

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

(vom 19. Mai 1999)¹

Der Regierungsrat beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. ¹ Die Verordnung gilt auch für die Lehrverhältnisse des Staates 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. als Gerichte: die dem Obergericht angegliederten Gerichte und die Bezirksgerichte,
- 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 erlässt für seinen Bereich entsprechende Richtlinien.

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan

§ 3. ¹ Der Stellenplan wird in der Regel pro Amt festgesetzt. Er enthält:

Verwaltung
a. Grundsatz,
Inhalt

- a. die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang,
- b. die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Lohnklasse gemäss dem Einreihungsplan.

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 desselben Stellen zu verschieben, umzuwandeln oder die organisatorische Gliederung zu ändern.

c. Gesamtpunktezahlder Stellen, weitere Vorgaben

§ 5. ¹ Der Regierungsrat oder die Direktion können eine Gesamtpunktezahl für die Stellen vorgeben, die ohne ihre Genehmigung im Durchschnitt über ein Jahr nicht überschritten werden darf. Die Gesamtpunktezahl kann auch nur für einzelne Bereiche festgesetzt werden.

² Die Gesamtpunktezahl entspricht der Summe der Punkte pro Stelle. Die Punktezahl pro ganze Stelle entspricht deren Einreihungsklasse, 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 EDV-Programms oder auf dezentralen Personalinformationssystemen. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter delegieren.

³ Das Personalamt erlässt Weisungen zur Gestaltung und Bearbeitung der Stellenpläne.

e. Zuständigkeit zur Einreihung, Verfahren

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

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 Richtpositionumschreibungen 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. ¹ Die öffentliche Ausschreibung von offenen Stellen erfolgt in der Regel im Amtsblatt. Ausschreibung

² Zuständig zur Ausschreibung ist die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

³ 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.

⁴ 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 auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

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. den Stufenaufstieg, die Beförderung sowie 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, Beförderungen, Stufenaufstieg, 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.

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.

Anstellung,
Beginn
des Arbeits-
verhältnisses

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

² Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

Fiktives
Eintrittsdatum

§ 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.

² Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Staatsdienst 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. ¹ Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

Sachlich
zureichender
Grund bei
Kündigung
durch den Staat

- 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,
- 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 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ über die Entlassung altershalber.

³ Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliesslich als Folge einer Neubesetzung der Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde erfolgt.

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

Restruk-
turierung,
Stellenabbau,
unverschuldete
Entlassung

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.

a. Geltungs-
bereich

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, Ver-setzungen, Pensenreduktionen oder besondere Arbeitszeitmodelle.

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

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.

e. Begleit-
angebote

§ 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.

² Für weitergehende 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.

§ 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.

h. Verfahren;
Kürzung²⁶

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 verfügenden Stelle, so erkundigt sich diese nach Ablauf der Abfindungsdauer nach dem erzielten Einkommen und verfügt die Rückforderung.

Kündigung
im Zusammen-
hang mit der
Leistung oder
dem Verhalten

§ 18.²⁰ ¹ Wird eine Kündigung auf Grund 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 auf Grund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

Invaliddität

§ 19.²⁴ ¹ Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

² Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invaliddität ganz oder teilweise aufzulösen. Dabei wird geprüft, ob eine Neuanstellung im Rahmen des Sozialstellenplans möglich ist.

³ Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenerklärung folgenden Monats. Falls der Invalidenerklärung eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidenerklärung folgenden Monats. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

⁴ Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss § 99 Abs. 2 und 3 sowie § 108 Abs. 1 darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

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 Staat 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 Staat Gegenpartei ist, bezahlt er angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden 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

§ 21. ¹ Personalakten im Sinne dieser Verordnung sind alle Dokumente, die sich mit Angestellten und deren Arbeitsverhältnis befassen. Begriffe und Grundsätze
a. Personalakten

² Zu den Personalakten gehören insbesondere

- a. der Personalbogen und andere Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse,
- b. Bewerbungsunterlagen,

- c. Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden, wie zusätzlich eingeholte Informationen, grafologische Gutachten, andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte, Aktennotizen über Einstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister und Leumundsberichte,
- d. Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten,
- e. Akten über den Lohn und Versicherungen,
- f. Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- g. Mitarbeiterbeurteilungen im Original,
- h. Akten über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i. ärztliche Zeugnisse und Gutachten,
- j. Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber,
- k. Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

b. Personal-
dossier

§ 22. ¹ Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Es umfasst sämtliche Personalakten über diese Person.

² 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.

³ Haupt- und Nebendossiers sind mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen. Das Hauptdossier enthält zudem ein Verzeichnis der Nebendossiers und gibt deren Standort an.

