

18. Mai 2005

Personalverordnung (PV)

*Der Regierungsrat des Kantons Bern,
gestützt auf Artikel 109 Absatz 1 des Personalgesetzes vom 16. September 2004 (PG [BSG 153.01]),
auf Antrag der Finanzdirektion,
beschliesst:*

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

- ¹ Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse des Kantons.
- ² Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für die vollzeitig Tätigen.
- ³ Vorbehalten bleiben die besonderen Vorschriften für einzelne Berufsgruppen gemäss Artikel 2 Absatz 2 PG sowie die Verordnung vom 7. August 2002 über den Auslagenersatz und den Anspruch auf die Benützung der kantonalen Infrastruktur für die Mitglieder des Regierungsrates [BSG 152.141]).
- ⁴ Für nebenamtlich tätige Personen, Behörden- und Kommissionsmitglieder sind die entsprechenden Beschlüsse des Regierungsrates gemäss Artikel 2 Absatz 4 und Artikel 80 Absatz 1 PG anwendbar.

Art. 2

Zuständigkeit

- ¹ Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit des Regierungsrates gegeben ist, ist sie entsprechend gegeben für das Obergericht, das Verwaltungsgericht sowie die Steuerrekurskommission.
- ² Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Direktionen und der Staatskanzlei gegeben ist, ist sie entsprechend gegeben für die Präsidentinnen und Präsidenten des Obergerichts, des Verwaltungsgerichts und der Steuerrekurskommission.
- ³ Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher gegeben ist, kann diese durch die Direktionen oder die Staatskanzlei durch Verordnung an andere Leitungsfunktionen übertragen werden.
- ⁴ Mit Bezug auf die Universität gilt: Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Direktionen und der Staatskanzlei gegeben ist, ist sie es entsprechend für die Universitätsleitung. Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher gegeben ist, legt die Universitätsleitung durch Reglemente fest, welche universitären Leitungsfunktionen die entsprechenden Zuständigkeiten innehaben.
- ⁵ Mit Bezug auf die Berner Fachhochschule gilt: Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Direktionen und der Staatskanzlei gegeben ist, ist sie es entsprechend für die Rektorin oder den Rektor. Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher gegeben ist, legt die Rektorin oder der Rektor durch Reglement fest, welche Leitungsfunktionen in der Fachhochschule die entsprechenden Zuständigkeiten innehaben.
- ⁶ Mit Bezug auf die Pädagogische Hochschule gilt: Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Direktionen und der Staatskanzlei gegeben ist, ist sie es entsprechend für die Rektorin oder den Rektor. Wo im Nachfolgenden die Zuständigkeit der Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher gegeben ist, legt die Rektorin oder der Rektor durch Reglement fest, welche Leitungsfunktionen in der Pädagogischen Hochschule die entsprechenden Zuständigkeiten innehaben.

Art. 3

Gleichstellung von Frauen und Männern

- ¹ Die Förderung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern hat insbesondere das Ziel, eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen der kantonalen Verwaltung zu erreichen.
- ² Die Förderung der tatsächlichen Gleichstellung ist eine Führungsaufgabe und Bestandteil der

Personalarbeit.

Art. 4

Behinderte

- ¹ Die Grundsätze für die Beschäftigung und Integration werden durch den Regierungsrat festgelegt.
- ² Für die Beschäftigung und Integration von Behinderten beantragt der Regierungsrat jeweils mit dem Voranschlag einen Kredit.

Art. 5

Sexuelle Belästigung

- ¹ Die Direktionen und die Staatskanzlei schützen die Würde der Frauen und Männer am Arbeitsplatz, wirken präventiv und ergreifen die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigung.
- ² Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.
- ³ Die Direktionen und die Staatskanzlei bezeichnen eine oder mehrere Ansprechpersonen, welche den von sexueller Belästigung betroffenen Personen oder Dritten als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung stehen.
- ⁴ In jeder Direktion und in der Staatskanzlei müssen mindestens eine Frau und in der gesamten Kantonsverwaltung mindestens zwei Männer als Ansprechpersonen zur Verfügung stehen. Die Zweisprachigkeit ist zu gewährleisten.
- ⁵ Der Regierungsrat ernannt einen Fachausschuss für Massnahmen gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Dieser setzt sich aus fünf Personen, aus mindestens drei Frauen und mindestens einem Mann, zusammen. Der Ausschuss konstituiert sich selbst.
- ⁶ Die Ansprechpersonen und der Fachausschuss können mit der belästigten Person und mit anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen.
- ⁷ Sexuell belästigte Personen können eine aufsichtsrechtliche Anzeige im Sinne von Artikel 106 PG einreichen. Der Fachausschuss wirkt bei der einzuleitenden Untersuchung mit und stellt der zuständigen Aufsichtsbehörde Antrag über Annahme oder Ablehnung der Anzeige sowie für allfällige Massnahmen und Sanktionen.

Art. 6

Personaldaten

- ¹ Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.
- ² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den Vorschriften des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 [BSG 152.04] sperren zu lassen.
- ³ Personaldaten sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden.
- ⁴ Besondere Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bleiben vorbehalten.

Art. 7

Überwachung am Arbeitsplatz

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über Massnahmen zur Überwachung von Verhalten und Leistung mit technischen Mitteln vorgängig zu informieren.
- ² Vorbehalten bleiben Massnahmen im Rahmen eines gerichtspolizeilichen Ermittlungsverfahrens.

Art. 8

Arbeitsort

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.
- ² Im Übrigen legen die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten den Ort, an dem die Arbeit tatsächlich geleistet wird, nach Bedarf fest.

Art. 9

Stellenausschreibung

¹ Offene, wieder zu besetzende Stellen werden mindestens im Amtsblatt oder im elektronischen Stellenmarkt des Kantons ausgeschrieben.

² Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen:

- a bis zu einem Jahr befristete Stellen;
- b Stellen, die in den Organisationseinheiten intern besetzt werden;
- c Stellen für die interne Jobrotation.

Art. 9a *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Richtlinien und Weisungen des Personalamts

Das Personalamt erlässt die für den einheitlichen und korrekten Vollzug des Personalrechts erforderlichen Richtlinien und Weisungen.

2. Stellenplan

Art. 10

Zweck und Inhalt

¹ Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands.

² Er umfasst insbesondere die Funktion, die Gehaltsklasse und den Beschäftigungsgrad aller Stellen.

³ Er wird nach den Vorgaben des Regierungsrates ausgestaltet und geführt.

Art. 11

Stellenschaffung

¹ Gegenüber dem Vorjahr zusätzlich geschaffene unbefristete Stellen sind zu begründen und müssen vom Regierungsrat im Rahmen der Genehmigung des Personalaufwands im Voranschlag bewilligt werden.

² Über den bewilligten Stellenplan hinaus dürfen im Rahmen der Produktgruppensaldi weitere Stellen nur befristet geschaffen werden. Ihre Befristung darf maximal zwölf Monate über die Periode hinaus reichen, für welche ein im Voranschlag vom Grossen Rat genehmigter Produktgruppensaldo gilt.

³ Neu geschaffene Stellen werden nach der Überprüfung der Einreihung durch das Personalamt in den Stellenplan aufgenommen.

⁴ Einreihungen in die Gehaltsklassen 27–30 sind dem Regierungsrat im Einzelfall zur Genehmigung vorzulegen.

⁵ Für begleitet eingeführte Funktionen gelten ausserdem die Bestimmungen nach Artikel 34a. *[Eingefügt am 22. 2. 2006]*

Art. 12

Stellenbewirtschaftung

¹ Die Direktionen, die Staatskanzlei oder die ermächtigten Organisationseinheiten bewirtschaften ihren Stellenplan auf einem vom Personalamt zur Verfügung gestellten Informatiksystem.

² Sie können das Personalamt mit der Führung ihres Stellenplans beauftragen.

³ Das Personalamt erstellt regelmässig Auswertungen über Veränderungen im Stellenplan.

3. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Arbeitsverhältnis der Angestellten

Art. 13

Grundsatz

¹ Angestellte werden durch Verfügung unbefristet ernannt.

² Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe.

³ Die Probezeit dauert längstens sechs Monate. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

⁴ Verkürzt sich die Probezeit infolge Abwesenheit vom Arbeitsplatz, kann die Ernennungsbehörde die Probezeit entsprechend verlängern, höchstens jedoch um zwei Monate.

⁵ Wird die Probezeit verlängert oder das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, ist dies dem Personalamt mitzuteilen.

Art. 14

Zuständigkeit

¹ Zuständig für die Ernennung sind

- a* der Regierungsrat für die in den Organisationsverordnungen aufgeführten Kaderstellen der Direktionen und der Staatskanzlei und für die in der besonderen Gesetzgebung bezeichneten Stellen,
- b* die Direktionen und die Staatskanzlei für alle übrigen Stellen in ihrem Zuständigkeitsbereich, soweit sie die Befugnis nicht durch Verordnung an ihnen unterstellte Organisationseinheiten übertragen,
- c* das Obergericht, das Verwaltungsgericht, die Generalprokuratur und die Steuerrekurskommission für ihr Personal sowie
- d* das Obergericht für das Personal der Untersuchungsrichterämter und der erstinstanzlichen Gerichte, soweit nicht Behördenmitglieder betroffen sind.

² Für die Universität, die Berner Fachhochschule und die Pädagogische Hochschule werden die Zuständigkeiten in der besonderen Gesetzgebung festgelegt.

Art. 15

Eröffnung der Ernennung

¹ Ernennungen werden schriftlich durch Verfügung eröffnet.

² Den Angestellten ist mindestens zu eröffnen:

- a* Ernennungsbehörde,
- b* Art des Arbeitsverhältnisses,
- c* Funktionsbezeichnung,
- d* Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen,
- e* gehaltsmässige Einreihung,
- f* Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- g* Beschäftigungsgrad,
- h* Arbeitsort,
- i* Kündigungsfrist und gegebenenfalls Kündigungstermin,
- k* allfällige Einschränkungen der Niederlassungsfreiheit (z. B. Dienstwohnung).

Art. 16

Beendigung durch Kündigung

¹ Kündigungen durch die Angestellten erfolgen schriftlich und sind bei der Ernennungsbehörde oder einer von ihr bezeichneten Organisationseinheit einzureichen bzw. durch diese entgegenzunehmen (Art. 24 und 26 PG [BSG 153.01]). Die Direktionen und die Staatskanzlei nehmen Kündigungen entgegen, wenn der Regierungsrat Ernennungsbehörde ist.

² Die Ernennungsbehörde kündigt das Arbeitsverhältnis nach Gewährung des rechtlichen Gehörs durch Verfügung (Art. 25 und 26 PG).

³ Die Ernennungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Organisationseinheit teilt dem Personalamt die Beendigung mit.

Art. 17

Beendigung aus anderen Gründen

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen der Altersgrenze nach Artikel 14 Absatz 1 PG oder bei freiwilliger vorzeitiger Pensionierung. Ausserdem endet es im Umfang des Invaliditätsgrads mit Beginn einer Invalidenrente der zuständigen Vorsorgeeinrichtung.

3.2 Arbeitsverhältnis der Aushilfen

Art. 18 *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Grundsatz

¹ Aushilfen werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt.

² Sie werden grundsätzlich befristet angestellt. Von der Befristung ausgenommen sind Anstellungen von Personen, deren durchschnittliches monatliches Arbeitspensum unter fünfzig Stunden liegt (Art. 17 Abs. 1 Bst. b PG).

Art. 19

Zuständigkeit

¹ Zuständig für vertragliche Anstellungen sind

- a* der Regierungsrat, die Direktionen und die Staatskanzlei mit Zustimmung der Finanzdirektion bei Verträgen zur Gewinnung von speziell qualifiziertem Personal gemäss Artikel 17 Absatz 2 PG, *[Fassung vom 13. 9. 2006]*
- b* die Direktionen und die Staatskanzlei in den übrigen Fällen, soweit sie die Befugnis nicht durch Verordnung an ihnen unterstellte Organisationseinheiten übertragen,
- c* das Obergericht, das Verwaltungsgericht, die Generalprokuratur und die Steuerrekurskommission für ihr Personal sowie
- d* das Obergericht für das Personal der Untersuchungsrichterämter und der erstinstanzlichen Gerichte.

² Bei den Zuständigkeiten nach Absatz 1 Buchstaben *b* bis *d* ist die Zustimmung des Personalamts erforderlich, wenn mit der vertraglichen Anstellung von der Bandbreite für die Gewährung von Gehaltsstufen gemäss Anhang II abgewichen wird.

Art. 20

Form

Der öffentlich-rechtliche Vertrag bedarf der schriftlichen Form.

Art. 21

Beendigung

¹ Das befristete Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der festgelegten Dauer.

² Liegen triftige Gründe für eine vorzeitige Beendigung vor, kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch schriftliche Erklärung. Erfolgt die Kündigung durch die Behörde, erlässt sie eine Verfügung. Es gelten die Kündigungsfristen gemäss Art. 24 PG.

³ Die für die Anstellung zuständige Stelle teilt dem Personalamt die Vertragsauflösung mit.

3.3 Arbeitsverhältnis der hauptamtlichen Behördenmitglieder und der Geistlichen

Art. 22

Grundsatz

¹ Das Arbeitsverhältnis der hauptamtlichen Behördenmitglieder und der Geistlichen wird durch Wahl auf eine bestimmte Amtsdauer begründet.

² Erfolgt die Wahl während der Amtsdauer, so gilt sie bis zu deren Ablauf.

Art. 23

Wahlorgane

Wahlorgane sind das Volk, der Grosse Rat oder das Obergericht. Die Wahlorgane der Geistlichen werden durch die besondere Gesetzgebung bestimmt.

Art. 24

Beendigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der Amtsdauer. Vorbehalten bleibt die Wiederwahl.
- ² Hauptamtliche Behördenmitglieder und Geistliche, die während der Amtsdauer zurücktreten wollen, haben mindestens drei Monate vor dem gewünschten Austrittstermin bei der Aufsichtsbehörde den Rücktritt einzureichen. Sie entscheidet über dessen Annahme.
- ³ Der Rücktritt ist nur auf Ende eines Monats zulässig.

3.4 Änderung des Arbeitsverhältnisses bei gleich bleibenden Anforderungen (Versetzung)

Art. 25

Grundsatz

- ¹ Die Versetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch Zuweisung von anderer Arbeit mit grundlegender Änderung der Stellenbeschreibung, des Arbeitsorts oder der organisatorischen Einordnung.
- ² Sie kann vorübergehend oder dauernd verfügt werden. Flankierende Massnahmen nach Artikel 27 bleiben vorbehalten.
- ³ Das Gehalt wird von der Versetzung nicht berührt.

Art. 26

Zuständigkeit und Verfahren

- ¹ Die Versetzung wird durch die Ernennungsbehörde unter Gewährung des rechtlichen Gehörs verfügt. Ändert mit der Versetzung auch die Ernennungsbehörde, verfügen die bisherige und die neue Ernennungsbehörde gemeinsam.
- ² Die Verfügung ist mindestens einen Monat vor der Umsetzung der Massnahme zu eröffnen.

Art. 27

Flankierende Massnahmen

- ¹ Entsteht durch die Versetzung in einzelnen Fällen eine besondere Härte, können die Betroffenen mit einem schriftlich begründeten Gesuch bei ihrer Direktion oder bei der Staatskanzlei folgende Entschädigungen beantragen:
 - a effektive Mehrkosten für den Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln,
 - b effektive Mehrkosten für auswärtige Verpflegung sowie
 - c die Kosten für den Umzug, der durch die Änderung des Arbeitsverhältnisses notwendig geworden ist.
- ² Diese Entschädigungen werden längstens während zwei Jahren nach Antritt der neuen Stelle ausgerichtet.
- ³ Über Entschädigungen gemäss Absatz 1 entscheiden die Direktionen und die Staatskanzlei nach Mitbericht des Personalamts.

Art. 28

Arbeitsweg

Werden Entschädigungen nach Artikel 27 ausgerichtet, können die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten einen Teil des Arbeitswegs an die Arbeitszeit anrechnen.

