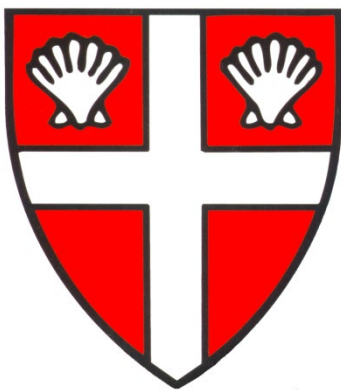




PERSONAL- VERORDNUNG

DER

GEMEINDE SAMNAUN

vom Gemeindevorstand gestützt auf Art. 44 Ziff. 3
Gemeindeverfassung und Art. 48 Personalgesetz

beschlossen am xx.xx.2025
Entwurf Stand 30.09.2025

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
II.	ARBEITSZEIT	3
1.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
2.	Arbeitszeitformen	4
3.	Abwesenheiten.....	5
III.	FEIERTAGE, FERIEN, URLAUB.....	6
IV.	ENTLÖHNUNG	7
V.	SPESENENTSCHÄDIGUNG	8
VI.	BESONDERE ENTSCHÄDIGUNGEN	9
VII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	9

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

- 1 Diese Verordnung enthält die Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz der Gemeinde Samnaun.
- 2 Für Lehrpersonen finden nur die folgenden Bestimmungen Anwendung:
 - Arztbesuche (Art. 14 PV)
 - Krankheit, Arztzeugnis (Art. 15 PV)
 - Feiertage

Art. 2 Mitarbeiterbeurteilung

- 1 Alle Mitarbeitenden können von ihrer oder ihrem Vorgesetzten zu einem Gespräch eingeladen werden.
- 2 Mitarbeiterbeurteilungsgespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werden- den Qualifikationen abgehalten werden.

II. Arbeitszeit

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 3 Zuständige Instanzen

- 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.

Art. 4 Grundsätze

- 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 Mitarbeitenden.
- 2 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden.
- 3 Die Mitarbeitenden arbeiten nach Dienstplan. Für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung im engeren Sinn 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.
- 4 Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform oder auf einen bestimmten Arbeitszeitplan.

Art. 5 Home-Office

Mit ausdrücklicher Genehmigung der oder des Vorgesetzten dürfen Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung einen Teil ihrer Arbeitszeit im Home-Office verrichten. Es ist eine Vereinbarung zwischen der oder dem Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin abzuschliessen, welche die Einzelheiten regelt. Der Gemeindevorstand kann Weisungen erlassen.

Art. 6 Zeit- und Leistungserfassung

Alle Mitarbeitenden haben die Arbeitszeiten und die Absenzen zu erfassen. Der Gemeindevorstand kann eine Leistungserfassung anordnen.

Art. 7 Überstunden

- 1 Der Ausgleich von Überstunden richtet sich unter Vorbehalt der folgenden Bestimmungen nach dem kantonalen Recht.
- 2 Der Überstundensaldo ist wie folgt auf maximal eine Woche Arbeitszeit abzubauen:
 - a) Forst-/Werkgruppe bis Ende September;
 - b) Übrige Abteilungen/Bereiche bis Ende Dezember.
- 3 Die allenfalls darüber hinaus gehenden Überstunden verfallen ohne Vergütung.
- 4 Der Gemeindevorstand kann bei Kadermitarbeitenden im Arbeitsvertrag vorsehen, dass das Erbringen von Überstunden und Überzeit durch den Lohn als abgegolten gelten.

2. ARBEITSZEITFORMEN

Art. 8 Jahresarbeitszeit, a) Grundsatz

- 1 Die jährliche Sollarbeitszeit kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem direkten Vorgesetzten innert weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend erfolgen.
- 2 Es besteht kein Anspruch auf verkürzte Arbeitsleistung, wenn die Aufgaben der Stelle, des Teams oder der Abteilung nicht mehr erfüllt werden können.
- 3 Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.
- 4 Der jährliche Zeitsaldoübertrag richtet sich nach dem kantonalen Recht.

Art. 9 Jahresarbeitszeit, b) Blockzeiten und telefonische Erreichbarkeit

- 1 Blockzeiten der Gemeindeverwaltung sind von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr, freitags bis 11.30 Uhr. Während diesen Zeiten ist die Erreichbarkeit in der Verwaltung sicherzustellen. Die Schalteröffnungszeiten werden vom Gemeindevorstand bestimmt.
- 2 Wenn es die Kundenbedürfnisse erfordern, ist die Erreichbarkeit zu erweitern. Im Einzelfall sind Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der Öffnungszeiten zu empfangen.

