

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)⁴²

(vom 19. Mai 1999)¹

Der Regierungsrat beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. ¹ Die Verordnung gilt auch für die Lehrverhältnisse des Kantons⁴² gemäss der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁹ sowie für die Lehrverhältnisse der Berufe der Gesundheitspflege.

Geltungsbereich,
Begriffe

² Es werden bezeichnet

- a. als Amt: Ämter, Abteilungen und Betriebe, die einer Direktion des Regierungsrates oder der Staatskanzlei unmittelbar unterstellt sind,
- b.³⁶ als Gerichte: die dem Obergericht angegliederten Gerichte, die Bezirksgerichte, das Baurekursgericht und das Steuerrekursgericht,
- c. als Betriebsangestellte: Angestellte des medizinisch-technischen, handwerklichen, land- und forstwirtschaftlichen, Ökonomie-, Aufseher- und Hausdienstbereiches.

§ 2. ¹ Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte oder mit deren Ermächtigung die Ämter, Gerichte und Notariate erlassen für die Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilung.

Stellenbeschreibungen

² Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft. Das Personalamt erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

³ Das Obergericht und das Verwaltungsgericht erlassen für ihre Bereiche entsprechende Richtlinien.³⁶

II. Arbeitsverhältnis**A. Stellenplan**

- Verwaltung
a. Grundsatz,
Inhalt
- § 3. ¹ Der Stellenplan wird in der Regel pro Amt festgesetzt. Er enthält:
- a. die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang,
 - b. die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan.
- ² Der Stellenplan kann weitere Informationen, insbesondere die Richtposition präzisierende Funktionsbezeichnungen, enthalten.
- ³ Die Stellenpläne werden regelmässig überprüft.
- b. Festsetzung
- § 4. ¹ Die Direktionen sind zuständig zur Festsetzung der Stellenpläne, soweit sich der Regierungsrat dies nicht selber vorbehält.
- ² Die Direktionen können ihre Ämter ermächtigen, den Stellenplan ganz oder teilweise selbstständig festzusetzen oder innerhalb derselben Stellen zu verschieben, umzuwandeln oder die organisatorische Gliederung zu ändern.
- c. Gesamt-
punktezah
der Stellen,
weitere
Vorgaben
- § 5. ¹ Der Regierungsrat oder die Direktion können eine Gesamtpunktezah für die Stellen vorgeben, die ohne ihre Genehmigung im Durchschnitt über ein Jahr nicht überschritten werden darf. Die Gesamtpunktezah kann auch nur für einzelne Bereiche festgesetzt werden.
- ² Die Gesamtpunktezah entspricht der Summe der Punkte pro Stelle. Die Punktezah pro ganze Stelle entspricht deren Einreichungsklasse, bei Klassenrahmen deren oberster Lohnklasse.
- ³ Die Verschiebung von Stellen zwischen Ämtern derselben Direktion bedarf deren Zustimmung. Die Direktionen können neue Stellen schaffen, sofern daraus kein finanzieller Mehraufwand entsteht. Bewirkt die Schaffung neuer Stellen eine finanzielle Mehrbelastung, bedarf es dazu der Genehmigung des Regierungsrates.
- ⁴ Der Regierungsrat oder die Direktion können weitere Vorgaben und Auflagen für Stellenpläne festsetzen.
- d. Bearbeitung
der Stellenpläne
- § 6. ¹ Die Direktionen gewährleisten gegenüber der Finanzdirektion den Überblick über die Stellenpläne und deren Auslastung.
- ² Die Direktionen bearbeiten die Stellenpläne mittels des zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystems oder mittels dezentralen Personalmanagementsystemen. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter delegieren.⁴²
- ³ Das Personalamt erlässt Weisungen zur Gestaltung und Bearbeitung der Stellenpläne.

§ 7. ¹ Stellen bis Lohnklasse 23 werden von der zur Festsetzung des Stellenplans zuständigen Instanz eingereicht.

e. Zuständigkeit zur Einreihung, Verfahren

² Die Einreihung ist gemäss §§ 8–10 Personalverordnung³ zu begründen und mit den zu ihrer Überprüfung notwendigen Unterlagen, insbesondere der Stellenbeschreibung, zu dokumentieren. Das Personalamt berät und unterstützt die zuständigen Instanzen.

³ Einreihungen ab Lohnklasse 17 und solche, die durch den Einreihungsplan und die Richtpositionsumschreibungen nicht eindeutig bestimmt sind, sowie Klassenrahmen und Zweifelsfälle sind dem Personalamt vorgängig zur Begutachtung vorzulegen.

§ 8. ¹ Die Direktion regelt die Aufsicht über die Stellenpläne. Sie erstattet der Finanzdirektion zuhanden des Regierungsrates regelmässig Bericht über die Stellenpläne und deren Auslastung.

f. Aufsicht über die Stellenpläne

² Das Personalamt wertet die Berichte zuhanden des Regierungsrates aus. Es überwacht die Einreihungsordnung und Entwicklung der Personalbestände durch Auswertungen des zentralen Personalinformationssystems und regelmässige Einsichtnahme in die Stellenpläne in Zusammenarbeit mit den Direktionen.

³ Das Personalamt führt Kontrolle über Vorgaben und Änderungen, die der Regierungsrat festsetzt oder genehmigt, sowie über die Verschiebung von Stellen zwischen Direktionen.

§ 9. Der Regierungsrat legt einen Sozialstellenplan fest, um die Weiterbeschäftigung oder Wiedereingliederung von Angestellten zu erleichtern und die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten zu fördern.

Sozialstellenplan

§ 10. Die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zuständigkeiten zur Festsetzung, Änderung und Bearbeitung der Stellenpläne, zur Einreihung der Stellen sowie die Aufsicht über die Stellenpläne der Rechtspflege.

Rechtspflege

B. Begründung und Dauer

§ 11.⁴² ¹ Zuständig für die öffentliche Ausschreibung ist die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

Öffentliche Ausschreibung

² Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

³ Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a. wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder der Rechtspflege oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,
- b. in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Bewerbungs-
verfahren

§ 11 a.⁴¹ ¹ Bewerbungsunterlagen können physisch oder über kantonale Rekrutierungsplattformen verlangt werden.

² Referenzen, Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen und andere Eignungsabklärungen werden nur mit Einwilligung der Bewerbenden eingeholt oder durchgeführt.

³ Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen zurückgegeben oder vernichtet. Erfolgt eine Anstellung, werden die Bewerbungsunterlagen ins Personaldossier übertragen. Erfolgt keine Anstellung, können die Unterlagen mit Zustimmung der betroffenen Person länger aufbewahrt werden.

Anstellungs-
behörde

§ 12.²⁰ ¹ Die Direktionen sind zuständig für:

- a. die Anstellung und Festsetzung des Lohnes,
- b. die Änderung des Beschäftigungsgrades,
- c. die Versetzung,
- d. die Gewährung von Zulagen gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 3 und 27 Personalverordnung³,
- e.³² die Individuelle Lohnerhöhung und die Rückstufung,
- f. die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

² Der Regierungsrat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes und die Versetzung der Angestellten ab Lohnklasse 24, die einem Mitglied des Regierungsrates oder der Staatsschreiberin bzw. dem Staatsschreiber direkt unterstellt sind. Die Direktion ist zuständig für Änderungen des Beschäftigungsgrades, Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und die Gewährung von Zulagen. Für die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber kommen die Befugnisse der Direktion der Präsidentin oder dem Präsidenten des Regierungsrates zu.³²

³ Für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes und die Versetzung von Chefärztinnen und Chefärzten ist die Gesundheitsdirektion zuständig.

⁴ Die Direktionen können ihre Zuständigkeiten gemäss Abs. 1 und 3 ganz oder teilweise an ihre Ämter und Betriebe delegieren.

⁵ Für die Gewährung von Zulagen gemäss §§ 26 Abs. 1 und 27 Personalverordnung³ ist das Einvernehmen mit dem Personalamt erforderlich.

§ 13. ¹ Die Finanzdirektion und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten der Anstellungsverfügung nach übereinstimmenden Grundsätzen.

Anstellung,
Beginn
des Arbeits-
verhältnisses

² Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

§ 14. ¹ Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten ungeachtet der Zahl der Anstellungen ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit.

Fiktives
Eintrittsdatum

² Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Dienst des Kantons⁴² angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

³ Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsbehörde festgelegt und angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Behörde zuständig, bei der die erste Anstellung erfolgt ist.

C. Beendigung

§ 15. ¹ Die Dauer der Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr.

Kündigungs-
frist,
Freistellung

² Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

³ Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

§ 16.⁴² ¹ Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,

Sachlich
zureichender
Grund bei
Kündigung
durch den
Kanton⁴²

c.²⁰ die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung gemäss § 99 Abs. 2 und 3 sowie § 108 Abs. 1 darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

² Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliesslich als Folge einer Neubesetzung der Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde erfolgt.

Restrukturierung,
Stellenabbau,
unverschuldete
Entlassung
a. Geltungsbereich

§ 16 a.²⁵ ¹ Für Restrukturierungen und Stellenabbau gemäss § 16 Abs. 1 lit. b gelten die §§ 16 b–17.

² Bei unverschuldeten Entlassungen in Einzelfällen gelten die §§ 16 b und 16 e–17.

³ Bezieht eine Institution Staatsbeiträge, gelten die Kosten für einen Sozialplan, der in Übereinstimmung mit den vorliegenden Regelungen ergeht, als ordentliche Personalkosten.

b. Vermeiden
von
Entlassungen

§ 16 b.²⁵ ¹ Beschliesst der Kanton eine Restrukturierung oder einen Stellenabbau, prüft er alle Massnahmen zur Vermeidung von Kündigungen, insbesondere die Vermittlung von Arbeitsstellen, Versetzungen, Pensenreduktionen oder besondere Arbeitszeitmodelle.

² Angestellte, die von einer Restrukturierung oder einem Stellenabbau betroffen sind, haben bei der Neubesetzung anderer kantonaler⁴² Stellen Vorrang, sofern sie mindestens gleich qualifiziert sind wie externe Bewerberinnen oder Bewerber. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte informieren über freie Stellen.³⁶

c. Information

§ 16 c.²⁵ ¹ Beschliesst der Kanton eine Restrukturierung oder einen Stellenabbau, informiert er die betroffenen Angestellten frühzeitig darüber und über die geplanten Massnahmen zu ihren Gunsten.

² Beabsichtigt er Entlassungen, informiert er in der Regel gleichzeitig die betroffenen Angestellten und weist sie auf das Beratungsangebot nach § 16 e Abs. 1 hin. Machen die Angestellten davon Gebrauch, beachtet der Kanton in der Regel eine Frist von neun Monaten zwischen der Mitteilung der Entlassung und dem Ende der Anstellung, sofern dies die dienstlichen Verhältnisse gestatten.

³ Ist ein Sozialplan erforderlich, informiert er in der Regel gleichzeitig die Sozialpartner.

d. Sozialplan

§ 16 d.²⁵ ¹ Führt eine Restrukturierung oder ein Stellenabbau bei mindestens fünf Angestellten zur Kündigung oder zu einer Weiterbeschäftigung unter schlechteren Bedingungen, erarbeitet die Direktion oder das oberste kantonale Gericht einen Sozialplan. Die Personalverbände werden beigezogen. Das Personalamt leistet Unterstützung.

² Beabsichtigt der Kanton eine Massenentlassung im Sinne von Art. 335 d OR⁸, darf er Kündigungen erst aussprechen, nachdem die Sozialpartner Gelegenheit hatten, Vorschläge im Sinne von Art. 335 f Abs. 2 OR⁸ zu unterbreiten. Für die Stellungnahme der Sozialpartner gilt in der Regel eine Frist von 20 Tagen.

§ 16 e.²⁵ ¹ Der Kanton stellt ein Beratungsangebot zur Verfügung, um Angestellten, die von einer Restrukturierung oder einem Stellenabbau betroffen sind, baldmöglichst eine neue Stelle zu vermitteln. e. Begleitangebote

² Für weiter gehende Unterstützungsmassnahmen wie Aus- oder Weiterbildungen, Hilfeleistungen für fremdsprachige Angestellte oder psychologische Beratungen kann der Kanton Beiträge bis zu höchstens vier Monatslöhnen leisten.

