

Arbeitszeitreglement (Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz des Kantons Graubünden)

Autor/in: Arno Arpagaus
Ausgabestelle: Hochschulrat
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung: Intern
Version: V03
Ausgabedatum: 22.02.2022

Gestützt auf Art. 49 und 65 des Personalgesetzes (PG, BR 170.400) und Erlass des Hochschulrates vom 14. September 2021.

I. Geltungsbereich

- Art. 1
Zweck
- ¹ Dieses Reglement beschreibt die Arbeitszeitmodelle der Mitarbeitenden der FH Graubünden. Die Modelle gehen von einer hohen Selbstverantwortung aus.
- Art. 2
Geltungsbereich
- ¹ Das Arbeitszeitmodell „Zeiterfassung“ gilt für Mitarbeitende der Stabstellen und Stellen mit zentralen Funktionen.
² Das Arbeitszeitmodell „Jahresarbeitszeit“ gilt für Dozierende und wissenschaftliche Mitarbeitende mit fester Anstellung sowie für die Mitglieder der Hochschulleitung.

II. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 3
Jährliche Sollarbeitszeit
- ¹ Die Sollarbeitszeit wird jährlich neu berechnet.
- Art. 4
Feiertage
- ¹ 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.
- Art. 5
Arbeitsfreie Tage
- ¹ Arbeitsfrei sind der Nachmittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember. Fällt der 31. Dezember auf einen freien Tag, wird durch die Personalabteilung ein Kompensationstag bestimmt.

Art. 6
Geschäftliche Abwesenheit

¹ Als geschäftliche Abwesenheiten gelten halb- und ganztätig dauernde Tätigkeiten ausserhalb des Dienst- oder des Wohnortes. Zu erfassen ist die effektiv geleistete Arbeitszeit. Sie wird mit höchstens elf Stunden pro ganzen Tag und mit höchstens fünfeinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet.

² Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Liegt der Einsatzort näher beim Wohnort der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters, wird die Reisezeit ab Wohnort zum Einsatzort als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 7
Arbeitsort

¹ Der primäre Arbeitsort befindet sich beim persönlichen Arbeitsplatz an den verschiedenen Standorten der FH Graubünden.

² Die Anwesenheit am Arbeitsplatz wird mit der vorgesetzten Person vereinbart und richtet sich nach den Interessen und Bedürfnisse der internen und externen Anspruchsgruppen.

Art. 8
Erreichbarkeit

¹ Die Erreichbarkeit wird während der Arbeitszeit wann immer möglich sichergestellt.

² Beim Arbeiten ausserhalb des Arbeitsplatzes wird eine entsprechende Anrufumleitung hinterlegt, um grundsätzlich erreichbar zu sein. Sofern keine persönliche telefonische Erreichbarkeit gewährleistet werden kann, ist das Telefon innerhalb des Teams, auf die Zentrale oder den Anrufbeantworter umzuleiten.

³ Der Outlook-Kalender wird tagesaktuell geführt und ist für alle freigeschaltet. Private Termine werden entsprechend gekennzeichnet.

III. Arbeitszeitmodell Zeiterfassung

Art. 9
Zweck

¹ Mit dem Modell Zeiterfassung soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Mitarbeitenden sollen die Arbeitszeiten flexibel an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an ihre individuellen Bedürfnisse unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse anpassen.

Art. 10
Blockzeiten

¹ Bei der Zeiterfassung gelten Blockzeiten vormittags von 08.30 bis 11.00 Uhr sowie nachmittags von 14.00 bis 16.30 Uhr.

² Während den Blockzeiten gilt grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht. Nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person kann gem. Art. 7 davon abgewichen werden.

Art. 11
Zeit- und Leistungserfassung

¹ Mitarbeitende haben die Arbeitszeit sowie die Absenzen zu erfassen.

Art. 12
*Unbezahlte arbeitsfreie
Tage*

¹ Mitarbeitenden mit einem Arbeitsumfang von 100 Prozent kann auf Antrag pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche unbezahlte arbeitsfreie Tage bewilligt werden.

² Bei fünf zusätzlichen Tagen wird der Lohn um 1.98 Prozent, bei zehn zusätzlichen Tagen um 3.96 Prozent gekürzt.

