisch erhöhten Anforderungen Anspruch auf fünf Kadertage pro Kalenderjahr (pro rata temporis). Damit sind auch aus allfälliger Mehrarbeit entstehende Forderungen jeder Art abgegolten.
Kadertage können wie Ferien, jedoch nicht zusammenhängend, sondern nur als einzelne Tage und nicht zusammen mit Ferientagen bezogen werden. Kadertage, welche am Ende des Kalenderjahres oder bis Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bezogen wurden, verfallen und werden nicht vergütet.

¹ Fassung gemäss Nachtrag II vom 2. August 2011; in Kraft getreten am 1. September 2011

² Eingefügt gemäss Nachtrag II vom 2. August 2011; in Kraft getreten am 1. September 2011

³ Eingefügt gemäss Nachtrag II vom 2. August 2011; in Kraft getreten am 1. September 2011

⁴ Eingefügt gemäss Nachtrag II vom 2. August 2011; in Kraft getreten am 1. September 2011

Art. 8

Arbeitszeit-
menüs Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung des Vorgesetzten eines der nachfolgenden Arbeitszeitmenüs wählen:

Menü	Std./Woche	zusätzl. Ferientage	Lohn in %
Standard	43	0	100%
Menü 1	42	5	95.69%
Menü 2	43	5	98.02%
Menü 3	44	5	100%

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

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.

Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis unter einem Jahr sowie Teilzeitbeschäftigte und Lehrlinge können keine Arbeitszeitmenüs wählen, für sie gilt das Standardmodell.

Art. 9¹

Soll-Arbeitszeit Die monatlichen Soll-Arbeitszeiten werden jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus bekannt gegeben. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die aufgrund der individuell vereinbarten Wochenstundenzahl errechnete Soll-Arbeitszeit.

Bei gleitender Arbeitszeit ist die Arbeitszeit in Blockzeit und Gleitzeit unterteilt. Die Blockzeit ist – mit Ausnahme von begründeten Absenzen – von allen Mitarbeitern einzuhalten. Innerhalb der Gleitzeit können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit frei gewählt werden. Es gelten folgende Rahmenbedingungen:

Blockzeit: 08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 17.00 Uhr (Freitag bis 16.00 Uhr)
Gleitzeit: 06.30 - 08.30 Uhr / 11.30 - 14.00 Uhr
 17.00 - 19.00 Uhr (Freitag ab 16.00 Uhr)

Mittagspause: mindestens ½ Stunde
 Höchststarbeitszeit: 11 Stunden (max. 5 ½ Stdn./Halbtag)

Art. 10

Schalteröff-
nungszeiten Die Abteilungen mit regelmässigem Kundenkontakt bedienen ihr Telefon und den Schalter wie folgt:

Mo. – Fr. 08.30 - 11.30 Uhr / 13.30 - 17.00 Uhr (Freitag bis 16.00 Uhr)

Für die Einwohnerkontrolle gelten gegenüber den allgemeinen Regelungen folgende Zeiten, während denen der Schalter und das Telefon bedient sind:

Mo. 08.30 - 11.30 Uhr und 13.30 - 18.00 Uhr (statt 17.00 Uhr)

Fr. 08.30 - 16.00 Uhr (durchgehend geöffnet)

¹ Fassung gemäss Nachtrag II vom 2. August 2011; in Kraft getreten am 1. September 2011

Art. 11

Weitere Arbeitszeitmodelle Aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen können einzelne Abteilungen oder Aussenstellen mit Zustimmung des Kleinen Landrates weitere Arbeitszeitmodelle einführen.

III. Zeiterfassung

Art. 12

Grundsatz Die Zeiterfassung erfolgt mittels Codekarte durch das Zeiterfassungsgerät.
 Alle Mitarbeiter mit gleitender Arbeitszeit haben Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Beginn und Ende jeder Arbeitsunterbrechung (Mittagspause, dienstliche Verrichtungen ausserhalb der Arbeitsräume, private Besorgungen, Arztbesuch usw.) durch das Zeiterfassungsgerät zu registrieren.
 Das persönliche Zeitnachweisblatt des Vormonats ist jeweils anfangs Monat vom Mitarbeiter und dessen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu visieren.
 Die durch den Vorgesetzten visierten Zeitnachweisblätter sind bis zum 6. Arbeitstag des folgenden Monats an den Personaldienst weiterzuleiten.
 Störungen in der Funktion der Zeiterfassung sowie der Verlust der Codekarte sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

Art. 13

Gleitzeitsaldo Die effektiv geleistete monatliche Arbeitszeit soll grundsätzlich der monatlichen Soll-Arbeitszeit entsprechen. Es werden Abweichungen von höchstens +/- 20 Stunden pro Monat toleriert. Diese Zeitdifferenz wird als Gleitzeitsaldo auf den nächsten Monat übertragen.
 Der 20 Stunden übersteigende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos verfällt ersatzlos. Davon ausgenommen bleiben offiziell angeordnete Überstunden. Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als 20 Stunden zieht eine entsprechende Lohnreduktion nach sich.
 Der positive Gleitzeitsaldo ist grundsätzlich innerhalb der Gleitzeit zu kompensieren. Eine Kompensation während der Blockzeit ist nur mit Bewilligung des Vorgesetzten zulässig. In diesem Zusammenhang dürfen pro Monat – sofern es der Dienstbetrieb zulässt – höchstens ein ganzer Tag oder zwei halbe Tage als Freizeit kompensiert werden.
 Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo auf den Austrittstermin hin auszugleichen. Ein noch vorhandener positiver Saldo wird am Austrittstag bis höchstens 20 Stunden entlohnt; ein negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Besoldungsreduktion.

Art. 14

Absenzen Die gemäss Personalverordnung bezahlten Absenzen, wie Ferien, Militärdienst, Krankheit, Unfall usw. werden als Arbeitszeit mit 8 Std. und 36 Min. pro Tag (8,6 Std.) angerechnet.
 Arzt- und Zahnarztbesuche sind soweit als möglich in die Gleitzeit zu verlegen. Die beanspruchte Absenzzzeit (max. 2 Std.) wird im Rahmen der Normalarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

Alle nichtbezahlten Absenzen (wie private Besorgungen) sind in die Gleitzeit zu verlegen und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. In begründeten Fällen kann der Vorgesetzte eine Ausnahmegewilligung für die Beanspruchung von Blockzeit erteilen.

Die Abwesenheit im Zusammenhang mit der Erfüllung von dienstlichen Aufträgen sowie der Besuch von behördlich angeordneten Kursen und Tagungen gelten, inkl. Reise, als Arbeitszeit.

Art. 15

Arbeitspausen Die Angestellten haben vormittags und nachmittags Anspruch auf eine als Arbeitszeit zählende Arbeitspause von je 15 Minuten. Die Arbeitspausen sind grundsätzlich in den Arbeitsräumen oder in der Kaffeestube zu verbringen.

Art. 16

Missbrauch Verstösse gegen dieses Reglement werden mit Massnahmen gemäss Art. 8 - 10 der kantonalen Personalordnung geahndet. Streng sanktioniert werden insbesondere betrügerische Manipulationen bei der Zeiterfassung.

IV. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 17

Subsidiäres Recht Soweit in diesem Reglement Bestimmungen fehlen, gelten die Bestimmungen des kantonalen Arbeitszeitreglements sinngemäss.

Folgende Bestimmungen des kantonalen Arbeitszeitreglements gelten nicht:
Art. 16 – 21.

Art. 18

In-Kraft-Treten Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.