

## **Reglement über die Arbeitszeit, Spesenvergütung und Förderung der Mitarbeitenden der Gemeinde Vaz/Obervaz (Personalreglement)**

vom Gemeindevorstand am 26. Oktober 2006 gestützt auf Art. 42 I) der Verfassung der Gemeinde Vaz/Obervaz erlassen, Teilrevision von Art. 12 Abs. 2 am 29. Oktober 2009, Teilrevision von Art. 4 und 7 am 26. Mai 2011, Teilrevision von Art. 40 Abs. 5 und Art. 41 am 8. März 2012, Teilrevision von Art. 40 Abs. 5 am 24. Oktober 2013, Teilrevision von Art. 31 und 38 am 6. März 2014, Teilrevision von Art. 29 Abs. 1 am 19. Juni 2014 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2015, Teilrevision von Art. 9 und 36 am 31. August 2017 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2018, Teilrevision von neuem Art. 39 vom 30. August 2018, Teilrevision von Art. 39 vom 21. Februar 2019, Teilrevision von Art. 3 vom 13. Juni 2019

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 1**

Gegenstand  
und  
Geltungs-  
bereich

Dieses Reglement ordnet die Arbeitszeit (Art. 42 PV), die Entschädigung besonderer Arbeitsleistungen (Art. 27 PV), die Vergütung der Spesen (Art. 28 PV), die Vergütung für den Einsatz privater Motorfahrzeuge (Art. 46 PV) sowie die Personalförderung (Art. 47) der Mitarbeitenden der Gemeinde Vaz/Obervaz.

### **II. ARBEITSZEIT**

#### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 2**

Betriebszeit

Die Betriebszeit dauert, unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen, von Montag bis Freitag von 06.00 bis 20.00 Uhr.

**Art. 3<sup>2)</sup>**

Öffnungszeiten  
und  
telefonische  
Erreichbarkeit

<sup>1</sup>Die Abteilungsleiter regeln die Öffnungszeiten für regelmässigen unangemeldeten Publikumsverkehr nach den Kundenbedürfnissen. Nach Möglichkeit sind Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

<sup>2</sup>Die Abteilungsleiter stellen die telefonische Erreichbarkeit mindestens von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr sicher. Davon abweichende Regelungen für arbeitsfreie Tage und verkürzte Arbeitstage sind vom Gemeindevorstand zu genehmigen.

**Art. 4<sup>1)</sup>**

Soll-  
Arbeitszeit

<sup>1</sup>Im Alters- und Pflegeheim Parc, in der Casa Son Duno und im Sportzentrum beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden. In den übrigen Abteilungen wird die Soll-Arbeitszeit erreicht, indem pro Woche durchschnittlich 43 Stunden gearbeitet wird und dafür jährlich fünf freie Tage bezogen werden.

<sup>2</sup>Arbeitsfreie Tage sind

- a) für Mitarbeitende des Alters- und Pflegeheims Parc, der Casa Son Duno sowie des Sportzentrums:
  - der Tag nach Auffahrt sowie
  - der Nachmittag des 24. Dezembers;
- b) für die übrigen Mitarbeitenden:
  - der 2. Januar,
  - der Tag nach Auffahrt,
  - der 24. und der 31. Dezember.

Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

Der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember werden an die fünf freien Tage angerechnet. Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, legt der Gemeindevorstand die Kompensation fest. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet. Die restlichen zweieinhalb Tage werden den Ferien dazugeschlagen.

---

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 13. Juni 2019

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 26. Mai 2011

<sup>3</sup>Die Soll-Arbeitszeit beträgt demnach

- a) für Mitarbeitende des Alters- und Pflegeheims Parc, der Casa Son Duno sowie des Sportzentrums:
- pro Tag 4 x 8 Stunden 25 Minuten und 1 x 8 Stunden 20 Minuten;
  - pro Halbtage 4 Stunden 10 Minuten;
  - pro Woche 42 Stunden.
- b) für die übrigen Mitarbeitenden:
- pro Tag 8 Stunden 36 Minuten;
  - pro Halbtage 4 Stunden 18 Minuten;
  - pro Woche 43 Stunden.

