Personalverordnung

Vom 12. Dezember 2006 (Stand 1. Oktober 2014)

Der Regierungsrat,

gestützt auf die Artikel 10, 19, 20, 24, 28, 29 und 56 des Personalgesetzes vom 1. Juli 2002[1)], *

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Gegenstand und Geltungsbereich*

[1] Diese Verordnung regelt in Ausführung zum Personalgesetz das öffentlichrechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons.
[2] Sie gilt für alle öffentlich-rechtlichen Anstalten und Körperschaften des Kantons, soweit nicht Spezialvorschriften etwas anderes vorsehen.
[3] Vorbehalten bleiben Spezialvorschriften für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die sich aus der Besonderheit ihrer Aufgaben ergeben.

Art. 2 *Sozialpartnerschaft, Mitsprache*

[1] Der Regierungsrat pflegt eine Sozialpartnerschaft.
[2] Die Vorgesetzten beziehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Gestaltung der eigenen Tätigkeit und des Arbeitsplatzes ein.
[3] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in den sie betreffenden Personalangelegenheiten. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände oder durch die Personalvertretung wahr.

Art. 3 *Personalvertretung*

[1] Die Personalvertretung besteht aus vier Mitgliedern: zwei Vertretern des Glarner Staats- und Gemeindepersonalverbands und je einem Mitglied des Polizeiverbands sowie der Personalkommission des Kantonsspitals. Sie konstituiert sich selbst.
[2] Die Personalvertretung kann zuhanden der regierungsrätlichen Personalkommission Vorschläge zu personalrechtlichen Erlassen unterbreiten, wird zu Beratungen personalpolitisch relevanter Geschäfte der regierungsrätlichen Personalkommission eingeladen und nimmt die ihr übertragenen Mitwirkungsrechte wahr.
[3] Die Mitglieder der Personalvertretung werden durch die Personalverbände bzw. das Personal auf Amtsdauer gewählt. Sie dürfen von Arbeitgeberseite nicht benachteiligt werden.

---

1) GS II A/6/1

[4] Für die Kommissionsarbeit wird den Mitgliedern bis zu zehn Tage pro Jahr als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 4 *Personaldienst*

[1] Der Personaldienst ist die Fachstelle für Personalfragen der Kantonalen Verwaltung sowie der Gerichte und nimmt die ihm übertragenen Mitwirkungsrechte wahr.
[2] Er erarbeitet im Auftrag der für personalrechtliche Entscheide zuständigen Behörde Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen. Dazu gehören insbesondere:

a. Vorbereitung personalrechtlicher Erlasse und Empfehlung zu deren Vollzug;
b. Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen;
c. Bearbeitung grundsätzlicher Fragen zur Führung und Organisation;
d. Planung und Organisation der allgemeinen Aus- und Weiterbildung;
e. Mithilfe bei Erarbeitung des Personalbudgets;
f. Abrechnung und Auszahlung der Löhne, Prämien und Spesen;
g. Auswahl und Betreuung der Lernenden.

[3] Wichtige Personalentscheide, wie Anstellung, Umgestaltung des Dienstverhältnisses, Laufbahngestaltung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sind frühzeitig mit dem Personaldienst abzusprechen. Der Personaldienst verfasst einen Mitbericht zuhanden der Instanz, die in der Sache zu entscheiden hat.
[4] Wird bei einem wichtigen Personalentscheid in der Kantonalen Verwaltung zwischen der zuständigen Instanz und dem Personaldienst keine Einigung erzielt, ist das Geschäft dem Regierungsrat zu unterbreiten.

Art. 5 *Geschützte Arbeitsplätze*

[1] Geschützte Arbeitsplätze für die Beschäftigung erwerbsbehinderter Personen sind im Stellenplan nicht aufgeführt.
[2] Bei Besetzung eines geschützten Arbeitsplatzes ist das Nähere mittels eines Beschlusses des Regierungsrates bzw. der Verwaltungskommission der Gerichte zu regeln.

Art. 6 *Vorschlagswesen*

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Vorschläge zur Verbesserung der Verwaltung oder des Betriebes einreichen.
[2] Für zur Realisierung gelangende Verbesserungsvorschläge kann eine Prämie ausgerichtet werden.
[3] Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.

2. Begründung und Dauer der Arbeitsverhältnisse

Art. 7 *Stellenbesetzung*

[1] Bei Wiederbesetzung von Stellen ist die Notwendigkeit der Aufgaben sowie die Zweckmässigkeit der Organisation zu prüfen.
[2] Die Ziele und Aufgaben sowie die Befugnisse, die mit der Stelle verbunden sind, werden durch Gesetzgebung, Leistungsaufträge, Arbeitsprogramme oder Stellenbeschriebe vorgegeben. Sie sind in der Regel je Stelle schriftlich festgehalten.
[3] Die für personalrechtliche Entscheide zuständige Behörde entscheidet im Rahmen des vom Landrat beschlossenen Stellenplans über die Besetzung von Stellen.
[4] Neu zu besetzende Stellen ohne Kostenfolge für den Kanton sind vom Regierungsrat zu beschliessen; die Anstellung erfolgt privatrechtlich.

