

Verordnung über die Arbeitsverhältnisse des Staatsappersonals (Personalverordnung)

vom 14. Dezember 2004

Der Regierungsrat des Kantons Schaffhausen,

gestützt auf Art. 1 Abs. 4 lit. c, 3 Abs. 3, 5 Abs. 2, 6 Abs. 3 und 4, 8 Abs. 2 und 3, 9 Abs. 2 lit. d, 11 Abs. 2 und 3, 17 Abs. 1, 22 Abs. 5, 23, 24 Abs. 6, 25 Abs. 6, 26 Abs. 3, 27 Abs. 7, 28 Abs. 3, 29 Abs. 2, 31, 32, 33, 35, 38 Abs. 4, 39 Abs. 4, 40 Abs. 3, 43 Abs. 4, 44 Abs. 1 und 2 sowie Art. 47 Abs. 6 des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004,

verordnet:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1

- ¹ Diese Verordnung gilt im Rahmen von Art. 1 des Personalgesetzes für alle Personen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zum Kanton. Gegenstand
und
Geltungsbereich
- ² Sie regelt allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.
- ³ Der Regierungsrat kann ergänzende oder ausführende Richtlinien erlassen.
- ⁴ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für bestimmte Gegenstände, insbesondere über finanzielle Massnahmen und Leistungen, sowie Bestimmungen für einzelne Personalkategorien.

§ 2

- ¹ Dieser Verordnung nicht unterstellt sind Ausnahmen
- a) Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr;

Amtsblatt 2004, S. 1851.

- b) Lernende gemäss dem Bundesgesetz über die Berufsbildung und weitere in Ausbildung oder in einem Praktikum stehende Personen;
- c) Aushilfskräfte;
- d) nebenberufliches Personal ohne öffentliche Funktionen.

² Ihre Belange werden nach Massgabe des Obligationenrechtes geregelt. Bestimmungen über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können für anwendbar erklärt werden.

³ Der Regierungsrat bzw. im Bereich der Gerichte das Obergericht regelt die Anstellungsbefugnis.

⁴ Der Regierungsrat kann in begründeten Fällen weitere Arbeitsverhältnisse dem Obligationenrecht unterstellen.

§ 3

Subsidiäre
Geltung des
Obligationen-
rechtes

Soweit das kantonale Recht keine Regelung enthält, gelten für das Arbeitsverhältnis sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechtes.

§ 4

Zuständigkeiten

¹ Die Anstellungsbehörde ist zuständig für alle weiteren personalrechtlichen Entscheide, soweit nichts anderes geregelt ist.

² Die Personaldienste nehmen die ihnen übertragenen Mitwirkungsrechte wahr.

³ Die Vorgesetzten gestalten die Arbeitsverhältnisse. Sie besitzen das dienstliche und fachliche Weisungsrecht gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

§ 5

Personaldienste

¹ Das Personalamt ist die zentrale Fachstelle für Personalfragen des Kantons sowie der Personaldienst für Verwaltung und Gerichte. Es untersteht dem Finanzdepartement.

² Es erarbeitet die Grundlagen für die Personalpolitik, sorgt für die rechtsgleiche Anwendung der personalrechtlichen Bestimmungen und nimmt die weiteren übertragenen zentralen Aufgaben wahr. Es plant und organisiert allgemeine Aus- und Weiterbildung, berät Vorgesetzte in Fragen der Führung, der Team- und Organisationsentwicklung usw. und pflegt die Sozialpartnerschaft.

³ Das Personalamt, die Personaldienste der Krankenanstalten und die Personaldienste im Schulwesen setzen in ihren Bereichen die Personalvorschriften um und nehmen die weiteren übertragenen Aufgaben wahr. Sie schlagen Umsetzungsmassnahmen vor, wenn

sich Änderungsbedarf an personalrechtlichen Regelungen in ihren Bereichen ergibt.

§ 6

¹ Der Regierungsrat schafft die Grundlagen für die Mitsprache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und setzt sich ein für eine intakte Sozialpartnerschaft. Mitsprache

² Die Anstalten können in einem Reglement interne Betriebskommissionen als Ansprechpartner für betriebliche und organisatorische Fragen einsetzen.

³ Die Vorgesetzten beziehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Gestaltung der eigenen Tätigkeit und des Arbeitsplatzes ein.

§ 7

¹ Der Regierungsrat ernennt eine Personalkommission mit neun Mitgliedern. Die vier vom Regierungsrat gewählten Mitglieder müssen im Arbeitsverhältnis zum Kanton stehen und dürfen nicht dem Regierungsrat oder einem seiner Mitglieder direkt unterstellt sein. Fünf weitere Mitglieder, von denen mindestens eines im Arbeitsverhältnis zum Kanton stehen muss, werden vom VöPS verbindlich vorgeschlagen. Ein Personalverband inkl. VöPS kann nur eine Vertreterin oder einen Vertreter abordnen. Die Kommission konstituiert sich selbst. Sozial-
partnerschaft,
Personal-
kommission

² Die Personalkommission ist Verhandlungspartnerin des Regierungsrates in allgemeinen Personalangelegenheiten. Sie hält regelmässige Sitzungen ab, die bei kantonalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Arbeitszeit gelten. Die Vorsteherin oder der Vorsteher des Finanzdepartementes und das Personalamt nehmen in der Regel daran teil.

³ Verhandlungen mit einzelnen Personalverbänden werden in der Regel mit deren Vertreterinnen und Vertretern in der Personalkommission geführt. Die Personalverbände sind gehalten, ihre Mitglieder entsprechend vorzuschlagen. Die Personalverbände sind Verhandlungs- bzw. Ansprechpartner für Gesamtarbeitsverträge und Sozialpläne.

⁴ Die Personalkommission und die Personalverbände werden rechtzeitig über geplante wichtige Änderungen des Personal- und Lohnrechtes oder der betrieblichen Organisation informiert und erhalten Gelegenheit zur Stellungnahme.

2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 8

Besetzung von Stellen

¹ Zu besetzende Stellen sind in der Regel im Amtsblatt zu veröffentlichen. Der Regierungsrat kann alternative oder ergänzende Publikationsmittel bezeichnen.

² Keine Veröffentlichung ist insbesondere erforderlich, wenn die Anstellung in die Kompetenz der Anstalten fällt oder wenn die Stelle durch Berufung, interne Beförderung oder Versetzung besetzt wird.