<sup>4</sup>Bei Aushilfen im Tag- und Stundenlohn erfolgt die Lohnabrechnung auf der Basis der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

#### **Art. 5**

Anrechenbare  
Arbeitszeit

<sup>1</sup>Bei halb- und ganztägiger Absenz wird die Arbeitszeit gemäss Einsatzplan angerechnet, maximal im Umfang der Soll-Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Der Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gilt ohne anders lautende Vereinbarung als Arbeitszeit, maximal im Umfang der Soll-Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Besuche von Behörden gelten als Arbeitszeit, wenn sie im Interesse der öffentlichen Hand liegen.

<sup>4</sup>Sind medizinische Behandlungen und Therapien während der Arbeitszeit erforderlich und vom Abteilungsleiter bewilligt, wird die effektive Absenz angerechnet, jedoch höchstens zwei Stunden pro Tag. Medizinisch bedingte, über längere Zeitdauer notwendige Behandlungen (z.B. Therapien) kann die Anstellungsinstanz mit separatem Beschluss als Arbeitszeit anrechnen.

#### **Art. 6**

Private  
Absenzen

Private Absenzen werden in Ausnahmefällen durch den Vorgesetzten gestattet, wenn die Angelegenheit nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden kann.

**Art. 7<sup>1)</sup>**

Feiertage                      Können die Feiertage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, besteht Anspruch auf Kompensation mit Freizeit. In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet.

**Art. 8**

Pausen                         <sup>1</sup>Die Arbeitspausen dauern je 15 Minuten vormittags und nachmittags oder bei Einsatz im Gelände 30 Minuten vormittags. Sie werden von den Abteilungsleitern festgelegt.

<sup>2</sup>Eine Mittagspause von drei Viertelstunden ist unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen obligatorisch.

**Art. 9**

Zeit-  
management  
des höheren  
Kader-  
personals                      <sup>1</sup>Das höhere Kaderpersonal ist für sein Zeitmanagement selbst verantwortlich. Dessen besondere Belastung und Verantwortung, mit eingeschlossen das Erbringen von Überstunden und Überzeit, gelten über das Salär als abgegolten.

<sup>2</sup> <sup>2)</sup>Als höheres Kaderpersonal gelten die Leiter Bau, Werke, Sportzentrum, Finanzen, Alters- und Pflegeheim Parc sowie der Gemein-  
deschreiber, der Werkmeister, der Förster und der Schulleiter.

---

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 26. Mai 2011

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 31. August 2017

## 2. Gleitzeitregelung

### Art. 10

Geltungs-  
bereich

<sup>1</sup>Für die Mitarbeitenden der Finanzverwaltung, der Bauverwaltung, der EW-Verwaltung und der Gemeindeverwaltung gilt die Gleitzeitregelung.

<sup>2</sup>Der Gemeindevorstand kann aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen einzelne Mitarbeiter von der Gleitzeitregelung ausnehmen oder sie auf Teile weiterer Verwaltungsabteilungen anwendbar erklären.

### Art. 11

Block- und  
Gleitzeiten

<sup>1</sup>Die Blockzeiten dauern von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.30 bis 16.30 Uhr. Während der Blockzeit haben sämtliche Mitarbeitenden anwesend zu sein.

<sup>2</sup>Die übrige Zeit während der Betriebszeit gilt als Gleitzeit. Während der Gleitzeiten können die Mitarbeitenden Arbeitsbeginn und Arbeitsende nach eigenen Bedürfnissen und in Rücksicht auf den Arbeitsanfall festsetzen.

<sup>3</sup>Die monatliche Soll-Arbeitszeit ist grundsätzlich einzuhalten.

### Art. 12

Über-  
stunden

<sup>1</sup>Als Überstunden gelten vom Vorgesetzten angeordnete oder monatlich anerkannte Arbeitsstunden ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit (Art. 2).

<sup>2</sup> <sup>1</sup>Überstunden müssen durch Freizeit gleicher Dauer innert sechs Monaten ausgeglichen werden. Ist die Kompensation mit Freizeit nicht möglich, wird die finanzielle Vergütung bei Vollzeitbeschäftigung wie folgt vorgenommen: Monatlicher Grundlohn ohne Zuschlag: 176.4

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 29. Oktober 2009

<sup>3</sup>Über die Überstundenleistung, die -kompensation und die -vergütung ist Kontrolle zu führen. Das Kontrollblatt ist durch den Abteilungsleiter zu visieren. Nicht visierte Einträge werden nicht anerkannt.

