



Kanton Zürich

Personalgesetz	177.10
Personalverordnung	177.11
Vollzugsverordnung zum Personalgesetz	177.111
Obligationenrecht (Auszug)	SR 220
Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail	177.115

Nachgeführt bis 1. Januar 2023

Inhaltsübersicht:

	Seite
Personalgesetz (PG)	3
Personalverordnung (PVO)	27
Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)	49
Obligationenrecht (Auszug)	137
Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail	147

Personalgesetz

177.10

Personalgesetz: Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	§
A. Geltungsbereich	
Allgemeines	1
Behörden im Nebenamt	2
B. Begriffe	
Angestellte	3
Anstellungs- und Aufsichtsbehörde	4
C. Personalpolitik	
Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik	5
D. Gesamtarbeitsverträge	
Grundsätze	6
E. Berufliche Vorsorge	
Grundsätze	6 a
Leistungen des Kantons	6 b
II. Arbeitsverhältnis	
A. Art der Anstellung, Stellenplan	
Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	7
Stellenpläne	8
B. Begründung	
Ausschreibung	9
Bewerbung	10
Voraussetzungen der Anstellung	11
Entstehung des Arbeitsverhältnisses	12

C. Dauer	§
Dauer im Allgemeinen	13
Probezeit	14
Wahl auf Amtsdauer	15
D. Beendigung	
Beendigungsgründe	16
Kündigung, Fristen und Termine	17
Kündigungsschutz	18
1. Verfahren und Voraussetzungen der Kündigung, Entschädigung	18
2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder mit dem Verhalten	19
3. Kündigung zur Unzeit	20
4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts	21
Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	22
Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	23
Entlassung invaliditätshalber	24
Altersrücktritt	24 a
Entlassung altershalber	24 b
Erreichen der Altersgrenze	24 c
Angestellte auf Amtsdauer	25
Abfindung	26
Sozialplan	27
E. Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Verweis	
Versetzung	28
Vorsorgliche Massnahmen	29
Verweis	30
F. Rechtsschutz	
Anhörungsrecht	31
Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	32
Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen	33

G. Datenschutz und Datenbearbeitung	§
Grundsätze	34
Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem.	35
Dezentrale Personalmanagementsysteme.	36

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

Schutz der Persönlichkeit	39
Case Management	39 a
1. Grundsatz	39 a
2. Voraussetzungen	39 b
3. Teilnahme und Mitwirkung	39 c
4. Case Manager.	39 d
Lohn	40
Teuerungszulagen und Familienzulagen.	41
Dienstliche Auslagen, Sachschaden.	42
Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit und Unfall	43
Vereinsfreiheit	44
Niederlassungsfreiheit	45
Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis	46
Mitsprache.	47
1. Personalverbände.	47
2. Personalausschüsse, Information, besondere Mitwirkungsrechte des Personals	48

B. Pflichten

Grundsatz	49
Annahme von Geschenken.	50
Amtsgeheimnis.	51
Arbeitszeit.	52
Nebenbeschäftigung.	53
Öffentliche Ämter	54
Vertrauensärztliche Untersuchung	55

IV. Administrativuntersuchung

§

Mitwirkungspflicht 55 a

Mitteilungspflichten der Strafbehörden. 55 b

V. Schlussbestimmungen

Vollzug 56

Übergangsbestimmungen. 57

Änderung bisherigen Rechts. 58

Inkrafttreten 59

Personalgesetz (PG)¹⁷

(vom 27. September 1998)¹

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

§ 1.¹⁷ ¹ Diesem Gesetz untersteht das Personal des Kantons¹⁷ und Allgemeines seiner unselbstständigen Anstalten.

² Für die Lehrpersonen an Mittelschulen und Berufsfachschulen gilt das Gesetz, soweit nicht besondere Bestimmungen bestehen.

³ Die Mitglieder des Regierungsrates, des Obergerichts, des Verwaltungsgerichts und des Sozialversicherungsgerichts sowie die Ombudsperson sind dem Gesetz nicht unterstellt. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die berufliche Vorsorge.

§ 2. Der Regierungsrat kann durch Verordnung die Mitglieder Behörden im Nebenamt von Verwaltungs- und Gerichtsbehörden im Nebenamt sowie Personen mit weiteren nebenamtlichen Aufgaben diesem Gesetz unterstellen.

B. Begriffe

§ 3. Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet mit Angestellte einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst des Kantons¹⁷ stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 4. ¹ Anstellungsbehörde ist die gemäss § 12 als für die Anstellung zuständig bezeichnete Instanz, soweit nicht die Volkswahl vorge- Anstellungs- und Aufsichtsbehörde sehen ist.

² Aufsichtsbehörden sind der Regierungsrat und die Vorsteherinnen und Vorsteher seiner Direktionen, die Staatsschreiberin oder der Staatsschreiber, das Obergericht, das Verwaltungsgericht, das Sozialversicherungsgericht, die Ombudsperson, die Bezirksräte und die Bezirksgerichte sowie die weiteren für die Anstellung zuständigen Instanzen.¹⁵

C. Personalpolitik

Grundsätze und
Instrumente der
Personalpolitik

§ 5. ¹ Der Regierungsrat bestimmt nach folgenden Grundsätzen die Personalpolitik:

- a. sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung und der Rechtspflege, an den Bedürfnissen des Personals¹⁷, am Ziel der Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Kanton¹⁷ und Personal an,
- b. sie will dem Kanton¹⁷ geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln,
- c. sie nutzt und entwickelt das Potential der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert,
- d. sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl der Vorgesetzten,
- e. sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen,
- f. sie berücksichtigt die Erfüllung von Familienpflichten,
- g. sie fördert flexible Arbeitsmodelle,
- h. sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer,
- i. sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten.

² Der Regierungsrat schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals, und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

D. Gesamtarbeitsverträge

Grundsätze

§ 6. ¹ Der Regierungsrat kann in Bereichen, zu deren Regelung er abschliessend zuständig ist, mit den Personalverbänden Gesamtarbeitsverträge für das gesamte Personal oder für einzelne Personalgruppen abschliessen.

² Der Gesamtarbeitsvertrag wird Bestandteil der einzelnen Arbeitsverhältnisse.

³ Gesamtarbeitsverträge für Personal der Rechtspflege werden vom Regierungsrat zusammen mit dem zuständigen obersten kantonalen Gericht abgeschlossen.

E. Berufliche Vorsorge¹⁶

§ 6 a.¹⁶ ¹ Der Kanton versichert sein Personal sowie die Mitglieder des Regierungsrates, des Obergerichts, des Verwaltungsgerichts und des Sozialversicherungsgerichts sowie die Ombudsperson gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich. Grundsätze

² Der Regierungsrat kann für bestimmte Kategorien des Personals in einer Verordnung regeln, dass sie bei einer anderen Vorsorgeeinrichtung versichert werden.

§ 6 b.¹⁶ Der Kanton finanziert:

- a. mindestens drei Fünftel der Spar- und Risikobeiträge sowie der Kosten für einen Überbrückungszuschuss, Leistungen
des Kantons
- b. mindestens fünf Siebtel allfälliger Sanierungsbeiträge,
- c. die Ergänzung des Sparguthabens bei einer Entlassung altershalber.

II. Arbeitsverhältnis**A. Art der Anstellung, Stellenplan**

§ 7. Das Arbeitsverhältnis ist öffentlichrechtlich.

Rechtsnatur
des Arbeits-
verhältnisses

§ 8. ¹ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte bezeichnen die Instanzen, welche die Stellenpläne festlegen. Stellenpläne

² Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Bestimmungen.

B. Begründung

§ 9. Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Ausschreibung

§ 10.¹⁹ ¹ Bei der Bewerbung für eine Anstellung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen. Bewerbung

² Die Anstellungsbehörde kann weitere Erfordernisse aufstellen und zusätzliche Personendaten einholen, soweit dies für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens erforderlich ist.

³ Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.

Voraussetzungen der Anstellung

§ 11. ¹ Voraussetzung für eine Anstellung ist insbesondere die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers.

² Für die Ausübung hoheitlicher Funktionen ist in der Regel das Schweizer Bürgerrecht erforderlich. Der Regierungsrat bezeichnet diese Funktionen.

Entstehung des Arbeitsverhältnisses

§ 12. ¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet.

² Es kann in besondern Fällen mit öffentlichrechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von diesem Gesetz abweichen.

³ Der Regierungsrat bezeichnet die Anstellungsbehörde, soweit sich diese nicht aus der Verfassung oder besondern gesetzlichen Bestimmungen ergibt. Er bezeichnet ferner die Fälle, in denen ein Vertrag zulässig ist, und regelt das Verfahren der Anstellung.

C. Dauer

Dauer im Allgemeinen

§ 13. ¹ Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

² Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens ein Jahr zulässig und gelten nach dessen Ablauf als unbefristet. Wird das befristete Arbeitsverhältnis weiter verlängert, hat es die Wirkungen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über die Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Anstellungsverhältnisse mit Ausbildungscharakter oder mit aus andern Gründen zeitlich begrenzten Aufgaben.

³ Alle diesem Gesetz unterstehenden Arbeitsverhältnisse, ungeachtet des Beschäftigungsgrades, werden für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate übersteigen, sowie Verlängerungen der Arbeitsverhältnisse gemäss § 26 Abs. 6 werden nicht angerechnet.¹⁰

Probezeit

§ 14. ¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

§ 15. ¹ In Bezug auf Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen über die Wahl auf Amtsdauer vorbehalten für

Wahl auf
Amtsdauer

- a. die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk gewählten Angestellten,
- b. die dem Gesetz unterstellten Mitglieder von Behörden im Nebenamt sowie Personen mit weiteren nebenamtlichen Aufgaben.

² Die Nichtwiederwahl ist nur aus einem sachlich zureichenden Grund zulässig und muss begründet werden, sofern nicht das Volk oder der Kantonsrat Wahlorgan sind.

D. Beendigung

§ 16.¹⁷ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

Beendigungs-
gründe

- a. Kündigung,
- b. Ablauf einer befristeten Anstellung,
- c. fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen gemäss § 22,
- d. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen gemäss § 23,
- e. Entlassung invaliditätshalber gemäss § 24,
- f. Altersrücktritt gemäss § 24 a,
- g. Entlassung altershalber gemäss § 24 b,
- h. Erreichen der Altersgrenze gemäss § 24 c,
- i. Tod,
- j. Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei gewählten Angestellten.

§ 17. ¹ Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

Kündigung,
Fristen
und Termine

- a. im ersten Dienstjahr einen Monat,
- b. im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monate,
- c. im 4. bis 9. Dienstjahr drei Monate,
- d. ab dem 10. Dienstjahr sechs Monate.

² Für Angehörige des höheren Kaders beträgt die Kündigungsfrist ab dem 3. Dienstjahr sechs Monate. Der Regierungsrat bezeichnet die entsprechenden Funktionen.

³ Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

⁴ Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Der Regierungsrat bezeichnet die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten.

Kündigungsschutz
1. Verfahren und Voraussetzungen der Kündigung, Entschädigung

§ 18. ¹ Die Kündigung wird durch die Anstellungsbehörde schriftlich mitgeteilt. Innerhalb von 30 Tagen kann die oder der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirklichungsfolge hinzuweisen.¹⁰

² Die Kündigung durch den Kanton¹⁷ darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts⁷ sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

³ Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird der oder die Angestellte nicht wiedereingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts⁷ über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung nach § 26 bleibt vorbehalten.

2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder mit dem Verhalten

§ 19.²³ Bevor die Anstellungsbehörde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, erfolgt eine schriftliche Mahnung. Diese ist verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten. Wenn feststeht, dass die Frist ihren Zweck nicht erfüllen wird, kann darauf verzichtet werden.

3. Kündigung zur Unzeit

§ 20. ¹ Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts⁷. Keine Anwendung finden diese Bestimmungen auf Fälle der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses gemäss § 26 Abs. 6.¹⁰

² Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts

§ 21.¹⁰ Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz⁶.

Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 22. ¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.

⁴ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts⁷. Eine Abfindung nach § 26 bleibt vorbehalten.

§ 23. ¹ Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Gesetzes aufgelöst werden.¹⁷ Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

² Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss § 26 ausgerichtet werden.

§ 24.¹⁷ ¹ Angestellte, die durch die zuständige Vorsorgeeinrichtung invalid erklärt werden, werden invaliditätshalber entlassen. Entlassung invaliditätshalber

² Besteht aufgrund des Invaliditätsgrades Anspruch auf eine Vollrente der Vorsorgeeinrichtung, erfolgt eine vollständige Entlassung invaliditätshalber. Andernfalls erfolgt eine teilweise Entlassung entsprechend dem Invaliditätsgrad.

³ Die vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

§ 24 a.¹⁶ ¹ Angestellte können ab dem vollendeten 60. Altersjahr den Altersrücktritt erklären. Damit verbundene vorsorgerechtliche Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung. Altersrücktritt

² Der Altersrücktritt ist unter Einhaltung der Kündigungsfristen und der Kündigungstermine zu erklären.

§ 24 b.¹⁶ ¹ Angestellte werden unter folgenden Voraussetzungen altershalber entlassen: Entlassung altershalber

- a. Die Voraussetzungen gemäss § 18 Abs. 2 sind erfüllt.
- b. Die Probezeit ist abgelaufen.
- c. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Berücksichtigung einer allfälligen Anstellungsverlängerung nach Vollendung des 58. Altersjahres oder im Falle einer betrieblichen Restrukturierung nach Vollendung des 55. Altersjahres.
- d. Die Entlassung ist nicht auf ein Verschulden der oder des Angestellten zurückzuführen.
- e. Den Angestellten kann keine zumutbare Stelle angeboten oder vermittelt werden.

² Die Fristen und Termine gemäss § 17 gelten sinngemäss.

³ Eine Entlassung altershalber kann nur einmal erfolgen. Sie ist in zwei Schritten möglich.

⁴ Die mit der Entlassung altershalber verbundenen vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

⁵ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen sowie die Nichtwiederwahl von Personen, die durch die Stimmberechtigten oder den Kantonsrat gewählt sind, werden unter den Voraussetzungen von Abs. 1 lit. b–e der Entlassung altershalber gleichgestellt.

Erreichen der Altersgrenze

§ 24 c.¹⁶ ¹ Das Arbeitsverhältnis endet am Ende des Monats, in welchem Angestellte das 65. Altersjahr vollenden. Bei Professorinnen und Professoren der Universität, Dozierenden der Fachhochschule sowie Lehrpersonen der Mittelschulen und Berufsfachschulen endet das Arbeitsverhältnis am Ende des Semesters, bei Lehrpersonen der Volksschule am Ende des Schuljahres.

² In Ausnahmefällen kann nach Erreichen der Altersgrenze eine befristete Wiederanstellung vereinbart werden.

Angestellte auf Amtsdauer

§ 25. ¹ Das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Angestellten endet mit dem Tag des Ablaufs der Amtsdauer.

² Die Angestellten können auf ihr Gesuch hin auch während der Amtsdauer mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden, wenn dadurch nicht wesentliche Interessen des Kantons¹⁷ beeinträchtigt werden. Die Wahl- oder Aufsichtsbehörde kann dem Entlassungsgesuch auf eine kürzere Frist entsprechen.

³ §§ 22, 24, 24 a und 24 b Abs. 3 gelten auch für Angestellte auf Amtsdauer.¹⁷

Abfindung

§ 26.¹⁰ ¹ Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis auf Veranlassung des Kantons¹⁷ und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35-jährig sind. Angestellten mit Unterstützungspflichten kann bei drohender Notlage eine Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze oder bei weniger als fünf Dienstjahren ausbezahlt werden.

² Erfolgt die Auflösung, weil die Stelle aufgehoben wird, ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.

³ Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung durch die Angestellte oder den Angestellten, wegen Ablauf der Amtsdauer, bei Entlassung gewählter Angestellter auf eigenes Gesuch sowie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach dem 65. Altersjahr und gemäss § 16 lit. b, c, e, f, h und i.¹⁷

⁴ Der Regierungsrat regelt die Festsetzung der Abfindung und bestimmt einen nach dem Alter abgestuften Rahmen als Richtlinie. Die Abfindung beträgt höchstens neun Monatslöhne.²³

⁵ Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen berücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse und die Arbeitsmarktchancen, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund. Angestellten, die während der Abfindungsdauer neues Einkommen erzielen, wird die Abfindung angemessen gekürzt. Der Regierungsrat regelt die Grundsätze für die Kürzung.¹⁷

⁶ An Stelle einer Abfindung kann auf Verlangen der oder des Angestellten eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses für die Abfindungsdauer vereinbart werden. Die Angestellten sind vorbehaltlich anders lautender Vereinbarung freigestellt. Bei Antritt einer neuen Stelle wird das Anstellungsverhältnis aufgelöst und eine reduzierte Abfindung gemäss Abs. 5 ausgerichtet.

⁷ Wer eine Abfindung zugesprochen erhalten hat, informiert die verfügende Stelle über das Einkommen während der Abfindungsdauer. Die verfügende Stelle fordert Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, zurück.

§ 27. Kommt es infolge von Stellenabbau zu Kündigungen, legen der Regierungsrat oder das zuständige oberste kantonale Gericht unter Beizug der Personalverbände einen Sozialplan fest. Dieser regelt die Leistungen des Kantons¹⁷, wobei sie sich nach § 26 ausrichten. Er kann auch zusätzliche oder Leistungen anderer Art vorsehen. Sozialplan

E. Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Verweis

§ 28. ¹ Die Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde kann Angestellte, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit versetzen. Versetzung

² Eine Versetzung ist zumutbar, wenn:¹⁶

- a. die neue Stelle den Fähigkeiten und der bisherigen Tätigkeit der oder des Angestellten angemessen Rechnung trägt und
- b. ein längerer Arbeitsweg und eine Herabsetzung des Bruttogehalts aufgrund der persönlichen Verhältnisse der oder des Angestellten vertretbar sind.

Vorsorgliche
Massnahmen

§ 29. ¹ Angestellte können von der Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde jederzeit vorsorglich im Amt eingestellt werden, wenn

- a. genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- b. wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder
- c. zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

² Zur Anordnung unaufschiebbarer vorsorglicher Massnahmen sind alle Vorgesetzten zuständig. Die Anordnung ist unverzüglich der in Abs. 1 bezeichneten Instanz zur Genehmigung zu unterbreiten, die auch über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes entscheidet. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.

Verweis

§ 30. ¹ Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde einen Verweis aussprechen.

² Der Verweis erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch zusammen mit einer Stellungnahme des oder der Betroffenen festzuhalten.

³ Im Falle eines Verweises muss zwingend eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt werden.

F. Rechtsschutz

Anhörungsrecht

§ 31. ¹ Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

Schutz vor un-
gerechtfertigten
Angriffen,
Kostenersatz

§ 32. ¹ Der Kanton¹⁷ schützt seine Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

² Der Regierungsrat regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

Weiterzug
personal-
rechtlicher
Entscheidungen

§ 33. Soweit dieses Gesetz nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Personal¹⁷ nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz⁴.

G. Datenschutz und Datenbearbeitung¹⁹

§ 34.¹⁹ ¹ Der Kanton bearbeitet Personendaten, soweit es für die Begründung, Durchführung und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses notwendig ist. Grundsätze

² Personendaten sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

³ Das Personaldossier enthält alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bedeutsamen Informationen.

§ 35.¹⁹ ¹ Die für das Personalwesen zuständige Direktion des Regierungsrates (Direktion) betreibt ein zentrales Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem. Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem

² Weitere Institutionen können sich am Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem beteiligen. Die Direktion schliesst mit den Beteiligten die entsprechenden Vereinbarungen ab.

³ Der Regierungsrat erlässt Bestimmungen über das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem. Er regelt insbesondere

- a. die Organisation und den Betrieb,
- b. die Zugriffsrechte,
- c. die Kategorien der gespeicherten Daten,
- d. die Massnahmen der Datensicherheit.

§ 36.¹⁹ ¹ Die obersten kantonalen Gerichte und, im Einvernehmen mit der Direktion, die Direktionen des Regierungsrates können dezentrale Personalmanagementsysteme betreiben. Dezentrale Personalmanagementsysteme

² Die obersten kantonalen Gerichte und die Direktionen erlassen Bestimmungen über ihre Personalmanagementsysteme. Sie regeln insbesondere

- a. die Zugriffsrechte,
- b. die Kategorien der gespeicherten Daten,
- c. die Massnahmen der Datensicherheit.

§§ 37 und 38.²⁰

III. Rechte und Pflichten der Angestellten**A. Rechte**

§ 39. ¹ Der Kanton¹⁷ achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Er nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Schutz der Persönlichkeit

² Er trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität seiner Angestellten erforderlichen Massnahmen.

Case Management
1. Grundsatz

§ 39 a.¹⁸ ¹ Der Kanton kann gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen seiner Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten.

² Ziele des Case Management sind die rasche Rückkehr an den bisherigen oder einen neuen Arbeitsplatz und die Verhinderung einer ganzen oder teilweisen Invalidität.

2. Voraussetzungen

§ 39 b.¹⁸ Ein Case Management wird insbesondere dann geprüft, wenn die oder der Angestellte

- a. voraussichtlich länger ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist oder
- b. wegen Krankheit oder Unfall voraussichtlich über längere Zeit vermindert leistungsfähig ist.

3. Teilnahme und Mitwirkung

§ 39 c.¹⁸ ¹ Im Rahmen der Treuepflicht sind die betroffenen Angestellten zur Teilnahme und Mitwirkung am Case Management verpflichtet.

² Die unbegründete Verweigerung der Teilnahme oder Mitwirkung kann bei der Festsetzung der Lohnfortzahlung berücksichtigt werden.

4. Case Manager

§ 39 d.¹⁸ ¹ Für das Case Management wird ein fachlich unabhängiger Case Manager eingesetzt.

² Der Case Manager bearbeitet Personendaten der oder des betroffenen Angestellten, soweit es für die Durchführung des Case Management notwendig ist.

³ Er untersteht dem Amtsgeheimnis.

⁴ Er gibt der Arbeitgeberseite keine Personendaten aus dem Case Management bekannt, ausser wenn

- a. die oder der betroffene Angestellte ausdrücklich eingewilligt hat oder
- b. es für arbeitsplatzbezogene Massnahmen der Wiedereingliederung notwendig ist.

Lohn

§ 40. ¹ Der Regierungsrat regelt die Entlohnung der Angestellten.

² Die Stellen werden entsprechend ihren Anforderungen in Funktionsgruppen eingereiht, denen Lohnrahmen zugeordnet werden. Der Lohn berücksichtigt die Leistung und die Erfahrung.

³ Der Regierungsrat setzt ferner die Löhne, Taggelder und Vergütungen für Personen fest, die nach § 2 diesem Gesetz unterstellt sind.

⁴ Die Löhne und weiteren Vergütungen können unter Beachtung der Kündigungsfristen für das Personal gemäss § 17 jederzeit auf dem Verordnungsweg geändert werden.

§ 41. ¹ Der Regierungsrat regelt den Anspruch auf Teuerungszulagen. Diese werden in den Grundlohn eingebaut und versichert.

Teuerungszulagen und Familienzulagen

² Die Angestellten haben Anspruch auf Familienzulagen. Der Regierungsrat regelt das Nähere.¹³

§ 42. Der Regierungsrat regelt

- a. den Ersatz der dienstlichen Auslagen,
- b. den Ersatz von Sachschaden, den Angestellte im Zusammenhang mit der Dienstausbübung erleiden.