³ Voraussetzung für eine Anstellung ist eine gemäss Stellenplan bewilligte und nicht besetzte Stelle.

⁴ Eine Stelle, die infolge von Krankheit oder Unfall der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vakant ist, kann in der Regel erst nach Ablauf der Lohnzahlungspflicht wieder definitiv besetzt werden.

§ 9

Anstellungsbedingungen

¹ Die fachlichen und persönlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach den Anforderungen der Stelle.

² Der Regierungsrat kann aus besonderen Gründen Funktionen bezeichnen, für welche das Schweizer Bürgerrecht oder ein Wohnsitz im Kanton erforderlich ist oder welche auf Amtsdauer gewählt werden.

§ 10

Anstellungsbefugnis

¹ Der Regierungsrat ist zuständig für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung in den Lohnbändern 10 bis 17 sowie von Personen, die keinem Lohnband zugeordnet sind, aber eine vergleichbare Tätigkeit ausüben.²⁾

² Das zuständige Departement bzw. die Staatskanzlei stellt im Einvernehmen mit dem Personalamt an

- a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Lohnbändern 1 bis 9;²⁾
- b) Aushilfskräfte und nebenberufliches Personal ohne öffentliche Funktionen.

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrpersonen, für die Gerichte sowie die Anstalten in den Organisationserlassen und für WoV-Dienststellen in den entsprechenden Regelungen.

§ 11

¹ Die Anstellung kann in begründeten Fällen für einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sowie Berufsgruppen vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden.

Vertrauens-
ärztliche
Untersuchung

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichten, soweit sich dies auf Grund der Umstände zur Abklärung ihrer Arbeitsfähigkeit rechtfertigt.

³ Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt teilt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und dem Arbeitgeber die medizinischen Schlussfolgerungen mit, welche zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind.

§ 12

¹ Das Arbeitsverhältnis ist zustande gekommen, wenn die Anstellungsbehörde und die anzustellende Person den schriftlichen Arbeitsvertrag unterschrieben haben.

Arbeitsvertrag

² Der Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben:

- a) die Vertragsparteien;
- b) den Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- c) die Funktion beziehungsweise den Arbeitsbereich;
- d) die Dienststelle;
- e) die Dauer der Probezeit;
- f) den Beschäftigungsgrad;
- g) den Lohn;
- h) die Kündigungsfristen.

² Rechte und Pflichten richten sich im Übrigen nach dem kantonalen Recht.

³ Lohnänderungen richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen und werden ohne formelle Anpassung des Vertrages in der jeweiligen Lohnabrechnung berücksichtigt.

⁴ Bei der Anstellung haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf Abgabe der grundlegenden personalrechtlichen Erlasse.

§ 13

¹ Zu Beginn der Anstellung gilt grundsätzlich eine Probezeit von drei Monaten.

Probezeit

² In begründeten Fällen kann im Arbeitsvertrag auf eine Probezeit verzichtet werden, eine kürzere oder eine längere Probezeit bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

³ Bei der Übernahme einer anderen Funktion beim Kanton gilt grundsätzlich keine Probezeit. Aus besonderen Gründen kann eine Probezeit vereinbart werden.²⁾

⁴ Die vereinbarte Probezeit kann im Einvernehmen nachträglich bis auf gesamthaft sechs Monate verlängert werden.²⁾

⁵ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit entsprechend verlängert.²⁾

⁶ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.²⁾

§ 14

Kündigungs-
fristen und -
termine;
Freistellung

¹ In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden, soweit im Arbeitsvertrag keine längere Frist bis höchstens 30 Tage vereinbart worden ist. Wird die Probezeit verlängert, beträgt die Kündigungsfrist während der Verlängerung 30 Tage. Die Kündigungsfrist beträgt auch 30 Tage, wenn bei der Übernahme einer anderen Funktion eine Probezeit vereinbart wird.²⁾

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden²⁾

a) bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Lohnbändern 1 bis 11 und Personen, die keinem Lohnband zugeordnet sind, im ersten Dienstjahr zwei Monate, ab dem zweiten Jahr drei Monate; im Arbeitsvertrag kann eine längere Frist bis höchstens sechs Monate vereinbart werden;

b) bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Lohnbändern 12 bis 17 sechs Monate; im Arbeitsvertrag kann eine kürzere Frist bis zu den Grenzen von lit. a vereinbart werden.

³ Die Kündigung nach Ablauf der Probezeit kann jeweils auf Ende eines Monats erfolgen, sofern kein anderer Termin vereinbart worden ist.

⁴ Ein befristetes Arbeitsverhältnis läuft mit Ablauf seiner Dauer ohne Kündigung aus. Es kann nach den vorstehenden Bestimmungen vorzeitig gekündigt werden, soweit im Arbeitsvertrag nicht vereinbart worden ist, dass es vor Ablauf der Dauer nur aus wichtigen Gründen fristlos gekündigt werden kann.

⁵ Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung. Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Stelle nicht an oder verlässt sie fristlos, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung, welche einem Viertel des Lohnes für einen Monat ent-

spricht. Er kann diesen am ausstehenden Lohn verrechnen. Gestaltet der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis gemäss Art. 30 Abs. 4 des Personalgesetzes ohne Einhaltung der Kündigungsfrist um, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter berechtigt, das Arbeitsverhältnis vorzeitig auf das In-Kraft-Treten der Änderungen zu kündigen.

⁶ Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden.

⁷ Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnzahlung freistellen. Die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes bleibt vorbehalten. Die Freistellung nach Art. 42 Abs. 2 des Personalgesetzes bleibt vorbehalten.

⁸ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

§ 15

¹ Soweit die Wahl auf Amtsdauer vorgesehen ist, kann das Arbeitsverhältnis durch Verfügung begründet werden. Arbeitsverhältnis auf Amtsdauer

² Die Amtsdauer beträgt vier Jahre und entspricht der Amtsdauer des Regierungsrates. Eine Probezeit besteht nicht.

³ Auf Amtsdauer gewählte Personen können jederzeit unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Monats zurücktreten. Der Kanton kann auf die Einhaltung der Frist verzichten.

⁴ Eine Nichtwiederwahl kann bis zum Ende der Amtsdauer erklärt werden; geschieht dies weniger als sechs Monate vor Ablauf der Amtsdauer, so verlängert sich das Arbeitsverhältnis bis zum Ende des sechsten Monats nach der Erklärung.

⁵ Vorbehalten bleibt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gemäss abweichenden Vorschriften oder Vereinbarungen sowie durch fristlose Auflösung.