### 3. Fixe Arbeitszeit

#### **Art. 13**

Über-  
stunden

<sup>1</sup>Legt der Gemeindevorstand aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen eine fixe Arbeitszeit mit Arbeitsbeginn und Arbeitsende fest, gelten die vom Vorgesetzten angeordneten oder monatlich anerkannten Arbeitsstunden ausserhalb der fixen Arbeitszeit als Überstunden.

<sup>2</sup>Art. 12 gilt sinngemäss.

### 4. Mitarbeitende des Alters- und Pflegeheims Parc und der Casa Son Duno

#### a) Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst

#### **Art. 14**

Gegenstand  
und  
Geltungs-  
bereich

<sup>1</sup>Für angeordneten Abend-, Nacht- und Sonntagsdienst einschliesslich Arbeitsleistungen an gesetzlichen Feiertagen werden zeitliche und/oder finanzielle Zulagen ausgerichtet.

<sup>2</sup>Anspruchsberechtigt sind sämtliche Mitarbeitenden der Heime mit Ausnahme der Heimleitung und der Pflegedienstleitung.

**Art. 15**

Tages-  
einteilung

<sup>1</sup>Die Tagesarbeit dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr, die Abendarbeit von 20.00 bis 23.00 Uhr, die Nachtarbeit von 23.00 bis 06.00 Uhr.

<sup>2</sup>Für die Berechnung der Nacht-, Feiertags-, und Sonntagszulagen sind die effektiv geleisteten Arbeitsstunden massgebend, nicht aber die Zeitgutschrift für Nachtdienst.

**Art. 16**

Zeitgutschrift  
bei  
Nachtdienst

Mitarbeitende, welche Nachtdienst leisten, haben unter dem Vorbehalt der einschlägigen Bundesgesetzgebung (Art. 17b Abs. 3 lit. a - c und Art. 29 ArG) Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10 %.

**Art. 17**

Finanzielle  
Zulagen

<sup>1</sup>Die Vergütung für Abend-, Nacht-, Feiertags- und Sonntagsdienst beträgt CHF 5 je Stunde.

<sup>2</sup>Der Zulagenansatz ist nicht teuerungszulagenberechtigt.

**Art. 18**

Ausschluss  
der Kumulation  
bei Nachtdienst

Für Nachtdienst wird keine Feiertags- oder Sonntagszulage bezahlt.

**Art. 19**

Auszahlung  
und  
Zeit-  
kompensation

<sup>1</sup>Die Auszahlung der Abend-, Nacht-, Feiertags- und Sonntagsdienstzulagen erfolgt in der Regel im Folgemonat.

<sup>2</sup>Die Zeitgutschriften für geleisteten Nachtdienst sind mit bezahlter Freizeit von mindestens vier zusammenhängenden Stunden innerhalb eines Jahres zu kompensieren.

b) Pikettdienst

#### **Art. 20**

Gegenstand  
und  
Geltungs-  
bereich

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende hat sich neben der normalen Arbeitszeit für allfällige zusätzliche Arbeitseinsätze bereit zu halten (Pikettdienst). Es werden dafür zeitliche und/oder finanzielle Zulagen ausgerichtet.

<sup>2</sup>Anspruchsberechtigt sind sämtliche Mitarbeitenden der Heime mit Ausnahme der Heimleitung und der Pflegedienstleitung.

#### **Art. 21**

Arbeits-  
bereitschaft;  
Ruf-  
bereitschaft

<sup>1</sup>Der Pikettdienst, der im Betrieb geleistet wird (Arbeitsbereitschaft), entspricht erfüllter Arbeitszeit für die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit.

<sup>2</sup>Wird der Pikettdienst ausserhalb des Betriebs geleistet (Rufbereitschaft), ist die zur Verfügung gestellte Zeit so weit an die Arbeitszeit anzurechnen, als der Mitarbeitende tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird. Die Wegzeit zu und von der Arbeit entspricht in diesem Fall erfüllter Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Für infolge Pikettdienst geleistete Arbeitszeit besteht kein zusätzlicher Anspruch auf eine Pikettdienstzulage.

