



**die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) sowie
den Telefon- und Schalterdienst
der Gemeindeverwaltung Klosters ¹**

A) Grundsätzliches

Grundsatz

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Mitarbeitern - darunter werden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verstanden -, die dieser Arbeitszeitregelung unterstellt sind, die Möglichkeit, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause im Rahmen dieses Reglementes selbst zu bestimmen.

Art. 1

Geltungsbereich

Das Reglement hat Gültigkeit für alle Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung. Ausgenommen sind die Lernenden, Teile des Werkdienstes und weitere Teile des Bereichs Bau und Infrastruktur, wo sich dies aus betrieblichen Gründen aufdrängt, sowie die Gemeindepolizei.

B) Betriebszeit / Arbeitszeit

Art. 2

Allgemeines

Es wird unterschieden zwischen Betriebs- und Arbeitszeit, welche sich auf Block- und Gleitzeiten aufteilen.

Während den Blockzeiten haben sämtliche Mitarbeiter anwesend zu sein. Während den Gleitzeiten können sie Arbeitsbeginn und Arbeitsende nach den eigenen Bedürfnissen fest setzen. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

- a) Bei der Festlegung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende ist auf den Arbeitsanfall in der Dienststelle Rücksicht zu nehmen.
- b) Die monatliche Soll-Arbeitszeit ist grundsätzlich einzuhalten.

¹ UG 27.09.2020

Art. 3

Betriebszeit Während der Betriebszeit (07.00 - 18.00 Uhr bzw. mittwochs 18.45 Uhr) läuft das für die Zeiterfassung installierte Zählwerk durchgehend.²

Art. 4

Soll-Arbeitszeit Als Soll-Arbeitszeit wird die monatlich zu leistende Arbeitszeit bezeichnet, unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Feiertagsregelung und einer allfällig vereinbarten Vorholzeit, im Voraus errechnet und bekanntgegeben.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Diese Arbeitszeit wird erreicht durch wöchentliche Arbeit von 43 Stunden und den Bezug von fünf freien Tagen.

Als freie Tage gelten der 2. Januar, der Tag nach Auffahrt, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember. Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, legt der Vorstand die Kompensation fest. Die restlichen zweieinhalb Tage können von den Mitarbeitern frei bestimmt werden.³

Die Soll-Arbeitszeit basiert somit auf 43 Wochenstunden und beträgt:

pro Tag	8 Stunden 36 Minuten
pro Halbtage	4 Stunden 18 Minuten

Teilzeitbeschäftigte haben im Rahmen besonderer Vereinbarungen gemäss öffentlich-rechtlichem Vertrag und diesem Reglement ebenfalls das Recht, Arbeitsbeginn und -ende frei zu gestalten. Für sie gilt die aufgrund der individuell vereinbarten Wochenstundenzahl errechnete Soll-Arbeitszeit.

Bei den Aushilfen im Tag- und Stundenlohn erfolgt die Salärabrechnung auf der Basis der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

Der Nachmittag am 24. Dezember ist arbeitsfrei. Fällt dieser in die Ferien, wird er nicht als solcher angerechnet.^{4 5}

² Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 20.8.2013

³ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 16.8.2011

⁴ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 16.8.2011

⁵ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 16.8.2011 (Streichung Abs. 8)

Art. 5

Gleit- und Blockzeiten	Gleitzeiten	Blockzeiten
	07.00 - 08.30	08.30 - 11.30
	11.30 - 14.00	14.00 - 16.30
	16.30 - 18.00 bzw. mittwochs 18.45 ⁶ (bei längeren Öffnungszeiten)	

Art. 6

Mittagspause	Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. ⁷ Sie muss in der Gleitzeit zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr liegen.
--------------	---

Art. 7

Sitzungen	Gestrichen ⁸
-----------	-------------------------

Art. 8

Arbeitszeit/ Gleitzeitsaldo	Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit mit der Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Monats übereinstimmen. Eine Zeitdifferenz von höchstens +/- 50 Std. zwischen effektiver und Soll-Arbeitszeit wird jedoch per Monatsende toleriert. Dieser Gleitzeitsaldo wird auf den nächsten Monat übertragen und ist unaufgefordert zu kompensieren.
--------------------------------	--