⁴ Ausserhalb dieser Haupt- und Nebendossiers dürfen keine Personalakten geführt werden. Ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze, bestimmt sind und andern Stellen nicht bekannt gegeben werden dürfen. Sie sind zu vernichten, wenn

- a. sie in ihrer ursprünglichen oder einer andern Form zum Haupt- oder Nebendossier gegeben werden,
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c. der oder die Angestellte die Stelle wechselt,
- d. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

⁵ Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.

c. Elektronisch
geführte Daten-
sammlungen

§ 23. Die Bestimmungen über die Personalakten und Personaldossiers sowie über die Beschaffung, Bekanntgabe und Aufbewahrung von Personendaten gelten auch für elektronisch geführte Datensammlungen.

- § 24. ¹ Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht sowie das Notariatsinspektorat bezeichnen für ihren Bereich die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff. Haupt- und Nebendossiers können durch verschiedene verantwortliche Organe geführt werden. Organisatorische und technische Massnahmen
- ² Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen, insbesondere, wenn sie zur Bearbeitung von Personalgeschäften durch verschiedene Stellen versandt werden müssen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.
- § 25. ¹ Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der sich bewerbenden Person angegeben werden. Beschaffung von Personendaten bei Dritten
- ² Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen, grafologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers oder der Bewerberin eingeholt oder durchgeführt werden.
- § 26. ¹ Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte geben ihrem Personal diejenigen Daten bekannt, die in Personalinformationssystemen gespeichert sind, und deren Änderung gemeldet werden muss. Meldepflichten der Angestellten
- ² Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldungen den zur Führung der Personaldossiers und zur Bearbeitung der Personalinformationssysteme zuständigen Stellen weiter.
- § 27. Anträgen zu Personalgeschäften an die zuständige Stelle sind die zur Beurteilung notwendigen Personalakten, bei Beförderungen insbesondere die entsprechende Mitarbeiterbeurteilung beizulegen. Bekanntgabe von Personendaten
- § 28. ¹ Haupt- und Nebendossiers sind durch die zur Führung zuständige Dienststelle periodisch zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Übergabe von Akten an die Archive gemäss Archivgesetz⁶ und Archivverordnung⁷. Aufbewahrung der Daten
- ² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

³ Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt. Die zuständige Stelle legt ein Verzeichnis über diese Unterlagen an.

⁴ Vorbehalt bleibt die längere Aufbewahrung von Unterlagen mit Zustimmung der oder des Angestellten.

Zentrales
Personal-
informations-
system

§ 29.²⁰ ¹ Das Personalmanagement- und Lohnabrechnungssystem (PALAS) 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 Versicherungskasse für das Staatspersonal.

² In PALAS dürfen folgende Personendaten der Angestellten 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 Familienzulagen³⁰: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Familienzulage³⁰ 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 die 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. Sie regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen.

§ 30.²⁰ ¹ Zur Unterstützung ihres Personalwesens können die obersten kantonalen Gerichte sowie im Einvernehmen mit dem Personalamt die Direktionen folgende Daten in dezentralen Informationssystemen bearbeiten:

Dezentrale
Personal-
informationssysteme

- a. Daten aus PALAS gemäss § 29,
- b. weitere für die Personalführung notwendige Daten, insbesondere für die Zeit- und Leistungserfassung.

² Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen.

³ Der Regierungsrat setzt die Anforderungen an solche Systeme fest, das Personalamt diejenigen an die Schnittstellen zum PALAS.

§ 31. ¹ Bei der Benützung technischer Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen sowie EDV-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezichnet werden.

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,

Funktions-
bereiche,
Richtpositions-
umschreibungen

- 4: Medizinische, erzieherische und soziale Funktionen sowie Funktionen der Forschung,
- 5: Land-, forst- sowie hauswirtschaftliche Funktionen und Funktionen des Hausdienstes,
- 6: Funktionen der Rechtspflege.

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 den Leistungsstufen der Einreihungsklasse oder in einer Leistungsklasse müssen besonders begründet und in einer Leistungsklasse überdies von der vorgesetzten Direktion oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht genehmigt werden.

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

§ 37. ¹ Ordentliche Beförderungstermine sind der 1. Januar und der 1. Juli.

Termine für
Beförderungen,
Rückstufungen
und Zulagen

² Beförderungen als Anerkennung für den Erwerb eines besondern Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können aussergewöhnlich auch ausserhalb der ordentlichen Termine auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.²⁰

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 die Beförderungstermine gebunden.

§ 38. ¹ Der Regierungsrat beschliesst mit dem Voranschlag den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Stufenaufstiege und Beförderungen.

Ergänzende
Bestimmungen

² Bei der Beförderung in die erste und zweite Leistungsklasse werden zunächst zum bisherigen Lohn drei Prozent des Minimums der Leistungsklasse addiert. Der neue Lohn wird um eine bis drei Stufen oberhalb dieses Minimalbetrages festgelegt. In begründeten Fällen können die vorgesetzte Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht mehr als drei Stufen bewilligen.

