



Gemeinde Pontresina
Vschinauncha da Puntraschigna

Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung der Gemeinde Pontresina

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
	Jahresarbeitszeit.....	5
	Art. 6 Jährliche Sollarbeitszeit	5
	Art. 7 Betriebszeit	5
	Art. 8 Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit	5
	Art. 9 Arbeitszeit nach Dienstplan	5
	Art. 10 Zeit- & Leistungserfassung.....	5
	Art. 11 Arbeitszeit	5
	Anrechenbare Arbeitszeit.....	5
	Art. 12 Im Allgemeinen	5
	Art. 13 Aussendienst	5
	Art. 14 Arztbesuche	6
	Art. 15 Arzzeugnis	6
	Art. 16 Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung.....	6
	Art. 17 Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur, Kongresstechnik Hallenbad	6
	Art. 18 Überstunden	6
	Art. 19 Zeitmanagement Kaderpersonal	6
	Pikettendienst	7
	Art. 20 Pflicht	7
	Art. 21 Arbeitseinsätze	7
III.	Feiertage, Ferien, Urlaub.....	7
	Art. 22 Bezahlte Feiertage.....	7
	Arbeitsfreie Tage	7
	Art. 23 Bezahlte	7
	Art. 24 Unbezahlte	7
	Art. 25 Ferien	7
	Art. 26 Kürzung	8
	Art. 27 Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien.....	8
	Art. 28 Übertragung der Ferien	8
	Art. 29 Abgeltung von Ferientagen	8
	Art. 30 Bezahlter Urlaub	8
	Art. 31 Unbezahlter Urlaub.....	9
	Gehalt und Spesen	9
IV.	Entlohnung mittels Gehaltsklasseneinteilung.....	9
	Art. 32 Grundsätze	9
	Art. 33 Lohnklassen	9
	Art. 34 Teuerungsausgleich.....	9
	Art. 35 Anfangslohn.....	9
	Art. 36 Mitarbeiterbeurteilung	9
	Art. 37 Lohnanstieg	10
	Art. 38 Lohnkürzung	10
	Art. 39 13. Monatslohn.....	10
	Art. 40 Funktionszulagen.....	10
	Art. 41 Kinder- und Ausbildungszulagen	10
	Art. 42 Besondere Sozialzulagen	10

V.	Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung	10
	Art. 43 Lohnzahlung während Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	10
	Art. 44 Lohnzahlung während Krankheit.....	11
	Art. 45 Lohnzahlung während Berufs- und Nichtberufsunfall.....	11
	Art. 46 Prämien, Versicherungsleistungen und selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit	11
	Art. 47 Lohnanzahlung während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft.....	11
VI.	Spesenentschädigung	11
	Art. 48 Grundsatz	11
	Art. 49 Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	12
	Art. 50 Fahrspesen für öffentliche Verkehrsmittel.....	12
	Art. 51 Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten	12
	Art. 52 Kilometervergütung für Dienstfahrten.....	12
VII.	Besondere Entschädigung	12
	Art. 53 Entschädigung Pikettdienst	12
	Art. 54 Entschädigung Nacht- und Sonntagsarbeit.....	12
VIII.	Gehaltsabwicklung	12
	Art. 55 Lohnzahlung	12
IX.	Schlussbestimmungen	13
	Art. 56 Inkrafttreten	13
	Art. 57 Aufhebung des bisherigen Rechts.....	13
	Art. 58 Einstufung	13
	Art. 59 Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes	13
	Anhang I) Lohntabelle	14

