



REGION | MALOJA
REGIUN | MALÖGIA
REGIONE | MALOJA

Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung der Region Maloja

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Gleichstellung der Geschlechter	4
Art. 2 Geltungsbereich anwendbares Recht.....	4
Art. 3 Subsidiär anwendbares Recht	4
Arbeitszeiten und Absenzen	4
II. Arbeitszeit	4
Art. 4 Zuständige Instanzen	4
Art. 5 Grundsätze.....	4
Jahresbetriebszeiten	5
Art. 6 Betriebszeit.....	5
Art. 7 Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit	5
Art. 8 Arbeitszeit nach Dienstplan.....	5
Art. 9 Zeit- und Leistungserfassung.....	5
Art. 10 Arbeitszeit.....	5
Anrechenbare Arbeitszeit	5
Art. 11 Im Allgemeinen	5
Art. 12 Aussendienst.....	6
Art. 13 Arztbesuche	6
Art. 14 Arztzeugnis.....	6
Art. 15 Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung.....	6
Art. 16 Überstunden.....	6
Art. 17 Zeitmanagement Kaderpersonal.....	7
Pikettdienst	7
Art. 18 Pflicht.....	7
Art. 19 Arbeitseinsätze.....	7
III. Feiertage, Ferien, Urlaub	7
Art. 20 Bezahlte Ferientag	7
Arbeitsfreie Tage	7
Art. 21 Bezahlte	7
Art. 22 Unbezahlte	8
Art. 23 Ferien	8
Art. 24 Kürzung	8
Art. 25 Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien.....	8
Art. 26 Übertragung von Ferien	8
Art. 27 Abgeltung von Ferien	9
Art. 28 Bezahlter Urlaub	9
Art. 29 Unbezahlter Urlaub	9
Gehalt und Spesen	10
IV. Entlohnung mittels Gehaltsklasseneinteilung	10
Art. 30 Grundsätze.....	10
Art. 31 Lohnklassen	10
Art. 32 Teuerungsausgleich.....	10
Art. 33 Anfangslohn	10
Art. 34 Mitarbeiterbeurteilung	10
Art. 35 Lohnanstieg.....	11
Art. 36 Lohnkürzung	11

Art. 37 13. Monatslohn.....	11
Art. 38 Funktionszulagen	11
Art. 39 Kinder- und Ausbildungszulagen	11
V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung	11
Art. 40 Lohnzahlung während Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienst.....	11
Art. 41 Lohnzahlung während Krankheit	12
Art. 42 Lohnzahlung während Berufs- und Nichtberufsunfall	12
Art. 43 Prämien, Versicherungsleistungen und selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit	12
Art. 44 Lohnzahlung während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft	13
VI. Spesenentschädigung	13
Art. 45 Grundsatz.....	13
Art. 46 Verpflegungs- und Übernachtungsspesen.....	13
Art. 47 Fahrspesen für öffentliche Verkehrsmittel	13
Art. 48 Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten	14
Art. 49 Kilometervergütung für Dienstfahrten	14
VII. Besondere Entschädigung	14
Art. 50 Entschädigung Pikettdienst.....	14
Art. 51 Entschädigung Nacht- und Sonntagsarbeit	14
VIII. Gehaltsabwicklung	14
Art. 52 Lohnzahlung.....	14
IX. Schlussbestimmungen	14
Art. 53 Inkrafttreten	14
Art. 54 Aufhebung des bisherigen Rechts	14
Art. 55 Einstufung	15
Art. 56 Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes.....	15
Anhang I Lohntabelle: Stellen und Einreichungsplan	

Gestützt auf Artikel 35 Abs. 1 des Personalgesetzes der Region Maloja erlässt die Präsidentenkonferenz die folgende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gleichstellung der Geschlechter

Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in dieser Verordnung beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn der Verordnung nichts anderes ergibt.

Art. 2

Geltungsbereich anwendbares Recht

¹Diese Verordnung regelt die Arbeitszeiten und Gehälter sämtlicher Mitarbeiter der Region Maloja.

²Für Lernende gilt das Reglement über die Ausbildung von Lernenden der Region Maloja.