³ Soweit die Kosten für Massnahmen nach Abs. 2 über Fr. 5000 liegen, werden sie zur Hälfte von der Abfindung abgezogen. In Härtefällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

§ 16 f.²⁵ Geraten Mitarbeitende durch eine Entlassung in eine Notlage, die durch die Leistungen gemäss den übrigen Bestimmungen dieser Verordnung nicht genügend aufgefangen wird, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt besondere Regelungen treffen. f. Härtefälle

§ 16 g.²⁵ ¹ Die Abfindung nach § 26 des Personalgesetzes² und § 7 der Personalverordnung³ wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter. g. Höhe der Abfindung

² Die Abfindung wird innerhalb des folgenden Rahmens anhand der persönlichen Verhältnisse festgesetzt:

Dienstalter:	5–8	9–13	14–18	19–23	24–28	ab 29
Alter:						
35–39	1–4	2–5	2–6			
40–44	4–8	5–8	5–9	5–9	6–10	
45–49	5–8	5–9	6–10	6–11	7–11	
50–59	6–10	7–11	8–12	8–13	9–14	9–15
ab 60	7–11	8–12	8–13	9–13	10–14	10–15

³ Berücksichtigt werden im Rahmen der persönlichen Verhältnisse insbesondere Unterstützungspflichten der Angestellten, ihre Arbeitsmarktchancen, ihre finanziellen Verhältnisse und die Umstände des Stellenverlusts.

h. Verfahren;
Kürzung²⁶

§ 17.²⁰ ¹ Die Abfindung wird festgesetzt durch:

- a. den Regierungsrat für das von ihm angestellte Personal,
- b. die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Gerichte,
- c. die vorgesetzte Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt für das übrige Personal.

² Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt, sofern nicht an Stelle einer Abfindung eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses vereinbart wurde.

³ Wird einer oder einem Angestellten durch die bisherige Arbeitgeberin bzw. den bisherigen Arbeitgeber eine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, so wird die Abfindung unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad um das während der Abfindungsdauer erzielte Erwerbseinkommen gekürzt.

⁴ In den übrigen Fällen wird die Abfindung um die Hälfte des während der Abfindungsdauer erzielten Erwerbseinkommens gekürzt.

⁵ Unterlässt die oder der Angestellte die Information der verfügbaren Stelle, so erkundigt sich diese nach Ablauf der Abfindungsdauer nach dem erzielten Einkommen und verfügt die Rückforderung.

Kündigung
im Zusammenhang
mit der
Leistung oder
dem Verhalten

§ 18.²⁰ ¹ Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies der oder dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung zu eröffnen. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss § 19 Abs. 2 PG² treten. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

² Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss § 19 Abs. 2 PG² treten.

³ Im Einvernehmen mit der Direktion oder dem zuständigen obersten kantonalen Gericht kann in Ausnahmefällen auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichtet werden, insbesondere wenn

- a. feststeht, dass die betroffene Person auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen,
- b. die betroffene Person nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten während der Bewährungsfrist zu ändern.

⁴ Fällt die Mitarbeiterbeurteilung innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.

⁵ Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

§ 19.⁴² ¹ Die Entlassung invaliditätshalber erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidierklärung folgenden Monats. Ist der Invalidierklärung eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidierklärung folgenden Monats. Die Auflösung ist mindestens einen vollen Monat im Voraus zu verfügen. Entlassung
invaliditäts-
halber

² Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss § 99 Abs. 2 und 3 sowie § 108 Abs. 1 darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

³ Bei jeder Entlassung invaliditätshalber ist eine Neuanstellung im Rahmen des Sozialstellenplans zu prüfen.

§ 19 a.⁴¹ Die Angestellten können den Altersrücktritt in höchstens zwei Schritten vollziehen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Altersrücktritt

D. Rechtsschutz

§ 20. ¹ Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt der Kanton⁴² mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Direktion so rasch als möglich. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben. Kostenersatz

² In Auseinandersetzungen, bei denen der Kanton⁴² Gegenpartei ist, bezahlt er angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenen Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

³ Ergibt das Verfahren, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

⁴ Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

E. Datenschutz und Datenbearbeitung⁴²

Personaldossier
a. Führung und
Zuständigkeit

§ 21.⁴² ¹ Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden.

² Die Direktionen oder die dazu ermächtigten Ämter und das zuständige oberste kantonale Gericht bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff. Niemand darf sein eigenes Personaldossier führen.

b. Gliederung
und Inhalt

§ 22.⁴² ¹ Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden. Nebendossiers können insbesondere angelegt werden für den Lohn, Versicherungen, ärztliche Zeugnisse und Gutachten sowie für bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

² Das Personaldossier enthält insbesondere

- a. Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren,
- c. Verfügungen sowie die dazugehörenden Unterlagen,
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen,
- e. Mitarbeiterbeurteilungen,
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,
- g. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i. ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management,
- j. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

³ Ausserhalb des Personaldossiers dürfen lediglich Personalunterlagen bearbeitet werden, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind. Diese Personalunterlagen dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden. Sie werden vernichtet, wenn

- a. sie ins Personaldossier übergeführt werden,
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c. die oder der Angestellte die Stelle wechselt,
- d. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

c. Auf-
bewahrung

§ 23.⁴² Das Personaldossier wird durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt.

§ 24.⁴² ¹ Personaldossiers werden während der Anstellung periodisch überprüft. Personendaten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses notwendig sind, werden im Hinblick auf eine spätere Archivierung ausgesondert.

d. Überprüfung und Aussonderung

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen ausgesondert, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

§ 25.⁴² ¹ Ausgesonderte Unterlagen werden während des Arbeitsverhältnisses verschlossen aufbewahrt.

e. Archivierung und Anbietepflicht

² Personaldossiers und ausgesonderte Unterlagen werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.

³ Sowohl Personaldossiers als auch ausgesonderte Unterlagen werden dem Staatsarchiv gemäss § 8 des Archivgesetzes vom 24. September 1995⁶ angeboten. Unterlagen, die das Staatsarchiv nicht übernimmt, werden vernichtet.

§ 26.⁴² ¹ Bei einem Stellenwechsel in eine andere Verwaltungseinheit wird das Personaldossier nicht übertragen.

f. Interner Stellenwechsel

² Für die neue Verwaltungseinheit notwendige Informationen werden weitergegeben.

§ 27.⁴² ¹ Der zuständige Personaldienst gewährt Mitarbeitenden auf Gesuch Einsicht in ihr Personaldossier.

Einsichtsrecht

² Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

§ 28.⁴² ¹ Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dient der Lohnverarbeitung, der einheitlichen Anwendung des Personalrechts, dem Personalcontrolling, der Personalführung, der Erstellung der Personal- und Lohnstatistik und des Geschäftsberichts sowie dem Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Vorsorgeeinrichtung.

Zentrales Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem

² Im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dürfen insbesondere folgende Personendaten bearbeitet werden:

- a. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b. Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,

- c. Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,
- d. die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e. Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,
- f. für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Familienzulage ausgerichtet wird,
- g. Stellenbeschreibung,
- h. Stellenplan,
- i. Ausbildung und berufliche Laufbahn,
- j. Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus- und Weiterbildung,
- k. Absenzen und Urlaube,
- l. Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel,
- m. Bewilligungen, insbesondere für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- n. Mitarbeiterbeurteilung,
- o. weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

³ Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

⁴ Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte sowie die Ämter, Gerichte und Notariate haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen.

⁵ Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem wird vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt. Änderungen werden protokolliert.

⁶ Das Personalamt setzt die Anforderungen an die Schnittstellen zum zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem fest.

Dezentrale
Personal-
management-
systeme

§ 29.⁴² ¹ Der Regierungsrat setzt die Anforderungen an dezentrale Personalmanagementsysteme fest.

² In dezentralen Personalmanagementsystemen können bearbeitet werden:

- a. Daten aus dem Personalmanagement- und Lohnadministrations-system,
- b. weitere für die Personalführung notwendige Daten, insbesondere für die Zeit- und Leistungserfassung.

§ 30.⁴² ¹ Die Angestellten melden Änderungen der Daten gemäss § 28. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte können zusätzliche Daten festlegen, deren Änderungen durch die Angestellten gemeldet werden müssen.

Meldepflichten
der
Angestellten

² Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldungen den zur Führung der Personal dossiers und zur Bearbeitung der Personalmanagementsysteme zuständigen Stellen weiter.

§ 31. ¹ Bei der Benützung technischer Einrichtungen, namentlich Telefonanlagen und IT-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch notwendigen Daten aufgezeichnet werden.⁴²

Benützung
technischer
Einrichtungen

² Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

³ Eine Aufzeichnung oder Auswertung der Daten zur Überwachung und Kontrolle der Angestellten ist durch organisatorische und technische Massnahmen zu unterbinden.

⁴ Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützung können Kontrollen durchgeführt werden.

III. Lohn

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 32. ¹ Die Funktionen werden in folgende Bereiche gegliedert:

- 1: Administrative Funktionen,
- 2: Technische und handwerkliche Funktionen,
- 3: Funktionen der Justiz (ohne Rechtspflege) und der Polizei,
- 4: Medizinische, erzieherische und soziale Funktionen sowie Funktionen der Forschung,
- 5: Land-, forst- sowie hauswirtschaftliche Funktionen und Funktionen des Hausdienstes,
- 6: Funktionen der Rechtspflege.

Funktions-
bereiche,
Richtpositions-
umschreibungen

² Das Personalamt ordnet die Funktionen den Funktionsbereichen zu.

³ Der Regierungsrat umschreibt die Richtpositionen für die Funktionsbereiche 1 bis 5, die obersten kantonalen Gerichte umschreiben übereinstimmend diejenigen für den Funktionsbereich 6.

Klassenrahmen § 33. ¹ Die zur Festsetzung des Stellenplans zuständige Instanz kann ausnahmsweise im Stellenplan für eine Stelle einen Rahmen von höchstens drei Einreihungsklassen in höchstens zwei verschiedenen Richtpositionen festlegen. Dies gilt namentlich

- a. in Ausbildungsverhältnissen,
- b. für Stellen mit rasch änderndem Arbeitswert, insbesondere Stabsstellen, zur Vermeidung von Stellenplanänderungen in kurzen Abständen,
- c. in Bereichen mit erfahrungsgemäss häufigem Personalwechsel in den Klassen 1 bis 8.

² In den Fällen nach Abs. 1 bestimmt die zur Festsetzung der Stellenpläne zuständige Instanz nach § 10 Personalverordnung³ die jeweilige Einreihungsklasse. Deren Neufestsetzung setzt eine entsprechende Änderung des Arbeitswertes voraus.

Teilzeitbeschäftigte § 34. Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad entlohnt. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.

Massgebende Lohnklasse § 35. Wo diese Verordnung auf Lohnklassen abstellt, ist die persönliche Lohnklasse der Angestellten massgebend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Anfangslohn § 36. ¹ Anfangseinreihungen in einer Leistungsklasse müssen begründet und von der vorgesetzten Direktion oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht genehmigt werden.³²

² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können nach übereinstimmenden Grundsätzen Richtlinien zur Festlegung des Anfangslohnes erlassen.

Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen³² § 37.⁴⁰ ¹ Ordentlicher Termin für Individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. April.

² Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termins auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

³ Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung³ sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.²⁰

⁴ Zulagen für besondere Dienstleistungen, Funktionszulagen, Einmalzulagen und Anreize gemäss der Personalverordnung³ sind nicht an den Termin für Individuelle Lohnerhöhungen gebunden.

§ 38.³² ¹ Der Regierungsrat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen.

Ergänzende Bestimmungen

² Bei der Individuellen Lohnerhöhung in die erste oder zweite Leistungsklasse wird der neue Lohn um zwei bis fünf Lohnstufen der neuen Klasse oberhalb des Betrages des bisherigen Lohnes festgelegt.

³ Das Verfahren zur Festsetzung des neuen Lohnes gemäss Abs. 2 gilt auch, wenn eine Stelle neu eingereicht wird.

§ 39. ¹ Der Regierungsrat regelt die Lohnabzüge für interne Verpflegung.

Interne Verpflegung, Dienst- und Mietwohnung

² Die Abzüge für Dienstwohnungen sowie die Mietzinse für Personalmietwohnungen werden von den Direktionen aufgrund von Richtlinien der Finanzdirektion festgesetzt.

³ Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Angestellten die Dienstwohnung zu verlassen; die vorgesetzte Direktion ist bei der Suche nach einer angemessenen Ersatzwohnung behilflich. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder andern besondern Umständen.

§ 40. ¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Lohnauszahlung
a. Zeitpunkt, Vorschüsse

² Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der oder des Angestellten ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss vom Amt, Gericht oder Notariat schriftlich bewilligt werden.

§ 41. ¹ Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

b. Zeitpunkt des Ein- und Austritts

² Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

³ Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

Dienstkleider,
militärische
Uniform

§ 42.²⁰ Soweit besondere Dienstkleider notwendig sind, werden sie unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen regeln deren Art, Zuteilung und Verwendungszeit.

Von Angestellten
gestellte
Diensträume

§ 43. Die Finanzdirektion setzt im Rahmen ortsüblicher Mietzinse die Entschädigung für Räume fest, die Angestellte zur dienstlichen Verwendung zur Verfügung stellen.

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Einmalzulagen
und andere
Anreize

§ 44.³² ¹ Eine Einmalzulage gemäss § 26 Abs. 3 der Personalverordnung³ kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie beträgt mindestens Fr. 500 und höchstens Fr. 8000 pro Person und Jahr.

² Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung übersteigen, wie eine sehr gute Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs, eine besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder Teamarbeit oder ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

³ Anstelle einer Einmalzulage gemäss § 26 Abs. 3 der Personalverordnung³ kann bezahlter Urlaub bis zu zehn Tagen gewährt oder ein Naturalgeschenk bis zu einem Wert von Fr. 500 ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

⁴ Für Einmalzulagen können bis 0,4% der Lohnsumme budgetiert werden. Budgetiert der Regierungsrat keinen prozentualen Anteil für Einmalzulagen, kann der Anteil für Individuelle Lohnerhöhungen auch für Einmalzulagen verwendet werden.⁴⁰

Dienstalters-
geschenk
a. Bemessung

§ 45. ¹ Das Dienstaltersgeschenk wird nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage³⁰, berechnet.

² Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem Achtzehntel, für 25 Dienstjahre einem Zwölftel und für 40 Dienstjahre einem Neuntel des Jahresgrundlohnes.¹⁷

§ 46. ¹ Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

b. Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle

² In besonderen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Direktion oder dem dazu ermächtigten Amt im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgesetzt.

³ Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

⁴ Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.²⁰

§ 47. ¹ Der mit Vollendung von 21 Dienstjahren auszurichtende Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes beträgt

c. Teilbetrag

- a. 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b. 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- c. 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d. 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

² . . .¹⁸

§ 48. ¹ . . .¹⁸

² Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Das Amt, Gericht oder Notariat kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren.

d. Bezug als Urlaub

³ Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

§ 49. ¹ Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit.

e. Auszahlung

² Die oder der Angestellte muss in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit erklären, ob die Auszahlung gewünscht wird.

C. 13. Monatslohn

§ 50. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet. Auszahlung

Besondere
Anwendungs-
fälle

§ 51. ¹ Der 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf

- a. Teil-Jahreslöhne gemäss §§ 30–32 Personalverordnung³,
- b. ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 sowie 27 Personalverordnung³.

² Zulagen gemäss Abs. 1 lit. b werden in 12 gleichmässige Beträge aufgeteilt.

Ausnahmen
vom Anspruch

§ 52. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf:

- a. Taggeldern und weiteren Vergütungen gemäss §§ 33–41 Personalverordnung³,
- b. Ersatz von Barauslagen,
- c. Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst,
- d.³⁰ Familienzulagen.

Sonderfälle

§ 53. Sonderfälle werden für das Personal der Verwaltung von der vorgesetzten Direktion des Regierungsrates im Einvernehmen mit dem Personalamt, für das Personal der Rechtspflege durch das zuständige oberste kantonale Gericht oder dessen Verwaltungskommission geregelt.

D. Kommissionen und Nebenämter¹⁵

§ 54.¹⁶

Taggelder,
Sitzungsgelder,
Spesen

§ 55. ¹ Die Taggelder gemäss §§ 34, 38 und 39 der Personalverordnung³ betragen für eine ganztägige Beanspruchung $\frac{1}{260}$ des Jahreslohnes gemäss Lohnstufe 1 der jeweiligen Einreihungsklasse.³⁶

² Soweit Gesetz oder Verordnung keine andere Regelung enthalten, wird den Kommissionen des Regierungsrates und seiner Direktionen sowie der obersten kantonalen Gerichte ein Sitzungsgeld gemäss den Ansätzen für die Kommissionen des Kantonsrates ausgerichtet. Darin inbegriffen ist die ordentliche Sitzungsvorbereitung.

³ Besondere Arbeiten im Auftrag der Kommission werden mit Fr. 70 pro Stunde entschädigt. Die Kommission kann im Einvernehmen mit der Direktion oder den obersten kantonalen Gerichten pauschale Stundenzahlen pro Aufgabe festlegen sowie für die Bearbeitung besonders anspruchsvoller Aufgaben den Stundenansatz auf höchstens das Doppelte erhöhen.

⁴ Die Direktion und das Verwaltungsgericht können für die Übernahme besonderer Funktionen wie Präsidium oder Aktuariat pauschale Jahresentschädigungen bis höchstens Fr. 12 000 vorsehen.

⁵ Den Kommissionen steht der Ersatz der Fahrauslagen vom Wohnort zum Sitzungsort zu.

⁶ Beträgt die voraussichtliche oder tatsächliche Entschädigung der Kommissionstätigkeit mindestens 20% des Jahreslohnes gemäss Lohnklasse 18, Lohnstufe 9, gelten die folgenden Bestimmungen des Personalrechts sinngemäss: §§ 43 und 44 der Personalverordnung³ sowie §§ 58–77, 84–91 und 96–115 dieser Verordnung.⁴²

IV. Teuerungszulage und Familienzulagen³⁰

A. Teuerungszulage

- § 56. Die Teuerungszulage wird ausgerichtet auf
- Jahreslöhnen oder Teilen davon gemäss §§ 30, 31 und 32 Personalverordnung³,
 - ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 und 27 Personalverordnung³,
 - Taggeldern und Vergütungen gemäss §§ 34 bis 39 Personalverordnung³.

Besondere Anwendungsfälle

- § 57. ¹ Der Regierungsrat passt periodisch der Teuerung an
- ¹⁵ die Vergütungen für die Tätigkeit in Kommissionen und Nebenämtern,
 - den Ersatz von Barauslagen,
 - Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Periodische Anpassung, besondere Vereinbarung, Zweifelsfälle

² Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarung geregelt ist.

³ In Zweifelsfällen in Bezug auf den Anspruch oder die Berechnung der Teuerungszulage entscheiden beim Personal der Verwaltung die Finanzdirektion und beim Personal der Rechtspflege die obersten kantonalen Gerichte.

B. Familienzulagen³⁰

§ 58.³⁰ Die Zulage wird bei Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall auch dann ausgerichtet, wenn das jährliche Erwerbseinkommen durch Lohnkürzung oder durch Anrechnung der Taggelder unter die Mindesthöhe gemäss dem massgebenden Bundesrecht und dem kantonalen Einführungsrecht fällt.

Anspruch bei Krankheit und Unfall

§§ 59–62.³¹

Zuständigkeit,
Zweifelsfälle

§ 63. ¹ Die Zulage wird durch die Zahlstelle festgesetzt, welche den Lohn berechnet.

² Zweifelsfälle über den Anspruch auf die Zulage, über deren Berechnung oder Ausrichtung werden im Einvernehmen mit dem Personalamt entschieden.³⁰

³ ...³¹

⁴ ...³¹

V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Grundsatz

§ 64. ¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen anfallen.

² Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Vergütung

§ 65. ¹ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

² Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.²⁰

Fahrtkosten
a. Öffentliche
Verkehrsmittel

§ 66. ¹ Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden.

² Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benützt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.

³ Die Direktion oder das oberste kantonale Gericht können bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnements bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.

b. Flugzeuge

§ 67. ¹ Bei Benützung von Flugzeugen werden grundsätzlich die Kosten der Economy-Klasse entschädigt. Die Vergütung der Business-Klasse ist in Ausnahmefällen zulässig.

² Es sind die günstigsten Flugverbindungen zu wählen, wobei Rabattvereinbarungen mit Fluggesellschaften zu berücksichtigen sind.

³ Die Finanzdirektion informiert über Rabattvereinbarungen und erlässt Richtlinien über das Buchen von Flugreisen.

§ 68. ¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. c. Private Fahrzeuge

² Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

³ Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines²⁸

Autos: 70 Rp.

Motorrades mit Hubraum über 50 cm³: 40 Rp.

Motorfahrrades und Fahrrades: 30 Rp.

⁴ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

⁵ In besondern Fällen können die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Amt, Gericht oder Notariat die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

⁶ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Finanzdirektion abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt der Arbeitgeber, soweit er Fr. 300 übersteigt.

§ 69. ¹ Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht. Verpflegungskosten

² Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche Fr. 15 übersteigen, höchstens aber Fr. 30, vergütet.

³ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen die Ausrichtung von Beiträgen an die Mittagsverpflegung, insbesondere an Lunch-Checks und die Vergünstigungen in Personalrestaurants.

⁴ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

Übernachtungs- kosten	<p>§ 70. ¹ Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.</p> <p>² Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.</p>
Nebenauslagen	<p>§ 71. Bei Dienstreisen werden pro Tag Nebenauslagen pauschal gemäss folgenden Ansätzen vergütet: Für Abwesenheiten von mehr als fünf Stunden: Fr. 5 acht Stunden: Fr. 10.</p>
Auslandreisen	<p>§ 72. ¹ Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder durch die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und Notariate. Den Anträgen sind ein detailliertes Programm und eine Kostenberechnung beizulegen.</p> <p>² Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.</p>
Abrechnung	<p>§ 73. ¹ Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes, b. Dauer der Dienstreise, c. Höhe der vergütungsberechtigten Mehrauslagen für Hauptmahlzeiten, d. Nebenauslagen, e. Fahrtkosten bzw. Kilometerzahl, f. weitere Auslagen, wie Vergütungen für das Übernachten. <p>² Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.</p>
Besondere Regelungen	<p>§ 74. ¹ Die Direktionen orientieren das Personalamt über Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen.</p> <p>² Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt sowie von den obersten kantonalen Gerichten geregelt.</p>
Private Benützung von Telefon, Fax und Computer	<p>§ 75. ¹ Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.</p>

² Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln den regelmässigen Einzug dieser Taxen und deren Ablieferung an die Staatskasse.

³ Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern legen die Finanzdirektion für das Personal der Verwaltung, die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Rechtspflege Taxen fest.

⁴ Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen mit Zustimmung der nach Abs. 3 zuständigen Instanz eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden.

§ 76. ¹ Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb kantonaler⁴² oder vom Kanton⁴² gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten. Parkplätze

² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten nach übereinstimmenden Grundsätzen.

§ 77. Sachschäden als Folge eines erhöhten Berufsrisikos können von den Direktionen ganz oder teilweise ersetzt werden. Sachschäden

VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst

§ 78. Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnitts gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter. Massgebender Lohn

A. Ferien

§ 79.⁴⁷ ¹ Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu: Ferienanspruch
a. Grundsatz

- a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden 27 Tage
- b. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Tage
- c. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 27 Tage
- d. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 32 Tage

² Der Anspruch nach Abs. 1 bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

b. Kürzung

§ 79 a.⁴⁶ ¹ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

² Bei unbezahltetm Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

³ Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

⁴ Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen, wird die Ferienkürzung vom Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahres abgezogen.

Stundenlohn

§ 80.⁴⁷ Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40% durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

Bezug
der Ferien

§ 81.⁴⁷ ¹ Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Er nimmt dabei auf die Wünsche der Angestellten Rücksicht, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist, und sorgt dafür, dass sich Angestellte ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten.

² Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

³ Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen. Der Übertrag von nicht bezogenen Ferien sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Verwaltungseinheit.

Ruhetage,
Krankheit,
Unfall

§ 82. ¹ Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

² Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

§ 83. ¹ Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben Barabgeltung
der Ferien

- a. der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- b.²⁰ Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

² Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

B. Urlaub, Abordnungen

§ 84. ¹ Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Urlaub,
Allgemeines

² Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

³ Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

§ 85. ¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.²² Bezahlter
Urlaub
a. Familiäre
Ereignisse

² Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

³ Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- | Ereignis | Urlaub |
|---|---------------|
| a. Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Arbeitstage |
| b. Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag |

Ereignis	Urlaub
c. ²⁷ Geburt eines eigenen Kindes	5 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes
d. ²⁷ Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis	5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes
e. Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
– bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
f. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
g. Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage
h. Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
i. Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

§ 86. ¹ Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt: b. Persönliche Angelegenheiten

Ereignis	Urlaub
a. Arzt- und Zahnarztkonsultationen	die notwendige Zeit
b. Stellensuche in gekündigter Stellung	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
c. Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d. An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

² Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

³ Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

§ 87. ¹ Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt. c. Militär, Zivilschutz

² Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

³ Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

§ 88. ¹ Vorstandsmitgliedern der Vereinigten Personalverbände und deren Stellvertretung wird für interne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr. d. Personalverbände

² Für Sitzungen mit der Verwaltung wird die notwendige Zeit gewährt, für die Teilnahme als Delegierte oder Delegierter an gesamtschweizerischen Tagungen der betreffenden Organisation die notwendige Zeit, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr.

³ Amtsstellen, bei denen Vorstandsmitglieder oder Delegierte im Sinne von Abs. 1 und 2 beschäftigt sind, berücksichtigen, soweit möglich, bei der Arbeitszuteilung die Beanspruchung für die Verbandstätigkeit angemessen.

§ 89.²⁰ ¹ Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen und Instruktoressen sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt. e. Verschiedene Tätigkeiten

² Für auserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützentage und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

³ Für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt.

⁴ Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

f. Humanitäre Einsätze

§ 90. Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

g. Zuständigkeiten

§ 91. ¹ Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Stellen sind zuständig für die Gewährung von bezahltem Urlaub.²⁰

² Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat können im Einzelfall für weitere Ereignisse, wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, sowie in Zweifelsfällen bezahlten Urlaub gewähren.²⁰

³ . . .²¹

Unbezahlter Urlaub

§ 92. ¹ Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

² Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Stellen sind zuständig für die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

³ . . .²¹

Abordnung

§ 93. ¹ Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

² Abordnungen sind formell zu verfügen, ausgenommen solche bis zu fünf Arbeitstagen und solche für den Besuch von Kursen der interner Aus- und Weiterbildung.²⁰

Externe Weiterbildungsveranstaltungen

§ 94. ¹ Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

² Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

³ Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

⁴ Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

§ 95. ¹ Für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen sind die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat zuständig.