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 auf Grund 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.

b. Zeitpunkt
des Ein- und
Austritts

§ 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.

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. ¹ Eine Zulage gemäss § 26 Abs. 3 Personalverordnung³ kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist bis zu höchstens Fr. 5000 pro Person und Jahr zulässig. Sie ist nicht VKS-versichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

² Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die umfassende und effiziente Erfüllung des Leistungsauftrages oder von Zielvereinbarungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

³ An Stelle einer Zulage gemäss § 26 Abs. 3 oder 4 der Personalverordnung kann bezahlter Urlaub gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 500 ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.²⁰

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 besondern 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

d. Bezug als Urlaub

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.

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.

c. 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

§ 55.¹⁵ ¹ Die Taggelder gemäss §§ 34 und 35 sowie 37–39 Personalverordnung³ betragen für eine ganztägige Beanspruchung ^{1/260} des Jahreslohnes gemäss Erfahrungsstufe 0 der jeweiligen Einreihungsklasse.

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% der Jahresbesoldung gemäss Lohnklasse 18, Erfahrungsstufe 4, gelten die folgenden Bestimmungen des Personalrechts sinngemäss: §§ 43 und 44 der Personalverordnung³ sowie §§ 58–77, 84–91 und 96–115 dieser Verordnung.

IV. Teuerungszulage und Familienzulagen³⁰

A. Teuerungszulage

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

Besondere
Anwendungs-
fälle

- § 57. ¹ Der Regierungsrat passt periodisch der Teuerung an
- a.¹⁵ die Vergütungen für die Tätigkeit in Kommissionen und Nebenämtern,
 - b. den Ersatz von Barauslagen,
 - c. 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 benutzen.

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.

Verpflegungs-
kosten

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	§ 70. ¹ Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Auf Grund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden. ² Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.
Nebenauslagen	§ 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.
Auslandreisen	§ 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. ² Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.
Abrechnung	§ 73. ¹ Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen: 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. ² Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.
Besondere Regelungen	§ 74. ¹ Die Direktionen orientieren das Personalamt über Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen. 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.
Private Benützung von Telefon, Fax und Computer	§ 75. ¹ Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.

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 staatlicher oder vom Staat 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

§ 79.²⁰ ¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu: Ferienanspruch

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie als Lehrling	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

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

³ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

⁴ 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 Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

⁵ Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Stundenlohn

§ 80. ¹ Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird unter Vorbehalt von Abs. 2 tageweise wie folgt berechnet:

- a. bei vier Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 109 Arbeitsstunden,
- b. bei fünf Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden,
- c. bei sechs Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden.

² 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

§ 81.²⁰ ¹ Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

² Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Dienststelle.

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

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 |

Ereignis	Urlaub
b. Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
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, weitergehende 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 Instrukturen 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 Jungschützenkurse 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 kantonalen, eidgenössischen 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. Zuständig-
keiten

§ 91. ¹ Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen 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 Amtsstellen sind zuständig für die Gewährung von unbezahlttem 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
Weiterbildungs-
veranstaltungen

§ 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 Abord-
nungen und
Beiträge an
externe Weiter-
bildungen

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.

Mutterschafts-
urlaub

² Beantragt die Angestellte den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes im Sinne von Art. 16c Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz 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.

Kündigungs-
schutz,
besondere
Verhältnisse

§ 97. ¹ Der Staat 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

Lohn-
fortzahlung

§ 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 Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können jederzeit eine dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

§ 100 a.²³ ¹ Die Vorgesetzten oder die Personaldienste halten Fallbegleitung Kontakt mit den kranken oder verunfallten Angestellten.

² Sie klären die Möglichkeit einer Fallbegleitung (Case Management) ab:

- a. bei einer voraussichtlich länger dauernden vollen oder teilweisen Dienstaussetzung; die Abklärung erfolgt innerhalb der ersten zwei Monate Abwesenheit,
- b. bei Feststellung einer möglicherweise länger dauernden Leistungseinbusse am Arbeitsplatz, die auf Krankheit oder Unfall zurückgeführt werden kann.

³ Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als zwei Monate oder hält die Leistungseinbusse an, erstatten die Vorgesetzten oder die Personaldienste der Direktion, dem obersten kantonalen Gericht oder den von ihnen ermächtigten Amtsstellen einen schriftlichen Statusbericht. Sie äussern sich darin auch über die Möglichkeit einer Fallbegleitung.