Gestützt auf Artikel 43 Ziff. 2 der Gemeindeverfassung erlässt der Gemeindevorstand die folgende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Gleichstellung der Geschlechter	Art. 1 Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in dieser Verordnung beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn der Verordnung nichts anderes ergibt.
Geltungsbereich anwendbares Recht	Art. 2 ¹ Diese Verordnung regelt die Arbeitszeiten und Gehälter sämtlicher Gemeindeangestellten der Gemeinde Pontresina. ² Für Lehrkräfte gelten die Bestimmungen des kantonalen Schulgesetzes und der Lehrerbesoldungsverordnung. ³ Für Lernende gilt die Verordnung Ausbildung Lernende der Gemeinde Pontresina. ⁴ Die 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 Gemeinde Pontresina.
Subsidiär anwendbares Recht	Art. 3 ¹ Kann dieser Verordnung oder ihren Ausführungsbestimmungen keine Vorschrift entnommen werden, gilt in erster Linie das Personalgesetz der Gemeinde Pontresina, in zweiter Linie das Schweizerische Obligationenrecht (OR). ² Wenn sich das Personalgesetz und die Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung der Gemeinde Pontresina widersprechen, hat Ersteres den Vorrang.
Zuständige Instanzen	Art. 4 ¹ Zuständige Instanz ist der Gemeindevorstand. Der Gemeindevorstand legt die Arbeitszeitformen gemäss Artikel 5 ff. und den Arbeitszeitplänen fest. ² Der Gemeindevorstand kann in Einzelfällen von den Bestimmungen dieser Verordnung und von den festgelegten Arbeitszeitplänen abweichen, wenn übergeordnete betriebliche Interessen es erfordern.
Grundsätze	Art. 5 ¹ 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 Gemeindeangestellten. ² Für die Gemeindeangestellten der administrativen Verwaltung ¹ findet grundsätzlich die Jahresarbeitszeit Anwendung. Der Gemeindevorstand kann jedoch eine andere Regelung gestatten, wenn es betrieblich erforderlich ist oder die Arbeit dadurch zweckmässiger und kundenorientierter organisiert werden kann. ³ Die Gemeindeangestellten der Abteilungen Kongresstechnik, Infrastruktur, Werkgruppe sowie des Hallenbads arbeiten nach Dienstplan. ⁴ Die Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform oder auf einen bestimmten Arbeitszeitplan.

¹ Administrative Verwaltung: Gemeindeverwaltung, Pontresina Tourismus, Büro Kongress- und Kulturzentrum.

Jahresarbeitszeit

Art. 6

¹Die jährliche Sollarbeitszeit kann nach vorgängiger Absprache mit dem direkten Vorgesetzten innert weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend erfolgen.

Jährliche Sollarbeitszeit

²Es besteht kein Anspruch auf verkürzte Arbeitsleistung, wenn die Aufgaben der Stelle, des Teams oder der Abteilung nicht mehr erfüllt werden kann.

Art. 7

Als Betriebszeit der administrativen Verwaltung gilt die Zeit von Montag bis Samstag, jeweils zwischen 07.00 und 19.00 Uhr. Innerhalb dieser Betriebszeit können die Gemeindeangestellten die geforderte Gesamtarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, insbesondere der Einhaltung der Blockzeiten gemäss Artikel 8, selber festlegen.

Betriebszeit

Art. 8

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 Gemeindeangestellten der administrativen Verwaltung anwesend zu sein. Die Abteilungsleiter können Ausnahmen bewilligen.

Art. 9

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

Arbeitszeit nach Dienstplan

²Der Abtausch von Einsätzen zwischen Gemeindeangestellten muss vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

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

Art. 10

Alle Gemeindeangestellten haben die Arbeitszeiten und die Absenzen zu erfassen.

Zeit- & Leistungserfassung

Art. 11

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. 12

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

Im Allgemeinen

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

Art. 13

¹Als Aussendienst (Kongresse, Sales, Events, Sitzungen usw.) gelten halb- oder ganztägig dauernde Tätigkeiten ausserhalb des Dienstortes. Zu erfassen ist die

Aussendienst

innerhalb der Betriebszeit effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro Tag und mit höchstens fünfeneinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet.
²Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Liegt der Einsatzort näher beim Wohnort der Gemeindeangestellten, wird die Reisezeit ab Wohnort zum Einsatzort als Arbeitszeit angerechnet.