Art. 9

Ausgleich	Der Gleitzeitsaldo kann im Einvernehmen mit dem Dienststellenleiter (Bereichs- oder Abteilungsleiter) 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 Dienststellenleiter bis zehn Kompensationstage anordnen oder bewilligen. Diese freien Tage werden mit 4 Stunden 18 Minuten bzw. 8 Stunden 36 Minuten angerechnet. Die Dienststellenleiter sind berechtigt, Ausnahmen von den vorstehenden Kompensationsregeln zu gewähren, sofern keine dienstlichen Gründe dagegen sprechen. Überschreitet der Gleitzeitsaldo per Jahresende die zulässige Toleranz + 50 Stunden, gilt folgende Regelung:
-----------	---

⁶ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 20.8.2013

⁷ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 4.12.2018

⁸ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 7.2.2012

- Der 50 Stunden übersteigende Teil verfällt entschädigungslos (die Überzeit fliesst nicht mehr in den Gleitzeitsaldo).
- Der Gleitzeitsaldo bis maximal + 50 Stunden wird auf das Folgejahr übertragen.
- Die den Gleitzeitsaldo von + 50 Stunden übersteigenden Stunden können ausbezahlt oder ins Ferienguthaben übertragen werden, wenn eine entsprechende Anzahl angeordneter Überstunden im dafür vorgesehenen Rapport dokumentiert werden kann. Darüber sowie über Ausnahmen entscheidet der Vorstand auf Antrag des zuständigen Departementschefs jeweils nach Abschluss des GLAZ-Kalenderjahres.⁴

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses sind Gleitzeitsaldi vor Austritt auszugleichen.

Zeitschulden sind grundsätzlich bis Ende des folgenden Monats aufzuholen. Überschreitet der Gleitzeitsaldo per Monatsende die zulässige Toleranz von mehr als 50 Minus-Stunden wird der Säumige gemahnt.⁹

Zeitschulden von monatlich mehr als 50 Stunden werden mit dem Ferienanspruch, oder wenn die Ferien bereits bezogen sind, mit der Besoldung verrechnet.

Auf Verlangen eines Mitarbeiters und mit Zustimmung des Dienststellenleiters und der Personalleitung können ausnahmsweise Zeitschulden ausgeglichen werden durch Verrechnung mit angeordneten Überstunden, wobei diese zuschlaglos zu Gleitzeit werden.

C) Abwesenheit

Art. 10

Bezahlte Absenzen

Bei ganztägiger Absenz werden höchstens elf Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Bei halbtägiger Abwesenheit fünfeinhalb Stunden. Darüber hinaus geleistete Arbeitszeit verfällt in der Regel ohne weiteren Anspruch.

a) *Dienstliche Abwesenheit*

Abwesenheit zur Erfüllung dienstlicher Aufträge ausserhalb des Arbeitsplatzes (Aussendienst, Dienstreisen, Weiterbildung usw.) gilt als Arbeitszeit. Wer für dienstliche Besorgungen das Rathaus verlässt, hat sich beim Dienststellenleiter abzumelden und die Abwesenheit der Ratskanzlei und dem Empfang mitzuteilen.

⁹ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 7.2.2012

b) *Ferien, Militärdienst, Kompensation von Überzeit, Unfall, Krankheit und bezahlter Urlaub*

Diese in den einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (PG) samt Personalverordnung (PV) hiezu geregelten Absenzen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Massgebend ist dabei die Soll-Arbeitszeit.

Fällt ein Ferientag auf einen Arbeitstag mit verkürzter Arbeitszeit (vgl. Art. 10 Arbeitszeitverordnung (AzV)), gilt er als voller Ferientag.

c) *Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern*

Behördenvorladungen und -besuche können als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern sie nicht in die Gleitzeiten verlegt werden können.

d) *Arzt und Zahnarzt*

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind grundsätzlich in die Randstunden zu legen. Als Arbeitszeit wird nur die Zeit angerechnet, die in die Blockzeiten fällt, höchstens jedoch zwei Stunden. Bei Arztvisiten, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, und bei längerdauernden Therapien können die Vorgesetzten die effektiv ausfallende Soll-Arbeitszeit anrechnen.