³Die Arbeitszeiten und Gehälter für Mitglieder der Behörden und Kommissionen sind sowohl in der Verordnung über Entschädigung an Mitglieder von Behörden und Kommissionen geregelt als auch in den spezifischen Kommissions-Verordnungen der Region Maloja.

Art. 3

Subsidiär anwendbares Recht

¹Kann dieser Verordnung oder ihren Ausführungsbestimmungen keine Vorschrift entnommen werden, gilt in erster Linie das Personalgesetz der Region Maloja, in zweiter Linie das Schweizerische Obligationenrecht (OR).

²Wenn sich das Personalgesetz und die Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung der Region Maloja widersprechen, hat Ersteres den Vorrang.

Arbeitszeiten und Absenzen

II. Arbeitszeit

Art. 4

Zuständige Instanzen

Zuständige Instanz ist die Präsidentenkonferenz. Die Präsidentenkonferenz legt die Arbeitszeitformen gemäss Artikel 5 ff. und den Arbeitszeitplänen fest.

Art. 5

Grundsätze

¹Die 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 einzelnen Mitarbeiter.

²Für die Mitarbeiter der administrativen Verwaltung findet grundsätzlich die Jahresarbeitszeit Anwendung. Die Personalkommission kann jedoch eine andere Regelung gestatten, wenn es betrieblich erforderlich ist oder die Arbeit dadurch zweckmässiger und kundenorientierter organisiert werden kann.

Jahresbetriebszeiten

Art. 6

Als Betriebszeit der administrativen Verwaltung gilt die Zeit von Montag bis Freitag, jeweils zwischen 07.00 und 19.00 Uhr. Innerhalb dieser Betriebszeit können die Mitarbeiter die geforderte Gesamtarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, insbesondere der Einhaltung der Blockzeiten gemäss Artikel 7, selber festlegen.

Betriebszeit

Art. 7

¹Blockzeiten der administrativen Verwaltung sind von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr, freitags bis 16.00 Uhr. Während diesen Zeiten ist die telefonische Erreichbarkeit in den Abteilungen sicherzustellen.

Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit

²Wenn es die Kundenbedürfnisse erfordern, ist die telefonische Erreichbarkeit zu erweitern. Im Einzelfall sind Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

³Während der Blockzeiten gemäss Absatz 1 haben alle Mitarbeiter der administrativen Verwaltung anwesend zu sein. Die Amtsstellenleiter können Ausnahmen bewilligen.

Art. 8

¹Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Mitarbeitern spätestens drei Wochen vor Diensteinsatz zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Mitarbeiter, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.

Arbeitszeit nach Dienstplan

²Der Abtausch von Einsätzen zwischen Mitarbeiter muss vom Amtsstellenleiter genehmigt werden.

³Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

Art. 9

Alle Mitarbeiter haben die Arbeitszeiten und die Absenzen zu erfassen.

Zeit- und Leistungserfassung

Art. 10

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird erreicht, indem pro Woche durchschnittlich 43 Stunden gearbeitet wird und dafür jährlich fünf freie Tage bezogen werden können.

Arbeitszeit

Anrechenbare Arbeitszeit

Art. 11

¹Bezahlte Abwesenheiten werden im Umfang der Sollarbeitszeit an die Arbeitszeit angerechnet.

Im Allgemeinen

²Nicht planbare bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall und Kurzaufträge werden mit der Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan an die Arbeitszeit angerechnet.

Art. 12

Aussendienst

¹Als Aussendienst (Sitzungen, Tagungen usw.) gelten halb- oder ganztägig dauernde Tätigkeiten ausserhalb des Dienstortes. Zu erfassen ist die innerhalb der Betriebszeit effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro Tag und mit höchstens fünfeinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet.

²Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Liegt der Einsatzort näher beim Wohnort der Angestellten, wird die Reisezeit ab Wohnort zum Einsatzort als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 13

Arztbesuche

¹Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind grundsätzlich in die Freizeit zu legen.

²Arztbesuche, welche durch Berufsunfälle verursacht werden und ärztlich verordnete Therapien von mehr als 5 Tagen, die in die Arbeitszeit fallen, werden höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 14

Arztzeugnis

¹Krankheitsabsenzen sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Dies gilt auch für Krankheitsfälle während der Ferien, wenn der Mitarbeitende die betroffenen Ferientage nachbeziehen will.