Art. 8 *Stellenausschreibung*

[1] Unbefristet zu besetzende Stellen sind im Amtsblatt auszuschreiben.
[2] Die Ausschreibungen werden durch den Personaldienst vorgenommen.
[3] Die Stellenanforderungen werden so umschrieben, dass sich Frauen und Männer mit gleichwertigen Fähigkeiten gleichermassen angesprochen fühlen.
[4] Die Bewerbungen gehen beim Personaldienst ein und werden an die zuständigen Stellen weitergeleitet.

Art. 9 *Anstellungsinstanzen*

[1] … *
[2] Der Landrat wählt die Staatsanwälte und die Jugendanwälte sowie den Leiter der Finanzkontrolle. Er bezeichnet den Ersten Staatsanwalt. *
[3] Der Regierungsrat ist für folgende Anstellungen zuständig: Leitung und Stellvertretung Staatskanzlei, Leitung Departementssekretariat, Leitung von Verwaltungseinheiten, die direkt einer Departementsvorsteherin oder einem Departementsvorsteher unterstellt sind, Leitung und Stellvertretung kantonaler Schulen sowie Leitung von ausgegliederten Verwaltungseinheiten und von Aufgabenträgern mit eigener Rechtspersönlichkeit.
[4] Die Departemente, die Staatskanzlei, die Leitungsorgane von ausgegliederten Verwaltungseinheiten und von Aufgabenträgern mit eigener Rechtspersönlichkeit sowie die Leiterinnen und Leiter der durch Leistungsauftrag gesteuerten Verwaltungseinheiten sind für die Anstellung ihres Personals zuständig.
[5] Die Verwaltungskommission der Gerichte wählt das Gerichtspersonal.

Art. 10 *Anstellungsvoraussetzung*

[1] Mit der Wahl auf Amtsdauer verbundene Funktionen sind durch Personen mit Schweizerbürgerschaft zu besetzen.
[2] Alle übrigen Funktionen können auch durch ausländische Personen ohne Niederlassungsbewilligung besetzt werden.

Art. 11 *Arbeitsvertrag*

[1] Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt mindestens:
a. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses;
b. Funktion beziehungsweise Arbeitsbereich;
c. Beschäftigungsgrad;
d. Gehalt (beim Stundenlohn inkl. Zusammensetzung);
e. Dauer der Probezeit;
f. Kündigungsfristen;
g. Mitgliedschaft in der Pensionskasse.
[2] Die Rechte und Pflichten richten sich im Übrigen nach dem kantonalen Recht.
[3] Generelle und individuelle Lohnanpassungen richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen und werden ohne formelle Anpassung des Vertrages in der jeweiligen Lohnabrechnung berücksichtigt.
[4] Die für personalrechtliche Entscheide zuständige Behörde kann Änderungen des Arbeitsverhältnisses nach Massgabe von Artikel 30 des Personalgesetzes ohne Kündigung des Arbeitsvertrages vornehmen.

Art. 12 *Probezeit*

[1] Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfalls oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit entsprechend verlängert.
[2] Bei dem von der Landsgemeinde oder vom Landrat gewählten Personal oder bei internen Stellenübertritten wird auf eine Probezeit verzichtet.

3. Arbeitszeit, Mehrstunden

Art. 13 *Arbeitszeit*

[1] Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.
[2] Soweit die Vorschriften des Arbeitszeitreglements[1)] nicht angewendet werden oder aus betrieblichen Gründen keine besonderen Vorschriften zu beachten sind, gelten die folgenden Arbeitszeiten:
a. Montag bis Donnerstag: 7.15–11.45 Uhr und 13.30–17.30 Uhr
b. Freitag: 7.15–11.45 Uhr und 13.30–17.00 Uhr

---

1) GS II A/6/7

[3] Am Vortag der Näfelser Fahrt, des Karfreitags, der Auffahrt, des 1. August und des 1. Novembers wird die Arbeitszeit um eine Stunde reduziert; die gleiche Reduktion gilt für das Datum einer Veranstaltung des Glarner Staats- und Gemeindepersonalverbandes pro Jahr.

Art. 14 *Teilzeitarbeit*

[1] Eine Stelle oder ein Aufgabenbereich kann in Teilzeitstellen aufgeteilt oder an zwei oder mehr Personen in Jobsharing vergeben werden.
[2] Für die Mitglieder einer Jobsharing-Gruppe besteht kein Anspruch auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses, wenn ein Mitglied kündigt.