Art. 11

Unbezahlte Absenzen

a) *Private Absenzen*

Private Absenzen können grundsätzlich nur während der Gleitzeiten erfolgen. In begründeten Fällen kann der Dienststellenleiter eine Ausnahmegewilligung für die Beanspruchung von Blockzeiten erteilen. In keinem Fall können derartige Absenzen als Arbeitszeit angerechnet werden.

b) *Arzt / Zahnarzt*

Prophylaktische Untersuchungen, Impfungen usw. sind soweit als möglich in die Gleitzeiten zu verlegen. In Ausnahmefällen können Blockzeiten beansprucht werden. Derartige Absenzen werden jedoch nicht als Arbeitszeit angerechnet.

D) Überzeit

Art. 12

Geltungsbereich,
Kompensation

Nach Einführung der gleitenden Arbeitszeit gilt nur noch angeordnete Überzeit als solche. Sie wird vom Dienststellenleiter nach Rücksprache mit der Personalleitung bei wirklichem Bedarf angeordnet. Dazu kann er das Normalpensum verlangen, also die Gleitzeiten beschneiden, und zudem zusätzlich Arbeitsstunden anordnen. Die Überstunden werden über das Zeiterfassungsgerät separat erfasst und kontrolliert. Die Kompensation bzw. Barabgeltung richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des PG samt PV hiezu (Art. 13 AzV Kanton).¹⁰

E) Telefondienst / Schalterdienst

Art. 13

Telefondienst

In den Zeiten von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr, Freitagnachmittag bis 17.00 Uhr ist der Telefondienst sicherzustellen.¹¹

Art. 14

Schalterdienst

Die Öffnungszeiten der Schalter für das Publikum werden wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag	09.30 - 11.30 14.00 - 16.00
--------------------	--------------------------------

Für den Empfangsschalter und die Einwohnerkontrolle geltenden weiterreichendere Öffnungszeiten. Sie sind jeweils am Mittwochabend bis 18.30 Uhr zu besetzen. Der Empfangsschalter ist zudem jeweils bereits ab 08.00 Uhr und am Abend bis 16.30 Uhr geöffnet.¹²

F) Erfassung der Arbeitszeit

Art. 15

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt durch elektronische Zählwerke.

Jeder Mitarbeiter erhält eine für sein persönliches Zählwerk passende Ausweiskarte.

¹⁰ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 7.2.2012

¹¹ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 20.8.2013

¹² Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 4.12.2018

Mit dem Stecken der Karte bei Arbeitsbeginn, Ende der Mittagspause, nach Rückkehr von privaten Ausgängen etc. wird das Zählwerk in Gang gesetzt. Die Präsenzzeit wird während eines Monats fortlaufend auf die Minute genau akkumuliert.

Die zu erfüllende Soll-Arbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter täglich angezeigt.

Bei Ausfällen der Zähler infolge Stromunterbruch wird die Dauer des Unterbruches ermittelt und die erforderliche Korrektur durch die Personalleitung¹³ vorgenommen.

Berichtigungen, die notwendig werden, weil ein Mitarbeiter vergessen hat den Zähler ein- oder auszuschalten, sind unverzüglich der Personalleitung¹⁴ zu melden.

Die Kontrolle der Zählwerke erfolgt am letzten Arbeitstag jeden Monats nach Abschluss der Gleitzeit durch die Personalleitung¹⁵. Alle Mutationen am Zeiterfassungs-Terminal werden automatisch protokollarisch erfasst und durch entsprechenden Ausdruck schriftlich festgehalten.¹⁶

Art. 16

Geschäftliche Abwesenheit,
Kaffeepause

Bei kurzer geschäftlicher Abwesenheit wird das Zeiterfassungs-Gerät nicht unterbrochen, sofern die Rückkehr an den Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag feststeht.