Zuständigkeit für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen

² Sie können die Zuständigkeiten für Abordnungen an die Ämter, Gerichte und Notariate übertragen.²⁰

C. Elternschaft²⁰

§ 96.²⁰ ¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Mutterschaftsurlaub

² Beantragt die Angestellte den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes im Sinne von Art. 16 c Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, verschiebt sich der Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes entsprechend. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

³ Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

⁴ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

⁵ Der Vater hat im 1. Lebensjahr des Kindes Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des unbezahlten Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

Kündigungsschutz,
besondere
Verhältnisse

§ 97. ¹ Der Kanton⁴² darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus andern Gründen bleibt vorbehalten.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern die Anstellungsbehörde nachweist, dass keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vorgesehen war.

³ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

⁴ Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht eine angemessene Lösung treffen.

Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses

§ 98.²⁰ Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird § 96 sinngemäss angewendet. Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das Notariatsinspektorat legen den Urlaub der Elternteile im Einzelfall fest.

D. Krankheit und Unfall

1. Allgemeine Bestimmungen

Lohnfortzahlung

§ 99. ¹ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung¹⁰ werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleich behandelt.

² Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:²⁰

	100%	anschliessend 75%
im ersten Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im zweiten Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

³ Vom dritten Dienstjahr an besteht Anspruch auf vollen Lohn während längstens zwölf Monaten.²⁰

⁴ Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die oder der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht in der Regel die Weiterausrichtung von höchstens 75% des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren.²⁰

⁵ Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

§ 100.²⁴ ¹ Können Angestellte wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies ihren Vorgesetzten so rasch als möglich. Meldung,
Arztzeugnisse

² Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als eine Woche, reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die Vorgesetzten und die Personaldienste können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten oder der Personaldienste weitere ärztliche Zeugnisse ein.

⁴ ...⁴³

§ 100 a.⁴² ¹ Die kranken oder verunfallten Angestellten und die Vorgesetzten oder die Personaldienste halten regelmässigen Kontakt. Case
Management

² Die Vorgesetzten oder die Personaldienste prüfen ein Case Management, wenn die volle oder teilweise Dienstaussetzung oder die Leistungseinbusse voraussichtlich länger als zwei Monate dauert.

³ Kein Case Management wird durchgeführt, wenn

- a. Mitarbeitende ihre Hauptbeschäftigung bei einem oder mehreren anderen Arbeitgebern ausüben oder
- b. die Lohnfortzahlung eingestellt wurde.

⁴ Lediglich in begründeten Ausnahmefällen wird ein Case Management durchgeführt, wenn

- a. Mitarbeitende kurz vor dem Erreichen der Altersgrenze stehen,
- b. der kumulierte Beschäftigungsgrad beim Kanton kleiner als 25% ist oder
- c. die gesundheitliche Beeinträchtigung oder die Diagnose eine Wiedereingliederung aus medizinischer Sicht nicht zulässt.

⁵ Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen entscheiden über die Durchführung eines Case Managements.

Durchführung
des Case
Managements

§ 100 b.⁴¹ ¹ Das Case Management beginnt mit der Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers.

² Es endet infolge

- a. vollständiger oder teilweiser Wiedereingliederung am bisherigen oder an einem neuen Arbeitsplatz,
- b. (Teil-)Invalidisierung,
- c. Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- d. Abbruchs durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch den Arbeitgeber.

Wiederholte
Dienst-
aussetzungen,
Teilarbeitsfähig-
keit

§ 101. ¹ Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

² Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

³ Werden Angestellte, die nach Ablauf der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall wieder vollständig arbeitsfähig waren, erneut teilweise arbeitsunfähig, wird ihnen der volle Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.²⁰

Unfall-
versicherung

§ 102. ¹ Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der SUVA versicherten Angestellten werden von der Finanzdirektion abgeschlossen.

² Der Kanton⁴² übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

³ Die Finanzdirektion regelt mit einem Kollektiv-Versicherungsvertrag zusätzliche Leistungen zum Obligatorium. Der Beitritt zu dieser Versicherung ist freiwillig. Die Prämien werden von den Angestellten getragen.

⁴ Die Betreuung der Unfallversicherung, insbesondere der Verkehr mit dem Versicherungsträger, die Koordination mit den Direktionen und den obersten kantonalen Gerichten sowie die allgemeine Information des Personals, obliegt der Finanzdirektion.

⁵ Die Finanzdirektion regelt besondere Verhältnisse in Bezug auf einzelne Personalgruppen, Ämter oder Gerichte nach Massgabe des Bundesrechts im Einvernehmen mit der Direktion oder den obersten kantonalen Gerichten.

⁶ Die der SUVA unterstellten Ämter verkehren mit dieser direkt, nehmen aber in grundsätzlichen Fragen Rücksprache mit der Finanzdirektion.

⁷ Die Ämter und Gerichte übergeben neu eintretenden Angestellten die Wegleitung zur Unfallversicherung und informieren sie, ob sie für Nichtberufsunfall versichert sind. Die aus dem Arbeitsverhältnis oder der Nichtberufsunfallversicherung ausscheidenden Angestellten informieren sie schriftlich über die notwendige Meldung an ihren Krankenversicherer.

⁸ Die Ämter und Gerichte sorgen für die korrekte Meldung der Unfälle und die Weiterleitung des Unfallscheins an die Versicherungsträger.

- § 103.⁴² ¹ Die Lohnfortzahlung kann gekürzt werden, wenn
- a. die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Diensteintritt bereits bestanden haben,
 - b. der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist,
 - c. ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinne von § 100 eingereicht werden,
 - d. die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen eines Case Managements gemäss § 100 a verweigert,
 - e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

Kürzung
der Lohn-
fortzahlung

² In solchen Fällen setzt die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht die Höhe der Lohnfortzahlung fest.

³ Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird die Höhe der Lohnfortzahlung in der Regel im gleichen Verhältnis wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung gekürzt.

§ 104. ¹ Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

Anrechnung
a. Taggelder

² Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an den Kanton⁴², soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

b. Renten

§ 105. ¹ Wird wegen Krankheit oder Unfalls eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat der Kanton⁴² das Recht, den Lohn, den er trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer zurückzufordern.

² Im Falle künftiger Dienstaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat, entscheidet die Direktion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion oder das zuständige oberste kantonale Gericht über die Anrechnung auf den Lohn.

³ Wurde die Rente vor Eintritt in den Dienst des Kantons⁴² zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.

⁴ Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohnes berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

Ansprüche
gegenüber
Dritten

§ 106. ¹ Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohnes an den Kanton⁴² abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

² Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

Gesundheits-
kontrolle

§ 107. ¹ Die Direktionen können für Angestellte, die eine gesundheitsgefährdende Tätigkeit ausüben, regelmässige Gesundheitskontrollen sowie Austrittsuntersuchungen anordnen.

² Angestellten, die sich solchen Kontrollen nicht unterziehen, können die bei Krankheit vorgesehenen Leistungen verweigert werden.

2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit

Grundsätze

§ 108. ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfalls und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung¹⁰ wird den Angestellten während zwölf Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt.

² Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80% reduziert.

³ Im Umfang der kantonalen⁴² Leistungen gehen Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtige Dritte auf den Kanton⁴² über.

§ 109. ¹ Übersteigt der Bruttolohn den Höchstbetrag des in der obligatorischen Unfallversicherung versicherten Verdienstes, richtet der Kanton⁴² die vom UVG-Versicherer festgesetzte Invaliditäts- oder Hinterlassenenrente auch auf dem nicht versicherten Verdienst aus.

Invalidität
und Tod

² Eine Komplementärrente der Vorsorgeeinrichtung wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.⁴²

§ 110. Bei Berufsunfällen von Angestellten und Mitgliedern von Behörden im Nebenamt, die nicht nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung¹⁰ versichert sind, erbringt der Kanton⁴² die dort vorgesehenen Leistungen, wenn der Nebenerwerb beim Kanton⁴² nicht durch die Unfallversicherung aufgrund des Haupterwerbs versichert ist.

Nicht
obligatorisch
versicherte
Personen

E. Leistungen im Todesfall

§ 111.⁴² ¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch für die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

Bemessung

² Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung massgebend.

³ Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Vorsorgeeinrichtung angehörten, sowie in anderen Sonderfällen werden im Einzelfall von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgelegt.

F. Militär-, Schutz- und Zivildienst

§ 112. ¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Obligatorischer
Militär- und
Schutzdienst,
Zivildienst,
Sonderfälle

² Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.²⁰

³ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln übereinstimmend die Voraussetzungen für die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Dienst des Kantons⁴² überschreitet.

Freiwilliger
Militär- und
Schutzdienst

§ 113. ¹ Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Dienststelle erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

² Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

Meldepflicht,
Dienst-
verschiebung

§ 114. Die Angestellten müssen bevorstehende Militär- und Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des vorgesetzten Amtes, Gerichtes oder Notariates ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Erwerbsersatz

§ 115. ¹ Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Staatskasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

² Die Angestellten übergeben dem zuständigen Personaldienst die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

VII. Arbeitszeit

A. Arbeitszeit, Überzeit

Grundsätze

§ 116. ¹ Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse der obersten kantonalen Gerichte für die Rechtspflege.

³ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen × 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

⁴ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung und der Rechtspflege über Weihnacht und Neujahr.

⁵ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können weitere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie zur Beschäftigungssicherung erlassen.

§ 117. ¹ Sofern der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte nicht in besondern Fällen eine abweichende Regelung treffen, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

Ruhetage,
Öffnungszeiten

- a. als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. In den Bezirken ausser Zürich gilt auch der Fasnachtsmontag als Ruhetag,
- b. als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. Dezember, im Bezirk Zürich auch die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens,
- c. als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester, an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

² Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Ämter, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Das Personalamt berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

⁴ Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

⁵ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte legen die Öffnungszeiten der Ämter, Gerichte und Notariate fest. Diese Beschlüsse werden im Amtsblatt publiziert.

Tagesrahmen,
Sollzeit,
Regelarbeitszeit

§ 118. ¹ Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

² Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden den 24 Minuten nicht überschreiten.

³ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

⁴ Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

Pausen

§ 119. ¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Arbeitszeitsaldo
a. Grundsatz

§ 120. ¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

b. Übertragung,
Ausgleich und
Vergütung

§ 121. ¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Das Amt, Gericht oder Notariat kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Kann der positive Saldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr ausgeglichen werden, gilt er als Überzeit. Für Kaderangehörige ab Lohnklasse 24 wird nur Mehrzeit ausbezahlt, wenn sie zusammen mit Überzeit mehr als 120 Stunden beträgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.²⁰

§ 122. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des zuständigen Amtes, Gerichtes oder Notariates auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes

§ 123.²⁰ Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Private Abwesenheiten

§ 124. ¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

Kompensation

² Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.

³ Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig.⁴⁶

⁴ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

§ 125. ¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

Überzeit
a. Begriff

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

⁴ Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

⁵ Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist jedenfalls die Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes einzuholen. Die Direktionen können diese Befugnis auf ihre Ämter, Abteilungen und Betriebe übertragen.

- b. Ausgleich § 126. ¹ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.
- ² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.
- ³ ...²¹
- c. Zeitzuschlag und Vergütung § 127. ¹ Angestellten bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.²⁰
- ² Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden = $\frac{1}{2184}$ des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt.
- ³ Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.²⁰
- d. Kaderpersonal § 128. ¹ Angestellten der Lohnklassen 24–29 steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 120 Stunden im Jahr.
- ² Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Angestellte der Klassen 24–29 entscheidet beim Personal der Verwaltung die Direktion, beim Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.²⁰
- Monatsabrechnung § 129. ¹ Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.
- ² Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.
- ³ Die Zeitverwaltung erfolgt manuell oder unter Zuhilfenahme der bestehenden EDV-Infrastruktur.
- ⁴ Die Direktionen können ihren Bedürfnissen entsprechend eine Projektzeiterfassung einführen.

§ 130. Die Ämter bestimmen mindestens eine Stelle für die Administration der Arbeitszeitregelung. Ihr obliegen, soweit die Direktion nicht besondere Weisungen erteilt, insbesondere

Beauftragte
der Ämter

- a. die Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls, bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, Ferien und Militärdienst für alle Angestellten ihres Amtes. Diese Jahreskontrollen werden aufgrund der Monatsabrechnungen nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.
- b. die Instruktion des neu eintretenden Personals.

§ 131. Die Direktionen oder die von ihnen hierzu ermächtigten Ämter können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen.

Besondere
Verhältnisse,
Abweichungen

B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettendienst

§ 132. ¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.³⁸

Vergütung
für Nacht-,
Sonntags- und
Schichtdienst,
Zeitungsschrift

² Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

³ Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephans-tag sind einem Sonntag gleichgestellt.

