

# Reglement Personal (ReP)

Vom 30. März 2019

---

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SRS Nummern)

Neu: **120.100**

Geändert: –

Aufgehoben: –

---

*Der Hochschulrat der PH Graubünden (HSR)*

gestützt auf das Gesetz über Hochschulen und Forschung (GHF) [427.200](#) vom 24.10.2012, Gesetz über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kanton Graubünden (PG) [170.400](#) vom 14.06.2006, der Personalverordnung (PV) [170.410](#) vom 12.12.2006, der Arbeitszeitverordnung (AzV) [170.415](#) vom 08.03.2011 sowie dem Reglement über die Anerkennung von Lehrdiplomen für den Unterricht auf der Primarstufe, der Sekundarstufe I und an Maturitätsschulen (EDK 4.2.2.10)

*erlässt:*

I.

## I Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Grundsatz

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement regelt die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden der Pädagogischen Hochschule Graubünden (PHGR) in Ausführung und Ergänzung zum Personalgesetz und zum Gesetz über Hochschulen und Forschung sowie zur Verordnung über Hochschulen mit kantonaler Trägerschaft [427.210](#) hinsichtlich der hochschulspezifischen Gegebenheiten und Bedürfnisse.

<sup>2</sup> Unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen gelten die weiteren Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, insbesondere der Personalverordnung [170.410](#), der Arbeitszeitverordnung [170.415](#) und des Reglements über die vorzeitige Alterspensionierung [170.430](#) sinngemäss.

## II Zuständigkeiten und Organisation

### Art. 2 Allgemeine Kompetenzen

<sup>1</sup> Analog zum Gesetz über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden [170.400](#) hat

- a) der Hochschulrat die gleichen Kompetenzen wie die Regierung
- b) der/die Rektor:in die gleichen Kompetenzen wie die Departemente und Dienststellen
- c) der/die Verwaltungsdirektor:in die gleichen Kompetenzen wie das Personalamt

<sup>2</sup> Die Hochschulleitung erlässt Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement in einer Weisung.

### Art. 3 Aufbauorganisation

<sup>1</sup> Die operative Aufbauorganisation der PHGR orientiert sich entlang der folgenden Stufen

- a) Oberstes Kader
- b) Oberes Kader
- c) Mittleres Kader
- d) Unteres Kader
- e) Mitarbeitende ohne Führungsfunktion

<sup>2</sup> Dem obersten Kader gehören die/der Rektor:in an. Dem oberen Kader gehören die Prorektor:innen sowie die Verwaltungsdirektor:in an. Zum mittleren Kader werden Spartenleitende gezählt. Dem unteren Kader gehören die Sektorleitenden an. Alle weiteren Mitarbeitenden gehören der Stufe Mitarbeitende ohne Führungsfunktion an.

<sup>3</sup> Das oberste, das obere und das mittlere Kader gehören der Hochschulangehörigengruppe Hochschulleitung an. Beim unteren Kader und bei den Mitarbeitenden ohne Führungsfunktion richtet sich die Zuordnung einer Hochschulangehörigengruppe nach der jeweiligen Funktion und wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

**Art. 4** Anstellungs- und Kündigungskompetenzen

<sup>1</sup> Für Anstellungen und Kündigungen zuständig sind

- a) für das oberste und das obere Kader der Hochschulrat
- b) für Dozierende mit einer Anstellung ab 40% der Hochschulrat
- c) für das mittlere Kader die Hochschulleitung
- d) für Dozierende mit einer Anstellung bis 40% der/die Rektor:in
- e) für Assistierende und wissenschaftliche Mitarbeitende der/die Rektor:in
- f) für das untere Kader sowie für administrative und technische Mitarbeitende der/die Verwaltungsdirektor:in
- g) für Lernende der/die Verwaltungsdirektor:in

**Art. 5** Qualifikationsanforderungen

<sup>1</sup> Die Qualifikationsanforderungen für Dozierende und Praxislehrpersonen richten sich nach den Bestimmungen der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK).

<sup>2</sup> Folgende Anforderungen müssen für eine Anstellung als Dozent:in erfüllt sein:

- a) Hochschulabschluss im zu unterrichtenden Fach
- b) Hochschuldidaktische Qualifikation
- c) Lehrdiplom sowie Unterrichtserfahrung auf der Zielstufe

<sup>3</sup> Folgende Anforderungen müssen für den Einsatz als Praxislehrperson erfüllt sein:

- a) Lehrdiplom für die jeweilige Zielstufe
- b) Mehrjährige Unterrichtserfahrung
- c) Einschlägige Weiterbildung

<sup>4</sup> Als hochschuldidaktische Qualifikation werden akademische Weiterbildungen (CAS, DAS, MAS) anerkannt. Über die Anerkennung anderer formaler Ausbildungsabschlüsse entscheidet die/der Rektor:in.

<sup>5</sup> Als einschlägige Weiterbildung für Praxislehrpersonen werden anerkannt:

- a) Weiterbildungskurs für Praxislehrperson
- b) Praxislehrpersonentagung

Praxislehrpersonen sind verpflichtet, den Weiterbildungskurs für Praxislehrpersonen innert drei Jahren nach dem ersten Einsatz als Praxislehrpersonen zu absolvieren sowie jährlich die Praxislehrpersonentagung zu besuchen. Die/Der Prorektor:in Ausbildung kann auch anderweitige Erfahrungen und Weiterbildungen anerkennen.

<sup>6</sup> Die Anstellungsinstantz kann bei fehlender Qualifikation eine Anstellung mit Auflagen verbinden.

### **III. BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG DER ARBEITSVERHÄLTNISSE**

#### **Art. 6** Probezeit

<sup>1</sup> Die Probezeit beträgt in der Regel

- a) für das oberste sowie das obere Kader zwölf Monate
- b) für das mittlere und das untere Kader sowie für Dozierende sechs Monate
- c) für administrative und technische Mitarbeitende, Lernende, Assistierende sowie wissenschaftliche Mitarbeitende drei Monate

<sup>2</sup> Beträgt die Abwesenheit während der Probezeit gesamthaft mehr als ein Sechstel, verlängert sich diese um die Dauer der Abwesenheit und zwar unabhängig vom Grund der Abwesenheit.