3.5 Freistellung während der Kündigungsfrist

Art. 29

Dauer

- ¹ Die Ernennungsbehörde kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses beim Kanton freistellen.
- ² Allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

Art. 30

Anderweitig erzielttes Erwerbseinkommen

¹ Die freigestellte Mitarbeiterin oder der freigestellte Mitarbeiter ist befugt, eine neue Erwerbstätigkeit vor Ablauf der Freistellungsdauer aufzunehmen.

² Ein während der Freistellung anderweitig erzielttes Erwerbseinkommen wird angerechnet. Die Ernennungsbehörde kann in Ausnahmefällen auf die Anrechnung verzichten.

4. Gehalt

4.1 Grundsätzliches

Art. 31

Gehaltsanspruch, Berechnungsregel

¹ Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Gehaltsfortzahlung für Familienangehörige (Art. 67 PG [BSG 153.01]).

² Der Teilwert des Monatsgehalts wird auf der Grundlage von 30 Kalendertagen, ein Tagesansatz auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt. Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 182 Arbeitstunden berechnet.

Art. 32

Ausrichtung des Gehalts

¹ Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

² Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

³ Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

Art. 33

Grundgehalt, Gehaltsstufen, Einstiegsstufen [Fassung vom 13. 9. 2006]

¹ Die Grundgehälter der 30 Gehaltsklassen sind im Anhang zum Personalgesetz festgelegt.

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent.

³ Dem Grundgehalt sind zwölf Einstiegsstufen von je 0,75 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.
[Fassung vom 13. 9. 2006]

Art. 34

Einreihung der Funktionen

¹ Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Die Einreihungen werden im Anhang I festgelegt.

³ Der Regierungsrat setzt eine Bewertungskommission ein, die Änderungen des Anhangs zu seinen Händen vorbereitet.

Art. 34a [Eingefügt am 22. 2. 2006]

Begleitung von neuen Funktionen

¹ Der Regierungsrat kann neue Funktionen durch die Bewertungskommission begleiten lassen. Diese Funktionen werden im Anhang I besonders hervorgehoben.

² Die Einreihung von Stellen erfolgt ab der Gehaltsklasse 24 mit Zustimmung der Bewertungskommission; bei tieferen Gehaltsklassen ist die Zustimmung des Personalamts erforderlich. Vorbehalten bleibt die Genehmigung von Einreihungen in die Klassen 27 bis 30 durch den Regierungsrat (Art. 11 Abs. 4).

³ Spätestens nach drei Jahren erstattet die Bewertungskommission dem Regierungsrat Bericht über die

Erfahrungen mit den neuen Funktionen. Der Regierungsrat beschliesst über eine definitive Aufnahme in den Anhang I.

Art. 35

Richtpositionsumschreibung

- ¹ Die Richtpositionsumschreibung (RPU) definiert die im Anhang I aufgeführten Funktionen.
- ² Das Personalamt erlässt die RPU in Zusammenarbeit mit den Direktionen und der Staatskanzlei und aktualisiert sie nach Bedarf.

Art. 36

Unbefristete Stellvertretung

- ¹ Ein unbefristetes Stellvertretungsverhältnis liegt vor, wenn dauernd bedeutende Aufgaben und Kompetenzen einer hierarchisch höher gestellten Stelle ausserhalb des Tätigkeitsfelds der eigenen Stelle übernommen werden. Stellvertretungen für Stellen der gleichen oder einer tieferen Hierarchiestufe werden nicht separat entschädigt.
- ² Stellvertretungen können mit einer zusätzlichen Gehaltsklasse zur Stammfunktion abgegolten werden. Wenn die vertretene Stelle lediglich eine Klasse über der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter eingereiht ist, können bis zu sechs Gehaltsstufen zusätzlich gewährt werden.
- ³ Bei Wegfall eines Stellvertretungsverhältnisses sind die zusätzlich gewährten Gehaltsklassen bzw. Gehaltsstufen rückgängig zu machen.
- ⁴ Für befristete Stellvertretungen ist Artikel 81 anwendbar.

Art. 37

Anwendung der Gehaltsregelung für Lehrkräfte

Der Regierungsrat kann für bestimmte Funktionen die Vorschriften über die Gehaltsausrichtung für Lehrkräfte als anwendbar erklären. Er regelt in diesem Zusammenhang die übrigen Anstellungsbedingungen wie Ferienanspruch, Beiträge an die Pensionskasse und Beendigungsfristen.

4.2 Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt

Art. 38

Zuständigkeit

- ¹ Die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten legen das Anfangsgehalt nach den Grundsätzen von Artikel 39 und 40 fest. Bei Abweichung von den in Anhang II festgelegten Werten ist die Zustimmung des Personalamts erforderlich. Vorbehalten bleibt die Verordnung vom 13. September 2006 über das Anfangsgehalt und den Gehaltsaufstieg nach einer beruflichen Grundausbildung (Einstiegsstufenverordnung, ESV [BSG 153.011.3]). *[Fassung vom 13. 9. 2006]*
- ² Für Mitglieder des Obergerichts und des Verwaltungsgerichts sowie für die Generalprokuratorin oder den Generalprokurator erarbeiten die Geschäftsleitung des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts gemeinsam mit der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion einen Einreihungsvorschlag nach den Grundsätzen von Artikel 39 und 40. Bei Differenzen entscheidet der Regierungsrat.
- ³ Das Anfangsgehalt der Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten, Untersuchungsrichterinnen und Untersuchungsrichter, Prokuratorinnen und Prokuratoren, Jugendstaatsanwältinnen und Jugendstaatsanwälte sowie Jugendgerichtspräsidentinnen und Jugendgerichtspräsidenten wird von der Obergerichtspräsidentin oder vom Obergerichtspräsidenten nach den Grundsätzen von Artikel 39 und 40 festgelegt. Bei Abweichung von den in Anhang II festgelegten Werten ist die Zustimmung der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion erforderlich.
- ⁴ Das Anfangsgehalt der Präsidentin oder des Präsidenten der Steuerrekurskommission, der Regierungsstatthalterinnen und Regierungsstatthalter sowie der Geistlichen wird von der Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion nach den Grundsätzen von Artikel 39 und 40 festgelegt. Bei Abweichung von den in Anhang II festgelegten Werten ist die Zustimmung des Personalamts erforderlich.
- ⁵ Die Zuständigkeit zur Festlegung des Anfangsgehalts der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität, der Berner Fachhochschule und der Pädagogischen Hochschule richtet sich nach der besonderen Gesetzgebung. Bei Abweichung des Anfangsgehalts von den in Anhang II festgelegten Werten ist die Zustimmung des Personalamts erforderlich. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Art. 39

Anfangsgehalt

- ¹ Der Anfangsgehalt entspricht dem Grundgehalt der im Stellenplan vorgesehenen Gehaltsklasse, wenn die grundsätzlichen Anforderungen der Stelle erfüllt sind und keine Gehaltsstufen nach Artikel 40 angerechnet werden.
- ² Der Regierungsrat kann für bestimmte Funktionen eine Einstiegsstufe *[Fassung vom 13. 9. 2006]* als Anfangsgehalt bestimmen, wenn der Grundgehalt wesentlich höher ist als der Anfangsgehalt vergleichbarer Stellen öffentlicher Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.
- ³ Er legt bei Bedarf fest, welche Funktionen in Einstiegsstufen *[Fassung vom 13. 9. 2006]* einzureihen sind.

Art. 40

Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal

- ¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.
- ² Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.
- ³ Direkt dienliche Praxisjahre können mit bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden. Dabei sind der Beschäftigungsgrad in früheren Stellen und die Vergleichbarkeit früherer Tätigkeiten mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage angemessen zu berücksichtigen. Eine weiter gehende Anrechnung von Gehaltsstufen ist im Einvernehmen mit dem Personalamt zulässig.
- ⁴ Berufliche oder ausserberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, die für die Ausübung der Funktion indirekt dienlich sind, können mit einer Gehaltsstufe für ein volles Jahr, höchstens aber mit 15 Gehaltsstufen, angerechnet werden.
- ⁵ Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.
- ⁶ Nicht angerechnet wird die Zeit der Aus- und Weiterbildung einschliesslich der dazu gehörenden Praktika, die für die Ausübung der Funktion erforderlich sind.
- ⁷ Beim Stellenwechsel innerhalb der Kantonsverwaltung kann der Anfangsgehalt nach den Grundsätzen der Absätze 1 bis 6 festgelegt werden. Organisatorisch bedingte Stellenwechsel begründen keinen Anspruch auf die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen.

Art. 41

Vorübergehende Tiefeinstufung

- ¹ Sind nicht alle für die Funktion erforderlichen Voraussetzungen erfüllt, kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter vorübergehend tiefer eingestuft werden, als aufgrund der Erfahrung möglich wäre.
- ² Der Umfang des Stufenabzugs ist in der Anstellungsverfügung festzuhalten.
- ³ Sobald die Voraussetzungen für die Ausübung der Stelle erfüllt sind, entfällt der Stufenabzug.

4.3 Veränderung der Einreihung

Art. 42

Höhereinreihung

- ¹ Eine Stelle wird im Einvernehmen mit dem Personalamt höher eingereiht, wenn die Anforderungen und Belastungen wesentlich zugenommen haben. Für begleitet eingeführte Funktionen gelten ausserdem die Bestimmungen nach Artikel 34a. *[Fassung vom 22. 2. 2006]*
- ² Die Gehaltsstufe wird nach den Grundsätzen von Artikel 40 festgelegt.
- ³ Wird eine neue, höher eingereihte Stelle nur vorübergehend angenommen, darf bei späterer Rückversetzung auf die frühere, tiefer eingereihte Stelle höchstens die durch den Klassenwechsel bedingte Gehaltserhöhung rückgängig gemacht werden.

Art. 43

Tiefereinreihung

- ¹ Eine Stelle wird im Einvernehmen mit dem Personalamt tiefer eingereiht, wenn die Anforderungen und Belastungen wesentlich kleiner geworden sind. Für begleitet eingeführte Funktionen gelten ausserdem die Bestimmungen nach Artikel 34a. Direktbetroffene sind anzuhören. *[Fassung vom 22. 2. 2006]*

² Die Gehaltsstufe wird nach den Grundsätzen von Artikel 40 festgelegt.

³ Ist mit der Übernahme einer tiefer eingereihten Stelle eine nominelle Gehaltseinbusse verbunden, ist das bisherige Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Fristen nach Artikel 25 PG zu beenden. Für die Übernahme der tiefer eingereihten Funktion ist ein neues Arbeitsverhältnis zu begründen. Die bisher geleisteten Dienstjahre sind anrechenbar.

⁴ Bei Kündigung nach Absatz 3 ist die Stellenvermittlungsverordnung (StvV [BSG 153.011.2]) anwendbar.

4.4 Individueller Gehaltsaufstieg

Art. 44

Grundsatz

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach Artikel 163 abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

- a für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen,
- b für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu sechs Gehaltsstufen,
- c für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) bis zu drei Gehaltsstufen.

³ Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

⁴ Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen. [Fassung vom 13. 9. 2006]

Art. 45

Bemessungskriterien

¹ Die zu gewährenden Gehaltsstufen werden gestützt auf die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und unter Berücksichtigung der für den Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel festgesetzt. Vorbehalten bleibt ein beschleunigter oder ausserordentlicher Gehaltsaufstieg gemäss Artikel 7 ESV. [Fassung vom 13. 9. 2006]

² Die Bemessung von Gehaltsstufen darf nicht von der Gehaltsklasse, dem Beschäftigungsgrad, der Hierarchiestufe, dem Arbeitsort oder dem Geschlecht abhängig gemacht werden.

³ Das Personalamt wertet zuhanden des Regierungsrates periodisch die Umsetzung des individuellen Gehaltsaufstiegs anonymisiert aus. Der Regierungsrat trifft gegebenenfalls die erforderlichen Massnahmen zur Erreichung der Ziele nach Absatz 2.

Art. 46

Umsetzung

¹ Der Regierungsrat legt den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel fest und teilt sie auf die Direktionen und die Staatskanzlei auf (Art. 75 PG).

² Der Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt auf den 1. Januar des folgenden Jahres, sofern auf Grund der Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses eine systematische Beurteilung von Leistung und Verhalten durchgeführt werden konnte.

³ Der Regierungsrat kann den Aufstieg auf einen anderen Termin festsetzen.

Art. 47

Ausnahmen von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Für die folgenden Stellen werden Gehaltsstufen ohne Leistungs- und Verhaltensbeurteilung angerechnet:

- a Staatsschreiberin oder Staatsschreiber,
- b Vorsteherin oder Vorsteher der Finanzkontrolle,
- c Verwaltungsdirektorin oder Verwaltungsdirektor der Universität,
- d Akademische Direktorin oder Akademischer Direktor der Universität,

- e Dozentinnen und Dozenten der Universität sowie der Berner Fachhochschule und der Pädagogischen Hochschule,
- f Mitglieder des Obergerichts und des Verwaltungsgerichts,
- g Präsidentin oder Präsident der Steuerrekurskommission,
- h Generalprokuratorin oder Generalprokurator,
- i Prokuratorinnen und Prokuratoren,
- k Jugendstaatsanwältinnen und Jugendstaatsanwälte,
- l Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten,
- m Jugendgerichtspräsidentinnen und Jugendgerichtspräsidenten,
- n Untersuchungsrichterinnen und Untersuchungsrichter,
- o Regierungsstatthalterinnen und Regierungsstatthalter,
- p Geistliche.

² Der Regierungsrat legt für diese Funktionen den Gehaltsaufstieg oder die Anzahl der Gehaltsstufen jährlich fest. Er berücksichtigt dabei die Vorgaben, die für den individuellen Gehaltsaufstieg des Personals mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung festgelegt werden in der Absicht, den Funktionen nach Absatz 1 mittelfristig eine mit dem übrigen Personal vergleichbare Gehaltsentwicklung zu ermöglichen.

Art. 48

Gehaltsaufstieg der Aushilfen

¹ Ist bei Aushilfen keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchführbar, können pro Erfahrungsjahr bis zu drei Gehaltsstufen angerechnet werden.

² Artikel 47 Absatz 2 gilt sinngemäss. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Art. 49

Reinigungspersonal

¹ Von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen ist das Reinigungspersonal, wenn

- a die Beschäftigung zeitlich auf weniger als ein Jahr befristet ist,
- b monatlich in der Regel weniger als 50 Stunden gearbeitet wird,
- c die Anstellung teilzeitlich im Stundenlohn mit schwankendem Beschäftigungsgrad erfolgt.

² Für diese Personalkategorie können bis zu drei Gehaltsstufen pro Jahr bis zur Gehaltsstufe 40 angerechnet werden. Artikel 47 Absatz 2 gilt sinngemäss. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Art. 50

Fort- und Weiterbildung

¹ Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit deren Abschluss mit der Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert werden, sofern die Ausbildung für die Ausübung der Funktion direkt umgesetzt werden kann. Das Einvernehmen des Personalamts ist erforderlich.

² Für den Abschluss von Ausbildungen, die für die Ausübung der Funktion als notwendig oder üblich gelten, werden keine Gehaltsstufen angerechnet.

Art. 51

Ausserordentlicher Gehaltsaufstieg bei besonderen Verhältnissen

¹ Der Regierungsrat kann einer Personalkategorie oder Berufsgruppe bei Vorliegen besonderer Verhältnisse einen ausserordentlichen Gehaltsaufstieg innerhalb der Gehaltsklasse gewähren, namentlich wenn

- a bei bestehenden Einstufungen strukturelle Verzerrungen offenkundig sind,
- b der Regierungsrat die Einstiegsstufen für die von ihm gemäss Artikel 39 Absatz 2 bezeichneten Funktionen aufhebt. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Die nach Artikel 38 zuständige Behörde kann einer Einzelperson im Einvernehmen mit dem Personalamt einen ausserordentlichen Gehaltsaufstieg gewähren, wenn es die besonderen Verhältnisse rechtfertigen.

4.5 Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Art. 52

Behördenmitglieder und Angestellte *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Behördenmitgliedern und Angestellten das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet: *[Absatz 1 Fassung vom 13. 9. 2006]*

- a im ersten Jahr zu 100 Prozent,
- b im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

² Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

³ Kinder- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

Art. 52a *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Aushilfen

¹ Sofern vertraglich nichts anderes vereinbart ist, wird Aushilfen bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall für jedes geleistete und das laufende Dienstjahr je ein volles Monatsgehalt ausgerichtet.

