

---

## Personalverordnung (PV)

Änderung vom 20. Dezember 2016

---

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (BR Nummern)

Neu: –  
Geändert: **170.410**  
Aufgehoben: –

---

Die Regierung des Kantons Graubünden,

gestützt auf Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung und auf das Gesetz über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (Personalgesetz, PG),

beschliesst:

### I.

Der Erlass "Personalverordnung (PV)" BR [170.410](#) (Stand 1. Januar 2015) wird wie folgt geändert:

**Art. 43 Abs. 1 (geändert), Abs. 2 (aufgehoben), Abs. 3 (aufgehoben), Abs. 4 (aufgehoben), Abs. 5 (aufgehoben), Abs. 6 (aufgehoben)**

Lohnzahlung während der Schwangerschaft (**Überschrift geändert**)

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaft gelten Artikel 38 und Artikel 39 Absatz 3 Satz 2 sinngemäss.

<sup>2</sup> *Aufgehoben*

<sup>3</sup> *Aufgehoben*

<sup>4</sup> *Aufgehoben*

<sup>5</sup> *Aufgehoben*

<sup>6</sup> *Aufgehoben*

---

**Art. 47 Abs. 1 (geändert), Abs. 3 (geändert)**

Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall während der Ferien (**Überschrift geändert**)

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

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

**Art. 48 Abs. 1 (geändert)**

<sup>1</sup> Betragen die Arbeitsabwesenheiten wegen Krankheit, Unfalls, militärischen Beförderungsdienstes, Rekrutenschule oder Zivildienstes in einem Kalenderjahr gesamtlich mehr als acht Wochen, werden die Ferien um einen halben Tag für jede ganze Woche der darüber hinaus dauernden Abwesenheit gekürzt.

**Art. 54a (neu)**

Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat den Bezug des Mutterschaftsurlaubs möglichst frühzeitig mit einer ärztlichen Bestätigung über den voraussichtlichen Geburtstermin der Dienststelle zuhanden des PA zu melden.

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Geburt:

- a) wenn das Kind lebensfähig geboren wird; oder
- b) wenn die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.

<sup>3</sup> Der Mutterschaftsurlaub wird auf Antrag aufgeschoben, wenn mit einem Arztzeugnis belegt wird, dass das Kind kurz nach der Geburt mindestens drei Wochen im Krankenhaus verbleiben muss. Der Mutterschaftsurlaub beginnt, wenn das Kind zur Mutter zurückkehrt oder stirbt. Während des Aufschubs wird der volle Lohn ausgerichtet.

<sup>4</sup> Bei schwankendem Arbeitsumfang ist für die Berechnung des Lohnes der in den zwölf Monaten vor der Geburt durchschnittlich bezogene Lohn massgebend.

<sup>5</sup> Sprechen keine schwerwiegenden betrieblichen Gründe dagegen, gewährt die Dienststelle auf Antrag anschliessend an den bezahlten Mutterschaftsurlaub einen unbezahlten Urlaub.

<sup>6</sup> Die Mitarbeiterin kann das Arbeitsverhältnis bis spätestens zehn Tage nach der Geburt auf Ende des Mutterschaftsurlaubs kündigen.

**Art. 56 Abs. 1**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:

- c) (**geändert**) fünf Tage für die Geburt eigener Kinder oder für die Adoption;

---

### **Art. 57 Abs. 1<sup>bis</sup> (neu)**

<sup>1bis</sup> Während der ersten acht Wochen nach der Geburt gilt ein absolutes Beschäftigungsverbot. Während der zweiten acht Wochen nach der Geburt kann die Mitarbeiterin mit ihrem Einverständnis mit Arbeiten von geringer zeitlicher, körperlicher oder anderweitiger Belastung beschäftigt werden, wenn ein dringendes Bedürfnis besteht. Der pro rata temporis darauf entfallende Lohn darf den Betrag nach Artikel 34d Absatz 1 der Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung<sup>1)</sup> nicht übersteigen. Die Mitarbeiterin kann ihr Einverständnis jederzeit zurückziehen.

### **Art. 60a (neu)**

Datenbearbeitung

1. Führung und Inhalte von Personaldossiers und Personalakten

<sup>1</sup> Das PA führt für jedes Arbeitsverhältnis zentral ein elektronisches Personaldossier und ein Personaldossier in Papierform.