⁴ Die Direktion, das oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen entscheiden über die Durchführung einer Fallbegleitung. Sie können hierzu eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

⁵ Bei der Fallbegleitung wird der oder dem Angestellten eine Fallbegleiterin (Case Managerin) oder ein Fallbegleiter (Case Manager) beigegeben. Diese oder dieser wirkt in Zusammenarbeit mit der oder dem Angestellten, den Vorgesetzten, dem Arbeitgeber und weiteren betroffenen Stellen darauf hin, dass

- a. die oder der Angestellte möglichst rasch an den bisherigen, allenfalls angepassten Arbeitsplatz zurückkehren oder eine neue Arbeitsstelle besetzen kann,
- b. das Arbeitsverhältnis nicht wegen Invalidität ganz oder teilweise aufgelöst werden muss.

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 Staat 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.

§ 103.²⁴ ¹ Der Lohn kann gekürzt werden, wenn

- a. die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt 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. der oder die Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen der Fallbegleitung (Case Management) gemäss § 100 a verweigert,
- e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

Kürzung
der Lohnfort-
zahlung

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

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

Anrechnung
a. Taggelder

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

² Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an den Staat, 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 Staat das Recht, den Lohn, den er trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlen- den 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 Staatsdienst 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 Staat 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

§ 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.

Grundsätze

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 staatlichen Leistungen gehen Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtige Dritte auf den Staat über.

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

Invalidität
und Tod

² Eine Komplementärrente der Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

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

Nicht
obligatorisch
versicherte
Personen

E. Leistungen im Todesfall

§ 111. ¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen über die Versicherungskasse für das Staatspersonal 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.³⁰

Bemessung

² Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung, massgebend. Es besteht kein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes.

³ Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ angehört haben, sowie in andern Sonderfällen werden im Einzelfall von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgesetzt.

F. Militär-, Schutz- und Zivildienst

Obligatorischer
Militär- und
Schutzdienst,
Zivildienst,
Sonderfälle

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

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 Staatsdienst 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 Unterstützungs-
zulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

VII. Arbeitszeit

A. Arbeitszeit, Überzeit

§ 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. Grundsätze

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 auf Grund 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 besonderen 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 Samstage 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 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 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 auf Grund der Monatsabrechnungen nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.
- b. die Instruktion des neu eintretenden Personals.

§ 131. Die Direktionen oder die von ihnen hiezum 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 Pikettdienst

§ 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. 5.25 pro Stunde ausgerichtet.²⁰

Vergütung
für Nacht-,
Sonntags- und
Schichtdienst,
Zeitgutschrift

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 besonders dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

Pikettdienst

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

³ Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 2.75 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 1.60 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.²⁰

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- 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 besondern 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 Staat 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 mindestens alle zwei Jahre zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen Gesetz und Verordnungen eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.

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.

Betriebliches
Vorschlags-
wesen

§ 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.

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. Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung durch die Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ ist die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht zuständig. Die Gesundheitsdirektion kann diese Befugnis auf ihre Betriebe übertragen. Vertrauensärztliche Untersuchung

§ 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. Erfindungen und Urheberrechte an Computerprogrammen

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 zuhanden 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

b. Aufgaben
im Einzelnen

- 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. betreibt das zentrale Personalinformationssystem sowie die zentrale Lohnverarbeitung und koordiniert die Tätigkeit der dezentralen Zahlstellen,
- 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. plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen und der Bürolehrlinge der Zentral- und der 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.

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

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.

Versicherungen

§ 154.¹⁴ Für die klinisch tätigen Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte bleiben besondere Regelungen der Finanzdirektion im Einvernehmen mit den vorgesetzten Direktionen hinsichtlich des Verhältnisses zur Versicherungskasse für das Staatspersonal¹⁴ vorbehalten.

B. Betriebsangestellte

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

- a. ständige Arbeiten mit Bitumen oder Kaltasphalt,
- b. die Bedienung von Maschinen und Geräten für die Belagsarbeiten, für das Absanden geteeter Flächen oder grösserer zusammenhängender Flächen im Kaltverfahren, für Belagseinbau, Sandstrahlarbeiten im Fahrzeugunterhalt sowie für Bodenmarkierungsarbeiten und die Handhabung von Pressluftpumpen,
- 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 Elektrofangerät oder Schilfschneideaktionen.

Betriebsangestellte der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion

§ 156. ¹ Das Werkzeugschiff 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 hierfür 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. Die zuständigen Direktionen regeln 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 der Zentralwäscherei und des Wäschereibetriebes der Strafanstalt

§ 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.

Hausdienst

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
Gruppen-
führerin oder
Gruppenführer

§ 160. Betriebsangestellten der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion sowie der Zentralwäscherei und des Wäschereibetriebs der Strafanstalt wird eine Zulage von Fr. 2.50 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

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 Voranschlags Aushilfen anstellen.²⁰

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 Einreichungsplans festgelegt.

Praktikantinnen
und
Praktikanten,
Auditorinnen
und Auditoren

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

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.