²Krankheitsabsenzen von mehr als drei Arbeitstagen sind mit einem Arztzeugnis zu belegen. Dieses muss den Umfang und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit enthalten. Die Personalkommission kann in begründeten Fällen ein Arztzeugnis vor Ablauf der drei Arbeitstage verlangen.

³Die Personalkommission kann nach Anhören des direkten Vorgesetzten jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

Art. 15

Mittagspausen
und Pausen der
administrativen
Verwaltung

¹Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und ist zwischen 11.30 und 14.00 Uhr zu beziehen.

²Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.

Art. 16

Überstunden

¹Als Überstunden gilt vom Vorgesetzten ausserhalb der Betriebszeit schriftlich angeordnete Arbeitszeit von mehr als 60 Minuten. Bei Mitarbeitern nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitsstunde ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.

²Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Überstundensaldo ist einmal jährlich per 31.12. auf maximal 43 Überstunden abzubauen.

³Wird von der Möglichkeit der Kompensation von Überstunden mit Freizeit kein Gebrauch gemacht, dürfen höchstens 43 Überstunden auf das nächste Abrechnungsjahr übertragen werden. Die allenfalls darüber hinaus gehenden Überstunden verfallen ohne Vergütung.

Art. 17

¹Das Kaderpersonal ist für sein Zeitmanagement selbst verantwortlich. Des-
sen besondere Belastung und Verantwortung, mit eingeschlossen das Er-
bringen von Überstunden und Überzeit, gilt durch den Lohn als abgegolten.

Zeitmanagement
Kaderpersonal

²Als Kaderpersonal gelten:

- Geschäftsleiter der Region
- Amtsleiter Betriebs- und Konkursamt
- Amtsleiter Berufsbeistandschaft
- Geschäftsleiter Abfallbewirtschaftung
- Amtsleiter Grundbuchamt
- Amtsleiter Regionaler Sozialdienst
- Regionalentwickler
- Amtsleiter Zivilstandsamt

Pikettdienst

Art. 18

¹Für den Regionalen Sozialdienst kann Pikettdienst angeordnet werden.

Pflicht

²Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst der Mitarbeiter ausserhalb der Arbeits-
zeit am Arbeitsort, am Wohnort oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb
der Arbeitszeit.

³Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Die Vergütung bestimmt sich nach Ar-
tikel 52.

Art. 19

Werden Mitarbeiter infolge Pikettdienst zur Arbeit herangezogen, wird die zur
Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit ohne Zeitgutschrift angerechnet.

Arbeitseinsätze

III. Feiertage, Ferien, Urlaub

Art. 20

Als Feiertage gelten der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag,
Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25.12) und der Stephanstag
(26.12). Können diese Feiertage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen
werden, besteht Anspruch auf Kompensation mit Freizeit. In die Ferien fal-
lende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet.

Bezahlte Feier-
tage

Arbeitsfreie Tage

Art. 21

¹Arbeitsfreie Tage sind der 2. Januar, der 24. und der 31. Dezember. Fallen
sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

Bezahlte

²Der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember
werden an die fünf freien Tage gemäss Artikel 10 angerechnet.

³Die übrigen zweieinhalb Tage gemäss Artikel 10 werden den Ferien dazu-
geschlagen.

Art. 22

Unbezahlte

¹Solange es der Dienstbetrieb zulässt, können Mitarbeiter mit einem Arbeitsumfang von 100 Prozent auf Antrag des direkten Vorgesetzten bei der Personalkommission pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche unbezahlte arbeitsfreie Tage beziehen.

²Bei fünf zusätzlichen Tagen wird der Jahreslohn um 1,98 Prozent, bei zehn zusätzlichen Tagen um 3,96 Prozent gekürzt.

³Das einmal gewählte Modell gilt für ein Kalenderjahr und kann unterjährig nicht geändert werden.

Art. 23

Ferien

¹Der Ferienanspruch beträgt jährlich:

- bis zum 49. Altersjahr vier Wochen (20 Tage);
- vom 50. bis zum 59. Altersjahr fünf Wochen (25 Tage);
- ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen (30 Tage);
- bis zum vollendeten 20. Altersjahr sowie für das Lernpersonal bis zur Beendigung der Ausbildungszeit fünf Wochen (25 Tage).

²Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.