Art. 10 Arbeitszeit nach Dienstplan

- 1 Die Dienstpläne, insbesondere zur Leistung vom
- 2

- 3 diensten, werden im Voraus erstellt und den Angestellten spätestens drei Wochen vor Dienstseinsatz zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Mitarbeitenden, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.
- 2 Der Abtausch von Einsätzen zwischen Mitarbeitenden muss von der Abteilungsleitung genehmigt werden.
- 3 Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

Art. 11 Pikettdienst

- 1 Soweit die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben dies erfordern, kann Pikettdienst angeordnet werden.
- 2 Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst der Mitarbeitenden ausserhalb der Arbeitszeit am Arbeitsort, am Wohnort oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb der Arbeitszeit. Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Die Vergütung bestimmt sich nach Art. 31.
- 3 Werden Mitarbeitende infolge Pikettdienst zur Arbeit herangezogen, wird die zur Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit angerechnet

3. ABWESENHEITEN

Art. 12 Grundsätze

- 1 Bezahlte Abwesenheiten werden im Umfang der Sollarbeitszeit an die Arbeitszeit angerechnet.
- 2 Nicht planbare bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall und Kurzurlaube werden mit der Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan an die Arbeitszeit angerechnet.

Art. 13 Aussendienst

- 1 Als 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 fünfeinhalb Stunden pro halben Tag angerechnet.
- 2 Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.

Art. 14 Arztbesuche

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

Art. 15 Krankheit, Arztzeugnis

- 1 Krankheitsabsenzen sind unverzüglich den direkten Vorgesetzten zu melden. Dies gilt auch für Krankheitsfälle während der Ferien, wenn die oder der Mitarbeitende die betroffenen Ferientage nachbeziehen will.
- 2 Krankheitsabsenzen von mehr als drei Arbeitstagen sind mit einem Arztzeugnis zu belegen. Dieses muss den Umfang und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit enthalten. Die Abteilungsleitung kann in begründeten Fällen ein Arztzeugnis vor Ablauf der drei Arbeitstage verlangen.
- 3 Der Gemeindevorstand oder die bzw. der direkte Vorgesetzte kann jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung in der Region anordnen.

Art. 16 Mittagspausen und Pausen der administrativen Verwaltung

- 1 Die Mittagspause sowie die Arbeitspausen richten sich nach dem kantonalen Recht.

III. Feiertage, Ferien, Urlaub

Art. 17 Feiertage

- 1 Als bezahlte Feiertage gelten der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, 25. Juli, 1. August, 1. November, Weihnachtstag und der Stephanstag.
- 2 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. 18 Arbeitsfreie Tage

Bezahlte arbeitsfreie Tage sind der Nachmittag des 24. und 31. Dezember. Fallen sie in die Ferien, werden sie nicht als Ferien angerechnet.

Art. 19 Ferien, a) Anspruch

Der jährliche Ferienanspruch beträgt bis und mit dem Kalenderjahr, in dem die Mitarbeitenden:

- 59 Jahre alt werden: fünf Wochen (25 Tage);
- altershalber pensioniert werden: sechs Wochen (30 Tage).

Art. 20 Ferien b) Weitere Aspekte

- 1 Folgende Aspekte richten sich unter Vorbehalt von Absatz 2 sinngemäss nach dem kantonalen Recht:
 - Ferienkürzung infolge Arbeitsabwesenheit;
 - Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall während der Ferien;
 - Übertragung der Ferien;
 - Finanzielle Abgeltung und Rückforderung zuviel bezahlter Ferien.
- 2 Hinterbliebene von Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung des Ferienrestguthabens.

Art. 21 Bezahlter Urlaub

- 1 Die Mitarbeitenden erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:
 - a) drei Tage für ihre Heirat;
 - b) einen Tag für die Heirat eigener Kinder, Geschwister und Eltern;
 - c) 2 Wochen für die Geburt eigener Kinder oder für die Adoption;
 - d) drei Tage beim Hinschied von Ehegatten, von eigenen Kindern oder Stiefkindern, Eltern und Geschwistern;
 - e) für Wohnungswechsel bei einem Anstellungsumfang von 50 Prozent und mehr einen Tag, bei einem darunterliegenden Anstellungsumfang einen halben Tag;

- f) einen Tag nach dem Hinschied von anderen nahen Angehörigen wie z.B. Schwiegereltern, Enkel, Grosseltern.
- 2 Die Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Mitarbeitende in eingetragener Partnerschaft oder in faktischer Lebensgemeinschaft.

