

---

## Arbeitszeitverordnung (AzV)

Vom 8. März 2011 (Stand 1. Oktober 2020)

---

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

von der Regierung erlassen am 8. März 2011

### 1. Geltungsbereich, Zuständigkeit und Grundsätze

#### Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Arbeitszeit der kantonalen Mitarbeitenden gemäss Artikel 3 Absatz 1 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (Personalgesetz, PG)<sup>3)</sup>.

#### Art. 2 Zuständige Instanzen

<sup>1</sup> Zuständige Instanzen sind die Dienststellen, die Standeskanzlei, die Departementssekretariate und die Finanzkontrolle.

<sup>2</sup> Die zuständigen Instanzen legen die Arbeitszeitformen gemäss Artikel 15 ff. und die Arbeitszeitpläne gemäss Anhang fest.

<sup>3</sup> Die zuständigen Instanzen können in Einzelfällen nach Anhören des Personalamts von den Bestimmungen dieser Verordnung und vom Anhang abweichen, wenn übergeordnete betriebliche Interessen es erfordern. Die Dienststellen und die Departementssekretariate bedürfen dazu der Zustimmung des Departements.

---

<sup>1)</sup> BR [110.100](#)

<sup>2)</sup> BR [170.400](#)

<sup>3)</sup> BR [170.400](#)

\* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

## **Art. 3** Grundsätze

<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 einzelnen Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform oder auf einen bestimmten Arbeitszeitplan.

## **2. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 4** Anrechenbare Arbeitszeit

#### 1. Im Allgemeinen

<sup>1</sup> Bezahlte Abwesenheiten 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.

### **Art. 5** 2. Dienstreisen \*

<sup>1</sup> Grundsätzlich gilt die Reisezeit ab Arbeitsort zum Einsatzort und zurück als Arbeitszeit. \*

<sup>2</sup> Die Reisezeit ab Wohnort oder einem anderen Ort zum Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit, wenn sie kürzer ist. \*

<sup>3</sup> Nach Absprache mit dem Departement und dem PA können abweichende Regelungen vereinbart werden, insbesondere wenn hauptsächlich ausserhalb des Arbeitsortes oder unterwegs gearbeitet wird. \*

### **Art. 6** Arztbesuche

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

<sup>2</sup> Im Ausnahmefall kann nach vorgängiger Absprache mit der vorgesetzten Person die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> Arztbesuche, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, und länger dauernde ärztlich verordnete Therapien, die in die Arbeitszeit fallen, werden höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

**Art. 7** Betriebszeit

<sup>1</sup> Die Betriebszeit ergibt sich aus dem von der zuständigen Instanz festgelegten Arbeitszeitplan oder aus der fixen Arbeitszeit.

**Art. 8** Öffnungszeiten und telefonische Erreichbarkeit

<sup>1</sup> Öffnungszeiten sind von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr. Während dieser Zeiten ist die telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen.

<sup>2</sup> Wenn es die Kundenbedürfnisse erfordern, sind die Öffnungszeiten zu erweitern. Im Einzelfall sind Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

<sup>3</sup> Wenn es die betriebliche Aufgabenerledigung zulässt, kann die zuständige Instanz die Öffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit einschränken. Die Dienststellen und die Departementssekretariate bedürfen dazu der Zustimmung des Departements.

**Art. 9** 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 beziehungsweise Fraktionen bezeichneten zusätzlichen lokalen Feiertage gelten unter Vorbehalt der betrieblichen Interessen für die Mitarbeitenden, die dort ihren Arbeitsort haben. \*

<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** Arbeitsfreie Tage,  
1. bezahlte

<sup>1</sup> Arbeitsfreie Tage sind der 2. Januar, der Tag nach Auffahrt, der 24. und der 31. Dezember. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

<sup>2</sup> Der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember werden an die fünf freien Tage gemäss Artikel 49 Absatz 1 PG<sup>4)</sup> angerechnet. Fallen diese auf einen freien Tag, legt das Personalamt nach Rücksprache mit dem Departement für Finanzen und Gemeinden die Kompensation fest.