Dienstliche Auslagen, Sachschaden

§ 43. Der Regierungsrat regelt

- a. den Ferienanspruch,
- b. den Anspruch der weiblichen Angestellten auf bezahlten Mutterschaftsurlaub,
- c. den Anspruch auf Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall, Militär- und Zivildienst, Dienst in zivilen Führungsstäben, bei humanitären Einsätzen sowie bei Zivildienst,
- d. die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit familiären Verpflichtungen, Elternschaft und Weiterbildung.

Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit und Unfall

§ 44. Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

Vereinsfreiheit

§ 45. ¹ Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.

Niederlassungsfreiheit

² Wenn es zur Amtsausübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsbehörde die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

§ 46. ¹ Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis

² Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

³ Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Mitsprache
1. Personal-
verbände

§ 47. ¹ Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht den betroffenen Personalverbänden das Recht zur Vernehmlassung zu.

² Der Regierungsrat anerkennt Personalverbände, die wesentliche Teile des Personals vertreten, als ständige Verhandlungspartner in personalpolitischen Fragen.

2. Personal-
ausschüsse,
Information,
besondere Mit-
wirkungsrechte
des Personals

§ 48. ¹ Der Regierungsrat regelt das Recht zur Bildung von Personalausschüssen und deren Stellung, namentlich deren Mitwirkungsrechte. Die Personalausschüsse sollen ihr Recht auf Information und Vernehmlassung in allgemeinen personalrechtlichen Belangen in der Regel durch die Personalverbände wahrnehmen lassen.

² Der Regierungsrat regelt ferner das Informationsrecht und die besonderen Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie bei Betriebsschliessungen.

³ Die Vorgesetzten informieren die Angestellten unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

⁴ Dem Personal der Gerichte und Notariate steht ein Mitspracherecht in den es betreffenden Geschäften der Justizverwaltung zu.⁹

⁵ Der Regierungsrat regelt das betriebliche Vorschlagswesen.

B. Pflichten

Grundsatz

§ 49. Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten des Volkes zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen des Kantons in guten Treuen zu wahren.

Annahme von
Geschenken

§ 50. ¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

§ 51. ¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz³ besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorseht.¹² Amtsgeheimnis

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 52. ¹ Der Regierungsrat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage. Arbeitszeit

² Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

³ Der Regierungsrat regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

§ 53. ¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Nebenbeschäftigung

² Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die obersten kantonalen Gerichte können die Bewilligungspflicht auf zusätzliche Tatbestände ausdehnen. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

§ 54. ¹ Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang. Öffentliche Ämter

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

§ 55. ¹ Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Vertrauensärztliche Untersuchung

² Begründet sind namentlich Untersuchungen:¹⁶

- a. zur Prüfung einer Berufsinvalidität,
- b. aus dienstrechtlichen Gründen.

³ Mit der Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung aus dienstrechtlichen Gründen kann die zuständige Vorsorgeeinrichtung oder eine andere Stelle schriftlich beauftragt werden.¹⁶

IV. Administrativuntersuchung²¹Mitwirkungs-
pflicht

§ 55 a.²¹ Die in eine Administrativuntersuchung einbezogenen Angestellten sind verpflichtet, an der Abklärung des Sachverhalts persönlich mitzuwirken. Die Mitwirkungspflicht entfällt, wenn sie sich dadurch strafrechtlich belasten würden.

Mitteilungs-
pflichten der
Strafbehörden

§ 55 b.²¹ ¹ Strafverfolgungsbehörden teilen den Behörden gemäss § 4 die Eröffnung einer Strafuntersuchung gegen Angestellte mit, wenn diese verdächtigt werden, ein Verbrechen oder Vergehen verübt zu haben,

- a. bei Ausübung ihrer Tätigkeit,
- b. mit dem der Kanton geschädigt werden kann,
- c. das mit ihrer Tätigkeit nicht vereinbar erscheint, insbesondere weil es das Ansehen des Arbeitgebers oder das Vertrauen in die ordnungsgemässe Erfüllung öffentlicher Aufgaben erheblich beeinträchtigt.

² Strafverfolgungsbehörden und Gerichte stellen den Behörden den rechtskräftigen Entscheid zu.

V.²² Schlussbestimmungen

Vollzug

§ 56. ¹ Der Regierungsrat erlässt gemäss §§ 2, 11 Abs. 2, 12 Abs. 3, 17 Abs. 2, 26 Abs. 4, 40, 41, 47 Abs. 2 sowie 48 Abs. 1 und 2 Personalverordnungen für die Verwaltung und für die Angehörigen der Kantonspolizei, sowie für die Lehrpersonen an den Mittelschulen, an höheren Fachschulen und an den Berufsfachschulen. Diese Verordnungen bedürfen der Genehmigung des Kantonsrates.¹⁴

² Der Regierungsrat erlässt die weiteren Verordnungen zum Vollzug des Gesetzes.

³ Die vom Regierungsrat erlassenen Verordnungen gelten auch für das Personal der Rechtspflege, soweit die obersten kantonalen Gerichte nicht in von ihnen gemeinsam erlassenen Verordnungen für ihr Personal ergänzende oder abweichende Regelungen treffen. Die Genehmigungspflicht richtet sich nach Abs. 1. Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte hören einander vor dem Erlass ihrer Verordnungen an.

⁴ Das Personalamt bearbeitet die personalpolitischen Fragen für den Regierungsrat und bereitet personalrechtliche Erlasse vor. Es wirkt auf den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts der Gesamtverwaltung hin und unterstützt darin die Direktionen.

§ 57. ¹ Für alle beim Inkrafttreten dieses Gesetzes bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt das Personalgesetz und seine Ausführungserlasse. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit dem neuen Personalrecht nicht übereinstimmen, gehen dessen Bestimmungen vor. Vorbehalten bleiben Abs. 2 bis 4. Übergangsbestimmungen

² Die beim Inkrafttreten dieses Gesetzes auf Amtsdauer gewählten Beamtinnen und Beamten gelten ab diesem Zeitpunkt als unbefristet angestellt, sofern ihre Wahl oder Wiederwahl mit einem Vorbehalt in Bezug auf die Aufhebung der Amtsdauer erfolgt ist und diese nicht beibehalten wird.

³ Für ohne Vorbehalt gewählte Beamtinnen und Beamte gilt bis zum Ablauf der Amtsdauer für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses das alte Recht.

⁴ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten des Personalgesetzes bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

§ 58. Die nachstehenden Gesetze werden wie folgt geändert: . . .⁸ Änderung bisherigen Rechts

§ 59. ¹ Dieses Gesetz untersteht der Volksabstimmung. Inkrafttreten

² Ein Inkrafttreten dieses Gesetzes setzt die Annahme der Verfassungsbestimmungen über die Änderung des Personalrechts in der Volksabstimmung voraus. Der Regierungsrat bestimmt den Zeitpunkt².

¹ OS 54, 752.

² In Kraft seit 1. Juli 1999 (OS 55, 62).

³ LS 170.4.

⁴ LS 175.2.

⁵ LS 177.21.

⁶ SR 151.1.

⁷ SR 220.

⁸ Text siehe OS 54, 765.

⁹ Fassung gemäss G über die Teilrevision der Strafprozessgesetzgebung vom 27. Januar 2003 (OS 59, 22; ABI 2001, 504). In Kraft seit 1. Januar 2005 (OS 59, 302).

¹⁰ Fassung gemäss G vom 26. September 2005 (OS 60, 517; ABI 2005, 4). In Kraft seit 1. Januar 2006.

-
- ¹¹ Fassung gemäss G über die Verselbstständigung der Versicherungskasse für das Staatspersonal vom 10. Februar 2003 (OS 58, 102; ABI 2002, 822). In Kraft seit 1. Mai 2007 (OS 62, 152).
- ¹² Fassung gemäss G über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (OS 62, 121; ABI 2005, 1283). In Kraft seit 1. Oktober 2008 (OS 63, 317).
- ¹³ Fassung gemäss EG FamZG vom 19. Januar 2009 (OS 64, 142; ABI 2008, 1046). In Kraft seit 1. Juli 2009.
- ¹⁴ Fassung gemäss EG BBG vom 14. Januar 2008 (OS 64, 195; ABI 2006, 1153). In Kraft seit 17. August 2009 (OS 64, 389).
- ¹⁵ Fassung gemäss G über die Anpassung der kantonalen Behördenorganisation und des kantonalen Prozessrechts in Zivil- und Strafsachen an die neuen Prozessgesetze des Bundes vom 10. Mai 2010 (OS 65, 520, 572; ABI 2009, 1489). In Kraft seit 1. Januar 2011.
- ¹⁶ Eingefügt durch G über die Nachführung des Personalrechts im Hinblick auf die Verselbstständigung der Versicherungskasse für das Staatspersonal vom 20. Oktober 2014 (OS 70, 83; ABI 2013-12-27). In Kraft seit 1. Mai 2015.
- ¹⁷ Fassung gemäss G über die Nachführung des Personalrechts im Hinblick auf die Verselbstständigung der Versicherungskasse für das Staatspersonal vom 20. Oktober 2014 (OS 70, 83; ABI 2013-12-27). In Kraft seit 1. Mai 2015.
- ¹⁸ Eingefügt durch G vom 20. Oktober 2014 (OS 70, 89; ABI 2014-02-14). In Kraft seit 1. Mai 2015.
- ¹⁹ Fassung gemäss G vom 20. Oktober 2014 (OS 70, 89; ABI 2014-02-14). In Kraft seit 1. Mai 2015.
- ²⁰ Aufgehoben durch G vom 20. Oktober 2014 (OS 70, 89; ABI 2014-02-14). In Kraft seit 1. Mai 2015.
- ²¹ Eingefügt durch G über die Administrativuntersuchung vom 22. Februar 2021 (OS 76, 447; ABI 2018-07-20). In Kraft seit 1. Januar 2022.
- ²² Fassung gemäss G über die Administrativuntersuchung vom 22. Februar 2021 (OS 76, 447; ABI 2018-07-20). In Kraft seit 1. Januar 2022.
- ²³ Fassung gemäss G vom 14. Dezember 2020 (OS 77, 393; ABI 2020-07-10). In Kraft seit 1. Oktober 2022.

Personalverordnung

177.11

Personalverordnung: Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	§
Zweck, Geltungsbereich, Begriffe	1
Behörden im Nebenamt	2
II. Arbeitsverhältnis	
Hoheitliche Funktionen.	3
Anstellungsbehörde	4
Anstellung durch Vertrag	5
Höheres Kader, Kündigungsfrist	6
Abfindung	7
III. Rechte und Pflichten der Angestellten	
A. Lohn	
Einreihungsplan	8
Umschreibung der Richtpositionen	9
Einreihung der Stellen	10
Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit	11
Auszahlung des Jahreslohnes	12
Lohnklassen und Lohnstufen	13
Leistungsklassen	14
Anfangslohn, Anlaufstufen	15
Lohnentwicklung	16
Individuelle Lohnerhöhungen	17
a. Einreihungsklasse	17
b. Leistungsklassen	18
Rückstufung	19
Förderung der Gleichstellung	19 a
Mitarbeiterbeurteilung	20
Ergänzende Bestimmungen und Sonderregelungen	21

	§
Naturalleistungen	22
Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen.	23
Abtretung von Lohnansprüchen.	24

**B. Lohnzulagen, Anerkennung besonderer Leistungen,
Dienstaltersgeschenk**

Ausserordentliche Stellvertretung	25
Besondere Dienstleistungen, Funktionszulage, Einmalzulagen und Anreize	26
Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter	27
Dienstaltersgeschenk	28

C. Verwaltungs- und Gerichtsbehörden im Nebenamt

1. Behörden mit Teil-Jahreslöhnen

Grundsatz, Beschäftigungsgrad, Geschäftslast	29
Bezirksbehörden	30
Baurekursgericht.	31
Verkehrsrat	32

2. Taggelder und weitere Vergütungen

Grundsatz.	33
Ersatzmitglieder von Bezirksbehörden	34
Ersatzmitglieder des Baurekursgerichts.	35
Handelsgericht.	38
Arbeits- und Mietgerichte, Schlichtungsbehörden	39
Ersatz der Fahrauslagen.	40
Kommissionen, weitere Taggelder und Vergütungen	41

D. Teuerungszulagen, Reallohnerhöhung, Familienzulagen	§
1. Teuerungszulagen	
Grundsatz und Vollzug	42
2. Familienzulagen	
Massgebendes Recht	43
E. Mitsprache	
Anerkennung und Mitsprache der Personalverbände.....	45
Personalausschüsse	46
a. Einsetzung, Allgemeines.....	46
b. Aufgaben und Befugnisse.....	47
c. Wahl.....	48
d. Sitzungen.....	49
e. Ergänzende Bestimmungen	50
Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte.....	51
Austausch mit dem Personal.....	51 a
Verbot der Benachteiligung	52
IV. Schlussbestimmungen	
Inkrafttreten, Aufhebung früheren Rechts.....	53
Übergangsbestimmung zur Änderung vom 5. Mai 2004 (OS 59, 351)	
Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 16. März 2022 (OS 77, 395)	
Anhang Mindest- und Höchstbeträge der Lohnklassen	

Personalverordnung (PVO)²²

(vom 16. Dezember 1998)¹

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. ¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug des Personalgesetzes² für das Personal der Verwaltung und der Rechtspflege.

Zweck,
Geltungs-
bereich,
Begriffe

² In dieser Verordnung werden bezeichnet¹⁷

- a.²² als Personal der Verwaltung: das Personal der Zentral- und Bezirksverwaltung und der unselbstständigen kantonalen Anstalten,
- b. als Personal der Rechtspflege: das Personal der obersten kantonalen Gerichte, der dem Obergericht angegliederten Gerichte, der Bezirksgerichte, des Baurekursgerichts, des Steuerrekursgerichts und der Notariate,
- c. als Direktion: die Direktionen des Regierungsrates und die Staatskanzlei.

§ 2. ¹ Soweit keine besonderen gesetzlichen Vorschriften bestehen, gelten das Personalgesetz² und seine Ausführungsbestimmungen auch für¹⁷

Behörden
im Nebenamt

- a. die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Bezirksräte,
- b. nicht vollamtliche Bezirksrichterinnen und Bezirksrichter sowie Ersatzmitglieder der Bezirksgerichte,
- c.^{17, 18} die Mitglieder des Verkehrsrates,
- d.²² die Mitglieder des Handelsgerichts sowie die Beisitzenden der Arbeitsgerichte und der Mietgerichte,
- e. die Ersatzmitglieder des Steuerrekursgerichts und die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Baurekursgerichts.

² Die Bestimmungen des Personalgesetzes² über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung sind nicht anwendbar.

³ Das Personalgesetz² und seine Ausführungserlasse gelten ferner für die Mitglieder der Kommissionen des Regierungsrates und seiner Direktionen sowie für Personen mit weiteren nebenamtlichen Aufgaben nach Massgabe der besonderen Verordnungen und Beschlüsse des Regierungsrates.

II. ArbeitsverhältnisHoheitliche
Funktionen

§ 3. ¹ Das Schweizer Bürgerrecht ist erforderlich zur Besetzung von Stellen, mit denen unmittelbar oder mittelbar hoheitliche Befugnisse ausgeübt werden.

² Der Regierungsrat, die von ihm ermächtigten Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von diesen bezeichneten Instanzen können im Einzelfall aus triftigen Gründen Ausnahmen vom Erfordernis des Schweizer Bürgerrechts bewilligen.

Anstellungs-
behörde

§ 4. ¹ Anstellungsbehörde für Angestellte der Zentral- und Bezirksverwaltung und der unselbständigen Anstalten ab Lohnklasse 24 ist der Regierungsrat, soweit er diese Zuständigkeit nicht ganz oder teilweise an ihm nachgeordnete Stellen delegiert.

² Der Regierungsrat bestimmt in der Vollzugsverordnung³ die Anstellungsbehörden bis Klasse 23 und deren Befugnisse.

³ Die obersten kantonalen Gerichte regeln im Sinne von Abs. 1 und 2 die Zuständigkeiten für das Personal der Rechtspflege.

Anstellung
durch Vertrag

§ 5. ¹ Die Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag ist zulässig für:²²

- a. persönliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Mitglieder des Regierungsrates,
- b. Angestellte, deren Lohn durch Drittmittel finanziert wird,
- c. Lernende nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁶.

² Im Übrigen ist die vertragliche Anstellung nur ausnahmsweise und nur für Spezialistenfunktionen zulässig, zu deren Besetzung zwingend vom Personalrecht abgewichen werden muss. Die vertragliche Anstellung bedarf in diesen Fällen der Genehmigung durch die vorgesetzte Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht.

³ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können nach übereinstimmenden Grundsätzen Rahmenbedingungen für die vertragliche Anstellung festlegen.

Höheres Kader,
Kündigungsfrist

§ 6. Als Angehörige des höheren Kadern mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten ab dem dritten Dienstjahr gelten Angestellte, deren Stelle in Lohnklasse 21 oder höher eingereicht ist.

Abfindung

§ 7.²⁷ ¹ Die Abfindung wird mit schriftlicher Verfügung festgesetzt. Sie darf nicht mehr Monatslöhne betragen als Monate bis zur Erreichung der Altersgrenze gemäss § 24 c Abs. 1 des Personalgesetzes² verbleiben.

² Für das Personal der Verwaltung wird die Abfindung vom Regierungsrat festgelegt. Er kann diese Befugnis für Angestellte bis Lohnklasse 23 seinen Direktionen übertragen.

³ Für das Personal der Rechtspflege wird die Abfindung vom zuständigen obersten kantonalen Gericht oder bis Lohnklasse 23 von der durch dieses ermächtigten Instanz festgesetzt.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Lohn

§ 8. ¹ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte legen in der Vollzugsverordnung³ den Einreihungsplan fest. Dieser enthält die Richtpositionen, die nach 29 Lohnklassen geordnet sind. Einreihungsplan

² Die Richtpositionen werden gemäss dem Verfahren der «Vereinfachten Funktionsanalyse» eingereiht. Massgebend sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besondern äussern Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin oder der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

§ 9. Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte umschreiben, soweit erforderlich, die Richtpositionen und die Voraussetzungen für die Zuordnung einer Stelle. Die Umschreibungen werden nach Funktionsbereichen gegliedert. Umschreibung der Richtpositionen

§ 10. ¹ Jede Stelle wird gemäss dem Einreihungsplan und den Richtpositionsumschreibungen entsprechend ihren Anforderungen in der Regel in nur eine Lohnklasse eingereiht. Diese gilt als Einreihungsklasse. Einreihung der Stellen

² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte reihen die Stellen ab Lohnklasse 24 ein sowie neugeschaffene Stellen, für die der Einreihungsplan keine Richtposition vorsieht. Sie bestimmen die Zuständigkeit zur Einreihung bis Lohnklasse 23.

³ In Fällen, in denen sich eine Stelle aufgrund der Richtpositionsumschreibungen und weiterer Unterlagen nicht zuordnen lässt, wird diese von der Direktion zusammen mit dem Personalamt oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht, auf dessen Wunsch mit Unterstützung des Personalamtes, im Verfahren gemäss § 8 Abs. 2 bewertet.

Lohn als
Vergütung
für die gesamte
Tätigkeit

§ 11. ¹ Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte amtliche Tätigkeit. Für Protokollführung, Augenscheine, Inspektionen und ähnliche dienstliche Verrichtungen werden keine besondern Vergütungen geleistet.

² Vorbehalten bleibt der Ersatz der dienstlichen Auslagen gemäss der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz³.

³ Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen an den Kanton.²²

Auszahlung
des Jahreslohnes

§ 12. ¹ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich.

² Die Vollzugsverordnung³ regelt die Einzelheiten und legt fest, auf welchen Zulagen der 13. Monatslohn entrichtet wird.

Lohnklassen
und Lohnstufen

§ 13.¹⁶ ¹ Für jede Lohnklasse besteht ein Minimum und ein Maximum. Das Maximum beträgt rund 146% des Minimums.

² Jede Lohnklasse besteht aus 29 Lohnstufen. In der Lohnklasse 28 bestehen 27, in der Lohnklasse 29 bestehen 25 Lohnstufen.

³ Dem Minimum der Lohnklassen sind zwei Anlaufstufen vorangestellt, die rund 7 bzw. 3,5% unterhalb des Minimums der betreffenden Lohnklasse liegen.

⁴ Das Minimum sowie das Maximum jeder Klasse sind im Anhang dieser Verordnung festgelegt; im Übrigen bestimmt der Regierungsrat die Beträge der einzelnen Lohnstufen in der Vollzugsverordnung³.

Leistungs-
klassen

§ 14. ¹ Für Stellen bis zur Einreihungsklasse 27 gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen des Einreihungsplans als erste und zweite Leistungsklasse.

² Für die Einreihungsklasse 28 besteht eine Leistungsklasse, für die Einreihungsklasse 29 keine.

Anfangslohn,
Anlaufstufen

§ 15. ¹ Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1–17 der Einreihungsklasse festgesetzt.¹⁶

² Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt. Erfahrungen in Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit werden angemessen berücksichtigt.

³ Der Lohn wird in einer Anlaufstufe festgesetzt, wenn die oder der Angestellte

- a. die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt,
- b. eine besonders intensive Einarbeitung benötigt,
- c. die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernimmt.

⁴ Wird der Lohn in den Anlaufstufen festgesetzt, ist er innert dreier Jahre in die Lohnstufen zu führen. Der Aufstieg innerhalb der Anlaufstufen und aus diesen heraus ist auf Beginn eines Monats zulässig.¹⁶

§ 16.¹⁶ ¹ Die durchschnittliche Lohnentwicklung orientiert sich grundsätzlich an jener von Arbeitgebern mit Bedeutung für den Wirtschaftsraum Zürich. Die Situation des kantonalen Finanzhaushalts wird dabei angemessen berücksichtigt.

Lohn-
entwicklung

² Der Lohn kann sich aufgrund einer Individuellen Lohnerhöhung, eines Ausgleichs der Jahresteuern oder einer Reallohnerhöhung entwickeln.

§ 17.²⁰ ¹ Angestellten mit der Qualifikation «Gut» kann pro Kalenderjahr eine Individuelle Lohnerhöhung um bis zwei Lohnstufen bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

Individuelle
Lohn-
erhöhungen
a. Einreihungs-
klasse

² Angestellten, die mit mindestens «Sehr gut» qualifiziert werden, kann pro Kalenderjahr eine Individuelle Lohnerhöhung um bis fünf Lohnstufen bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

§ 18.¹⁶ ¹ Angestellten in Lohnstufe 25 oder höher der Einreihungsklasse, die mindestens mit «Sehr gut» qualifiziert werden, kann eine Individuelle Lohnerhöhung in die erste Leistungsklasse gewährt werden.

b. Leistungs-
klassen

² Angestellten in Lohnstufe 25 oder höher der ersten Leistungsklasse, die mit «Vorzüglich» qualifiziert werden, kann eine Individuelle Lohnerhöhung in die zweite Leistungsklasse gewährt werden.

³ Der Regierungsrat regelt die Lohnentwicklung bei der Überführung in die neue Klasse.