Art. 22 Unbezahlter Urlaub, unbezahlte arbeitsfreie Tage

- 1 Der Gemeindevorstand kann unbezahlte Urlaube gewähren, wenn und soweit es die dienstlichen Verhältnisse erlauben. Die Einzelheiten werden schriftlich festgehalten.
- 2 Bei unbezahlten Urlauben bis zu zehn Arbeitstagen übernehmen die Mitarbeitenden und der Kanton die Beiträge an die Pensionskasse. Bei einem Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen übernimmt die beurlaubte Person die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge.
- 3 Bei unbezahlten Urlauben von mehr als 30 Tagen ist die oder der Mitarbeitende für die Unfallversicherung verantwortlich.
- 4 Solange es der Dienstbetrieb zulässt, können Mitarbeitende in Absprache mit der oder dem direkten Vorgesetzten unbezahlte arbeitsfreie Tage vereinbaren.

IV. Entlöhnung

Art. 23 Gehaltsklassen und Funktionsstufen

- 1 Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeindevorstand entsprechend ihrer Funktion und Ausbildung in eine der Funktionsstufen und Gehaltsklassen gemäss Anhang 1 eingestuft.
- 2 Die in Anhang 2 wiedergegebenen Lohnbänder umfassen die minimalen und maximalen Jahreslöhne inklusive 13. Monatslohn bei vollem Beschäftigungsumfang (100%-Pensum).
- 3 Für die Festsetzung des Anfangslohnes innerhalb einer Funktionsstufe und den entsprechenden Lohnklassen ist den beruflich wie ausserberuflich erworbenen, relevanten Erfahrungen und Kenntnissen angemessen Rechnung zu tragen.

Art. 24 Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach dem kantonalen Recht.

Art. 25 Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung

Die Lohnzahlung während Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, während Krankheit, während Berufs- und Nichtberufsunfall sowie während Schwangerschaft richtet sich sinngemäss nach dem kantonalen Recht.

Art. 26 Prämien, Versicherungsleistungen und selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit

- 1 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt die Arbeitgeberin. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

- 2 Erwächst aus der Lohnzahlung während der Krankheit oder des Unfalls und aus allfälligen Versicherungsleistungen ein finanzieller Vorteil, ist der Lohn entsprechend zu kürzen.
- 3 Ist der Unfall auf grobes Verschulden des Gemeindeangestellten zurückzuführen, entscheidet der Gemeindevorstand auf Antrag des Abteilungsleiters über eine Lohnkürzung.

Art. 27 Lohnzahlung

- 1 Die Entlohnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.
- 2 Der Lohn wird den Mitarbeitenden am letzten Arbeitstag des laufenden Monats ausbezahlt.
- 3 Stundenlöhne werden im Folgemonat ausgerichtet.

V. Spesenentschädigung

Art. 28 Grundsatz

- 1 Grundsätzlich 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.
- 2 Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, wenn es möglich, zweckmässig und wirtschaftlich vertretbar ist.
- 3 Für geltend gemachte Spesen sind die Originalquittungen vorzulegen.

Art. 29 Verpflegungs- und Übernachtungsspesen

- 1 Die 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.
- 2 Für das Frühstück werden höchstens CHF 10.- vergütet, wenn die Abreise vor 06.30 Uhr und die Rückkehr nach 10.00 Uhr erfolgt.
- 3 Die Vergütung für eine Übernachtung mit Frühstück beträgt höchstens CHF 150.-

Art. 30 Einsatz privater Fahrzeuge für Dienstfahrten

- 1 Der Gemeindevorstand bestimmt diejenigen Mitarbeitenden, welche ihre privaten Fahrzeuge für Dienstfahrten einzusetzen haben.

- 2 Auf Dienstfahrten am Privatfahrzeug entstandene Schäden, die nicht auf Fahrlässigkeit des Lenkers zurückzuführen sind, werden von der Gemeinde Samnaun vergütet.
- 3 Die Kilometervergütung für Dienstfahrten mit dem Auto beträgt 70 Rappen.
- 4 Der Gemeindevorstand kann auf Antrag des Gemeindeschreibers höhere Ansätze bewilligen, wenn die Dienstfahrten durch besondere Umstände eine ausserordentlich hohe Abnutzung des Fahrzeuges verursachen.

VI. Besondere Entschädigungen

Art. 31 Entschädigung Pikettdienst

- 1 Mitarbeiter, welche Pikettdienst zu leisten haben, werden von Montag bis Freitag mit 1 Stunde Überzeit pro Tag, am Samstag mit 2 Stunden Überzeit und am Sonntag mit 3 Stunden Überzeit entschädigt.
- 2 Für weitere Abteilungen können andere Entschädigungsmodelle vereinbart werden.