<sup>3</sup> Die übrigen zweieinhalb Tage gemäss Artikel 49 Absatz 1 PG<sup>5)</sup> werden den Ferien dazugeschlagen.

---

<sup>4)</sup> [BR 170.400](#)

<sup>5)</sup> [BR 170.400](#)

### **Art. 11** 2. unbezahlte

<sup>1</sup> Solange es der Dienstbetrieb zulässt und es die zuständige Instanz bewilligt, können Mitarbeitende mit einem Arbeitsumfang von 100 Prozent pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche unbezahlte arbeitsfreie Tage beziehen.

<sup>2</sup> Bei fünf zusätzlichen Tagen wird der Lohn um 1,98 Prozent, bei zehn zusätzlichen unbezahlten arbeitsfreien Tagen um 3,96 Prozent gekürzt.

<sup>3</sup> Das einmal gewählte Modell gilt mindestens für ein Kalenderjahr und kann dazwischen nicht geändert werden. Ohne anders lautenden Antrag gilt das gewählte Modell unverändert auch im folgenden Jahr.

### **Art. 12** Mittagspause, Arbeitspausen

<sup>1</sup> Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Aus betrieblichen Gründen kann die zuständige Instanz in Ausnahmefällen eine kürzere Mittagspause bewilligen oder anordnen.

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

### **Art. 13** Überstunden

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten nur von der zuständigen Instanz angeordnete oder bewilligte Arbeitsstunden

- a) ausserhalb der gemäss festgelegtem Arbeitszeitplan geltenden Betriebszeit bei Monatsarbeitszeit;
- b) ausserhalb der von der zuständigen Instanz festgelegten Betriebszeit bei fixer Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Überstunden-saldo ist einmal jährlich auf höchstens 25 Überstunden abzubauen.

<sup>3</sup> Ist die Kompensation mit Freizeit nicht möglich, beträgt die finanzielle Vergütung bei einem Arbeitsumfang von 100 Prozent je Überstunde 1/183 des monatlichen Grundgehalts einschliesslich Anteil des 13. Monatslohnes zuzüglich eines Zuschlages von 25 Prozent.

<sup>4</sup> Wird von der Möglichkeit der Kompensation von Überstunden mit Freizeit kein Gebrauch gemacht, dürfen höchstens 25 Überstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Die allenfalls darüber hinaus gehenden Überstunden verfallen ohne Vergütung.

### **Art. 14** Zeit- und Leistungserfassung

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von mehr als drei Monaten haben die Arbeitszeit und die Absenzen elektronisch zu erfassen. Die Leistungen sind in Abstimmung mit der Kosten- und Leistungsrechnung zweckmässig zu erfassen. \*

<sup>2</sup> Im System nicht erfasst werden Praktika sowie Mitarbeitende mit Stunden-, Tag- oder Pauschalohn. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Instanz.

<sup>3</sup> Die Dienststellenleitenden, deren Stellvertretende sowie die Departementssekretärinnen und -sekretäre haben nur die halb- und ganztageweisen Absenzen zu erfassen. Sie teilen ihre Arbeitszeit entsprechend ihren Aufgaben selbstständig ein. Allfällige Mehrarbeit gilt als im Lohn inbegriffen. Die Leistungen können mit Pauschalen erfasst werden.

### 3. Arbeitszeitformen

#### 3.1. MONATSARBEITSZEIT

##### Art. 15 Gleit- und Blockzeiten

<sup>1</sup> Bei der Monatsarbeitszeit 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 am Arbeitsort anwesend oder erreichbar zu sein. \*

##### Art. 16 Gleitzeitsaldo

<sup>1</sup> Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit.

<sup>2</sup> Der Gleitzeitsaldo muss grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden. Falls die betriebliche Situation es gestattet, kann der Gleitzeitsaldo im Einvernehmen mit der zuständigen Instanz tages- und halbtagesweise mit Freizeit kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen höchstens fünf ganze Arbeitstage bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen, insbesondere bei starken Arbeitsschwankungen, kann die zuständige Instanz bis fünfzehn Kompensationstage anordnen oder bewilligen.