⁶ Für die auf Amtsdauer gewählten Personen gelten im Übrigen die ordentlichen Bestimmungen, soweit sie mit ihrer Stellung vereinbar sind und nichts anderes geregelt ist.

§ 16

¹ Dauert die ganze oder teilweise Arbeitsaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der vollständigen Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, so erstattet die Dienststelle dem zuständigen Personaldienst schriftlich Bericht unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse. Sie veranlasst die notwendigen Schritte. Invaldität

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anspruch auf Leistungen der Pensionskasse erheben, haben der Anstellungsbehörde rechtzeitig

ein schriftliches Gesuch zuhanden der Kasse einzureichen. Bei einer Pensionierung invaliditätshalber leitet die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst das Gesuch mit einem Antrag und mit einem Arzzeugnis an die Kasse weiter.

³ Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst nötigenfalls von sich aus eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen. Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, so ist die Angelegenheit der Anstellungsbehörde zu unterbreiten. Diese stellt nach Rücksprache mit dem zuständigen Personaldienst der Pensionskasse Antrag.

⁴ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung im Ausmass, in dem die Voraussetzungen für eine Invalidenrente der Pensionskasse erfüllt sind.

§ 17

Vorzeitige
Pensionierung

¹ Der Regierungsrat regelt eine Übergangsrente für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine bestimmte Zeit vor Erreichen des AHV-Rentenalters in den Ruhestand treten.

² Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzeitig in den Ruhestand versetzen, sofern sie Anspruch auf eine Übergangsrente nach Abs. 1 haben.

§ 18

Abfindung

¹ Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber aufgelöst, ohne dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter daran ein überwiegendes Verschulden trifft, so beginnt der Anspruch auf Abfindung mit dem vollendeten 45. Altersjahr und beträgt bei 10 vollen Dienstjahren sechs Monatslöhne. Für jedes weitere Altersjahr erhöht sich die Abfindung um einen Monatslohn bis auf maximal 12 Monatslöhne. Berechnungsbasis ist der zuletzt bezogene monatliche Grundlohn (1/12 der Jahresgrundbesoldung).

² Die Anstellungsbehörde kann in begründeten Einzelfällen im Einvernehmen mit dem Personalamt ab dem vollendeten 40. Altersjahr eine Abfindung entrichten. Im Übrigen richten sich die Voraussetzungen und Leistungen nach Abs. 1.

³ Die Abfindung wird um jenen Betrag gekürzt, um den sie zusammen mit allfälligem Erwerbseinkommen und Sozialleistungen den zuletzt bezogenen Grundlohn zuzüglich Sozialzulagen übersteigt. Sie fällt dahin, wenn die betroffene Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter

a) eine angebotene zumutbare Anstellung nicht annimmt;

- b) bei der Stellensuche die zumutbaren Anstrengungen nicht unternimmt;
- c) das Rücktrittsalter gemäss den Bestimmungen über die Pensionskasse erreicht hat.

⁴ Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorzeitig in den Ruhestand versetzt, treten die Leistungen gemäss § 17 anstelle einer Abfindung.

⁵ Kommt es wegen Stellenabbau zur Kündigung einer grösseren Zahl von Arbeitsverhältnissen, können in einem Sozialplan zusätzliche oder andere Leistungen vorgesehen werden.

§ 19

¹ Der Arbeitgeber entrichtet ohne Anrechnung von Versicherungsleistungen den vollen Lohn für den laufenden Monat und die vier dem Todesmonat folgenden Monate, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter folgende Personen hinterlässt ²⁾

Lohnzahlung im Todesfall

- a) die Ehegattin, eingetragene Partnerin oder ständige Lebenspartnerin bzw. den Ehegatten, eingetragenen Partner oder ständigen Lebenspartner; ⁶⁾
- b) Kinder, für die ein Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage besteht;
- c) andere Personen, gegenüber denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine steuerlich abzugsfähige Unterstützungspflicht erfüllt hat.

² Unter mehreren anspruchsberechtigten Personen wird die Lohnzahlung in der Regel zu gleichen Teilen aufgeteilt.

³ Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn ist für die Berechnung der in den letzten zwölf Monaten bezogene Lohn massgebend.

3. Abschnitt: **Allgemeine Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis**

§ 20

¹ Der Regierungsrat erlässt Richtlinien zum Personalgespräch.

Personalgespräch

² Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

§ 21

¹ Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit der Beurteilung nach § 20 nicht einverstanden, können sie sich zur Vermittlung an die nächsthöhere vorgesetzte Person wenden. Für ein Vermittlungsgespräch kann das Personalamt beigezogen werden.

Vermittlung

² Das Ergebnis der Vermittlung wird festgehalten. Erfordert es eine Änderung der Beurteilung, so ist diese zu berichtigen. Die nächsthöhere vorgesetzte Person erlässt die erforderlichen Massnahmen.

³ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem Ergebnis nicht einverstanden, kann die Angelegenheit der nächsthöheren Stelle, höchstens aber der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher vorgelegt werden.

⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.

⁵ Die Verwaltung kann, soweit erforderlich, Sachverständige beziehen.

⁶ Für die Gerichte sowie die Anstalten gelten diese Bestimmungen sinngemäss.

§ 22¹⁾

Vorschlags-
wesen

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können konkrete Vorschläge zur Verbesserung der Verwaltung oder des Betriebes einreichen.

² Sie können dafür mit einer Prämie belohnt werden.

§ 23

Rechtsbeistand

¹ Der Kanton übernimmt die Kosten für Rechtsstreitigkeiten, welche der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit gegenüber Dritten erwachsen.

² Der Rechtsstreit ist dem Regierungsrat bzw. dem Obergericht unverzüglich nach dem Entstehen anzuzeigen. Diese Instanzen haben ein Mitspracherecht bei der grundsätzlich freien Wahl der Anwältin oder des Anwaltes.

³ Ergibt sich aus dem Rechtsstreit, dass Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben, so haben sie für die Kosten ganz oder teilweise aufzukommen.

§ 24

Einschränkungen des
Streikrechtes

¹ Die wesentlichen Aufgaben zum Schutz der Sicherheit oder zur Versorgung mit lebensnotwendigen Gütern und Dienstleistungen sind jederzeit angemessen sicherzustellen. Der Regierungsrat erlässt nötigenfalls die erforderlichen Massnahmen.

² Während eines Streiks wird auf Grund der fehlenden Arbeitsleistung kein Lohn entrichtet.