#### **Art. 7** Kündigungsfristen und -termine

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist in der Regel einen Monat.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit gelten für die Kündigung folgende Fristen und Termine:

- a) für das oberste sowie das obere Kader sechs Monate und das Ende eines Studienjahres
- b) für das mittlere und das untere Kader sowie für Dozierende vier Monate und auf das Ende eines Hochschulsemesters
- c) für administrative und technische Mitarbeitende, Assistierende sowie wissenschaftliche Mitarbeitende in der Regel vier Monate auf das Ende eines Monats
- d) für Lernende gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts

<sup>3</sup> Von der vertraglich festgelegten Kündigungsfrist kann in beidseitigem Einvernehmen abgewichen werden.

<sup>4</sup> Bei Arbeitsverhältnissen, die nicht auf Dauer ausgerichtet sind oder die einen kleinen Arbeitsaufwand aufweisen, können andere Kündigungsfristen festgelegt werden.

## IV. Entlöhnung

### Art. 8 Funktionseinreihungen und Lohnfestsetzung

<sup>1</sup> Es gelten folgende Funktionseinreihungen gemäss kantonalen Gesetzgebung:

Funktion	Kaderposition	maximal anrechenbare Funktionsklasse (FK)
Rektor:in	Oberstes Kader	27
Prorektor:in, Mitglied der Hochschulleitung	Oberes Kader	24
Verwaltungsdirektor:in, Mitglied der Hochschulleitung	Oberes Kader	24
Spartenleiter:in	Mittleres Kader	22-23
Leiter:in Professur	Mittleres Kader	22-23
Lehrpersonal/Dozierende	Dozierende	20-22
Assistierende und wissenschaftliche Mitarbeitende	Assistierende und wissenschaftliche Mitarbeitende	15-21
	unteres Kader	gemäss kantonalem Einreichungsplan
	Administratives und technisches Personal	gemäss kantonalem Einreichungsplan

<sup>2</sup> Für die Lohnfestsetzung der neu eintretenden Mitarbeitenden werden die Ausbildung, die Berufs- und Lebenserfahrung sowie besondere Kenntnisse und Fertigkeiten in Erziehung, Betreuung und Organisation berücksichtigt, wobei Tätigkeiten in der Lehre, in der Weiterbildung, in der Forschung und Entwicklung, und in der Dienstleistung gleichwertig sind. Der interne Quervergleich, die Branchenüblichkeit und die Bedingungen auf dem Arbeitsmarkt sind weitere Kriterien.

<sup>3</sup> Die Dauer früherer Tätigkeiten nach der für die Stelle erforderlichen Ausbildung wird in der Regel mit

- a) bis zu 15% des Minimums der Gehaltsklasse bei einer Berufserfahrung bis zu 10 Jahren
- b) mit bis zu 30% des Minimums der Gehaltsklasse bei einer Berufserfahrung von 11 bis 20 Jahren
- c) mit bis zu 38% des Minimums der Gehaltsklasse bei einer Berufserfahrung von mehr als 20 Jahren angerechnet

<sup>4</sup> Für das oberste, obere und mittlere Kader, für administrative und technische Mitarbeitende, für Assistierende sowie wissenschaftliche Mitarbeitende wird vergleichbare Berufserfahrung vollständig, anderweitige Berufserfahrung bis höchstens zur Hälfte angerechnet.

<sup>5</sup> Für Dozierenden mit befristeter und unbefristeter Anstellung wird Berufserfahrung auf Stufe Tertiär A vollständig, Berufserfahrung ausserhalb der Stufe Tertiär A bis höchstens zur Hälfte angerechnet.

<sup>6</sup> Der aktuellen Situation am Arbeitsmarkt kann mit einer vom Hochschulrat bewilligten Arbeitsmarktzulage Rechnung getragen werden.

<sup>7</sup> Bei Neueinstellungen oder Funktionsänderungen bleiben Anlaufklassen vorbehalten.

### **Art. 9** Lohnentwicklung

<sup>1</sup> Berechnungsgrundlage für die Lohnentwicklung ist der aktuelle Lohn.

<sup>2</sup> Der Hochschulrat bestimmt die Gesamtsumme der jährlichen Lohnentwicklung. Bis zum Erreichen des maximalen Lohnes wird in der Regel jährlich eine Erhöhung des Gehalts um ein Prozent vorgenommen.

<sup>3</sup> Die Lohnentwicklung kann von der Hochschulleitung auf Grundlage der Mitarbeitendenbeurteilung ausgesetzt, reduziert oder erhöht werden.

### **Art. 10** Prämien und Zulagen

<sup>1</sup> Der Hochschulrat legt die jährlichen Mittel für Prämien fest.

<sup>2</sup> Leistungsprämien betragen mindesten ein Prozent der Lohnsumme und werden insbesondere ausgerichtet für

- a) Tätigkeiten, die in bedeutendem Masse über das Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung oder über die Zielvereinbarung gehen
- b) Tätigkeiten, die einen überdurchschnittlichen Aufwand oder ein besonderes Engagement bedingen
- c) besondere anforderungs- und erfolgreiche Projektarbeiten
- d) andauernde sehr gute Leistungen

<sup>3</sup> Leistungsprämien werden von den Mitgliedern der Hochschulleitung bei dem/der Rektor:in beantragt. Dieser/diese konsolidiert die Anträge und leitet sie zur Genehmigung der/dem Präsident:en des Hochschulrates weiter. In der Regel erfolgt die Auszahlung mit dem Monatslohn Juli.

<sup>4</sup> Mitarbeitenden mit Leistungen der Beurteilungsstufe 1 (nicht erfüllt) und 2 (knapp erfüllt) dürfen keine Leistungsprämien ausbezahlt werden.

<sup>5</sup> Einmalige besondere Leistungen oder Engagements von Einzelpersonen oder Teams können mit einer Spontanprämie jederzeit honoriert werden. Die Ausrichtung erfolgt in Form von Sachwerten oder Naturalien.

<sup>6</sup> Spontanprämien können auch für die Finanzierung gemeinsamer Veranstaltungen oder Anlässe verwendet werden.