² Ab Beginn des sechsten Dienstjahres richtet sich die Gehaltsfortzahlung nach Artikel 52.

³ Der Anspruch endet spätestens mit dem vereinbarten Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses.

Art. 52b *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Lernende

Lernende haben bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall für jedes geleistete und das laufende Lehrjahr Anspruch auf je ein volles Monatsgehalt.

Art. 53

Einschränkungen

Das Gehalt bei Krankheit oder Unfall kann eingeschränkt werden, wenn eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist oder wenn sich die betroffene Person den erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzt.

Art. 54

Entstehung eines neuen Anspruchs auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall

¹ Mehrere Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls, bei denen durch Arztzeugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen werden, begründen jeweils einen neuen und vollständigen Anspruch auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall nach Artikel 52.

² Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls mit gleicher Ursache entsteht ein neuer und vollständiger Anspruch nur, wenn zwischen den Dienstabwesenheiten mindestens drei Monate zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad gearbeitet worden ist.

Art. 55

Teilweise Arbeitsfähigkeit

Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Artikel 52 im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um ein weiteres Jahr.

Art. 56

Berücksichtigung von Leistungen Dritter

¹ Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht dem Kanton zukommen, wird das nach Artikel 52 für den gleichen Zeitraum weiter ausgerichtete Gehalt im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

² Sind Leistungen nach Absatz 1 gleicher Art für das gleiche Ereignis wie das weiter ausgerichtete Gehalt noch nicht festgesetzt, unterbleibt eine Kürzung der Gehaltsfortzahlung nur, wenn sich die versicherte Person schriftlich damit einverstanden erklärt, dass eine Nachzahlung bis zum Betrag der für die gleiche Periode gewährten Gehaltsfortzahlung dem Kanton zukommt.

³ Ist eine Person in der Lage, ihre bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt weiter zu versehen, so fließen ihr allfällige Sozialversicherungsleistungen ungekürzt zu.

Art. 57

Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes der vom Amt bezeichneten Stelle zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

Art. 58 *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Unterstützung bei längerer Abwesenheit

¹ Bei längerer Abwesenheit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach vier Wochen ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bei der von der Organisationseinheit bezeichneten Stelle einzureichen. Diese informiert unverzüglich das Personalamt auf dem Dienstweg.

² Das Personalamt kann zur weiteren Abklärung gegebenenfalls eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

³ Dauert die Abwesenheit an oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, leitet die vom Personalamt bezeichnete Stelle in Absprache mit der von der Amtsvorsteherin oder vom Amtsvorsteher bezeichneten Stelle, dem dezentralen Personaldienst und der betroffenen Person die nötigen Abklärungen und geeigneten Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.

⁴ Die betroffene Person unterstützt die zumutbaren Bemühungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess kooperativ und aktiv, insbesondere durch die Umsetzung der vereinbarten Massnahmen.

⁵ Weigert sich die betroffene Person, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen, oder verletzt sie die Mitwirkungspflicht nach Absatz 4, kann das Personalamt das Kranken- oder Unfallgehalt angemessen kürzen oder zurückfordern.

Art. 59

Kur- und Erholungsurlaub

Für die Bewilligung eines bezahlten Urlaubs für eine ärztlich verordnete Bade- oder Erholungskur sind die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten zuständig.

4.6 Gehaltsausrichtung bei Mutterschaft

Art. 60

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

³ Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

⁴ In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub jedoch nicht. *[Die Absätze 4 bis 6 entsprechen den bisherigen Absätzen 3 bis 5]*

⁵ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist. *[Die Absätze 4 bis 6 entsprechen den bisherigen Absätzen 3 bis 5]*

⁶ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an den Kanton. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt. *[Die Absätze 4 bis 6 entsprechen den bisherigen Absätzen 3 bis 5]*

4.7 Gehaltsausrichtung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes

Art. 61

Rekrutierungstage

Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Art. 62

Rekrutenschule

¹ Während der Dienstleistung als Rekrutin oder Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

² Ist die Rekrutin oder der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

³ Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

Art. 63

Weitere Dienste der militärischen Grundausbildung; Zivilschutzdienst

Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Art. 64

Durchdienende

¹ Während der Dienstleistung als Durchdienende werden in den ersten 120 Tagen 50 Prozent bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

² Nach Absolvierung der ersten 120 Tage haben die Durchdienenden Anspruch auf volle Gehaltsausrichtung.

Art. 65

Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere

¹ Während der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere wird das volle Gehalt weiter ausgerichtet.

² Wird das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor Vollendung des zweiten Dienstjahrs beim Kanton aufgelöst, ist dieses Gehalt wie folgt zurückzuerstatten:

- a bei Austritt vor Vollendung des ersten Dienstjahrs 50 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts;
- b bei Austritt während des zweiten Dienstjahrs 25 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts.

³ Der Rückerstattungsbetrag wird mit dem letzten Gehalt verrechnet.

⁴ Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt einschliesslich allfälliger Kinder- und Betreuungszulagen, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

⁵ Liegt der Austritt aus dem Dienst des Kantons im öffentlichen Interesse, kann die Direktion oder die Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt ganz oder teilweise auf die Rückforderung verzichten.

Art. 66

Zivildienst

¹ Wenn die oder der Pflichtige die Rekrutenschule nicht absolviert hat, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- a Während der ersten 120 Tage der gesamten Dauer des Zivildienstes 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.
- b Während der verbleibenden Zeit des Zivildienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.

² Hat die oder der Pflichtige die Rekrutenschule absolviert, wird das Gehalt während des Zivildienstes unbeschränkt ausgerichtet.

Art. 67

Freiwillige Dienstleistungen

¹ Während der Leistung von freiwilligen Diensten kann das Gehalt von den Direktionen und der Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt gekürzt werden.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei können die Leistung von freiwilligen Diensten untersagen, wenn dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist.

Art. 68

Aktiv- und Assistenzdienst

Der Regierungsrat regelt die Gehaltsausrichtung bei Leistung von Aktiv- oder Assistenzdienst.

Art. 69

Aushilfen

Aushilfen, die für weniger als drei Monate angestellt werden, haben während der Dienstleistungen keinen Anspruch auf Gehalt.

Art. 70

Dienstverweigerer

Verurteilten Militärdienst-, Zivilschutzdienst- oder Zivildienstverweigerern wird unbezahlter Urlaub für die Dauer der Arbeitsleistung bzw. der Strafverbüßung gewährt.

Art. 71

Krankheit oder Unfall im Dienst

¹ Bei Krankheit oder Unfall im Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- a solange die Dienstpflichtigen den Sold erhalten, wird das Gehalt nach Artikel 52 ausgerichtet,
- b wird kein Sold mehr ausgerichtet, wird das Gehalt um die Leistung der Militärversicherung an die Dienstpflichtigen gekürzt.

² Diese Fälle sind umgehend dem Personalamt zu melden.

Art. 72

Abgabe der Soldmeldekarte

¹ Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist die Soldmeldekarte innerhalb eines Monats der zuständigen Stelle der Direktion oder der Staatskanzlei abzugeben. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn der Dienst an vereinzelten Tagen oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet wurde.

² Wird die Soldmeldekarte nicht abgegeben, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

³ Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Teilzeitbeschäftigte.

Art. 73

Bezug der EO-Entschädigung

Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, an den Kanton. Der während der Dienstleistung zu viel bezahlte Unfallversicherungsbeitrag wird nicht zurückerstattet.

4.8 Gehalt für Personal in Ausbildung und Personal bis zum 18. Altersjahr

Art. 74

Der Regierungsrat regelt das Gehalt für Personal in Ausbildung und für Personal bis zum 18. Altersjahr durch Beschluss.

4.9 Naturalien

Art. 75

Der Regierungsrat regelt die Ansätze für die gehaltsmässige Berücksichtigung der Naturalbezüge wie Kost und Logis oder Dienstwohnungsbenützung durch Beschluss.

5. Besondere Leistungen

5.1 Zulagen

5.1.1 Kinderzulagen und Betreuungszulagen

Art. 76

Entstehung des Anspruchs

¹ Der Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.

² Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind dem Personalamt unverzüglich auf dem Dienstweg zu melden.

Art. 77

Ausrichtung

Die Kinderzulagen und Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

Art. 78

Weitere Anspruchsberechtigte

¹ Stief- und Pflegekinder sind den leiblichen Kindern gleichgestellt.

² Auf Gesuch kann das Personalamt Grosseltern als für ihre Enkel bezugsberechtigt erklären, wenn es die Umstände rechtfertigen und die übrigen Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Art. 79

Kinderzulagen an ausländische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Kinder im Ausland

¹ Ausländische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nur dann Anspruch auf Kinderzulagen, wenn sie mit ihren Kindern in der Schweiz wohnen.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Staaten, mit denen die Schweiz ein Sozialversicherungsabkommen abgeschlossen hat, sowie Angehörige von Staaten, die der Europäischen Union (EU) oder der Europäischen Freihandelsassoziation (EFTA) angehören, haben jedoch für jedes im Ausland wohnende leibliche oder Adoptivkind unter den gleichen Voraussetzungen Anspruch auf Kinderzulagen, wie sie für Kinder im Inland gelten.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von EU- und EFTA-Staaten haben zudem Anspruch auf Kinderzulagen für Stiefkinder und Pflegekinder, die sie unentgeltlich zur dauernden Pflege und Erziehung zu sich genommen haben.

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen beweisen, dass ihr Anspruch begründet ist. Ehe und Adoption müssen in der Schweiz anerkannt sein.

5.1.2 Funktionsbezogene Zulagen

Art. 80

Übernahme von zusätzlichen Aufgaben

¹ Für die mindestens drei Monate dauernde, befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben kann eine einmalige oder monatliche Funktionszulage ausgerichtet werden. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Die Zulage wird durch die vorgesetzte Direktion oder die Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt festgesetzt.

³ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Art. 81

Übernahme einer befristeten Stellvertretung

¹ Für die mindestens drei Monate dauernde Ausübung einer befristeten Stellvertretung zusätzlich zum eigenen Aufgabenbereich können die Direktionen und die Staatskanzlei eine Zulage ausrichten. Je nach Hierarchiestufe der vertretenen Funktion sind folgende Richtwerte pro Monat anwendbar: *[Einleitungssatz Fassung vom 13. 9. 2006]*

		CHF
<i>a</i>	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter oder vergleichbare Funktion	200 bis 300
<i>b</i>	Dienstchefin/Dienstchef oder vergleichbare Funktion	200 bis 400
<i>c</i>	Abteilungsvorsteherin/Abteilungsvorsteher oder vergleichbare Funktion	400 bis 700
<i>d</i>	Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher oder vergleichbare Funktion	600 bis 1000

² Im Einvernehmen mit dem Personalamt kann in begründeten Ausnahmefällen eine höhere Zulage festgesetzt werden.

³ Für unbefristete Stellvertretungsverhältnisse ist Artikel 36 anwendbar.

Art. 82

Aufhebung der Zulage

Die Zulage ist ganz oder teilweise aufzuheben, wenn die Voraussetzungen für ihre Ausrichtung ganz oder teilweise weggefallen sind.

5.1.3 Arbeitsmarktzulage

Art. 83

Zuständigkeit; Voraussetzung

¹ Die Direktionen und die Staatskanzlei können beim Regierungsrat einen begründeten Antrag zur Überprüfung der Gehälter bestimmter Berufsgruppen oder einzelner Funktionen mit Bezug auf den Arbeitsmarkt stellen.

² Ist eine Gehaltsanpassung aufgrund der Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt notwendig, kann der Regierungsrat auf Antrag der Finanzdirektion für die betroffenen Berufsgruppen oder Funktionen eine Arbeitsmarktzulage festlegen.

Art. 84

Grundsatz

¹ Die Arbeitsmarktzulage wird in der Regel auf zwei Jahre befristet. Der Regierungsrat kann sie vor Ablauf der Frist streichen, kürzen oder erhöhen, wenn sich die Verhältnisse wesentlich verändern.

² Sie wird nicht an die Teuerung angepasst.

³ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

5.2 Prämien

5.2.1 Leistungsprämie

Art. 85

Grundsatz

¹ Die durch die Direktionen und die Staatskanzlei bezeichneten Organisationseinheiten können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jeder Kategorie einmalige Prämien für ausserordentliche Leistungen

ausrichten.

² Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5000 Franken.

³ Sie kann im Laufe eines Kalenderjahrs einmalig oder mehrmals und unabhängig vom leistungsrelevanten Gehaltsaufstieg gesprochen werden. Dabei ist der Höchstbetrag gemäss Absatz 2 in jedem Fall verbindlich.

⁴ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Art. 86

Voraussetzungen

¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgehen.

² Als prämierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz,
- b eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet,
- c ein massgebender Beitrag im Rahmen eines Gruppeneinsatzes,
- d ein besonderer Einsatz für die betreffende Organisationseinheit,
- e eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftragserledigung,
- f ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima.

Art. 87

Teamprämie

¹ Soweit die Leistung nicht einer Einzelperson zugeordnet werden kann, kann die kollektive Leistung eines Teams prämiert werden.

² Als Team gilt jede beliebige Organisationsform mit mindestens zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für die Erfüllung eines klar abgegrenzten Auftrags eingesetzt wird.

³ Für die Teamprämie gilt der Höchstbetrag nach Artikel 85 Absatz 2. Sie wird zu gleichen Teilen auf die Teammitglieder aufgeteilt.

Art. 88

Administrative Abwicklung

¹ Der Regierungsrat legt den Anteil des budgetierten Personalaufwands fest, der für die Ausrichtung von Leistungsprämien zur Verfügung steht.

² Das Personalamt teilt den verfügbaren Betrag auf die Direktionen und die Staatskanzlei auf. Der Verteilschlüssel basiert auf den jeweiligen Personalbudgets.

³ Die Auszahlung erfolgt durch das Personalamt gestützt auf die Meldung der Direktionen und der Staatskanzlei.

5.2.2 Innovationsprämie

Art. 89

Grundsatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind eingeladen, organisatorische, technische und wirtschaftliche Verbesserungen der Verwaltung oder des Betriebs vorzuschlagen.

² Überdies können Vorgesetzte ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine Innovationsprämie vorschlagen.

Art. 90

Inhalt

Der Vorschlag soll möglichst präzise den verbesserungswürdigen Gegenstand, das Vorgehen zur erwünschten Verbesserung und den entsprechenden Nutzen darstellen.

Art. 91

Einreichen des Vorschlags

Der Vorschlag ist grundsätzlich in schriftlicher Form auf dem Dienstweg bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einzureichen.

Art. 92

Beurteilung

¹ Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher prüft den Vorschlag und beurteilt dessen Realisierbarkeit und Nutzen.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei stellen innerhalb ihrer Organisationseinheiten eine einheitliche Anwendung der Beurteilung und Prämierung sicher.

Art. 93

Prämierung des Vorschlags

¹ Bei einem durchschnittlichen Nutzen kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eine Prämie bis höchstens 1000 Franken zusprechen. Grund und Höhe der Prämierung sind der vorgesetzten Direktion oder der Staatskanzlei zu melden.

² Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher leitet Vorschläge, die einen überdurchschnittlichen Nutzen erwarten lassen, mit dem Antrag auf eine 1000 Franken übersteigende Entschädigung an die vorgesetzte Direktion oder an die Staatskanzlei weiter. Die Direktion oder die Staatskanzlei kann im Einvernehmen mit dem Personalamt eine Prämie nach Massgabe des Nutzens und des Werts des Vorschlags zusprechen.

Art. 94

Finanzielle Abwicklung

¹ Die Prämie wird zulasten der entsprechenden Organisationseinheiten als Personalaufwand ausgerichtet.

² Die Auszahlung erfolgt durch das Personalamt gestützt auf die Meldung der Organisationseinheiten.

5.2.3 Treueprämie

Art. 95

Ausrichtung

¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

² Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

³ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Art. 96

Bezug des bezahlten Urlaubs

Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden fünf Jahre übertragen werden.

Art. 97

Anrechenbare Dienstzeit

¹ Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die in der Kantonsverwaltung, im bernischen Kirchendienst oder an einer öffentlichen Schule im Kanton Bern insgesamt geleistete Dienstzeit.