§ 25

¹ Ausstand und Zeugnispflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz und nach den Vorschriften der Straf- und der Zivilprozessordnung. Ausstand,
Zeugnispflicht

² Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Ausstand zu nehmen, ist die Sache der vorgesetzten Stelle bzw. deren Stellvertretung zur weiteren Amtshandlung zu überweisen.

§ 26

¹ Von der Schweigepflicht über Angelegenheiten aus dem Arbeitsverhältnis ausgenommen sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung und mit den Gemeinden im Rahmen der Bestimmungen über den Datenschutz (Amtshilfe) und die Auskunfterteilung an Aufsichtsorgane im Einverständnis mit der vorgesetzten Instanz. Schweigepflicht

² Haben Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter begründeten Anlass zur Annahme, dass bei Vorgesetzten, anderen Personen im Kantonsdienst oder in einer Abteilung Unregelmässigkeiten vorkommen, können sie ohne Verletzung der Schweigepflicht an die nächsthöhere vorgesetzte Stelle der Betroffenen gelangen bis hin zum Regierungsrat. Vorbehalten bleibt Art. 34 Abs. 2 des Personalgesetzes.

³ Besondere Geheimhaltungs- oder Auskunftspflichten bleiben vorbehalten.

§ 27

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Vorgesetzten zu informieren, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Arbeitsleistung Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder andere angeboten werden. Annahme von
Vorteilen

² Die Vorgesetzten bestimmen über das weitere Vorgehen. Sie sprechen sich nötigenfalls mit dem zuständigen Personaldienst ab.

§ 28

¹ Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit sowie die Tätigkeit als Verwaltungsrats- oder Vorstandsmitglied einer Gesellschaft, die wirtschaftliche Zwecke verfolgt, ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Vollpensum bewilligungspflichtig. Teilzeitbeschäftigte haben frühzeitig über die geplante Aufnahme einer Nebenerwerbstätigkeit zu informieren. Nebenbe-
schäftigungen

² Die Bewilligung wird von der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter, für diese durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher, im Einvernehmen mit dem zu-

ständigen Personaldienst erteilt. Zweifelhafte Fälle sind der Anstellungsbehörde vorzulegen.

³ Eine Nebenerwerbstätigkeit kann verweigert oder eingeschränkt werden, wenn die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigt wird, insbesondere wenn

- a) die Gefahr eines Interessenskonfliktes besteht;
- b) die Nebenerwerbstätigkeit die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in einem Umfang beansprucht, welcher die Leistungsfähigkeit für den Kanton erheblich vermindert;
- c) für die Nebenerwerbstätigkeit Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

⁴ Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden. Sie regelt die Nutzung und Kompensation von Arbeitszeit und die Verwendung von Nebeneinnahmen.

⁵ Unentgeltliche Tätigkeiten in Vereinen usw. müssen mit der Arbeits- und Treuepflicht vereinbar sein. Im Zweifelsfall ist die vorgeetzte Stelle zu informieren, welche die nötigen Massnahmen trifft.

§ 29

Annahme eines öffentlichen Amtes

¹ Die Anstellungsbehörde ist frühzeitig vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren.

² Die Übernahme bedarf einer Bewilligung der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst, wenn die Gefahr eines Interessenskonfliktes besteht oder die Abwesenheit während der ordentlichen Arbeitszeit bei einem Vollpensum mehr als 15 Tage im Kalenderjahr beträgt. Die 15 Tage übersteigende Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist zu kompensieren, oder der Lohn ist entsprechend zu reduzieren. Für Teilzeitbeschäftigte bestimmt sich die Grenze anteilmässig. Soweit der Regierungsrat Anstellungsbehörde ist, wird die Bewilligung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst erteilt. ²⁾

§ 30

Vermögensrechtliche Verantwortung

¹ Für die vermögensrechtliche Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Vorschriften des Haftungsgesetzes.

² Zur Deckung von Schäden aus der Amtsführung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann der Regierungsrat auf Kosten des Kantons Versicherungen abschliessen.

4. Abschnitt **Arbeitszeit, Überzeit, Feiertage, Ferien und Urlaub**

§ 31⁸⁾

¹ Die wöchentliche Sollarbeitszeit der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt 42 Stunden. Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen. Pausen sind im Übrigen unbezahlt. Arbeitszeit⁸⁾

² Die Einteilung der Arbeitszeit kann soweit möglich flexibel gestaltet werden. Der Regierungsrat regelt besondere Modelle mit flexibler Arbeitszeit. Massgebend für die Anwendung sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten. Diese haben Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden. Ein Anspruch auf ein bestimmtes Modell besteht nicht.

³ In Schichtbetrieben oder in Bereichen bzw. für Funktionen, bei denen der Dienstesatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Dienstreglementen, Schicht- oder Einsatzplänen bestimmt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die festgelegten Arbeitszeiten gebunden.

⁴ Der Regierungsrat legt jährlich auf Antrag des Finanzdepartementes zusätzliche Freitage fest, welche durch tägliche Mehrarbeit kompensiert werden.

⁵ Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitmodelle oder Weisungen über die Arbeitszeit mit Zustimmung des zuständigen Departementes bzw. des Obergerichtes oder der Staatskanzlei für bestimmte Bereiche oder Personenkategorien, insbesondere für 24-Stunden-Betriebe und Lehrpersonen. Die selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten können eigene Modelle vorsehen. Diese sollen sich soweit als möglich an den allgemeinen Regelungen orientieren.

§ 31a⁹⁾

¹ Die Anstellungsbehörde kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Teilzeitarbeit

² Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades besteht nicht.

§ 31b⁹⁾

¹ Eine Stelle kann auf zwei oder mehr Personen aufgeteilt werden, welche für die Aufgabenerfüllung gemeinsam verantwortlich sind. Jobsharing

² Die Anstellungsbehörde entscheidet, ob eine Stelle im Jobsharing besetzt wird. Zu berücksichtigen sind insbesondere die Arbeitsabläufe und -inhalte, der Informationsfluss unter den Beteiligten, die Möglichkeit zur gemeinsamen Wahrnehmung von Verantwortung und Kompetenzen sowie die Eignung der in Frage kommenden Personen.

³ Es werden separate, voneinander unabhängige Arbeitsverhältnisse begründet. Diese sind personalrechtlich den teilzeitlichen Arbeitsverhältnissen gleichgestellt.