Lehrlinge

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

² Die Löhne für Lehrlinge nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁹ werden von der Finanzdirektion und von den obersten kantonalen Gerichten im Einvernehmen mit der Finanzdirektion im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt. Die Löhne für die Lehrlinge der Berufe der Gesundheitspflege werden von der Gesundheitsdirektion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion festgelegt.

³ Kaufmännische und Bürolehrlinge der Zentral- und Bezirksverwaltung werden vom Personalamt angestellt, andere Lehrlinge nach Abs. 2 Satz 1 vom zuständigen Amt. Die Anstellung von Lehrlingen 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.

§ 165. Soweit diese Verordnung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

Tage, Wochen,
Monate

- a. als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5^{1/2}- oder 6-Tage-Woche,
- b. als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

§ 166. Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

Dauer von
Bewilligungen

§ 167. Arbeitsverhältnisse, die bei der staatlichen 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.

Berechnung
der Dienstjahre

Anpassung
von Personal-
dossiers

§ 168. Die Anpassung der bestehenden Personaldossiers an die Bestimmungen gemäss § 22 soll innert einer Legislaturperiode nach Inkrafttreten dieser Verordnung erfolgen.

Inkrafttreten;
Aufhebung bis-
herigen Rechts

§ 169. ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

² Die nachstehenden Verordnungen, Vollziehungsbestimmungen und Beschlüsse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben: . . .¹¹

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.

¹ [OS 55.249.](#)

² [LS 177.10.](#)

³ [LS 177.11.](#)

⁴ [LS 177.21.](#)

⁵ Aufgehoben; OS 48, 389.

⁶ [LS 432.11.](#)

⁷ [LS 432.111.](#)

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.

Anhang 1: Einreichungsplan**Klasse 1**

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 2

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 3

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 4

Betriebsmitarbeiter/in

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 5

Betriebsangestellte/r

Büroangestellte/r

Datatypist/in

Facharbeiter/in

Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r

Hilfskoch/-köchin

Laborhilfe

Magaziner/in

Portier

Technische/r Angestellte/r

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 6¹²

Betriebsangestellte/r

Büroangestellte/r

Datatypist/in

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 7¹²

Betriebsangestellte/r
Bibliotheksangestellte/r
Datatypist/in
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
Tierpflegergehilfe/-gehilfin
Verwaltungsangestellte/r
Waldarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 8¹²

Betriebsangestellte/r
Bibliotheksangestellte/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
Notariatsangestellte/r
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Angestellte/r
Verwaltungsangestellte/r
Waldarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 9¹²

Bibliotheksangestellte/r
Chauffeur/Chauffeuse
Chefdatypist/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r
Notariatssekretär/in
Operator/in
Pflegeassistent/in
Pflegehelfer/in
Portier mbA
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Assistent/in
Verwaltungssekretär/in
Waldarbeiter/in
Wasserbauarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 10¹²

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse
Chefdatypist/in
Equipenchef/in
Forstwart/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magazinchef/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Operator/in
Pflegeassistent/in

Portier mbA
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Assistent/in
Therapieassistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Wasserbauarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 11¹²

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Equipenchef/in
Forstwart/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Operator/in
Portier mbA
Programmierer/in
Strassenwärter/in mbA
Technische/r Assistent/in
Therapieassistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Weibel/in

Klasse 12¹²

Aufseher/in
Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Equipenchef/in
Forstwart/in mbA
Gärtner/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in

Koch/Köchin
Koch/Köchin mbA
Krankenpfleger/in FA SRK
Laborant/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Operator/in
Portier mbA
Programmierer/in
Rechnungsführer/in
Rettungssanitäter/in
Soldat der Berufsfeuerwehr
Soldat der Flughafensicherheitspolizei
Spezialhandwerker/in
Strassenwärter/in mbA
Technische/r Assistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Vorarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 13¹²

Aspirant des Polizeikorps
Aufseher/in
Bibliothekar/in mbA
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplommiveau I
Forstwart/in mbA
Gefreiter der Berufsfeuerwehr
Gefreiter der Flughafensicherheitspolizei
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
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
 Programmierer/in
 Rechnungsführer/in
 Rettungssanitäter/in
 Spezialhandwerker/in
 Techniker/in
 Technische/r Operationsassistent/in
 Therapeut/in
 Verwaltungsassistent/in
 Verwaltungssekretär/in mbA
 Vorarbeiter/in

Klasse 14¹²

Aufseher/in mbA
 Bibliothekar/in mbA
 Chefoperator/in
 Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau I mbA
 Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau II
 Förster/in
 Gefreiter des Polizeikorps
 Gruppenchef/in
 Handwerkermeister/in
 Hausmeister/in
 Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
 Hebamme
 Instruktor/in des Zivilschutzes
 Koch/Köchin mbA
 Korporal der Berufsfeuerwehr
 Korporal der Flughafensicherheitspolizei
 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
 Polizeisoldat des Polizeikorps
 Programmierer/in
 Rechnungsführer/in
 Revisionsassistent/in