Arztbesuche	<p>Art. 14</p> <p>¹Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind grundsätzlich in die Freizeit zu legen.</p> <p>²Im Ausnahmefall kann die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden.</p> <p>³Arztbesuche, 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.</p>
Arztzeugnis	<p>Art. 15</p> <p>¹Krankheitsabsenzen sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Dies gilt auch für Krankheitsfälle während der Ferien, wenn der Mitarbeitende die betroffenen Ferientage nachbeziehen will.</p> <p>²Krankheitsabsenzen von mehr als drei Arbeitstagen sind mit einem Arztzeugnis zu belegen. Dieses muss den Umfang und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit enthalten. Das Personalamt kann in begründeten Fällen ein Arztzeugnis vor Ablauf der drei Arbeitstage verlangen.</p> <p>³Das Personalamt kann nach Anhören des direkten Vorgesetzten jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.</p>
Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung	<p>Art. 16</p> <p>¹Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und ist zwischen 11.30 und 14.00 Uhr zu beziehen.</p> <p>²Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.</p>
Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur, Kongresstechnik und Hallenbad	<p>Art. 17</p> <p>¹Nach ungefähr der Hälfte der Arbeitszeit ist eine Pause zu gewähren. Sie soll in der Regel wenigstens 30 Minuten betragen.</p> <p>²Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag.</p> <p>³Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Gemeindeangestellten ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.</p>
Überstunden	<p>Art. 18</p> <p>¹Als Überstunden gelten vom Vorgesetzten ausserhalb der Betriebszeit schriftlich angeordnete Arbeitszeit von mehr als 60 Minuten. Bei Gemeindeangestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitsstunde ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.</p> <p>²Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Überstundensaldo ist einmal jährlich auf maximal 43 Überstunden abzubauen (administrative Verwaltung, Hallenbad, Infrastruktur, Kongresstechnik per 31.12.; Werkgruppe per 30.09.).</p> <p>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.</p>

Art. 19

¹Das Kaderpersonal ist für sein Zeitmanagement selbst verantwortlich. Dessen besondere Belastung und Verantwortung, mit eingeschlossen das Erbringen von Überstunden und Überzeit, gilt durch den Lohn als abgegolten.

Zeitmanagement
Kaderpersonal

²Als Kaderpersonal gelten:

- Finanzchef
- Gemeindeschreiber
- Geschäftsführer Pontresina Tourismus
- Leiter Infrastrukturen
- Schulleiter
- Werkmeister

Pikettendienst

Art. 20

¹Für die Infrastruktur, Kongresstechnik und Werkgruppe kann Pikettendienst angeordnet werden.

Pflicht

²Pikettendienst ist Bereitschaftsdienst der Gemeindeangestellten ausserhalb der Arbeitszeit am Arbeitsort, am Wohnort oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb der Arbeitszeit.

³Pikettendienst gilt nicht als Arbeitszeit. Die Vergütung bestimmt sich nach Artikel 52.

Art. 21

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

Arbeitseinsätze

III. Feiertage, Ferien, Urlaub

Art. 22

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.

Bezahlte Feiertage

Arbeitsfreie Tage

Art. 23

¹Arbeitsfreie 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.

Bezahlte

²Der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember werden an die fünf freien Tage gemäss Artikel 11 angerechnet. Der Tag nach Auffahrt gilt als zusätzlicher bezahlter arbeitsfreier Tag und wird nicht an die fünf freien Tage gemäss Artikel 11 angerechnet. Fallen diese auf einen freien Tag, legt das Personalamt nach Rücksprache mit dem Gemeindevorstand die Kompensation fest.

³Die übrigen zweieinhalb Tage gemäss Artikel 11 werden den Ferien dazugeschlagen.