⁴ Angestellten in der ersten Leistungsklasse, die mit mindestens «Sehr gut» qualifiziert werden, und Angestellten in der zweiten Leistungsklasse, die mit «Vorzüglich» qualifiziert werden, kann pro Kalenderjahr eine Individuelle Lohnerhöhung um bis fünf Lohnstufen gewährt werden.²⁰

Rückstufung	<p>§ 19.²⁷ ¹ Die Anstellungsbehörde kann Angestellte aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens zurückversetzen:</p> <p>a. in der Einreihungsklasse um bis zu zwei Lohnstufen,</p> <p>b. in den Leistungsklassen um bis zu vier Lohnstufen oder im entsprechenden Umfang in die jeweils tiefere Klasse.</p> <p>² Vorausgesetzt ist eine schriftliche Mahnung. Diese wird verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten.</p> <p>³ Eine zweite Rückstufung kann frühestens ein Jahr nach der ersten Rückstufung erfolgen.</p>
Förderung der Gleichstellung	<p>§ 19 a.¹⁵ ¹ Bei Individuellen Lohnerhöhungen ist darauf zu achten, dass bei gleicher Leistung das Verhältnis zwischen Frauen und Männern sowie zwischen Angestellten in den unteren, mittleren und oberen Lohnklassen ausgewogen ist.</p> <p>² Das Personalamt berichtet dem Regierungsrat jährlich, inwieweit diese Vorgaben eingehalten werden. Bei Bedarf trifft dieser Massnahmen.</p>
Mitarbeiterbeurteilung	<p>§ 20. ¹ Individuelle Lohnerhöhungen setzen eine Mitarbeiterbeurteilung mit den gemäss §§ 17 und 18 verlangten Qualifikationen voraus.²⁷</p> <p>² Die Vollzugsverordnung³ regelt das Nähere.</p>
Ergänzende Bestimmungen und Sonderregelungen	<p>§ 21.¹⁶ ¹ Individuelle Lohnerhöhungen sind nur im Rahmen der bewilligten Kredite und Quoten zulässig.</p> <p>² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln übereinstimmend weitere Einzelheiten über die Individuellen Lohnerhöhungen, namentlich Bestandesquoten in den Leistungsklassen, Wartefristen sowie besondere Verhältnisse.</p>
Naturalleistungen	<p>§ 22. Der Gegenwert von Naturalleistungen in Form von Verpflegung und Wohnung für die Angestellten selbst und für Familienangehörige wird vom Lohn abgezogen. Der Regierungsrat setzt den Abzug unter Berücksichtigung der Verhältnisse fest.</p>
Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen	<p>§ 23. Sofern die Aufgaben von Angestellten die Mitwirkung von Familienangehörigen oder Drittpersonen erfordern, wird mit diesen ein besonderes Arbeitsverhältnis begründet.</p>
Abtretung von Lohnansprüchen	<p>§ 24. Angestellte dürfen Lohnforderungen nicht abtreten oder verpfänden, ausser zur Erfüllung familienrechtlicher Verpflichtungen.</p>

B. Lohnzulagen, Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

§ 25. Die Anstellungsbehörde gewährt Angestellten, denen während mindestens zwei Monaten eine ausserordentliche Stellvertretung übertragen ist, eine Zulage im Ausmass von höchstens der Lohndifferenz, wenn ein Unterschied von mindestens zwei Lohnklassen in der Einreihung besteht.

Ausserordentliche Stellvertretung

§ 26. ¹ Die Anstellungsbehörde kann Angestellten für besondere Dienstleistungen, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, Lohnzulagen gewähren.

Besondere Dienstleistungen, Funktionszulage, Einmalzulagen und Anreize

² In besonderem Fällen kann der Stellenplan eine ständige Funktionszulage für sich aus der Stellenbeschreibung ergebende Aufgaben vorsehen, wenn diese durch die bestehende Einreihung nicht hinreichend abgedeckt sind, eine Höhereinreihung aber nicht gerechtfertigt ist. Solche Zulagen sind nach den Bestimmungen zum Einreihungsverfahren zu begründen und zu bemessen.

³ Besondere Leistungen können durch Einmalzulagen oder andere Anreize, wie durch zusätzliche Frei-Tage oder Naturalien, belohnt werden. Einmalzulagen sind zu budgetieren. Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.¹⁶

⁴ Einmalzulagen sind nur im Rahmen der bewilligten Kredite und Quoten zulässig.¹⁶

§ 27. Die Anstellungsbehörde kann zur Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter in wichtiger Stellung ausnahmsweise eine Erhöhung des Lohnes bis auf einen Viertel über den vorgesehenen Höchstlohn gewähren.

Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter

§ 28.²² ¹ Für treue Tätigkeit im Dienst des Kantons wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

Dienstaltersgeschenk

² Auf Wunsch der oder des Angestellten, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt.

³ Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks wird gewährt, wenn bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens 21 Jahre im Dienst des Kantons zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenks nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

⁴ Der Anteil wird nicht ausgerichtet:

- a. wenn das Arbeitsverhältnis durch den Kanton gekündigt und die Beendigung durch die Angestellte oder den Angestellten verschuldet ist,
- b. wenn das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen aufgelöst wird und die Beendigung durch die Angestellte oder den Angestellten verschuldet ist,
- c. bei einer Kündigung durch die Angestellte oder den Angestellten, bei Ablauf der Amtsdauer, bei Entlassung auf eigenes Gesuch bei gewählten Angestellten; handelt es sich um einen Altersrücktritt im Sinne von § 24 a des Personalgesetzes², wird der Anteil ausgerichtet,
- d. im Todesfall.

C. Verwaltungs- und Gerichtsbehörden im Nebenamt

1. Behörden mit Teil-Jahreslöhnen

Grundsatz,
Beschäftigungs-
grad, Geschäfts-
last

§ 29. ¹ Die in diesem Abschnitt aufgeführten Mitglieder von nebenamtlichen Behörden erhalten nach Massgabe ihres Beschäftigungsgrads einen Teil-Jahreslohn gemäss Lohnstufen 19–23 der jeweiligen Lohnklasse.¹⁶

² Für Richterinnen und Richter im Nebenamt gelten die §§ 14 bis 20.

³ Der Regierungsrat, das Obergericht und der Kantonsrat legen den Beschäftigungsgrad in der Regel auf Beginn der Amtsdauer, bei Bedarf auch während derselben, auf der Grundlage der Geschäftslast der betreffenden Behörde fest.¹⁷

Bezirks-
behörden

§ 30.²² Die Mitglieder der Bezirksräte und die nicht vollamtlichen Mitglieder der Bezirksgerichte werden gemäss Lohnklasse 23 entlöhnt.

Baurekurs-
gericht

§ 31.¹⁷ ¹ Die Mitglieder des Baurekursgerichts werden gemäss Lohnklasse 23, die Abteilungspräsidentinnen und Abteilungspräsidenten gemäss Lohnklasse 24 entlöhnt.

² Das Verwaltungsgericht legt die Höhe der besonderen Entschädigungen für Referententätigkeit, Teilnahme an Augenscheinen, schriftliche Fachberichte und für weitere besondere Leistungen sowie die jährlichen Zulagen für die Gerichtspräsidentin oder den Gerichtspräsidenten und die Gerichtsvizepräsidentin oder den Gerichtsvizepräsidenten fest.

§ 32. ¹ Die Mitglieder des Verkehrsrates werden gemäss Lohnklasse 24 entlohnt.^{17,18} Verkehrsrat

² Für jede Sitzung wird ihnen ausserdem das gleiche Taggeld wie den Mitgliedern der Kommissionen des Kantonsrates ausgerichtet, ausgenommen die Vertreterinnen oder Vertreter des Kantons im Verkehrsrat.

2. Taggelder und weitere Vergütungen

§ 33. Die Mitglieder nebenamtlicher Behörden nach §§ 34, 38 und 39 erhalten Taggelder gemäss dem Minimum der jeweiligen Lohnklasse.¹⁷ Diese gelten für eine ganztägige Beanspruchung und schliessen den Anteil für Ferien und Frei-Tage sowie, soweit nichts anderes bestimmt ist, den Aufwand für Vorbereitungen mit ein. Für Beanspruchungen von weniger als einem Tag wird die Vergütung anteilmässig ausgerichtet. Grundsatz

§ 34. ¹ Ersatzmitglieder der Bezirksräte erhalten ein Taggeld gemäss Lohnklasse 23. Für die Vorbereitung einer Halbtagssitzung steht ihnen zusätzlich ein ganzes, für die Vorbereitung einer Ganztags-sitzung ein doppeltes Taggeld zu. Ersatzmitglieder von Bezirks-behörden

² Ersatzmitglieder der Bezirksgerichte erhalten ein Taggeld gemäss Lohnklasse 24. Die Präsidentin oder der Präsident des Bezirksgerichts kann für Referate oder die Beteiligung an der Prozessleitung nach Massgabe der geleisteten Arbeit zusätzlich ganze oder halbe Taggelder gewähren.

§ 35.¹⁷ Ersatzmitglieder des Baurekursgerichts erhalten eine Fallpauschale, die das Verwaltungsgericht festlegt. Für Referententätigkeit, Augenscheine und Fachberichte werden zusätzlich die besonderen Vergütungen nach § 31 ausgerichtet. Ersatzmitglieder des Baurekurs-gerichts

§ 36.¹¹

§ 37.¹⁴

§ 38.¹⁷ ¹ Handelsrichterinnen und Handelsrichter erhalten, die Vorbereitung eingeschlossen, ein Taggeld gemäss Lohnklasse 25. Handelsgericht

² Das Obergericht bestimmt für die Handelsrichterinnen und Handelsrichter die Vergütung für die Vorbereitung einer in der Folge nicht stattfindenden Sitzung und für die Mitwirkung bei Zirkularbeschlüssen. Für ausserordentliche Bemühungen kann die oder der Vorsitzende eine angemessene Zulage bewilligen.

Arbeits- und Mietgerichte, Schlichtungsbehörden²²

§ 39.²² ¹ Beisitzende der Arbeits- und Mietgerichte sowie die Mitglieder der Paritätischen Schlichtungsbehörden in Miet- und Pacht-sachen erhalten ein Taggeld gemäss Lohnklasse 23.¹⁷

² Die Mitglieder der Paritätischen Schlichtungsbehörde für Streitigkeiten nach dem Gleichstellungsgesetz vom 24. März 1995⁵ erhalten ein Taggeld gemäss Lohnklasse 23. Für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und für deren Stellvertretung gelten die Ansätze für Ersatzmitglieder der Bezirksgerichte; für die Beanspruchung ausserhalb von Sitzungen werden nach Massgabe der geleisteten Arbeit zusätzliche halbe oder ganze Taggelder ausgerichtet.¹⁷

Ersatz der Fahrauslagen

§ 40.¹⁷ Den in §§ 34, 35, 38 und 39 dieser Verordnung genannten Behördenmitgliedern steht der Ersatz²¹ der Fahrauslagen vom Wohnort zum Arbeitsort gemäss den Regelungen betreffend den Ersatz der dienstlichen Auslagen zu.

Kommissionen, weitere Tag-gelder und Vergütungen

§ 41. ¹ Der Regierungsrat regelt die Taggelder und die weiteren Vergütungen für die Kommissionen seiner Direktionen. Der Vorbereitungsaufwand kann in besondern Fällen separat vergütet werden.

² Angestellte haben für die Mitwirkung in Kommissionen gemäss Abs. 1 keinen Anspruch auf eine Vergütung, sofern die Mitwirkung zu ihrem Aufgabenkreis gehört oder während der Arbeitszeit erfolgt. Die von Dritten ausgerichteten festen Vergütungen für die Abordnungen als Vertreterin oder Vertreter des Regierungsrates oder von Direktionen fallen in die Staatskasse.

³ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln für ihren Zuständigkeitsbereich die Taggelder und Vergütungen weiterer nebenamtlich beschäftigter Behördenmitglieder sowie die Vergütung für andere nebenamtlich ausgeübte Funktionen.

D. Teuerungszulagen, Realloohnerhöhung¹⁶, Familienzulagen¹³

1. Teuerungszulagen

Grundsatz und Vollzug

§ 42. ¹ Der Regierungsrat setzt die Teuerungszulage jeweils gemäss dem Stand des Landesindex der Konsumentenpreise vom August auf den 1. Januar des folgenden Jahres fest. Er berücksichtigt dabei angemessen die Lohnentwicklung bei Arbeitgebern mit Bedeutung für den Wirtschaftsraum Zürich sowie den kantonalen Finanzhaushalt.²⁶

² Über die Teuerungszulage hinaus kann der Regierungsrat eine Realloohnerhöhung gewähren, wenn dies aufgrund der Lohnentwicklung bei Arbeitgebern mit Bedeutung für den Wirtschaftsraum Zürich oder aufgrund reduzierter Teuerungszulagen der Vorjahre als angemessen erscheint.

³ Die Teuerungszulage und die Realloohnerhöhung werden in den Grundlohn eingebaut.

⁴ Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.

2. Familienzulagen¹³

§ 43.¹³ Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006⁸ und dem hierzu erlassenen kantonalen Einführungsrecht⁴. Massgebendes
Recht

§ 44.¹⁴

E. Mitsprache

§ 45.²⁵ ¹ Der Regierungsrat anerkennt Personalverbände als ständige Verhandlungspartner in personalpolitischen Fragen, sofern sie eigene Rechtspersönlichkeit haben, repräsentativ sind und sich loyal verhalten. Anerkennung
und Mitsprache
der Personal-
verbände

² Die Federführung für die Verhandlungen nach Abs. 1 obliegt der Finanzdirektion.

³ Die ständigen Verhandlungspartner werden vor dem Erlass oder der Änderung von Bestimmungen des Personalrechts zur Vernehmlassung eingeladen.

⁴ Andere Personalverbände werden vor dem Erlass oder der Änderung von Bestimmungen des Personalrechts, der Spezialverordnungen und der Vollzugsverordnungen von der Fachdirektion zur Vernehmlassung eingeladen, sofern sie

- a. eigene Rechtspersönlichkeit haben und
- b. wesentliche Teile des Personals oder einer Personalgruppe vertreten, die von der Änderung betroffen sind.

Personal-
ausschüsse
a. Einsetzung,
Allgemeines

§ 46. ¹ In Ämtern mit wenigstens 30 Angestellten wird ein Personalausschuss eingesetzt, sofern dies von mindestens einem Drittel des Personals schriftlich verlangt wird. In Ämtern mit 200 oder mehr Mitarbeitenden können mehrere Personalausschüsse zur Behandlung von Fragen gebildet werden, die lediglich die einzelnen Unterabteilungen betreffen.

² Der Personalausschuss umfasst mindestens drei und höchstens 13 Mitglieder und gleich viele Ersatzmitglieder.

³ In Ämtern mit hohem Organisationsgrad in einem Berufsverband werden die Aufgaben der Personalausschüsse vom entsprechenden Berufsverband wahrgenommen.

b. Aufgaben und
Befugnisse

§ 47. ¹ Die Personalausschüsse wahren die Interessen des von ihnen vertretenen Personals in betrieblichen und organisatorischen Fragen, ausgenommen in Angelegenheiten persönlicher Natur, wie Anstellung, Einreihung, Individuelle Lohnerhöhung, Versetzung oder Entlassung. Sie fördern die Zusammenarbeit zwischen der Leitung des Amtes und dem Personal.¹⁶

² Die Personalausschüsse haben insbesondere folgende Befugnisse:

- a. Stellungnahme zu Fragen der Organisation, des Arbeitsablaufs und der Arbeitszeitregelung, soweit das Amt zu deren Gestaltung zuständig ist,
- b. Stellungnahmen zu Rationalisierungsmassnahmen sowie zu technischen und betrieblichen Neuerungen,
- c. Stellungnahmen zur betrieblichen Aus- und Weiterbildung,
- d. Stellungnahmen zur Verpflegung sowie zu Sozial- und Freizeiteinrichtungen,
- e. Stellungnahmen zu Fragen, die ihnen von der Amtsleitung unterbreitet werden,
- f. Wahrnehmung der besondern Mitwirkungsrechte gemäss § 51,
- g. Mitwirkung bei der Organisation von Personalanlässen,
- h. Unterbreitung von Vorschlägen aller Art.

³ Das Recht auf Vernehmlassung zu allgemeinen personalpolitischen Fragen und Änderungen des Personalrechts bleibt gemäss § 45 grundsätzlich den Personalverbänden vorbehalten. Den Personalausschüssen steht das Recht auf Vernehmlassung zu Änderungen von personalrechtlichen Bestimmungen zu, die spezifisch die von ihnen vertretenen Bereiche oder Berufsgruppen betreffen, jedoch nur soweit und innert derselben Frist, innert welcher auch die Amtsleitung ein Vernehmlassungsrecht hat.

⁴ Die Personalausschüsse informieren das von ihnen vertretene Personal über wichtige Angelegenheiten und mindestens einmal jährlich über ihre Tätigkeit.

§ 48. ¹ Die Amtsdauer der Personalausschüsse beträgt vier Jahre. Sie entspricht, je nach organisatorischer Eingliederung des Amtes, der Amtsdauer des Regierungsrates oder der Bezirksbehörden. c. Wahl

² Wahlberechtigt sind alle Angestellten des Amtes nach Ablauf der Probezeit. Wählbar sind alle Wahlberechtigten mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%.

³ Die Durchführung der Wahl obliegt einem Wahlausschuss mit drei bis fünf Mitgliedern, von denen eines von der Amtsleitung, die weitem vom Personalausschuss bestimmt werden.

⁴ Die Wahl erfolgt schriftlich und geheim. Die Personalausschüsse konstituieren sich selbst.

§ 49. ¹ Der Personalausschuss wird von der oder dem Vorsitzenden nach Bedarf zu einer Sitzung einberufen. Eine Sitzung muss ferner stattfinden, wenn ein Drittel der Mitglieder oder die Amtsleitung es verlangt. d. Sitzungen

² Der Personalausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Wahlen und Abstimmungen erfolgen offen, wobei das einfache Mehr entscheidet. Bei Stimmengleichheit steht der oder dem Vorsitzenden der Stichentscheid zu.

³ Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Dieses wird der Amtsleitung zugestellt.

⁴ Die Amtsleitung ist berechtigt, ihre Anliegen vor dem Personalausschuss zu vertreten. Der Personalausschuss kann eine Vertretung der Personalverbände mit beratender Stimme zur Sitzung beiziehen.

§ 50. Die Direktionen erlassen für die Personalausschüsse in ihrem Bereich soweit erforderlich ergänzende Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich der Grösse und Zusammensetzung sowie des Wahlverfahrens. e. Ergänzende Bestimmungen

§ 51.²⁵ Die besonderen Informations- und Mitwirkungsrechte des Personals und der Personalausschüsse in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, bei der Auslagerung oder beim Übergang von Ämtern, bei der Schliessung von Ämtern oder Teilen davon sowie beim Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge und bei der Auflösung eines Anschlussvertrages richten sich nach dem Bundesgesetz vom 17. Dezember 1993 über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben⁷. Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte

Austausch mit
dem Personal

§ 51 a.²⁴ ¹ Die ständigen Verhandlungspartner erhalten für den Austausch mit dem Personal Zutritt zu kantonalen Verwaltungs- und Betriebsgebäuden sowie zu kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen. Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.

² Das Personalamt weist das Personal auf die ständigen Verhandlungspartner und deren Angebot hin.

³ Die Personalverbände und die Personalausschüsse können in den Verwaltungs- und Betriebsgebäuden an geeigneter Stelle Informationsmaterial bereitstellen.

Verbot der
Benachteiligung

§ 52. ¹ Die für die Ausübung des Rechts auf Mitsprache und Mitwirkung erforderliche Zeit gilt für Mitglieder von anerkannten Personalverbänden sowie für Mitglieder von Personalausschüssen als Arbeitszeit.

² Die Mitglieder von Personalverbänden und Personalausschüssen dürfen wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Rechts auf Mitsprache und Mitwirkung weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

IV. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten,
Aufhebung
früheren Rechts

§ 53. ¹ Diese Verordnung tritt nach Genehmigung durch den Kantonsrat⁹ am 1. Juli 1999 in Kraft.

² Auf den gleichen Zeitpunkt wird die Verordnung über das Dienstverhältnis der Beamten der Verwaltung und der Rechtspflege vom 15. Mai 1991 aufgehoben.

Übergangsbestimmung zur Änderung vom 5. Mai 2004 (OS 59, 351)

Anwartschaften auf anteilmässige Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes gemäss dem bisherigen § 47 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verwaltungsänderung bereits entstanden, bleiben bestehen.

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 16. März 2022
(OS 77, 395)

I. Bei Anstellungsverhältnissen, die vor Inkrafttreten der Änderung aufgelöst werden, beurteilt sich die Abfindung nach dem bisherigen Recht.

II. Auf Rückstufungen, die vor Inkrafttreten der Änderung eingeleitet wurden, bleibt das bisherige Recht anwendbar.

III. Im Jahr des Inkrafttretens der Änderung wird für die Bemessung der Teuerungszulage auf die Veränderung des Stands des Landesindex der Konsumentenpreise zwischen September des Vorjahres und August des aktuellen Jahres abgestellt.

¹ OS 55, 196.

² LS 177.10.

³ LS 177.111.

⁴ LS 836.1, LS 836.11.

⁵ SR 151.1.

⁶ SR 412.10.

⁷ SR 822.14.

⁸ SR 836.2.

⁹ Genehmigt am 22. März 1999.

¹⁰ Fassung gemäss RRB vom 5. Mai 2004 (OS 59, 351). In Kraft seit 1. Januar 2005.

¹¹ Aufgehoben durch RRB vom 5. Mai 2004 (OS 59, 351). In Kraft seit 1. Januar 2005.

¹² Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2008 (OS 63, 665; ABI 2008, 2285). In Kraft seit 1. Januar 2009.

¹³ Fassung gemäss RRB vom 11. Februar 2009 (OS 64, 270; ABI 2009, 339). In Kraft seit 1. Januar 2009.

¹⁴ Aufgehoben durch RRB vom 11. Februar 2009 (OS 64, 270; ABI 2009, 339). In Kraft seit 1. Januar 2009.

¹⁵ Eingefügt durch RRB vom 17. Juni 2009 (OS 65, 98; ABI 2009, 1076). In Kraft seit 1. Januar 2010.

¹⁶ Fassung gemäss RRB vom 17. Juni 2009 (OS 65, 98; ABI 2009, 1076). In Kraft seit 1. Januar 2010.

-
- ¹⁷ Fassung gemäss RRB vom 3. November 2010 (OS 66, 322; ABl 2010, 2407). In Kraft seit 1. Januar 2011.
- ¹⁸ Fassung gemäss RRB vom 11. Februar 2009 (OS 64, 270; ABl 2009, 339). In Kraft seit 1. Juli 2011.
- ¹⁹ Fassung gemäss RRB vom 2. November 2011 (OS 66, 978; ABl 2011, 3236). In Kraft seit 1. Januar 2012.
- ²⁰ Fassung gemäss RRB vom 12. Juni 2013 (OS 68, 415; ABl 2013-06-28). In Kraft seit 1. Januar 2014.
- ²¹ Redaktionell berichtigt.
- ²² Fassung gemäss RRB vom 18. Mai 2016 (OS 72, 329; ABl 2016-06-03). In Kraft seit 1. Januar 2017.
- ²³ Fassung gemäss RRB vom 27. Oktober 2021 (OS 77, 2; ABl 2021-11-05). In Kraft seit 1. Januar 2022.
- ²⁴ Eingefügt durch RRB vom 25. November 2020 (OS 77, 139; ABl 2021-12-04). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ²⁵ Fassung gemäss RRB vom 25. November 2020 (OS 77, 139; ABl 2021-12-04). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ²⁶ Fassung gemäss RRB vom 16. März 2022 (OS 77, 395; ABl 2022-03-25). In Kraft seit 1. September 2022.
- ²⁷ Fassung gemäss RRB vom 16. März 2022 (OS 77, 395; ABl 2022-03-25). In Kraft seit 1. Oktober 2022.
- ²⁸ Fassung gemäss RRB vom 21. September 2022 (OS 78, 17; ABl 2022-09-30). In Kraft seit 1. Januar 2023.