² Zudem werden die vor dem Übertritt in den Dienst des Kantons bei der Verwaltungsstelle für Forschungs- und Drittkredite der Universität sowie beim Inselspital Bern geleisteten Dienste angerechnet.

³ Für die vor dem 1. Januar 1997 angerechneten Dienstjahre aus Tätigkeiten bei der Berner Kantonalbank, der Gebäudeversicherung des Kantons Bern, der BEDAG Informatik, der Ausgleichskasse des Kantons Bern, der Bernischen Lehrerversicherungskasse, der Bernischen Pensionskasse, der

Kantonalen Planungsgruppe sowie bei der IV-Stelle Bern gilt die Besitzstandsgarantie.

⁴ Fallen durch Gesetz öffentliche Aufgaben an den Kanton, ist die in der entsprechenden Funktion geleistete Dienstzeit ebenfalls anzurechnen.

⁵ Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet.

Art. 98

Nicht oder teilweise anrechenbare Dienstzeit

¹ Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit, die als Schülerin, Schüler, Studentin, Student, Lernende, Lernender, Praktikantin, Praktikant, Rechtskandidatin, Rechtskandidat, Lernvikarin, Lernvikar, Hilfsassistentin, Hilfsassistent, Polizeiaspirantin, Polizeiaspirant, Lernpflegerin, Lernpfleger oder ähnlicher Funktion geleistet wurde.

² Die nebenamtliche Tätigkeit beim Kanton kann das Personalamt in besonderen Fällen ganz oder teilweise als anrechenbar erklären.

³ Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

Art. 99

Entscheid über Umwandlungsgesuche

¹ Über Gesuche um Umwandlung der Treueprämie in Entgelt entscheiden die Direktionen und die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten nach Massgabe der dienstlichen Bedürfnisse.

² Die bewilligte Umwandlung ist dem Personalamt mitzuteilen.

5.3 Auslagenersatz

5.3.1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 100

Grundsatz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

Art. 101

Verbot der Kumulation von Entschädigungen

Werden Entschädigungen gemäss besonderen Vorschriften des Regierungsrates für einzelne Personalkategorien und Berufsgruppen geltend gemacht, dürfen keine zusätzlichen Entschädigungen gemäss Artikel 103 bis 114 beansprucht werden. Dasselbe gilt, wenn Entschädigungen durch andere öffentliche Institutionen oder privatwirtschaftliche Unternehmen ausgerichtet werden.

Art. 102

Abrechnung

¹ Die Spesenabrechnungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrkosten sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher oder die von ihnen ermächtigten Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher visieren die Abrechnung und nehmen sie in den Zahlungsvorschlag auf.

² Die Entschädigungen sind in der Regel auf das Ende eines Quartals abzurechnen. Wo es die Verhältnisse erlauben, erfolgt die Abrechnung monatlich.

5.3.2 Verpflegung und Unterkunft

Art. 103

Grundsatz

¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Artikel 105 bleibt vorbehalten.

² Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 6.00 Uhr oder nach 19.00 Uhr eine weitere Mahlzeit eingenommen werden, wird die Entschädigung erhöht.

³ Dienstlich bedingte Auslagen werden im effektiven Umfang bis zur Hälfte des Ansatzes für eine Hauptmahlzeit vergütet, wenn keine Entschädigung nach Absatz 1 und 2 beansprucht wird.

⁴ Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung ausgerichtet.

Art. 104

Entschädigungsansätze

Die Entschädigungsansätze werden vom Regierungsrat periodisch festgesetzt.

Art. 105

Örtlicher Geltungsbereich

Ist ein Auftrag am Arbeitsort oder in dessen Umkreis bis zu zehn Wegkilometern zu erledigen, wird eine Entschädigung gemäss Artikel 103 nur ausgerichtet, wenn aus dienstlichen Gründen Verpflegungskosten entstanden sind. Gleiches gilt, wenn das Ziel der Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammenfällt.

Art. 106

Unentgeltliche Verpflegung oder Unterkunft

Bei unentgeltlicher Unterkunft oder Einnahme von Hauptmahlzeiten in kantonalen oder vom Kanton subventionierten oder anderen Betrieben sowie bei pauschaler Bezahlung von Unterkunft, Verpflegung und Getränke durch den Kanton besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

Art. 107

Besondere Regelung

Sofern die gemäss Artikel 103 festgesetzten Entschädigungen nicht ausreichen, kann die Direktion, die Staatskanzlei oder die ermächtigte Organisationseinheit in begründeten Fällen ausnahmsweise höhere Leistungen bewilligen.

Art. 108

Die gemäss Artikel 103 festgelegten Entschädigungen können bei regelmässiger dienstlicher Abwesenheit durch eine Pauschalentschädigung ersetzt werden. Diese ist nach Anhörung des Personalamts durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher festzusetzen.

5.3.3 Fahrkosten

Art. 109

Grundsatz

Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater oder kantonalen Motorfahrzeuge kann bewilligt werden, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

Art. 110

Berechnungsregel

Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

Art. 111

Billettken

¹ Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettken vergütet.

² Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, ½-Preis- oder Generalabonnementen erreicht, können die Kosten für diese Abonnemente ganz oder teilweise übernommen werden.

³ In den Gehaltsklassen 19 bis 30 eingereihte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei Fahrten mit der Bahn oder dem Schiff Billette erster Klasse verrechnen. Die sie begleitenden Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter in tieferen Gehaltsklassen haben denselben Anspruch.

Art. 112

Belege

Müssen andere als öffentliche Verkehrsmittel benützt werden, so sind die Auslagen zu belegen und zu begründen.

Art. 113

Privatfahrzeuge

¹ Die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten erteilen die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen.

² Der Regierungsrat setzt die Kilometerentschädigungen für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen fest. Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten.

³ Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.

Art. 114

Deckung von Sachschäden am Privatfahrzeug

¹ Benützen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der erforderlichen Bewilligung ein privates Motorfahrzeug, ersetzt der Kanton den dabei entstandenen und nicht von einem Dritten gedeckten Sachschaden am Fahrzeug, wenn die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter kein oder nur ein leichtes Mitverschulden trifft.

² Trifft die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ein Verschulden, kann der Kanton den nicht gedeckten Sachschaden am Fahrzeug ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.

³ Schäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapports und einer Situationsskizze umgehend jener Behörde zu melden, welche die Dienstfahrt bewilligt hat. Bei einer Schadenssumme von voraussichtlich mehr als 5000 Franken ist zwecks Abklärung des Unfallhergangs stets die Polizei beizuziehen.

⁴ Anträge auf ganze oder teilweise Übernahme des Schadens sind dem Personalamt auf dem Dienstweg einzureichen.

5.4 Pikettdienst

Art. 115

Pikettdienst

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst.

³ In den Gehaltsklassen 19 bis 30 eingereihte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Entschädigung für Pikettdienst. Für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legt der Regierungsrat eine differenzierte Entschädigung fest. Vorbehalten bleiben die Vorschriften für Berufsgruppen mit besonderem Aufgabenkreis gemäss Artikel 2 Absatz 2 PG.

⁴ Die Entschädigung für Pikettdienst wird ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.

⁵ Der Pikettdienst wird innerhalb von 24 Stunden nicht mehr als ein Mal entschädigt.

⁶ Die Entschädigungen unterliegen der Beitragspflicht für die AHV/IV/ EO/ALV.

⁷ Für die Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sind die Artikel 14 ff. der Verordnung 1 vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (ArGV [SR 822.111]) direkt anwendbar.

Art. 116

Präsenzdienst

¹ Präsenzdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an einem bestimmten Ruheort beim Arbeitsplatz oder an einem andern, fest zugewiesenen Ort aufzuhalten haben.

² Präsenzdienst darf nur bei dienstlicher Notwendigkeit angeordnet werden.

³ Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

Art. 117

Bereitschaftsdienst

¹ Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen.

² Sofern es die Umstände gestatten, ist statt Präsenzdienst immer Bereitschaftsdienst anzuordnen.

³ Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

Art. 118

Zuständigkeit zur Anordnung

Zuständig für die Anordnung von Pikettdienst sind die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten.

5.5 Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 119

Vergütung

¹ Für die Nacht- und Wochenendarbeit gemäss Artikel 130 der nicht höher als Gehaltsklasse 18 eingereihten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird eine Zulage ausgerichtet. Der Regierungsrat kann die Zulage nach Berufsgruppen und Art des Einsatzes differenzieren und pauschalieren.

² Für das nicht im Gesundheitsdienst tätige Personal in Anstalten, Gefängnissen und Heimen, das ausschliesslich Dauernachtwachdienste oder Nachtdiensteinsätze mit einer gewissen Regelmässigkeit leistet, entfällt die Zulage. Die Nachtarbeit ist gehaltsmässig mit einer angemessenen Höhereinreihung berücksichtigt. Die Wochenendarbeit ist jedoch zulagenberechtigt.

Art. 120

Meldepflicht

Die geleisteten Nacht- und Wochenendarbeitsstunden sind dem Personalamt alle drei Monate zu melden.

5.6 Schaden- und Kostenersatz

Art. 121

Schadenersatz

Gesuche um Ersatz von Personen- oder Sachschaden gemäss Artikel 54 PG [BSG 153.01] sind beim Personalamt auf dem Dienstweg einzureichen. Allfällige Ersatzleistungen werden direkt durch das Personalamt ausgerichtet.

Art. 122

Kostenersatz

Gesuche um Bevorschussung oder Ersatz von Gerichts- und Anwaltskosten gemäss Artikel 51 PG sind bei der zuständigen Direktion oder der Staatskanzlei einzureichen. Diese entscheidet nach Einholen einer Stellungnahme des Personalamts über das Gesuch und richtet allfällige Leistungen aus.

5.7 Abgangsentschädigung

Art. 123

¹ Voraussetzung für die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung nach Artikel 32 Absatz 2 PG ist die Feststellung der unverschuldeten Entlassung der Direktion oder der Staatskanzlei im Einvernehmen mit der Finanzdirektion.

² Die Abgangsentschädigung nach Artikel 32 Absatz 2 PG wird auf der Grundlage des monatlichen Bruttogehalts nach Massgabe der vollendeten Dienst- und Lebensjahre gemäss Anhang III ermittelt, jedoch höchstens entsprechend der bis zur ordentlichen Pensionierung der betroffenen Person verbleibenden Anzahl Monate. Das monatliche Bruttogehalt wird unter Berücksichtigung des gewogenen mittleren Beschäftigungsgrads während der vorausgegangenen fünf Jahre ermittelt. [Fassung vom 13. 9. 2006]

³ Der 13. Monatslohn und allfällige Kinder- und Betreuungszulagen sind in die Berechnung der Abgangsentschädigung nicht einzubeziehen.

⁴ Steht im Zeitpunkt der Entlassung eine neue Anstellung beim Kanton konkret in Aussicht, wird die Abgangsentschädigung in Monatsraten höchstens entsprechend der bis zur Neuanstellung verbleibenden Anzahl Monate ausbezahlt. Angebrochene Monate werden als volle Monate gezählt. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

⁵ Die Abgangsentschädigung wird vollumfänglich entrichtet, wenn sich die konkret in Aussicht stehende Anstellung gemäss Absatz 4 nicht verwirklicht oder in der Probezeit aufgelöst wird. *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

⁶ Die Abgangsentschädigung wird vorbehältlich Absatz 4 und 5 mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses fällig. *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

6.1 Arbeitszeit

6.1.1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 124

Normalarbeitszeit

Die Arbeitszeit des gesamten Kantonspersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

Art. 125

Arbeitszeitrahmen

¹ Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis 23.00 Uhr gearbeitet werden.

² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen gearbeitet werden. Eine Zulage für Wochenendarbeit nach Artikel 119 Absatz 1 wird in diesem Fall nicht ausgerichtet. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 12 Stunden übersteigen. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

⁵ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind.

Art. 126

Besondere Regelungen

¹ Die Vorgesetzten können Nacht- und Wochenendarbeit aus zwingenden betrieblichen Gründen ausnahmsweise anordnen. In diesem Fall wird eine Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit nach Artikel 119 Absatz 1 ausgerichtet. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Ist die Einhaltung der Arbeitszeit für bestimmte Personalkategorien oder Berufsgruppen aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann die Direktion oder die Staatskanzlei für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine höhere wöchentliche Arbeitszeit festsetzen. Die zusätzlich zu leistenden Arbeitsstunden sind regelmässig in Form von Freitagen zu kompensieren. *[Entspricht dem bisherigen Absatz 1]*

³ Die Direktionen und die Staatskanzlei können für Organisationseinheiten mit 24-Stunden-Betrieb oder bei besonderen Umständen spezielle Regelungen treffen. Sie können diese Zuständigkeit den Organisationseinheiten mit 24-Stunden-Betrieb übertragen. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

⁴ Vorbehalten bleiben die besonderen Vorschriften für einzelne Berufsgruppen gemäss Artikel 1 Absatz 3. *[Entspricht dem bisherigen Absatz 2]*

Art. 127

Pause

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Art. 128

Jahresarbeitszeit

- ¹ In der Kantonsverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
- ² Wenn der Auftrag der Dienststelle und die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben dies erfordern oder wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Direktionen, die Staatskanzlei sowie die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten andere Arbeitszeitmodelle als anwendbar erklären. Die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dabei angemessen zu berücksichtigen.
- ³ Der Regierungsrat erlässt ein Reglement für das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

Art. 129

Jahresarbeitszeitsaldo

- ¹ Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von den Direktionen, der Staatskanzlei sowie den von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.
- ² Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten, dürfen nicht auf ein Langzeitkonto gemäss Artikel 160a ff. übertragen werden und verfallen. Ein am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden überschreitender Saldo kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*
- ³⁻⁵ ... *[Aufgehoben am 13. 9. 2006]*

Art. 129a *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Arbeitszeitsaldi bei Übertritt oder Austritt

- ¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Übertritt in eine andere Organisationseinheit oder bis zum Austritt aus dem Kantonsdienst möglichst auszugleichen.
- ² Ein positiver Saldo wird finanziell auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Übertritt oder Austritt nicht möglich war.
- ³ Besteht beim Austritt oder Übertritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich Anteil 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen, zurückgefordert.

Art. 129b *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Ausnahme finanzielle Abgeltung von Ferien- und Zeitguthaben

- ¹ Ferien- und Zeitguthaben können ausnahmsweise finanziell abgegolten werden, wenn verbreitet ein Überhang von Guthaben feststellbar ist und dieses nicht auf andere Weise abgetragen werden kann.
- ² Der Regierungsrat regelt die Voraussetzungen und Einzelheiten mit entsprechenden Beschlüssen.

Art. 130

Nacht- und Wochenendarbeit

- ¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Vorbehalten bleibt die Arbeit bis 23.00 Uhr gemäss Artikel 125 Absatz 1.
- ² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Art. 131 – 136

... *[Aufgehoben am 13. 9. 2006]*

6.1.2 Teilzeitarbeit

Art. 137

Zuständigkeit; Grundsatz

¹ Die Ernennungsbehörde kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird.

² Teilzeitbeschäftigte dürfen gegenüber Vollzeitbeschäftigten nicht benachteiligt werden.

Art. 138

Änderung des Beschäftigungsgrads

Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrads besteht nicht.

Art. 139

Höchst möglicher Beschäftigungsgrad

Teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zusätzlich für bewilligte Aushilfenstellen oder unbesetzte Stellenanteile angestellt werden. Verschiedene Anstellungen dürfen gesamthaft einen Beschäftigungsgrad von 100 Prozent nicht überschreiten.

6.1.3 Jobsharing

Art. 140

Grundsatz

¹ Beim Jobsharing wird eine Funktion bzw. ein Arbeitspensum auf zwei oder mehr Personen aufgeteilt.

² Die beteiligten Personen sind für die richtige Aufgabenerfüllung gemeinsam verantwortlich.

Art. 141

Voraussetzungen

¹ Die Ernennungsbehörde entscheidet, ob eine Funktion oder ein Arbeitspensum im Jobsharing besetzt wird.

² Die Beurteilung erfolgt nach folgenden Gesichtspunkten: Art der Funktion nach Arbeitsabläufen und -inhalten, Bedarf an Informationsfluss unter den Beteiligten, Möglichkeit zur gemeinsamen Wahrnehmung der Verantwortung und der Kompetenzen sowie die Eignung der sich bewerbenden Personen.