Art. 24

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

Unbezahlte

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

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

Ferien	<p>Art. 25</p> <p>¹Der Ferienanspruch beträgt jährlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>²Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.</p> <p>³Der Ferienanspruch der Lehrpersonen, welche diesem Recht unterstellt sind, richtet sich nach der kantonalen Schulgesetzgebung.</p>
Kürzung	<p>Art. 26</p> <p>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.</p> <p>²Bei einem unbezahlten Urlaub sind die Ferien ab der dritten Woche der Arbeitsabwesenheit nach der gleichen Regel wie in Absatz 1 zu kürzen.</p>
Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien	<p>Art. 27</p> <p>¹Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt werden, dürfen nachbezogen werden, wenn der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wird.</p> <p>²Der Ausgleich ist mit einem Arzteugnis, das die Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag an bescheinigt, geltend zu machen.</p> <p>³Werden die Ferien während teilweiser krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit bezogen, zählen sie voll. Davon ausgenommen ist der Bezug einzelner Ferientage.</p>
Übertragung der Ferien	<p>Art. 28</p> <p>¹Auf das folgende Kalenderjahr dürfen in der Regel höchstens fünf Ferientage übertragen werden.</p> <p>²Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht möglich, kann der Gemeindeangestellte die Übertragung der nicht beanspruchten Ferientage beim direkten Vorgesetzten beantragen. Über die Übertragung der Ferientage entscheidet das Personalamt in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.</p>
Abgeltung von Ferientagen	<p>Art. 29</p> <p>¹Können ausnahmsweise die Ferien aus betrieblichen oder anderen triftigen Gründen nicht bezogen werden, bewilligt das Personalamt in der Regel die anteilmässige finanzielle Abgeltung auf der Grundlage des Monatsgrundlohns samt Sozialzulagen.</p> <p>²Hinterbliebene von Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung des Ferienrestguthabens.</p> <p>³Im Zeitpunkt des Austritts zu viel bezogene Ferien können mit dem Lohn verrechnet oder zurückgefordert werden.</p>
Bezahlter Urlaub	<p>Art. 30</p> <p>¹Die Gemeindeangestellten erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) drei Tage für ihre Heirat; b) einen Tag für die Heirat eigener Kinder, Geschwister und Eltern; c) drei Tage für die Geburt eigener Kinder oder für die Adoption; d) drei Tage beim Hinschied von Ehegatten, von eigenen Kindern, Eltern und Geschwistern; e) für Wohnungswechsel bei einem Anstellungsumfang von 50 Prozent und mehr einen Tag, bei einem darunter liegenden Anstellungsumfang einen halben Tag;

f) bis zu zwei Tage nach dem Hinschied von anderen nahen Angehörigen und nahestehenden Personen.

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

Art. 31

¹Das Personalamt ist nach Anhören des Abteilungsleiters befugt, unbezahlte Urlaube zu gewähren, wenn und soweit es die dienstlichen Verhältnisse erlauben. Unbezahlter Urlaub

²Das Personalamt vereinbart mit dem Gesuchsteller die Dauer des unbezahlten Urlaubs, die Aufteilung sowie alle übrigen massgeblichen Fragen. Der Gemeindeangestellte 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 Gemeinde bezahlen.

Gehalt und Spesen

IV. Entlöhnung mittels Gehaltsklasseneinteilung

Art. 32

Die Gemeindeangestellten der Gemeinde Pontresina 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. Grundsätze

Art. 33

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

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

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

Art. 34

¹Der Gemeindevorstand gleicht die Teuerung jeweils Ende Jahr für das folgende Kalenderjahr aus. Der Stand des Landesindex der Konsumentenpreise per Ende November ist dabei richtungsweisend. Teuerungsausgleich

²Unter Berücksichtigung der Wirtschaftslage und der Finanzlage der Gemeinde kann er 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. 35

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

Art. 36

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

²Der Mitarbeiterbeurteilungsbogen beinhaltet einen allgemeinen Merkmalskatalog sowie einen individuellen Zielvereinbarungsteil. Beide Teile sind mit jeweils 50 Prozent gleichwertig gewichtet.

⁵Mitarbeiterbeurteilungsgespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werdenden Qualifikationen abgehalten werden.

Art. 37
Lohnanstieg Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung legt der Vorgesetzte in Absprache mit dem Personalchef fest, ob ein Lohnanstieg gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) erfolgt.

Art. 38
Lohnkürzung ¹Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung kann der Vorgesetzte in Absprache mit dem Personalchef einen schriftlich begründeten Antrag stellen, eine individuelle Lohnkürzung gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) vorzunehmen.
²Der Gemeindevorstand entscheidet aufgrund des schriftlichen Antrags abschliessend darüber, ob die Entlohnung individuell gekürzt wird.

Art. 39
13. Monatslohn ¹Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als sechs Monate gedauert hat oder für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist, wird den anspruchsberechtigten Gemeindeangestellten im November ein 13. Monatslohn ausgerichtet.
²Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Grundlohns exkl. 13. Monatslohn im betreffenden Kalenderjahr.