Anhang²⁸**Mindest- und Höchstbeträge der Lohnklassen**

Lohnklasse	Minimum (LS 1)	Maximum (LS 29)
1	48 626	70 211
2	49 262	71 144
3	50 066	72 323
4	51 064	73 776
5	52 268	75 534
6	53 703	77 630
7	55 385	80 090
8	57 344	82 942
9	59 591	86 225
10	62 150	89 964
11	65 053	94 201
12	68 316	98 969
13	71 967	103 453
14	76 028	109 384
15	80 529	115 951
16	85 491	122 355
17	90 941	130 312
18	96 907	139 026
19	102 578	148 532
20	109 664	158 878
21	117 345	170 096
22	124 819	182 236
23	133 793	195 340
24	143 460	209 449
25	153 844	224 611
26	164 982	240 868
27	176 898	258 272
28	189 636	271 176*
29	203 216	284 503**

* In Lohnklasse 28 entspricht das Maximum der LS 27.

** In Lohnklasse 29 entspricht das Maximum der LS 25.

**Vollzugsverordnung
zum Personalgesetz**

177.111

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz: Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	§
Geltungsbereich, Begriffe	1
Stellenbeschreibungen	2
II. Arbeitsverhältnis	
A. Stellenplan	
Verwaltung	3
a. Grundsatz, Inhalt	3
b. Festsetzung	4
c. Gesamtpunktezahl der Stellen, weitere Vorgaben	5
d. Bearbeitung der Stellenpläne	6
e. Zuständigkeit zur Einreihung, Verfahren	7
f. Aufsicht über die Stellenpläne	8
Sozialstellenplan	9
Rechtspflege	10
B. Begründung und Dauer	
Öffentliche Ausschreibung	11
Bewerbungsverfahren	11 a
Anstellungsbehörde	12
Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses	13
Fiktives Eintrittsdatum	14
C. Beendigung	
Kündigungsfrist, Freistellung	15
Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch den Kanton	16
Restrukturierung, Stellenabbau, unverschuldete Entlassung	16 a
a. Geltungsbereich	16 a
b. Vermeiden von Entlassungen	16 b
c. Information	16 c

	§
d. Sozialplan	16 d
e. Begleitangebote	16 e
f. Härtefälle	16 f
g. Höhe der Abfindung	16 g
h. Verfahren; Kürzung	17
Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	18
Entlassung invaliditätshalber	19
Altersrücktritt	19 a
D. Rechtsschutz	
Kostenersatz	20
E. Datenschutz und Datenbearbeitung	
Personaldossier	21
a. Führung und Zuständigkeit	21
b. Gliederung und Inhalt	22
c. Aufbewahrung	23
d. Überprüfung und Aussonderung	24
e. Archivierung und Anbietepflicht	25
f. Interner Stellenwechsel	26
Einsichtsrecht	27
Zentrales Personalmanagement- und Lohnadministrations- system	28
Dezentrale Personalmanagementsysteme	29
Meldepflichten der Angestellten	30
Benützung technischer Einrichtungen	31
III. Lohn	
A. Allgemeine Bestimmungen	
Funktionsbereiche, Richtpositionumschreibungen	32
Klassenrahmen	33
Teilzeitbeschäftigte	34

	§
Massgebende Lohnklasse	35
Anfangslohn	36
Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen.	37
Ergänzende Bestimmungen	38
Interne Verpflegung, Dienst- und Mietwohnung.	39
Lohnauszahlung	40
a. Zeitpunkt, Vorschüsse.	40
b. Zeitpunkt des Ein- und Austritts.	41
Dienstkleider, militärische Uniform	42
Von Angestellten gestellte Diensträume	43

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Einmalzulagen und andere Anreize.	44
Dienstaltersgeschenk	45
a. Bemessung	45
b. Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle	46
c. Teilbetrag	47
d. Bezug als Urlaub	48
e. Auszahlung	49

C. 13. Monatslohn

Auszahlung	50
Besondere Anwendungsfälle	51
Ausnahmen vom Anspruch	52
Sonderfälle	53

D. Kommissionen und Nebenämter

Taggelder, Sitzungsgelder, Spesen.	55
--	----

IV. Teuerungszulage und Familienzulagen

A. Teuerungszulage

Besondere Anwendungsfälle	56
Periodische Anpassung, besondere Vereinbarung, Zweifelsfälle	57

B. Familienzulagen	§
Anspruch bei Krankheit und Unfall	58
Zuständigkeit, Zweifelsfälle	63
V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden	
Grundsatz	64
Vergütung	65
Fahrtkosten	66
a. Öffentliche Verkehrsmittel	66
b. Flugzeuge	67
c. Private Fahrzeuge	68
Verpflegungskosten	69
Übernachungskosten	70
Nebenauslagen	71
Auslandreisen	72
Abrechnung	73
Besondere Regelungen	74
Private Benützung von Telefon, Fax und Computer	75
Parkplätze	76
Sachschäden	77
VI. Ferien und Urlaub, Elternschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst	
Massgebender Lohn	78
A. Ferien	
Ferienanspruch	79
a. Grundsatz	79
b. Kürzung	79 a
Stundenlohn	80
Bezug der Ferien	81
Ruhetage, Krankheit, Unfall	82
Barabgeltung der Ferien	83

B. Urlaub, Abordnungen	§
Urlaub, Allgemeines	84
Bezahlter Urlaub	85
a. Familiäre Ereignisse	85
b. Persönliche Angelegenheiten	86
c. Militär, Zivilschutz	87
d. Personalverbände	88
e. Verschiedene Tätigkeiten	89
f. Humanitäre Einsätze	90
g. Zuständigkeiten	91
Unbezahlter Urlaub	92
Abordnung	93
Externe Weiterbildungsveranstaltungen	94
Zuständigkeit für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen	95
C. Elternschaft	
Mutterschaftsurlaub	96
Urlaub des anderen Elternteils	96 a
Besondere Verhältnisse	97
Urlaub bei Begründung eines Pflegeverhältnisses	98
D. Krankheit und Unfall	
1. Allgemeine Bestimmungen	
Lohnfortzahlung	99
Meldung, Arztzeugnisse	100
Case Management	100 a
Durchführung des Case Managements	100 b
Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit	101
Unfallversicherung	102
Kürzung der Lohnfortzahlung	103
Anrechnung	104
a. Taggelder	104
b. Renten	105
Ansprüche gegenüber Dritten	106
Gesundheitskontrolle	107

2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit	§
Grundsätze	108
Invalidität und Tod	109
Nicht obligatorisch versicherte Personen	110
E. Leistungen im Todesfall	
Bemessung	111
F. Militär-, Schutz- und Zivildienst	
Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle	112
Freiwilliger Militär- und Schutzdienst	113
Meldepflicht, Dienstverschiebung	114
Erwerbssersatz	115
VII. Arbeitszeit	
A. Arbeitszeit, Überzeit	
Grundsätze	116
Ruhetage, Öffnungszeiten	117
Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit	118
Pausen	119
Arbeitszeitsaldo	120
a. Grundsatz	120
b. Übertragung, Ausgleich und Vergütung	121
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes	122
Private Abwesenheiten	123
Kompensation	124
Überzeit	125
a. Begriff	125
b. Ausgleich	126
c. Zeitzuschlag und Vergütung	127
d. Kaderpersonal	128

	§
Monatsabrechnung.....	129
Beauftragte der Ämter	130
Besondere Verhältnisse, Abweichungen.....	131
B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	
Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift	132
Pikettdienst	133
Besondere Verhältnisse.....	134

VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

A. Rechte

Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung	135
Mitarbeiterbeurteilung	136
a. Grundsatz	136
b. Beurteilungssysteme und -verfahren.....	137
c. Verfahrensbestimmungen.....	138
Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis	139
Betriebliches Vorschlagswesen.....	140

B. Pflichten

Unterstützung und Vertretung.....	141
Geschenkannahmeverbot	142
Amtsgeheimnis.....	143
Nebenbeschäftigung.....	144
Öffentliche Ämter	145
Vertrauensärztliche Untersuchung	146
Erfindungen und Urheberrechte an Computerprogrammen ..	147

C. Mitsprache	§
Ständige Verhandlungspartner	147 a
a. Gesuch um Anerkennung	147 a
b. Anerkennungsakt und -dauer	147 b
c. Meldepflichten	147 c
Zutritt	147 d
a. Zur engeren Zentralverwaltung	147 d
b. Ausserhalb der engeren Zentralverwaltung	147 e
c. Gemeinsame Bestimmungen	147 f

IX. Vollzug des Personalrechts

Einheitliche Anwendung des Personalrechts	148
Personalamt	149
a. Allgemeines	149
b. Aufgaben im Einzelnen	150
Personalcontrolling	151
Leiterinnen und Leiter HR der Direktionen, Personaldienste ..	152

X. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen

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

Arbeitszeit, Präsenzzeit	153
Versicherungen	154

B. Betriebsangestellte

Betriebsangestellte der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion	155
Betriebsangestellte Staatswald	156
Landwirtschaftliche Angestellte	157
Betriebsangestellte des Wäschereibetriebs der Strafanstalt ...	158
Hausdienst	159
Zulage als Gruppenführerin oder Gruppenführer	160

C. Besondere Arbeitsverhältnisse	§
Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze	160 a
Aushilfen	161
Praktikantinnen und Praktikanten, Auditorinnen und Auditoren	162
Lernende	163

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Abgabe von Gesetz und Verordnungen	164
Tage, Wochen, Monate	165
Dauer von Bewilligungen	166
Berechnung der Dienstjahre	167
Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts	169

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 17. April 2019
(OS 74, 311)

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 31. März 2021
(OS 76, 165)

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 16. März 2022
(OS 77, 398)

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 31. August 2022
(OS 77, 463)

Anhang 1: Einreichungsplan

Anhang 2: Beträge der Lohnklassen

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)⁴²

(vom 19. Mai 1999)¹

Der Regierungsrat beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

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

Geltungsbereich,
Begriffe

² Es werden bezeichnet

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

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

Stellenbeschreibungen

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

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

II. Arbeitsverhältnis**A. Stellenplan**

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

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

e. Zuständigkeit zur Einreihung, Verfahren

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

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

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

f. Aufsicht über die Stellenpläne

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

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

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

Sozialstellenplan

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

Rechtspflege

B. Begründung und Dauer

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

Öffentliche Ausschreibung

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

³ Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

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

Bewerbungs-
verfahren

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

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

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

Anstellungs-
behörde

§ 12.²⁰ ¹ Die Direktionen sind zuständig für:

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

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

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

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

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

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

Anstellung,
Beginn
des Arbeits-
verhältnisses

² Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

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

Fiktives
Eintrittsdatum

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

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

C. Beendigung

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

Kündigungs-
frist,
Freistellung

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

³ Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

§ 16.⁴² ¹ Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

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

Sachlich
zureichender
Grund bei
Kündigung
durch den
Kanton⁴²

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

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

Restrukturierung,
Stellenabbau,
unverschuldete
Entlassung
a. Geltungsbereich

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

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

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

b. Vermeiden
von
Entlassungen

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

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

c. Information

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

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

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

d. Sozialplan

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

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

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

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

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

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

§ 16 g.⁵⁸ 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 festgesetzt:

Dienstjahre:	5–14	15–24	ab 25
Alter:			
35–50	1–6	2–7	3–8
ab 51	2–7	3–8	4–9

³ Innerhalb des Rahmens werden die persönlichen Verhältnisse, die Arbeitsmarktchancen und die Umstände des Stellenverlusts berücksichtigt.

§ 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 Eine Abfindung wird als Einmalzahlung ausgerichtet und bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Anstelle der Einmalzahlung kann vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses dessen Verlängerung vereinbart werden.⁵⁸

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 Wird keine oder keine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, wird die Abfindung um die Hälfte des während der Abfindungsdauer erzielten Erwerbseinkommens gekürzt.⁵⁸

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

Kündigung
im Zusammen-
hang mit der
Leistung oder
dem Verhalten

§ 18.⁵⁸ ¹ Auf das Ansetzen einer Frist zur Verbesserung gemäss § 19 des Personalgesetzes² kann insbesondere verzichtet werden, wenn feststeht, dass die betroffene Person während der Frist

- a. auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, ihre Leistung oder ihr Verhalten genügend zu verbessern, oder
- b. nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten zu ändern.

² Fällt die Leistung oder das Verhalten innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Frist zur Verbesserung erneut mangelhaft bzw. unbefriedigend aus, kann ohne Ansetzen einer neuen Frist zur Verbesserung gekündigt werden.

Entlassung
invaliditätshalber

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

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

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

Altersrücktritt

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

D. Rechtsschutz

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

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

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

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

E. Datenschutz und Datenbearbeitung⁴²

§ 21.⁴² ¹ Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden. Personaldossier
a. Führung und
Zuständigkeit

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

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

² Das Personaldossier enthält insbesondere

- a. Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren,
- c. Verfügungen sowie die dazugehörigen Unterlagen,
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen,
- e. Mitarbeiterbeurteilungen,
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,

- g. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i. ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management,
- j. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

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

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

c. Aufbewahrung

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

d. Überprüfung und Aussonderung

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

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

e. Archivierung und Anbietepflicht

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

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

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

f. Interner Stellenwechsel

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

² Für die neue Verwaltungseinheit notwendige Informationen werden weitergegeben.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dezentrale
Personal-
management-
systeme

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

² In dezentralen Personalmanagementsystemen können bearbeitet werden:

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

Meldepflichten
der
Angestellten

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

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

Benützung
technischer
Einrichtungen

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

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

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

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

III. Lohn**A. Allgemeine Bestimmungen**

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

Funktions-
bereiche,
Richtpositions-
umschreibungen

² Das Personalamt ordnet die Funktionen den Funktionsbereichen zu.

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

§ 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

Klassenrahmen

- 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.

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

Teilzeit-
beschäftigte

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

Massgebende
Lohnklasse

- Anfangslohn § 36. ¹ Anfangseinreihungen in einer Leistungsklasse müssen begründet und von der vorgesetzten Direktion oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht genehmigt werden.³²
- ² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können nach übereinstimmenden Grundsätzen Richtlinien zur Festlegung des Anfangslohnes erlassen.
- Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen³² § 37.⁴⁰ ¹ Ordentlicher Termin für Individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. April.
- ² Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termins auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.
- ³ Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung³ sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.²⁰
- ⁴ Zulagen für besondere Dienstleistungen, Funktionszulagen, Einmalzulagen und Anreize gemäss der Personalverordnung³ sind nicht an den Termin für Individuelle Lohnerhöhungen gebunden.
- Ergänzende Bestimmungen § 38.³² ¹ Der Regierungsrat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen.
- ² Bei der Individuellen Lohnerhöhung in die erste oder zweite Leistungsklasse wird der neue Lohn um zwei bis fünf Lohnstufen der neuen Klasse oberhalb des Betrages des bisherigen Lohnes festgelegt.
- ³ Das Verfahren zur Festsetzung des neuen Lohnes gemäss Abs. 2 gilt auch, wenn eine Stelle neu eingereicht wird.
- Interne Verpflegung, Dienst- und Mietwohnung § 39. ¹ Der Regierungsrat regelt die Lohnabzüge für interne Verpflegung.
- ² Die Abzüge für Dienstwohnungen sowie die Mietzinse für Personalwohnungen werden von den Direktionen aufgrund von Richtlinien der Finanzdirektion festgesetzt.
- ³ Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Angestellten die Dienstwohnung zu verlassen; die vorgesetzte Direktion ist bei der Suche nach einer angemessenen Ersatzwohnung behilflich. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder andern besondern Umständen.
- Lohnauszahlung a. Zeitpunkt, Vorschüsse § 40. ¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

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

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

b. Zeitpunkt des Ein- und Austritts

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

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

§ 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.

Dienstkleider, militärische Uniform

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

Von Angestellten gestellte Diensträume

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

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

Einmalzulagen und andere Anreize

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

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

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

Dienstalters-
geschenk
a. Bemessung

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

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

b. Unter-
schiedlicher
Beschäftigungs-
grad, Sonder-
fälle

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

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

c. Teilbetrag

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

- 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

d. Bezug
als Urlaub

§ 48. ¹ . . .¹⁸

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

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

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

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

C. 13. Monatslohn

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

§ 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.

Besondere Anwendungsfälle

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

§ 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.

Ausnahmen vom Anspruch

§ 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.

Sonderfälle

D. Kommissionen und Nebenämter¹⁵

§ 54.¹⁶

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

Taggelder, Sitzungsgelder, Spesen

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

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

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

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

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

IV. Teuerungszulage und Familienzulagen³⁰

A. Teuerungszulage

Besondere Anwendungsfälle

§ 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.

Periodische Anpassung, besondere Vereinbarung, Zweifelsfälle

§ 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.

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

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

Zuständigkeit, Zweifelsfälle

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

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

Grundsatz

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

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

Vergütung

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

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

Fahrtkosten
a. Öffentliche Verkehrsmittel

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.

c. Private Fahrzeuge

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

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.

§ 70. ¹ Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden. Übernachtungs-
kosten

² Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

§ 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. Nebenauslagen

§ 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. Auslandreisen

² Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.

§ 73. ¹ Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen: Abrechnung

- 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	<p>§ 74. ¹ Die Direktionen orientieren das Personalamt über Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen.</p> <p>² Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt sowie von den obersten kantonalen Gerichten geregelt.</p>
Private Benützung von Telefon, Fax und Computer	<p>§ 75. ¹ Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.</p> <p>² Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln den regelmässigen Einzug dieser Taxen und deren Ablieferung an die Staatskasse.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Parkplätze	<p>§ 76. ¹ Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb kantonaler⁴² oder vom Kanton⁴² gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten.</p> <p>² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten nach übereinstimmenden Grundsätzen.</p>
Sachschäden	<p>§ 77. Sachschäden als Folge eines erhöhten Berufsrisikos können von den Direktionen ganz oder teilweise ersetzt werden.</p>
<p>VI. Ferien und Urlaub, Elternschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst⁵¹</p>	
Massgebender Lohn	<p>§ 78. Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnitts gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter.</p>

A. Ferien

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ruhetage,
Krankheit,
Unfall

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

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

Barabgeltung
der Ferien

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

- 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

Urlaub,
Allgemeines

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

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.

Bezahlter
Urlaub
a. Familiäre
Ereignisse

§ 85.⁵⁹ ¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse. Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten gelten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

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:⁵¹

Ereignis	Urlaub
a. Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b. Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, eines Elternteils	1 Arbeitstag
c. 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
d. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
e. Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwieger- söhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage
f. 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 Formali- täten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
g. Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

b. Persönliche
Angelegen-
heiten

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

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

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

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

c. Militär,
Zivilschutz

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

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.

d. Personal-
verbände

§ 88.⁵⁷ ¹ Je fünf Vorstandsmitgliedern der ständigen Verhandlungspartner oder deren Stellvertretung wird für verbandsinterne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr.

² Einem Mitglied eines ständigen Verhandlungspartners wird wie folgt Urlaub gewährt:

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

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

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

e. Verschiedene
Tätigkeiten

² Für ausserschulische 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 kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

§ 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.

f. Humanitäre
Einsätze

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

g. Zuständig-
keiten

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

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

Unbezahlter
Urlaub

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

³ . . .²¹

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

Abordnung

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.

Zuständigkeit
für Abordnungen
und Beiträge an
externe Weiter-
bildungen

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

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

C. Elternschaft²⁰

Mutterschafts-
urlaub

§ 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.

² Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbersersatz. 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.⁵³

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 . . .⁵²

§ 96 a.⁵⁹ ¹ Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat:

Urlaub des
anderen
Elternteils

- a. der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird,
- b. die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

² Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung der Urlaube ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

³ Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung steht im Umfang des bezahlten Urlaubs der Staatskasse zu.

§ 97.⁵³ ¹ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern die Anstellungsbehörde nachweist, dass keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vorgesehen war.

Besondere
Verhältnisse

² Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

³ Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht eine angemessene Lösung treffen.

§ 98.⁵⁹ ¹ Bei der Begründung eines Pflegeverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird dem angestellten Elternteil ein bezahlter Urlaub von höchstens acht Wochen gewährt.

Urlaub bei
Begründung
eines Pflege-
verhältnisses

² Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das Notariatsinspektorat legen den Urlaub des angestellten Elternteils im Einzelfall fest.

³ Der Urlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden. Er kann wochenweise bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

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. Tagelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

Meldung,
Arztzeugnisse

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

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

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

⁴ . . .⁴³

Case
Management

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

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

³ Kein Case Management wird durchgeführt, wenn

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

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

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

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

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

Durchführung
des Case
Managements

² Es endet infolge

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

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

Wiederholte
Dienst-
aussetzungen,
Teilarbeitsfähig-
keit

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

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

Unfall-
versicherung

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

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

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

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

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

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

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

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

Kürzung
der Lohn-
fortzahlung

§ 103.⁴² ¹ Die Lohnfortzahlung 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. die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen eines Case Managements gemäss § 100 a verweigert,
- e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gesundheits-
kontrolle

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

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

2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit

Grundsätze

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

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

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

Invalidität
und Tod

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

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

Nicht
obligatorisch
versicherte
Personen

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

E. Leistungen im Todesfall

Bemessung

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

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

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

F. Militär-, Schutz- und Zivildienst

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

Obligatorischer
Militär- und
Schutzdienst,
Zivildienst,
Sonderfälle

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

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

§ 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.

Freiwilliger
Militär- und
Schutzdienst

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

§ 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.

Meldepflicht,
Dienst-
verschiebung

§ 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.

Erwerbsersatz

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

VII. Arbeitszeit**A. Arbeitszeit, Überzeit**

Grundsätze

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

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

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

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

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

Ruhetage,
Öffnungszeiten

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

- 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.

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

Tagesrahmen,
Sollzeit,
Regelarbeitszeit

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.

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

Pausen

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

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

Arbeitszeitsaldo
a. Grundsatz

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.

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

b. Übertragung,
Ausgleich und
Vergütung

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

Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes § 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.

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

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

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

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

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

Überzeit a. Begriff § 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.

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.

§ 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. b. Ausgleich

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

³ ...²¹

§ 127. ¹ Angestellten bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.²⁰ c. Zeitzuschlag und Vergütung

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

§ 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. d. Kaderpersonal

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

§ 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. Monatsabrechnung

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.

Beauftragte
der Ämter

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

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

Besondere
Verhältnisse,
Abweichungen

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

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

Vergütung
für Nacht-,
Sonntags- und
Schichtdienst,
Zeitgutschrift

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

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.

Pikettdienst

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

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

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

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

Besondere
Verhältnisse

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 besonderen 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

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

Schutz und
Verfahren
bei sexueller
Belästigung

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.

