



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 Home-Office	5
	Art. 8 Blockzeiten und 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	6
	Art. 14 Arztbesuche	6
	Art. 15 Arztzeugnis	6
	Art. 16 Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung	6
	Art. 17 Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur und Hallenbad	6
	Art. 18 Überstunden	6
	Art. 19 Zeitmanagement Kaderpersonal	7
	Pikettdienst	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. 30a Anrechnung von Dienstjahren	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 sowie während Vaterschaftsurlaub	11
VI.	Spesenentschädigung	12
Art. 48	Grundsatz.....	11
Art. 49	Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	12
Art. 50	Fahrtspesen für öffentliche Verkehrsmittel.....	12
Art. 51	Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten	12
Art. 52	Kilometervergütung für Dienstfahrten.....	12
VII.	Besondere Entschädigung.....	13
Art. 53	Entschädigung Pikettdienst	13
Art. 54	Entschädigung Nacht- und Sonntagsarbeit	13
Art. 54a	GL-Zulage.....	13
VIII.	Gehaltsabwicklung.....	13
Art. 55	Lohnzahlung	13
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.....		

Gestützt auf Artikel 41 Abs. 1 der Gemeindeverfassung erlässt der Gemeindevorstand die folgende Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Gleichstellung	Art. 1 Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in dieser Verordnung beziehen sich auf alle Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn der Verordnung nichts anderes ergibt. Die Gemeinde verpflichtet sich alle Gemeindeangestellten, unabhängig von Geschlecht, Religion, Rasse oder Anderes gleich zu behandeln. Unterschiedliche Behandlungen dürfen nur aufgrund von Leistungen und Erfahrungen gemacht werden. Die Gemeinde verurteilt sexuelle Belästigung und Mobbing und fördert die Gleichstellung aller Geschlechter.
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.

Arbeitszeiten und Absenzen

II. Arbeitszeit

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.

¹ Administrative Verwaltung: Gemeindeverwaltung und Pontresina Tourismus.

³Die Gemeindeangestellten der Abteilungen Infrastruktur, Werkgruppe sowie des Hallenbads arbeiten nach Dienstplan.

⁴Die Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform oder auf einen bestimmten Arbeitszeitplan.

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 können.

Art. 7

Mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorgesetzten dürfen Gemeindeangestellte der Gemeindeverwaltung und von Pontresina Tourismus mit einem Pensum von mindestens 50% höchstens 40% ihrer Arbeitszeit im Home-Office verrichten. Es ist eine Vereinbarung zwischen dem Angestellten und der Arbeitgeberin abzuschliessen, welche die Einzelheiten regelt. Der Gemeindevorstand kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

Home-Office

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 Erreichbarkeit in den Abteilungen sicherzustellen.

Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit

²Wenn es die Kundenbedürfnisse erfordern, ist die 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 erreichbar zu sein. Die Abteilungsleiter können Ausnahmen bewilligen.

Art. 9

¹Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Gemeindeangestellten spätestens drei Wochen vor Diensteeinsatz 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 41 Stunden.

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.

Aussendienst	Art. 13 ¹Als Aussendienst (Kongresse, Sales, Events, Sitzungen usw.) gelten halb- oder ganztägig dauernde Tätigkeiten ausserhalb des Dienstortes. Zu erfassen ist die effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro Tag und mit höchstens fünfzehn Stunden pro halben Tag angerechnet. ²Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.
Arztbesuche	Art. 14 ¹Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind wenn möglich in die Freizeit zu legen. ²Im Ausnahmefall kann die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden. 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.
Arztzeugnis	Art. 15 ¹Krankheitsabsenzen sind unverzüglich den 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. Das Personalamt kann in begründeten Fällen ein Arztzeugnis vor Ablauf der drei Arbeitstage verlangen. ³Das Personalamt kann nach Anhören des direkten Vorgesetzten jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.
Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung	Art. 16 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.
Mittagspausen und Pausen der Werkgruppe, Infrastruktur und Hallenbad	Art. 17 ¹Nach ungefähr der Hälfte der Arbeitszeit ist eine Pause zu gewähren. Sie soll in der Regel wenigstens 30 Minuten betragen. ²Die als Arbeitszeit anrechenbare Pause beträgt höchstens 15 Minuten je halben Arbeitstag. ³Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Gemeindeangestellten ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.
Überstunden	Art. 18 ¹Als Überstunden gelten vom Vorgesetzten über die Arbeitszeit gemäss Art. 11 hinausgehende schriftlich angeordnete Arbeitszeit von mehr als 60 Minuten. Bei Gemeindeangestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitsstunde ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde. ²Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen. Der Überstundensaldo ist einmal jährlich auf maximal 41 Überstunden abzubauen (administrative Verwaltung, Hallenbad, Infrastruktur per 31.12.; Werkgruppe per 30.09.). ³Wird von der Möglichkeit der Kompensation von Überstunden mit Freizeit kein Gebrauch gemacht, dürfen höchstens 41 Überstunden auf das nächste Abrechnungsjahr übertragen werden. Die allenfalls darüber hinaus gehenden Überstunden verfallen ohne Vergütung.