Art. 40
Funktionszulagen ¹Werden die Aufgaben von Gemeindeangestellten 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.
²Die Funktionszulage ist dem monatlichen Grundlohn und dem 13. Monatslohn hinzuzurechnen.
³Bei länger andauernder Aufgabenerweiterung ist die Funktionseinreihung zu prüfen.

Art. 41
Kinder- und Ausbildungszulagen Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.

Art. 42
Besondere Sozialzulagen ¹Die Besondere Sozialzulage beträgt CHF 2640 im Jahr und wird den Gemeindeangestellten ausgerichtet, die finanzielle Unterstützungspflichten haben.
²Der Gemeindevorstand kann die Besondere Sozialzulage periodisch der Teuerung anpassen.

V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung

Art. 43
Lohnzahlung während Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienst ¹Während des obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivilschutzdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet.
²Während der Rekrutenschule und während freiwilliger Militärdienste erhalten sämtliche anspruchsberechtigten Gemeindeangestellten 80 Prozent des vollen Lohnes einschliesslich aller Zulagen.
³Freiwillige Militärdienste kann das Personalamt nach Anhören des Abteilungsleiters bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen.

⁴Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit der Gemeinde ist der in den letzten zwei Jahren bezogene Lohn während Beförderungsdiensten von zusammen mehr als vier Monaten der Gemeinde 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 Gemeindeangestellter 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 Gemeinde ausgerichtet wird, fallen an die Gemeinde.

Art. 44

¹Während nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit zufolge 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.

Lohnzahlung
während Krankheit

²Der Gemeindevorstand kann auf Antrag des Personalamts

- 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. 45

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

Lohnzahlung
während Berufs-
und
Nichtberufsunfalls

Art. 46

¹Die Prämien für die Beruf- und Nichtberufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde.

Prämien,
Versicherungs-
leistungen und
selbstverschuldete
Arbeitsunfähigkeit

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 Gemeindeangestellten zurückzuführen, entscheidet der Gemeindevorstand auf Antrag des Abteilungsleiters über eine Lohnkürzung.

Art. 47

¹Während der Zeit, für die die Gemeinde 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. 48

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.

²Für geltend gemachte Spesen sind die Originalquittungen vorzulegen.

Art. 49

Verpflegungs- und
Übernachtungs-
spesen

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

- 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.

Art. 50

Fahrtspesen für
öffentliche
Verkehrsmittel

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

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

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

⁴Die Gemeinde beteiligt sich am dienstlichen Gebrauch von privaten Halbtaxabonnements bis zu den Kosten eines jährigen Halbtaxabonnements.

⁵Die Gemeinde vergütet Gemeindeangestellten mit einem Generalabonnement bei Dienstfahrten die Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt der 2. Klasse.

Art. 51

Einsatz privater
Fahrzeuge für
Dienstfahrten

¹Der Gemeindevorstand bestimmt auf Antrag des Personalamtes diejenigen Gemeindeangestellten, welche ihre privaten Fahrzeuge für Dienstfahrten einzusetzen haben.

²Auf Dienstfahrten am Privatfahrzeug entstandene Schäden, die nicht auf Grobfahrlässigkeit des Lenkers zurückzuführen sind, werden von der Gemeinde Pontresina vergütet.

Art. 52

Kilometervergütung
für Dienstfahrten

¹Die Kilometervergütung für Dienstfahren mit dem Auto beträgt 80 Rappen.

²Der Gemeindevorstand kann auf Antrag des Personalamtes höhere Ansätze bewilligen, wenn die Dienstfahrten durch besondere Umstände eine ausserordentlich hohe Abnutzung des Fahrzeuges verursachen.

VII. Besondere Entschädigung

Art. 53

Entschädigung
Pikettdienst

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

Art. 54

Entschädigung
Nacht- und
Sonntagsarbeit

¹Alle Gemeindeangestellten 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. 55

¹Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.

Lohnzahlung

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

IX. Schlussbestimmungen

Art. 56

Die vorliegende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung tritt mit Annahme durch den Gemeindevorstand auf den 1.1.2016 in Kraft.