Art. 142

Unabhängige Arbeitsverhältnisse

¹ Mit den Jobsharing-Partnerinnen und -Partnern werden separate, voneinander unabhängige Arbeitsverhältnisse begründet. Dienstrechtlich sind sie den teilzeitlichen Arbeitsverhältnissen gleichgestellt.

² In einer Zusatzvereinbarung sind insbesondere zu regeln: Arbeitszeiten, Arbeitsplatz, Aufgabenteilung mit gemeinsamer oder getrennter Verantwortung, Stellvertretung sowie Voraussetzungen zur Beendigung des Jobsharing.

6.2 Ferien

Art. 143

Zuständigkeit

Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher oder die von ihnen bezeichneten Vorgesetzten.

Art. 144

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

a 22 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,

b 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,

- c 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für Lernpersonal.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Kantonsdienst beschäftigt werden, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

Art. 145

Teilzeitbeschäftigte

Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

Art. 146

Kürzung der Ferien

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

⁵ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Art. 147

Krankheit vor Ferienantritt

Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Art. 148

Krankheit während der Ferien

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher um die Dauer dieses Urlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Art. 149 *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Bezug von freien Tagen

¹ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von

- a Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit oder
- b Ferienguthaben.

² In jedem Kalenderjahr sind freie Tage mindestens im Umfang der Ferientage nach Artikel 144 Absatz 1 Buchstabe a zu beziehen.

³ Nicht bezogene Ferientage können unter Vorbehalt von Absatz 2 höchstens im Umfang eines Jahresferienanspruchs auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Allfällig noch verbleibende weitere Ferienguthaben werden auf das Langzeitkonto gemäss Artikel 160a ff. übertragen.

Art. 150

Entschädigung für nicht bezogene Ferien

¹ Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist möglich und kann durch die Direktionen und die Staatskanzlei bewilligt werden, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall bis zum Zeitpunkt des Austritts aus dem Kantonsdienst oder des Übertritts in eine andere Organisationseinheit

nicht mehr bezogen werden können. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Für die finanzielle Abgeltung ist das aktuelle monatliche Bruttogehalt massgebend, ohne 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

³ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Todes werden nicht bezogene Ferien nicht ausbezahlt und zu viel bezogene Ferien nicht verrechnet.

6.3 Arbeitsfreie Tage

Art. 151

Grundsatz

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² Der Regierungsrat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

⁴ Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

⁵ Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensts, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

⁶ ... *[Aufgehoben am 13. 9. 2006]*

⁷ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Art. 152

Besondere Regelung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

Art. 153

Konfessionelle und regionale Feiertage

¹ An konfessionellen Feiertagen ist der Gottesdienstbesuch während der Arbeitszeit gestattet.

² Für Arbeitstage, an denen traditionelle Anlässe von regionaler Bedeutung stattfinden, kann der Regierungsrat eine besondere Regelung treffen.

Art. 154

Arbeitsausfall aus dienstlichen Gründen

¹ Müssen die Räumlichkeiten während der Arbeitszeit geschlossen werden, ist der entsprechende Arbeitsausfall nicht an den Ferienanspruch anzurechnen.

² Allfällige jährliche Hauptreinigungen in den Dienststellen sind so zu organisieren, dass die Räumlichkeiten nicht während der ordentlichen Arbeitstage (Montag bis Freitag) geschlossen werden müssen.

6.4 Urlaub

Art. 155

Begriff

Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.

Art. 156

Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher oder die von ihnen ermächtigten Stellen können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a bis zu vier Arbeitstagen wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder, Adoption oder Wohnungswechsels.

² Der Regierungsrat kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

³ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden. *[Entspricht dem bisherigen Absatz 2]*

⁴ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 3 können die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher oder die ermächtigten Stellen pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren: *[Absatz 4 entspricht dem bisherigen Absatz 3]*

- a bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,
- b bis zu fünf Arbeitstagen für die Tätigkeit als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern sowie für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- c bis zu drei Arbeitstagen für Mitglieder der Geschäftsleitung bzw. des Sektionsvorstands von Verbänden des Kantonspersonals,
- d bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals der Kantonsverwaltung und dessen Vorsorgeeinrichtungen,
- e nach Massgabe von Artikel 160c zum Bezug von Langzeitguthaben. *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Art. 157

Unbezahlter Urlaub

¹ Zur Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten unterstellten Organisationseinheiten zuständig.

² Dauert der Urlaub länger als einen Monat und sind Beiträge des Kantons an die Versicherungen zu leisten, ist die Zustimmung des Personalamts erforderlich.

³ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt.

Art. 158

Versicherung während des unbezahltenurlaubes

¹ Wünschen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung), haben sie folgende Leistungen zu erbringen:

- a bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat: die Arbeitnehmerbeiträge,
- b bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat: die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse für die ganze Urlaubsdauer, wobei die Unfallversicherung mit einer Abredeversicherung geregelt werden kann.

² Wird der unbezahlte Urlaub unmittelbar vor dem Austritt aus dem Kantonsdienst bezogen, werden keine Arbeitgeberbeiträge geleistet.

Art. 159

Beiträge des Kantons

¹ In besonderen Fällen kann der Kanton seine Beiträge in angemessener Form weiter ausrichten.

² Über Gesuche entscheiden die Direktionen und die Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt.

Art. 160

Meldung an das Personalamt

Die Dauer jedes bewilligten unbezahlten Urlaubs sowie die Regelung der Versicherungen während desselben sind dem Personalamt umgehend zu melden.

6.5 Langzeitkonti (LZK) *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Art. 160a *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Gegenstand und Zweck

¹ Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Organisationseinheiten geführt.

² Es steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die nach Personalgesetz unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der in Artikel 160c vorgesehenen Formen beziehen.

Art. 160b *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Bildung der LZK-Guthaben

¹ Das LZK-Guthaben kann mit nicht bezogenen Ferientagen und allfälligen Treueprämien gebildet werden.

² Der vorgeschriebene Mindestbezug von freien Tagen gemäss Artikel 149 Absatz 2 bleibt vorbehalten.

Art. 160c *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Bezugsformen der LZK-Guthaben

¹ LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder der ermächtigten Stelle nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

- a bezahlter Urlaub,
- b befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleich bleibendem Gehalt oder
- c Vorruhestandsurlaub.

² Der Mindestbezug beträgt fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage.

³ Sie werden bei Übertritt in eine andere Organisationseinheit, Austritt aus dem Kantonsdienst und Invalidisierung auf der Basis des aktuellen Gehalts in Geld kompensiert.

Art. 160d *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 148 sinngemäss anwendbar.

Art. 160e *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Versicherung

Die Versicherungsverhältnisse werden durch den Bezug eines LZK-Guthabens nicht berührt.

7. Mitarbeiterförderung

7.1 Mitarbeitergespräch

Art. 161

Grundsatz

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

² Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

³ Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie

die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Art. 162

Instrumentarium

¹ Das Personalamt stellt den Direktionen und der Staatskanzlei ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei können dieses Instrumentarium unter Einhaltung der Vorgaben nach Artikel 161, 163 und 164 umgestalten und an die spezifischen Bedürfnisse einzelner Bereiche oder Funktionen anpassen.

³ Sie informieren das Personalamt schriftlich über die vorgenommenen Anpassungen.

Art. 163

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

A++	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen),
A+	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen),
A	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen),
B	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen),
C	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

Art. 164

Ergebnisse

¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Art. 165

Vorgehen bei Differenzen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

² Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

Art. 166

Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitergespräch

Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.

7.2 Aus- und Weiterbildung

7.2.1 Allgemeines

Art. 167

Grundsatz

Der Regierungsrat fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Art. 168

Eingeschränkte oder ausgeschlossene Anwendbarkeit

¹ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich die Leistungen in angemessener Weise nach dem Beschäftigungsgrad.

² Für Aushilfen, deren Arbeitsverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.

7.2.2 Interne Weiterbildung

Art. 169

Kurse des Personalamts

Das Personalamt bietet für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interne Weiterbildungskurse an.

Art. 170

Kurse der Direktionen und der Staatskanzlei

Die Direktionen, die Staatskanzlei, Ämter und Anstalten können fachbezogene Veranstaltungen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus der ganzen Kantonsverwaltung anbieten.

Art. 171

Anrechnung als Arbeitszeit

Die Teilnahme an internen Weiterbildungsveranstaltungen gilt grundsätzlich als Arbeitszeit und ist in der Regel nicht Gegenstand einer Rückerstattungsverpflichtung.

7.2.3 Externe Weiterbildung

Art. 172

Grundsatz

¹ Die Weiterbildung einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² ... *[Aufgehoben am 13. 9. 2006]*

Art. 173

Dienstliches Interesse

¹ Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse des Kantons, wenn sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

² Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse des Kantons, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

Art. 174

Beitragsberechtigte Kosten

¹ Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

² Für Geistliche gelten die landeskirchlichen Bestimmungen.

Art. 175

Urlaub

¹ Für den Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.

² Zuständig für die Bewilligung sind:

- a die Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher oder die ermächtigten Stellen bis zu zehn Arbeitstagen pro Anlass,
- b die Direktionen, die Staatskanzlei oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten bei mehr als zehn Tagen pro Anlass. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*
- c ... *[Aufgehoben am 13. 9. 2006]*

Art. 175a *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Erfassung der Beiträge an die Aus- und Weiterbildung

Die Organisationseinheiten erfassen die Beiträge an die Aus- und Weiterbildung individuell pro Kalenderjahr wie folgt:

- a Vergütungen, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter in Geldform ausbezahlt werden, sind vollständig und unabhängig von der Betragshöhe zu erfassen.
- b Beiträge, die an Dritte geleistet werden (z. B. Ausbildungsinstitute), sind zu erfassen, wenn sie für eine bestimmte Mitarbeiterin oder einen bestimmten Mitarbeiter geleistet werden und in einem Jahr pro Einzelereignis 12 000 Franken betragen oder übersteigen.

7.2.4 Rückzahlungspflicht

Art. 176

Schriftliche Verpflichtung

¹ Leistet der Kanton an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 5000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, hat sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen des Kantons nach Artikel 178 und 179 zu verpflichten.

² Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt.

³ Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich schriftlich angeordnet ist.

Art. 177

Ausfertigung und Einreichung der Verpflichtung

Die Antrag stellende Organisationseinheit fertigt den Vertrag über die Gewährung eines Beitrags und von Urlaub sowie über die Rückerstattungsverpflichtung aus und leitet eine unterzeichnete Kopie an das Personalamt weiter.

Art. 178

Entstehen der Rückzahlungspflicht

¹ Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Kantonsdienst austritt.

² In Härtefällen kann von der Regelung in Absatz 1 abgewichen werden.

Art. 179

Berechnung des rückzahlungspflichtigen Betrags *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

¹ Zurückzubezahlen ist *[Absatz 1 Fassung vom 13. 9. 2006]*

- a die Summe aller Beiträge, soweit sie den Freibetrag von 5000 Franken übersteigt,
- b das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub zehn Arbeitstage übersteigt.

² Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

Art. 180

Umfang der Rückzahlungspflicht

Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,
- b bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,
- c bei Austritt während des zweiten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag für jeden geleisteten vollen Kalendermonat um zehn Prozent des ursprünglich geschuldeten Betrags. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Art. 181

Befreiung von der Rückzahlungspflicht

¹ Die Direktion oder die Staatskanzlei kann im Einvernehmen mit dem Personalamt auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse des Kantons liegt.

² Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

Art. 182

Berechnung und Rechnungsstellung

Der rückzahlbare Betrag wird vom Personalamt eingefordert und an die jeweiligen Organisationseinheiten weitergeleitet.

Art. 183

Ausnahmeregelung

Der Regierungsrat kann für bestimmte Personalkategorien oder Berufsgruppen bezüglich der Bewilligungskompetenzen und Rückzahlungsvorschriften abweichende Regelungen beschliessen.

8. Weitere Inhalte des Arbeitsverhältnisses

8.1 Versicherungsschutz

8.1.1 Unfallversicherung

Art. 184

Grundsatz

¹ Die Finanzdirektion schliesst zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Kantonspersonals einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit das Personal nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

² Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Finanzdirektion eine UVG-Zusatzversicherung ab.

Art. 185

Kantonsbeitrag

¹ Der Kanton übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung.

² Beim Lernpersonal übernimmt der Kanton die ganze Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Art. 186

Berechnungsgrundlage

¹ Als massgebendes Gehalt zur Berechnung der vom Personal zu übernehmenden Prämie gilt für die

Nichtberufsunfallversicherung das AHVpflichtige Gehalt, höchstens jedoch der UVG-Höchstlohn.

² Für die Zusatzversicherung gilt das AHV-pflichtige Gehalt, ungeachtet des UVG-Höchstlohns.

Art. 187

Taggeldbezug

Taggeldleistungen aus der Unfallversicherung werden so lange und in der Höhe vom Kanton vereinnahmt, als dieser ein Gehalt im Sinne von Artikel 52 ausrichtet. Der während des Taggeldbezugs zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Beitrag wird nicht zurückerstattet.

Art. 188

Verwaltung und Vollzug, Prämienbezug

¹ Die Verwaltung der Unfallversicherungsverträge sowie der Vollzug der sich daraus ergebenden Massnahmen obliegen dem Personalamt.

² Der Prämienanteil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird monatlich vom Gehalt abgezogen.

8.1.2 Zusatz-Krankenversicherung

Art. 189

Grundsatz

¹ Die Finanzdirektion kann zur Durchführung einer Zusatz-Krankenversicherung einen Kollektivvertrag mit einem anerkannten Krankenversicherer abschliessen.

² Vorbehalten bleiben die Sonderregelungen für das Polizeikorps.

Art. 190

Beitritt

Der Beitritt zur Zusatz-Krankenversicherung ist freiwillig.

Art. 191

Verwaltung und Vollzug

Die Verwaltung des Zusatz-Krankenversicherungsvertrags sowie der Vollzug der sich daraus ergebenden Massnahmen obliegen dem Personalamt.

8.1.3 Krankentaggeldversicherung *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Art. 191a *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Der Regierungsrat kann eine Krankentaggeldversicherung für das Kantonspersonal abschliessen.

8.2 Dienstwohnungen

Art. 192

Begriff

¹ Dienstwohnungen sind Bestandteil des Arbeitsverhältnisses und sind in der Ernennungsverfügung aufzuführen. Dienstwohnungen sind während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu bewohnen und mit dessen Beendigung zu verlassen.

² Sie werden von der Ernennungsbehörde zugewiesen, wenn es für die richtige Erfüllung der dienstlichen Funktion notwendig ist. Ferner wird zusammen mit der Dienstwohnung eine Garage, ein Ein- oder Abstellplatz zugewiesen, sofern eine Parkiergelegenheit besteht.

³ Das Amt für Grundstücke und Gebäude bestimmt nach Anhörung der betroffenen Direktion oder der Staatskanzlei, welche Wohnungen, über die der Kanton verfügt, als Dienstwohnungen gelten.

Art. 193

Wert der Dienstwohnungen

¹ Der Wert der Dienstwohnungen wird auf Grund der Bewertungsprotokolle der Steuerverwaltung und eines Mietwertfaktors durch das Amt für Grundstücke und Gebäude festgelegt. Der Dienstwohnungswert einschliesslich Nebenkosten soll in der Regel 30 Prozent des Bruttogehaltes des

Dienstwohnungsbenützenden nicht übersteigen.

² Der Wert der Dienstwohnungen wird vom Gehalt in Abzug gebracht.

Art. 194

Änderung des Dienstwohnungswertes

¹ Eine allgemeine Änderung der Dienstwohnungswerte und der Nebenkosten erfolgt periodisch durch die Anpassung des Mietwertfaktors. Sie erfolgt durch den Regierungsrat auf Antrag des Amts für Grundstücke und Gebäude nach einem Mitbericht bei den Direktionen, der Staatskanzlei und den Personalverbänden.

² Jede allgemeine Änderung des Dienstwohnungswerts oder der Nebenkosten ist den Bewohnerinnen und Bewohnern der Dienstwohnung mindestens vier Monate im Voraus mitzuteilen. Die allgemeine Änderung ist nicht anfechtbar.