<sup>7</sup> Werden die Aufgaben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters qualitativ erheblich erweitert, kann die/der Rektor:in eine Funktionszulage von höchstens zehn Prozent des monatlichen Grundlohnes gewähren. Diese wird in der Regel ausgerichtet, sofern die zusätzlichen Aufgaben einen Umfang von mindestens 20% des Arbeitspensums betragen.

<sup>8</sup> Die Kinderzulagen sowie besondere Sozialzulagen richten sich nach PG [170.400 Art. Art. 28ff.](#)

## V. Arbeitszeit

### Art. 11 Arbeitszeitformen

<sup>1</sup> Die PHGR kennt drei Arbeitszeitformen:

- a) Vertrauensarbeitszeit
- b) Jahresarbeitszeit
- c) Gleitende Arbeitszeit

<sup>2</sup> In der Vertrauensarbeitszeit arbeiten in der Regel das oberste, das obere und das mittlere Kader.

<sup>3</sup> In der Jahresarbeitszeit arbeiten in der Regel die Dozierenden.

<sup>4</sup> Das untere Kader, Assistierende, wissenschaftliche Mitarbeitende, administrative und technische Mitarbeitende arbeiten in der gleitenden Arbeitszeit.

<sup>5</sup> Allen Arbeitszeitformen liegt die jährlich vom Kanton festgelegte Sollarbeitszeit ohne arbeitsfreie Tage zugrunde.

<sup>6</sup> Die Arbeitszeitform wird im Vertrag festgelegt.

<sup>7</sup> Anstellungen können durch Projekt- und Lehraufträge ergänzt werden. Diese haben keinen Einfluss auf die Arbeitszeitform.

<sup>8</sup> Die Betriebszeit und die damit verbundenen Präsenzplichten werden von dem/der Rektor:in definiert und betreffen grundsätzlich alle Hochschulangehörigen unabhängig von der Arbeitszeitform.

<sup>9</sup> Der/Die Verwaltungsdirektor:in legt die Besucheröffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit fest.

<sup>10</sup> Die Hochschulleitung regelt die Ausführungsbestimmungen zur Arbeitszeit in der Weisung internes Personal 120.110.

**Art. 12** Personaleinsatzplanung

<sup>1</sup> Die Personaleinsatzplanung stimmt die verschiedenen Einsatzplanungen ab und ist Teil des Personalmanagements der PHGR.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden, die in der Jahresarbeitszeit arbeiten, ergibt sich aus der Personaleinsatzplanung das jeweilige geplante Pensum pro Studienjahr.

<sup>3</sup> Erfüllt das geplante Pensum den vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad, erfolgt die Mitteilung des geplanten Pensums per 15. August. Kann der vertraglich vereinbarte Beschäftigungsgrad nicht garantiert werden, erfolgt die Mitteilung am 15. Februar.

**Art. 13** Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Abwesenheiten aufgrund von Krankheit oder Unfall müssen innert drei Arbeitstage der vorgesetzten Person gemeldet werden.

<sup>2</sup> Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind grundsätzlich in die Freizeit zu legen.

<sup>3</sup> Arztbesuche, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, und länger dauernde ärztliche verordnete Therapien, die in die Arbeitszeit fallen, werden höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

**Art. 14** Zeit- und Leistungserfassung

<sup>1</sup> Die PHGR führt ein Zeit- und Leistungserfassungssystem.

<sup>2</sup> Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Zeit- und Leistungserfassung monatlich zu erfassen.

<sup>3</sup> Die Hochschulleitung regelt die Einzelheiten betreffend Zeit- und Leistungserfassung in der Weisungen internes Personal 120.110.

**VI. Vertrauensarbeitszeit****Art. 15** Vertrauensarbeitszeit

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die in der Vertrauensarbeitszeit arbeiten, teilen ihre Arbeitszeit den Aufgaben entsprechend eigenverantwortlich ein. Sie sind von der Erfassung der effektiven Arbeitszeit befreit.

<sup>2</sup> Allfällige Mehrarbeit wird als im Lohn inbegriffen angesehen.

---

**Art. 16** Ferien und Altersentlastung

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende, die in der Vertrauensarbeitszeit arbeiten, beträgt der jährliche Ferienanspruch

- a) bis zum 49. Altersjahr fünf Wochen
- b) vom 50. bis zum 59. Altersjahr sechs Wochen
- c) ab dem 60. Altersjahr sieben Wochen

<sup>2</sup> Die Ferien sind während der Zeitperiode zu beziehen, in der der Anspruch entsteht. Ein Übertrag auf die nächste Zeitperiode ist nicht möglich.

<sup>3</sup> Die Altersentlastung wird mit zusätzlichen Ferienwochen gemäss Abs. 1 gewährt.

**VII. Jahresarbeitszeit**

**Art. 17** Jahresarbeitszeit

<sup>1</sup> Bei der Jahresarbeitszeit beträgt der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit ein ganzes Studienjahr.

<sup>2</sup> Der Arbeitsumfang wird mit dem Pensenblatt festgelegt.

<sup>3</sup> Zusätzlich erbrachte Leistungen sind im Leistungserfassungssystem zu rapportieren.

<sup>4</sup> Pro Studienjahr werden gemäss Pensum pauschal maximal 40 Stunden und minimal 20 Stunden für Sitzungen (KOMADO oder andere Konferenzen, Fachschaftssitzungen, etc.) und hochschulinterne Anlässe (Adventsfeier, Diplomfeier, Herbstausflug ect.) angerechnet.

<sup>5</sup> Die Sitzungspflicht sowie der Anspruch auf die Sitzungspauschale gemäss Abs. 4 entfällt bei Anstellung unter 20%.

<sup>6</sup> Generell werden die Anrechnungen in Stunden ausgedrückt, Lektionen (45 Min) gelten als Stunden (60 Min).

<sup>7</sup> Eine allfällige Altersentlastung gemäss Art.17 Abs. 2 wird von der Sollarbeitszeit in Abzug gebracht.

**Art. 18** Ferien und Altersentlastung

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch beträgt fünf Wochen.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, welche das 58. Altersjahr erfüllt haben, erhalten eine Entlastung von 8 Prozent der Sollarbeitszeit. Ab Erfüllung des 61. Altersjahrs beträgt die Entlastung 16 Prozent. Stichtag ist der 1. August.