Inkrafttreten

Art. 57

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

Aufhebung des bisherigen Rechts

Art. 58

Die Lohnstufeneinreihung der Gemeindeangestellten erfolgt durch die Anstellungsinstanz auf das Datum des Inkrafttretens der Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung.

Einstufung

Art. 59

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

Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes

Pontresina, 24. März 2015

Gemeinde Pontresina

Martin Aebli
Gemeindepräsident

Urs Dubs
Gemeindeschreiber



Anhang I) Lohntabelle

Die Lohntabelle bezieht sich auf ein 100%-Pensum und reduziert sich prozentual.

Funktionsstufe 1	Lohnklasse 1-3	Funktionsstufe 2	Lohnklasse 4-5	Funktionsstufe 3	Lohnklasse 6-7	Funktionsstufe 4	Lohnklasse 8-10
Allrounder/in Infrastruktur ohne Berufsausbildung Allrounder/in KKP ohne Berufsausbildung Kirchenaufsicht Mitarbeiter/in Werkdienst ohne Berufsausbildung Raumpfleger/in Bellavita ohne Berufsausbildung		Med. Masseur/in FA Bellavita Mitarbeiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita Raumpfleger/in Bellavita Schulbibliothekar/in		Allrounder/in Infrastruktur Allrounder/in KKP Badmeister/in Bellavita Betreuer/in La Maisa Mitarbeiter/in Werkdienst Teamleiter/in Bistro/Empfang/Shop Bellavita Teamleiter/in Massage Bellavita		Betriebsstechniker/in Infrastruktur Betriebsstechniker/in KKP Kordinator/in Kongress und Event KKP Sachbearbeiter/in Finanzen I Schulhauswart/in Schulsekretär/in Teamleiter/in Badmeister/in	

Funktionsstufe 5	Lohnklasse 11-13	Funktionsstufe 6	Lohnklasse 15-16	Funktionsstufe 7	Lohnklasse 22-25
Marketingverantwortliche/r PT Produktmanager/in Events und Angebote PT Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung Sachbearbeiter/in Einwohneramt Sachbearbeiter/in Finanzen II Steuerselbständiger/in		Betriebsleitung Bellavita Stv. Finanzchef/in Stv. Gemeindeschreiber/in Stv. Leiter/in Event und Sales KKP Technische/r Leiter/in KKP Werkmeister Stv.		Betriebsleiter/in Bellavita Finanzchef/in Gemeindeschreiber/in Geschäftsführer/in PT und KKP Leiter/in Infrastruktur Werkmeister/in	