Art. 15 *Mehrstunden*

[1] Die über die wöchentliche Normalarbeitszeit hinaus geleistete Arbeitszeit wird als Mehrstundenarbeit bezeichnet.
[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können angewiesen werden, Mehrstunden zu leisten.
[3] Geleistete Mehrstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ist eine Kompensation mit Freizeit nicht möglich, kann beim Regierungsrat oder der Verwaltungskommission der Gerichte für angeordnete oder nachträglich bewilligte Mehrstunden jeweils auf Jahresende eine Entschädigung beantragt werden.
[4] Eine allfällige Entschädigung entspricht dem Stundenansatz der Einreihung gemäss Besoldungsverordnung[2)] (ohne Zuschlag); es kann auch eine Pauschalvergütung beschlossen werden.
[5] Soweit die Vorschriften des Arbeitszeitreglements zu beachten sind, werden geleistete Mehrstunden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

3a. Nebenberuf, Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt *

Art. 15a * *Nebenberuf von Teilzeitangestellten*

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Teilzeitanstellung dürfen einen anderen Beruf oder ein Gewerbe im Rahmen des Pensums ausüben, welches nicht durch die Tätigkeit in der Anstellung beansprucht wird. Solche Betätigungen dürfen die Aufgabenerfüllung der Anstellung nicht beeinträchtigen.
[2] Betätigungen gemäss Absatz 1 sind vorgängig dem oder der Vorgesetzten zu melden.

---

2) GS II C/2/1, ab 1. Januar 2008 Lohnverordnung, GS II C/1/1

Art. 15b * *Bezahlte Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt*

[1] Nebenbeschäftigungen sind mit einer gewissen Beanspruchung verbundene Betätigungen, die auf die Ausübung in der Freizeit ausgelegt sind. Sie unterliegen als bezahlte Nebenbeschäftigung der Bewilligungspflicht gemäss Artikel 27 Absatz 2 des Personalgesetzes, wenn die Entschädigung dafür mehr als 5000 Franken pro Jahr beträgt.
[2] Bewilligungsgesuche für eine bezahlte Nebenbeschäftigung oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes sind vorgängig dem oder der Vorgesetzten zu Handen der für die personalrechtlichen Entscheide zuständigen Behörde einzureichen.
[3] Die Bewilligung kann verweigert oder nur unter Auflagen erteilt werden, wenn eine Beeinträchtigung der Aufgabenerfüllung als möglich erscheint, namentlich wenn im Zusammenhang mit der fraglichen Betätigung

a. die Gefahr eines Interessenkonfliktes besteht;
b. bei der Ausübung der Dienstpflicht der Anschein der Befangenheit entstehen kann;
c. Kenntnisse verwertet werden können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Artikel 26 des Personalgesetzes unterliegen;
d. die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hinsichtlich der dienstlichen Tätigkeit in Frage gestellt werden kann;
e. die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für die Anstellung beeinträchtigt werden kann.

Art. 15c * *Unbezahlte Nebenbeschäftigung*

[1] Nebenbeschäftigungen, die nicht der Bewilligungspflicht gemäss Artikel 27 Absatz 2 des Personalgesetzes unterstehen, dürfen die Aufgabenerfüllung der Anstellung nicht beeinträchtigen.
[2] Über solche Nebenbeschäftigungen haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem oder der Vorgesetzten auf Nachfrage aus begründetem Anlass insoweit Auskunft zu geben, als es um eine mögliche Beeinträchtigung der Aufgabenerfüllung geht.

Art. 15d * *Unvereinbarkeit mit dem Landratsamt*

[1] Nebst den in Artikel 28 Absatz 1 des Personalgesetzes aufgeführten Angestellten dürfen dem Landrat die folgenden Angestellten der Staatskanzlei nicht angehören:

a. die juristischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechtsdienstes;
b. die Sekretärin oder der Sekretär des Landrates.

4. Zusätzliche Entschädigungen, Spesen

Art. 16–21 * *...*

5. Arbeitsverhinderung, Lohnfortzahlung

Art. 22 *Arbeitsverhinderung*

[1] Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle zu melden. Bei Abwesenheit von mehr als drei Tagen infolge Krankheit, Unfalls oder Schwangerschaft ist der vorgesetzten Stelle unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen.
[2] Das Arztzeugnis soll sich zur Ursache (Krankheit oder Unfall), zum Grad und zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussern.
[3] Die vorgesetzte Stelle ist fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und über die definitive Arbeitsaufnahme in Kenntnis zu setzen. Sie sorgt dafür, dass die Meldekarte für den Erwerbsersatz oder der Unfallschein an den Personaldienst weitergeleitet wird.
[4] Allfällige Leistungen für Lohnersatz aus Kranken- oder anderen Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten sowie Einkünfte aus einem Ersatzerwerb werden angerechnet bzw. fallen für die Dauer der Lohnfortzahlung dem Arbeitgeber zu.