<sup>4</sup>Pikettdienst ist nach den Weisungen des Vorgesetzten zu leisten.

**Art. 22**

Finanzielle  
Zulage  
bei Ruf-  
bereitschaft

Die Vergütung für Pikettdienst ausserhalb des Betriebs beträgt CHF 2 je Pikettdienst-Stunde.

**Art. 23**

Zeitgutschrift  
bei  
Rufbereitschaft

Mitarbeitende, welche für den Pikettdienst ausserhalb des Betriebs nicht finanziell entschädigt werden, haben Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 5 Minuten je geleistete Pikettdienst-Stunde.

**Art. 24**

Pikettdienst-  
kontrolle

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende erfasst seinen geleisteten Pikettdienst sowie seine geleisteten Arbeitsstunden während der Pikettzeit (Datum, Zeitpunkt und Dauer der Pikettdienstleistung sowie Kompensation mit Freizeit oder Vergütung).

<sup>2</sup>Die Pikettdienstkontrolle ist dem Vorgesetzten wöchentlich zum Visum vorzulegen. Nicht visierte Einträge werden nicht anerkannt.

**Art. 25**

Auszahlung  
und  
Zeit-  
kompensation

<sup>1</sup>Die Auszahlung der Pikettdienstzulage erfolgt in der Regel im Folgemonat.

<sup>2</sup>Die Zeitgutschriften für geleisteten Pikettdienst sind mit bezahlter Freizeit innerhalb eines Jahres zu kompensieren.

5. Mitarbeitende der Bau- und EW-Werkgruppen, der Gemeindepolizei und von Gemeindebetrieben

a) Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst

#### **Art. 26**

Zeitgutschrift  
für Bau-  
und EW-  
Werkgruppen

<sup>1</sup>Für angeordneten Sonntagsdienst einschliesslich Arbeitsleistungen an gesetzlichen Feiertagen haben die Mitarbeitenden der Bau- und EW-Werkgruppen Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 50 %.

<sup>2</sup>Art. 12 gilt sinngemäss.

#### **Art. 27**

Pauschale  
für  
Gemeinde-  
polizei

Abend-, Nacht-, Feiertags- und Sonntagsdienst wird den Mitarbeitenden der Gemeindepolizei mit einer jährlichen Pauschale von CHF 2'600 vergütet.

b) Pikettdienst

#### **Art. 28**

Gegenstand  
und  
Geltungs-  
bereich

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden der Bau- und EW-Werkgruppen, des Sportzentrums und der Gemeindepolizei haben sich neben der normalen Arbeitszeit ausserhalb des Betriebs bereitzuhalten (Rufbereitschaft) und die erforderlichen Kontrollgänge zu absolvieren.

<sup>2</sup>Pikettdienst ist nach den Weisungen des Vorgesetzten zu leisten.

**Art. 29**Finanzielle  
Zulage

<sup>1</sup>Die Vergütung für Pikettdienst ausserhalb des Betriebs mitsamt Kontrollgängen beträgt CHF 200 je angefangene Pikettwoche.<sup>2)</sup>

<sup>2</sup>Die Auszahlung erfolgt monatlich.

**Art. 30**Arbeits-  
einsätze

<sup>1</sup>Wird der Mitarbeitende infolge Pikettdienst zur Arbeit herangezogen, wird die zur Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit, unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen und Vereinbarungen, ohne Zeitgutschrift angerechnet. Die Wegzeit zu und von der Arbeit entspricht in diesem Fall erfüllter Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Art. 12 gilt sinngemäss.

**Art. 31<sup>1)</sup>**

---

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 19. Juni 2014 mit Inkrafttreten am 1. Januar 2015

<sup>1)</sup> aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 6. März 2014

## III. SPESENVERGÜTUNG

**Art. 32**

## Grundsätze

<sup>1</sup>Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen.

<sup>2</sup>Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn es möglich, zweckmässig und wirtschaftlich vertretbar ist.

<sup>3</sup>Die Ausgaben sind mittels Beleg nachzuweisen.

**Art. 33**Verpflegung  
und  
Logis

<sup>1</sup>Die Vergütung für eine Hauptmalzeit beträgt maximal CHF 25 und wird ausgerichtet

- a) für das Mittagessen, wenn die Abreise vor 12.00 Uhr und die Rückkehr nach 13.00 Uhr notwendig ist;
- b) für das Nachtessen, wenn die Abreise vor 17.30 Uhr und die Rückkehr nach 20.00 Uhr notwendig ist.