<sup>3</sup> Die Ferien sind in den Zwischensemestern zu beziehen. Zeitpunkt und Dauer sind vorgängig verbindlich zu melden und nachträglich zu erfassen. Ein Übertrag auf die folgende Zeitperiode ist nur bei unvorhersehbaren, längeren Absenzen wegen Krankheit, Unfall oder Mutterschaft möglich und wird durch die Hochschulleitung bewilligt oder angeordnet.

<sup>4</sup> Betreffend Ferienkürzung findet die Personalverordnung [170.410 Art. 48](#) sinngemäss Anwendung.

## **VIII. Gleitende Arbeitszeit**

### **Art. 19** Gleitende Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit ermöglichen den Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements selber zu bestimmen.

<sup>2</sup> Innerhalb der Gleitzeiten können die Mitarbeitenden Arbeitsbeginn und –ende frei festlegen.

<sup>3</sup> Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der täglichen rapportierten Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit.

### **Art. 20** Ferien und Altersentlastung

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende mit gleitender Arbeitszeit, beträgt der jährliche Ferienanspruch

- a) bis zum 49. Altersjahr fünf Wochen
- b) vom 50. bis zum 59. Altersjahr sechs Wochen
- c) ab dem 60. Altersjahr sieben Wochen

<sup>2</sup> Grundsätzlich sind Ferien während der Zeitperiode zu beziehen, in der der Anspruch entsteht. Auf die folgende Abrechnungsperiode dürfen in der Regel höchstens fünf Ferientage übertragen werden. Ist der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die/der Rektor:in die Übertragung von höchstens fünfzehn Ferientagen in die nächste Zeitperiode bewilligen oder anordnen.

<sup>3</sup> Die Altersentlastung wird mit zusätzlichen Ferienwochen gemäss Abs. 1 gewährt.

---

**IX. Anrechnung von Arbeiten und Leistungen****Art. 21** Leistungen im Prorektorat Ausbildung

<sup>1</sup> Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Moduls werden pro Kreditpunkt (KP) gemäss ECTS 50 Stunden angerechnet. Ein Modul mit einem KP umfasst in der Regel 12 Semesterwochenstunden.

<sup>2</sup> Im Lehrauftrag sind folgende Leistungen enthalten:

- a) Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Lehrveranstaltungen inklusive Organisation und Durchführung des Selbststudiums sowie den für die Lehrveranstaltungen notwendigen Koordinationsleistungen innerhalb der am Modul Partizipierenden, den Mitgliedern der Hochschulleitung oder externen Personen
- b) Betreuung und Beurteilung von studentischen Arbeiten (Leistungsnachweise)
- c) Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen in den Lehrveranstaltungen

<sup>3</sup> Die Gesamtverantwortung für ein Modul, gemäss Pflichtenheft Modulverantwortliche/r, wird mit maximal 30 Stunden pro Modul und Semester zusätzlich angerechnet.

<sup>4</sup> Wird dasselbe Modul im Verlauf eines Studienjahres von derselben Person zwei oder mehrere Male unterrichtet, werden pro KP 45 Stunden angerechnet.

<sup>5</sup> Das Prorektorat Ausbildung kann für die Mitarbeit in einem Modul maximal 100 zusätzliche Stunden bewilligen. Für interdisziplinäre Module richtet sich die Anrechnung nach Abs. 1 und 4. Beschränkt sich die Mitarbeit auf die Moduldurchführung ohne Vor- und Nachbereitung, umfasst die Anrechnung pro Person und KP maximal 25 Stunden.

<sup>6</sup> Für Module mit mehr als 30 Teilnehmenden pro Gruppe wird ein Grossgruppenzuschlag von 20 Stunden, bei mehr als 60 Teilnehmenden pro Gruppe ein Grossgruppenzuschlag von 40 Stunden zusätzlich angerechnet.

<sup>7</sup> Die Arbeiten in den Bereichsgruppen werden mit maximal 180 Stunden je nach Pflichtenheft der Bereichsgruppe (inbegriffen Sammlungs-/ Werkstättenverantwortung und Koordination Bibliothek) angerechnet.

<sup>8</sup> Die Leitung der Bereichsgruppe wird in der Regel mit 50 Stunden angerechnet.

<sup>9</sup> Die Hochschulleitung regelt Einzelheiten zur Anrechnung von Leistungen im Prorektorat Ausbildung in der Weisung internes Personal 120.110.

**Art. 22** Schlussprüfungen und Bachelorarbeiten

<sup>1</sup> Die Abnahme von mündlichen Schlussprüfungen wird mit 1 Stunde pro Prüfung angerechnet. Schriftliche Schlussprüfungen werden mit 2 Stunden pro Prüfung angerechnet.

<sup>2</sup> Prüfungen im Rahmen des Diplompraktikums werden je nach Zeitaufwand mit max. 11 Stunden pro Tag angerechnet, grundsätzlich zwei Besuche pro Tag. Die Betreuung von Einzelbachelorarbeiten werden einmalig mit 30 Stunden, jene für Partnerbachelorarbeiten mit 40 Stunden angerechnet.

**Art. 23** Leistungen in der Berufspraktischen Ausbildung

<sup>1</sup> Die Leistungen in der Berufspraktische Ausbildung werden wie folgt angerechnet:

- a) Atelier mit 192 Stunden
- b) das Berufspraktische Semester (BPS) mit 270 Stunden
- c) die Mentorate mit 8 Stunden pro Studierende/r

<sup>2</sup> Praktikumsbesuche werden je nach Zeitaufwand, maximal mit 11 Stunden pro Tag angerechnet, grundsätzlich zwei Besuche pro Tag.

<sup>3</sup> Die Hochschulleitung regelt Einzelheiten zur Anrechnung von Leistungen in der Berufspraktische Ausbildung in entsprechenden Weisungen.

**Art. 24** Leistungen im Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistung

<sup>1</sup> Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Weiterbildungskurses werden pro Kurstag maximal 16 Stunden angerechnet. Ein Kurstag umfasst in der Regel 7 Lektionen.

<sup>2</sup> Im Falle von Krankheit können die Stunden der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung als Krankheit rapportiert werden.