³ Die gewählte Variante gilt mindestens für ein Kalenderjahr und kann dazwischen nicht geändert werden. Ohne anderslautenden Antrag gilt das gewählte Modell unverändert auch im folgenden Jahr.

⁴ Alle Mitarbeitenden können über die vorgesetzte Person unbezahlte Urlaubstage beantragen. Bei unbezahlten Urlauben bis zu zehn Arbeitstagen übernehmen die Mitarbeitenden und die FH Graubünden die Beiträge an die Pensionskasse. Bei einem Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen übernimmt die Mitarbeitende, der Mitarbeitende die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge.

⁵ Die Bewilligungskompetenz für unbezahlte Urlaube wird im Reglement über Entscheidungs- und Unterschriftenbefugnis festgelegt.

Art. 13
Arbeitspausen

¹ Die als Arbeitszeit anrechenbare Arbeitspause beträgt 15 Minuten je halben Arbeitstag.

Art. 14
Bezahlte Abwesenheiten

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

Art. 15
Arztbesuche

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

² Nach vorgängiger Absprache mit der vorgesetzten Person kann in Ausnahmefällen die effektiv benötigte Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden pro Tag, als bezahlte Absenz an die Arbeitszeit angerechnet werden.

³ 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. 16
Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit.

² Falls die betriebliche Situation es gestattet, kann ein positiver Gleitzeitsaldo nach Absprache mit der vorgesetzten Person im laufenden Jahrtage- und halbtageweise mit Freizeit kompensiert werden.

Art. 17
Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Gleitzeitsaldo auszugleichen. Ein allfälliger Annahmeverzug bleibt vorbehalten.

²Ein 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 allfälliger negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer anteilmässigen Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung des zu viel bezahlten Lohnes.

IV. Arbeitszeitmodell Jahresarbeitszeit

Art. 18
Zweck

¹ Mit dem Modell Jahresarbeitszeit sollen unterjährige Schwankungen der Arbeitsbelastungen ausgeglichen werden können.

² Das Modell dient der Klarheit und Verbindlichkeit über die erwarteten Leistungen. Für die vorgesetzte Person dient es als Steuerungsinstrument. Ziel ist die klare Fokussierung auf den Output.

Art. 19
Planung

¹ Die vorgesetzte Person plant gemeinsam mit ihren Mitarbeitenden die im Laufe des Kalenderjahres zu erbringenden Einsätze. Für ihre Leistung erhalten die Mitarbeitenden die entsprechenden Stunden in der Leistungsvereinbarung (Zeitgutschriften).

² Per 31.12. ist ein ausgeglichener Zeitsaldo zu erreichen.

³ Die Mitglieder der Hochschulleitung teilen ihre Arbeitszeit entsprechend ihren Aufgaben selbstständig ein. Allfällige Mehrarbeit gilt als im Lohn inbegriffen. Auf die Erstellung einer Leistungsvereinbarung wird verzichtet.

Art. 20
Leistungsvereinbarung

¹ Für alle Mitarbeitenden wird pro Kalenderjahr eine Leistungsvereinbarung erstellt.

² Die Leistungsvereinbarung wird anfangs des Kalenderjahrs festgelegt. Verändern sich die zu Grunde liegenden Verhältnisse, insbesondere bei längeren Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall, bei neuen oder wegfallenden Projekten sowie bei Verschiebungen in Lehre oder Weiterbildung, so wird die entsprechende Leistungsvereinbarung im Einvernehmen mit der zuständigen Person gemäss dem Reglement über die Entscheidungs- und Unterschriftenbefugnis angepasst.

³ Die vorgesetzte Person ist verpflichtet zu kontrollieren, dass die Leistungsvereinbarung von den Mitarbeitenden eingehalten wird.

⁴ Die vorgesetzte Person schliesst die Leistungsvereinbarung des auslaufenden Abrechnungszeitraumes bis spätestens 30 Tage nach Beginn des folgenden Abrechnungszeitraumes ab.