Beträge in CHF

LK	LS0	LS1	LS2	LS3	LS4	LS5	LS6	LS7	LS8	LS9	LS10	LS11	LS12	LS13	LS14	LS15	LS16	LS17	LS18	LS19	LS20
1	43'000	43'860	44'737	45'632	46'545	47'475	48'425	49'393	50'381	51'389	52'417	53'465	54'534	55'625	56'738	57'872	59'030	60'210	61'415	62'643	63'896
2	44'376	45'264	46'169	47'092	48'034	48'995	49'975	50'974	51'994	53'033	54'094	55'176	56'279	57'405	58'553	59'724	60'919	62'137	63'380	64'647	65'940
3	46'987	47'927	48'885	49'863	50'860	51'877	52'915	53'973	55'053	56'154	57'277	58'422	59'591	60'783	61'998	63'238	64'503	65'793	67'109	68'451	69'820
4	50'050	51'051	52'072	53'113	54'176	55'259	56'364	57'492	58'642	59'814	61'011	62'231	63'476	64'745	66'040	67'361	68'708	70'082	71'484	72'913	74'372
5	52'000	53'040	54'101	55'183	56'286	57'412	58'560	59'732	60'926	62'145	63'388	64'655	65'949	67'268	68'613	69'985	71'385	72'813	74'269	75'754	77'269
6	54'340	55'427	56'535	57'666	58'819	59'996	61'196	62'420	63'668	64'941	66'240	67'565	68'916	70'295	71'700	73'134	74'597	76'089	77'611	79'163	80'746
7	54'818	55'914	57'033	58'173	59'337	60'524	61'734	62'969	64'228	65'513	66'823	68'159	69'522	70'913	72'331	73'778	75'253	76'758	78'294	79'859	81'457
8	58'630	59'803	60'999	62'219	63'463	64'732	66'027	67'347	68'694	70'068	71'470	72'899	74'357	75'844	77'361	78'908	80'486	82'096	83'738	85'413	87'121
9	59'800	60'996	62'216	63'460	64'729	66'024	67'345	68'691	70'065	71'467	72'896	74'354	75'841	77'358	78'905	80'483	82'093	83'734	85'409	87'117	88'860
10	61'244	62'469	63'718	64'993	66'292	67'618	68'971	70'350	71'757	73'192	74'656	76'149	77'672	79'226	80'810	82'426	84'075	85'756	87'472	89'221	91'005
11	62'868	64'125	65'408	66'716	68'050	69'411	70'800	72'216	73'660	75'133	76'636	78'168	79'732	81'326	82'953	84'612	86'304	88'030	89'791	91'587	93'419
12	64'740	66'035	67'355	68'703	70'077	71'478	72'908	74'366	75'853	77'370	78'918	80'496	82'106	83'748	85'423	87'132	88'874	90'652	92'465	94'314	96'200
13	65'728	67'043	68'383	69'751	71'146	72'569	74'020	75'501	77'011	78'551	80'122	81'725	83'359	85'026	86'727	88'461	90'230	92'035	93'876	95'753	97'668
14	67'557	68'908	70'286	71'692	73'126	74'588	76'080	77'602	79'154	80'737	82'352	83'999	85'679	87'392	89'140	90'923	92'741	94'596	96'488	98'418	100'386
15	70'480	71'890	73'327	74'794	76'290	77'816	79'372	80'959	82'579	84'230	85'915	87'633	89'386	91'173	92'997	94'857	96'754	98'689	100'663	102'676	104'730
16	71'739	73'174	74'637	76'130	77'653	79'206	80'790	82'406	84'054	85'735	87'449	89'198	90'982	92'802	94'658	96'551	98'482	100'452	102'461	104'510	106'600
17	74'396	75'884	77'402	78'950	80'529	82'139	83'782	85'458	87'167	88'910	90'688	92'502	94'352	96'239	98'164	100'127	102'130	104'172	106'256	108'381	110'549
18	78'312	79'878	81'476	83'105	84'767	86'463	88'192	89'956	91'755	93'590	95'462	97'371	99'319	101'305	103'331	105'398	107'506	109'656	111'849	114'086	116'368
19	82'328	83'975	85'654	87'367	89'114	90'897	92'715	94'569	96'460	98'390	100'357	102'365	104'412	106'500	108'630	110'803	113'019	115'279	117'585	119'936	122'335
20	86'344	88'071	89'832	91'629	93'462	95'331	97'237	99'182	101'166	103'189	105'253	107'358	109'505	111'695	113'929	116'208	118'532	120'902	123'320	125'787	128'303
21	89'356	91'143	92'966	94'825	96'722	98'656	100'629	102'642	104'695	106'789	108'924	111'103	113'325	115'592	117'903	120'261	122'667	125'120	127'622	130'175	132'778
22	92'368	94'215	96'100	98'022	99'982	101'982	104'021	106'102	108'224	110'388	112'596	114'848	117'145	119'488	121'878	124'315	126'801	129'337	131'924	134'563	137'254
23	96'511	98'441	100'410	102'418	104'467	106'556	108'687	110'861	113'078	115'340	117'646	119'999	122'399	124'847	127'344	129'891	132'489	135'139	137'841	140'598	143'410
24	98'392	100'360	102'367	104'414	106'503	108'633	110'805	113'021	115'282	117'588	119'939	122'338	124'785	127'281	129'826	132'423	135'071	137'773	140'528	143'339	146'205
25	102'945	105'004	107'104	109'246	111'431	113'660	115'933	118'251	120'616	123'029	125'489	127'999	130'559	133'170	135'834	138'550	141'321	144'148	147'031	149'971	152'971

Indexstand 2015: 100