Art. 32 Entschädigung Nacht-, Wochenendarbeit

- 1 Mitarbeitende der Gemeinde haben Anspruch auf eine Zusatzvergütung für angeordnete Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit, in Form eines Zeitzuschlags von 25 Prozent der geleisteten Arbeitszeit. Von der Zusatzvergütung ausgenommen sind Arbeiten im Rahmen eines Dienstplans, welche gemäss ArG zu diesen Zeiten zulässig sind (z.B. Einzelhandel, tour. Betriebe, u.a.).
- 2 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr.
- 3 Als Wochenendarbeit gilt die Arbeit zwischen Freitag, 22.00 Uhr und Sonntag, 22.00 Uhr.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 33 Inkrafttreten

Die vorliegende revidierte Arbeitszeiten- und Gehaltsverordnung tritt mit Annahme durch den Gemeindevorstand auf den **01.01.2026** in Kraft und ersetzt die vorige Personalverordnung vom 30.09.1998.

Art. 34 Aufhebung des bisherigen Rechts

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

Art. 35 Einstufung

Die Einreihung der Gemeindeangestellten in Funktionsstufen und Lohnklassen erfolgt durch die Anstellungsinstanz auf das Datum des Inkrafttretens der Personalverordnung.

Art. 36 Wahrung des betragsmässigen Besitzstandes

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

Beschlossen vom Gemeindevorstand am xx.xx.2025

Der Präsident

Der Vizepräsident

sig.

Daniel Högger

sig.

René Carnot

Anhang I – Einteilung Funktionsstufen und Gehaltsklassen

Funktionsstufe 1	Gehaltsklasse 1-5
	Raumpfleger/in ohne Berufsausbildung Mitarbeiter/in Werkdienst ohne Berufsausbildung bzw. auf Stundenbasis
Funktionsstufe 2	Gehaltsklasse 6-7
	Mitarbeiter/in Wasserversorgung/ARA ohne Prüfungen
Funktionsstufe 3	Gehaltsklasse 8-10
	Badmeister/in Alpenquell
Funktionsstufe 4	Gehaltsklasse 11-12
	Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung (Einwohneramt, Steuerverwaltung, usw.) Liegenschaftsverwalter/in Schulhauswart/in Teamleiter/in Badmeister/in Mitarbeiter/in Werkdienst Mitarbeiter/in Wasserversorgung/ARA
Funktionsstufe 5	Gehaltsklasse 13-15
	Finanzchef/in Stv. Gemeindeschreiber/in Stv. Leiter/in Wasserversorgung/ARA und Stellvertreter Vorarbeiter Werkdienst und Stellvertreter
Funktionsstufe 6	Gehaltsklasse 16-17
	Finanzchef/in
Funktionsstufe 7	Gehaltsklasse 18-19
	Gemeindeschreiber/in Clearingstelle Leiter/in Forst-/ Werkdienst
Funktionsstufe 8	Gehaltsklasse 20-21
	Mitglieder Gemeindevorstand
Funktionsstufe 9	Gehaltsklasse 22-23
	Vizepräsident/in
Funktionsstufe 10	Gehaltsklasse 24-25
	Gemeindepräsident/in

Innerhalb der jeweiligen Lohnklasse sind zwischen Lohnklassenminimum und Lohnklassenmaximum 42 Abstufung in 0.5 Stufenschritten kalkuliert. Die Einstufung wird vom Gemeindevorstand aufgrund der jeweiligen Erfahrung und Arbeitsleistung festgelegt.

Anhang II – Lohnbänder der einzelnen Gehaltsklassen

Gehalts- klasse	Minimum inkl. 13. Monatslohn	Maximum inkl. 13. Monatslohn	Erhöhung pro Lohnstufe
28	163'960	232'824	5.5%
27	155'467	220'763	5.5%
26	147'328	209'206	5.6%
25	139'544	198'153	5.6%
24	132'155	187'660	5.6%
23	125'121	177'671	5.6%
22	118'454	168'205	5.7%
21	112'088	159'165	5.7%
20	105'994	150'512	5.7%
19	100'268	142'381	5.8%
18	94'815	134'638	5.7%
17	89'676	127'340	5.7%
16	84'823	120'448	5.7%
15	80'215	113'905	5.7%
14	75'866	107'730	5.7%
13	71'776	101'922	5.7%
12	67'891	96'405	5.6%
11	64'278	91'275	5.6%
10	60'870	86'435	5.6%
9	57'639	81'847	5.5%
8	54'653	77'608	5.4%
7	51'831	73'601	5.4%
6	49'187	69'845	5.4%
5	46'678	66'283	5.2%
4	44'361	62'992	5.1%
3	42'220	59'953	5.1%
2	40'162	57'030	5.1%
1	38'199	54'242	