Art. 23 *Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall*

[1] Bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf eines Jahres kann 80 Prozent des Lohnes für längstens weitere zwölf Monate zur Auszahlung gelangen. Der Arbeitgeber tritt im Rahmen der Lohnfortzahlung in die Ansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gegenüber haftpflichtigen Dritten und der Sozialversicherungen ein und ist berechtigt, diese insbesondere bei den Sozialversicherungsträgern selbstständig und direkt geltend zu machen.
[2] Bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die infolge Krankheit oder Unfalls ihre Stelle nicht antreten können, wird der volle Lohn bis auf die Dauer eines Monats ausgerichtet.
[3] Bei wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung der in den letzten sechs Monaten bezogene Lohn massgebend.

Art. 24 *Lohnfortzahlung bei Mutterschaft*

[1] Bei Mutterschaft wird, sofern das Arbeitsverhältnis bei der Niederkunft noch besteht und solange es andauert, ab der Niederkunft folgender bezahlter Urlaub gewährt:

a. vom ersten bis zum Ende des zwölften Dienstmonats zehn Wochen;

b. ab dem zweiten Dienstjahr 14 Wochen.

[2] Für die restliche Anspruchsdauer einer Entschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz gelangt 80 Prozent des Gehalts zur Auszahlung.

Art. 25 *Lohnfortzahlung bei Militärdienst und anderweitigen Dienstpflichten*

[1] Während der Rekrutenschule sowie obligatorischen Diensten bis zu fünf Wochen im Jahr erhalten die Angestellten das volle Gehalt.

[2] Bei anderweitigen Dienstleistungen wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

a. 100 Prozent des Gehalts während der Dauer einer Rekrutenschule für Durchdiener;

b. 80 Prozent des Gehalts für Alleinstehende oder 90 Prozent des Gehalts für Verheiratete oder Unterstützungspflichtige:

1. bei Beförderungsdiensten,

2. bei zivilem Ersatzdienst,

3. bei gleichwertigen Einsätzen im Dienste der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungs- und Hilfsdiensten (auch im Ausland), während längstens vier Wochen pro Jahr.

[3] Für die restliche Anspruchsdauer einer Entschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz gelangt 80 Prozent des Gehalts zur Auszahlung.

6. Ferien, Urlaub und Feiertage

Art. 26 *Ferien*

[1] Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Lebensjahr erfüllt wird, 25 Arbeitstage;

b. * ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Lebensjahr erfüllt wird, 23 Arbeitstage[1)];

c. * ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Lebensjahr erfüllt wird, 27 Arbeitstage;

d. ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Lebensjahr erfüllt wird, 30 Arbeitstage.

Art. 27 *Bezug der Ferien*

[1] Der Bezug der Ferien ist mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Die Ferien sind derart anzusetzen, dass die Arbeit bzw. der Betrieb nicht beeinträchtigt wird, wobei auf die Wünsche der Mitarbeitenden nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen ist.

[2] Die Ferien sollen vorab der Erholung dienen. Sie sind grundsätzlich in ganzen Wochen zu beziehen.

---

1) Ab 2014: 25 Arbeitstage, vgl. SBE XII/5

[3] Die Ferien sollen im Kalenderjahr, in dem sie anfallen, bezogen werden. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, können sie im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle in den ersten drei Monaten des folgenden Jahres nachbezogen werden.
[4] Ein späterer Nachbezug ist nur ausnahmsweise und mit Einwilligung der folgenden Instanzen möglich:

a. bis maximal im Umfang eines Jahresanspruches die nächsthöhere vorgesetzte Stelle;

b. bei mehr als einem Jahresanspruch (exkl. Anspruch aus Treueprämie) die für personalrechtliche Entscheide zuständige Behörde.

[5] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in den Ferien ernstlich erkranken oder schwer verunfallen, können die Ferien nachbeziehen, sofern ein Arztzeugnis vorliegt.
[6] Bei Feiertagen und arbeitsfreien Tagen erfolgt ein Unterbruch des Ferienbezugs.

Art. 28 *Kürzung des Ferienanspruchs*

[1] Setzen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Krankheit, Unfalls oder Militärdienstes insgesamt länger als drei Monate oder wegen unbezahlten Urlaubs länger als einen Monat aus, werden die Ferien im Verhältnis zur Abwesenheit für jeden vollen Monat der Verhinderung, inklusive der in die Schonfrist fallenden Monate, um einen Zwölftel gekürzt.
[2] Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres angetreten oder aufgelöst, bemessen sich die Ferien entsprechend der Anstellungsdauer.