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

Mitarbeiter-
beurteilung
a. Grundsatz

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.

b. Beurteilungssysteme und -verfahren

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

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.

c. Verfahrensbestimmungen

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

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.

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

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

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

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

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

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

Betriebliches
Vorschlags-
wesen

B. Pflichten

§ 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.

Unterstützung
und Vertretung

§ 142. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Dienststelle über die Zulässigkeit der Annahme.

Geschenk-
annahmeverbot

§ 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.

Amtsgeheimnis

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.

- § 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.

Neben-
beschäftigung

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.

Öffentliche
Ämter

§ 145. ¹ Zur Bewilligung von öffentlichen Ämtern sind zuständig:

- 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.

Vertrauens-
ärztliche
Untersuchung

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

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

³ Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können jederzeit angeordnet werden:

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

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

§ 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 Urheber-
rechte an
Computer-
programmen

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.

C. Mitsprache⁵⁶

§ 147 a.⁵⁶ ¹ Das Gesuch um Anerkennung als ständiger Verhandlungspartner ist der Finanzdirektion mit folgenden Angaben und Unterlagen einzureichen:

Ständige
Verhandlungs-
partner
a. Gesuch um
Anerkennung

- a. Name und Rechtsform des Personalverbands,
- b. Zahl der Mitglieder und anonymisierte Liste der Mitglieder mit Angabe der Arbeitgeber,
- c. Begründung, weshalb der Personalverband repräsentativ ist,
- d. Bestätigung der Loyalität,
- e. Statuten oder Stiftungsurkunde und ein allfälliger Handelsregisterauszug.

² Das Gesuch kann jederzeit eingereicht werden. Gesuche um Erneuerung einer Anerkennung sind sechs Monate vor Ablauf der Anerkennungsdauer einzureichen.

§ 147 b.⁵⁶ ¹ Der Regierungsrat beschliesst die Anerkennung von ständigen Verhandlungspartnern für sechs Jahre.

b. Anerken-
nungsakt
und -dauer

² Ständige Verhandlungspartner werden nur anerkannt, wenn dies für eine angemessene Repräsentation der Angestellten nötig ist.

c. Meldepflichten

§ 147 c.⁵⁶ ¹ Die ständigen Verhandlungspartner melden der Finanzdirektion unverzüglich:

- a. den Verlust der Rechtspersönlichkeit,
- b. wesentliche Änderungen der Mitgliederzahlen,
- c. Änderungen der Statuten oder der Stiftungsurkunde,
- d. weitere wesentliche Änderungen der Verhältnisse, welche die Anerkennungsvoraussetzungen betreffen.

² Sind die Anerkennungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt, kann der Regierungsrat die Anerkennung widerrufen.

Zutritt
a. Zur engeren Zentralverwaltung

§ 147 d.⁵⁶ ¹ Den ständigen Verhandlungspartnern wird für den direkten Austausch mit dem Personal insgesamt an höchstens vier Terminen jährlich Zutritt zu den Gebäuden der engeren Zentralverwaltung gewährt.

² Das Personalamt und die ständigen Verhandlungspartner vereinbaren die Termine einmal jährlich unter Berücksichtigung der gegenseitigen Interessen.

b. Ausserhalb der engeren Zentralverwaltung

§ 147 e.⁵⁶ ¹ Für den Zutritt zu Verwaltungs- und Betriebsgebäuden ausserhalb der engeren Zentralverwaltung sowie zu kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen können für den direkten Austausch mit dem Personal auf Gesuch hin insgesamt jährlich vier weitere Termine gewährt werden.

² Die zuständige Direktion und die ständigen Verhandlungspartner vereinbaren den Termin unter Berücksichtigung der gegenseitigen Interessen.

c. Gemeinsame Bestimmungen

§ 147 f.⁵⁶ ¹ Die ständigen Verhandlungspartner reichen die Gesuche um Zutritt vier Wochen vorher dem Personalamt oder der zuständigen Direktion schriftlich ein. Sie stellen dem Personalamt eine Kopie des Gesuchs zu.

² Das Gesuch muss Angaben zu Ort und Zeit des geplanten Anlasses sowie zu den Vertreterinnen und Vertretern der ständigen Verhandlungspartner enthalten. Das Personalamt oder die für das Gesuch zuständige Direktion holt Stellungnahmen der betroffenen Betreiberorganisationen und Nutzer ein.

³ Der Zutritt erfolgt während der allgemeinen Öffnungszeiten und kann aus überwiegenden betrieblichen oder anderen öffentlichen Interessen verweigert oder mit Auflagen verbunden werden.

⁴ Im Streitfall entscheidet der Regierungsrat auf Antrag der zuständigen Direktion.

IX. Vollzug 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.

Einheitliche
Anwendung des
Personalrechts

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.

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

Personalamt
a. Allgemeines

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 Leiterinnen und Leiter Human Resources (HR). 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.⁵⁴

§ 150. Das Personalamt

- a. erarbeitet und begutachtet rechtsetzende Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen,
- b. stellt die Auslegung und Anwendung des Personalrechts und der Lohnordnung der Gesamtverwaltung nach rechtsgleichen und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch die Koordination der Praxis zwischen den Direktionen und die Abgabe von Empfehlungen,

b. Aufgaben
im Einzelnen

- c. koordiniert zusammen mit der Finanzverwaltung die Budgetierung und Rechnungslegung des Personalaufwandes und erstellt die Personal- und Lohnstatistik,
- d.⁴² ist zuständig für das zentrale Personalmanagement- und Lohn-administrationssystem sowie die zentrale Lohnverarbeitung, koordiniert die Tätigkeit der dezentralen Zahlstellen und erlässt die notwendigen Weisungen,
- e. plant und entwickelt in Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen organisatorische, administrative und technische Hilfsmittel für die Personalführung,
- f. begutachtet Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen und wird zum Mitbericht eingeladen in personalrechtlichen Rekursverfahren der Direktionen und vor dem Regierungsrat sowie in Beschwerde- und Klageverfahren vor Gericht,
- g.⁴² plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen Lernenden und der Informatiklernenden der Zentral- und Bezirksverwaltung,
- h. sorgt für die angemessene Information und Instruktion der Dienststellen und des Personals über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit,
- i. berät im Einvernehmen mit den beteiligten Direktionen die Ämter und das Personal in personellen Angelegenheiten sowie in Versetzungs- und Wiedereingliederungsfällen, plant und koordiniert die Personalbetreuung,
- k. erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

Personal-
controlling

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

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

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

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

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

§ 152. ¹ Die Direktionen ordnen die Organisation und Betreuung des Personalwesens in ihrem Bereich. Sie bezeichnen eine Leiterin oder einen Leiter HR und regeln deren bzw. dessen Aufgaben bei der Zusammenarbeit mit den Organen der Revision sowie des Personalcontrollings.⁵⁴

Leiterinnen und
Leiter HR der
Direktionen,
Personaldienste

² Die Leiterin oder der Leiter HR⁵⁴

- 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

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

Arbeitszeit,
Präsenzzeit

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

Versicherungen

B. Betriebsangestellte

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

- 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 Pressluftschlämmern,

Betriebs-
angestellte
der Ämter der
Baudirektion
und der
Volkswirt-
schaftsdirektion

- 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 Elektrofangergerät oder Schilfschneideaktionen.

Betriebs-
angestellte
Staatswald

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

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.

Landwirtschaft-
liche Angestellte

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

Betriebs-
angestellte
des Wäscherei-
betriebs der
Strafanstalt

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

Hausdienst

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

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

Zulage als
Gruppen-
führerin oder
Gruppenführer

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

C. Besondere Arbeitsverhältnisse

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

Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze

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

§ 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

Aushilfen

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

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

⁴ Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreichungsplans festgelegt.

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

Praktikantinnen und Praktikanten, Auditorinnen und Auditoren

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

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

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

Lernende

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

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

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

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Abgabe von
Gesetz und
Verordnungen

§ 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.

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

Tage, Wochen,
Monate

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

- a. als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5½- oder 6-Tage-Woche,
- b. als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

Dauer von
Bewilligungen

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

Berechnung
der Dienstjahre

§ 167. Arbeitsverhältnisse, die bei der kantonalen⁴² Zentral- und Bezirksverwaltung, einschliesslich Universität und Fachhochschulen, den Gerichten und Notariaten vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mit berücksichtigt.

§ 168.⁴³

Inkrafttreten;
Aufhebung 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.

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 17. April 2019
(OS 74, 311)

I. Lehrpersonen, Vikarinnen und Vikare, die dem Lehrpersonalgesetz unterstehen, steht bis zum Inkrafttreten der Änderung der Lehrpersonalverordnung vom 17. April 2019 folgender Ferienanspruch zu:

- | | |
|--|----------|
| a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden | 5 Wochen |
| b. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden | 4 Wochen |
| c. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden | 5 Wochen |
| d. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden | 6 Wochen |

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

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 31. März 2021
(OS 76, 165)

Der bezahlte Vaterschaftsurlaub gemäss § 96 a Abs. 1 gilt bei Geburt eines Kindes ab dem 1. Januar 2021.

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 16. März 2022
(OS 77, 398)

I. Bei Anstellungsverhältnissen, die vor Inkrafttreten der Änderung aufgelöst werden, beurteilt sich die Abfindung nach dem bisherigen Recht.

II. Auf Kündigungsverfahren gemäss § 19 des Personalgesetzes, die vor Inkrafttreten der Änderung eingeleitet wurden, bleibt das bisherige Recht anwendbar.

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 31. August 2022
(OS 77, 463)

I. Das neue Recht gemäss § 96 a Abs. 1 lit. b gilt bei Geburt eines Kindes ab 1. Juli 2022.

II. Wird bei Angestellten ein Kindesverhältnis innert sechs Monaten nach Inkrafttreten der Änderung begründet, bleibt § 96 a Abs. 3 in der vor dem Inkrafttreten der Änderung vom 31. August 2022 geltenden Fassung anwendbar.

III. Auf Angestellte, die ein Kind sechs Monate nach Inkrafttreten der Änderung in ein Pflegeverhältnis aufnehmen, bleibt § 98 in der vor dem Inkrafttreten der Änderung vom 31. August 2022 geltenden Fassung anwendbar.

¹ OS 55, 249.

² LS 177.10.

³ LS 177.11.

⁴ Obsolet.

⁵ Aufgehoben; OS 48, 389.

⁶ LS 432.11; heute: LS 170.6.

⁷ LS 432.111; heute: LS 170.61.

⁸ SR 220.

⁹ SR 412.10.

¹⁰ SR 832.20.

¹¹ Text siehe OS 55, 296.

- ¹² Fassung gemäss RRB vom 16. Mai 2001 (OS 56, 607). In Kraft seit 1. Juli 2001.
- ¹³ Fassung gemäss RRB vom 24. Juli 2002 (OS 57, 271). In Kraft seit 1. September 2002.
- ¹⁴ Fassung gemäss RRB vom 11. Dezember 2002 (OS 57, 352). In Kraft seit 1. Januar 2003.
- ¹⁵ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2003 (OS 58, 269). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- ¹⁶ Aufgehoben durch RRB vom 3. Dezember 2003 (OS 58, 269). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- ¹⁷ Fassung gemäss RRB vom 5. Mai 2004 (OS 59, 138). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- ¹⁸ Aufgehoben durch RRB vom 5. Mai 2004 (OS 59, 138). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- ¹⁹ Fassung gemäss RRB vom 8. Dezember 2004 (OS 59, 451). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- ²⁰ Fassung gemäss RRB vom 6. Dezember 2005 (OS 60, 520; ABI 2005, 1550). In Kraft seit 1. Januar 2006.
- ²¹ Aufgehoben durch RRB vom 6. Dezember 2005 (OS 60, 520; ABI 2005, 1550). In Kraft seit 1. Januar 2006.
- ²² Fassung gemäss RRB vom 29. November 2006 (OS 61, 483; ABI 2006, 1696). In Kraft seit 1. Januar 2007.
- ²³ Eingefügt durch RRB vom 24. Oktober 2007 (OS 62, 455; ABI 2007, 1984). In Kraft seit 1. April 2008.
- ²⁴ Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2007 (OS 62, 455; ABI 2007, 1984). In Kraft seit 1. April 2008.
- ²⁵ Eingefügt durch RRB vom 4. Juni 2008 (OS 63, 341; ABI 2008, 905). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- ²⁶ Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 (OS 63, 341; ABI 2008, 905). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- ²⁷ Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 (OS 63, 344; ABI 2008, 913). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- ²⁸ Fassung gemäss RRB vom 26. November 2008 (OS 63, 618; ABI 2008, 2192). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ²⁹ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2008 (OS 63, 665; ABI 2008, 2285). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ³⁰ Fassung gemäss RRB vom 11. Februar 2009 (OS 64, 109; ABI 2009, 347). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ³¹ Aufgehoben durch RRB vom 11. Februar 2009 (OS 64, 109; ABI 2009, 347). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- ³² Fassung gemäss RRB vom 17. Juni 2009 (OS 65, 103; ABI 2010, 106). In Kraft seit 1. Januar 2010.
- ³³ Fassung gemäss RRB vom 2. Dezember 2009 (OS 65, 1; ABI 2009, 2421). In Kraft seit 1. Juli 2010.
- ³⁴ Fassung gemäss Berichtigung vom 12. März 2010 (OS 65, 155). In Kraft seit 1. Juli 2010.

- ³⁵ Fassung gemäss RRB vom 17. November 2010 (OS 65, 997; ABI 2010, 2610). In Kraft seit 1. Januar 2011.
- ³⁶ Fassung gemäss RRB vom 14. September 2011 (OS 66, 814; ABI 2011, 2717). In Kraft seit 1. Dezember 2011.
- ³⁷ Fassung gemäss RRB vom 2. November 2011 (OS 66, 978; ABI 2011, 3236). In Kraft seit 1. Januar 2012.
- ³⁸ Fassung gemäss RRB vom 10. Dezember 2014 (OS 69, 618; ABI 2014-12-19). In Kraft seit 1. Januar 2015.
- ³⁹ Fassung gemäss RRB vom 19. August 2015 (OS 70, 357; ABI 2015-08-28). In Kraft seit 1. Januar 2016.
- ⁴⁰ Fassung gemäss RRB vom 7. Juni 2016 (OS 71, 369; ABI 2016-06-24). In Kraft seit 1. Januar 2017.
- ⁴¹ Eingefügt durch RRB vom 23. November 2016 (OS 72, 32; ABI 2016-12-09). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴² Fassung gemäss RRB vom 23. November 2016 (OS 72, 32; ABI 2016-12-09). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴³ Aufgehoben durch RRB vom 23. November 2016 (OS 72, 32; ABI 2016-12-09). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴⁴ Fassung gemäss RRB vom 4. Oktober 2017 (OS 72, 574; ABI 2017-10-20). In Kraft seit 1. Januar 2018.
- ⁴⁵ Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2018 (OS 74, 2; ABI 2018-10-26). In Kraft seit 1. Januar 2019.
- ⁴⁶ Eingefügt durch RRB vom 17. April 2019 (OS 74, 311; ABI 2019-04-26). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁷ Fassung gemäss RRB vom 17. April 2019 (OS 74, 311; ABI 2019-04-26). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁸ Fassung gemäss RRB vom 30. Oktober 2019 (OS 75, 9; ABI 2019-11-08). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁹ Fassung gemäss RRB vom 1. Juli 2020 (OS 75, 405; ABI 2020-07-10). In Kraft seit 1. Oktober 2020.
- ⁵⁰ Eingefügt durch RRB vom 31. März 2021 (OS 76, 165; ABI 2021-04-09). In Kraft seit 1. Januar 2021.
- ⁵¹ Fassung gemäss RRB vom 31. März 2021 (OS 76, 165; ABI 2021-04-09). In Kraft seit 1. Januar 2021.
- ⁵² Aufgehoben durch RRB vom 31. März 2021 (OS 76, 165; ABI 2021-04-09). In Kraft seit 1. Januar 2021.
- ⁵³ Fassung gemäss RRB vom 1. September 2021 (OS 76, 354; ABI 2021-09-10). In Kraft seit 1. Juli 2021.
- ⁵⁴ Fassung gemäss RRB vom 25. August 2021 (OS 76, 353; ABI 2021-09-10). In Kraft seit 1. November 2021.
- ⁵⁵ Fassung gemäss RRB vom 27. Oktober 2021 (OS 77, 2; ABI 2021-11-05). In Kraft seit 1. Januar 2022.
- ⁵⁶ Eingefügt durch RRB vom 25. November 2020 (OS 77, 141; ABI 2021-12-04). In Kraft seit 1. Juli 2022.

- ⁵⁷ Fassung gemäss RRB vom 25. November 2020 (OS 77, 141; ABI 2021-12-04). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ⁵⁸ Fassung gemäss RRB vom 16. März 2022 (OS 77, 398; ABI 2022-03-25). In Kraft seit 1. Oktober 2022.
- ⁵⁹ Fassung gemäss RRB vom 31. August 2022 (OS 77, 463; ABI 2022-09-09). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ⁶⁰ Fassung gemäss RRB vom 21. September 2022 (OS 78, 17; ABI 2022-09-30). In Kraft seit 1. Januar 2023.

Anhang 1: Einreichungsplan**Klasse 1**

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 2

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 3

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 4

Betriebsmitarbeiter/in

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 5³³

Betriebsangestellte/r

Büroangestellte/r

Facharbeiter/in

Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r

Hilfskoch/-köchin

Laborhilfe

Magaziner/in

Portier

Technische/r Angestellte/r

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 6³³

Betriebsangestellte/r

Büroangestellte/r

Facharbeiter/in

Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r

Hilfskoch/-köchin

Laborhilfe

Magaziner/in

Pflegehelfer/in

Portier

Sicherheitsangestellte/r

Technische/r Angestellte/r

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Waldarbeiter/in

Klasse 7³³

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

Klasse 8^{33, 36}

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

Klasse 9^{33, 44}

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

Klasse 10^{33, 44}

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

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

Klasse 11^{33, 44}

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

Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Weibel/in

Klasse 12^{33, 44}

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

Klasse 13^{33, 44}

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

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

Klasse 14^{33, 44}

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

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

Klasse 15^{33, 36, 44, 49}

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

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

Klasse 16^{33, 34, 39, 44, 49}

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Klasse 21^{33, 36, 44}

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

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

Klasse 22^{33, 36, 44}

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

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

Klasse 23^{33, 36, 39, 44, 49}

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

Klasse 24^{33, 36}

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

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

Klasse 25^{33, 36, 39, 49}

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

Klasse 26^{19, 36, 39}

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

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

Klasse 27^{19, 36, 39}

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

Klasse 28

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

Klasse 29³³

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

Anhang 2:⁶⁰

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lohnstufe 29	70 211	71 144	72 323	73 776	75 534	77 630	80 090	82 942	86 225	89 964	94 201	98 969	103 453	109 384	115 951
Lohnstufe 28	69 509	70 429	71 596	73 036	74 778	76 852	79 285	82 109	85 355	89 061	93 249	97 969	102 821	108 269	114 769
Lohnstufe 27	68 806	69 715	70 870	72 298	74 020	76 073	78 479	81 273	84 486	88 151	92 298	96 968	102 190	107 155	113 586
Lohnstufe 26	68 102	69 003	70 144	71 557	73 258	75 291	77 673	80 439	83 620	87 244	91 347	95 968	101 135	106 038	112 405
Lohnstufe 25	67 398	68 290	69 415	70 815	72 500	74 509	76 866	79 603	82 751	86 338	90 399	94 969	100 078	104 922	111 222
Lohnstufe 24	66 694	67 576	68 693	70 076	71 741	73 728	76 062	78 768	81 883	85 432	89 450	93 972	99 024	103 807	110 039
Lohnstufe 23	65 989	66 862	67 966	69 335	70 984	72 949	75 258	77 933	81 013	84 524	88 500	92 971	97 969	102 692	108 854
Lohnstufe 22	65 286	66 149	67 241	68 594	70 226	72 168	74 452	77 099	80 145	83 619	87 550	91 971	96 914	101 998	107 672
Lohnstufe 21	64 583	65 436	66 517	67 852	69 468	71 388	73 646	76 265	79 276	82 711	86 597	90 973	95 860	101 303	106 490
Lohnstufe 20	63 879	64 722	65 791	67 109	68 710	70 611	72 841	75 429	78 409	81 803	85 647	89 972	94 807	100 189	105 308
Lohnstufe 19	63 173	64 008	65 064	66 368	67 950	69 828	72 036	74 591	77 538	80 895	84 697	88 972	93 753	99 075	104 127
Lohnstufe 18	62 471	63 293	64 339	65 630	67 189	69 049	71 232	73 760	76 670	79 989	83 748	87 972	92 701	97 961	102 943
Lohnstufe 17	61 766	62 580	63 613	64 890	66 431	68 269	70 425	72 925	75 801	79 083	82 796	86 973	91 648	96 846	101 759
Lohnstufe 16	60 944	61 748	62 766	64 026	65 549	67 357	69 484	71 951	74 788	78 025	81 687	85 806	90 417	95 543	100 802
Lohnstufe 15	60 122	60 915	61 919	63 161	64 663	66 447	68 543	70 978	73 775	76 967	80 578	84 640	89 187	94 242	99 842
Lohnstufe 14	59 301	60 083	61 071	62 299	63 779	65 537	67 605	70 003	72 761	75 909	79 469	83 475	87 956	92 942	98 465
Lohnstufe 13	58 482	59 250	60 227	61 431	62 891	64 626	66 665	69 030	71 747	74 851	78 359	82 310	86 726	91 642	97 084
Lohnstufe 12	57 659	58 417	59 381	60 568	62 007	63 716	65 723	68 056	70 735	73 792	77 252	81 143	85 498	90 341	95 704
Lohnstufe 11	56 834	57 585	58 532	59 703	61 123	62 805	64 783	67 080	69 723	72 734	76 144	79 975	84 267	89 038	94 323
Lohnstufe 10	56 016	56 752	57 685	58 838	60 239	61 895	63 844	66 108	68 710	71 677	75 034	78 809	83 035	87 737	92 944
Lohnstufe 9	55 194	55 919	56 836	57 973	59 353	60 985	62 905	65 134	67 695	70 619	73 923	77 644	81 804	86 436	91 562
Lohnstufe 8	54 374	55 088	55 994	57 110	58 468	60 077	61 966	64 160	66 683	69 560	72 816	76 479	80 576	85 135	90 185
Lohnstufe 7	53 551	54 254	55 147	56 248	57 580	59 167	61 026	63 184	65 668	68 501	71 709	75 313	79 347	83 834	88 805
Lohnstufe 6	52 728	53 422	54 299	55 384	56 695	58 257	60 087	62 212	64 655	67 443	70 600	74 147	78 117	82 534	87 427
Lohnstufe 5	51 909	52 590	53 453	54 521	55 809	57 345	59 147	61 240	63 645	66 384	69 489	72 981	76 889	81 233	86 047
Lohnstufe 4	51 088	51 758	52 607	53 655	54 924	56 433	58 206	60 265	62 632	65 325	68 379	71 815	75 659	79 932	84 667
Lohnstufe 3	50 265	50 926	51 761	52 792	54 039	55 521	57 268	59 290	61 618	64 266	67 269	70 649	74 427	78 632	83 286
Lohnstufe 2	49 445	50 094	50 915	51 929	53 152	54 611	56 325	58 318	60 604	63 208	66 161	69 483	73 196	77 329	81 908
Lohnstufe 1	48 626	49 262	50 066	51 064	52 268	53 703	55 385	57 344	59 591	62 150	65 053	68 316	71 967	76 028	80 529
Anlaufstufe 1	46 927	47 561	48 370	49 332	50 498	51 882	53 507	55 394	57 563	60 035	62 835	65 984	69 505	73 426	77 767
Anlaufstufe 2	45 224	45 838	46 617	47 576	48 730	50 062	51 627	53 444	55 536	57 918	60 615	63 654	67 045	70 824	75 007