<sup>2</sup> In die elektronischen Personaldossiers werden insbesondere Unterlagen abgelegt, die erstellt wurden im Zusammenhang mit:

- a) Bewerbungen;
- b) Vertragsabschlüssen und -änderungen;
- c) Lohn und Versicherungen;
- d) Arbeitszeugnissen;
- e) Nebentätigkeiten;
- f) Aus- und Weiterbildungen;
- g) persönlichen und beruflichen Qualifikationen unter Vorbehalt von Absatz 6;
- h) personal- und aufsichtsrechtlichen Auseinandersetzungen, Massnahmen, Verfahren und Entscheiden;
- i) Aus- und Übertritten.

<sup>3</sup> In die Personaldossiers in Papierform werden zusätzlich folgende Dokumente im Original abgelegt:

- a) Arbeitsverträge;
- b) Weiterbildungsvereinbarungen;
- c) Darlehensverträge;
- d) Kündigungen von Mitarbeitenden;
- e) Aufhebungsverträge;
- f) personal- und aufsichtsrechtliche Verfügungen und Entscheide.

<sup>4</sup> Nicht in die zentralen Personaldossiers abgelegt werden Unterlagen, die im Rahmen der Willensbildung im Hinblick auf aktuell oder absehbar zu fallende personalrechtliche Entscheide anfallen, wie interne Anträge, Entwürfe und Notizen sowie Mitberichte, Korrespondenz und Unterlagen aus internen oder externen Untersuchungen.

---

<sup>1)</sup> SR [831.101](#)

---

<sup>5</sup> Die Dienststellen dürfen für ihre Mitarbeitenden Kopien von Dokumenten und Unterlagen nach den Absätzen 2 und 3 sowie Unterlagen nach Absatz 4 aufbewahren.

<sup>6</sup> Die Mitarbeiterbeurteilungen nach Artikel 67 werden von den Dienststellen im Original aufbewahrt oder dem PA zur Ablage in das elektronische Personaldossier übergeben.

### **Art. 60b (neu)**

#### 2. Fristen für die Aufbewahrung und Vernichtung von Personendaten

<sup>1</sup> Die Daten von ehemaligen Mitarbeitenden werden nach dem Austritt während höchstens zehn Jahren aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

<sup>2</sup> Vorbehalten sind:

- a) gesetzliche Aufbewahrungspflichten, insbesondere aufgrund des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung und der zugehörigen Verordnung;
- b) Fälle, in denen eine drohende oder hängige personalrechtliche Streitigkeit eine längere Aufbewahrung erfordert.

<sup>3</sup> Die Daten von Personen, die sich ohne Erfolg auf eine Stelle beworben haben, müssen zurückgegeben oder vernichtet werden. Mit Einwilligung der betroffenen Person können ihre Daten im Bewerberpool des PA während längstens sechs Monaten oder in den ständigen Wartelisten der Dienststellen auch länger aufbewahrt werden.

<sup>4</sup> Für Spontan- oder Blindbewerbungen gilt Absatz 3 sinngemäss.

### **Art. 60c (neu)**

#### 3. Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Die Dienststellen sind dafür verantwortlich, dass dem PA die in die zentralen Personaldossiers abzulegenden Unterlagen und Dokumente zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup> Das PA ist dafür verantwortlich, dass die von ihm betriebenen elektronischen Personalinformationssysteme und Personaldossiers und die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte hinsichtlich der darin enthaltenen Personendaten nach Massgabe der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere des Kantonalen Datenschutzgesetzes und der Verordnung über den Einsatz der Informatik in der Verwaltung Graubünden, eingerichtet und geführt werden.

<sup>3</sup> Die beteiligten Instanzen sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass datenschutzrechtliche Ansprüche nach ihrer Geltendmachung innert angemessener Frist erfüllt werden.

<sup>4</sup> Wer Daten von Mitarbeitenden und Bewerbenden bearbeitet, hat die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere das Kantonale Datenschutzgesetz und die Verordnung über den Einsatz der Informatik in der Verwaltung Graubünden zu beachten.