<sup>2</sup>Für das Morgenessen werden CHF 10 vergütet, wenn der Arbeitsbeginn bzw. die Abreise vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr notwendig ist.

<sup>3</sup>Zwischenverpflegungen werden nicht vergütet.

<sup>4</sup>Die Vergütung für eine Übernachtung mit Frühstück beträgt maximal CHF 85 pro Person.

**Art. 34**

Fahrspesen  
öffentlicher  
Verkehrsmittel

<sup>1</sup>Fahrspesen öffentlicher Verkehrsmittel werden zum Tarif der 2. Klasse, dem höheren Kaderpersonal und den sie begleitenden Mitarbeitern zum Tarif der 1. Klasse vergütet.

<sup>2</sup>Abonnemente und Halbtax-Abonnemente sind zu lösen, wenn wirtschaftliche Gründe dafür sprechen.

**Art. 35**

Benützung  
privater  
Motor-  
fahrzeuge

<sup>1</sup>Der Mitarbeitende kann verpflichtet werden, seine privaten Motorfahrzeuge gegen Entschädigung für Dienstfahrten einzusetzen. Der Anspruch auf Vergütung setzt eine ausdrückliche, vorgängige Anordnung durch den Abteilungsleiter voraus.

<sup>2</sup>Die Kilometervergütung für Dienstfahrten mit dem Auto beträgt 70 Rappen, für solche mit dem Motorrad oder Kleinmotorrad 30 Rappen. Die Parkgebühren sind in dieser Entschädigung enthalten und werden nicht separat vergütet.

**Art. 36<sup>1)</sup>**

Benützung  
privater  
Mobiltelefone

Das höhere Kader gemäss Art. 9 Abs. 2 und die durch die Abteilungsleiter bezeichneten Mitarbeitenden der Abteilungen Bau und Werke, welche für die Arbeitsausübung ein Mobiltelefon benötigen sowie die Schulanlagenwarte erhalten für die Benützung des eigenen Mobiltelefons eine monatliche Entschädigung von Fr. 50.00. Anschaffung und Abonnement sind Privatsache. Bei einer Teilzeitanstellung wird die Entschädigung entsprechend gekürzt.

---

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 31. August 2017

**Art. 37**

Schutzschuhe Mitarbeitende der EW-Werkgruppe und der Forstmitarbeiter der Werkgruppe erhalten für die Anschaffung von Schutzschuhen nach Vorlage des Belegs pro Jahr eine Vergütung von CHF 150, maximal in der Höhe des Betrags der Anschaffungskosten.

**Art. 38<sup>1)</sup>**

Gemeinde-  
fahrzeuge

<sup>1</sup>Die Abteilungsleiter bestimmen den Einsatz der Dienstfahrzeuge.

<sup>2</sup>Der jeweilige Fahrzeuglenker trägt die Verantwortung für das Fahrzeug. Schäden und Defekte am Fahrzeug oder mit dem Fahrzeug verursachte Drittschäden sind sofort dem Abteilungsleiter zu melden. Reparaturkosten für Schäden, die durch Grobfahrlässigkeit entstanden sind, müssen vom Fahrzeuglenker mindestens in der Höhe des Selbstbehaltes übernommen werden. In den Gemeindefahrzeugen darf nicht geraucht werden.

<sup>3</sup>Die private Nutzung von Gemeindefahrzeugen ist grundsätzlich untersagt. Die Benutzung der Gemeindefahrzeuge für den Arbeitsweg ist innerhalb der Gemeinde Vaz/Obervez gestattet. Dabei sind die Mitarbeitenden zur Koordination der Fahrgelegenheiten verpflichtet.

<sup>4</sup>Der Fahrzeuglenker hat den Abteilungsleiter über einen allfälligen Entzug seines Führerausweises unverzüglich zu informieren.

**Art. 39<sup>2)</sup>**

Hunde am  
Arbeitsplatz

<sup>3</sup>Das Mitführen von Hunden zur Arbeit bedarf einer ausdrücklichen Bewilligung durch den Gemeindevorstand bzw. durch den Schulrat.