⁴ In einer Zusatzvereinbarung sind insbesondere zu regeln: Arbeitszeiten, Arbeitsplatz, Aufgabenteilung mit gemeinsamer oder getrennter Verantwortung, Stellvertretung sowie Voraussetzungen zur Beendigung des Jobsharing.

§ 31c⁹⁾

Telearbeit

¹ Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung regelmässig ganz oder teilweise an einem auswärtigen, mit der kantonalen Informatikstruktur vernetzten Arbeitsort erbringen.

² Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann Telearbeit gestatten.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für eine optimale Leistungserbringung verantwortlich. Sie tragen gemeinsam mit den Vorgesetzten die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Telearbeit und regeln deren wesentliche Bedingungen schriftlich.

§ 32⁸⁾

Ansprechzeiten⁸⁾

¹ Die Dienststellen legen Ansprechzeiten fest, während der sie erreichbar sein sollen. Während dieser Zeiten ist die Auskunftsbereitschaft für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Dienststelle.

² Die Ansprechzeiten der Dienststellen sind in der Regel mindestens Montag bis Freitag von 8.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr.

³ Vor Feiertagen sind die Büros und Schalter ab 16.00 Uhr geschlossen.

⁴ Im Interesse der Öffentlichkeit und der Kundinnen und Kunden oder aus betrieblichen Gründen können die Dienststellen mit Zustimmung des Departementes bzw. des Obergerichtes oder der Staatskanzlei zusätzliche Ansprechzeiten festlegen.

⁵ Reduktionen der Ansprechzeiten gemäss Absatz 2 bedürfen der Genehmigung des Regierungsrates bzw. des Obergerichtes.

⁶ Die Ansprechzeiten sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

§ 33

¹ Als Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. Feiertage

² Vor diesen Feiertagen wird für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche am betreffenden Nachmittag arbeiten, der Arbeitsschluss ohne Lohneinbusse um eine Stunde, d. h. frühestens auf 15.00 Uhr, vorverlegt. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Stunde anteilmässig gewährt. Die bei den Krankenanstalten und bei der Polizei im unregelmässigen Dienst beschäftigten Personen, die am Nachmittag vor einem Feiertag arbeiten müssen, haben Anspruch auf eine entsprechende Zeitgutschrift.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Dagegen können sie bei Krankheit, Unfall oder Urlaub nicht geltend gemacht werden.

⁴ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

§ 34 ^{B)}

¹ Überstunden können nur kompensiert werden, wenn sie von der zuständigen Vorgesetzten oder dem zuständigen Vorgesetzten im Voraus angeordnet oder nachträglich genehmigt worden sind. Die Kompensation erfolgt grundsätzlich mit Freizeit von gleicher Dauer. Überstundenarbeit

² Sofern angeordnete oder genehmigte Überstundenarbeit innerhalb eines Jahres nicht mit Freizeit kompensiert werden kann, wird sie mit einem Stundenansatz von 1/150 des Bruttomonatslohnes (ohne Sozialzulagen und ohne Spesenvergütungen) entschädigt. Der Regierungsrat kann bei ausserordentlich lange andauernder Überstundenarbeit ausnahmsweise eine Pauschalvergütung beschliessen.

³ Es werden höchstens 180 Überstunden im Kalenderjahr vergütet.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab Lohnband 12 oder mit einem Jahresgrundlohn über Fr. 130'000.-- haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung von Überstunden. Im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle kann eine Kompensation durch Ersatzfreizeit im möglichen Rahmen erfolgen. Sofern in besonderen Fällen regelmässig oder während längerer Zeit Überstundenarbeit geleistet werden muss, ohne dass die Möglichkeit der Kompensierung durch Ersatzfreizeit besteht, kann der Regierungsrat eine angemessene Vergütung zusprechen.

⁵ Die von teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleistete Mehrarbeit bis zu einem vollen Arbeitspensum gibt keinen Anspruch auf Überstundenentschädigung.

§ 35

Ferienanspruch ¹ Der jährliche Ferienanspruch der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt

- a) 24 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird; ⁷⁾
- b) 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird; ⁷⁾
- c) 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Die Ferien sollen der Erholung dienen und sind in der Regel zusammenhängend und im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu beziehen. Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen spätestens im ersten Viertel des folgenden Jahres nachgeholt werden. Die Vorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien im Einvernehmen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fest, wobei auf die Interessen des Arbeitgebers Rücksicht zu nehmen ist.

³ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes entsteht kein Ferienanspruch.

⁴ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrpersonen und die Krankenanstalten.

§ 36

Berechnung der Ferien ¹ Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet.

² Ordnungsgemäss durch ärztliches Zeugnis gemeldete Krankheit oder Unfall unterbricht die Ferien, wenn der Erholungszweck vereitelt wird.

³ Übersteigt die Abwesenheit infolge von Militärdienst oder anderen Dienstleistungen, bezahltem Urlaub, Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft im Kalenderjahr drei Monate oder dauert sie zusammenhängend mehr als drei Monate, so reduziert sich der Ferienanspruch für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel.

§ 37

¹ Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist nur möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Zeitpunkt des Austritts aus dem Staatsdienst nicht mehr bezogen werden können. Endet das Arbeitsverhältnis infolge Todesfall, werden Ferien nicht abgegolten.

Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien und Verrechnung zuviel bezogener Ferien²⁾

² Der Ferienanspruch ist mit der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall vollumfänglich abgegolten, wenn im Anschluss an die Lohnzahlung das Arbeitsverhältnis aus diesen Gründen aufgelöst wird.

³ Zuviel bezogene Ferien werden auf das Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem Lohn verrechnet.³⁾

§ 38

¹ Sofern der Dienstbetrieb es zulässt, kann die 13. Monatsrate des Lohnes im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle ganz oder teilweise in Form von zusätzlichen freien Tagen bezogen werden. Die Personaldienste sind bis Ende November des jeweiligen Kalenderjahres über den Entscheid zu informieren.

Umwandlung 13. Monatsrate

² Die 13. Monatsrate entspricht 20 Arbeitstagen.

§ 39

¹ Zuständig für die Bewilligung von ganz oder teilweise bezahltem Urlaub für Weiterbildung oder andere im Interesse des Kantons liegende ausserdienstliche Tätigkeiten sind

Urlaub

- a) die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter in Absprache mit dem Personalamt bis fünf Tage;
- b) das zuständige Departement bzw. die Staatskanzlei in Absprache mit dem Personalamt und die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident für sechs bis 19 Tage;
- c) der Regierungsrat, wenn der bezahlte Urlaub länger als 19 Tage dauert;
- d) die Krankenanstalten.

² Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind

- a) die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter und die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident bis vier Monate;
- b) die Anstellungsbehörde, wenn der unbezahlte Urlaub länger als vier Monate dauert;
- c) die Krankenanstalten.

³ Durch den Urlaub erfährt das Arbeitsverhältnis keinen Unterbruch. Den Personaldiensten ist die Dauer des Urlaubs mitzuteilen. Wäh-

rend eines unbezahlten Urlaubes ruhen die gegenseitigen Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

⁴ Der Urlaub ist in der Regel unbezahlt. Die Zubilligung der teilweisen oder vollen Lohnzahlung richtet sich nach den §§ 48 ff.

⁵ Während eines unbezahlten Urlaubes läuft die Versicherung bei der Kantonalen Pensionskasse nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unverändert oder nur als Risikoversicherung weiter. Die unbezahlt beurlaubte Person bezahlt für die Zeit des Urlaubes sowohl die persönliche Prämie wie auch die Arbeitgeberprämie und allfällige Einkaufsleistungen an die Pensionskasse. Ebenso ist sie für den rechtzeitigen Abschluss der Abredeversicherung gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung zuständig und hat für die Prämien aufzukommen.

⁶ Hat das Arbeitsverhältnis vor Beginn des Urlaubs mindestens fünf Jahre gedauert, so übernimmt der Arbeitgeber die Arbeitgeberprämien an die Pensionskasse für längstens sechs Monate. Bei Nichtwiederaufnahme der Arbeit müssen die Beiträge durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zurückerstattet werden.

§ 39a ¹⁰⁾

Auszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ab dem 10. Dienstjahr in einer Periode von jeweils fünf Jahren einmal einen Urlaub von zwei Wochen am Stück als Auszeit beziehen. Ein längerer Urlaub oder weitere Auszeiten können gewährt werden, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Eine geplante Auszeit muss rechtzeitig angemeldet werden, in der Regel mindestens ein halbes Jahr vor Beginn.

² Eine Kumulation von Ansprüchen über fünf Jahre hinweg findet nicht statt.

³ Die Auszeit ist grundsätzlich unbezahlt. Für einen ganz oder teilweise bezahlten Urlaub können Stunden aus einem positiven Zeitsaldo, Überstunden sowie der 13. Monatslohn oder eine allfällige Jubiläumsgabe verwendet werden.

⁴ Die Zuständigkeit richtet sich nach § 39.

§ 40

Kurzurlaub

¹ Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung wird durch die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter Urlaub gewährt bei

- a) Tod der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten
und von eigenen Kindern 3 Tage
- b) Tod eines Elternteils 2 Tage

- c) Tod von Grosseltern, Geschwistern und Schwiegereltern 1 Tag
- d) ⁶⁾ eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
 Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der eigenen Kinder,
 von Geschwistern oder eines Elternteils 1 Tag
- e) ⁷⁾ Geburt eines eigenen Kindes (für den Vater) 5 Tage
- f) Umzug mit eigenem Haushalt (möblierte Zimmer
 gelten nicht als Haushalt) sowie Mithilfe beim Umzug
 der Eltern, die in Hausgemeinschaft leben 1 Tag
- g) militärischer Rekrutierung, Inspektion und
 Abgabe bis zu 3 Tage
- h) aktiver Teilnahme an einem eidgenössischen
 Fest 1 Tag im Jahr
- i) Teilnahme als Abgeordnete oder Abgeordneter
 an gesamtschweizerischen Tagungen von
 Berufsverbänden und Gewerkschaften bis zu 3 Tage im Jahr
- j) Teilnahme an Bildungsveranstaltungen der
 im Arbeitsverhältnis zum Kanton stehenden
 Mitglieder der Personalkommission im
 Zusammenhang mit dieser Tätigkeit; bis zu 3 Tage im Jahr
- k) Erkrankung und Pflegebedürftigkeit eines
 eigenen Kindes, sofern die Betreuung nicht
 anderweitig sichergestellt werden kann bis zu 3 Tage im Jahr

² Fallen diese Ereignisse in die Zeit von Krankheit, Unfall oder Urlaub, besteht kein Anspruch auf ausserordentlichen Urlaub.

³ Bei ausserordentlichen persönlichen Ereignissen kann die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter zudem maximal drei Tage Urlaub im Jahr gewähren.

⁴ Erfolgt der Umzug gemäss Abs. 1 lit. f an einem Samstag, so kann dieser Tag in der folgenden Woche nachbezogen werden.

⁵ Urlaub für die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter wird durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher gewährt.

5. Abschnitt Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft

§ 41

¹ Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle sofort mitzuteilen. Dauert die Abwesenheit bei Krankheit mehr als fünf und bei Unfall mehr als zwei Arbeitstage, ist der vorgesetzten Stelle unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustel-

Arbeits-
verhinderung

len. Diese kann in begründeten Fällen früher ein Arztzeugnis verlangen.

² Das Arztzeugnis soll sich zur Ursache (Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft), zum Grad und zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussern. Auf Anfrage soll es auch Angaben enthalten, ob und gegebenenfalls welche anderen Aufgaben die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter übernehmen kann.

³ Die vorgesetzte Stelle ist fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und über die definitive Arbeitsaufnahme in Kenntnis zu setzen. Bei längeren Absenzen sind in der Regel monatlich Arztzeugnisse einzureichen.

§ 42

Lohnzahlung
bei Krankheit
und Unfall

¹ Der Lohnanspruch beginnt und endet vorbehältlich Abs. 6 mit dem Arbeitsverhältnis.

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der volle Lohn bis auf die Dauer von maximal 12 Monaten ausgerichtet. Verschiedene Absenzen und Ursachen werden zusammengerechnet. Nur teilweise Arbeitsverhinderung verlängert den Anspruch auf Lohnzahlung nicht.

³ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während sechs zusammenhängender Monate wieder das vereinbarte Pensum geleistet, besteht bei erneuter Arbeitsverhinderung ein neuer Anspruch auf Lohnzahlung gemäss Abs. 2.

⁴ Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht bei Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung bis zur Hälfte der bereits geleisteten Dienstzeit, mindestens während eines Monats, längstens während zwölf Monaten, maximal bis zum Ablauf der Vertragsdauer.