Art. 29 *Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien*

[1] Eine finanzielle Abgeltung der Ferien maximal im Umfang eines Jahresanspruches ist nur möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfalls bis zum Zeitpunkt des Austritts aus dem Staatsdienst nicht mehr bezogen werden können. Endet das Arbeitsverhältnis infolge Todesfalles werden die Ferien nicht abgegolten.
[2] Der Ferienanspruch ist mit der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall vollumfänglich abgegolten, wenn im Anschluss an die Lohnfortzahlung das Arbeitsverhältnis aus diesen Gründen endet.

Art. 30 *Bezahlter Urlaub*

[1] Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird in den folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt:

a.	Heirat:	2 Tage
b	Geburt eines Kindes für Väter:	2 Tage
c.	Krankheit eines Kindes für Alleinerziehende:	bis 3 Tage
d.	Todesfall des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern:	3 Tage

e.	Todesfall in der Verwandtschaft oder nahestehender Person:	bis 1 Tag
f.	Wohnungswechsel in ungekündigtem Arbeitsverhältnis:	1 Tag
g.	Ausübung öffentlicher Ämter:	bis 10 Tage pro Jahr
h.	anerkannte Leiterkurse im Rahmen von «Jugend und Sport»:	bis 5 Tage pro Jahr
i.	militärische Rekrutierung:	bis 3 Tage
k.	militärische Entlassung:	bis 1 Tag

[2] In begründeten Ausnahmefällen kann die für personalrechtliche Entscheide zuständige Behörde die Gewährung eines weitergehenden bezahlten Urlaubs bewilligen.
[3] Die Gewährung eines weitergehenden bezahlten Urlaubs kann mit der Vereinbarung einer Verpflichtungsdauer gemäss Artikel 39 dieser Verordnung verbunden werden.

Art. 31 *Feiertage*

[1] Neben den Sonntagen haben die Angestellten Anspruch auf die folgenden gesetzlichen Feiertage: Neujahr, Fahrtsfest, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachten und 26. Dezember.
[2] Neben den Samstagen sind überdies die nachstehenden Tage arbeitsfrei: 2. Januar, Nachmittage des 24. und 31. Dezember. *
[3] Feiertage sowie arbeitsfreie Tage können nicht zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden.

Art. 32 *Unbezahlter Urlaub*

[1] Die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs kann die für personalrechtliche Entscheide zuständige Behörde bewilligen.
[2] Durch den unbezahlten Urlaub erfährt das Arbeitsverhältnis keinen Unterbruch. Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes ruhen die gegenseitigen Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

7. Personalführung, Mitarbeitergespräch

Art. 33 *Personalführung*

[1] Die Vorgesetzten nehmen ihre Führungsaufgaben im Rahmen der Personalführung wahr. Sie besitzen das dienstliche und fachliche Weisungsrecht gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Art. 34 *Mitarbeitergespräch*

[1] Das Mitarbeitergespräch dient der Standortbestimmung, der Aufgabenerfüllung, der Vereinbarung der Ziele, der Förderung der Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung sowie der Beurteilung von Leistung und Verhalten. Bei Führungskräften ist zusätzlich die Führungsfähigkeit zu beurteilen.
[2] Ein Mitarbeitergespräch ist vor Beendigung der Probezeit und anschliessend vor jeder individuellen Lohnänderung oder mindestens ein Mal im Jahr zu führen.
[3] Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Gespräch oder mit einzelnen Aussagen zu den in Absatz 1 aufgeführten Punkten nicht einverstanden, können sie ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle verlangen. Für ein Vermittlungsgespräch kann der Personaldienst beigezogen werden.

Art. 35 *Ungenügende Leistungen, unbefriedigendes Verhalten*

[1] Ergibt das Gespräch, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt, die gestellten Aufgaben nicht anforderungsgemäss erfüllt oder das Verhalten unbefriedigend ist, kann die nächsthöhere vorgesetzte Stelle zuhanden der für personalrechtliche Entscheide zuständigen Behörde Antrag stellen,

a. wenn die Probezeit noch nicht abgelaufen ist: auf Verlängerung der Probezeit oder Auflösung des Arbeitsvertrages;

b. wenn die Probezeit abgelaufen ist: auf Verzögerung des Lohnanstiegs beziehungsweise Lohnkürzung gemäss den besoldungsrechtlichen Vorschriften und/oder Ansetzung einer Bewährungsfrist.

Art. 36 *Bewährungsfrist*

[1] Die Bewährungsfrist beträgt in der Regel drei bis sechs Monate.
[2] Bewährungsfrist, Zielsetzung und zu treffende Massnahmen sind der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen.
[3] Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist in einem neuerlichen Mitarbeitergespräch festzuhalten, ob der Arbeitsvertrag fortgesetzt oder eine Beendigung beantragt wird.