---

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 6. März 2014

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 30. August 2018

<sup>3)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 21. Februar 2019

## IV. PERSONALFÖRDERUNG

**Art. 40**

## Grundsatz

<sup>1</sup>Aus- und Weiterbildungen, für die ein Mitarbeitender Arbeitszeit beansprucht oder die ihn in seiner Leistungsfähigkeit einschränken, erfordern die Zustimmung der Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup>Anstellungsbehörde und Mitarbeitender können die gegenseitigen Ansprüche und Verpflichtungen zu jedem Zeitpunkt frei vereinbaren.

**Art. 41**Beitrag an  
freiwillige  
Aus- und  
Weiterbildung

<sup>1</sup>Die Gemeinde trägt die Kosten der von ihr veranlassten Personalförderungs- und -entwicklungsmassnahmen.

<sup>2</sup>Die Kosten für Aus- oder Weiterbildungsveranstaltungen übernimmt die Gemeinde, wenn die Teilnahme der Mitarbeitenden im Interesse der Gemeinde liegt.

<sup>3</sup>Folgende Interessengrade werden unterschieden:

- a) Interessengrad 1: Aus- und Weiterbildung im überwiegen- den Interesse der Gemeinde;
- b) Interessengrad 2: Aus- oder Weiterbildung im beidseitigen Interesse von Gemeinde und Mitarbeitenden;
- c) Interessengrad 3: Aus- und Weiterbildung vorwiegend oder ausschliesslich im privaten Interesse der Mitarbeitenden.

<sup>4</sup>Die Übernahme der Kosten wird in der Regel nach folgendem Schema berechnet:

Interessengrad	1	2	3
<u>Kosten</u>	<u>bis zu</u>	<u>bis zu</u>	
Kurskosten u. Spesen	100 %	50 %	---
Lohnkosten	100 %	100 %	unbezahlter Urlaub

<sup>5 1)</sup>Über die Höhe der Kostenbeteiligung bis zu CHF 2'000 entscheidet die Anstellungsinstanz. Über eine Kostenbeteiligung der Gemeinde von über CHF 2'000 entscheidet der Gemeindevorstand bzw. der Schulrat auf Antrag der Anstellungsinstanz.

#### **Art. 42<sup>2)</sup>**

Kosten-  
erstattung  
bei freiwilliger  
Aus- und  
Weiterbildung

<sup>1</sup>Übersteigt der durch die Gemeinde übernommene Anteil an den Weiterbildungskosten (inkl. Lohnkosten, Beiträge an soziale Einrichtungen und Spesen) den Betrag von CHF 5'000, gilt im Falle eines selbstverschuldeten Austritts des Mitarbeitenden eine Rückzahlungspflicht während der Dauer von 3 Jahren.

Ab einem Betrag von CHF 10'000 gilt die Rückzahlungspflicht während 5 Jahren.

<sup>2</sup>Die Pflichtzeit beginnt nach Abschluss der Aus-, Fort- und Weiterbildung. Für jeden vollen Monat der nicht erfüllten Pflichtzeit bemisst sich der Rückerstattungsanteil pro rata.

<sup>3</sup>Bricht ein Mitarbeiter ohne triftigen Grund eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung ab oder tritt er sie nicht an, kann er dazu verpflichtet werden, die vollen Kosten zurück zu erstatten.

<sup>4</sup>Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Aus-, Fort- oder Weiterbildung sind in der Regel die effektiven Kosten zu erstatten.

#### **Art. 43**

Fachliteratur

Die Abteilungsleiter entscheiden über die Anschaffung und die Abonnemente der benötigten Fachliteratur (Bücher, Fachzeitschriften, Tageszeitungen). Jede Abteilung führt eine Liste, welche Auskunft über Titel, Inhalt und Preis der vorhandenen Fachliteratur gibt.

---

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 8. März 2012 und 24. Oktober 2013

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Beschluss des Gemeindevorstandes vom 8. März 2012

## V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### **Art. 44**

In-Kraft-Treten      Dieses Reglement tritt mit der Personalverordnung in Kraft und ersetzt die Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz der Gemeinde Vaz/Obervaz vom 21. Dezember 2000, totalrevidiert am 10. Januar 2002.