Art. 24

Kürzung

¹Betragen die Arbeitsabwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, militärischen Beförderungsdiensten, Rekrutenschule oder Zivildienst in einem Kalenderjahr gesamthaft mehr als acht Wochen, werden die Ferien um einen halben Tag für jede ganze Woche der darüber hinaus dauernden Abwesenheit gekürzt. Bezahlte Urlaube während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft fallen nicht darunter.

²Bei einem unbezahlten Urlaub sind die Ferien ab der dritten Woche der Arbeitsabwesenheit nach der gleichen Regel wie in Absatz 1 zu kürzen.

Art. 25

Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien

¹Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt werden, dürfen nachbezogen werden, wenn der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wird.

²Der Ausgleich ist mit einem Arztzeugnis, das die Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag an bescheinigt, geltend zu machen.

³Werden die Ferien während teilweiser krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit bezogen, zählen sie voll. Davon ausgenommen ist der Bezug einzelner Ferientage.

Art. 26

Übertragung der Ferien

¹Auf das folgende Kalenderjahr dürfen in der Regel höchstens fünf Ferientage übertragen werden.

²Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht möglich, kann der Mitarbeiter die Übertragung der nicht beanspruchten Ferientage beim Amtsstellenleiter beantragen. Über die Übertragung der Ferientage entscheidet die Personalkommission in Absprache mit dem Amtsstellenleiter.

Art. 27

¹Können ausnahmsweise die Ferien aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht bezogen werden, bewilligt die Personalkommission in der Regel die anteilmässige finanzielle Abgeltung auf der Grundlage des Monatsgrundlohns samt Sozialzulagen.

Abgeltung von Ferientagen

²Hinterbliebene von Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung des Ferienrestguthabens.

³Im Zeitpunkt des Austritts zu viel bezogene Ferien können mit dem Lohn verrechnet oder zurückgefordert werden.

Art. 28

¹Die Mitarbeiter erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:

Bezahlter Urlaub

- drei Tage für ihre Heirat;
- einen Tag für die Heirat eigener Kinder, Geschwister und Eltern;
- drei Tage für die Geburt eigener Kinder oder für die Adoption;
- drei Tage beim Hinschied von Ehegatten, von eigenen Kindern, Eltern und Geschwistern;
- für Wohnungswechsel bei einem Anstellungsumfang von 50 Prozent und mehr einen Tag, bei einem darunter liegenden Anstellungsumfang einen halben Tag.

²Die Mitarbeitenden erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub, wenn diese unausweichlich mit der ordentlichen Arbeitszeit zusammen fallen und der Urlaub in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen wird:

- höchstens zwei Tage beim Hinschied von Schwiegereltern, Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen, Grosseltern und Enkelkindern;
- höchstens einen Tag beim Hinschied von Schwägerten, Tanten, Onkeln, Nichten und Neffen. Beim Hinschied von Grosseltern, Tanten, Onkeln, Nichten und Neffen der Ehegattin oder des -gatten wird derselbe Urlaub gewährt;
- für die Dauer von Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Lernendenausbildung, wie Leitung überbetriebliche Kurse und Dozententätigkeiten;
- für die Dauer der militärischen Rekrutierung und Inspektionen;
- höchstens drei Tage pro Fall bei Krankheit eigener Kinder oder pflegebedürftiger Personen, wenn die Hilfeleistung nicht von einer anderen Person wahrgenommen werden kann.

²Die Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Mitarbeiter in eingetragener Partnerschaft und für Mitarbeiter in faktischer Lebensgemeinschaft.

Art. 29

¹Die Personalkommission ist nach Anhören des Amtsstellenleiters befugt, unbezahlte Urlaube zu gewähren, wenn und soweit es die dienstlichen Verhältnisse erlauben.

Unbezahlter Urlaub

²Die Personalkommission vereinbart mit dem Gesuchsteller die Dauer des unbezahlten Urlaubs, die Aufteilung sowie alle übrigen massgeblichen Fragen. Der Mitarbeiter hat insbesondere für die Aufrechterhaltung eines gleichwertigen Versicherungsschutzes wie während der Zeit der Arbeitserfüllung zu sorgen und muss namentlich eine Nichtberufsunfall- und Krankenpflegeversicherung abschliessen sowie, bei einem Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen und falls er Pensionskassenmitglied ist, nebst seinen persönlichen auch die Pensionskassenbeiträge der Region Maloja bezahlen.