<sup>3</sup> Für die Neukonzeption eines Weiterbildungskurses können pro Kurstag maximal 8 Stunden angerechnet werden. Der Entscheid liegt beim zuständigen Mitglied der Hochschulleitung.

<sup>4</sup> Weiterbildungskurse werden in der Regel von einer Person durchgeführt. Die/der Prorektor:in Weiterbildung und Dienstleistung kann unter Berücksichtigung der finanziellen Vorgaben von dieser Regel abweichen.

<sup>5</sup> Die Anrechnung von Leistungen für Online-Kurse wird durch die Hochschulleitung in der Weisung Weiterbildungsveranstaltung 410.110 geregelt.

<sup>6</sup> Die Leistungen in den Weiterbildungslehrgängen werden gemäss dem jeweiligen Budget und den jeweiligen Projektaufträgen angerechnet. Weiterbildungslehrgänge sind in Modulen organisiert, für die Anrechnung der Leistungen gelten folgende Bestimmungen:

- a) Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Moduls werden pro KP gleich viele Stunden angerechnet wie in der Ausbildung. Darin sind folgende Leistungen enthalten: Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Lehrveranstaltungen inklusive Organisation und Durchführung des Selbststudiums sowie den für die Lehrveranstaltungen notwendigen Koordinationssitzungen; Betreuung und Beurteilung von studentischen Arbeiten (Leistungsnachweise); Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen in den Lehrveranstaltungen; die Entwicklung sowie Weiterentwicklung des Lehrgangs.
- b) Für die Betreuung und Beurteilung von Zertifikats-, Diplom- sowie Masterarbeiten werden pro KP und Teilnehmer:in 3 Stunden angerechnet.
- c) Für die Leitung eines Zertifikats-, Diplom- sowie Masterlehrganges können in Abhängigkeit zur Anzahl KP und zum Lehrgang maximal 200 Stunden angerechnet werden.

Über Abweichungen der Anrechnung der Leistungen kann die/der Prorektor:in Weiterbildung und Dienstleistung entscheiden.

<sup>7</sup> Die Leistungen im Rahmen von Projekten und Dienstleistungen werden gemäss Projektantrag bzw. Offerte angerechnet.

<sup>8</sup> Die Hochschulleitung regelt die Einzelheiten zur Anrechnung von Leistungen im Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistung in der Weisung internes Personal 120.110.

#### **Art. 25** Weitere Leistungen

<sup>1</sup> Die Hochschulleitung kann die Anrechnung für weitere Aufgaben festlegen:

- a) Einsätze in der Berufspraktischen Ausbildung
- b) Einsätze in zusätzlichen Modulen, zum Beispiel Stellvertretungen
- c) Neukonzeption von Ausbildungsbestandteilen
- d) Durchführung von neu entwickelten Modulen
- e) Mitarbeit an Hochschulentwicklungskonzepten und –projekten
- f) Mitarbeit in Zertifikatslehrgängen

<sup>2</sup> Die Hochschulleitung regelt Einzelheiten zur Anrechnung von weiteren Leistungen in der Weisung internes Personal 120.110.

## X. Mitarbeitendenbeurteilung

### Art. 26 Grundsatz

<sup>1</sup> Leistungen, fachliche Qualitäten, Einsatz und Verhalten der Mitarbeitenden an der PHGR werden jährlich beurteilt. Bei Führungsverantwortlichen wird ausserdem die Führungsarbeit beurteilt.

<sup>2</sup> Bestandteile der Personalbeurteilung sind:

- a) das Mitarbeitendengespräch
- b) die Selbstbeurteilung
- c) die Feedbacks (Modulevaluationen, Projektberichte)
- d) die Deklaration der Absichten und Wünsche des Mitarbeitenden

<sup>3</sup> Das Mitarbeitendengespräch dient der Personalentwicklung, der Überprüfung der Arbeitssituation und der Zielvereinbarung.

<sup>4</sup> Die Hochschulleitung entscheidet Inhalt, Form und Zeitpunkt der einzelnen Bestandteile, welche der Personalbeurteilung dienen.

### Art. 27 Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Mitglieder der Hochschulleitung werden durch die/den Rektor:in beurteilt. Die/der Rektor:in selber wird durch die/den Präsident:in sowie ein weiteres Mitglied des Hochschulrates beurteilt.

<sup>2</sup> Dozierende werden vom/von der Prorektor:in Ausbildung, den Studiengangleitenden oder den Bereichsleitenden beurteilt.

<sup>3</sup> Assistierende, wissenschaftliche Mitarbeitende sowie administrative und technische Mitarbeitende werden durch ihre direkten Vorgesetzten beurteilt. Lernende werden durch ihre/ihren Ausbilder:in beurteilt.

## XI. Personalentwicklung

### Art. 28 Grundsatz

<sup>1</sup> Die PHGR fördert die Entwicklung aller Hochschulangehörigen durch Massnahmen am Arbeitsplatz und durch Aus- und Weiterbildung.

<sup>2</sup> Die PHGR trifft gezielte Massnahmen, um:

- a) die Kompetenzen der Hochschulangehörigen zu erweitern und zu vertiefen

- b) die Arbeitsmarktfähigkeit sowie die berufliche Mobilität der Angestellten zu erhöhen
- c) die Angestellten zu befähigen, notwendige Veränderungen mitzugestalten und mitzutragen

<sup>3</sup> Die PHGR unterstützt Mitarbeitende bei der Erlangung einer Dissertation (dritter akademischer Zyklus) oder Habilitation. Die Hochschulleitung erlässt entsprechende Weisungen.

<sup>4</sup> Die Hochschulangehörigen leisten einen aktiven Beitrag zu ihrer eigenen Personalentwicklung.

**Art. 29** Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Über den Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen der Hochschulangehörigen entscheidet das zuständige Mitglied der Hochschulleitung beziehungsweise die/der Rektor:in für Mitglieder der Hochschulleitung.

<sup>2</sup> Über die Verteilung der Kosten entscheidet die/der Rektor:in in Absprache mit der Verwaltung.