⁵ Bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die infolge Krankheit oder Unfall ihre Stelle nicht antreten können, und bei Arbeitsunfähigkeit in der Probezeit wird der volle Lohn bis auf die Dauer eines Monats ausgerichtet.

⁶ In begründeten Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem zuständigen Personaldienst auch nach Ablauf der Lohnzahlung und bei beendetem Arbeitsverhältnis weitere Leistungen erbringen, insbesondere bis zum Abschluss medizinischer Leistungen oder bis zur Ausrichtung einer Rente, längstens aber für weitere 12 Monate. Die Leistungen erfolgen in der Regel als Vorschuss und sind in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

⁷ Nach Ablauf der vorstehenden Fristen besteht unabhängig vom Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses kein Anspruch auf Lohn mehr bzw. nur im Ausmass der erbrachten Arbeit. Wird das Ar-

beitsverhältnis bei Teilarbeitsfähigkeit umgestaltet, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung gemäss Abs. 2 für das neue Pensum.

§ 43

¹ Für die Berechnung der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall ist die tägliche Soll-Arbeitszeit, bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn der durchschnittliche Lohn während der letzten zwölf Monate massgebend.

Berechnung,
Anrechnung von
Leistungen,
Kürzung

² Nicht als Lohn angerechnet werden Entschädigungen, die keine Lohnbestandteile sind, insbesondere Inkonvenienzzulagen für Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst, Spezialdienstzulagen, Überzeitschädigungen sowie Zulagen mit Spesencharakter.

³ Besitzt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gegenüber einer staatlich anerkannten Sozialversicherung einen gesetzlichen Anspruch auf ein Krankengeld, eine Invalidenrente oder dergleichen, so werden diese Versicherungsleistungen mit dem Lohn verrechnet. Sie sind dem Personaldienst unverzüglich bei Ankündigung oder Vollzug zu melden. Von der Verrechnung ausgenommen sind Leistungen, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mehrheitlich selbst finanziert.

⁴ Die Lohnzahlung kann in Absprache mit dem Personalamt gekürzt werden, wenn

- a) sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzt;
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachte, grob verschuldet herbeigeführt hat.

⁵ Ist ein Dritter für die Krankheit oder den Unfall der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gegenüber schadenersatzpflichtig, so geht der Anspruch der geschädigten Person bis zur Höhe der erbrachten Leistungen an den Kanton über. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei der Geltendmachung der Forderung mitzuwirken.

§ 44

¹ Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft und Mutterschaft Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von vier Monaten, sofern das Arbeitsverhältnis bis zur Niederkunft über neun Monate gedauert hat. Hat das Arbeitsverhältnis weniger als neun Monate gedauert, besteht Anspruch auf zwei Monate Lohnzahlung und Leistungen im Ausmass der Mutterschaftsentschädigung gemäss EO. Die Berechnung der Leistungen richtet sich nach § 43 bzw. der EO. Der Arbeitgeber bevorschusst die Taggeldleistungen der EO. Diese fallen dem Arbeitgeber zu.²⁾

Lohnzahlung
bei Schwanger-
schaft und
Mutterschaft

² Der bezahlte Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsurlaub beginnt in der Regel zwei Wochen vor dem errechneten Tag der Niederkunft. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann der Mitarbeiterin ausnahmsweise gestatten, bis längstens zur Niederkunft zu arbeiten. Die Krankenanstalten und das Erziehungsdepartement für Lehrpersonen legen den Beginn des bezahlten Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsurlaubes in eigener Kompetenz fest.²⁾

³ Freie Tage, die in die Zeit des Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsurlaubes fallen, können nicht nachbezogen werden.

⁴ Das Arbeitsverhältnis kann von der Mitarbeiterin unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist auf das Ende des bezahlten Urlaubes aufgelöst werden.

⁵ Bei Wiederaufnahme der Arbeit vor Ablauf des bezahlten Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsurlaubes erlischt von diesem Zeitpunkt an der Anspruch auf die Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1. Ausgenommen bleiben kurze, freiwillige bezahlte Einsätze im Interesse des Arbeitgebers.

§ 45

Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten

¹ Während des obligatorischen Militärdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Vorbehalten bleibt § 46.

² Als obligatorischer Militärdienst gilt jede Dienstleistung, zu welcher der Mitarbeiter auf Grund des Bundesrechtes verpflichtet werden kann, einschliesslich Kadernschulen und Beförderungsdienste. Dem Militärdienst gleichgestellt sind der Zivildienst, der Zivilschutzdienst und der Feuerwehrdienst.

³ Mitarbeiterinnen, die in der Armee, im Rotkreuzdienst oder im Zivilschutz Dienst leisten, haben ebenfalls Anspruch auf den vollen Lohn.

⁴ Bei gleichwertigen Einsätzen im Dienst der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungs- oder Hilfsdiensten (Bevölkerungsschutz), auch im Ausland, können die vorstehenden Bestimmungen sinngemäss angewendet werden.

⁵ Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnzahlung an den Arbeitgeber.

§ 46

Voraussetzung für Lohnzahlung

¹ Die während der Rekrutenschule, dem Zivildienst und während der Beförderungsdienste vorgesehenen Lohnanteile werden nur gewährt, wenn sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unterschriftlich verpflichtet, mindestens während der doppelten Zeit des geleisteten Militärdienstes im bisherigen Arbeitsverhältnis zu bleiben. Erfolgt der Austritt aus dem Staatsdienst vorzeitig, so ist der Lohn anteilmässig zurückzuerstatten. Der Arbeitgeber ist berech-

tigt, den noch geschuldeten Bezug mit dem Lohnguthaben zu verrechnen.

² Für freiwillige Dienstleistungen (Militärdienst, Zivilschutz, J+S-Kurse, ausserschulische Jugendarbeit, Eidg. Jungschützenleiter-Kurse usw.) können das zuständige Departement bzw. die Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt, die Gerichte sowie die Anstalten bis zu zehn Tagen bezahlen und darüber hinaus unbezahlten Urlaub pro Jahr gewähren. Bei unbezahltem Urlaub erhält die beurlaubte Person die volle Erwerbsausfallentschädigung.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Dauer und Art des bevorstehenden Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes der vorgesetzten Stelle frühzeitig zu melden. Diese ist dafür verantwortlich, dass die Meldekarte für den Erwerbssersatz an die zuständige Abrechnungsstelle weitergeleitet wird.