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Lohnstufe 29	122 355	130 312	139 026	148 532	158 878	170 096	182 236	195 340	209 449	224 611	240 868	258 272		
Lohnstufe 28	121 099	128 974	137 598	147 007	157 243	168 348	180 364	193 333	207 297	222 306	238 397	255 621		
Lohnstufe 27	119 841	127 633	136 170	145 483	155 611	166 602	178 492	191 327	205 145	219 998	235 923	252 966	271 176	
Lohnstufe 26	119 004	126 295	134 740	143 956	153 978	164 854	176 618	189 319	202 994	217 691	233 448	250 314	268 333	
Lohnstufe 25	118 166	124 959	133 311	142 427	152 345	163 106	174 744	187 310	200 841	215 381	230 975	247 660	265 489	284 503
Lohnstufe 24	116 912	123 619	131 883	140 903	150 714	161 359	172 875	185 304	198 690	213 074	228 498	245 006	262 644	281 455
Lohnstufe 23	115 654	122 279	130 458	139 375	149 081	159 611	171 005	183 297	196 538	210 766	226 021	242 353	259 799	278 406
Lohnstufe 22	114 398	120 940	129 027	137 851	147 450	157 862	169 131	181 290	194 386	208 458	223 548	239 698	256 956	275 357
Lohnstufe 21	113 139	119 602	127 599	136 322	145 817	156 115	167 257	179 286	192 236	206 151	221 075	237 045	254 111	272 307
Lohnstufe 20	111 884	118 683	126 171	134 798	144 186	154 368	165 385	177 277	190 083	203 845	218 599	234 391	251 266	269 260
Lohnstufe 19	110 626	117 764	124 740	133 273	142 554	152 621	163 516	175 271	187 931	201 536	216 124	231 740	248 423	266 211
Lohnstufe 18	109 371	116 428	123 314	131 747	140 921	150 872	161 642	173 262	185 779	199 229	213 650	229 086	245 577	263 165
Lohnstufe 17	108 111	115 090	121 885	130 221	139 288	149 124	159 769	171 256	183 628	196 920	211 175	226 434	242 732	260 119
Lohnstufe 16	106 645	113 527	120 641	128 438	137 384	147 088	157 586	168 916	181 116	194 230	208 289	223 335	239 415	256 562
Lohnstufe 15	105 179	111 965	119 397	126 659	135 480	145 048	155 400	166 573	178 606	191 536	205 400	220 240	236 096	253 005
Lohnstufe 14	103 712	110 404	117 730	124 878	133 575	143 008	153 214	164 233	176 096	188 843	202 514	217 143	232 778	249 451
Lohnstufe 13	102 246	108 841	116 062	123 098	131 670	140 968	151 029	161 892	173 585	186 149	199 628	214 048	229 460	245 892
Lohnstufe 12	101 202	107 280	114 395	121 319	129 764	138 931	148 845	159 551	171 074	183 459	196 740	210 954	226 138	242 335
Lohnstufe 11	100 156	105 715	112 731	119 536	127 861	136 893	146 662	157 208	168 563	180 767	193 853	207 858	222 818	238 780
Lohnstufe 10	98 689	104 154	111 063	118 178	125 957	134 852	144 478	154 868	166 054	178 074	190 967	204 762	219 502	235 223
Lohnstufe 9	97 222	102 593	109 395	116 820	124 054	132 816	142 296	152 526	163 543	175 381	188 078	201 667	216 185	231 668
Lohnstufe 8	95 756	101 454	107 729	115 040	122 151	130 776	140 111	150 184	161 033	172 691	185 189	198 571	212 866	228 112
Lohnstufe 7	94 290	100 312	106 063	113 260	120 245	128 736	137 927	147 843	158 521	169 999	182 301	195 474	209 547	224 554
Lohnstufe 6	92 822	98 750	104 398	111 480	118 764	126 697	135 742	145 501	156 012	167 306	179 413	192 381	206 227	220 996
Lohnstufe 5	91 352	97 192	102 732	109 698	117 280	124 659	133 555	143 161	153 502	164 615	176 528	189 285	202 909	217 441
Lohnstufe 4	89 889	95 627	101 487	107 918	115 375	122 622	131 370	140 820	150 989	161 921	173 641	186 187	199 591	213 886
Lohnstufe 3	88 423	94 064	100 240	106 139	113 470	120 583	129 188	138 477	148 479	159 226	170 756	183 092	196 273	210 330
Lohnstufe 2	86 957	92 502	98 573	104 358	111 568	118 967	127 003	136 135	145 970	156 537	167 870	179 995	192 955	206 773
Lohnstufe 1	85 491	90 941	96 907	102 578	109 664	117 345	124 819	133 793	143 460	153 844	164 982	176 898	189 636	203 216
Anlaufstufe 1	82 555	87 817	93 572	99 860	105 853	113 270	120 952	129 112	138 436	148 458	159 206	170 708	182 996	196 105
Anlaufstufe 2	79 622	84 691	90 243	96 298	102 043	109 191	116 425	124 429	133 418	143 074	153 429	164 514	176 362	188 993

Obligationenrecht (Auszug)

SR 220

Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht; Auszug): Inhaltsverzeichnis

3.	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	Art. 329e
II ^{bis} .	Massenentlassung	Art. 335d
1.	Begriff	Art. 335d
2.	Geltungsbereich	Art. 335e
3.	Konsultation der Arbeitnehmervertretung	Art. 335f
4.	Verfahren	Art. 335g
III.	Kündigungsschutz	Art. 336
1.	Missbräuchliche Kündigung	Art. 336
	a. Grundsatz	Art. 336
	b. Sanktionen	Art. 336a
2.	Kündigung zur Unzeit	Art. 336c
	a. durch den Arbeitgeber	Art. 336c
	b. durch den Arbeitnehmer	Art. 336d
IV.	Fristlose Auflösung	Art. 337
1.	Voraussetzungen	Art. 337
	a. aus wichtigen Gründen	Art. 337
	b. wegen Lohngefährdung	Art. 337a
2.	Folgen	Art. 337b
	a. bei gerechtfertigter Auflösung	Art. 337b
	b. bei ungerechtfertigter Entlassung	Art. 337c
	c. bei ungerechtfertigtem Nichtantritt	Art. 337d
	oder Verlassen der Arbeitsstelle	
II.	Wirkungen	
2.	Besondere Pflichten des Arbeitgebers	Art. 345a
III.	Beendigung	Art. 346
1.	Vorzeitige Auflösung	Art. 346
2.	Lehrzeugnis	Art. 346a

**Bundesgesetz
betreffend die Ergänzung
des Schweizerischen Zivilgesetzbuches
(Fünfter Teil: Obligationenrecht)**

(Auszug)

Art. 329e

¹ Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung jedes Dienstjahr Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche zu gewähren.

3. Urlaub für
ausserschulische
Jugendarbeit

² Der Arbeitnehmer hat während des Jugendurlaubs keinen Lohnanspruch. Durch Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag kann zugunsten des Arbeitnehmers eine andere Regelung getroffen werden.

³ Über den Zeitpunkt und die Dauer des Jugendurlaubs einigen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer; sie berücksichtigen dabei ihre beidseitigen Interessen. Kommt eine Einigung nicht zustande, dann muss der Jugendurlaub gewährt werden, wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die Geltendmachung seines Anspruches zwei Monate im Voraus angezeigt hat. Nicht bezogene Jugendurlaubstage verfallen am Ende des Kalenderjahres.

⁴ Der Arbeitnehmer hat auf Verlangen des Arbeitgebers seine Tätigkeiten und Funktionen in der Jugendarbeit nachzuweisen.

(. . .)

Art. 335d

Als Massentlassung gelten Kündigungen, die der Arbeitgeber innert 30 Tagen in einem Betrieb aus Gründen ausspricht, die in keinem Zusammenhang mit der Person des Arbeitnehmers stehen, und von denen betroffen werden:

II^{bis}. Massen-
entlassung
1. Begriff

1. mindestens 10 Arbeitnehmer in Betrieben, die in der Regel mehr als 20 und weniger als 100 Arbeitnehmer beschäftigen;
2. mindestens 10 Prozent der Arbeitnehmer in Betrieben, die in der Regel mindestens 100 und weniger als 300 Arbeitnehmer beschäftigen;
3. mindestens 30 Arbeitnehmer in Betrieben, die in der Regel mindestens 300 Arbeitnehmer beschäftigen.

Art. 335e

2. Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen über die Massenentlassung gelten auch für befristete Arbeitsverhältnisse, wenn diese vor Ablauf der vereinbarten Dauer enden.

² Sie gelten nicht für Betriebseinstellungen infolge gerichtlicher Entscheide sowie bei Massenentlassung im Konkurs oder bei einem Nachlassvertrag mit Vermögensabtretung.

Art. 335f

3. Konsultation der Arbeitnehmervertretung

¹ Beabsichtigt der Arbeitgeber, eine Massenentlassung vorzunehmen, so hat er die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer zu konsultieren.

² Er gibt ihnen zumindest die Möglichkeit, Vorschläge zu unterbreiten, wie die Kündigungen vermieden oder deren Zahl beschränkt sowie ihre Folgen gemildert werden können.

³ Er muss der Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, den Arbeitnehmern alle zweckdienlichen Auskünfte erteilen und ihnen auf jeden Fall schriftlich mitteilen:

- a. die Gründe der Massenentlassung;
- b. die Zahl der Arbeitnehmer, denen gekündigt werden soll;
- c. die Zahl der in der Regel beschäftigten Arbeitnehmer;
- d. den Zeitraum, in dem die Kündigungen ausgesprochen werden sollen.

⁴ Er stellt dem kantonalen Arbeitsamt eine Kopie der Mitteilung nach Absatz 3 zu.

Art. 335g

4. Verfahren

¹ Der Arbeitgeber hat dem kantonalen Arbeitsamt jede beabsichtigte Massenentlassung schriftlich anzuzeigen und der Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, den Arbeitnehmern eine Kopie dieser Anzeige zuzustellen.

² Die Anzeige muss die Ergebnisse der Konsultation der Arbeitnehmervertretung (Art. 335f) und alle zweckdienlichen Angaben über die beabsichtigte Massenentlassung enthalten.

³ Das kantonale Arbeitsamt sucht nach Lösungen für die Probleme, welche die beabsichtigte Massenentlassung aufwirft. Die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer können ihm ihre Bemerkungen einreichen.

⁴ Ist das Arbeitsverhältnis im Rahmen einer Massenentlassung gekündigt worden, so endet es 30 Tage nach der Anzeige der beabsichtigten Massenentlassung an das kantonale Arbeitsamt, ausser wenn die Kündigung nach den vertraglichen oder gesetzlichen Bestimmungen auf einen späteren Termin wirksam wird.

(...)

Art. 336

¹ Die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses ist missbräuchlich, wenn eine Partei sie ausspricht:

- a. wegen einer Eigenschaft, die der anderen Partei kraft ihrer Persönlichkeit zusteht, es sei denn, diese Eigenschaft stehe in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
- b. weil die andere Partei ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtige wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
- c. ausschliesslich um die Entstehung von Ansprüchen der anderen Partei aus dem Arbeitsverhältnis zu vereiteln;
- d. weil die andere Partei nach Treu und Glauben Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis geltend macht;
- e. weil die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet oder eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt.

² Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber ist im Weiteren missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

- a. weil der Arbeitnehmer einem Arbeitnehmerverband angehört oder nicht angehört oder weil er eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausübt;
- b. während der Arbeitnehmer gewählter Arbeitnehmervertreter in einer betrieblichen oder in einer dem Unternehmen angeschlossenen Einrichtung ist, und der Arbeitgeber nicht beweisen kann, dass er einen begründeten Anlass zur Kündigung hatte;
- c. im Rahmen einer Massenentlassung, ohne dass die Arbeitnehmervertretung oder, falls es keine solche gibt, die Arbeitnehmer, konsultiert worden sind (Art. 335f).

³ Der Schutz eines Arbeitnehmervertreters nach Absatz 2 Buchstabe b, dessen Mandat infolge Übergangs des Arbeitsverhältnisses endet (Art. 333), besteht so lange weiter, als das Mandat gedauert hätte, falls das Arbeitsverhältnis nicht übertragen worden wäre.

III. Kündigungsschutz

1. Missbräuchliche Kündigung
a. Grundsatz

Art. 336a

b. Sanktionen

¹ Die Partei, die das Arbeitsverhältnis missbräuchlich kündigt, hat der anderen Partei eine Entschädigung auszurichten.

² Die Entschädigung wird vom Richter unter Würdigung aller Umstände festgesetzt, darf aber den Betrag nicht übersteigen, der dem Lohn des Arbeitnehmers für sechs Monate entspricht. Schadenersatzansprüche aus einem anderen Rechtstitel sind vorbehalten.

³ Ist die Kündigung nach Artikel 336 Absatz 2 Buchstabe c missbräuchlich, so darf die Entschädigung nicht mehr als den Lohn des Arbeitnehmers für zwei Monate betragen.

(...)

Art. 336c

2. Kündigung
zur Unzeit
a. durch den
Arbeitgeber

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a. während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b. während der Arbeitnehmer ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- c^{bis}. vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach Artikel 329f Absatz 2;
- c^{ter}. solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Artikel 329j besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
- d. während der Arbeitnehmer mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

² Die Kündigung, die während einer der in Absatz 1 festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

³ Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

Art. 336d

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, wenn ein Vorgesetzter, dessen Funktionen er ausüben vermag, oder der Arbeitgeber selbst unter den in Art. 336c Abs. 1 Bst. a angeführten Voraussetzungen an der Ausübung der Tätigkeit verhindert ist und der Arbeitnehmer dessen Tätigkeit während der Verhinderung zu übernehmen hat.

b. durch den Arbeitnehmer

² Art. 336c Abs. 2 und 3 sind entsprechend anwendbar.

Art. 337

¹ Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber wie der Arbeitnehmer jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen; er muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

IV. Fristlose Auflösung

1. Voraussetzungen

a. aus wichtigen Gründen

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

³ Über das Vorhandensein solcher Umstände entscheidet der Richter nach seinem Ermessen, darf aber in keinem Fall die unverschuldete Verhinderung des Arbeitnehmers an der Arbeitsleistung als wichtigen Grund anerkennen.

Art. 337a

Wird der Arbeitgeber zahlungsunfähig, so kann der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen, sofern ihm für seine Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis nicht innert angemessener Frist Sicherheit geleistet wird.

b. wegen Lohngefährdung

Art. 337b

¹ Liegt der wichtige Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses im vertragswidrigen Verhalten einer Vertragspartei, so hat diese vollen Schadenersatz zu leisten, unter Berücksichtigung aller aus dem Arbeitsverhältnis entstehenden Forderungen.

2. Folgen

a. bei gerechtfertigter Auflösung

² In den andern Fällen bestimmt der Richter die vermögensrechtlichen Folgen der fristlosen Auflösung unter Würdigung aller Umstände nach seinem Ermessen.

Art. 337c

b. bei ungerechtfertigter Entlassung

¹ Entlässt der Arbeitgeber den Arbeitnehmer fristlos ohne wichtigen Grund, so hat dieser Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Vertragszeit beendet worden wäre.

² Der Arbeitnehmer muss sich daran anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

³ Der Richter kann den Arbeitgeber verpflichten, dem Arbeitnehmer eine Entschädigung zu bezahlen, die er nach freiem Ermessen unter Würdigung aller Umstände festlegt; diese Entschädigung darf jedoch den Lohn des Arbeitnehmers für sechs Monate nicht übersteigen.

c. bei ungerechtfertigtem Nichtantritt oder Verlassen der Arbeitsstelle

Art. 337d

¹ Tritt der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt er sie fristlos, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Lohnes für einen Monat entspricht; ausserdem hat er Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

² Ist dem Arbeitgeber kein Schaden oder ein geringerer Schaden erwachsen, als der Entschädigung gemäss dem vorstehenden Absatz entspricht, so kann sie der Richter nach seinem Ermessen herabsetzen.

³ Erlischt der Anspruch auf Entschädigung nicht durch Verrechnung, so ist er durch Klage oder Betreibung innert 30 Tagen seit dem Nichtantritt oder Verlassen der Arbeitsstelle geltend zu machen; andernfalls ist der Anspruch verwirkt.

(...)

Art. 345a

2. Besondere Pflichten des Arbeitgebers

¹ Der Arbeitgeber hat dafür zu sorgen, dass die Berufslehre unter der Verantwortung einer Fachkraft steht, welche die dafür nötigen beruflichen Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften besitzt.

² Er hat der lernenden Person ohne Lohnabzug die Zeit freizugeben, die für den Besuch der Berufsfachschule und der überbetrieblichen Kurse und für die Teilnahme an den Lehrabschlussprüfungen erforderlich ist.

³ Er hat der lernenden Person bis zum vollendeten 20. Altersjahr für jedes Lehrjahr wenigstens fünf Wochen Ferien zu gewähren.

⁴ Er darf die lernende Person zu anderen als beruflichen Arbeiten und zu Akkordlohnarbeiten nur so weit einsetzen, als solche Arbeiten mit dem zu erlernenden Beruf in Zusammenhang stehen und die Bildung nicht beeinträchtigt wird.

(. . .)

Art. 346

¹ Das Lehrverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

² Aus wichtigen Gründen im Sinne von Artikel 337 kann das Lehrverhältnis namentlich fristlos aufgelöst werden, wenn:

- a. der für die Bildung verantwortlichen Fachkraft die erforderlichen beruflichen Fähigkeiten oder persönlichen Eigenschaften zur Bildung der lernenden Person fehlen;
- b. die lernende Person nicht über die für die Bildung unentbehrlichen körperlichen oder geistigen Anlagen verfügt oder gesundheitlich oder sittlich gefährdet ist; die lernende Person und gegebenenfalls deren gesetzliche Vertretung sind vorgängig anzuhören;
- c. die Bildung nicht oder nur unter wesentlich veränderten Verhältnissen zu Ende geführt werden kann.

Art. 346a

¹ Nach Beendigung der Berufslehre hat der Arbeitgeber der lernenden Person ein Zeugnis auszustellen, das die erforderlichen Angaben über die erlernte Berufstätigkeit und die Dauer der Berufslehre enthält.

² Auf Verlangen der lernenden Person oder deren gesetzlichen Vertretung hat sich das Zeugnis auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten der lernenden Person auszusprechen.

III. Beendigung

1. Vorzeitige
Auflösung

2. Lehrzeugnis

**Verordnung
über die Nutzung
von Internet und E-Mail**

177.115

Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail: Inhaltsverzeichnis

I. Gegenstand	§
Geltungsbereich	1
II. Nutzungsvorschriften	
Inhaltliche Nutzungseinschränkungen	2
Technische Nutzungseinschränkungen	3
Private Nutzung	4
Ergänzende Bestimmungen der Direktionen	5
Schriftliche Erklärung	6
III. Organisation	
Betreiberstelle	7
Zentralstelle	8
Anonyme Berichte	9
IV. Missbrauch der Internet- und E-Mail-Dienste	
Missbrauch	10
Abmahnung	11
Personenbezogene Berichte	12
a. Anordnung	12
b. Inhalt	13
Administrativuntersuchung	14
Prüfung und Vernichtung der Unterlagen	15
V. Schlussbestimmung	
Inkrafttreten	16

Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail

(vom 17. September 2003)¹

I. Gegenstand

§ 1. Diese Verordnung regelt die Nutzung und die Verhinderung des Missbrauchs von Internet und E-Mail mit kantonalen Informatikmitteln durch die Mitarbeitenden des Kantons und seiner unselbstständigen Anstalten. Geltungsbereich

II. Nutzungsvorschriften

§ 2. Internetseiten mit rechtswidrigem, pornografischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder angewählt noch genutzt werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Inhaltliche
Nutzungs-
einschränkungen

§ 3. ¹ Unzulässig ist Technische
Nutzungs-
einschränkungen

- a. der Versand von Kettenbriefen,
- b. die automatische Umleitung (Forwarding) von E-Mails an externe E-Mail-Adressen,
- c. das Herunterladen oder die Installation von Spielen sowie von Audio- und Videodateien aus dem Internet.

² Die Direktion kann das Herunterladen oder die Installation von Dateien im Sinne von Abs. 1 lit. c bewilligen.

³ Droht wegen ausserordentlicher Ereignisse eine Netzwerküberlastung, kann die Zentralstelle den Datenverkehr weiter gehend einschränken.

§ 4. ¹ Nutzen die Mitarbeitenden das Internet oder das E-Mail während der Arbeitszeit für private Zwecke, beschränken sie sich dabei auf ein Minimum und halten sich kurz. Private Nutzung

² Untersagt ist zu privaten Zwecken

- a. das Ablegen von dienstlichen E-Mail-Adressen im Internet,
- b. der Versand von E-Mails mit starker Netzwerkbelastung, insbesondere der Versand an einen grossen Empfängerkreis oder von grossen Datenmengen,
- c. die Teilnahme an interaktiven Medien, insbesondere an Chatrooms.

Ergänzende Bestimmungen der Direktionen

§ 5. Die Direktionen können ergänzende Bestimmungen erlassen und die private Nutzung von Internet und E-Mail weiter einschränken.

Schriftliche Erklärung

§ 6. ¹ Alle Mitarbeitenden mit Zugang zu Internet oder E-Mail unterzeichnen eine Erklärung, wonach sie auf die Nutzungsvorschriften aufmerksam gemacht worden sind und die möglichen straf-, zivil- und personalrechtlichen Konsequenzen eines Missbrauchs von Internet und E-Mail zur Kenntnis genommen haben.

² Die Erklärung wird im Personaldossier abgelegt.

III. Organisation

Betreiberstelle

§ 7. ¹ Als Betreiberstellen gelten die Informatikdienste, die für den Betrieb der Internet- und E-Mail-Dienste zuständig sind.

² Durch Vertrag oder Weisung wird sichergestellt, dass die Betreiberstelle die rechtskonforme und sichere Nutzung von Internet und E-Mail ermöglicht.

Zentralstelle

§ 8. ¹ Ist eine Betreiberstelle für mehr als eine Direktion zuständig, bezeichnet der Regierungsrat eine Zentralstelle.

² Die Zentralstelle

- a. entscheidet über die Sperrung von Internetseiten,
- b. ordnet, wenn die Voraussetzungen dafür erfüllt sind, die personenbezogene Auswertung an,
- c. veranlasst die Freischaltung gesperrter Internetseiten auf Verlangen einer Direktion.

³ Die Sperrung und Freischaltung von Internetseiten erfolgt im Einvernehmen mit den beteiligten Direktionen.

⁴ Erbringt eine Betreiberstelle ihre Dienstleistungen ausschliesslich für eine Direktion, übernimmt die Direktion die Aufgaben der Zentralstelle.