⁴ Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

§ 133. ¹ Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte, die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und das Notariatsinspektorat können bei besonderem dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettendienst anordnen.

Pikettendienst

² Pikettendienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

³ Pikettendienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.00 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 1.75 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.³⁸

Besondere
Verhältnisse

§ 134. ¹ Die Gesundheitsdirektion regelt für die Ober- und Spitalärztinnen und -ärzte sowie für ihre Angestellten, die dem eidgenössischen Arbeitsgesetz unterstellt sind, den Ausgleich und die Vergütung von Überzeit und von Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.²⁰

² Die Direktionen können im Einvernehmen mit dem Personalamt für weitere besondere Arbeitsverhältnisse pauschale Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst festlegen. Sie können bei besonderem Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08.00 Uhr verlängern.

³ Besondere Regelungen der Überzeit in andern Fällen bedürfen der Bewilligung der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder der Bewilligung des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

A. Rechte

Schutz und
Verfahren
bei sexueller
Belästigung

§ 135. ¹ Der Kanton⁴² sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigungen keine weiteren Nachteile erwachsen.

² Das Personalamt steht den von sexueller Belästigung betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Es kann mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen. Die obersten kantonalen Gerichte bezeichnen entsprechende Anlaufstellen für ihren Bereich.

³ Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Direktion oder beim zuständigen obersten kantonalen Gericht die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen.

Mitarbeiter-
beurteilung
a. Grundsatz

§ 136. ¹ Die Angestellten sind von den Vorgesetzten einmal pro Jahr zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen Gesetz und Verordnung eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.³²

² Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

³ Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

§ 137. ¹ Der Regierungsrat regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Verwaltung. Er erlässt ein Muster-Beurteilungssystem.

b. Beurteilungssysteme und -verfahren

² Die Direktionen können im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates und im Einvernehmen mit dem Personalamt auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen.

³ Die Direktionen treffen im Einvernehmen mit dem Personalamt die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

⁴ Die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen das Beurteilungssystem und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Rechtspflege.

§ 138. ¹ Die oder der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit der oder dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

c. Verfahrensbestimmungen

² Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

³ Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

⁴ Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

§ 139. ¹ Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

² Arbeitszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes für die jeweils direkt unterstellten Angestellten durch die Vorsteherin oder den Vorsteher einer Direktion oder eines Amtes ausgestellt.

³ Im Übrigen bestimmen die Direktionen oder die von ihnen ermächtigten Ämter die Zuständigkeiten. Mit dem Ausstellen von Arbeitszeugnissen können insbesondere die Personaldienste beauftragt werden.

⁴ Für das Personal der Rechtspflege bestimmen die obersten kantonalen Gerichte die Zuständigkeiten.

§ 140. Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden. Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln das Verfahren für die Einreichung, Prüfung und Prämierung solcher Vorschläge nach übereinstimmenden Grundsätzen.

Betriebliches Vorschlagswesen

B. Pflichten

- Unterstützung
und Vertretung § 141. Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.
- Geschenk-
annahmeverbot § 142. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Dienststelle über die Zulässigkeit der Annahme.
- Amtsgeheimnis § 143. ¹ Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht sie dazu ermächtigt haben. Vorbehalten bleiben Auskunftspflichten im Sinne des Kantonsratsgesetzes.
- ² Die Direktionen können diese Kompetenz an die direkt unterstellten Ämter, Abteilungen und Betriebe, die obersten kantonalen Gerichte an die Gerichte oder an das Notariatsinspektorat delegieren.
- ³ Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.
- Neben-
beschäftigung § 144. ¹ Zur Erteilung einer Bewilligung sind zuständig:
- a. für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das von ihr ermächtigte Amt, im Falle der Mitwirkung in der Verwaltung einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen die Direktion,
 - b. für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.
- ² Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Anstellungsbehörde zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.²⁰
- ³ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Staatskasse abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

⁴ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen, ausgenommen bei gemeinnützigen Nebenbeschäftigungen bis zu einem halben Tag pro Woche. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall als Überzeit zu qualifizieren. Mit der Bewilligung kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

- § 145. ¹ Zur Bewilligung von öffentlichen Ämtern sind zuständig: Öffentliche
Ämter
- a. für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das dazu ermächtigte Amt, im Fall der Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung oder des Kantonsrates der Regierungsrat,
 - b. für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

² Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

§ 146.⁴² ¹ Zuständig für die Einleitung von vertrauensärztlichen Untersuchungen sind die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen. Die Gesundheitsdirektion kann diese Befugnis auf ihre Betriebe übertragen. Vertrauens-
ärztliche
Untersuchung

² Vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität werden bei der Vorsorgeeinrichtung in Auftrag gegeben.

³ Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können jederzeit angeordnet werden:

- a. zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit oder
- b. zur Durchführung eines Case Managements.

⁴ Die Finanzdirektion schliesst mit der Vorsorgeeinrichtung oder einer anderen geeigneten Einrichtung eine Leistungsvereinbarung über die Durchführung der vertrauensärztlichen Untersuchungen aus dienstrechtlichen Gründen ab. Darin werden insbesondere die Kosten, der Datenschutz, der Umgang mit sowie die Fristen für vertrauensärztliche Gutachten geregelt.

Erfindungen
und Urheber-
rechte an
Computer-
programmen

§ 147.²⁰ ¹ Machen Angestellte bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit eine Erfindung oder wirken sie daran mit, so steht die Erfindung im Eigentum des Kantons. Bei Computerprogrammen liegt das ausschliessliche Verwendungsrecht beim Kanton. Die Direktion kann den Angestellten die Auswertung oder das Verwendungsrecht überlassen.

² Angestellte, denen die Auswertung einer Erfindung oder die Verwendung eines Computerprogramms von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Das Obligationenrecht gilt sinngemäss.

IX. Vollzug des Personalrechts

Einheitliche
Anwendung des
Personalrechts

§ 148. ¹ Die Finanzdirektion erlässt die für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien. Für Weisungen administrativer und technischer Natur ist das Personalamt zuständig.

² Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Finanzdirektion oder dem Personalamt und einer andern Direktion wird das Geschäft dem Regierungsrat vorgelegt.

³ Zur Kontrolle der einheitlichen Anwendung des Personalrechts kann das Personalamt Auswertungen im zentralen Personalinformationssystem durchführen.

⁴ Stellt das Personalamt Verletzungen personalrechtlicher Bestimmungen fest, orientiert es über die Finanzdirektion die vorgesetzte Direktion und holt bei Bedarf deren Stellungnahme ein. Bei Uneinigkeit erstattet es der Finanzdirektion Bericht. Es berichtet regelmässig der Finanzdirektion zuhänden des Regierungsrates über die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen.

Personalamt
a. Allgemeines

§ 149. ¹ Das Personalamt begutachtet alle Personalgeschäfte, die dem Regierungsrat zugewiesen oder von der Finanzdirektion zu genehmigen sind.

² Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personalamt vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit ist nach § 148 Abs. 2 vorzugehen.

³ Das Personalamt verkehrt mit den Ämtern, namentlich mit den dezentralen Personal- und Zahlstellen, direkt, mit den Direktionen in der Regel über deren Personalbeauftragte. Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt es von den Direktionen und Ämtern die notwendigen Informationen ein. Es nimmt Einsicht in die Verfügungen und in die Daten des zentralen Personalinformationssystems.

§ 150. Das Personalamt

- a. erarbeitet und begutachtet rechtsetzende Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen,
- b. stellt die Auslegung und Anwendung des Personalrechts und der Lohnordnung der Gesamtverwaltung nach rechtsgleichen und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch die Koordination der Praxis zwischen den Direktionen und die Abgabe von Empfehlungen,
- c. koordiniert zusammen mit der Finanzverwaltung die Budgetierung und Rechnungslegung des Personalaufwandes und erstellt die Personal- und Lohnstatistik,
- d.⁴² ist zuständig für das zentrale Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem sowie die zentrale Lohnverarbeitung, koordiniert die Tätigkeit der dezentralen Zahlstellen und erlässt die notwendigen Weisungen,
- e. plant und entwickelt in Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen organisatorische, administrative und technische Hilfsmittel für die Personalführung,
- f. begutachtet Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen und wird zum Mitbericht eingeladen in personalrechtlichen Rekursverfahren der Direktionen und vor dem Regierungsrat sowie in Beschwerde- und Klageverfahren vor Gericht,
- g.⁴² plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen Lernenden und der Informatiklernenden der Zentral- und Bezirksverwaltung,
- h. sorgt für die angemessene Information und Instruktion der Dienststellen und des Personals über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit,
- i. berät im Einvernehmen mit den beteiligten Direktionen die Ämter und das Personal in personellen Angelegenheiten sowie in Versetzungs- und Wiedereingliederungsfällen, plant und koordiniert die Personalbetreuung,
- k. erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

b. Aufgaben
im Einzelnen

Personal-
controlling

§ 151. ¹ Planung und Steuerung der Personalpolitik der Verwaltung erfolgen durch das Personalcontrolling. Das Personalamt und die Direktionen erheben dazu Kennzahlen.

² Das Personalamt wertet die Kennzahlen zuhanden des Regierungsrates aus, erstattet diesem regelmässig Bericht und schlägt Massnahmen vor.

³ Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten und legt insbesondere die Kennzahlen fest, welche durch die Direktionen zu erheben und an das Personalamt weiterzuleiten sind.

⁴ Die Direktionen legen fest, welche Kennzahlen in ihrem Bereich zusätzlich zu erheben sind, werten die Ergebnisse aus und ordnen Massnahmen an.

⁵ Die obersten kantonalen Gerichte führen nach denselben Grundsätzen das Personalcontrolling je für ihren Bereich.

Personal-
beauftragte der
Direktionen,
Personaldienste

§ 152. ¹ Die Direktionen ordnen die Organisation und Betreuung des Personalwesens in ihrem Bereich. Sie bezeichnen eine ihnen in der Regel direktunterstellte Personalbeauftragte oder einen Personalbeauftragten und regeln deren Aufgaben bei der Zusammenarbeit mit den Organen der Revision sowie des Personalcontrollings.

² Die oder der Personalbeauftragte

- a. koordiniert die Personalgeschäfte, bearbeitet sie zusammen mit den Ämtern und deren Personaldiensten und sorgt für den einheitlichen Vollzug des Personalrechts innerhalb der Direktion,
- b. berät und unterstützt die Ämter und das Personal der Direktion in personellen Fragen,
- c. bearbeitet personalrechtliche und personalpolitische Fragen für die Direktion,
- d. stellt die Verbindung sicher zwischen der Direktion und dem Personalamt.

³ Die Direktionen errichten nach Massgabe der Bedürfnisse Personaldienste in ihren Ämtern.

X. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen

A. Klinisch tätige Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte¹⁴

Arbeitszeit,
Präsenzzeit

§ 153. Der Regierungsrat regelt die Höchstarbeitszeit, die maximale Präsenzzeit sowie die Kompensationsansprüche.

§ 154.⁴² Für die klinisch tätigen Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte bleiben besondere Regelungen der Finanzdirektion im Einvernehmen mit den zuständigen Direktionen hinsichtlich des Verhältnisses zur Vorsorgeeinrichtung vorbehalten.

Versicherungen

B. Betriebsangestellte

§ 155. Die zuständigen Direktionen legen mit Zustimmung der Finanzdirektion zusätzliche Vergütungen fest, insbesondere für:

Betriebsangestellte der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion

- a. ständige Arbeiten mit Bitumen oder Kalth Asphalt,
- b. die Bedienung von Maschinen und Geräten für die Belagsarbeiten, für das Absanden geteilter Flächen oder grösserer zusammenhängender Flächen im Kaltverfahren, für Belageinbau, Sandstrahlarbeiten im Fahrzeugunterhalt sowie für Bodenmarkierungsarbeiten und die Handhabung von Pressluftschlämmern,
- c. Arbeiten in Fäkalienwasser und in sehr schmutzigen Einrichtungen der Fernwärmeversorgung,
- d. Arbeiten im Fernwärmekanal und in Seitenstollen,
- e. Bau- und Grabarbeiten in nassem Baugrund,
- f. Arbeiten in stehenden oder fliessenden Gewässern, wie namentlich Abfischungen mit Elektrofängergerät oder Schilfschneideaktionen.

§ 156. ¹ Das Werkzeuggeschirr und das Holzwerkzeug werden in der Regel bei Angestellten im Stundenlohn von der Abteilung Wald, bei Angestellten im Akkordlohn von diesen selbst gestellt. Stellen die Angestellten eigenes Werkzeug zur Verfügung, wird ihnen hiefür eine vom Amt für Landschaft und Natur festgelegte Entschädigung ausgerichtet.

Betriebsangestellte Staatswald

² Das Amt für Landschaft und Natur regelt die tägliche Arbeitszeit. Bei Akkordarbeit darf die Arbeitszeit 50 Stunden in der Woche und 2184 Stunden im Jahrestotal nicht überschreiten.