Sozialarbeiter/in
Sozialpädagoge/-pädagogin
Spezialhandwerker/in
Techniker/in
Technische/r Operationsassistent/in mbA
Therapeut/in
Therapeut/in mbA
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Vorarbeiter/in

Klasse 15¹²

Aufseher/in mbA
Betriebsleiter/in
Bibliothekar/in mbA
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau II
mit Zusatzausbildung
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau II mbA
Fischereiaufseher/in
Förster/in
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Hebamme
Hebamme 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
Oberaufseher/in
Obergärtner/in
Oberpfleger/in am Tierspital
Programmierer/in mbA
Rechnungssekretär/in
Revisionsassistent/in
Sozialarbeiter/in

Sozialpädagoge/-pädagogin
Techniker/in
Technische/r Operationsassistent/in mbA
Therapeut/in mbA
Unterrichtsassistent/in
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Wachtmeister der Berufsfeuerwehr
Wachtmeister der Flughafensicherheitspolizei

Klasse 16¹²

Berufsberater/in
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplommiveau II
mit Zusatzausbildung mbA
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Hebamme mbA
Instruktor/in des Zivilschutzes
Küchenchef/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Bibliothekar/in
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in
Leitender Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatsassistent/in
Notariatssekretär/in mbA
Oberaufseher/in
Oberpfleger/in am Tierspital
Pflegeexperte/-in Höfa II mit beratender Funktion
Programmierer/in mbA
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisionsassistent/in
Sektorleiter/in
Sozialarbeiter/in
Sozialpädagoge/-pädagogin
Stationsleiter/in
Techniker/in
Therapeut/in mbA
Unterrichtsassistent/in

Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Wachtmeister des Polizeikorps
Wachtmeister mbA der Flughafensicherheitspolizei
Werkstattchef/in
Zugführer/in der Berufsfeuerwehr

Klasse 17¹²

Adjunkt/in
Architekt/in
Assistent/in
Berufsberater/in
Controller/in
Feldweibel der Flughafensicherheitspolizei
Gefängnisverwalter/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Informatiker/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Instruktor/in des Zivilschutzes
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht
Küchenchef/in
Leitende/r Bibliothekar/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitender Pfleger/Leitende Schwester
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Logopäde/-pädin
Notariatsassistent/in
Oberaufseher/in
Organisator/in
Pflegeexperte/-in Höfa II mit beratender Funktion
Programmier/in mbA
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisor/in
Sektorleiter/in
Stationsleiter/in
Stellvertreter/in des/der Pikettchefs/-chefin der Berufsfeuerwehr
Stellvertreter/in des/der Sanitätschefs/-chefin
Steuerkommissär/in
Therapeut/in mbA

Wachtmeister mbA des Polizeikorps
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 18¹²

Abteilungschef/in
Adjunkt/in
Architekt/in
Assistent/in
Assistenzarzt/-ärztin
Berufsberater/in für Mittelschüler und Studenten
Berufsberater/in
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes
Controller/in
Feldweibel des Polizeikorps
Feldweibel mbA der Flughafensicherheitspolizei
Gefängnisverwalter/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Informatiker/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht
Küchenchef/in
Lehrer/in für Spitalberufe
Leitende/r Bibliothekar/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitende/r Pfleger/Schwester
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Logopäde/-pädin
Notariatsassistent/in
Notar/-Stellvertreter/in
Organisator/in
Pflegeexperte/-in Höfa II mit beratender Funktion
Pikettchef/in der Berufsfeuerwehr
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisor/in
Sanitätschef/in
Sektorleiter/in
Stationsleiter/in

Steuerkommissär/in
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 19¹²

Abteilungschef/in
Adjunkt/in
Adjutant der Flughafensicherheitspolizei
Architekt/in
Assistenzarzt/-ärztin
Berufsberater/in für Mittelschulen und Studenten
Chef/in des Rechnungswesens
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes
Controller/in
Feldweibel mbA des Polizeikorps
Gefängnisverwalter/in
Informatiker/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem obersten kantonalen Gericht
Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht
Lehrer/in für Spitalberufe
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitende/r Pfleger/Schwester
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Logopäde/-pädin
Notar/-Stellvertreter/in
Oberassistent/in
Oberpfleger/Oberschwester
Organisator/in
Psychologe/-login
Revisor/in
Schulleiter/in
Sektorleiter/in
Steuerkommissär/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 20¹²