⁵ Die Anerkennung der Leistungsvereinbarung durch die Mitarbeitenden gilt als Bestätigung dafür, dass

- a) die Soll-Arbeitszeit korrekt berechnet wurde,
- b) die Leistungsvereinbarung korrekt erstellt wurde,
- c) die Einsätze gemäss Leistungsvereinbarung erbracht wurden,
- d) die Ferien gemäss Leistungsvereinbarung bezogen wurden,
- e) ein allfälliger Zeitübertrag korrekt vorgenommen wurde und

f) keine weiteren Ansprüche aus dem auslaufenden Abrechnungszeitraum mehr bestehen.

Art. 21
Überprüfung der Arbeitsbelastung

¹ Die Mitarbeitenden geben quartalsweise an die vorgesetzte Person Rückmeldung, wie es um ihre persönliche Arbeitsbelastung steht resp. ob bezüglich Arbeitsbelastung Massnahmen zu ergreifen sind. Die Mitarbeitenden und die vorgesetzte Person sind dafür besorgt, dass die Ruhezeiten und Pausen analog zum Arbeitsgesetz (ArG) unter Berücksichtigung der hochschulspezifischen Aufgaben eingehalten werden und die zeitliche sowie psychosoziale Arbeitsbelastung nicht negativ abweicht. Pausen sind in den Entschädigungssätzen der Lehre, Forschung, Dienstleistung und Weiterbildung integriert und werden nicht als Leistungsart erfasst.

Art. 22
Ferien

¹ Die Ferien sind durch die Mitarbeitenden im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person während des Kalenderjahres vollständig und in diesem Rahmen mindestens einmal im Jahr zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

² Ferien, welche aufgrund einer Änderung der Leistungsvereinbarung gemäss Artikel 20 Absatz 2 auf das Folgejahr übertragen werden, sind bis Ende April zu beziehen.

³ Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind grundsätzlich sämtliche Ferienguthaben zu beziehen.

Art. 23
Leistungsmenge in Lehre und Weiterbildung

¹ Pro ECTS (14 Semesterwochen) werden maximal 43 Stunden angerechnet. Bei ausserordentlichen Belastungen oder neuen Studienmodellen kann die Hochschulleitung zusätzliche Stunden sprechen.

² Die Zeitgutschriften für zusätzliche Aufgaben werden anlässlich der Leistungsvereinbarung mit der vorgesetzten Person geregelt.

³ Lektionen in der Weiterbildung werden mit dem Anrechnungsfaktor von maximal 2.5 geplant.

⁴ Für die Betreuung von Studienarbeiten legen die Departemente in Absprache mit der prozessverantwortlichen Person Lehre Pauschalen fest.

Art. 24
Leistungsinhalt in Lehre und Weiterbildung

¹ Mit der Zeitgutschrift für Einsätze in Lehre und Weiterbildung sind im Rahmen der individuellen Leistungsvereinbarung abgegolten:

- a) die Entwicklung und Weiterentwicklung der Module,
- b) die Durchführung aller Lehrveranstaltungen, die eine Präsenz vor Ort erfordern,
- c) sämtliche Vor- und Nachbereitungsarbeiten, einschliesslich der Anfertigung und Bereitstellung der Unterlagen,
- d) die Begleitung von Selbststudium, insbesondere die Betreuung von Einzel- und Gruppenarbeiten,
- e) Prüfungen,
- f) Evaluationen.

²In Ausnahmefällen kann mit der Studienleitung eine Pauschale vereinbart werden.

Art. 25
Projekte

¹ Pro Projekt wird eine Zeitgutschrift festgelegt.

² Die Zeitgutschriften entsprechen der Projektkalkulation.

³ Zeitgutschriften für Vorleistungen von Projekten, wie Akquisition und Verfassen von Anträgen von grundfinanzierten Projekten, werden nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person in der Leistungsvereinbarung festgelegt.

Art. 26
Zeit- und Absenzenerfassung

¹ Beim Modell der Jahresarbeitszeit wird keine Arbeitszeit erfasst. Kompensatorisch treten die Massnahmen in den vorgängigen Artikeln in Kraft.

² Absenzen wie Krankheit und Unfall werden in der Leistungsvereinbarung statistisch erfasst.

Fachhochschule Graubünden



Brigitta M. Gadiant
Präsidentin des Hochschulrates



Jürg Kessler
Rektor