§ 157.²⁰ Die wöchentliche Arbeitszeit der landwirtschaftlichen Angestellten beträgt im Jahresdurchschnitt höchstens 48 Stunden.

Landwirtschaftliche Angestellte

§ 158.⁴² Die zuständige Direktion regelt mit Zustimmung der Finanzdirektion die Vergütung für Angestellte, die vorübergehend an Arbeitsplätzen mit besonders schwerer oder schmutziger Arbeit oder solchen mit besonders starker Hitzeeinwirkung beschäftigt sind.

Betriebsangestellte des Wäschereibetriebs der Strafanstalt

Hausdienst

§ 159. ¹ Das Hausdienstpersonal für die Gebäude und Räume der Zentralverwaltung sowie auch der allenfalls im Auftragsverhältnis vom Hochbauamt betreuten Objekte ist der Hausdienstorganisation des Hochbauamtes unterstellt. Das Hausdienstpersonal für alle Gebäude und Räume ausserhalb der Zentralverwaltung ist den von den zuständigen Direktionen beziehungsweise Organen der Rechtspflege bezeichneten Vorgesetzten der betreffenden Dienststelle unterstellt.

² Befinden sich Dienststellen aus verschiedenen Zuständigkeitsbereichen in enger Nachbarschaft, ist der Reinigungsdienst innerhalb eines Gebäudes oder Gebäudekomplexes von derjenigen Stelle zu betreiben, der die Hausvorstandsaufgabe obliegt oder welche die grösste Reinigungsfläche aufweist.

Zulage als Gruppenführerin oder Gruppenführer

§ 160.⁴² Betriebsangestellten der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion sowie des Wäschereibetriebs der Strafanstalt wird eine Zulage von Fr. 2.75 in der Stunde ausgerichtet, wenn sie vorübergehend als Vorarbeiterin oder Vorarbeiter einer Gruppe von in der Regel mindestens drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern tätig sind.

C. Besondere Arbeitsverhältnisse

Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze

§ 160 a.⁴¹ ¹ Angestellte können nach Erreichen der Altersgrenze gemäss § 24 c des Personalgesetzes² für längstens ein Jahr befristet wiederangestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. In begründeten Fällen kann die befristete Anstellung jeweils um ein Jahr verlängert werden.

² Anstellung und Verlängerung bedürfen der Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichts.

Aushilfen

§ 161. ¹ Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate angestellt werden. Aushilfen als Ersatz für arbeitsunfähige Angestellte können bis längstens zwei Jahre angestellt werden.²⁴

² Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können im Rahmen des Budgets Aushilfen anstellen.³²

³ Für das Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte keine besondern Vorschriften erlassen.

⁴ Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreisungsplans festgelegt.

§ 162. ¹ Die Direktionen und die von ihnen ermächtigten Ämter können im Rahmen des Voranschlags Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auditorinnen und Auditoren anstellen.

Praktikantinnen
und
Praktikanten,
Auditorinnen
und Auditoren

² Für deren Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Regierungsrat keine besondern Vorschriften erlässt. Er regelt die Entlohnung mit besondern Richtlinien.

³ Die Anstellung und Entlohnung von Auditorinnen und Auditoren der Rechtspflege wird durch übereinstimmende Vorschriften der obersten kantonalen Gerichte im Einvernehmen mit der Finanzdirektion geregelt.

§ 163.⁴² ¹ Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁹ sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

Lernende

² Die Löhne der Lernenden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden von der Finanzdirektion und von den obersten kantonalen Gerichten im Einvernehmen mit der Finanzdirektion im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt. Die Löhne der Lernenden der Berufe der Gesundheitspflege werden von der Gesundheitsdirektion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion festgesetzt.

³ Kaufmännische Lernende und Informatiklernende der Zentral- und Bezirksverwaltung werden vom Personalamt angestellt, andere Lernende nach Abs. 2 Satz 1 vom zuständigen Amt. Die Anstellung von Lernenden der Rechtspflege erfolgt durch die obersten kantonalen Gerichte, die Gerichte und die Notariate.

⁴ Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht, vorbehaltlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts⁸.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 164. ¹ Die Ämter und Gerichte übergeben den Angestellten das Personalgesetz² und die massgebenden Verordnungen oder eine gleichwertige Übersicht bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und informieren über Änderungen.

Abgabe von
Gesetz und
Verordnungen

² Die Angestellten haben Anspruch auf kostenlosen Bezug von neuen Ausgaben und Nachträgen der Verordnungen. Sie beziehen diese bei der für sie zuständigen Personaldienststelle.

177.111

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)

Tage, Wochen, Monate	<p>§ 165. Soweit diese Verordnung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen</p> <ol style="list-style-type: none">als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5^{1/2}- oder 6-Tage-Woche,als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.
Dauer von Bewilligungen	§ 166. Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.
Berechnung der Dienstjahre	§ 167. Arbeitsverhältnisse, die bei der kantonalen ⁴² Zentral- und Bezirksverwaltung, einschliesslich Universität und Fachhochschulen, den Gerichten und Notariaten vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mit berücksichtigt.
	§ 168. ⁴³
Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts	<p>§ 169. ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.</p> <p>² Die nachstehenden Verordnungen, Vollziehungsbestimmungen und Beschlüsse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben: . . .¹¹</p> <p>³ Frühere Weisungen und Richtlinien der Personalkommission gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie dem Personalgesetz², der Personalverordnung³ und dieser Verordnung nicht widersprechen.</p>

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 17. April 2019 ([OS 74.311](#))

- I. Lehrpersonen, Vikarinnen und Vikare, die dem Lehrpersonalgesetz unterstehen, steht bis zum Inkrafttreten der Änderung der Lehrpersonalverordnung vom 17. April 2019 folgender Ferienanspruch zu:
- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden 5 Wochen
 - vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 4 Wochen
 - vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 5 Wochen
 - vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 6 Wochen

II. Ferienansprüche, die bis zum Inkrafttreten der Verwaltungsänderung entstanden sind und nicht bezogen wurden, sind von § 124 Abs. 3 ausgenommen.

¹ [OS 55.249](#).

² [LS 177.10](#).

³ [LS 177.11](#).

⁴ Obsolet.

⁵ Aufgehoben; [OS 48.389](#).

⁶ LS 432.11; heute: [LS 170.6](#).

⁷ LS 432.111; heute: [LS 170.61](#).

⁸ [SR 220](#).

⁹ [SR 412.10](#).

¹⁰ [SR 832.20](#).

¹¹ Text siehe [OS 55.296](#).

¹² Fassung gemäss RRB vom 16. Mai 2001 ([OS 56.607](#)). In Kraft seit 1. Juli 2001.

¹³ Fassung gemäss RRB vom 24. Juli 2002 ([OS 57.271](#)). In Kraft seit 1. September 2002.

¹⁴ Fassung gemäss RRB vom 11. Dezember 2002 ([OS 57.352](#)). In Kraft seit 1. Januar 2003.

¹⁵ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58.269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.

¹⁶ Aufgehoben durch RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58.269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.

¹⁷ Fassung gemäss RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59.138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

¹⁸ Aufgehoben durch RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59.138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

¹⁹ Fassung gemäss RRB vom 8. Dezember 2004 ([OS 59.451](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

²⁰ Fassung gemäss RRB vom 6. Dezember 2005 ([OS 60.520](#); [ABI 2005.1550](#)). In Kraft seit 1. Januar 2006.

²¹ Aufgehoben durch RRB vom 6. Dezember 2005 ([OS 60.520](#); [ABI 2005.1550](#)). In Kraft seit 1. Januar 2006.

²² Fassung gemäss RRB vom 29. November 2006 ([OS 61.483](#); [ABI 2006.1696](#)). In Kraft seit 1. Januar 2007.

²³ Eingefügt durch RRB vom 24. Oktober 2007 ([OS 62.455](#); [ABI 2007.1984](#)). In Kraft seit 1. April 2008.

²⁴ Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2007 ([OS 62.455](#); [ABI 2007.1984](#)). In Kraft seit 1. April 2008.

²⁵ Eingefügt durch RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63.341](#); [ABI 2008.905](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.

- ²⁶ Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63. 341](#); [ABI 2008. 905](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- ²⁷ Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63. 344](#); [ABI 2008. 913](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- ²⁸ Fassung gemäss RRB vom 26. November 2008 ([OS 63. 618](#); [ABI 2008. 2192](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ²⁹ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2008 ([OS 63. 665](#); [ABI 2008. 2285](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ³⁰ Fassung gemäss RRB vom 11. Februar 2009 ([OS 64. 109](#); [ABI 2009. 347](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ³¹ Aufgehoben durch RRB vom 11. Februar 2009 ([OS 64. 109](#); [ABI 2009. 347](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ³² Fassung gemäss RRB vom 17. Juni 2009 ([OS 65. 103](#); [ABI 2010. 106](#)). In Kraft seit 1. Januar 2010.
- ³³ Fassung gemäss RRB vom 2. Dezember 2009 ([OS 65. 1](#); [ABI 2009. 2421](#)). In Kraft seit 1. Juli 2010.
- ³⁴ Fassung gemäss Berichtigung vom 12. März 2010 ([OS 65. 155](#)). In Kraft seit 1. Juli 2010.
- ³⁵ Fassung gemäss RRB vom 17. November 2010 ([OS 65. 997](#); [ABI 2010. 2610](#)). In Kraft seit 1. Januar 2011.
- ³⁶ Fassung gemäss RRB vom 14. September 2011 ([OS 66. 814](#); [ABI 2011. 2717](#)). In Kraft seit 1. Dezember 2011.
- ³⁷ Fassung gemäss RRB vom 2. November 2011 ([OS 66. 978](#); [ABI 2011. 3236](#)). In Kraft seit 1. Januar 2012.
- ³⁸ Fassung gemäss RRB vom 10. Dezember 2014 ([OS 69. 618](#); [ABI 2014-12-19](#)). In Kraft seit 1. Januar 2015.
- ³⁹ Fassung gemäss RRB vom 19. August 2015 ([OS 70. 357](#); [ABI 2015-08-28](#)). In Kraft seit 1. Januar 2016.
- ⁴⁰ Fassung gemäss RRB vom 7. Juni 2016 ([OS 71. 369](#); [ABI 2016-06-24](#)). In Kraft seit 1. Januar 2017.
- ⁴¹ Eingefügt durch RRB vom 23. November 2016 ([OS 72. 32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴² Fassung gemäss RRB vom 23. November 2016 ([OS 72. 32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴³ Aufgehoben durch RRB vom 23. November 2016 ([OS 72. 32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴⁴ Fassung gemäss RRB vom 4. Oktober 2017 ([OS 72. 574](#); [ABI 2017-10-20](#)). In Kraft seit 1. Januar 2018.
- ⁴⁵ Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2018 ([OS 74. 2](#); [ABI 2018-10-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2019.
- ⁴⁶ Eingefügt durch RRB vom 17. April 2019 ([OS 74. 311](#); [ABI 2019-04-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁷ Fassung gemäss RRB vom 17. April 2019 ([OS 74. 311](#); [ABI 2019-04-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2020.