7a. Konflikte am Arbeitsplatz und Missstände in der Verwaltung *

Art. 36a * *Anlauf- und Meldestelle*

[1] Die interne und unabhängige Anlauf- und Meldestelle dient der Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz und der Entgegennahme von Meldungen über Missstände in der Verwaltung.

[2] Sie ist an keine Weisungen der Verwaltung gebunden. Administrativ ist sie dem Departement Finanzen und Gesundheit zugeordnet.
[3] Sie erfüllt ihre Funktionen namentlich durch Beratung und Abgabe von Empfehlungen. Nicht in ihren Zuständigkeitsbereich fällt die Vornahme von tatsächlichen Abklärungen in der Verwaltung.
[4] Die Aufgaben werden auf der Grundlage einer Leistungsvereinbarung von einer durch den Regierungsrat bezeichneten Person wahrgenommen, die nicht in einem Anstellungsverhältnis zum Kanton steht. Sie führt die Mandate persönlich; vorbehalten bleibt die vom Regierungsrat bezeichnete Stellvertretung. Sie untersteht dem Amtsgeheimnis gemäss Artikel 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches.
[5] Die Anlauf- und Meldestelle erstattet dem Regierungsrat unter Berücksichtigung der Vertraulichkeit jährlich Bericht über ihre Tätigkeit.

Art. 36b * *Unterbreitung von Konflikten am Arbeitsplatz (Anlaufstelle)*

[1] Die Mitarbeitenden können sich bei Konflikten an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber wenden und diese oder diesen um gütliche Erledigung ersuchen; erste Instanz ist die den Konfliktbetroffenen unmittelbar vorgesetzte Stelle. Sie können eine Vertrauensperson aus der Verwaltung beiziehen, die sie an die betreffenden Besprechungen begleitet.
[2] Bei schwerwiegenden Konflikten, wie sexuelle Belästigung oder Mobbing, sowie bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis, in denen die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber weder eine personalrechtliche Massnahme angeordnet noch eine Kündigung ausgesprochen hat, können die Mitarbeitenden an die Anlaufstelle gelangen.
[3] Die Anlauf-Stelle nimmt die Meldungen entgegen und berät die Mitarbeitenden bei der Wahl möglicher Schritte. Die Meldungen bleiben vertraulich. Vorbehalten bleibt die Weiterbehandlung einer Meldung gemäss dem nachfolgenden Absatz.
[4] Bei kleineren Konflikten verweist die Anlaufstelle die Mitarbeitenden auf die Möglichkeit der Unterbreitung gemäss Absatz 1. In den übrigen Fällen würdigt sie auf Wunsch des oder der Mitarbeitenden die Meldung zuhanden der personalrechtlich zuständigen Stelle und begleitet sie oder ihn beim weiteren Vorgehen.

Art. 36c * *Meldung von Missständen in der Verwaltung (Meldestelle)*

[1] Die Mitarbeitenden können Missstände in der Verwaltung der Meldestelle melden, wenn

a. sie im Rahmen ihrer Amtstätigkeit von den Missständen Kenntnis erlangt oder begründeten diesbezüglichen Verdacht geschöpft haben und

b. die vorgesetzten Stellen als Ansprechstellen nicht zumutbar sind oder auf entsprechende Meldungen nicht angemessen reagiert haben.

[2] Ein Missstand liegt namentlich vor, wenn im Rahmen der Amtsausübung gesetzliche Vorgaben systematisch missachtet, in unberechtigter Weise private Interessen verfolgt oder vorgeschriebene Sicherheits- oder Kontrollmechanismen nicht eingehalten werden.

[3] Die Meldestelle behandelt die Meldungen vertraulich. Sie gibt den Namen der meldenden Person ohne deren Einverständnis nicht bekannt. Vorbehalten bleibt die Bekanntgabe zuhanden der vorgesetzten Stelle bei offensichtlich missbräuchlichen Meldungen.

[4] Die Meldestelle würdigt die Meldung zuhanden der zuständigen Stellen, wenn ihr eine Abklärung als nötig erscheint. Auf Wunsch der zuständigen Stellen begleitet sie die weiteren Abklärungen beratend. Sie informiert Mitarbeitende, welche eine namentlich bezeichnete Meldung erstattet haben, darüber, ob sie diese zur Abklärung an die zuständigen Stellen weiter geleitet hat.

[5] Meldungen ziehen auch dann keinerlei Sanktionen nach sich, wenn sich die gemeldeten Missstände nicht bestätigen. Vorbehalten bleiben offensichtlich missbräuchliche Meldungen.

8. Aus- und Weiterbildung, Personalentwicklung

Art. 37 *Förderung der Aus- und Weiterbildung*

[1] Die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und des Lernpersonals wird gefördert.