Gehalt und Spesen

IV. Entlöhnung mittels Gehaltsklasseneinteilung

Art. 30

Grundsätze Die Mitarbeiter der Region Maloja haben für ihre Tätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung, die der Verpflichtung und dem Zeitaufwand angemessen sein soll. Sie sind verpflichtet Zeitaufwand und Spesen in einem der Bedeutung der Amtsgeschäfte angemessenen Rahmen zu halten.

Art. 31

Lohnklassen ¹Die Jahresgehälter werden im Rahmen von 25 Lohnklassen mit jeweils 20 Lohnstufen festgesetzt. Die Lohntabelle inkl. Lohnstufen befindet sich im Anhang I der vorliegenden Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung.

²Das Lohnklassenminimum entspricht dem Funktionslohn, also dem jährlichen Grundlohn inkl. 13. Monatslohns unabhängig von Leistung und Erfahrung.

³Das Lohnklassenmaximum in den Lohnklassen 1 bis 25 entspricht zusätzlich 149 Prozent des Funktionslohnes.

Art. 32

Teuerungs-ausgleich ¹Die Präsidentenkonferenz gleicht die Teuerung jeweils Ende Jahr für das folgende Kalenderjahr aus. Der Stand des Landesindex der Konsumentenpreise per Ende November ist dabei richtungsweisend.

²Unter Berücksichtigung der Wirtschaftslage und der Finanzlage der Region Maloja kann sie ganz oder teilweise auf die Gewährung des Teuerungsausgleichs verzichten.

³Die nicht ausgeglichene Teuerung kann zu einem späteren Zeitpunkt ganz oder teilweise wieder in den Lohn eingebaut werden.

Art. 33

Anfangslohn Für die Festsetzung des Anfangslohnes neu eintretender Mitarbeiter innerhalb einer Funktionsstufe und den entsprechenden Lohnklassen ist den beruflich wie ausserberuflich erworbenen, relevanten Erfahrungen und Kenntnissen angemessen Rechnung zu tragen.

Art. 34

Mitarbeiterbeurteilung ¹Jeder Mitarbeiter wird jährlich von seinem Vorgesetzten zu einem Gespräch eingeladen. In einem standardisierten Mitarbeiterbeurteilungsbogen wird die Leistungsbeurteilung der Mitarbeiter schriftlich festgehalten.

²Der Mitarbeiterbeurteilungsbogen beinhaltet einen allgemeinen Merkmalskatalog sowie einen individuellen Zielvereinbarungsteil.

³Mitarbeiterbeurteilungsgespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werdenden Qualifikationen abgehalten werden.

Art. 35

Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung legt der Amtsstellenleiter in Absprache mit der Personalkommission fest, ob ein Lohnanstieg gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) erfolgt.

Lohnanstieg

Art. 36

¹Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung kann der Amtsstellenleiter in Absprache mit der Personalkommission einen schriftlich begründeten Antrag stellen, eine individuelle Lohnkürzung gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) vorzunehmen.

Lohnkürzung

²Die Personalkommission entscheidet aufgrund des schriftlichen Antrags abschliessend darüber, ob die Entlohnung individuell gekürzt wird.

Art. 37

¹Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als sechs Monate gedauert hat oder für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist, wird den anspruchsberechtigten Mitarbeitern im November ein 13. Monatslohn ausgerichtet.

13. Monatslohn

²Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Grundlohns exkl. 13. Monatslohns im betreffenden Kalenderjahr.

Art. 38

¹Werden die Aufgaben von Mitarbeitern substanziell und für befristete Zeit erweitert, kann die Anstellungsinstanz ab dem vierten Monat der Aufgabenerweiterung eine Funktionszulage von höchstens zehn Prozent des monatlichen Grundlohnes gewähren.

Funktionszulagen

²Die Funktionszulage ist dem monatlichen Grundlohn und dem 13. Monatslohn hinzuzurechnen.

³Bei länger andauernder Aufgabenerweiterung ist die Funktionseinreihung zu prüfen.

Art. 39

Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.

Kinder- und Ausbildungszulagen

V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung

Art. 40

¹Während des obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet.