Anhang 1: Einreichungsplan

Klasse 1

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 2

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 3

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 4

Betriebsmitarbeiter/in
Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 5³³

Betriebsangestellte/r
Büroangestellte/r
Facharbeiter/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Magaziner/in
Portier
Technische/r Angestellte/r
Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 6³³

Betriebsangestellte/r
Büroangestellte/r
Facharbeiter/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Magaziner/in
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Technische/r Angestellte/r
Tierpflegergehilfe/-gehilfin
Waldarbeiter/in

Klasse 7³³

Betriebsangestellte/r
Facharbeiter/in
Gerichtsangestellte/r
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Notariatsangestellte/r
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Technische/r Angestellte/r
Tierpfleegerhilfe/-gehilfin
Verwaltungsangestellte/r
Waldarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 8^{33, 36}

Betriebsangestellte/r
Chauffeur/Chauffeuse
Datatypist/in
Facharbeiter/in
Gerichtsangestellte/r
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Angestellte/r
Verwaltungsangestellte/r
Waldarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 9^{33, 44}

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse
Dokumentalist/in
Fachfrau/Fachmann Betreuung
Fachfrau/-mann Gesundheit
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Informatiker/in
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Medizinische/r Praxisassistent/in
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r
Notariatssekretär/in
Pflegeassistent/in
Pflegehelfer/in
Portier mbA
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Assistent/in
Verwaltungssekretär/in
Waldarbeiter/in
Wasserbauarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 10^{33, 44}

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse
Dokumentalist/in
Equipenchef/in
Fachfrau/Fachmann Betreuung
Fachfrau/-mann Gesundheit
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation
Forstwart/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Informatiker/in

Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magazinchef/in
Medizinische/r Praxisassistent/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Pflegeassistent/in
Portier mbA
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Assistent/in
Therapieassistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Wasserbauarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 11^{33, 44}

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Dokumentalist/in
Equipenchef/in
Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation
Forstwart/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Informatiker/in
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in
Medizinische/r Praxisassistent/in mbA
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Personalassistent/in
Portier mbA
Strassenwärter/in mbA
Technische/r Assistent/in
Therapieassistent/in

Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Weibel/in

Klasse 12^{33, 44}

Aufseher/in
Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Dokumentalist/in
Equipenchef/in
Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation
Forstwart/in mbA
Gärtner/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Informatiker/in
Koch/Köchin
Koch/Köchin mbA
Krankenpfleger/in FA SRK
Laborant/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in
Medizinische/r Praxisassistent/in mbA
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Personalassistent/in
Portier mbA
Rechnungsführer/in
Spezialhandwerker/in
Strassenwärter/in mbA
Technische/r Assistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Vorarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 13^{33, 44}

Abteilungstierpfleger/in
Aspirant des Polizeikorps
Aufseher/in
Bibliothekar/in mbA

Chauffeur/Chauffeuse mbA
 Diplomierte/r Pflegefachfrau/-mann Diplomniveau I
 Dokumentalist/in mbA
 Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA
 Fachfrau/-mann Gesundheit mbA
 Forstwart/in mbA
 Gruppenchef/in
 Handwerkermeister/in
 Hausmeister/in
 Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
 Informatiker/in mbA
 Koch/Köchin mbA
 Krankenpfleger/in FA SRK mbA
 Laborant/in
 Laborant/in mbA
 Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
 Magazinchef/in
 Medizinisch-Technische/r Assistent/in
 Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
 Notariatssekretär/in mbA
 Obergärtner/in
 Personalassistent/in
 Personalfachverantwortliche/r
 Rechnungsführer/in
 Rettungssanitäter/in
 Spezialhandwerker/in
 Techniker/in
 Therapeut/in
 Verwaltungsassistent/in
 Verwaltungssekretär/in mbA
 Vorarbeiter/in

Klasse 14^{33, 44}

Abteilungstierpfleger/in
 Aktivierungsfachfrau/-mann HF
 Arbeitsagoge/-agoin
 Aufseher/in mbA
 Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF
 Bibliothekar/in mbA
 Biomedizinische/r Analytiker/in HF
 Diplomierte/r Pflegefachfrau/-mann Diplomniveau I mbA
 Dokumentalist/in mbA
 Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie HF
 Fachfrau/-mann Operationstechnik HF

Förster/in HF
Gefreiter des Polizeikorps
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Hebamme
Informatiker/in mbA
Instruktor/in des Zivilschutzes
Koch/Köchin mbA
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatssekretär/in mbA
Obergärtner/in
Orthoptist/in HF
Personalfachverantwortliche/r
Pflegefachfrau/-mann HF
Polizeisoldat des Polizeikorps
Rechnungsführer/in
Revisionsassistent/in
Sozialpädagoge/-pädagogin HF
Spezialhandwerker/in
Techniker/in
Therapeut/in
Therapeut/in mbA
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Vorarbeiter/in

Klasse 15^{33, 36, 44}

Aktivierungsfachfrau/-mann HF
Arbeitsagoge/-agogin
Aufseher/in mbA
Ausbildner/in
Betriebsleiter/in
Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF
Bibliothekar/in mbA
Biomedizinische/r Analytiker/in HF
Dokumentalist/in mbA
Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie HF

Fachfrau/-mann Operationstechnik HF
Fischereiaufseher/in
Förster/in HF
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Hebamme
Hebamme mbA
Informatiker/in mbA
Instruktor/in des Zivilschutzes
Koch/Köchin mbA
Korporal des Polizeikorps
Küchenchef/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatsassistent/in
Notariatssekretär/in mbA
Oberaufseher/in
Obergärtner/in
Obertierpfleger/in
Orthoptist/in HF
Personalberater/in RAV
Personalfachverantwortliche/r
Pflegefachfrau/-mann HF
Programmierer/in mbA
Rechnungssekretär/in
Revisionsassistent/in
Sozialpädagoge/-pädagogin HF
Techniker/in
Therapeut/in mbA
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA

Klasse 16^{33, 34, 39, 44}

Adjunkt/in
Aktivierungsfachfrau/-mann HF mbA
Architekt/in
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin
Ausbildner/in
Berufsberater/in

Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF mbA
Biomedizinische/r Analytiker/in HF mbA
Controller/in
Ergotherapeut/in FH
Ernährungsberater/in FH
Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie HF mbA
Fachfrau/-mann Operationstechnik HF mbA
Förster/in HF mbA
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Hebamme mbA
Hebamme/Geburtshelfer FH
Informatikspezialist/in
Informations- und Dokumentationsspezialist/in
Ingenieur/in
Instruktor/in des Zivilschutzes
Juristische/r Sekretär/in
Küchenchef/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatsassistent/in
Notariatssekretär/in mbA
Oberaufseher/in
Obertierpfleger/in
Organisator/in
Orthoptist/in HF mbA
Personalberater/in RAV
Personalfachverantwortliche/r
Pflegefachfrau/-mann HF mbA
Pflegefachfrau/-mann HF mit Zusatzausbildung
Pflegefachfrau/-mann FH
Pflegeexperte/-in
Physiotherapeut/in FH
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisionsassistent/in
Revisor/in
Sektorleiter/in
Sozialarbeiter/in
Sozialpädagogin/-pädagogin FH
Sozialpädagogin/-pädagogin HF mbA

Steuerkommissär/in
Stv. Jugendanwalt/-anwältin
Stv. Staatsanwalt/-anwältin
Techniker/in
Therapeut/in mbA
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Wachtmeister des Polizeikorps
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 17^{33, 36, 39, 44}

Adjunkt/in
Aktivierungsfachfrau/-mann HF mbA
Architekt/in
Assistent/in
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin
Berufsberater/in
Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF mbA
Controller/in
Ergotherapeut/in FH mbA
Ernährungsberater/in FH mbA
Förster/in HF mbA
Gefängnisverwalter/in
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Hebamme/Geburtshelfer FH mbA
Informatikspezialist/in
Informations- und Dokumentationspezialist/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Instruktor/in des Zivilschutzes
Juristische/r Sekretär/in
Küchenchef/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege
Leiter/in Biomedizinische Analytik
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie
Leiter/in Operationstechnik
Leiter/in Therapie
Logopäde/-pädin
Notariatsassistent/in

Oberaufseher/in
Organisator/in
Orthoptist/in HF mbA
Personalfachverantwortliche/r
Pflegeexperte/-in
Pflegefachfrau/-mann FH mbA
Pflegefachfrau/-mann mit Zusatzausbildung mbA
Physiotherapeut/in FH mbA
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisor/in
Sektorleiter/in
Sozialarbeiter/in
Sozialpädagog/-pädagogin FH mbA
Steuerkommissär/in
Stv. Jugendanwalt/-anwältin
Stv. Staatsanwalt/-anwältin
Therapeut/in mbA
Wachtmeister mbA des Polizeikorps
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 18^{33, 36, 39, 44}

Abteilungschef/in
Adjunkt/in
Architekt/in
Assistent/in
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin
Ausbildungsleiter/in
Berufsberater/in
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes
Controller/in
Ergotherapeut/in FH mbA
Ernährungsberater/in FH mbA
Feldweibel des Polizeikorps
Gefängnisverwalter/in
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Informatikspezialist/in
Informations- und Dokumentationsspezialist/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Juristische/r Sekretär/in

Küchenschef/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege
Leiter/in Biomedizinische Analytik
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie
Leiter/in Operationstechnik
Leiter/in Therapie
Logopäde/-pädagogin
Notariatsassistent/in
Notar/-Stellvertreter/in
Organisator/in
Personalbereichsleiter/in
Pflegeexperte/-in
Physiotherapeut/in FH mbA
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisor/in
Sanitätschef/in
Sektorleiter/in
Sozialarbeiter/in mbA
Sozialpädagogin/-pädagogin FH mbA
Steuerkommissär/in
Stv. Jugendanwalt/-anwältin
Stv. Staatsanwalt/-anwältin
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 19^{33, 36, 39, 44}

Abteilungschef/in
Adjunkt/in
Architekt/in
Assistenzarzt/-ärztin
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin
Ausbildungsleiter/in
Berufsberater/in mbA
Chef/in des Rechnungswesens
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes
Controller/in
Feldweibel mbA des Polizeikorps
Gefängnisverwalter/in
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht

Gerichtsschreiber/in an einem obersten kantonalen Gericht
Gerichtsschreiber/in an einem Rekursgericht
Informatikspezialist/in
Informations- und Dokumentationsspezialist/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Juristische/r Sekretär/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege
Leiter/in Biomedizinische Analytik
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie
Leiter/in Operationstechnik
Leiter/in Therapie
Logopäde/-pädagogin
Notar/-Stellvertreter/in
Oberassistent/in
Organisator/in
Personalbereichsleiter/in
Pflegerwissenschaftler/in
Physiowissenschaftler/in
Psychologe/-login
Revisor/in
Sektorleiter/in
Sozialarbeiter/in mbA
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge FH mbA
Steuerkommissär/in
Stv. Jugendanwalt/-anwältin
Stv. Staatsanwalt/-anwältin
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 20^{33, 36, 39, 44}

Abteilungschef/in
Adjutant des Polizeikorps
Adjunkt/in
Architekt/in
Assistenzarzt/-ärztin
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin
Berufsberater/in mbA
Bezirksratsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in

Gerichtsschreiber/in an einem obersten kantonalen Gericht
 Gerichtsschreiber/in an einem Rekursgericht
 Habilitierte/r Oberassistent/in
 Informatik-Controller/in
 Informatikspezialist/in
 Informations- und Dokumentationsspezialist/in
 Ingenieur/in
 Juristische/r Sekretär/in
 Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in
 Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
 Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege
 Leiter/in biomedizinische Analytik
 Leiter/in des Pflegedienstes
 Leiter/in Gebärabteilung
 Leiter/in Labor
 Leiter/in medizinisch-technische Radiologie
 Leiter/in Therapie
 Notar/-Stellvertreter/in
 Oberassistent/in
 Organisator/in
 Personalbereichsleiter/in
 Pflegewissenschaftler/in
 Physiowissenschaftler/in
 Psychologe/-login
 Revisor/in
 Schulleiter/in
 Spitalarzt/-ärztin
 Steuerkommissär/in
 Stv. Jugendanwalt/-anwältin
 Stv. Staatsanwalt/-anwältin
 Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
 Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 21^{33, 36, 44}

Abteilungschef/in
 Adjunkt/in mbA
 Architekt/in mbA
 Assistenzarzt/-ärztin
 Bezirksratschreiber/in
 Chef/in des Rechnungswesens
 Controller/in mbA
 Gerichtsschreiber/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
 Gerichtsschreiber/in mbA an einem Rekursgericht
 Habilitierte/r Oberassistent/in

Informatikspezialist/in mbA
Informations- und Dokumentationsspezialist/in mbA
Ingenieur/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA
Kreisforstmeister/in
Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in
Leitende/r Gerichtsschreiber/in Verwaltungsgericht
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege
Leiter/in Biomedizinische Analytik
Leiter/in des Pflegedienstes
Leiter/in Fachentwicklung Pflege
Leiter/in Fachentwicklung Physiotherapie
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie
Leiter/in Therapie
Leutnant des Polizeikorps
Notar/in-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberassistent/in
Personalbereichsleiter/in
Revisor/in mbA
Spitalarzt/-ärztin
Steuerkommissär/in mbA
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 22^{33, 36, 44}

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Chef/in des Rechnungswesens
Chef/in Zentrale Dienste/Logistik
Controller/in mbA
Gerichtsschreiber/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Gerichtsschreiber/in mbA an einem Rekursgericht
Habilitierte/r Oberassistent/in
Informatikspezialist/in mbA
Informations- und Dokumentationsspezialist/in mbA
Ingenieur/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA
Kreisforstmeister/in
Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in
Leitende/r Gerichtsschreiber/in Verwaltungsgericht

Leitende/r Psychologe/-login
 Leiter/in des Pflegedienstes
 Notar/in
 Notar/in-Stellvertreter/in
 Oberarzt/-ärztin
 Oberleutnant des Polizeikorps
 Revisor/in mbA
 Spitalarzt/-ärztin
 Stellvertreter/in des/der Betreibungsinspektors/-inspektorin
 Steuerkommissär/in mbA
 Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
 Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA
 Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 23^{33, 36, 39, 44}

Abteilungschef/in
 Adjunkt/in mbA
 Architekt/in mbA
 Betreibungsinspektor/in
 Chef/in des Rechnungswesens
 Controller/in mbA
 Gerichtsschreiber/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
 Informatikspezialist/in mbA
 Informations- und Dokumentationsspezialist/in mbA
 Ingenieur/in mbA
 Juristische/r Sekretär/in mbA
 Leitende/r Gerichtsschreiber/in an einem Rekursgericht
 Leitende/r Gerichtsschreiber/in Verwaltungsgericht
 Leitende/r Psychologe/-login
 Leiter/in des Pflegedienstes
 Notar/in
 Oberarzt/-ärztin
 Revisor/in mbA
 Statthalter/in
 Steuerkommissär/in mbA
 Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
 Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 24^{33, 36}