Halb- oder ganztägige Abwesenheiten sind der Personalleitung¹⁷ zu melden, damit die entsprechende Anrechnung als Arbeitszeit erfolgt.

Dem Personal stehen pro Tag insgesamt 30 Minuten für Kaffeepausen im Pausenraum der Gemeindeverwaltung zur Verfügung, ohne dass das Zeitzählwerk ausgeschaltet werden muss.

G) Kontrolle und Sanktionen

Art. 17

Verantwortlichkeit

Für die Richtigkeit und Korrektheit der Handhabung des Systems der gleitenden Arbeitszeit sowie für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglementes sind die Dienststellenleiter und die Mitarbeiter selbst verantwortlich.

¹³ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 4.12.2018

¹⁴ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 4.12.2018

¹⁵ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 4.12.2018

¹⁶ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 7.2.2012

¹⁷ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 4.12.2018

Art. 18

Einschränkungen

Das Recht der Mitarbeiter auf täglich freie Bestimmung von Arbeitsbeginn, Dauer der Mittagspause und Arbeitsende kann im Interesse des reibungslosen Betriebsablaufes für bestimmte Dienststellen dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden.

Mitarbeiter, welche die ihnen durch die GLAZ eingeräumten Freiheiten missbrauchen, können durch die Wahlbehörde von der GLAZ ausgeschlossen werden. Als Missbräuche gelten insbesondere:

- Ein- und Ausschalten fremder Zähler;
- unerlaubtes Nichtausschalten der Uhr bei Abwesenheit;
- Nichteinhalten der Blockzeiten ohne Bewilligung.

Art. 19

Sanktionen

Die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Reglementes sowie die Nichtbeachtung weiterführender Weisungen der Dienststellenleiter, werden disziplinarisch geahndet. Streng bestraft werden insbesondere betrügerische Manipulationen bei der Zeiterfassung im Sinne von Art. 18.

H) Schluss- und Übergangsbestimmungen**Art. 20**

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt ab 1. Januar 1989 in Kraft und ersetzt alle damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse und Erlasse.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung auf 1. Januar 1995 in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung auf 1. März 1998 in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung auf 1. Januar 2007 in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung auf 1. Januar 2012 in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung rückwirkend auf 1. Januar 2012 in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung auf 1. September 2013 in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement wurde in der teilrevidierten Fassung auf den 10. Dezember 2018 in Kraft gesetzt.

Art. 21

Aufhebung bisheriger Regelungen

In allen Dienststellen, in denen die gleitende Arbeitszeit eingeführt wird, treten bisher zugestandene Spezialregelungen der Arbeitszeit ausser Kraft.¹⁸

Art. 22

Ausnahmen

Dienststellen, die aus dienstlichen oder organisatorischen Gründen die gleitende Arbeitszeit nicht praktizieren können, setzen die Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Vorstand und der Personalleitung fest.

Art. 23

Übergeordnetes Recht

Die Bestimmungen der Vo über das Dienstverhältnis der Mitarbeiter der Gemeinde und die arbeitsrechtlichen Vorschriften, die für das Verwaltungspersonal anwendbar sind, bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Art. 24

Zuständigkeit

Zuständig für Erlass und Änderungen dieses Reglementes ist der Vorstand.

Erlassen vom Vorstand am 22. August 1988.
Teilrevidiert vom Vorstand am 16. November 1994.
Teilrevidiert vom Vorstand am 18. Februar 1998.
Teilrevidiert vom Vorstand am 10. Januar 2007.
Teilrevidiert vom Vorstand am 16. August 2011.
Teilrevidiert vom Vorstand am 7. Februar 2012.
Teilrevidiert vom Vorstand am 20. August 2013.
Teilrevidiert vom Vorstand am 4. Dezember 2018.

Durch Urnengemeinde am 27. September 2020 per 1. Januar 2021 teilrevidiert.

¹⁸ Teilrevision gemäss Vorstandsbeschluss vom 7.2.2012