Anonyme Berichte

§ 9. ¹ Die Betreiberstellen erstellen auf Verlangen der Direktion direktions- oder amtsbezogene Berichte, die Aufschluss über die ausgewählten Internet-Adressen und soweit möglich über Zeitpunkt und Anzahl der Zugriffe und übertragenen Datenmengen geben.

² Die Berichte dürfen keine Rückschlüsse auf einzelne Mitarbeitende zulassen. Insbesondere dürfen sich aus ihnen weder die einzelnen Mitarbeitenden noch die einzelnen Arbeitsplätze ergeben.

IV. Missbrauch der Internet- und E-Mail-Dienste

§ 10. Ein Missbrauch im Sinne dieser Verordnung besteht in einem Missbrauch fortan die Internet-Zugriffe oder der E-Mail-Verkehr personenbezogen gemäss § 5.

§ 11. Die Direktion weist die Mitarbeitenden darauf hin, dass Abmahnung protokolliert und ausgewertet werden, wenn

- a. bei Internet-Zugriffen Missbräuche von erheblicher Tragweite vorliegen oder
- b. beim E-Mail-Verkehr ein konkreter Verdacht auf Missbrauch besteht.

§ 12. ¹ Nach erfolgter Abmahnung kann die Direktion bei der Zentralstelle personenbezogene Berichte über die Internet-Zugriffe oder den E-Mail-Verkehr beantragen. Personenbezogene Berichte
a. Anordnung

² Personenbezogene Berichte dürfen für höchstens drei Monate erstellt werden.

³ Die Betreiberstelle stellt der Direktion die Berichte zu.

§ 13. ¹ Personenbezogene Berichte über den Internet-Zugriff enthalten b. Inhalt

- a. den Namen der Internet-Nutzerin oder des Internet-Nutzers,
- b. die angewählten Internet-Adressen,
- c. soweit möglich den Zeitpunkt und die Anzahl der Zugriffe sowie die übertragene Datenmenge.

² Personenbezogene Berichte über den E-Mail-Verkehr enthalten

- a. den Namen der E-Mail-Nutzerin oder des E-Mail-Nutzers,
- b. die angewählten Adressen,
- c. den Versandzeitpunkt,
- d. die Datenmenge der ausgehenden E-Mails.

§ 14. ¹ Die Direktion entscheidet auf Grund der personenbezogenen Berichte, ob gegen die betreffende Person eine Administrativuntersuchung durchgeführt wird. Administrativuntersuchung

² Sie teilt der betreffenden Person den Entscheid mit.

§ 15. Entschieden die Direktion, keine Administrativuntersuchung durchzuführen, werden die personenbezogenen Berichte und Protokolle nach 30 Tagen vernichtet. Prüfung und Vernichtung der Unterlagen

V. Schlussbestimmung

Inkrafttreten § 16. Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2003 in Kraft.

¹ OS 58, 200.

Stichwortregister zu

Personalgesetz

Personalverordnung

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

Obligationenrecht (Auszug)

Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail

Das aktuelle Vorsorgereglement der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich (BVK) finden Sie unter www.bvk.ch

Stichwortregister	*	§
Abfindung		
Anspruch	PG	26
Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen	PG	23
Erreichen der Altersgrenze	PVO	7
Höhe	VVO	16 g
Informationspflicht bei neuem Einkommen (Abs. 7)	PG	26
Rückforderung	VVO	17
Stellenabbau	VVO	16 e
Verfahren	VVO	17
Verlängerung des Anstellungsverhältnisses (Abs. 6)	PG	26
Voraussetzungen	PG	26
Vorbehalt bei fristloser Auflösung des Arbeitsverhältnisses	PG	22
Vorbehalt bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	PG	18
Zeitpunkt, Form, Kürzung	VVO	17
Zuständigkeit zur Festsetzung	VVO	17
Abgabe von Gesetz und Verordnungen	VVO	164
Abmahnung bei Missbrauch von Internet und E-Mail s. Internet und E-Mail		
Abordnungen		
Begriff	VVO	93
Zuständigkeit	VVO	95
Abtretung von Lohnansprüchen	PVO	24
Administrativuntersuchung		
Bei Missbrauch von Internet und E-Mail	VOI	14
Bei sexueller Belästigung	VVO	135
Mitteilungspflicht der Strafverfolgungsbehörden	PG	55 b
Mitwirkungspflicht der Angestellten	PG	55 a
Vorsorgliche Massnahmen	PG	29
Adoption, Begründung Pflegeverhältnis	VVO	98
Aktenaufbewahrung		
s. Datenschutz und Datenbearbeitung		

* OR = Obligationenrecht (Auszug)
PG = Personalgesetz
PVO = Personalverordnung
VOI = Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail
VVO = Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

Akteneinsichtsrecht

s. Datenschutz und Datenbearbeitung

Altersgrenze, Erreichen der s. Pensionierung

Altersrücktritt s. Pensionierung

Amt, Begriff VVO 1
 s. auch öffentliches Amt

Amtsdauer s. Angestellte auf Amtsdauer

Amtsgeheimnis

Grundsatz PG 51
 Ausnahmen VVO 143

Anfangseinreihungen VVO 36

Anfangslohn

Grundsatz, Festsetzung PVO 15

Angestellte

Begriff PG 3
 Gewinnung und Erhaltung PVO 27

Angestellte auf Amtsdauer

Beendigung des Arbeitsverhältnisses PG 25
 Entlassung auf eigenes Gesuch PG 25
 Geltungsbereich PG 15
 Nichtwiederwahl PG 15
 Verzicht auf Wiederwahl PG 16

Anhörung s. rechtliches Gehör

Anlaufstufe

Begriff PVO 13
 Voraussetzungen, Aufstieg PVO 15

Annahme von Geschenken

Annahmeverbot PG 50
 Höflichkeitsgeschenke, Zweifelsfälle VVO 142

Anreiz s. Zulagen

Anstellung

Aushilfen VVO 161
 Befristet PG 13
 Beginn VVO 13
 Öffentlich-rechtlicher Vertrag
 – Grundsatz PG 12
 – Zulässigkeit PVO 5
 Verfügung PG 12
 Voraussetzungen PG 11

Anstellungsbehörde		
Begriff	PG	4
Bezeichnung durch den Regierungsrat	PG	12
Zuständigkeit und Kompetenzen	VVO	12
Anstellungsverfügung	VVO	13
An- und Abmeldung bei Behörden, Urlaub	VVO	86
Arbeitnehmervertretung s. Massentlassung, Personalausschüsse, Personalverbände		
Arbeitsamt s. Massentlassung		
Arbeitspflichtverletzung s. Kündigung und Verweis		
Arbeitschluss vor Feiertagen	VVO	117
Arbeitsverhältnis		
Ausschreibung	PG	9
Austritt	VVO	41
Beendigungsgründe	PG	16
Befristung, Dauer	PG	13
Beginn	VVO	13
Entstehung	PG	12
Fristlose Auflösung	PG	22
Probezeit	PG	14
Rechtsnatur	PG	7
Voraussetzungen der Anstellung	PG	11
s. auch Kündigung		
Arbeitszeit		
Administration	VVO	130
Arbeitszeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit	VVO	120
Arbeitszeitsaldo, Übertragung und Vergütung	VVO	121
Besondere Verhältnisse	VVO	131
Flexible Gestaltung (Abs. 2)	VVO	116
Jahresstunden / jährliche Arbeitszeit (Abs. 3)	VVO	116
Klinisch tätige Ärztinnen und Ärzte	VVO	153
Kompensation	VVO	124
Pausen	VVO	119
Private Abwesenheiten	VVO	123
Regelarbeitszeit, Begriff (Abs. 3 und 4)	VVO	118
Ruhetage, Öffnungszeiten, reduzierte Sollzeit	VVO	117
Samstag, Sonntag, ausserhalb Arbeitsplatz	VVO	122
Sollzeit, Begriff (Abs. 2)	VVO	118
Tagesrahmen (Abs. 1)	VVO	118
Teilzeitbeschäftigung (Abs. 3)	VVO	116
Wochenstunden (Abs. 1)	VVO	116
Zeitbuchhaltung	VVO	129

Stichwortregister

Zuständigkeit für die Regelung	PG	52
s. auch Überzeit		
Arbeitszeitsaldo s. Arbeitszeit		
Arbeitszeugnis	VVO	139
Archivierung s. Datenschutz und Datenbearbeitung		
Arzt- und Zahnarztkonsultationen	VVO	86
Arztzeugnis	VVO	100
Assistenzärztinnen und -ärzte		
Arbeitszeit, Präsenzzeit	VVO	153
Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	VVO	134
Versicherung	VVO	154
Auditoren	VVO	162
Aufbewahrung von Personendaten	VVO	23
s. auch Datenschutz und Datenbearbeitung		
Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	PG	23
Aufsicht über die Stellenpläne s. Stellenpläne		
Aufsichtsbehörde	PG	4
Ausbildungszulage s. Familienzulagen		
Ausgleich von Überzeit s. Überzeit		
Aushilfen	VVO	161
Auslagen, dienstliche s. Spesen		
Auslandreisen	VVO	72
Ausschreibung von offenen Stellen s. Bewerbungsverfahren		
Austritt, Zeitpunkt des	VVO	41
Austrittsgespräch	VVO	139
Aus- und Weiterbildung		
Abordnung	VVO	93
Externe Veranstaltungen, Rückforderungsvorbehalt	VVO	94
Grundsatz der Personalpolitik	PG	5
Mitsprache der Personalausschüsse	PVO	47
Planung, Organisation und Durchführung	VVO	150
Auswertungen bei Missbrauch von Internet und E-Mail s. Internet und E-Mail		
Auszahlung s. Lohn		
Barabgeltung der Ferien	VVO	83
Barauslagen s. Spesen		

Bearbeiten von Personendaten		
s. Datenschutz und Datenbearbeitung		
Beendigungsgründe	PG	16
Befristete Arbeitsverhältnisse		
Grundsatz	PG	13
Anspruch auf Mutterschaftsurlaub	VVO	97
Berufliche Vorsorge	PG	6 a
Geltung der Bestimmungen zur Massenentlassung ..	OR	335e
Beginn des Arbeitsverhältnisses	VVO	13
Behinderte		
Förderung und Eingliederung	PG	5
Sozialstellenplan	VVO	9
s. auch Invalidität		
Behörden im Nebenamt		
Entlöhnung auf Basis von Taggeldern	PVO	33
– Arbeits- und Mietgerichte, Schlichtungsbehörden ..	PVO	39
– Bemessung	VVO	55
– Ersatzmitglieder des Baurekursgerichtes	PVO	35
– Ersatzmitglieder von Bezirksbehörden	PVO	34
– Handelsgericht	PVO	38
Entlöhnung auf Basis von Teil-Jahreslöhnen	PVO	29
– Baurekursgericht	PVO	31
– Bezirksbehörden	PVO	30
– Verkehrsrat	PVO	32
Ersatz der Fahrauslagen	PVO	40
Kommissionen	PVO	41
Unterstellung unter das Personalrecht	PVO	2
Belästigung, sexuelle	VVO	135
Benachteiligungsverbot	PVO	52
Benützung technischer Einrichtungen	VVO	31
Berechnung der Dienstjahre		
Grundsatz	VVO	14
Bei der kantonalen Zentral- und Bezirksverwaltung ..	VVO	167
Berechnung von Ansprüchen	VVO	165
Berichte bei Missbrauch von Internet und E-Mail		
s. Internet und E-Mail		
Berufliche Vorsorge		
Grundsätze	PG	6 a
Leistungen des Kantons	PG	6 b
s. auch Vorsorgereglement der BVK		
Berufskrankheit s. Krankheit		

Berufsunfall s. Unfall

Beschaffung von Personendaten bei Dritten VVO 11 a

Beschäftigungsgrad

Änderung, Zuständigkeit VVO 12

Entlohnung VVO 34

Ermittlung der jährlichen Arbeitszeit VVO 116

Mitglieder von nebenamtlichen Behörden PVO 29

Reduktion nach Mutterschaftsurlaub VVO 96

Urlaubsanspruch VVO 84

Beschäftigungssicherung VVO 116

Besondere Arbeitsverhältnisse

Auditorinnen und Auditoren VVO 162

Aushilfen VVO 161

Lernende VVO 163

Praktikantinnen und Praktikanten VVO 162

Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze VVO 160 a

Besondere Dienstleistungen s. Zulagen

Beträge der Lohnklassen s. Anhang 2 zur VVO

Betriebliches Vorschlagswesen

Ausrichtung von Prämien VVO 140

Regelung PG 48

Betriebsangestellte

Begriff VVO 1

Baudirektion und Volkswirtschaftsdirektion VVO 155

Hausdienst VVO 159

Landwirtschaftliche Angestellte VVO 157

Staatswald VVO 156

Wäschereibetrieb der Strafanstalt VVO 158

Zulage VVO 160

Bewerbungsverfahren

Ausschreibung, Grundsatz PG 9

Ausschreibung, Form und Zuständigkeit VVO 11

Bewerbung, Eignungsabklärung PG 10

Bewerbungsunterlagen

s. Datenschutz und Datenbearbeitung

Bewerbungsverfahren, Allgemeines VVO 11 a

Bewilligungen

Beiträge an externe Weiterbildungsveranstaltungen . VVO 95

Dauer VVO 166

Dienstreisen ins Ausland VVO 72

Ferien, Barabgeltung VVO 83

Ferienübertrag VVO 81

Nebenbeschäftigung, Bewilligungspflicht	PG	53
Nebenbeschäftigung, Zuständigkeit	VVO	144
Öffentliches Amt, Bewilligungspflicht	PG	54
Öffentliches Amt, Zuständigkeit	VVO	145
Bezahlter Urlaub s. Urlaub, bezahlt		
Bezirksbehörden		
Bemessung der Taggelder	VVO	55
Entlöhnung	PVO	30
Ersatzmitglieder	PVO	34
Geltung des Personalgesetzes	PVO	2
Bezirksverwaltung		
Anstellungsbehörde	PVO	4
Berechnung der Dienstjahre	VVO	167
Lernende	VVO	163
Personal	PVO	1
Bezug der Ferien	VVO	81
Bonus s. Zulagen		
Bürogeräte, private	VVO	75
BVG		
Obligatorium	PG	6 a
Case Management		
Grundsatz	PG	39 a
Abbruch durch Mitarbeitende oder Arbeitgeber ...	VVO	100 b
Ausschlussgründe	VVO	100 a
Case Manager	PG	39 d
Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchung	VVO	146
Durchführung, Beginn und Ende	VVO	100 b
Fallakten, Personaldossier	VVO	22
Kürzung der Lohnfortzahlung	VVO	103
Teilnahme und Mitwirkung	PG	39 c
Voraussetzungen	PG	39 b
Vorgehen, Zuständigkeit	VVO	100 a
Ziele	PG	39 a
Chancengleichheit	PG	5
Controlling s. Personalcontrolling		
Datenschutz und Datenbearbeitung		
Grundsätze	PG	34
Benützung technischer Einrichtungen	VVO	31
Dezentrale Personalmanagementsysteme, Grundsatz	PG	36

Stichwortregister

Dezentrale Personalmanagementsysteme	VVO	29
Elektronisch geführtes Personaldossier (Abs. 1) ...	VVO	21
Meldepflichten der Angestellten	VVO	30
Personaldossier	VVO	21
– Archivierungs- und Anbietepflicht	VVO	25
– Aufbewahrung	VVO	23
– Bewerbungsunterlagen	VVO	11 a
– Einsichtsrecht	VVO	27
– Führung und Zuständigkeit	VVO	21
– Gliederung und Inhalt	VVO	22
– Interner Stellenwechsel	VVO	26
– Überprüfung und Aussonderung	VVO	24
Personalmanagement- und Lohnadministrations- system	PG	35
Referenzauskünfte	VVO	11 a
Zentrales Personalmanagement- und Lohnadminis- trationssystem	VVO	28
Zugriffsrechte	VVO	21
Dienstaltersgeschenk		
Anspruch	PVO	28
Auszahlung	VVO	49
Bemessung	VVO	45
Berechnung der Dienstjahre	VVO	167
s. auch fiktives Eintrittsdatum		
Bezug als Urlaub	VVO	48
Nächstfälliges	PVO	28
Teilbetrag	VVO	47
Teilzeitanstellung	VVO	46
Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle .	VVO	46
Dienstaussetzungen		
Meldepflicht.	VVO	100
Pflicht zur Einreichung eines Arztzeugnisses	VVO	100
Wiederholte	VVO	101
Dienstjahre		
Berechnung	PG	13
Fiktives Eintrittsdatum	VVO	14
Zu berücksichtigende Arbeitsverhältnisse	VVO	167
Dienstkleider	VVO	42
Dienstliche Auslagen s. Spesen		
Diensträume , private	VVO	43
Dienstreisen		
Abrechnung	VVO	73
Anspruch auf Ersatz der dienstlichen Auslagen ...	VVO	64

Auslandreisen	VVO	72
Bewilligung	VVO	72
Nebenauslagen	VVO	71
Pflicht zur Benützung öffentlicher Verkehrsmittel .	VVO	68
Sachschäden auf	VVO	77
Verwendung von Privatfahrzeugen	VVO	68
Dienstverhältnis s. Arbeitsverhältnis		
Dienstwohnung		
Abzüge	VVO	39
Übergangslösung	VVO	39
Zuweisung	PG	45
Diskriminierung	PG	21
Eignungsabklärungen	VVO	11 a
Einmalzulagen s. Zulagen		
Einreihung der Stellen		
Grundsatz	PVO	10
Einreihungsklasse	PVO	10
Einreihungsplan	PVO	8
Klassenrahmen	VVO	33
Neugeschaffene Stellen	PVO	10
Stellenbewertung, Zweifelsfälle	PVO	10
Umschreibungen der Richtpositionen	PVO	9
Vereinfachte Funktionsanalyse	PVO	8
Verfahren	PVO	8
Zuständigkeit	PVO	10
Einreihungsplan s. Anhang 1 zur VVO		
Einstellung im Amt , vorsorgliche	PG	29
Eintritt , Zeitpunkt	VVO	41
Einvernehmen der Direktion		
Festlegen von Stundenzahlung bei Kommissions- arbeit	VVO	55
Einvernehmen der Finanzdirektion		
Anrechnung von Renten	VVO	105
Entlöhnung von Auditorinnen und Auditoren	VVO	162
Festsetzung der Löhne der Lernenden	VVO	163
Einvernehmen des Personalamts		
Abfindungen	VVO	17
Besondere Regelungen der Überzeit	VVO	134
Besondere Verhältnisse bei Schwangerschaft und Mutterschaft	VVO	97
Dienstaltersgeschenke in besonderen Fällen	VVO	46

Stichwortregister

Festlegung pauschaler Vergütungen für		
Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Piktettdienst	VVO	134
Festlegung von separaten Beurteilungssystemen und -verfahren	VVO	137
Gewährung von Zulagen	VVO	12
Härtefälle bei Kündigung wegen Restrukturierung	VVO	16 f
Kürzung der Lohnfortzahlung	VVO	103
Personalgeschäfte des Regierungsrates	VVO	149
Schulungsmassnahmen betr. Beurteilungssysteme..	VVO	137
Sonderfälle betr. 13. Monatslohn	VVO	53
Sonderfälle betr. Ersatz der dienstlichen Auslagen..	VVO	74
Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene in Sonderfällen	VVO	111
Zweifelsfälle bei Familienzulagen	VVO	63
E-Mail s. Internet und E-Mail		
Entlassung		
Altershalber	PG	24 b
Auf eigenes Gesuch	PG	25
Härtefälle	VVO	16 f
Invaliditätshalber, Grundsatz	PG	24
Invaliditätshalber	VVO	19
Zuständigkeit	VVO	12
s. auch Kündigung, Pensionierung, Sperrfristen		
Entschädigung		
Bei missbräuchlicher Kündigung	PG	18
Für auswärtige Verpflegung	VVO	69
Für die Benützung privater Fahrzeuge	VVO	68
Für selbstgestellte Bürogeräte und Telefone	VVO	75
Für selbstgestellte Diensträume	VVO	43
Für selbstgestelltes Werkzeug	VVO	156
s. auch Spesen		
Entstehung des Arbeitsverhältnisses	PG	12
Erfindungen	VVO	147
Erhaltung vorzüglicher Angestellter	PVO	27
Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten	VVO	86
Erreichen der Altersgrenze	PG	24 c
Ersatz von Barauslagen s. Spesen		
Erwerbsersatz	VVO	115
Externe Weiterbildungsveranstaltungen	VVO	94

Fahrauslagen s. Spesen**Familienzulagen**

Grundsatz	PG	41
Anspruch bei Krankheit und Unfall	VVO	58
Massgebendes Recht	PVO	43
Zuständigkeit, Zweifelsfälle	VVO	63

Feiertage

Arbeitsschluss vor Feiertagen	VVO	117
Zusätzliche Ruhetage	VVO	117

Ferien

Abgeltung des Ferienanspruchs	VVO	83
Angestellte im Stundenlohn	VVO	80
Anspruch, Höhe	VVO	79
Anspruch im Austrittsjahr	VVO	79 a
Anspruch im Eintrittsjahr	VVO	79 a
Bezug, Zeitpunkt	VVO	81
Kürzung	VVO	79 a
Mehrzeitkompensation vor Ferienbezug	VVO	124
Nachgewährung Ruhetage, Krankheits- und Unfalltage	VVO	82
Übertrag, Vorbezug	VVO	81

Feuerwehr	VVO	89
------------------------	-----	----

Fiktives Eintrittsdatum	VVO	14
s. auch Dienstjahre		

Flexible Arbeitszeit	VVO	116
-----------------------------------	-----	-----

Freistellung	VVO	15
---------------------------	-----	----

Frist zur Verbesserung

Bei Kündigung		
– Grundsatz und Dauer	PG	19
– Verzicht	PG	19
Bei Rückstufung	PVO	19

Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	PG	22
---	----	----

s. auch Kündigung

Funktionsanalyse, vereinfachte	PVO	8
---	-----	---

Funktionsbereiche	VVO	32
--------------------------------	-----	----

Funktionszulage s. Zulagen**Geburt, Urlaub des anderen Elternteils**

Bezahlt	VVO	96 a
Unbezahlt	VVO	96 a

Stichwortregister

Geltungsbereich		
Personalgesetz	PG	1
Personalverordnung	PVO	1
Vollzugsverordnung	VVO	1
Gerichte		
Anwendbarkeit Personalrecht	PVO	2
Begriff	VVO	1
Gesamtarbeitsverträge	PG	6
Geschenkannahmeverbot s. Annahme von Geschenken		
Gesundheitskontrolle	VVO	107
Gewinnung vorzüglicher Angestellter	PVO	27
Gleichstellungsgesetz	PG	21
Gutachten s. vertrauensärztliche Untersuchung		
Hausdienst	VVO	159
Höchstarbeitszeit	VVO	120
Hochzeit, Urlaub	VVO	85
Hoheitliche Funktionen		
Bezeichnung durch den Regierungsrat	PG	11
Schweizer Bürgerrecht als Voraussetzung	PVO	3
Individuelle Lohnerhöhung s. Lohn		
Informationsrecht des Personals	PG	48
Inkrafttreten		
PG	PG	59
PVO	PVO	53
VOI	VOI	16
VVO	VVO	169
Inspektionen	PVO	11
Internet und E-Mail		
Abmahnung	VOI	11
Administrativuntersuchung	VOI	14
Berichte, anonym	VOI	9
Berichte, personenbezogen		
– Anordnung, Dauer	VOI	12
– Inhalt	VOI	13
Betreiberstellen	VOI	7
Geltungsbereich	VOI	1
Inhaltliche Nutzungseinschränkungen	VOI	2