<sup>3</sup> Die Kosten für Aus- und Weiterbildungen übernimmt die PHGR, wenn die Teilnahme der Mitarbeitenden im Interesse der PHGR liegt. Dabei werden drei Interessensgrade unterschieden:

- a) Interessensgrad 1: Aus- oder Weiterbildung im überwiegenden Interesse der PHGR
- b) Interessensgrad 2: Aus- oder Weiterbildung im beidseitigen Interesse von PHGR und Mitarbeiter:in
- c) Interessensgrad 3: Aus- oder Weiterbildung vorwiegend oder ausschliesslich im privaten Interesse der/des Mitarbeiter:in.

<sup>4</sup> Die Übernahme der Kosten wird in der Regel wie folgt berechnet:

Kostenart	Interessensgrad 1	Interessensgrad 2	Interessensgrad 3
Kurskosten	100 Prozent	Bis zu 50 Prozent	-
Spesen	Bis zu 100 Prozent	Bis zu 100 Prozent	-
Lohnkosten	100 Prozent	Bis zu 100 Prozent	-

<sup>5</sup> Übersteigen die Aufwendungen der Hochschule gemäss PV [170.410 Art. 65 Abs. 1](#) CHF 8'000 entscheidet das Präsidium des Hochschulrates nach Anhören der Hochschulleitung. Bei einem positiven Entscheid ist eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

**Art. 30** Persönliche Weiterbildung

<sup>1</sup> Das oberste, das obere und das mittlere Kader sowie die Gruppe der Dozierenden können pro Jahr bezogen auf einen Beschäftigungsgrad von 100% 120 Stunden für persönliche Weiterbildung beantragen. Als persönliche Weiterbildung gelten alle Bildungs- und Lernaktivitäten, die im formalen Ausbildungssystem erfolgen, insbesondere Zusatzausbildungen (CAS, DAS, MAS, M.A., MBA, EMBA, etc.) und Doktorate. Als persönliche Weiterbildungen gelten zudem Bildungs- und Lernaktivitäten, die ausserhalb des formalen Ausbildungssystems erfolgen, jedoch strukturiert sind und im Rahmen einer definierten Lehr-Lern-Beziehung stattfinden. Dazu gehören insbesondere Kurse, Fachtagungen, interne Weiterbildungsveranstaltungen und Seminare. Das Lesen von Fachliteratur oder Ähnliches etc. gehört zum regulären Berufsauftrag und gilt nicht als persönliche Weiterbildung.

<sup>2</sup> Für Assistierende, wissenschaftliche Mitarbeitende sowie administrative und technische Mitarbeitende gelten die Bestimmungen des Kantons gemäss PV [170.410 Art. 66ff.](#)

**Art. 31** Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Möchten Hochschulangehörige die Arbeit aussetzen, so haben sie an die Hochschulleitung ein begründetes Gesuch um bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub mit einer vorgängigen Frist von 6 Monaten einzureichen.

<sup>2</sup> Die Hochschulleitung entscheidet nach Anhörung des Vorgesetzten. Sie berücksichtigt bei ihrem Entscheid in angemessener Weise den Grund sowie die Arbeitssituation. Sie kann in begründeten Fällen auch die Leistungen und das Verhalten des Mitarbeitenden berücksichtigen.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen des Kantons Graubünden in der PV [170.410 Art. 55](#) in Bezug auf die Beiträge an die berufliche Vorsorgeeinrichtung sind anwendbar.

**Art. 32** Bezahlte Weiterbildung

<sup>1</sup> Der/die Rektor:in kann Dozierenden mit einer unbefristeten Anstellung für Weiterbildungsprojekte bezahlte Urlaube von jeweils maximal 12 Wochen gewähren. Darin enthalten ist eine Woche unterrichtsfreie Zeit. Dieser Urlaub kann auch als Reduktion der Jahresarbeitszeit über ein Studienjahr oder mehrere Studienjahre hinweg bezogen werden.

<sup>2</sup> Die gesuchstellenden Dozierenden haben ein detailliertes Weiterbildungsgesuch der/dem Rektor:in einzureichen. Die Abgabefrist für die Weiterbildung im folgenden Studienjahr ist der 30. Juni des laufenden Studienjahres. Das Gesuch umfasst eine Projektbeschreibung, welche die zu erreichenden Ziele, insbesondere angestrebte Zertifikate oder Diplome, auflistet und den direkten Bezug zur Lehre und Weiterbildung bzw. zu Forschung und Entwicklung aufzeigt. Der Nutzen des Weiterbildungsprojektes ist separat nachzuweisen.

<sup>3</sup> Die/der Rektor:in prüft, ob das Gesuch den Bedürfnissen der PHGR Rechnung trägt, ob es inhaltlich sowie zeitlich auf die Interessen der Schule und ob die Projektbeschreibung auf die Dauer der Weiterbildung abgestimmt ist. Unvollständige oder ungenügend begründete Gesuche kann die/der Rektor:in zur Überarbeitung an die gesuchstellende Person zurückweisen.

<sup>4</sup> Die Organisation der Stellvertretung ist grundsätzlich Sache der gesuchstellenden Dozierenden, wobei die/der Prorektor:in Ausbildung über die Stellvertretung entscheidet.

<sup>5</sup> Die Rektorin/der Rektor entscheidet über höchstens zwei Weiterbildungsgesuche pro Studienjahr und die dazu erforderlichen Mittel. Sie/er kann eine Weiterbildung auch mit Änderungen genehmigen oder die Bewilligung an Bedingungen knüpfen.

<sup>6</sup> Nach Beendigung der Weiterbildung hat die/der für eine Weiterbildung beurlaubte Dozierende dem/der Rektor:in einen Schlussbericht sowie allfällige erlangte Zertifikate und Diplome abzugeben. Die für eine Weiterbildung beurlaubte Person präsentiert die aus dem Urlaub gewonnenen Erkenntnisse und Konsequenzen innert sechs Monaten nach Beendigung desurlaubes an einer internen Veranstaltung. Die Organisation dieser Veranstaltung obliegt der beurlaubten Person.

<sup>7</sup> Die Bewilligung respektive die Finanzierung der Weiterbildung erfolgen im Rahmen der im Budget der PHGR vorhandenen Mittel.

<sup>8</sup> Während der Weiterbildung wird der Lohn auf der Grundlage der Anstellung des entsprechenden Studienjahres einschliesslich aller Zulagen gemäss Personalrecht ausgerichtet. Weitere mit der Weiterbildung zusammenhängende Kosten wie Spesen, Kursgelder oder Studiengebühren gehen in der Regel zu Lasten der/des beurlaubten Dozierenden.