[2] Die berufliche Weiterbildung wird insbesondere gefördert durch interne oder externe Veranstaltungen (Kurse, Seminare, Konferenzen usw.).

[3] Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle.

[4] Bei Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, die auch im Interesse des Arbeitgebers sind, wird die effektiv benötigte Zeit (im Maximum 8,4 Stunden pro Tag) als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 38 *Kostenübernahme*

[1] Die Höhe der Kostenbeteiligung (Kurskosten, Kosten für Reise, Verpflegung und Unterkunft) richtet sich nach dem Interesse des Arbeitgebers an der Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden:

a. Interessengrad 1: Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers;

b. Interessengrad 2: Weiterbildung im beiderseitigen Interesse von Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter;

c. Interessengrad 3: Weiterbildung im vorwiegenden oder ausschliesslich privaten Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

[2] Die Übernahme der Kosten wird nach folgendem Schema berechnet:

Kosten	*Interessengrad 1*	*Interessengrad 2*	*Interessengrad 3*
Kurskosten	bis zu 100%	bis zu 50%	-
Kosten für Reise, Verpflegung und Unterkunft	bis zu 100%	bis zu 50%	-
Lohnzahlung	100%	bis zu 50%	unbezahlter Urlaub

[3] Es können nur effektiv angefallene Kosten verrechnet werden.

[4] Allfällige Kosten für Reise, Verpflegung und Unterkunft sind der Linie, die Kurskosten dem Personaldienst in Rechnung zu stellen.

Art. 39 *Verpflichtungsdauer*

[1] Bei einem Kostenbeitrag des Arbeitgebers (für Kurskosten, Kosten für Reise, Verpflegung und Unterkunft sowie Lohnanteil für die entgangene Arbeitszeit) von mehr als 5000 Franken beträgt die Verpflichtungsdauer nach Abschluss der Ausbildung zwei Jahre. Bei einem Kostenbeitrag des Arbeitgebers von mehr als 30 000 Franken beträgt die Verpflichtungsdauer drei Jahre. *

[2] Von der Verpflichtungsdauer kann Abstand genommen werden, wenn die Kursteilnahme bzw. die Weiterbildung vom Arbeitgeber angeordnet wird.

Art. 40 *Ausbildungsvereinbarung*

[1] Entsteht eine Verpflichtungsdauer, sind die Einzelheiten der Weiterbildung, die Gewährung von Urlaub, die Kostenbeteilung sowie eine allfällige Rückzahlungspflicht in einer Ausbildungsvereinbarung zu regeln.

Art. 41 *Rückzahlungspflicht*

[1] Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungsdauer seitens des Arbeitnehmers aufgelöst, besteht eine Rückzahlungspflicht.

[2] Der rückzahlbare Betrag entspricht den Leistungen des Arbeitgebers (ohne Lohnanteil für die entgangene Arbeitszeit) und wird unter Berücksichtigung der Verpflichtungsdauer anteilsmässig reduziert.

[3] Wird die Weiterbildungsveranstaltung abgebrochen oder nicht erfolgreich abgeschlossen, kann der Arbeitgeber die geleisteten Kosten zurückfordern, sofern keine stichhaltigen Gründe vorliegen.

[4] Die Rückzahlung kann mit Lohnguthaben verrechnet werden.

9. Beendigung der Arbeitsverhältnisse

Art. 42 *Beendigung*

[1] Wird die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses verfügt, ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren.

Art. 43 *Kündigungsfristen und -termine*

[1] Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann vorzeitig auf jedes Monatsende, unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist, beendet werden, soweit im Arbeitsvertrag nicht vereinbart worden ist, dass es vor Ablauf der Dauer nur aus wichtigen Gründen fristlos gekündigt werden kann.
[2] Bei Invalidität endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung im Ausmass in dem die Voraussetzungen für eine Invalidenrente (Rentenverfügung) erfüllt sind.
[3] Bei Pensionierung endet das Arbeitsverhältnis auch ohne Kündigung spätestens auf Ende des Monats, in dem das ordentliche gesetzliche AHV-Alter erfüllt wird.

Art. 44 *Arbeitszeugnis*

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das auf den letzten Arbeitstag hin ausgefertigt ist. Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

10. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 45 *Aufhebung bisherigen Rechts*

[1] Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden aufgehoben:

a. die Verordnung vom 14. November 1989 über Arbeitszeit, Ferien und Urlaube der Staatsbediensteten;
b. das Reglement vom 14. November 1989 über die Taggelder und Reiseentschädigungen der kantonalen Angestellten;
c. das Reglement vom 2. Dezember 1996 über die Aus- und Weiterbildung;
d. das Reglement vom 21. Februar 1994 über die Entschädigung von Überstundenarbeit;
e. das Reglement vom 14. November 1989 über die dienstliche Benützung privater Motorfahrzeuge;
f. das Reglement vom 14. November 1989 über die Anstellungsbedingungen der von den Direktionsvorstehern direkt angestellten Mitarbeiter.