Abteilungschef/in
Adjutant des Polizeikorps
Adjunkt/in
Architekt/in
Berufsberater/in für Mittelschüler und Studenten
Bezirksgerichtsschreiber/in
Bezirksratsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in
Habilitierte/r Oberassistent/in
Informatiker/in
Informatik-Controller/in
Ingenieur/in
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem obersten kantonalen Gericht
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Labor
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberassistent/in
Oberpfleger/Oberschwester
Organisator/in
Psychologe/-login
Revisor/in
Schulleiter/in
Stellvertreter/in des/der Kommandanten/Kommandantin der Berufsfeuerwehr
Steuerkommissär/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 21¹²

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Bezirksgerichtsschreiber/in
Bezirksratsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in mbA
Habilitierte/r Oberassistent/in

Informatiker/in mbA
Ingenieur/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Leitende/r Therapeut/in
Kommandant/in der Berufsfeuerwehr
Kreiskommandant/in
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in des Pflegedienstes
Leutnant des Polizeikorps
Notar/in-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberassistent/in
Oberpfleger/Oberschwester
Revisor/in mbA
Steuerkommissär/in mbA
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 22

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Bezirksgerichtsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Chef/in Zentrale Dienste/Logistik
Controller/in mbA
Habilitierte/r Oberassistent/in
Informatiker/in mbA
Ingenieur/in mbA
Jugendsekretär/in
Juristische/r Sekretär/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Kreisforstmeister/in
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Notar/in-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberleutnant des Polizeikorps
Revisor/in mbA
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

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Betreibungsinspektor/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in mbA
Informatiker/in mbA
Ingenieur/in mbA
Jugendanwalt/-anwältin
Jugendsekretär/in
Juristische/r Sekretär/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Oberarzt/-ärztin
Statthalter/in
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 24¹⁹

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Chef/in Fach- und Rechtsdienst
Chefrevisor/in
Chefsteuerkommissär/in
Erste/r Gerichtsschreiber/in am Bezirksgericht Zürich
Geschworenengerichtsschreiber/in
Handelsgerichtsschreiber/in
Hauptabteilungschef/in
Hauptmann des Polizeikorps
Jugendanwalt/-anwältin
Kanzleivorstand
Kirchenratsschreiber
Leitende/r Arzt/Ärztin
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Staatsanwalt/-anwältin
Statthalter/in

Klasse 25¹⁹

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Chefrevisor/in
Chefsteuerkommissär/in
Hauptabteilungschef/in
Jugendanwalt/-anwältin
Kanzleichef/in der Baurekurskommissionen
Leitende/r Arzt/Ärztin
Notariatsinspektor/in
Staatsanwalt/-anwältin
Staatsarchivar/in
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 26¹⁹

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Geschäftsleitende/r Notariatsinspektor/in
Hauptabteilungschef/in
Jugendstaatsanwalt/-anwältin
Leitende/r Arzt/Ärztin
Leitende/r Staatsanwalt/-anwältin
Major des Polizeikorps
Sonderstaatsanwalt/-anwältin
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 27¹⁹

Amtschef/in
Chefarzt/-ärztin
Hauptabteilungschef/in
Leitende/r Jugendstaatsanwalt/-anwältin
Oberstaatsanwalt/-anwältin
Präsident/in eines Bezirksgerichts
Präsident/in der Steuerrekurskommission
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 29¹⁹

Chef/in des Steueramtes
Direktor/in der Flughafendirektion
Kommandant/in (Oberst) des Polizeikorps
Leitende/r Oberstaatsanwalt/-anwältin
Präsident/in des Kirchenrates
Staatsschreiber/in
Verwaltungsdirektor/in des Universitätsspitals