Amtschef/in
 Bezirksrichter/in
 Chef/in Fach- und Rechtsdienst
 Chefrevisor/in

Chefsteuerkommissär/in
Erste/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Bezirksgericht Zürich
Hauptabteilungschef/in
Hauptmann des Polizeikorps
Jugendanwalt/-anwältin
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Handelsgericht
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Obergericht
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Oberarzt/-ärztin
Richter/in am Steuerrekursgericht
Staatsanwalt/-anwältin
Statthalter/in
Stellvertretende/r Kanzleichef/in des Baurekursgerichts

Klasse 25^{33, 36, 39}

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Chefrevisor/in
Chefsteuerkommissär/in
Hauptabteilungschef/in
Leitende/r Arzt/Ärztin
Leitende/r Jugendanwalt/-anwältin
Notariatsinspektor/in
Oberarzt/-ärztin
Richter/in am Steuerrekursgericht
Staatsanwalt/-anwältin
Staatsarchivar/in
Statthalter/in
Stellvertretende/r Kanzleichef/in des Baurekursgerichts
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 26^{19, 36, 39}

Abteilungspräsident/in des Steuerrekursgerichts
Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Geschäftsleitende/r Notariatsinspektor/in
Hauptabteilungschef/in
Kanzleichef/in des Baurekursgerichts
Leitende/r Arzt/Ärztin
Leitende/r Staatsanwalt/-anwältin
Major des Polizeikorps

177.111

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)

Oberjugendanwalt/-anwältin
Sonderstaatsanwalt/-anwältin
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 27^{19, 36, 39}

Amtschef/in
Chefarzt/-ärztin
Hauptabteilungschef/in
Leitende/r Oberjugendanwalt/-anwältin
Oberstaatsanwalt/-anwältin
Präsident/in eines Bezirksgerichts
Präsident/in des Steuerrekursgerichts
Stellvertreter/in des/der Staatsschreibers/-schreiberin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 28

Amtschef/in
Chefarzt/-ärztin
Generalsekretär/in
Oberstleutnant des Polizeikorps
Präsident/in des Bezirksgerichts Zürich
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 29³³

Chef/in des Steueramtes
Kommandant/in (Oberst) des Polizeikorps
Leitende/r Oberstaatsanwalt/-anwältin
Staatsschreiber/in

Anhang 2⁴⁵

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lohnstufe 29	67 165	68 057	69 185	70 574	72 257	74 262	76 615	79 343	82 484	86 061	90 113	94 674	98 964	104 637	110 920
Lohnstufe 28	66 493	67 373	68 490	69 867	71 533	73 517	75 845	78 545	81 651	85 196	89 203	93 718	98 360	103 571	109 789
Lohnstufe 27	65 820	66 689	67 794	69 161	70 808	72 771	75 074	77 747	80 820	84 326	88 294	92 760	97 755	102 505	108 657
Lohnstufe 26	65 147	66 009	67 100	68 452	70 080	72 024	74 303	76 949	79 991	83 459	87 384	91 804	96 746	101 437	107 527
Lohnstufe 25	64 474	65 327	66 404	67 742	69 354	71 276	73 531	76 149	79 161	82 591	86 477	90 848	95 736	100 370	106 396
Lohnstufe 24	63 800	64 644	65 712	67 035	68 628	70 529	72 761	75 350	78 330	81 725	85 568	89 894	94 727	99 303	105 265
Lohnstufe 23	63 125	63 961	65 017	66 326	67 904	69 783	71 992	74 551	77 497	80 857	84 659	88 937	93 718	98 236	104 131
Lohnstufe 22	62 453	63 279	64 324	65 617	67 179	69 037	71 221	73 754	76 667	79 990	83 750	87 980	92 709	97 572	103 000
Lohnstufe 21	61 780	62 596	63 631	64 907	66 454	68 291	70 451	72 956	75 836	79 122	82 840	87 026	91 700	96 907	101 869
Lohnstufe 20	61 107	61 913	62 936	64 198	65 728	67 546	69 681	72 156	75 006	78 254	81 922	86 068	90 693	95 842	100 738
Lohnstufe 19	60 433	61 230	62 241	63 489	65 001	66 798	68 910	71 355	74 174	77 385	81 022	85 111	89 685	94 776	99 609
Lohnstufe 18	59 760	60 547	61 547	62 782	64 274	66 053	68 141	70 559	73 343	76 518	80 114	84 155	88 678	93 710	98 477
Lohnstufe 17	59 086	59 865	60 853	62 075	63 548	65 307	67 369	69 761	72 512	75 651	79 203	83 199	87 671	92 643	97 344
Lohnstufe 16	58 300	59 069	60 042	61 248	62 704	64 435	66 469	68 829	71 542	74 639	78 143	82 083	86 494	91 398	96 428
Lohnstufe 15	57 513	58 272	59 232	60 421	61 857	63 563	65 568	67 898	70 573	73 627	77 082	80 968	85 317	90 153	95 510
Lohnstufe 14	56 728	57 476	58 422	59 595	61 011	62 693	64 671	66 966	69 603	72 615	76 021	79 853	84 140	88 909	94 192
Lohnstufe 13	55 944	56 678	57 613	58 766	60 162	61 822	63 772	66 035	68 634	71 603	74 959	78 739	82 963	87 665	92 871
Lohnstufe 12	55 157	55 883	56 804	57 940	59 317	60 951	62 871	65 103	67 665	70 590	73 900	77 622	81 788	86 421	91 551
Lohnstufe 11	54 368	55 087	55 993	57 112	58 471	60 080	61 972	64 170	66 697	69 577	72 840	76 505	80 610	85 175	90 230
Lohnstufe 10	53 585	54 290	55 182	56 285	57 625	59 210	61 074	63 239	65 728	68 566	71 778	75 390	79 432	83 930	88 911
Lohnstufe 9	52 799	53 493	54 370	55 458	56 777	58 339	60 176	62 308	64 788	67 554	70 715	74 275	78 255	82 685	87 589
Lohnstufe 8	52 014	52 697	53 563	54 632	55 931	57 470	59 278	61 376	63 789	66 542	69 656	73 161	77 080	81 441	86 272
Lohnstufe 7	51 227	51 899	52 754	53 807	55 082	56 599	58 378	60 442	62 818	65 529	68 597	72 045	75 904	80 197	84 952
Lohnstufe 6	50 441	51 104	51 943	52 981	54 235	55 729	57 480	59 512	61 850	64 516	67 537	70 930	74 727	78 953	83 634
Lohnstufe 5	49 657	50 309	51 133	52 155	53 388	54 857	56 580	58 582	60 883	63 503	66 474	69 814	73 552	77 708	82 313
Lohnstufe 4	48 871	49 512	50 325	51 328	52 541	53 985	55 680	57 650	59 914	62 491	65 413	68 698	72 376	76 464	80 993
Lohnstufe 3	48 084	48 716	49 515	50 501	51 694	53 112	54 782	56 717	58 944	61 478	64 350	67 583	71 198	75 220	79 672
Lohnstufe 2	47 300	47 920	48 705	49 675	50 846	52 241	53 881	55 787	57 975	60 466	63 291	66 468	70 020	73 974	78 354
Lohnstufe 1	46 516	47 124	47 894	48 848	50 000	51 373	52 982	54 856	57 005	59 453	62 230	65 352	68 844	72 729	77 035
Anlaufstufe 1	44 891	45 497	46 271	47 192	48 307	49 631	51 186	52 991	55 065	57 431	60 108	63 121	66 490	70 240	74 393
Anlaufstufe 2	43 262	43 849	44 594	45 511	46 615	47 890	49 387	51 125	53 126	55 405	57 985	60 891	64 136	67 751	71 755

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Lohnstufe 29	117 046	124 657	132 994	142 087	151 984	162 715	174 328	186 864	200 361	214 864	230 417	247 065		
Lohnstufe 28	115 844	123 378	131 627	140 628	150 421	161 043	172 538	184 944	198 302	212 659	228 052	244 529		
Lohnstufe 27	114 640	122 095	130 261	139 170	148 859	159 373	170 747	183 025	196 244	210 452	225 686	241 990	259 410	
Lohnstufe 26	113 840	120 815	128 984	137 709	147 297	157 700	168 954	181 104	194 186	208 245	223 319	239 453	256 689	
Lohnstufe 25	113 039	119 536	126 526	136 248	145 734	156 028	167 162	179 183	192 126	206 036	220 952	236 914	253 969	272 158
Lohnstufe 24	111 838	118 256	126 160	134 789	144 174	154 357	165 374	177 264	190 069	203 829	218 583	234 376	251 248	269 242
Lohnstufe 23	110 635	116 973	124 797	133 328	142 612	152 685	163 584	175 344	188 010	201 621	216 214	231 836	248 526	266 326
Lohnstufe 22	109 434	115 692	123 429	131 869	141 052	151 013	161 792	173 424	185 952	199 413	213 847	229 297	245 807	263 409
Lohnstufe 21	108 230	114 412	122 062	130 407	139 490	149 342	160 000	171 506	183 894	197 206	211 483	226 759	243 085	260 492
Lohnstufe 20	107 029	113 533	120 696	128 949	137 929	147 670	158 209	169 584	181 835	195 000	209 114	224 221	240 364	257 576
Lohnstufe 19	105 826	112 654	119 328	127 490	136 368	145 999	156 421	167 665	179 776	192 791	206 745	221 684	237 643	254 660
Lohnstufe 18	104 624	111 377	117 963	126 031	134 807	144 326	154 628	165 744	177 718	190 584	204 380	219 146	234 921	251 746
Lohnstufe 17	103 420	110 096	116 596	124 570	133 245	142 653	152 836	163 825	175 659	188 376	202 012	216 609	232 200	248 832
Lohnstufe 16	102 018	108 601	115 406	122 865	131 423	140 705	150 748	161 586	173 257	185 802	199 251	213 644	229 027	245 430
Lohnstufe 15	100 615	107 107	114 216	121 163	129 601	138 754	148 657	159 345	170 856	183 225	196 488	210 683	225 851	242 027
Lohnstufe 14	99 212	105 614	112 621	119 460	127 779	136 803	146 566	157 107	168 455	180 649	193 727	207 721	222 677	238 626
Lohnstufe 13	97 809	104 118	111 026	117 756	125 956	134 851	144 476	154 867	166 053	178 072	190 966	204 760	219 502	235 223
Lohnstufe 12	96 811	102 624	109 432	116 054	124 134	132 903	142 387	152 628	163 651	175 498	188 203	201 800	216 326	231 820
Lohnstufe 11	95 810	101 128	107 839	114 350	122 313	130 953	140 298	150 387	161 249	172 923	185 442	198 839	213 150	228 419
Lohnstufe 10	94 407	99 634	106 244	113 051	120 492	129 001	138 209	148 147	158 849	170 347	182 680	195 877	209 977	225 017
Lohnstufe 9	93 003	98 142	104 648	111 751	118 671	127 053	136 122	145 908	156 448	167 771	179 917	192 916	206 804	221 615
Lohnstufe 8	91 601	97 052	103 055	110 049	116 850	125 102	134 032	143 667	154 045	165 198	177 154	189 955	203 629	218 214
Lohnstufe 7	90 198	95 959	101 461	108 346	115 028	123 151	131 942	141 428	151 642	162 622	174 391	186 992	200 455	214 810
Lohnstufe 6	88 794	94 466	99 868	106 642	113 610	121 200	129 852	139 188	149 242	160 046	171 628	184 033	197 279	211 407
Lohnstufe 5	87 389	92 974	98 275	104 938	112 191	119 250	127 760	136 949	146 841	157 472	168 868	181 072	194 104	208 006
Lohnstufe 4	85 988	91 478	97 083	103 236	110 369	117 301	125 670	134 709	144 438	154 895	166 107	178 108	190 931	204 605
Lohnstufe 3	84 586	89 982	95 890	101 533	108 546	115 551	123 582	132 469	142 036	152 318	163 347	175 147	187 756	201 203
Lohnstufe 2	83 184	88 489	94 296	99 830	106 726	113 805	121 492	130 228	139 636	149 744	160 585	172 185	184 582	197 801
Lohnstufe 1	81 781	86 995	92 702	98 122	104 906	112 254	119 403	127 988	137 236	147 169	157 823	169 222	181 408	194 399
Anlaufstufe 1	78 973	84 006	89 512	95 526	101 260	108 356	115 226	123 509	132 430	142 017	152 298	163 301	175 056	184 595
Anlaufstufe 2	76 167	81 016	86 327	92 120	97 615	104 454	111 851	119 030	127 628	136 866	146 772	157 376	168 709	180 792