³ Eine individuelle Anpassung der Dienstwohnungswerte erfolgt mit Verfügung nach einer wesentlichen baulichen Veränderung oder einer Änderung, die den Mietwert der Wohnung, der Garage, des Ein- oder Abstellplatzes individuell beeinflusst.

⁴ Das Amt für Grundstücke und Gebäude setzt gestützt auf das Bewertungsprotokoll den neuen Mietwert und die neuen Nebenkosten fest, nachdem den Bewohnerinnen und Bewohnern der Dienstwohnung durch die Steuerverwaltung Gelegenheit gegeben worden ist, an der Bewertung teilzunehmen.

⁵ Es eröffnet individuelle Anpassungen des Dienstwohnungswerts und der Nebenkosten im Sinn von Absatz 4 mit Verfügung. Allgemeine Änderungen des Dienstwohnungswerts und der Nebenkosten teilt es schriftlich mit.

9. Personalkommission und Betriebskommissionen

9.1 Personalkommission

Art. 195

Zusammensetzung, Konstituierung

¹ Die Personalkommission setzt sich aus vier Kantonsvertreterinnen oder -vertretern und vier Personalvertreterinnen oder -vertretern sowie einer Sekretärin oder einem Sekretär zusammen. Diese werden durch den Regierungsrat gewählt. Die Wahl der Personalvertreterinnen oder -vertreter erfolgt auf Vorschlag der Personalverbände.

² Das Präsidium der Personalkommission wird vom Regierungsrat aus der Mitte der Kommissionsmitglieder bezeichnet. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber.

Art. 196

Aufgaben

¹ Die Personalkommission prüft oder begutachtet Personalangelegenheiten innerhalb der Kantonsverwaltung. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Jedes Kommissionsmitglied kann überdies die Behandlung von Geschäften aus dem Zuständigkeitsbereich der Personalkommission beantragen.

³ Im Weiteren behandelt die Personalkommission Gesuche um Überprüfung der Stelleneinreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Art. 197

Gesuch um Neueinreihung

¹ Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Ansicht, sie oder er sei unter Berücksichtigung der Anforderungen und der Belastungen nicht in der richtigen Gehaltsklasse eingereiht, kann sie oder er auf dem Dienstweg ein Gesuch um Überprüfung der Stelleneinreihung an die zuständige Direktion oder an die Staatskanzlei richten.

² Die Direktion oder die Staatskanzlei leitet das Gesuch, ergänzt durch ihre Stellungnahme, an die Personalkommission weiter.

³ Die Personalkommission klärt ab, ob die fragliche Stelle entsprechend den Anforderungen und Belastungen richtig eingereiht ist.

⁴ Für die Beschlussfassung über Gesuche um Überprüfung der Stelleneinreihung müssen mindestens sechs Mitglieder der Personalkommission anwesend sein.

⁵ Die Mitglieder der Personalkommission haben die gesetzlichen Ausstandsvorschriften zu befolgen. Sie haben ebenfalls in Ausstand zu treten, wenn sie direkte Vorgesetzte oder Untergebene der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers sind. In Zweifelsfällen entscheidet die Präsidentin oder der Präsident über die Ausstandspflicht.

⁶ Die Personalkommission unterbreitet ihren Bericht über das Gesuch um Überprüfung der Stelleneinreihung samt Antrag dem Regierungsrat zur Beschlussfassung. Der begründete Entscheid des Regierungsrates ist der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller schriftlich zu eröffnen.

⁷ Der Regierungsrat entscheidet als letzte kantonale Instanz.

9.2 Betriebskommissionen

Art. 198

¹ Die Organisationseinheiten können eigene Betriebskommissionen einsetzen.

² Betriebskommissionen behandeln betriebliche Personalangelegenheiten.

³ Der Regierungsrat erlässt ein Musterreglement, insbesondere über Wahl und Zusammensetzung der Betriebskommissionen.

10. Ausserdienstliche Tätigkeiten

10.1 Ausübung öffentlicher Ämter

Art. 199

Begriff

¹ Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.

² Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung.

Art. 200

Vorbehalt

Die Ausübung eines öffentlichen Amts kann durch die Aufsichtsbehörde untersagt werden, wenn die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.

Art. 201

Bezahlter Urlaub

¹ Zur Ausübung eines öffentlichen Amts gilt ein bezahlter Urlaub im Umfang der zwingend benötigten Zeit, höchstens jedoch für 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr, als bewilligt.

² Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher ist über Zeitpunkt und Dauer einer bevorstehenden Abwesenheit zur Ausübung eines öffentlichen Amts rechtzeitig zu informieren. Liegen entsprechende dienstliche Bedürfnisse vor und besteht kein Amtszwang, kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher den Bezug des Urlaubs im Einzelfall verweigern.

Art. 202

Besondere Regelung

¹ Erfordert die Ausübung eines öffentlichen Amts eine 15 Arbeitstage pro Jahr übersteigende Abwesenheit, trifft der Regierungsrat eine Regelung im Einzelfall mittels öffentlich-rechtlichen Vertrags.

² Im Einzelfall ist eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht der für die Ausübung des öffentlichen Amts bezogenen Entschädigung nach Massgabe der 15 Arbeitstage übersteigenden Abwesenheit festzulegen.

10.2 Nebenbeschäftigung

Art. 203

Grundsatz

¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können. Die einem Regierungsmitglied direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind diesem gegenüber meldepflichtig. Einer gesetzlichen Schweigepflicht unterliegende oder besonders schützenswerte Daten sind nicht offen zu legen. *[Eingefügt am 13. 9. 2006]*

Art. 204

Bewilligungspflicht *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

¹ Für jede meldepflichtige Nebenbeschäftigung ist eine Bewilligung nur erforderlich, wenn Arbeitszeit beansprucht wird. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

² Ändern sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, muss eine neue Bewilligung eingeholt werden. *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

³ Die folgenden Nebenbeschäftigungen sind generell erlaubt und weder melde- noch bewilligungspflichtig:

- a Tätigkeit im Rahmen der Personalverbände,
- b Tätigkeit in Vereinen verschiedenster Zweckbestimmungen, einschliesslich Vorstandstätigkeit, sofern die Funktion ehrenamtlich oder gegen ein bescheidenes Entgelt ausgeübt wird,
- c ehrenamtliche Tätigkeit in Stiftungen, Genossenschaften und anderen Körperschaften ähnlicher Zweckbestimmung,
- d Erteilen von Unterricht an kantonalen und nicht kantonalen Schulen oder anderen Bildungsinstitutionen; während der Arbeitszeit dürfen Vollzeitbeschäftigte beschränkt auf ihr Fachgebiet höchstens zwei Lektionen pro Woche erteilen; ausserhalb der Arbeitszeit sind zwei weitere Lektionen erlaubt,
- e Vortragstätigkeit von Vollzeitbeschäftigten während der Arbeitszeit, beschränkt auf ihr Fachgebiet.

⁴ ... *[Aufgehoben am 13. 9. 2006]*

Art. 205

Zuständigkeit zur Ermächtigung

¹ Die Ermächtigung zur Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung erteilt die Aufsichtsbehörde nach Artikel 20 PG.

² Die Aufsichtsbehörde kann für bestimmte Nebenbeschäftigungen generelle Ermächtigungen erteilen.

Art. 206

Infrastrukturbenützung

¹ Werden zur Ausübung einer zulässigen Nebenbeschäftigung Einrichtungen oder Personal des Kantons in Anspruch genommen, ist dafür eine kostendeckende Entschädigung zu leisten.

² Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher stellen die periodische Abrechnung über die nach Absatz 1 zu leistende Entschädigung sowie deren Inkasso sicher.

11. Dienstweg

Art. 207

Dienstweg

Wo nichts anderes bestimmt ist, hat der schriftliche oder elektronische Verkehr zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Ämtern und den Direktionen und der Staatskanzlei auf dem Dienstweg zu erfolgen. In Personalfragen können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt an die Personaldienste der Direktionen, der Staatskanzlei, der selbstständigen Organisationseinheiten und der Ämter wenden.

Art. 208

Mitteilungspflicht an das Personalamt

Soweit in dieser Verordnung eine Mitteilung an das Personalamt vorgeschrieben wird, hat diese nur zu erfolgen, wenn das Personalamt für die Mutation der Gehaltsdaten zuständig ist.

12. Rechtspflege

Art. 209

Grundsatz

¹ Bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis, insbesondere auch bei Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag, erlässt der Arbeitgeber eine Verfügung.

² Über umstrittene vermögensrechtliche Ansprüche wie Gehalt, Kinder- und Betreuungszulagen, Anrechnung von Dienstjahren, Rückforderungen, Kostenersatz nach Artikel 51 PG [BSG 153.01] oder Ersatz von Personen- oder Sachschaden nach Artikel 54 PG verfügt das Personalamt unter Vorbehalt der in Absatz 3 aufgezählten Bereiche.

³ In den übrigen Fällen wie Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Bezug von LZK-Guthaben, Bewilligung eines bezahlten Urlaubs, Reversverpflichtungen, Dienstwohnungswesen, Ausgestaltung eines Arbeitszeugnisses, Änderung des Pflichtenhefts bzw. der Stellenbeschreibung, erstmalige Gehaltseinreihung oder Streitigkeiten über den individuellen Gehaltsaufstieg nach Artikel 72 PG verfügt die Ernennungsbehörde oder die am Vertragsverhältnis für den Kanton beteiligte Organisationseinheit.

[Fassung vom 13. 9. 2006]

⁴ Im Übrigen sind die Artikel 106 bis 108 PG anwendbar.

Art. 210

Streitigkeiten über den individuellen Gehaltsaufstieg

¹ Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Entscheid über die Bemessung von Gehaltsstufen nach Artikel 45 nicht einverstanden, können sie innert dreissig Tagen seit Zustellung der neuen Gehaltsabrechnung ein Begehren um Erlass einer Verfügung bei ihrer Ernennungsbehörde stellen.

² Bevor die Betroffenen das Begehren einreichen, ersuchen sie um eine persönliche Aussprache mit der vorgesetzten Person.

³ Das Begehren um Erlass einer Verfügung nach Absatz 1 ist schriftlich einzureichen und zu begründen.

Art. 211

Schlichtungsverfahren nach Gleichstellungsgesetz

¹ Die Ernennungsbehörde vertritt den Kanton als Arbeitgeber im Schlichtungsverfahren nach Artikel 10 ff. des Einführungsgesetzes vom 16. November 1998 zum Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (EG GIG [BSG 152.072]).

² Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die vom Volk, vom Grossen Rat oder von einer Gerichtsbehörde gewählt werden, handelt an Stelle der Ernennungsbehörde

a das Obergericht für seine Mitglieder, für die Mitglieder der Staatsanwaltschaft, für die Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten, für die Untersuchungsrichterinnen und Untersuchungsrichter, für die Jugendgerichtspräsidentinnen und Jugendgerichtspräsidenten sowie für die Jugendstaatsanwältinnen und Jugendstaatsanwälte,

b das Verwaltungsgericht für seine Mitglieder,

c die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion für die Regierungsstatthalterinnen und Regierungsstatthalter sowie für die Präsidentin oder den Präsidenten der Steuerrekurskommission,

d der Regierungsrat für die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber und für die Ratssekretärin oder den Ratssekretär.

³ Bei Diskriminierung durch sexuelle Belästigung erfolgt die Vertretung durch die Ernennungsbehörde der beschuldigten Person.

⁴ Die Ernennungsbehörde ist zur Einlassung in das Schlichtungsverfahren verpflichtet.

⁵ Der Kanton wird in der Schlichtungsverhandlung durch die Ernennungsbehörde oder durch eine von ihr bezeichnete Person vertreten. Die Vertreterin oder der Vertreter kann sich während der Verhandlung begleiten und beraten lassen.

⁶ Die betroffene Ernennungsbehörde erstattet dem Personalamt Meldung, sobald sie vom Eingang eines Schlichtungsbegehrens bei der Schlichtungskommission gegen Diskriminierungen im Erwerbsleben Kenntnis erhalten hat.

⁷ Ein Vergleich (Art. 16 Abs. 2 EG GlG) bedarf der Zustimmung des Personalamts oder, wenn er von einer Direktion, der Staatskanzlei oder einer Gerichtsbehörde abgeschlossen wird, der Finanzdirektion.

Art. 212

Entscheidkopie an das Personalamt

Verfügt die Ernennungsbehörde in Streitigkeiten betreffend die erstmalige Begründung des Angestelltenverhältnisses, gehaltsmässige Einreihung, Änderung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ist das Personalamt mit einer Kopie des Entscheids zu informieren.

13. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 213

Stellenplan

Der Regierungsrat genehmigt den Stellenplan nach Artikel 10 für die Kantonsverwaltung rückwirkend per 1. Januar 2005.

Art. 214

Treueprämien

¹ Personen, deren Arbeitsverhältnis zwischen dem 1. Juli 1980 und dem 30. Juni 1985 begründet worden ist, erhalten nach fünfundzwanzig Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang eines 1/13 des Jahresgehalts.

² Personen, deren Arbeitsverhältnis zwischen dem 1. Juli 1985 und dem 30. Juni 1990 begründet worden ist, erhalten nach zwanzig Dienstjahren und nach 25 Dienstjahren je eine Treueprämie im Umfang eines 1/13 des Jahresgehalts.

³ Personen, deren Treueprämie nach 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren zwischen dem 1. Juli 2005 und 31. Dezember 2005 fällig wird, erhalten eine Treueprämie im Umfang eines 1/13 des Jahresgehalts. *[Fassung vom 2. 11. 2005]*

⁴ Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. *[Entspricht dem bisherigen Absatz 3]*

Art. 215

Mutterschaft

Mitarbeiterinnen, deren Kind am 13. Mai 2005 oder später geboren wird, haben Anspruch auf sechzehn Wochen Mutterschaftsurlaub unabhängig von den geleisteten Dienstjahren.

Art. 216

Betreuungszulagen

Für den Vollzug der Ausrichtung von Betreuungszulagen nach Artikel 86 Absatz 2 PG betreffend Koordination mit vergleichbaren Zulagen, die andere Arbeitgeber ausrichten, gilt eine Frist von sechs Monaten seit Inkrafttreten dieser Verordnung.

Art. 217

Ferienanspruch für dienstfreie Tage

¹ Der nach Artikel 144 Absatz 1 um zwei Tage erhöhte Ferienanspruch tritt ab 1. Januar 2006 in Kraft.

² Arbeitsfreie Tage, die auf ein Wochenende fallen, werden bis zum 31. Dezember 2005 gemäss Rundschreiben des Personalamts kompensiert.

Art. 218

Unverschuldete Entlassung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Entlassung bedroht sind und vor dem 30. Juni 2005 dem Personalamt zur Weitervermittlung schriftlich gemeldet werden, haben im Fall der unverschuldeten Entlassung Anspruch auf die altrechtlichen Leistungen gemäss Artikel 51 des Reglementes Nr. 1 Mitgliedschaft und Leistungen der Bernischen Pensionskasse (Fassung vom 27. September 1993/revidiert

per 1. Juli 2001 [BSG 153.411.101]), wenn das alte Recht eine günstigere Regelung vorsieht.

² Die Kumulation von altrechtlichen Leistungen mit einer Abgangsentschädigung nach Artikel 123 ist ausgeschlossen.

Art. 219

Reinigungspersonal

Vor dem 1. Juli 2005 angerechnete Gehaltsstufen, die den Wert von 40 Gehaltsstufen nach neuem Recht übersteigen, bleiben den Betroffenen auch nach dem 1. Juli 2005 erhalten.

Art. 220

Bisherige Bewilligungen

Gemäss bisherigem Recht erteilte Bewilligungen bleiben in Kraft. Wurden sie befristet erteilt, erfolgen allfällig nachfolgende Bewilligungen nach Ablauf der Frist nach neuem Recht.

Art. 221

Rückzahlungsverpflichtungen

Gemäss bisherigem Recht eingegangene Rückzahlungsverpflichtungen sind gemäss neuem Recht geltend zu machen. Vorbehalten bleiben unter altem Recht bewilligte Sonderregelungen.