Anhang 2:²⁹

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2. Maximum															
Leistungsstufe 6	65 643	66 514	67 617	68 974	70 620	72 579	74 878	77 544	80 615	84 111	88 071	92 529	96 722	102 266	108 407
Leistungsstufe 5	64 328	65 177	66 258	67 593	69 203	71 122	73 373	75 985	78 989	82 416	86 293	90 658	95 539	100 182	106 194
Leistungsstufe 4	63 013	63 846	64 900	66 206	67 782	69 661	71 865	74 424	77 367	80 719	84 517	88 790	93 566	98 096	103 986
Leistungsstufe 3	61 695	62 511	63 543	64 823	66 366	68 201	70 360	72 862	75 741	79 025	82 741	86 921	91 594	96 010	101 772
Leistungsstufe 2	60 380	61 177	62 189	63 436	64 948	66 744	68 854	71 303	74 117	77 329	80 963	85 053	89 622	94 712	99 560
Leistungsstufe 1	59 064	59 842	60 831	62 050	63 527	65 285	67 349	69 739	72 494	75 632	79 186	83 182	87 652	92 628	97 352
1. Maximum															
Erfahrungsstufe 8	57 747	58 508	59 474	60 668	62 109	63 827	65 842	68 179	70 869	73 936	77 409	81 313	85 684	90 544	95 138
Erfahrungsstufe 7	56 210	56 951	57 890	59 052	60 456	62 109	64 083	66 360	68 973	71 938	75 335	79 133	83 384	88 110	93 346
Erfahrungsstufe 6	54 676	55 394	56 308	57 435	58 799	60 421	62 327	64 538	67 079	69 980	73 261	76 954	81 083	85 678	90 767
Erfahrungsstufe 5	53 137	53 839	54 725	55 819	57 146	58 719	60 567	62 716	65 185	68 000	71 189	74 772	78 784	83 245	88 186
Erfahrungsstufe 4	51 602	52 280	53 139	54 201	55 491	57 017	58 813	60 896	63 291	66 023	69 113	72 592	76 482	80 812	85 605
Erfahrungsstufe 3	50 067	50 723	51 558	52 587	53 834	55 317	57 055	59 073	61 395	64 044	67 043	70 413	74 183	78 380	83 028
Erfahrungsstufe 2	48 531	49 168	49 974	50 973	52 177	53 614	55 298	57 254	59 503	62 064	64 968	68 232	71 885	75 947	80 449
Erfahrungsstufe 1	46 994	47 612	48 393	49 356	50 522	51 908	53 540	55 432	57 608	60 085	62 892	66 032	69 584	73 514	77 866
Erfahrungsstufe 0	45 462	46 056	46 809	47 741	48 867	50 208	51 781	53 613	55 714	58 106	60 820	63 871	67 284	71 082	75 289
Anlaufstufe 1	43 874	44 467	45 222	46 124	47 212	48 507	50 026	51 790	53 818	56 130	58 746	61 691	64 983	68 649	72 707
Anlaufstufe 2	42 282	42 855	43 582	44 480	45 558	46 805	48 268	49 966	51 922	54 149	56 671	59 511	62 683	66 215	70 128

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
2. Maximum														
Leistungsstufe 6	114 393	121 833	129 980	138 867	148 539	159 027	170 378	182 630	195 821	209 996	225 196	241 467		
Leistungsstufe 5	112 042	119 329	127 309	136 016	145 486	155 762	166 877	178 877	191 797	205 682	220 571	236 506	253 532	
Leistungsstufe 4	110 478	116 827	124 636	133 161	142 432	152 492	163 375	175 123	187 773	201 367	215 945	231 545	248 213	263 990
Leistungsstufe 3	108 129	114 323	121 968	130 307	139 381	149 225	159 876	171 371	183 750	197 053	211 314	226 583	242 894	260 291
Leistungsstufe 2	105 778	111 819	119 296	127 453	136 329	145 957	156 375	167 619	179 727	192 737	206 690	221 621	237 577	254 589
Leistungsstufe 1	103 428	110 102	116 624	124 601	133 278	142 690	152 875	163 865	175 702	188 422	202 061	216 660	232 257	248 890
1. Maximum														
Erfahrungsstufe 8	101 077	107 601	113 955	121 747	130 226	139 421	149 373	160 113	171 679	184 108	197 435	211 700	226 938	243 192
Erfahrungsstufe 7	98 335	104 680	111 627	118 417	126 665	135 610	145 288	155 734	166 984	179 073	192 036	205 908	220 733	236 543
Erfahrungsstufe 6	95 593	101 759	108 510	115 088	123 103	131 796	141 202	151 358	162 290	174 037	186 638	200 120	214 528	229 892
Erfahrungsstufe 5	93 638	98 836	105 395	111 760	119 540	127 985	137 119	146 979	157 595	169 004	181 240	194 333	208 320	223 242
Erfahrungsstufe 4	90 895	95 918	102 277	109 219	115 981	124 173	133 037	142 601	152 902	163 970	175 840	188 544	202 117	216 593
Erfahrungsstufe 3	88 155	93 785	99 162	105 890	112 421	120 360	128 952	138 223	148 206	158 937	170 439	182 755	195 912	209 942
Erfahrungsstufe 2	85 410	90 866	96 048	102 560	109 648	116 548	124 865	133 845	143 513	153 903	165 041	176 968	189 706	203 292
Erfahrungsstufe 1	82 669	87 943	93 718	99 232	106 086	112 738	120 781	129 467	138 818	148 866	159 645	171 178	183 501	196 644
Erfahrungsstufe 0	79 927	85 024	90 601	95 903	102 528	109 711	116 698	125 089	134 126	143 834	154 246	165 388	177 297	189 993
Anlaufstufe 1	77 183	82 102	87 484	93 361	98 965	105 900	112 614	120 711	129 430	138 799	148 847	159 601	171 090	183 345
Anlaufstufe 2	74 442	79 180	84 371	90 032	95 404	102 087	109 317	116 333	124 735	133 765	143 447	153 811	164 886	176 695