<sup>9</sup> Die gesuchsstellende Person hat eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen. Danach hat sie bei einem allfälligen Austritt aus dem Dienst der PHGR den während der Weiterbildung bezogenen Lohn einschliesslich aller Zulagen, 13. Monatslohn und Sozialbeiträge gestützt auf die PV [170.410 Art. 65 Abs. 3](#) folgendermassen zu erstatten:

- a) Beim Austritt während der Beurlaubung: die effektiven Aufwendungen der PHGR
- b) beim Austritt
  - a. im ersten Jahr nach der Beurlaubung 100%
  - b. im zweiten Jahr nach der Beurlaubung 80%
  - c. im dritten Jahr nach der Beurlaubung 60%
  - d. im vierten Jahr nach der Beurlaubung 40%
  - e. im fünften Jahr nach der Beurlaubung 20%

der effektiven Aufwendungen der PHGR, welche CHF 8'000 übersteigen.

## **XII. Ernennung von Professorinnen und Professoren**

### **Art. 33** Ernennung

<sup>1</sup> Der Hochschulrat der PHGR kann Leitenden von Professuren oder Mitgliedern der Hochschulleitung den Titel einer Professorin bzw. eines Professors verleihen.

<sup>2</sup> Es wird zwischen einer Fachlaufbahn und einer Führungs- bzw. Funktionslaufbahn unterschieden. Professorinnen- und Professorentitel können für beide Laufbahnen vergeben werden.

<sup>3</sup> Die Ernennung erfolgt mit der Aushändigung einer Ernennungsurkunde.

<sup>4</sup> Die Verleihung des Titels einer Professorin bzw. eines Professors durch den Hochschulrat ist nicht lohnwirksam.

### **Art. 34** Fachlaufbahnbezogener Professorinnen- und Professortitel

<sup>1</sup> Der fachlaufbahnbezogene Titel einer Professorin bzw. eines Professors kann verliehen werden, wenn die nachfolgend genannten Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) Dissertation
- b) Lehrerfahrung auf Hochschulstufe (inkl. Nachweis Hochschuldidaktik)
- c) Nachweis von Forschungs- und Entwicklungserfahrung sowie Publikationen im Fachgebiet

- d) die Leitung einer Professur

**Art. 35** Führungs- bzw. Funktionslaufbahnbezogener Professorinnen- und Professortitel

<sup>1</sup> Der führungslaufbahnbezogene Titel einer Professorin bzw. eines Professors kann verliehen werden, wenn die nachfolgend genannten Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) Dissertation
- b) Lehrerfahrung auf Hochschulstufe
- c) Fünfjährige Führungserfahrung auf Stufe Abteilung oder höher
- d) ausgewiesene Managementausbildung MBA oder äquivalente Managementausbildung

**Art. 36** Aufhebung und Ausnahmen

<sup>1</sup> Bei ungenügender Leistung kann der Hochschulrat auf Antrag der Rektorin bzw. des Rektors die Ernennung aufheben.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann der Hochschulrat den Titel auch verleihen, wenn nicht alle Voraussetzungen erfüllt sind.

**Art. 37** Weiterführung des Titels

<sup>1</sup> Mit dem Austritt aus der PHGR oder bei einem Funktionswechsel innerhalb der PHGR erlischt grundsätzlich das Recht, den durch den Hochschulrat verliehenen Titel Professorin bzw. Professor zu führen.

<sup>2</sup> Der Titel kann nach dem Austritt aus der PHGR in folgenden Fällen weitergeführt werden:

- a) bei der Pensionierung
- b) wenn die Dienstzeit als Professorin bzw. Professor mehr als sechs Jahre dauerte

<sup>3</sup> Über Ausnahmen zur Weiterführung des Titels nach Austritt aus der PHGR bzw. Funktionswechsel entscheidet der Hochschulrat.

### XIII. Öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen

#### Art. 38 Definitionen

<sup>1</sup> Öffentliche Nebenämter sind Tätigkeiten in Behörden oder öffentlich-rechtlichen Anstalten von Bund, Kanton, Gemeinde oder in öffentlich-rechtlich anerkannte Kirchen.

<sup>2</sup> Nebenbeschäftigungen sind sämtliche neben dem Arbeitsverhältnis mit der PHGR entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeiten, die in einem Anstellungs- bzw. Auftragsverhältnis oder als selbstständig erwerbende Person ausgeübt werden.

#### Art. 39 Melde-, Bewilligung- und Kontrollverfahren

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet öffentliche Nebenämter und Nebenbeschäftigungen zu melden. Die PHGR führt zwei Mal jährlich eine Erhebung durch.

<sup>2</sup> Die Übernahme öffentlicher Nebenämter und Nebenbeschäftigungen ist bewilligungspflichtig. Insbesondere wenn sie eine erhebliche Belastung des Mitarbeitenden bewirken, ganz oder teilweise in die ordentliche Arbeitszeit fallen oder zu Interessenkollisionen führen kann. Der Bewilligungspflicht untersteht namentlich:

- a) die Ausübung öffentlicher Ämter gemäss Art. 36 Abs. 1, mit Ausnahme von Ämtern mit geringer Beanspruchung
- b) Präsidien und Vorstandsmitgliedschaften in regional, kantonal oder schweizerisch bedeutenden Vereinen und Verbänden
- c) Präsidien und Mitgliedschaften in Verwaltungs- und Stiftungsräten und ähnlichen Leistungsgremien
- d) bezahlte Lehrtätigkeiten mit mehr als vier Lektionen pro Woche
- e) bezahlte Nebenbeschäftigungen mit einem ausserdienstlichen wöchentlichen Zeitaufwand von mehr als zehn Stunden

<sup>3</sup> Gesuche um Bewilligung von öffentlichen Nebenämtern und Nebenbeschäftigungen sind vor deren Übernahme der/dem Verwaltungsdirektor:in zur Stellungnahme und Weiterleitung an die zum Entscheid zuständige Stelle einzureichen. Finden Nominationen, Vorevaluationen oder andere erst unverbindliche Handlungen statt, kann stattdessen um einen Vorentscheid ersucht werden.