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

²Wer als Kaderpersonal gilt, wird vom Gemeindevorstand bestimmt.

Pikettdienst**Art. 20**

¹Für die Infrastruktur, das Hallenbad und die Werkgruppe kann Pikettdienst angeordnet werden.

Pflicht

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

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

Art. 21

Werden Gemeindeangestellte infolge Pikettdienst 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 Stephanstag. 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**

Arbeitsfreie Tage sind der Nachmittag des 24. Dezember und der Tag nach Auffahrt. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

Bezahlte

Art. 24

¹Solange es der Dienstbetrieb zulässt, können Gemeindeangestellte 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.

Art. 25

¹Der Ferienanspruch beträgt jährlich:

Ferien

- bis zum 49. Altersjahr: fünf Wochen (25 Tage);

- vom 50. bis zum 59. Altersjahr: fünfeinhalb Wochen (27.5 Tage);

- ab dem 60. Altersjahr: sechs Wochen (30 Tage);

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

³Der Ferienanspruch der Lehrpersonen, welche diesem Recht unterstellt sind, richtet sich nach der kantonalen Schulgesetzgebung.

Kürzung	Art. 26 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.
Ausgleich von Krankheits- oder Unfalltagen während der Ferien	Art. 27 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.
Übertragung der Ferien	Art. 28 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 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.
Abgeltung von Ferientagen	Art. 29 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. ²Hinterbliebene von Gemeindeangestellten haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung des Ferienrestguthabens. ³Im Zeitpunkt des Austritts zu viel oder zu wenig bezogene Ferien werden mit dem Lohn verrechnet oder zurückgefordert.
Bezahlter Urlaub	Art. 30 ¹Die Gemeindeangestellten erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub: 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 darunterliegenden 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.
Anrechnung von Dienstjahren	Art. 30a ¹Bei der Ermittlung der in den Art. 31 und 32 Personalgesetz erwähnten Dienstjahre wird neben der Zeit in einem Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde Pontresina, auch die Zeit in einem Anstellungsverhältnis mit einem Gemeinde-Zweckverband der Gemeinde Pontresina berücksichtigt.

²Die Arbeitstätigkeit für einen Gemeinde-Zweckverband der Gemeinde Pontresina wird zu 100% angerechnet, unabhängig davon, wie viele andere Gemeinden am Gemeinde-Zweckverband beteiligt sind.

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 Nicht-berufsunfall- 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 Lohn Tabelle 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 150 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 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 werden- den Qualifikationen abgehalten werden.