Art. 46 *Inkrafttreten*

[1] Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	SBE Fundstelle
22.12.2009	01.01.2010	Art. 16	totalrevidiert	SBE XI/4 289
21.09.2010	21.09.2010	Art. 16	totalrevidiert	SBE XI/7 469
30.11.2010	01.01.2011	Art. 9 Abs. 1	aufgehoben	SBE XI/8 516
30.11.2010	01.01.2011	Art. 9 Abs. 2	geändert	SBE XI/8 516
28.08.2012	01.01.2013	Art. 26 Abs. 1, b.	geändert	SBE XII/5
28.08.2012	01.01.2013	Art. 26 Abs. 1, c.	geändert	SBE XII/5
28.08.2012	01.01.2013	Art. 31 Abs. 2	geändert	SBE XII/5
28.08.2012	01.09.2012	Art. 39 Abs. 1	geändert	SBE XII/5
19.03.2013	01.04.2013	Art. 16	aufgehoben	SBE 2013 10
19.03.2013	01.04.2013	Art. 17	aufgehoben	SBE 2013 10
19.03.2013	01.04.2013	Art. 18	aufgehoben	SBE 2013 10
19.03.2013	01.04.2013	Art. 19	aufgehoben	SBE 2013 10
19.03.2013	01.04.2013	Art. 20	aufgehoben	SBE 2013 10
19.03.2013	01.04.2013	Art. 21	aufgehoben	SBE 2013 10
17.09.2013	01.01.2014	Titel 7a.	eingefügt	SBE 2013 34
17.09.2013	01.01.2014	Art. 36a	eingefügt	SBE 2013 34
17.09.2013	01.01.2014	Art. 36b	eingefügt	SBE 2013 34
17.09.2013	01.01.2014	Art. 36c	eingefügt	SBE 2013 34
20.05.2014	01.07.2014	Titel 3a.	eingefügt	SBE 2014 19
20.05.2014	01.07.2014	Art. 15a	eingefügt	SBE 2014 19
20.05.2014	01.07.2014	Art. 15b	eingefügt	SBE 2014 19
20.05.2014	01.07.2014	Art. 15c	eingefügt	SBE 2014 19
16.09.2014	01.10.2014	Ingress	geändert	SBE 2014 62
16.09.2014	01.10.2014	Art. 15d	eingefügt	SBE 2014 62

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	SBE Fundstelle
Ingress	16.09.2014	01.10.2014	geändert	SBE 2014 62
Art. 9 Abs. 1	30.11.2010	01.01.2011	aufgehoben	SBE XI/8 516
Art. 9 Abs. 2	30.11.2010	01.01.2011	geändert	SBE XI/8 516
Titel 3a.	20.05.2014	01.07.2014	eingefügt	SBE 2014 19
Art. 15a	20.05.2014	01.07.2014	eingefügt	SBE 2014 19
Art. 15b	20.05.2014	01.07.2014	eingefügt	SBE 2014 19
Art. 15c	20.05.2014	01.07.2014	eingefügt	SBE 2014 19
Art. 15d	16.09.2014	01.10.2014	eingefügt	SBE 2014 62
Art. 16	22.12.2009	01.01.2010	totalrevidiert	SBE XI/4 289
Art. 16	21.09.2010	21.09.2010	totalrevidiert	SBE XI/7 469
Art. 16	19.03.2013	01.04.2013	aufgehoben	SBE 2013 10
Art. 17	19.03.2013	01.04.2013	aufgehoben	SBE 2013 10
Art. 18	19.03.2013	01.04.2013	aufgehoben	SBE 2013 10
Art. 19	19.03.2013	01.04.2013	aufgehoben	SBE 2013 10
Art. 20	19.03.2013	01.04.2013	aufgehoben	SBE 2013 10
Art. 21	19.03.2013	01.04.2013	aufgehoben	SBE 2013 10
Art. 26 Abs. 1, b.	28.08.2012	01.01.2013	geändert	SBE XII/5
Art. 26 Abs. 1, c.	28.08.2012	01.01.2013	geändert	SBE XII/5
Art. 31 Abs. 2	28.08.2012	01.01.2013	geändert	SBE XII/5
Titel 7a.	17.09.2013	01.01.2014	eingefügt	SBE 2013 34
Art. 36a	17.09.2013	01.01.2014	eingefügt	SBE 2013 34
Art. 36b	17.09.2013	01.01.2014	eingefügt	SBE 2013 34
Art. 36c	17.09.2013	01.01.2014	eingefügt	SBE 2013 34
Art. 39 Abs. 1	28.08.2012	01.09.2012	geändert	SBE XII/5