<sup>4</sup> Die/der Präsident:in des Hochschulrates entscheidet über Anträge von Mitgliedern der Hochschulleitung.

<sup>5</sup> Über alle anderen Anträge entscheidet die/der Rektor:in nach Anhören der vorgesetzten Person.

<sup>6</sup> Das Kontrollverfahren obliegt den Bewilligungsinstanzen gemäss Abs. 4 und 5 und basiert auf den Erhebungen gemäss Abs. 1.

## **XIV. Besondere Bestimmungen**

### **Art. 40** Lernende

<sup>1</sup> Für die Anstellungen und die Kündigungen ist die/der Verwaltungsdirektor:in zuständig.

<sup>2</sup> Das Anstellungsverhältnis zwischen den Lernenden und der PHGR wird mit einem Lehrvertrag festgelegt. Der Lehrvertrag wird von allen Vertragsparteien unterzeichnet und gilt nur nach Genehmigung der kantonalen Behörden als verbindlich. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren unterzeichnet die gesetzliche Vertretung den Lehrvertrag mit.

<sup>3</sup> Das Lehrverhältnis ist zeitlich befristet und endet nach der vertraglich vereinbarten Lehrzeit automatisch oder mit der Auflösung des Lehrvertrags. Die Probezeit dauert in der Regel 3 Monate. Während der Probezeit ist die einseitige Auflösung mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen jederzeit möglich. Nach Ablauf der Probezeit kann das Lehrverhältnis in beidseitigem Einverständnis oder einseitig aus wichtigen Gründen aufgelöst werden.

<sup>4</sup> Lernende leisten grundsätzlich aufwandorientierte Arbeitszeit. Schultage von längerer Dauer als 6 Stunden werden als volle Arbeitstage angerechnet, solche von kürzerer Dauer anteilmässig.

<sup>5</sup> Für Lernende beträgt der jährliche Ferienanspruch altersunabhängig 6 Wochen.

<sup>6</sup> Für die terminliche Organisation und die Einhaltung von obligatorischen Qualifizierungsschritten im Rahmen der Ausbildung wie beispielsweise die Abgabe und Erfüllung der Lerndokumentation sind die Lernenden und die/der Ausbilder:in zuständig.

<sup>7</sup> Entstehen den Lernenden bei der Ausübung seiner betrieblichen Tätigkeit Auslagen, so hat er Anrecht auf Vergütung. Es kommen die üblichen Spesenregelungen zur Anwendung. Diese haben auch Gültigkeit für den Besuch von überbetrieblichen und branchenspezifischen Kursen, die Vorbereitungskurse für die Abschlussprüfung und die Abschlussprüfung.

**Art. 41** Gesundheitsförderung und Gesundheitsschutz

<sup>1</sup> Die PHGR trifft geeignete Massnahmen für die gesundheitliche Vorsorge und den Schutz der Mitarbeitenden gegen psychische und physische Belästigung am Arbeitsplatz, insbesondere gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden und Vorgesetzten sind verantwortlich, Anzeichen gesundheitlicher Beeinträchtigung zu erkennen, zu thematisieren und dem nächsten Vorgesetzten zu melden.

<sup>3</sup> Im Bereich Case Management/Rehabilitations-Managements kooperiert die PHGR mit dem Personalamt des Kantons Graubünden, um die Erhaltung der Arbeitsfähigkeit sowie die rasche und erfolgreiche Wiedereingliederung der erkrankten oder verunfallten Person zu ermöglichen. Diese ist dabei zur Mitwirkung verpflichtet.

**Art. 42** Vereinbarkeit Beruf und Familie

<sup>1</sup> Die PHGR sorgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse dafür, dass die Hochschulangehörigen ihre Verantwortung in Beruf und Familie wahrnehmen können.

<sup>2</sup> Sie wendet dazu die Bestimmungen gemäss PV [170.410 Art. 56](#) (Kurzurlaube bzw. bezahlter Urlaub) an.

<sup>3</sup> Die/Der Personalverantwortliche berät ihre Angehörigen in Bezug auf Vereinbarkeitsthemen aber auch in persönlichen Belangen und definiert die jeweils zuständigen Stellen. Innerhalb der PHGR arbeiten die Führungsverantwortlichen, die/der Personalverantwortliche, die Mitwirkungskommission und andere Beauftragte zu diesem Zweck eng zusammen.

**Art. 43** Mutter-/Vaterschaft

<sup>1</sup> Die PHGR gewährt ihren Mitarbeiterinnen einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Des Weiteren gilt sinngemäss PV [170.410 Art. 54a](#).

<sup>2</sup> Die PHGR gewährt ihren Mitarbeitern einen Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen bei Geburt eines eigenen Kindes oder für die Adoption.

<sup>3</sup> Die PHGR gewährt, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, im Anschluss an den bezahlten Urlaub bei Mutter- bzw. Vaterschaft unbezahlten Urlaub bis zu der gesamthaften Dauer eines Jahres, sofern das entsprechende Gesuch mindestens 4 Monate vor dem Geburtstermin gestellt wurde.

**Art. 44**    Datenschutz und Urheberrecht

<sup>1</sup> Das Verwertungsrecht an einem urheberrechtlich geschützten Werk, das in Ausübung der arbeitsvertraglichen Verpflichtung geschaffen wurde, bleibt bei der Hochschule.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden der PHGR verpflichten sich zur Verschwiegenheit. Es gelten PG [170.400 Art. 50](#) und PV [170.410 Art. 60](#). Informationen aus den Lehr-, Forschungs- und Weiterbildungstätigkeiten sowie aus den Praktika an Dritte erfolgen nur bei dienstlicher Notwendigkeit und mit dem Einverständnis der allenfalls betroffenen Personen. Im Zweifelsfall entscheidet die/der zuständige Prorektor:in sowie die/der Verwaltungsdirektor:in über die Zulässigkeit der Weitergabe der Informationen.

**II.**

*Keine Fremdänderungen.*

**III.**

*Keine Fremdaufhebungen.*

**IV.**

Der Hochschulrat der PHGR erlässt das Reglement Personal und setzt es per 1. März 2022 in Kraft.

Chur, 30.03.2019

Der Hochschulrat der PH Graubünden