Lohnzahlung während Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienst

²Während der Rekrutenschule und während freiwilliger Militärdienste erhalten sämtliche anspruchsberechtigte Mitarbeiter 80 Prozent des vollen Lohnes einschliesslich aller Zulagen.

³Freiwillige Militärdienste kann die Personalkommission nach Anhören des Amtsstellenleiters bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen.

⁴Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit der Region Maloja ist der in den letzten zwei Jahren bezogene Lohn während Beförderungsdiensten von zusammen mehr als vier Monaten der Region Maloja wie folgt zu erstatten:

- a) im ersten Jahr 50 Prozent;
- b) im zweiten Jahr 25 Prozent.

⁵Der Erstattungsanteil gemäss Abs. 4 richtet sich nach dem Abschluss des letzten Beförderungsdienstes und umfasst den Grundlohn, die Funktions- und besondere Sozialzulagen, den 13. Monatslohn und Beiträge an soziale Einrichtungen abzüglich Erwerbsausfallentschädigung.

⁶Ist ein Mitarbeiter wegen der Verbüssung einer Strafe ausserhalb des ordentlichen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes an der Arbeitsleistung verhindert, entfällt die Lohnzahlung für diese Zeit.

⁷Erwerbsausfallentschädigungen oder sonstige Vergütungen für Dienstleistungen, während denen der Lohn durch die Region Maloja ausgerichtet wird, fallen an die Region Maloja.

Art. 41

Lohnzahlung während Krankheit

¹Während nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird der Lohn bis 24 Monate ausgerichtet, wenn das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen worden ist.

²Die Präsidentenkonferenz kann auf Antrag der Personalkommission

- a) die Lohnzahlung nach dem zwölften Monat der Arbeitsunfähigkeit auf 90 Prozent reduzieren;
- b) über die Weiterführung der internen oder den Abschluss einer externen Krankentaggeld-Versicherung und über die Aufteilung der Prämien entscheiden;
- c) die Lohnzahlung während Erholungsurlauben regeln;
- d) die Lohnzahlung während selbstverschuldeter Arbeitsunfähigkeit regeln.

³Der Beitritt zur Krankentaggeld-Versicherung ist obligatorisch.

Art. 42

Lohnzahlung während Berufs- und Nichtberufsunfall

Während nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit zufolge Berufs- oder Nichtberufsunfalls wird der volle Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet.

Art. 43

Prämien, Versicherungsleistungen und selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit

¹Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt die Region Maloja. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung übernimmt der Arbeitnehmer. Die Prämien für die Krankentaggeld-Versicherung werden je hälftig aufgeteilt.

²Erwächst aus der Lohnzahlung während der Krankheit oder des Unfalls und aus allfälligen Versicherungsleistungen ein finanzieller Vorteil, ist der Lohn entsprechend zu kürzen.

³Ist der Unfall auf grobes Verschulden des Mitarbeiters zurückzuführen, entscheidet die Personalkommission auf Antrag des Amtsstellenleiters über eine Lohnkürzung.

Art. 44

¹Während der Zeit, für die die Region Maloja eine Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz erhält, beträgt die Lohnzahlung 90 Prozent.

Lohnzahlung während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft

²Die zwei Wochen vor dem prognostizierten Geburtstermin können als bezahlter Schwangerschaftsurlaub bezogen werden.

VI. Spesenentschädigung

Art. 45

¹Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen, wie:

Grundsatz

- a) Verpflegung und Unterkunft während des Aussendienstes;
- b) Verpflegung während angeordneter oder anerkannter Überstunden;
- c) während bewilligter Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen;
- d) für gemeinsame Verpflegung an Tagungen oder Sitzungen;
- e) für Dienstfahrten.

²Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn es möglich, zweckmässig und wirtschaftlich vertretbar ist.

³Für geltend gemachte Spesen sind die Originalquittungen vorzulegen.

Art. 46

¹Die Vergütung für eine Hauptmahlzeit beträgt höchstens CHF 25.- und wird ausgerichtet:

Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

- a) für das Mittagessen, wenn die Abreise vor 12.00 Uhr und die Rückreise nach 13.00 Uhr erfolgt;
- b) für das Nachtessen, wenn die Abreise vor 17.30 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr erfolgt.