---

**Art. 61 Abs. 1 (geändert), Abs. 2 (geändert), Abs. 3 (aufgehoben),  
Abs. 4 (aufgehoben)**

Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen

1. Meldepflicht und -verfahren (**Überschrift geändert**)

<sup>1</sup> Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen sind der Dienststelle nach Möglichkeit vor der Kandidatur, Nomination, Übernahme oder Ausübung zu melden.

<sup>2</sup> Von der Meldepflicht ausgenommen sind Nebenbeschäftigungen, bei denen Interessenkonflikte mit der dienstlichen Stellung und Aufgabenverrichtung der Mitarbeitenden je einzeln sowie insgesamt ausgeschlossen sind. Als solche kommen namentlich Nebenbeschäftigungen in Freizeitvereinen in Frage. Im Zweifel sind Nebenbeschäftigungen zu melden.

- a) *Aufgehoben*
- b) *Aufgehoben*
- c) *Aufgehoben*
- d) *Aufgehoben*
- e) *Aufgehoben*
- f) *Aufgehoben*
- g) *Aufgehoben*
- h) *Aufgehoben*

<sup>3</sup> *Aufgehoben*

<sup>4</sup> *Aufgehoben*

**Art. 61a (neu)**

2. Bewilligungspflicht und -verfahren

<sup>1</sup> Bewilligungspflichtig sind die Übernahme und Ausübung von:

- a) öffentlichen Ämtern;
- b) Stiftungsrats- und Verwaltungsratsmandaten und vergleichbaren Funktionen;
- c) Tätigkeiten mit einem wöchentlichen Zeitaufwand von mehr als zehn Stunden, namentlich für Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum;
- d) Tätigkeiten, für deren Ausübung Urlaub beansprucht wird, namentlich für Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum;
- e) Tätigkeiten, bei denen Konflikte mit bedeutenden Interessen des Kantons nicht ausgeschlossen sind.

<sup>2</sup> Im Hinblick auf eine Kandidatur oder eine Nomination kann vom Departement ein provisorischer Entscheid über die Bewilligungspflicht und die Bewilligungserteilung verlangt werden.

<sup>3</sup> Werden mehrere einzeln nicht bewilligungspflichtige öffentliche Nebenämter oder Nebenbeschäftigungen ausgeübt oder bestehen Zweifel über die Bewilligungspflicht, hat das PA diese zu prüfen.

---

<sup>4</sup> Besteht eine Bewilligungspflicht, leitet die Dienststelle nach Rücksprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter deren beziehungsweise dessen Meldungen nach Artikel 61 als Gesuch um Bewilligungserteilung an das Departement weiter. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und die Dienststelle können begründete Anträge stellen.

<sup>5</sup> Eine Bewilligung kann befristet oder mit Auflagen verbunden werden.

### **Art. 61b (neu)**

#### **3. Bezahlter Urlaub, Vergütungen Dritter bei dienstlicher Delegation**

<sup>1</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenbeschäftigung werden unter Berücksichtigung der konkreten Umstände insbesondere folgende bezahlte Urlaube pro Kalenderjahr gewährt:

- a) bis zu fünf Tage:
  - 1. für ein Präsidium in einem Gemeinde-, Bürger-, Schul- oder Kirchgemeinderat,
  - 2. für eine Vorstandstätigkeit in einer gesamtschweizerischen Organisation in den Bereichen Beruf, Kultur oder Sport;
- b) bis zu drei Tage:
  - 1. für eine Einsitznahme in einen Gemeinde-, Bürger-, Schul- oder Kirchgemeinderat beziehungsweise in eine Kommission einer Gemeinde oder Region,
  - 2. für die Tätigkeit als Richterin oder Richter an einem Regionalgericht oder in vergleichbaren Funktionen.

<sup>2</sup> Werden Mitarbeitende im Sinne von Artikel 57 Absatz 5 PG im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses in eine Behörde, eine Kommission oder eine andere Institution beziehungsweise ein anderes Gremium entsandt, stehen Vergütungen, die für die Tätigkeit in dieser Institution beziehungsweise diesem Gremium von Dritten ausgerichtet werden, dem Kanton zu.

## **II.**

Keine Fremdänderungen.

## **III.**

Keine Fremdaufhebungen.

## **IV.**

Diese Teilrevision tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.