Art. 222

Anrechnung von Gehaltsstufen

Die vor dem Inkrafttreten dieses Erlasses angerechneten Gehaltsstufen werden durch Multiplikation mit dem Faktor zwei in Gehaltsstufen und Vorstufen nach neuem Recht umgewandelt. Das bisherige Gehalt wird dadurch nominell nicht verändert.

Art. 223

Befristete Einreihungen

¹ Die Direktorinnen und Direktoren der Lehrerinnen- und Lehrerbildung werden wie folgt eingereiht:

Gehaltsklasse 30	Direktor(in) I
Gehaltsklasse 27	Direktor(in) II
Gehaltsklasse 25	Direktor(in) III
Gehaltsklasse 24	Direktor(in) IV
Gehaltsklasse 23	Direktor(in) V

² Die Funktionen der Lehrerinnen- und Lehrerbildung nach Absatz 1 werden per 31. August 2005 aufgehoben.

Art. 224

Änderung von Erlassen

Folgende Erlasse werden geändert:

1. Verordnung vom 27. Mai 1998 über die Universität (Universitätsverordnung, UniV): [BSG 436.111.1]
2. Verordnung vom 22. März 2000 über die Anstellungsverhältnisse des ärztlichen Spitalpersonals: [BSG 811.123]

Art. 225

Aufhebung von bisherigem Recht

Die folgenden Beschlüsse des Regierungsrates werden aufgehoben:

1. RRB 4671/84 (Leistungen Dritter),
2. RRB 1716/96 (RPU),
3. RRB 1041/98 (Mitarbeitergespräch),

4. RRB 3190/04 (Leistungsprämie).

Art. 226

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2005 in Kraft.

Bern, 18. Mai 2005

Im Namen des Regierungsrates

Die Präsidentin: *Egger-Jenzer*

Der Staatsschreiber: *Nuspliger*

Anhang I [*Fassung vom 22. 2. 2006*]

Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen

Mit * ergänzte Funktionen werden nach Artikel 34a durch die Bewertungskommission begleitet.

GK Stellenbezeichnung

30 Direktor(in) Lehrerinnen- und Lehrerbildung I

30 Direktor(in) Universitäre Psychiatrische Dienste

30 Generalsekretär(in)

30 Ordentliche(r) Professor(in)

30 Polizeikommandant(in)

30 Vorsteher(in) Finanzkontrolle

29 Direktor(in) Psychiatriezentrum Münsingen

29 Direktor(in) Psychiatrische Dienste Biel-Seeland-Berner Jura

29 Rektor(in) Berner Fachhochschule (BFH)

29 Rektor(in) Pädagogische Hochschule (PH)

29 Verwaltungsdirektor(in) Universität

29 Vizedirektor(in) Klinik I

29 Vorsteher(in) Amt für Berner Wirtschaft

29 Vorsteher(in) Amt für Freiheitsentzug und Betreuung

29 Vorsteher(in) Amt für Grundstücke und Gebäude

29 Vorsteher(in) Kantonsarztamt

29 Vorsteher(in) Personalamt

29 Vorsteher(in) Steuerverwaltung

29 Vorsteher(in) Tiefbauamt

28 Chefarzt, -ärztin

28 Generalprokurator(in)-Stellvertreter(in)

28 Leiter(in) Recht Direktion Ia

28 Leiter(in) Ressourcen Direktion I

28 Projektleiter(in) I *

28 Stellvertreter(in) Polizeikommandant(in)

28 Stv. Generalsekretär(in) I

28 Vizedirektor(in) Klinik II

28 Vizestaatsschreiber(in)

28 Vorsteher(in) Amt für Betriebswirtschaft und Aufsicht

28 Vorsteher(in) Amt für Bevölkerungsschutz, Sport und Militär
28 Vorsteher(in) Amt für Gemeinden und Raumordnung
28 Vorsteher(in) Amt für Gewässerschutz und Abfallwirtschaft
28 Vorsteher(in) Amt für Hochschulen
28 Vorsteher(in) Amt für Informatik und Organisation
28 Vorsteher(in) Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung
28 Vorsteher(in) Amt für Landwirtschaft und Natur
28 Vorsteher(in) Amt für Migration und Personenstand
28 Vorsteher(in) Amt für öffentlichen Verkehr
28 Vorsteher(in) Amt für Sozialversicherung und Stiftungsaufsicht
28 Vorsteher(in) Amt für Wald
28 Vorsteher(in) Finanzverwaltung
28 Vorsteher(in) Kantonales Jugendamt
28 Vorsteher(in) Kantonales Laboratorium
28 Vorsteher(in) Kantonsapothekeramt
28 Vorsteher(in) Mittelschul- und Berufsbildungsamt
28 Vorsteher(in) Sozialamt
28 Vorsteher(in) Spitalamt
28 Vorsteher(in) Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt
28 Vorsteher(in) Wasserwirtschaftsamt [*Fassung vom 26. 10. 2005*]
27 Abteilungsleiter(in) Klinik
27 Abteilungsvorsteher(in) Ia
27 Abteilungsvorsteher(in) Ia Polizei
27 Akademische(r) Direktor(in) Universität
27 Departementsleiter(in) BFH
27 Direktor(in) Anstalt I
27 Direktor(in) Lehrerinnen- und Lehrerbildung II
27 Gerichtspräsident(in)
27 Institutsleiter(in) I PH
27 Leiter(in) Recht Direktion I
27 Leiter(in) Ressourcen Direktion II
27 Projektleiter(in) II *
27 Prokurator(in)
27 Regierungsstatthalter(in)
27 Staatsarchivar(in)
27 Stv. Generalsekretär(in) II
27 Untersuchungsrichter(in)
27 Ausserordentliche(r) Professor(in)
27 Vorsteher(in) Alters- und Behindertenamt
27 Vorsteher(in) Amt für Information
27 Vorsteher(in) Amt für Kultur
27 Vorsteher(in) Amt für zentrale Dienste der Erziehungsdirektion

27 Vorsteher(in) Amt für Umweltkoordination und Energie *[Fassung vom 26. 10. 2005]*

27 Vorsteher(in) Ratssekretariat

27 Vorsteher(in) Amt für Geoinformationen

26 Abteilungsvorsteher(in) I

26 Abteilungsvorsteher(in) I Polizei

26 Beauftragte(r) für kirchliche Angelegenheiten

26 Direktor(in) Anstalt II

26 Fachspezialist(in) Ia *

26 Institutsleiter(in) II PH

26 Leitende(r) Arzt, Ärztin

26 Leiter(in) Recht Direktion II

26 Ober-/Verwaltungsgerichtsschreiber(in)

26 Projektleiter(in) III*

26 Vorsteher(in) Kantonale Sprachheilschule

25 Abteilungsvorsteher(in) II

25 Abteilungsvorsteher(in) II Polizei

25 Bau-Projektmanager(in) I *

25 Direktor(in) Anstalt III

25 Direktor(in) Lehrerinnen- und Lehrerbildung III

25 Dozent(in) I

25 Fachbereichsleiter(in) Inforama I

25 Fachspezialist(in) I *

25 Fischereiinspektor(in)

25 Jagdinspektor(in)

25 Kreisgrundbuchverwalter(in) Ia

25 Leitende(r) Psychologe, Psychologin Ia

25 Leitende(r) oder spezialisierte(r) Spitalfacharzt, -ärztin

25 Naturschutzinspektor(in)

25 Oberarzt, -ärztin I

25 Projektleiter(in) IV *

25 Vorsteher(in) regionales Betreibungs- und Konkursamt I

25 Vorsteher(in) Schulheim

24 1. Sekretär(in) Steuerrekurskommission

24 Abteilungsvorsteher(in) III

24 Abteilungsvorsteher(in) III Information Polizei

24 Bau-Projektmanager(in) II *

24 Beauftragte(r) / Koordinator(in)

24 Beauftragte(r) für Kinderschutz *[Eingefügt am 24. 5. 2006]*

24 Direktor(in) Lehrerinnen- und Lehrerbildung IV

24 Dozent(in) BFH

24 Dozent(in) I PH

24 Fachbereichsleiter(in) Inforama II

24 Fachspezialist(in) II *

24 Kreisgrundbuchverwalter(in) I

24 Leitende(r) Psychologe, Psychologin I

24 Leiter(in) Pflegedienst I

24 Leiter(in) Verkehrsprüfzentrum Ia

24 Oberarzt, -ärztin II

24 Projektleiter(in) V *

24 Schulinspektor(in)

24 Spitalfacharzt, -ärztin

24 Vorsteher(in) Finanz- und Rechnungswesen I

24 Vorsteher(in) Informatikabteilung I

24 Vorsteher(in) Kantonale Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern

24 Vorsteher(in) regionales Betreibungs- und Konkursamt II

23 Abteilungsleiter(in) / Fachlehrer(in) GSO I

23 Abteilungsvorsteher(in) IV

23 Abteilungsvorsteher(in) IV Polizei

23 Abteilungsvorsteher(in) IV Spezialfahndung Polizei

23 Architekt(in) I / Ingenieur(in) I

23 Bereichsleiter I Anstalt

23 Bereichsleiter(in) Fischerei I

23 Bereichsleiter(in) Forstwirtschaft

23 Bereichsleiter(in) Jagd

23 Bereichsleiter(in) Naturschutz I

23 Betreibungs- und Konkursbeamte, -beamtin I

23 Direktor(in) Lehrerinnen- und Lehrerbildung V

23 Dozent(in) II

23 Dozent(in) II PH

23 Fachbereichsleiter(in) Inforama III

23 Gerichtsschreiber(in)

23 Jugendgerichtsschreiber(in)

23 Kreisgrundbuchverwalter(in) II

23 Leitende(r) Psychologe, Psychologin II

23 Leitende(r) Sozialpädagoge, -pädagogin I

23 Leiter(in) Pflegedienst II

23 Leiter(in) Verkehrsprüfzentrum I

23 Oberförster(in)

23 Pfarrer(in)

23 Praxislehrkraft mit erweitertem Auftrag I PH

23 Projektleiter(in) VI *

23 Regionalpfarrer(in) I

23 Steuerchefexperte, -expertin

23 Steuerexperte, -expertin I

23 Steuerexperten-Gruppenchef, -chefin
23 Stv. Oberarzt, -ärztin

23 Vorsteher(in) Berufsschule für Pflege, Schwerpunkt Psychiatrie
23 Vorsteher(in) Informatikabteilung II

23 Vorsteher(in) Staatskasse I

23 Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) I

22 Abteilungsleiter(in) / Fachlehrer(in) GSO II

22 Abteilungsvorsteher(in) V

22 Abteilungsvorsteher(in) V Polizei

22 Architekt(in) II / Ingenieur(in) II

22 Bereichsleiter II Anstalt

22 Bereichsleiter(in) Fischerei II

22 Bereichsleiter(in) Naturschutz II

22 Betreibungs- und Konkursbeamte, -beamtin II

22 Dozent(in) III

22 Fachbereichsleiter(in) Inforama IV

22 Fachsteuerexperten-Gruppenchef, -chefin

22 Landwirtschaftslehrer(in) / -berater(in) I

22 Leitende(r) Revisor(in) / Leitende(r) Controller(in)

22 Leiter(in) Fischereiwirtschaft

22 Leiter(in) Haushaltungsschule I

22 Leiter(in) Verkehrsprüfzentrum II

22 Oberassistent(in)

22 Praxislehrkraft mit erweitertem Auftrag II PH

22 Psychologe, Psychologin I

22 Projektleiter(in) VII *

22 Stationsarzt, -ärztin

22 Steuerexperte, -expertin II

22 Strasseninspektor(in)

22 Verwalter(in) Schule I

22 Vorsteher(in) Finanz- und Rechnungswesen II

22 Vorsteher(in) Informatikabteilung III

22 Vorsteher(in) Staatskasse II

22 Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) II

21 Abteilungsvorsteher(in) VI

21 Abteilungsvorsteher(in) VI Polizei

21 Architekt(in) IIa / Ingenieur(in) IIa

21 Assistenzarzt, -ärztin I

21 Bereichsleiter III Anstalt

21 Betreibungs- und Konkursbeamte, -beamtin III

21 Dienstchef(in) I Fahndung Polizei

21 Dienstchef(in) I Stationierte / Mobile Polizei
21 Dienstchef(in) Ia
21 Dozent(in) IV
21 Fachsteuerexperte, -expertin I
21 Informatikkoordinator(in) I
21 Landwirtschaftslehrer(in) / -berater(in) II
21 Lebensmittelinspektor(in)
21 Leiter(in) Haushaltsschule II
21 Leiter(in) Hotellerie I
21 Leiter(in) Informatikdienst I
21 Leiter(in) Rechnungswesen I
21 Leiter(in) Verkehrsprüfzentrum III
21 Leiter(in) zentraler Terminologiedienst
21 Leiter(in) zentraler Übersetzungsdienst
21 Pfarrverweser(in) I
21 Projektleiter(in) VIII *
21 Psychologe, Psychologin II
21 Stv. Leiter(in) Pflegedienst
21 Vorsteher(in) Staatskasse III
21 Wissenschaftliche(r) Bibliotheksleiter(in)
21 Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) III
20 Abteilungsvorsteher(in) VII
20 Architekt(in) III / Ingenieur(in) III
20 Assistent(in) I
20 Assistenzarzt, -ärztin II
20 Berufsschullehrer(in) Gesundheitswesen I
20 Betriebsleiter(in) / Fachlehrer(in) GSO I
20 Chef(in) Administration Polizei
20 Chefinstruktor(in) Zivilschutz
20 Dienstchef(in) Aus- und Weiterbildung Polizei
20 Dienstchef(in) I
20 Dienstchef(in) I Anstalt
20 Dienstchef(in) II Fahndung Polizei
20 Dienstchef(in) II Stationierte / Mobile Polizei
20 Dienstchef(in) Regionale Einsatzzentrale Polizei
20 Dienstchef(in) Unfalldienst Polizei
20 Diplomspsychologe, -psychologin I
20 Fachsteuerexperte, -expertin II
20 Hilfsgeistliche(r) I
20 Höhere(r) Sachbearbeiter(in) I
20 Informatikkoordinator(in) II
20 Landwirtschaftslehrer(in) / -berater(in) III

20 Leitende(r) Sozialpädagoge, -pädagogin II
20 Leiter(in) geschützte Werkstätten I
20 Leiter(in) Haushaltsschule III
20 Leiter(in) Informatikdienst II
20 Leiter(in) Rechnungswesen II
20 Oberschwester, -pfleger
20 Pfarrverweser(in) II
20 Projektleiter(in) IX *
20 Psychologe, Psychologin III
20 Raumplaner(in)
20 Regionalpfarrer(in) II
20 Revisor(in) / Controller(in) I
20 Sozialarbeiter(in) Ia
20 Sozialarbeiter(in)-Therapeut(in)
20 Übersetzer(in)-Terminologe / -Terminologin I
20 Verwalter(in) Schule II
20 Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) BFH IV
19 Assistent(in) II
19 Assistenzarzt, -ärztin III
19 Berufsschullehrer(in) Gesundheitswesen II
19 Betriebsleiter(in) / Fachlehrer(in) GSO II
19 Bibliotheks-Fachreferent(in)
19 Dienstchef(in) II
19 Dienstchef(in) II Anstalt
19 Dienstchef(in) III Stationierte / Mobile Polizei
19 Diplompsychologe, -psychologin II
19 Gerichtssekretär(in) I
19 Gruppenchef(in) Fahndung Polizei
19 Höhere(r) Sachbearbeiter(in) II
19 Informatikkoordinator(in) III
19 Lehrer(in) / Berater(in) Hauswirtschaft I
19 Leitende(r) Verkehrsexperte, -expertin
19 Leiter(in) geschützte Werkstätten II
19 Leiter(in) Hotellerie II
19 Pflegeexperte, -expertin I
19 Psychologe, Psychologin IV
19 Revisor(in) II
19 Sozialarbeiter(in) I
19 Sozialpädagoge, -pädagogin I
19 Strasseninspektor-Stellvertreter(in) I
19 Stv. Oberschwester, -pfleger
19 Technische(r) Inspektor(in) I

19 Terminolog(in)-Übersetzer(in)
19 Übersetzer(in)-Terminologe / -Terminologin II
19 Verwalter(in) Schule III
19 Zivilschutz-Kreisleiter(in)