<sup>3</sup> Bei Voll- und Teilzeitangestellten darf der Saldoübertrag auf den nächsten Monat höchstens +/-50 Stunden betragen. Die zuständige Instanz kann diese Eckwerte im Ausnahmefall auf +/-100 Stunden festlegen.

##### Art. 17 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Gleitzeit-saldo auszugleichen.

<sup>2</sup> Ein positiver Saldo wird ohne Zuschlag finanziell abgegolten, wenn der Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen oder wegen längerer bezahlter Absenzen bis zum Austritt nicht möglich war. Ein positiver Saldo von weniger als drei Stunden verfällt ohne Vergütung.

<sup>3</sup> Ein allfälliger negativer Restsaldo von drei Stunden und mehr führt zu einer anteilmässigen Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung des zuviel bezahlten Lohnes.

### 3.2. JAHRESARBEITSZEIT

#### **Art. 18**           Zweck

<sup>1</sup> Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

#### **Art. 19**           Jährliche Sollarbeitszeit, Entlöhnung

<sup>1</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend erfolgen.

<sup>2</sup> Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.

#### **Art. 20**           Zeitsaldo

<sup>1</sup> Bei Voll- und Teilzeitangestellten darf der jährliche Zeitsaldoubertrag höchstens +/-50 Stunden betragen. Die zuständige Instanz kann diese Eckwerte im Ausnahmefall auf +/-100 Stunden festlegen.

<sup>2</sup> Der jährliche Zeitsaldoubertrag erfolgt Ende Dezember. Die zuständige Instanz kann bei Bedarf ein anderes Datum für den Zeitsaldoubertrag festlegen.

<sup>3</sup> Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt Artikel 17.

#### **Art. 21**           Einschränkende Bestimmungen

<sup>1</sup> Die zuständigen Instanzen können nach Anhören des Personalamts die Bestimmungen über die Jahresarbeitszeit einschränken, wenn übergeordnete betriebliche Interessen es erfordern. Die Dienststellen und die Departementssekretariate bedürfen dazu der Zustimmung des Departements.

### 3.3. FIXE ARBEITSZEIT

#### **Art. 22**           Fixe Arbeitszeit

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

#### **4. Schlussbestimmungen**

**Art. 23**      Aufhebung bisherigen Rechts, Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2011 in Kraft und ersetzt die Arbeitszeitverordnung vom 12. Dezember 2006<sup>6)</sup>.

---

<sup>6)</sup> AGS 2006, 4867

## Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	AGS Fundstelle
08.03.2011	01.05.2011	Erlass	Erstfassung	-
25.09.2012	01.12.2012	Art. 14 Abs. 1	geändert	-
22.09.2020	01.10.2020	Art. 5	Titel geändert	2020-040
22.09.2020	01.10.2020	Art. 5 Abs. 1	geändert	2020-040
22.09.2020	01.10.2020	Art. 5 Abs. 2	geändert	2020-040
22.09.2020	01.10.2020	Art. 5 Abs. 3	eingefügt	2020-040
22.09.2020	01.10.2020	Art. 9 Abs. 2	geändert	2020-040
22.09.2020	01.10.2020	Art. 15 Abs. 2	geändert	2020-040

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

<b>Element</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Änderung</b>	<b>AGS Fundstelle</b>
Erlass	08.03.2011	01.05.2011	Erstfassung	-
Art. 5	22.09.2020	01.10.2020	Titel geändert	2020-040
Art. 5 Abs. 1	22.09.2020	01.10.2020	geändert	2020-040
Art. 5 Abs. 2	22.09.2020	01.10.2020	geändert	2020-040
Art. 5 Abs. 3	22.09.2020	01.10.2020	eingefügt	2020-040
Art. 9 Abs. 2	22.09.2020	01.10.2020	geändert	2020-040
Art. 14 Abs. 1	25.09.2012	01.12.2012	geändert	-
Art. 15 Abs. 2	22.09.2020	01.10.2020	geändert	2020-040