Lohnanstieg	Art. 37 Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung legt der Vorgesetzte in Ab- sprache mit dem Personalchef fest, ob ein Lohnanstieg gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) erfolgt.
Lohnkürzung	Art. 38 ¹ Basierend auf den Resultaten der Mitarbeiterbeurteilung kann der Vorgesetzte in Ab- sprache mit dem Personalchef einen schriftlich begründeten Antrag stellen, eine indivi- duelle Lohnkürzung gemäss der finanziellen Lage und unter Berücksichtigung der Lohntabelle (Anhang I) vorzunehmen. ² Der Gemeindevorstand entscheidet aufgrund des schriftlichen Antrags abschliessend darüber, ob die Entlohnung individuell gekürzt wird.
13. Monatslohn	Art. 39 ¹ Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als sechs Monate gedauert hat oder für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist, wird den anspruchsberechtigten Gemeindean- gestellten im November ein 13. Monatslohn ausgerichtet. ² Der 13. Monatslohn beträgt 1/12 des Grundlohns exkl. 13. Monatslohn im betreffen- den Kalenderjahr.
Funktionszulagen	Art. 40 ¹ Werden die Aufgaben von Gemeindeangestellten substanziell und für befristete Zeit erweitert, kann die Anstellungsinstanz ab dem vierten Monat der Aufgabenerweite- rung eine Funktionszulage von höchstens zehn Prozent des monatlichen Grundlohnes gewähren. ² Die Funktionszulage ist dem monatlichen Grundlohn und dem 13. Monatslohn hinzuzu- rechnen. ³ Bei länger andauernder Aufgabenerweiterung ist die Funktionseinreihung zu prüfen.
Kinder- und Ausbil- dungszulagen	Art. 41 Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.
Besondere Sozial- zulagen	Art. 42 ¹ Die Besondere Sozialzulage entspricht einer kantonalen Kinderzulage und wird den Gemeindeangestellten ausgerichtet, die finanzielle Unterstützungspflichten haben. ² Falls der Berechtigte für besondere Sozialzulage keine Kinder- oder Ausbildungszulage erhält, dann wird eine vom Arbeitgeber des Partners bezahlte besondere Sozialzulage berücksichtigt und nur eine allfällige Differenz von der Gemeinde ausgerichtet. ³ Die besondere Sozialzulage wird mit dem Arbeitspensum gewichtet.

V. Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung

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

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, Versicherungsleistungen 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 oder eine Vaterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz erhält, beträgt die Lohnzahlung 100 Prozent.

Lohnzahlung während der Schwangerschaft und nach der Niederkunft, sowie während Vaterschaftsurlaub

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

VI. Spesenentschädigung

Grundsatz	Art. 48 ¹Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen, wie 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.
Verpflegungs- und Übernachtungsspesen	Art. 49 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 15 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. In begründeten Fällen kann das Personalamt höhere Übernachtungsspesen bewilligen.
Fahrtspesen für öffentliche Verkehrsmittel	Art. 50 ¹Für Dienstfahrten und bei Vorstellungsgesprächen von Stellenbewerbenden werden Bahnfahrten der 2. Klasse und die tatsächlichen Kosten anderer öffentlicher Verkehrsmittel vergütet. Für Mitglieder der GL und des Gemeindevorstandes werden Bahnfahrten der 1. Klasse 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.
Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten	Art. 51 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.
Kilometervergütung für Dienstfahrten	Art. 52 ¹Die Kilometervergütung für Dienstfahren mit dem Auto beträgt 70 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

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

Entschädigung
Pikettendienst

Art. 54

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.

Entschädigung
Nacht- und Sonntagsarbeit

Art. 54a

¹Die Gemeindeangestellten, welche der Geschäftsleitung angehören (Art. 16 Abs. 2 Organisationsgesetz der Gemeinde Pontresina), erhalten zusätzlich zur Entlohnung gemäss Gehaltsklasseneinteilung eine monatliche GL-Zulage.

²Die Höhe der GL-Zulage ist für alle GL-Mitglieder unabhängig vom Arbeitspensum gleich und beträgt monatlich CHF 500 (12 x 500 = 6'000).

³Der Gemeindevorstand kann bei Bedarf die GL-Zulage anpassen. Die Anpassung wird spätestens Ende Jahr für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

⁴Für die GL-Zulage erfolgt kein Teuerungsausgleich.

GL-Zulage

VIII. Gehaltsabwicklung

Art. 55

¹Die Entlohnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.

²Der Lohn wird den Gemeindeangestellten am letzten Arbeitstag vor dem 26. des laufenden Monats ausbezahlt.

³Stundenlöhne werden im Folgemonat ausgerichtet.

Lohnzahlung

IX. Schlussbestimmungen

Art. 56

Die vorliegende revidierte Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung tritt mit Annahme durch den Gemeindevorstand rückwirkend auf den 01.07.2025 in Kraft und ersetzt die Verordnung vom 01.01.2023.

Inkrafttreten

Art. 57

Mit dem Inkrafttreten dieser Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung 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, 16.12.2025

Gemeinde Pontresina

Nora Saratz Cazin
Gemeindepräsidentin

Jeannette Guadagnini
Gemeindeschreiberin