19 Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) BFH V
18 Assistent(in) I BFH
18 Assistent(in) III
18 Berufsschullehrer(in) Gesundheitswesen III
18 Betriebsleiter(in) Landwirtschaft I
18 Controller(in) II
18 Dienstchef(in) III
18 Dienstchef(in) IV Stationierte / Mobile Polizei
18 Dienstchef(in) Technik Polizei
18 Dienstchef(in) Verkehr Polizei
18 Diplompsychologe, -psychologin III
18 Fachlehrer(in) GSO I
18 Familientherapeut(in)
18 Förster(in) I
18 Gruppenchef(in) Unfalldienst Polizei
18 Hilfsgeistliche(r) II
18 Höhere(r) Sachbearbeiter(in) III
18 Hygieneschwester, -pfleger
18 Informatikbetreuer(in) I
18 Laborleiter(in) I
18 Landwirtschaftliche(r) / Hauswirtschaftliche(r) Berater(in) I
18 Landwirtschaftslehrer(in) / -berater(in) IV
18 Leiter(in) Ergotherapie
18 Leiter(in) Physiotherapie
18 Leiter(in) Rechnungswesen III
18 Leiter(in) Teilbereich Hotellerie I
18 Leiter(in) von Teilbereichen Schulverwaltung
18 Milchwirtschaftliche(r) Inspektor(in)
18 Mitarbeiter(in) I Fahndung Polizei
18 Pflegeexperte, -expertin II
18 Techniker(in) Ia
18 Sachbearbeiter(in) Tax. Gruppenchef, -chefin I
18 Sektorleiter(in) geschützte Werkstätten
18 Sozialarbeiter(in) II
18 Sozialpädagoge, -pädagogin II
18 Stationsschwester, -pfleger
18 Strasseninspektor-Stellvertreter(in) II

18 Verkehrsexperte, -expertin I
18 Werkstattleiter(in) I
18 Zivilschutz-Instruktor(in)
18 Zivilstandsbeamter, -beamtin
17 Atelierleiter(in)
17 Betriebsleiter(in) Landwirtschaft II
17 Dienstchef(in) IV
17 Dienstchef(in) V Polizei
17 Dienstchef(in) V Stationierte / Mobile Polizei
17 Dipl. Gesundheitsschwester, -pfleger DN II
17 Dipl. Krankenschwester, -pfleger mit Zusatzausbildung IKP; IPS, OP etc.
17 Dipl. Schwester, Pfleger mit Höfa I mit Lehrauftrag
17 Diplomspsychologe, -psychologin IV
17 Ergotherapeut(in) I Ergotherapeut(in) I
17 Fischereiaufseher(in) I
17 Förster(in) II
17 Gruppenchef(in) Polizei mit besonderen Aufgaben
17 Gruppenchef(in) Verkehr Polizei
17 Hilfsgeistliche(r) III
17 Höhere(r) Sachbearbeiter(in) IV
17 Informatikbetreuer(in) II
17 Küchenchef(in) I
17 Laborleiter(in) IIa
17 Lehrer(in) / Berater(in) Hauswirtschaft II
17 Leiter(in) Rechnungswesen IV
17 Leiter(in) Teilbereich Hotellerie II
17 Mitarbeiter(in) II Fahndung Polizei
17 Mitarbeiter(in) Regionale Einsatzzentrale Polizei
17 Mitarbeiter(in) Unfalldienst Polizei
17 Musiktherapeut(in)
17 Naturschutzaufseher(in) I
17 Physiotherapeut(in) I
17 Revierförster(in)
17 Sozialarbeiter(in) III
17 Sozialpädagoge, -pädagogin III
17 Sozialtherapeut(in)
17 Sporttherapeut(in)
17 Strasseninspektor-Stellvertreter(in) III
17 Stv. Stationsschwester, -pfleger
17 Techniker(in) I
17 Technische(r) Inspektor(in) II
17 Werkstattleiter(in) II

17 Wildhüter(in) I
16 Assistent(in) II BFH
16 Betreuer(in) Gruppenleiter(in)
16 Bibliotheksleiter(in) I
16 Chefpräparator(in)
16 Dienstchef(in) V
16 Dipl. Krankenschwester, -pfleger DN II, Gruppenleiter(in)
16 Ergotherapeut(in) II
16 Fachlehrer(in) GSO II
16 Fischereiaufseher(in) II
16 Gerichtssekretär(in) II
16 Gruppenchef(in) Stationierte / Mobile Polizei
16 Informatikbetreuer(in) III
16 Küchenchef(in) II
16 Laborleiter(in) II
16 Landwirtschaftliche(r) / Hauswirtschaftliche(r) Berater(in) II
16 Landwirtschaftslehrer(in) / -berater(in) V
16 Lehrer(in) / Berater(in) Hauswirtschaft III
16 Leitende(r) Radiologieassistent(in)
16 Leiter(in) Hotellerie III
16 Leiter(in) Teilbereich Hotellerie III
16 Maître socioprofessionnel
16 Meister(in) I
16 Mitarbeiter(in) I Polizei mit besonderen Aufgaben
16 Mitarbeiter(in) I Verkehr Polizei
16 Naturschutzaufseher(in) II
16 Physiotherapeut(in) II
16 Sachbearbeiter(in) Ia
16 Sachbearbeiter(in) Tax. Gruppenchef, -chefin II
16 Sozialarbeiter(in) IV
16 Sozialpädagoge, -pädagogin IV
16 Strassenmeister-Gruppenführer(in)
16 Technische(r) Sachbearbeiter(in) Ia
16 Unterrichtsassistent(in)
16 Unterrichtsassistent(in) Dentalhygiene
16 Verkehrsexperte, -expertin II
16 Wildhüter(in) II
15 Betreuer(in) I
15 Buchhalter(in) I
15 Dipl. Krankenschwester, -pfleger DN II
15 Dipl. Krankenschwester, -pfleger mit dreijähriger Ausbildung AKP, Psy. KP, KWS
15 Ernährungsberater(in)

15 Forstwart-Vorarbeiter(in)
15 Gruppenchef(in) I
15 Informatikbetreuer(in) IV
15 Krippenleiter(in) I
15 Küchenchef(in) III
15 Laborant(in) Ia
15 Leitende(r) Zahntechniker(in)
15 Leiter(in) Schulsekretariat
15 Meister(in) II
15 Mitarbeiter(in) II Polizei mit besonderen Aufgaben
15 Mitarbeiter(in) II Verkehr Polizei
15 Mitarbeiter(in) Stationierte / Mobile Polizei
15 Sachbearbeiter(in) Taxation I
15 Sachbearbeiter(in) Ib
15 Sekretariatsleiter(in) I
15 Sozialpädagoge, -pädagogin V
15 Technische(r) Inspektor(in) III
15 Technische(r) Operationsassistent(in)
15 Technische(r) Sachbearbeiter(in) I
15 Übersetzer(in)-Terminologe / -Terminologin III
15 Verkehrsexperte, -expertin III
15 Werkführer(in) Landwirtschaft I
14 Aktivierungstherapeut(in) I
14 Betreuer(in) II
14 Bibliotheksleiter(in) II
14 Buchhalter(in) II
14 Dipl. Krankenschwester, -pfleger DN I
14 Dipl. Krankenschwester, -pfleger ohne Registrierung SRK
14 EEG-Assistent(in) I
14 Forstwart(in)
14 Gruppenchef(in) II
14 Hausdienstleiter(in) I
14 Krippenleiter(in) II
14 Küchenchef(in) IV
14 Laborant(in) I
14 Leitende(r) Tierpfleger(in)
14 Leiter(in) Teilbereich Hotellerie IV
14 Mitarbeiter(in) III Polizei mit besonderen Aufgaben
14 Pfleger(in) FA SRK I
14 Radiologieassistent(in) I
14 Sachbearbeiter(in) Ic
14 Sachbearbeiter(in) Taxation II

14 Sekretariatsleiter(in) II
14 Spezialhandwerker(in) I
14 Spezialhandwerker(in) Strassenunterhalt I
14 Systembetreuer(in) I
14 Techniker(in) II
14 Werkführer(in) Landwirtschaft II

13 Aktivierungstherapeut(in) II
13 Berufsarbeiter(in) Hotellerie I
13 Betreuer(in) III
13 Bibliothekar(in)
13 EEG-Assistent(in) II
13 Gruppenchef(in) III
13 Hausdienstleiter(in) II
13 Laborant(in) II
13 Leitende(r) Telefonist(in) Ia
13 Mitarbeiter(in) Rechnungswesen I
13 Mitarbeiter(in) Sicherheitsdienst I
13 Miterzieher(in) I
13 Pfleger(in) FA SRK II
13 Pharma-Assistent(in) I
13 Präparator(in)
13 Radiologie-Assistent(in) II
13 Sachbearbeiter(in) Id
13 Sekretariatsleiter(in) III
13 Spezialhandwerker(in) II
13 Spezialhandwerker(in) Strassenunterhalt II
13 Systembetreuer(in) II
13 Technische(r) Sachbearbeiter(in) II
13 Werkführer(in) Landwirtschaft III
13 Zahntechniker(in) I

12 Berufsarbeiter(in) Hotellerie II
12 Berufsarbeiter(in) I
12 Hausdienstleiter(in) III
12 Hilfsassistent(in)
12 Hilfsassistent(in) BFH
12 Hilfstherapeut(in)
12 Laborant(in) III
12 Landwirtschaftliche(r) Berufsmitarbeiter(in) I
12 Leitende(r) Telefonist(in) I
12 Leitende(r) Zahnmedizinische(r) Assistent(in)
12 Medizinische(r) Praxisassistent(in) I

12 Mitarbeiter(in) Rechnungswesen II
12 Mitarbeiter(in) Sicherheitsdienst II
12 Miterzieher(in) II
12 Sachbearbeiter(in) Ie
12 Sachbearbeiter(in) Schulsekretariat
12 Sachbearbeiter(in) Taxation III
12 Sekretär(in) I
12 Strassenmeister(in) I
12 Systembetreuer(in) III
12 Technische(r) Inspektor(in) IV
12 Technische(r) Sachbearbeiter(in) III
12 Zahnhygieniker(in)
12 Zahntechniker(in) II
12 Zeichner(in)
11 Berufsarbeiter(in) Hotellerie III
11 Berufsarbeiter(in) II
11 Fahrzeugexperte, -expertin
11 Kleinkindererzieher(in)
11 Leitende(r) Telefonist(in) II
11 Medizinische(r) Praxisassistent(in) II
11 Miterzieher(in) III
11 Pharma-Assistent(in) II
11 Sachbearbeiter(in) IIa
11 Sekretär(in) II
11 Strassenmeister(in) II
11 Technische(r) Sachbearbeiter(in) IV
11 Tiermedizinische(r) Assistent(in)
11 Zahnmedizinische(r) Assistent(in)
10 Berufsarbeiter(in) III
10 Bibliotheksangestellte(r)
10 Mitarbeiter(in) Rechnungswesen III
10 Mitarbeiter(in) Sicherheitsdienst III
10 Sachbearbeiter(in) IIb
10 Sekretär(in) III
10 Technische(r) Sachbearbeiter(in) V
10 Tierpfleger(in) I
10 Zahnmedizinische(r) Assistent(in) II
9 Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in) IIa
9 Hausdienstmitarbeiter(in)
9 Hilfslaborant(in)
9 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIa
9 Kleinkinderbetreuer(in)

9 Landwirtschaftliche(r) Berufsmitarbeiter(in) II

9 Mitarbeiter(in) Rechnungswesen IV

9 Pflegeassistent(in)

9 Sekretär(in) IV

9 Telefonist(in) I

8 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIb

8 Krippenmitarbeiter(in)

8 Sachbearbeiter(in) IIc

8 Schwesternhilfe, Hilfspfleger

8 Sekretär(in) V

8 Sterilisationsangestellte(r)

8 Telefonist(in) II

8 Tierpfleger(in) II

8 Zahnmedizinische(r) Assistent(in) III

7 Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in) IIb

7 Hilfszeichner(in)

7 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIc

7 Sekretär(in) VI

7 Telefonist(in) III

6 Büromitarbeiter(in) Ia

6 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IId

6 Kurier(in) I/Weibel(in) I

6 Miterzieher(in) IV

5 Büromitarbeiter(in) I

5 Datatypist(in) I

5 Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in) IIIa

5 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIIa

5 Kurier(in) II / Weibel(in) II

5 Pflegehilfe

4 Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in) IIIb

4 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIIb

3 Büromitarbeiter(in) II

3 Datatypist(in) II

3 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIIc

3 Kurier(in) III

2 Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in) V

2 Hotellerie-Mitarbeiter(in) IIId

1 Büromitarbeiter(in) III

Anhang II

Zuständigkeit für vertragliche Anstellungen nach Artikel 19 Absatz 1 Buchstaben *b* bis *d* und zur Bestimmung des individuellen Gehaltsbestandteils bei der Festlegung des Anfangsgehalts nach Artikel 38 Absatz 1: *[Fassung vom 13. 9. 2006]*

Die Zustimmung des Personalamts zur Festsetzung des individuellen Gehaltsbestandteils ist erforderlich,

wenn die Direktionen oder die von ihnen ermächtigten Organisationseinheiten mit der Gewährung von Gehaltsstufen ausserhalb der folgenden Bandbreite liegen:

Alter des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin	Gehaltsstufe	
	von	bis
bis 20	-12	0
21	-12	2
22	-12	4
23	-12	6
24	-12	8
25	-10	10
26	-8	12
27	-6	14
28	-4	16
29	-2	18
30	0	20
31	2	22
32	4	24
33	6	26
34	8	28
35	10	30
36	12	32
37	14	34
38	16	36
39	18	38
40	20	40
41	21	42
42	22	44
43	23	46
44	24	48

Alter des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin	Gehaltsstufe	
	von	bis
45	25	50
46	26	52
47	27	54
48	28	56
49	29	58
50	30	60
51	31	62
52	32	64
53	33	66
54	34	68
55	35	70
56	36	72
57	37	74
58	38	76
59	39	78
60	40	80
61	41	80
62	42	80
63	43	80
64	44	80
65	45	80

Anhang III

Tabelle zur Berechnung der Abgangsschuldung gem. Art. 32 Abs. 2 PG																																	
Alter	alle Werte in der Tabelle zeigen die Höhe der Abgangsschuldung in Anzahl Monatsgehältern																																
Dienstalter	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64								
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5							
3	-	-	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6							
4	-	-	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7							
5	-	-	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8							
6	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9							
7	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10							
8	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11							
9	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12							
10	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13							
11	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14							
12	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15							
13	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16							
14	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17							
15	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18							
16	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
17	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
18	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
19	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
20	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
21	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
22	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
23	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
24	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
25	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
26	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
27	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
28	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
29	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
30	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
31	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
32	14	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
33	14	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
34	15	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
35	15	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
36	16	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
37	16	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
38	17	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
39	17	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
40	18	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR							
SR = Sonderrente gem. Art. 33 PG																																	

Anhang IV

18.5.2005 V

BAG 05–42, in Kraft am 1. 7. 2005

Anderungen

2.11.2005 V

BAG 05–132, in Kraft am 1. 7. 2005

26.10.2005 V

über die Organisation und die Aufgaben der Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion, BAG 05–129 (II.), in Kraft am 1. 1. 2006

22.2.2006 V

BAG 06–34, in Kraft am 1. 1. 2006

24.5.2006 V

über die Kantonale Kinderschuttkommission, BAG 06–69 (Art. 13), in Kraft am 1. 8. 2006

13.9.2006 V

BAG 06–100, in Kraft am 1. 1. 2007

III.

1. Alle 25 Tage übersteigenden Ferienguthaben und die gesamten Überzeitguthaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch Auszahlung, Kompensation innert drei Jahren oder durch Übertragung auf das Langzeitkonto abzubauen.
2. Diese Guthaben werden per 31. Dezember 2006 individuell ausgewiesen.
3. Die Betroffenen teilen ihrer Organisationseinheit bis am 31. März 2007 verbindlich mit, auf welche Weise (Ziff. 1) sie ihr Guthaben abzubauen wünschen.
4. Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher legen unter angemessener Berücksichtigung der persönlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der dienstlichen Interessen abschliessend fest, auf welche Art der Abbau zu erfolgen hat.