§ 47

¹ Das Finanzdepartement schliesst zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit die Versicherung nicht der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

Unfall-
versicherung

² Es kann Zusatzversicherungen abschliessen oder anbieten.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gemäss dem jeweils tiefsten Ansatz der eingesetzten Versicherer.¹²⁾

⁴ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen in den Krankenanstalten mit Zustimmung des Regierungsrates.

6. Abschnitt: Weiterbildung

§ 48

¹ Die Vorgesetzten aller Stufen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die berufliche Weiterbildung verantwortlich.

Förderung der
Weiterbildung

² Das Personalamt sowie die Anstalten veröffentlichen regelmässig Weiterbildungsangebote.

³ Liegt die Weiterbildung im Interesse des Arbeitgebers, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessenen Urlaub und auf vollständige oder teilweise Vergütung der Kosten. Die Höhe der Kostenbeteiligung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) richtet sich nach dem Interesse des Arbeitgebers an der Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden;

- Interessengrad 1: Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers;
- Interessengrad 2: Weiterbildung im beiderseitigen Interesse von Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter;
- Interessengrad 3: Weiterbildung im vorwiegend oder ausschliesslich privaten Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

⁴ Der Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit ist von der dafür zuständigen Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu bewilligen.

§ 49

Kosten-
übernahme

¹ Die Übernahme der Kosten wird nach folgendem Schema berechnet:

<i>Kosten:</i>	<i>Interessengrad:</i>		
	1	2	3
	<i>bis zu</i>	<i>bis zu</i>	
Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung	100 %	50 %	-
Lohnzahlung	100 %	100 %	unbezahlter Urlaub

² Über die Höhe der Kostenbeteiligung entscheidet die Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personaldienst.

³ Soweit eine Rückzahlung in Frage kommt und nichts anderes geregelt ist, dürfen Zahlungen erst erfolgen, wenn die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und im Einvernehmen mit dem Personaldienst eine schriftliche Vereinbarung geschlossen hat. Diese enthält die Einzelheiten der Weiterbildung oder des Urlaubs sowie einer allfälligen Rückzahlung.

§ 50

Rückzahlungs-
pflicht

¹ Übersteigt der Beitrag des Arbeitgebers an die Kosten der Weiterbildung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) Fr. 4'000.-- oder werden während des Urlaubs Lohn und Arbeitgeberbeiträge an Sozialversicherungen einschliesslich Pensionskasse bezahlt, so ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unter den nachfolgenden Voraussetzungen zur Rückzahlung verpflichtet.

² Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Staatsdienst innert zwei Jahren nach Beendigung der Weiterbildung oder des Urlaubs aus eigenem Antrieb verlässt. Der rückzahlbare Betrag entspricht den Leistungen des Arbeitgebers und wird innerhalb der Zweijahresfrist anteilmässig nach der Dauer der verbliebenen Dienstzeit reduziert. Keine Rückzahlungspflicht besteht, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Staatsdienst verlässt, nachdem eine im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers liegende Weiterbildung mit formellem Abschluss nicht bestanden wurde. Vorbehalten bleibt Abs. 3.

³ Der Arbeitgeber kann die bereits geleisteten und noch entstehenden Kosten zurückfordern, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne stichhaltige Gründe die Weiterbildung abbricht oder nicht zu Prüfungen antritt oder wenn eine Weiterbildung mit einem formellen Abschluss nicht bestanden wird, weil die zumutbaren Anstrengungen nicht unternommen wurden.

⁴ Die Zweijahresfrist gemäss Abs. 2 kann ausnahmsweise verlängert werden. Die Fristverlängerung muss in der schriftlichen Vereinbarung enthalten sein.

⁵ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen des Regierungsrates sowie der Krankenanstalten mit Zustimmung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers.

7. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 51

¹ Diese Verordnung und die weiteren Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz vom 3. Mai 2004 finden Anwendung auf die im Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens bestehenden Arbeitsverhältnisse, soweit sie nicht bereits nach altem Recht gekündigt worden sind oder etwas anderes geregelt ist. Übergangsbestimmung

§ 52

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2005 in Kraft. In-Kraft-Treten

² Alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen sind aufgehoben.

³ Sie ersetzt insbesondere die gleichlautende Verordnung vom 24. Februar 1987. ...⁴⁾

⁴ Vom neuen Recht redaktionell abweichende personalrechtliche Bestimmungen und Bezeichnungen in weiteren Erlassen sind bis zu einer allfälligen Anpassung im Sinne des neuen Rechtes auszuliegen.

⁵ Diese Verordnung ist im Amtsblatt zu veröffentlichen¹⁾ und in die kantonale Gesetzessammlung aufzunehmen.

Fussnoten:

- 1) Amtsblatt 2004, S. 1851.
- 2) Fassung gemäss RRB vom 27. September 2005, in Kraft getreten am 1. November 2005 (Amtsblatt 2005, S. 1259).
- 3) Eingefügt durch RRB vom 27. September 2005, in Kraft getreten am 1. November 2005 (Amtsblatt 2005, S. 1259).
- 4) Aufgehoben durch RRB vom 27. September 2005, in Kraft getreten am 1. November 2005 (Amtsblatt 2005, S. 1259).
- 5) Fassung gemäss RRB vom 28. November 2006, in Kraft getreten am 1. Januar 2007 (Amtsblatt 2006, S. 1641).
- 6) Fassung gemäss RRB vom 5. Dezember 2006, in Kraft getreten am 1. Januar 2007 (Amtsblatt 2006, S. 1687).
- 7) Fassung gemäss RRB vom 27. November 2007, in Kraft getreten am 1. Januar 2008 (Amtsblatt 2007, S. 1771).
- 8) Fassung gemäss RRB vom 31. August 2010, in Kraft getreten am 1. Januar 2011 (Amtsblatt 2010, S. 1755).
- 9) Eingefügt durch RRB vom 31. August 2010, in Kraft getreten am 1. Januar 2011 (Amtsblatt 2010, S. 1755).
- 10) Eingefügt durch RRB vom 31. August 2010, in Kraft getreten am 1. Januar 2011 (Amtsblatt 2010, S. 1755). Für Urlaube gemäss § 39a werden die bisherigen Dienstjahre angerechnet. Ein Bezug im ersten Jahr nach Inkrafttreten kann nicht garantiert werden.
- 11) Fassung gemäss RRB vom 22. Mai 2012, in Kraft getreten am 1. August 2012 (Amtsblatt 2012, S. 775).
- 12) Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2013, in Kraft getreten am 1. Januar 2014 (Amtsblatt 2013, S. 1799).