²Für das Morgenessen werden höchstens CHF 10.- vergütet, wenn die Abreise vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr erfolgt.

³Die Vergütung für eine Übernachtung mit Morgenessen beträgt höchstens CHF 150.-.

⁴Für auswärtige Übernachtungen im Rahmen dienstlicher Aufgaben kann eine reduzierte Übernachtungspauschale von CHF 50.- ohne Vorlage von Quittungen geltend gemacht werden, wenn die Übernachtung nicht im Hotel, sondern bei Familie, Freunden, Bekannten etc. erfolgt.

Art. 47

¹Für Dienstfahrten und bei Vorstellungsgesprächen von Stellenbewerbernden werden Bahnfahrten der 2. Klasse und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.

Fahrtspesen für öffentliche Verkehrsmittel

²Dienstfahrten im Zusammenhang mit Weiterbildungen sind in der Verordnung über die Aus- und Weiterbildung separat geregelt.

³Bahnabonnemente sind zu Lasten der Region Maloja zu lösen, wenn es wirtschaftlich ist.

⁴Die Region Maloja beteiligt sich am dienstlichen Gebrauch von privaten Halbtaxabonnements bis zu den Kosten eines jährlichen Halbtaxabonnements.

⁵Die Region Maloja vergütet Mitarbeitern mit einem Generalabonnement bei Dienstfahrten die Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt der 2. Klasse.

Art. 48

Einsatz privater
Fahrzeuge für
Dienstfahrten

Die Personalkommission bestimmt auf Antrag des Amtsstellenleiters diejenigen Mitarbeiter, welche ihre privaten Fahrzeuge für Dienstfahrten einzusetzen und Anrecht auf einen Parkplatz haben.

Art. 49

Kilometervergütung
für Dienstfahrten

Die Kilometervergütung für Dienstfahren mit dem Auto beträgt 80 Rappen.

VII. Besondere Entschädigung

Art. 50

Entschädigung Pi-
kettendienst

Die gemäss Personalgesetz betroffenen Mitarbeiter werden für einen Wochenpikett inklusive Wochenende mit einem Zuschlag von CHF 300.-entschädigt.

Art. 51

Entschädigung
Nacht- und Sonn-
tagsarbeit

¹Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Zusatzvergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit in der Höhe von CHF 6.- pro Stunde.

²Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr.

³Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit zwischen Samstag 23.00 Uhr und Sonntag 23.00 Uhr.

VIII. Gehaltsabwicklung

Art. 52

Lohnzahlung

¹Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten. Der 13. Monatslohn wird den Mitarbeitern jeweils Ende November ausbezahlt.

²Der Lohn wird den Mitarbeitern Ende jeden Monats (normalerweise am 25., falls dieser auf einen Samstag oder Sonntag fällt, jeweils am vorherigen Freitag) ausbezahlt.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 53

Inkrafttreten

Die vorliegende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung tritt mit Annahme durch die Präsidentenkonferenz auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Art. 54

Aufhebung des
bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Vorschriften und Beschlüsse aufgehoben.

Art. 55

Die Lohnstufeneinreihung der Mitarbeiter erfolgt durch die Personalkommission auf das Datum des Inkrafttretens der Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung. Einstufung

Art. 56

Wird die Stelle eines Mitarbeiters gestützt auf den Einreihungsplan gemäss Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung inkl. Lohntabelle (Anhang I) tiefer eingereiht, wird der betragsmässige Besitzstand gewahrt. Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes

Genehmigt an der Präsidentenkonferenz vom 15. März 2018.

Region Maloja

Martin Aebli
Vorsitzender Präsidentenkonferenz

Jenny Kollmar
Geschäftsleiterin Region Maloja

Region Maloja

Lohntabelle: Stellen- und Einreihungsplan

Gültig ab 1. Januar 2016

Administrative Funktionen

Administrative/-r Angestellte/-r

Sachbearbeitung

Höhere Sachbearbeitung

Handwerklich-technische Funktionen

Technische Mitarbeiter mit Berufslehre

Technische Mitarbeiter ohne Berufslehre

Soziale Funktionen

Berufsbeistand / -in

Führungsfunktionen

Amtsstellenleiter

Stv. Amtsstellenleiter

Geschäftsleiter Region Maloja

Grundlage: Lohntabelle Kanton Graubünden

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