Inkrafttreten	VOI	16
Kettenbriefe	VOI	3
Missbrauch	VOI	10
Nutzung		
– Einschränkung	VOI	2
– Privat	VOI	4
– Weitere Einschränkungen durch die Direktion ...	VOI	5
Schriftliche Erklärung	VOI	6
Technische Nutzungseinschränkungen	VOI	3
Vernichtung der Unterlagen	VOI	15
Zentralstelle, Kompetenzen der	VOI	8
Invalidität		
Anrechnung Taggelder an Lohnfortzahlung	VVO	104
Anrechnung Rente an Lohnfortzahlung	VVO	105
Verfahren zur Festlegung und Folgen	VVO	19
s. auch Entlassung		
Jahreslohn	PVO	12
J + S, außerschulische Jugendarbeit	VVO	89
Definition	OR	329e
Bezahlter Urlaub	VVO	89
Kader		
Definition	PVO	6
Kündigungsfrist	PG	17
Überzeitregelung	VVO	128
Kettenbriefe s. Internet und E-Mail		
Kilometerentschädigung	VVO	68
Kinderzulage s. Familienzulagen		
Klassenrahmen im Stellenplan	VVO	33
Kommissionen , Taggelder und Entschädigungen	PVO	41
Kompensation		
Eines positiven Arbeitszeitsaldos	VVO	124
Von Überzeit	VVO	125
Kostensatz , für Rechtsschutz von Angestellten	VVO	20
Krankheit		
Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten	VVO	106
Anrechnung von Renten an Lohnfortzahlung	VVO	105
Anrechnung von Taggeldern an Lohnfortzahlung ..	VVO	104
Berufskrankheit	VVO	108
Entlassung invaliditätshalber	VVO	19
Ferienkürzung	VVO	79a

Stichwortregister

Leistungen des Kantons bei Invalidität und Tod . . .	VVO	109
Lohnfortzahlung, Haftpflichtansprüche	VVO	108
Meldepflicht, Einreichung von Arztzeugnissen . . .	VVO	100
Verlängerung der Probezeit	PG	14
Während der Ferien	VVO	82
s. auch Kündigungsschutz, Lohnfortzahlung		
Krankheit in der Familie, Urlaub	VVO	85
Kündigung		
Abfindung	PG	26
Beendigungsgründe	PG	16
Diskriminierung aufgrund des Geschlechts	PG	21
Entschädigung, Grundsatz	PG	18
Form	PG	18
Freistellung	VVO	15
Fristen und Termine	PG	17
s. auch Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen		
Fristlos		
– Grundsatz, Form, Zuständigkeit	PG	22
– Tatbestand	OR	337
– Gerechtfertigt, Schadenersatz	OR	337 b
– Ungerechtfertigt, Ansprüche auf Ersatz	OR	337 c
Massenentlassungen		
– Begriff und Voraussetzungen	OR	335 d
– Geltungsbereich	OR	335 e
– Konsultation und Auskunftspflicht	OR	335 f
– Sozialplan und Verfahren	VVO	16 d
– Verfahren und Anzeigepflicht	OR	335 g
Missbräuchliche		
– Tatbestand	OR	336
– Entschädigung	OR	336 a
Sachlich zureichender Grund	VVO	16
Ungenügende Leistung oder Verhalten		
– Grundsatz, Verfahren	PG	19
– Mahnung, Frist zur Verbesserung	PG	19
– Wiederholte ungenügende Leistung oder Verhalten	VVO	18
Voraussetzung, Grundsatz	PG	18
Zur Unzeit	PG	20
– Durch den Arbeitgeber	OR	336 c
– Durch den Arbeitnehmer	OR	336 d
Zuständigkeit	VVO	12
s. auch Entlassung, Pensionierung, Sperrfristen, Stellenabbau		

Kündigungsschutz

Anspruch auf Entschädigung bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	PG	18
Begründungsanspruch	PG	18
Bei Angehörigkeit zu einem Arbeitnehmerverband	OR	336
Bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts	PG	21
Definition missbräuchliche Kündigung	OR	336
Im Rahmen einer Massentlassung	OR	336
Kündigung zur Unzeit	PG	20
s. auch Sperrfristen		

Lehrkräfte an Seminarien, Mittel- und Berufsschulen .	PG	2
--	----	---

Lernende

Anstellung	PVO	5
Anstellungsbedingungen	VVO	163
Ausbildung	VVO	150

Zwingende Bestimmungen des Obligationenrechts

– Besondere Pflichten des Arbeitgebers	OR	345 a
– Vorzeitige Auflösung (Probezeit, fristlos).	OR	346
– Lehrzeugnis	OR	346 a

Leistungsbeurteilung s. Mitarbeiterbeurteilung

Leistungsklassen	PVO	14
-----------------------------------	-----	----

Leiterinnen und Leiter HR der Direktionen	VVO	152
--	-----	-----

Leumundsbericht	VVO	11 a
----------------------------------	-----	------

Lohn**Auszahlung**

– Grundsatz	PVO	12
– 13. Monatslohn	VVO	50
– Zeitpunkt, Vorschüsse	VVO	40
Eintritt oder Austritt während des Monats	VVO	41

Individuelle Lohnerhöhung

– Begrenzung durch Kredite und Quoten	PVO	21
– Einreihungsklasse	PVO	17
– Förderung der Gleichstellung	PVO	19 a
– Leistungsklasse	PVO	18
– Mitarbeiterbeurteilung	PVO	20
– Quote	PVO	21
– Termin	VVO	37
– Überführung in die Leistungsklasse	VVO	38
– Zuständigkeit	VVO	12
Lohnentwicklung, durchschnittliche	PVO	16
Regelung, Änderung	PG	40

Stichwortregister

Teilzeitbeschäftigte	VVO	34
Verbot der Abtretung und Verpfändung	PVO	24
Vergütung für gesamte Tätigkeit	PVO	11
Lohncontrolling s. Personalcontrolling		
Lohnfortzahlung		
Anrechnung von Renten	VVO	105
Anrechnung von Taggeldern IV und MV	VVO	104
Anrechnung von Taggeldern UVG (Abs. 5)	VVO	99
Ausserordentlich (Abs. 4)	VVO	99
Kürzung	VVO	103
Ordentlich (Abs. 2 und 3)	VVO	99
Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit	VVO	101
Lohnklassen und Stufen		
Grundsatz	PVO	13
Massgebende	VVO	35
Lohnnachgenuss im Todesfall	VVO	111
Lunch-Checks	VVO	69
Mahnung		
Bei Kündigung	PG	19
Bei Rückstufung	PVO	19
s. Frist zur Verbesserung		
Massenentlassung		
Begriff und Voraussetzungen	OR	335 d
Geltungsbereich	OR	335 e
Konsultation und Auskunftspflicht	OR	335 f
Sozialplan und Verfahren	VVO	16 d
Verfahren und Anzeigepflicht	OR	335 g
s. auch Kündigung		
Massgebender Lohn	VVO	78
Maximum der Lohnklasse	PVO	13
Mietwohnung	VVO	39
Militärdienst		
Erwerbsersatz	VVO	115
Freiwilliger	VVO	113
– Urlaub	VVO	87
Meldepflicht, Dienstverschiebung	VVO	114
Obligatorischer	VVO	112
– Kündigungsschutz	OR	336
Missbrauch von Internet und E-Mail		
s. Internet und E-Mail		

Missbräuchliche Kündigung, s. Kündigung		
Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen	PVO	23
Mitarbeiterbeurteilung		
Anspruch	PG	46
Beurteilungskadenz	VVO	136
Beurteilungssysteme und -verfahren	VVO	137
Verfahrensbestimmungen	VVO	138
Verweis	PG	30
Mitsprache		
Austausch mit dem Personal	PVO	51 a
Gewährung von Arbeitszeit	PVO	52
Grundsatz	PG	47
Personalausschuss	PVO	46
Personalverbände	PVO	45
Ständige Verhandlungspartner, Anerkennung	VVO	147 a
Zutritt ausserhalb der engeren Zentralverwaltung ..	PVO	147 e
Zutritt zur engeren Zentralverwaltung	PVO	147 d
Mitwirkungsrechte, besondere Informations- und.	PVO	51
Monate, Begriff	VVO	165
Monatsabrechnung	VVO	129
Monatslohn, 13.		
Anspruch	PVO	12
Auszahlung	VVO	50
Berücksichtigung für die Berechnung	VVO	51
Keine Berücksichtigung für die Berechnung	VVO	52
Sonderfälle	VVO	53
Mutterschaftsurlaub		
Anspruch, bezahlter Urlaub	VVO	96
Befristete Arbeitsverhältnisse	VVO	97
Kündigungsschutz	PG	20
Reduktion des Beschäftigungsgrads (Abs. 3)	VVO	96
Unbezahlter Urlaub (Abs. 4)	VVO	96
Verlängerung bei Spitalaufenthalt des Neugeborenen (Abs. 2)	VVO	96
Zuständigkeit zur Regelung	PG	43
s. auch Schwangerschaft und Niederkunft		
Nachtdienst		
Besondere Verhältnisse	VVO	134
Vergütung	VVO	132
Zeitgutschrift	VVO	132

Stichwortregister

Naturalgeschenk	VVO	44
Naturalien s. Zulagen		
Naturalleistungen		
Anrechnung von Verpflegung und Wohnung	PVO	22
Lohnabzüge	VVO	39
Nebenamtliche Behörden s. Behörden im Nebenamt		
Nebenbeschäftigung		
Grundsatz	PG	53
Bewilligung und Auflagen	VVO	144
Nebeneinkünfte		
s. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt		
Neujahr , Schliessung der Verwaltung zwischen Weihnachten und Neujahr	VVO	116
Nichtberufsunfall s. Unfall		
Nichtwiederwahl	PG	15
Niederkunft s. Schwangerschaft und Niederkunft		
Niederlassungsfreiheit	PG	45
Nutzung von Internet und E-Mail s. Internet und E-Mail		
Oberärzte		
Arbeitszeit, Präsenzzeit	VVO	153
Versicherungen	VVO	154
Öffentliches Amt		
Grundsatz	PG	54
Abgabepflicht, Ausgleich von Arbeitszeit	VVO	145
Auflagen, Amtszwang	PG	54
Bewilligungspflicht	VVO	145
Zuständigkeit	VVO	145
Parkplätze	VVO	76
Pausen	VVO	119
Pensionierung		
Altersrücktritt		
– Abfindung, kein Anspruch	PG	26
– Dienstaltersgeschenk, anteilmässiger Anspruch ..	PVO	28
– Form, Frist	PG	24 a
– Rücktritt in zwei Schritten	VVO	19 a

Entlassung altershalber		
– Abfindung, Anspruch	PG	26
– Form, Frist	PG	24b
– Voraussetzungen	PG	24b
Erreichen der Altersgrenze	PG	24c
Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze ..	VVO	160a
Personalamt		
Allgemeines	VVO	149
Anlaufstelle bei sexueller Belästigung	VVO	135
Aufgaben im Einzelnen	VVO	150
Aufsicht über die Stellenpläne	VVO	8
Mithilfe bei der Stellenbewertung	PVO	10
Stellung und Auftrag	PG	56
Zuordnung der Funktionen	VVO	32
s. auch Einvernehmen des Personalamts		
Personalausschüsse		
Grundsatz	PG	48
Amtsdauer	PVO	48
Aufgaben/Befugnisse	PVO	47
Besondere Rechte	PVO	51
Einsetzung	PVO	46
Gewährung von Arbeitszeit für Mitsprache und Mitwirkung	PVO	52
Recht auf Vernehmlassung	PVO	47
Sitzungen	PVO	49
Verbot der Benachteiligung von Mitgliedern	PVO	52
Personalcontrolling		
Gleichstellungscontrolling	VVO	151
Lohncontrolling	PVO	19a
Lohncontrolling	PVO	19a
Personaldossier s. Datenschutz und Datenbearbeitung		
Personalpolitik		
Grundsätze und Instrumente	PG	5
Planung und Steuerung	VVO	151
Personalverbände		
Grundsatz	PG	47
Abschluss von Gesamtarbeitsverträgen	PG	6
Anhörung, Vernehmlassung	PVO	45
Bereitstellung von Informationsmaterial	PVO	51a
Gewährung von Arbeitszeit für Mitsprache und Mitwirkung	PVO	52
Recht zur Mitsprache	PG	47

Stichwortregister

Ständige Verhandlungspartner	PVO	45
Urlaub	VVO	88
Verbot der Benachteiligung von Mitgliedern	PVO	52
Personendaten s. Datenschutz und Datenbearbeitung		
Persönliche Mitarbeiter des Regierungsrates	PVO	5
Pflegeverhältnis, im Hinblick auf Adoption	VVO	98
Pikettdienst		
Grundsatz	VVO	133
Besondere Verhältnisse	VVO	134
Gesundheitsdirektion	VVO	134
Praktikantinnen und Praktikanten	VVO	162
Private Abwesenheiten	VVO	123
Private Fahrzeuge s. Spesen		
Private Nutzung von Internet und E-Mail s. Internet und E-Mail		
Private Nutzung von Telekommunikationsmitteln s. Spesen		
Probezeit	PG	14
Projektzeiterfassung	VVO	129
Provisionen	PVO	11
Rechtliches Gehör		
Vor Aussprache eines Verweises	PG	30
Vor Erlass belastender Verfügungen	PG	31
Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	PG	7
Rechtspflege	VVO	10
Rechtsschutz		
Anhörungsrecht	PG	31
Kostensatz	VVO	20
Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	PG	32
Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen ...	PG	33
Referenzauskünfte	VVO	11 a
Regelarbeitszeit	VVO	118
Rente		
Anrechnung auf den Lohn	VVO	105
s. auch Invalidity		
Restrukturierungen s. Stellenabbau		
Richterinnen und Richter im Nebenamt s. Behörden im Nebenamt		

Richtpositionumschreibungen		
Grundsatz	VVO	9
Festlegung	VVO	32
Rotkreuz-Dienst	VVO	113
Rückstufung		
Termine	VVO	37
Verfahren und Voraussetzungen	PVO	19
Rücktritt altershalber s. Pensionierung		
Ruhetage	VVO	117
Sachschäden		
Erhöhtes Berufsrisiko	VVO	77
Privatfahrzeuge	VVO	68
Samariterkurse	VVO	89
Samstagsdienst	VVO	132
Sanitätsdienst, betrieblich	VVO	89
Schichtdienst		
Besondere Verhältnisse	VVO	134
Vergütung	VVO	132
Schriftliche Erklärung der Mitarbeitenden s. Internet und E-Mail		
Schutz der Persönlichkeit	PG	39
Schutzdienst		
Freiwillig	VVO	113
Meldepflicht, Dienstverschiebung	VVO	114
Obligatorisch	VVO	112
Urlaub	VVO	87
s. auch Militärdienst, Zivilschutz		
Schwangerschaft und Niederkunft		
Grundsatz	PG	43
Kündigungsschutz	PG	20
s. auch Mutterschaftsurlaub, Kündigungsschutz		
Schweizer Bürgerrecht	PVO	3
Sexuelle Belästigung	VVO	135
Sicherheitsüberprüfung	VVO	11 a
Sitzungsgelder, Anpassung an die Teuerung	VVO	57
Sollzeit	VVO	118
Sonntagsdienst		
Besondere Verhältnisse	VVO	134
Vergütung	VVO	132

Stichwortregister

Sozialplan	PG	27
Vorgehen	VVO	16 d
Sozialstellenplan, Sozialstellenpool	VVO	9
Prüfung bei Entlassung invaliditätshalber	VVO	19
Sperrfristen	PG	20
Bei Kündigungen durch den Arbeitgeber		
– Bei Krankheit oder Unfall	OR	336 c
– Nichtigkeit der Kündigung	OR	336 c
– Während bewilligter Hilfsaktion	OR	336 c
– Während der Schwangerschaft	OR	336 c
– Während des Anspruchs auf Betreuungsurlaub ..	OR	336 c
– Während des verlängerten Mutterschaftsurlaubs .	OR	336 c
– Während Militär-, Schutz- oder Zivildienst	OR	336 c
Bei Kündigungen durch Arbeitnehmende		
– Während Militär-, Schutz- oder Zivildienst	OR	336 d
Sperrung von Internetseiten	VOI	8
Spesen		
Grundsatz, Begriff	VVO	64
Abrechnung	VVO	73
Auslandreisen, Bewilligung	VVO	72
Ersatz der Fahrauslagen für Mitglieder nebenamtlicher Behörden	PVO	40
Fahrtkosten bei Dienstreisen		
– Flugzeuge	VVO	67
– Öffentliche Verkehrsmittel	VVO	66
– Private Fahrzeuge	VVO	68
Pauschalen	VVO	65
Periodische Anpassung an die Teuerung	VVO	57
Private Nutzung von Telekommunikationsmitteln .	VVO	75
Sonderfälle	VVO	74
Übernachungskosten	VVO	70
Vergütung nach Ereignis und gegen Beleg	VVO	65
Verpflegungskosten, Einladungen	VVO	69
Weitere Auslagen		
– Nebenauslagen	VVO	71
– Repräsentationskosten	VVO	69
Stellenabbau	PG	27
Begleitangebote	VVO	16 e
Geltungsbereich	VVO	16 a
Härtefälle	VVO	16 f
Höhe der Abfindung	VVO	16 g

Information	VVO	16 c
Sozialplan	VVO	16 d
Vorgehen	VVO	16 b
Stellenbeschreibungen	VVO	2
Überprüfung	VVO	2
Stellenplan		
Grundsatz	PG	8
Aufsicht	VVO	8
Bearbeitung	VVO	6
Festsetzung	VVO	4
Inhalt	VVO	3
Rechtspflege	VVO	10
Ständige Funktionszulage	PVO	26
Verfahren	VVO	7
Verschiebung der Stellen	VVO	5
Vorgabe einer Gesamtpunktzahl	VVO	5
Überprüfung	VVO	3
Stellenpool s. Sozialstellenplan		
Stellensuche in gekündigter Stellung, Urlaub	VVO	86
Stellvertretung		
Grundsatz	VVO	141
Zulage für ausserordentliche	PVO	25
Stundenlohn, Ferienanspruch	VVO	80
Tage, Begriff	VVO	165
Tagesrahmen	VVO	118
Taggelder		
Anrechnung auf den Lohn	VVO	104
s. auch Behörden im Nebenamt		
Teilarbeitsfähigkeit s. Lohnfortzahlung		
Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks ..	VVO	47
Teilzeitangestellte	VVO	34
Telefon, private Nutzung	VVO	75
Temporärpersonal s. Aushilfen		
Teuerungszulage		
Grundsatz und Vollzug	PVO	42
Besondere Anwendungsfälle	VVO	56
Periodische Anpassung	VVO	57
Zuständigkeit	PG	41

Tod

Auszahlung nicht bezogener Ferien	VVO	83
Ausbeugung des Arbeitsverhältnisses	PG	16
Keine anteilmässige Ausrichtung des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks	PVO	28
Leistungen des Kantons	VVO	111
Übergangslösung betreffend Dienstwohnung	VVO	39
Urlaub	VVO	85
Versicherungsleistungen	VVO	109

Übergangsbestimmungen des Personalgesetzes	PG	57
---	----	----

Überzeit

Begriff	VVO	125
Besondere Regelungen	VVO	134
Kaderpersonal	VVO	128
Kompensation, Zeitausgleich	VVO	126
Vergütung	VVO	127
Verhältnis zu Pikettdienst	VVO	133
Verrechnung mit negativem Arbeitszeitsaldo	VVO	121
Zeitzuschlag bis Lohnklasse 16	VVO	127

Unbezahlter Urlaub s. Urlaub

Unfall

Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten	VVO	106
Anrechnung von Renten an Lohnfortzahlung	VVO	105
Anrechnung von Taggeldern an Lohnfortzahlung	VVO	104

Berufsunfall

– Leistungen bei Invalidität und Tod	VVO	109
– Leistungen bei nicht obligatorisch versicherten Personen	VVO	110
– Lohnfortzahlung, Haftpflichtansprüche	VVO	108
Meldepflicht, Einreichung von Arztzeugnissen	VVO	100
Verlängerung der Probezeit	PG	14
Während der Ferien	VVO	82
s. auch Kündigungsschutz, Lohnfortzahlung		

Unfall in der Familie, Urlaub	VVO	85
--	-----	----

Unfallversicherung	VVO	102
---------------------------------	-----	-----

Regelung von Zusatzleistungen	VVO	102
-------------------------------------	-----	-----

Uniform	VVO	42
----------------------	-----	----

Unterstützung	VVO	141
----------------------------	-----	-----

Urheberrechte an Computerprogrammen	VVO	147
--	-----	-----

Urlaub		
Allgemeines	VVO	84
Regelung	PG	43
Urlaub, bezahlt		
– Familiäre Ereignisse	VVO	85
– Härtefälle und Zuständigkeit	VVO	91
– Humanitäre Einsätze	VVO	90
– Militär und Zivilschutz	VVO	87
– Mutterschaftsurlaub	VVO	96
– Personalverbände	VVO	88
– Persönliche Angelegenheiten	VVO	86
– Urlaub des anderen Elternteils	VVO	96 a
– Verschiedene Tätigkeiten	VVO	89
Urlaub, unbezahlt		
– Grundsatz	PG	43
– Anrechnung an Dienstjahre	PG	13
– Berechnung fiktives Eintrittsdatum	VVO	14
– Ferienkürzung	VVO	79 a
– Gewährung, Voraussetzung	VVO	92
– Zusätzlich zum Mutterschaftsurlaub	VVO	96
– Zusätzlich zum Urlaub des anderen Elternteils ...	VVO	96 a
– Zuständigkeit	VVO	92
Vaterschaftsurlaub s. Geburt, Urlaub		
Verbände s. Personalverbände		
Verbandstätigkeit , Berücksichtigung der	VVO	88
Verbesserungsvorschläge s. Vorschlagswesen		
Verbot der Benachteiligung	PVO	52
Vereinfachte Funktionsanalyse	PVO	8
Vereinigte Personalverbände		
Anspruch auf Urlaub	VVO	88
Recht auf Vernehmlassung	PVO	45
Vereinsfreiheit	PG	44
Vergütung für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	VVO	132
Verkehrsrat , Entlohnung	PVO	32
Verpflegung , interne	VVO	39
Verpflegungskosten	VVO	69
Versetzung	PG	28

Vertrauensärztliche Untersuchung

Grundsatz	PG	55
Berufsinvalidität	PG	55
Case Management	VVO	146
Dienstrechtlich	VVO	146
Durchführungsstelle	PG	55
Entlassung invaliditätshalber	PG	24
Im Bewerbungsverfahren	PG	10
Verweigerung, Folgen	VVO	103
Vorsorgerechtlich	VVO	146
Zuständigkeit für Einleitung	VVO	146
Vertretung	VVO	141
Verwaltungsrechtspflegegesetz	PG	33
Verweis	PG	30
Vollzug des Personalrechts		
Einheitliche Anwendung	VVO	148
Zuständigkeit für Weisungen	VVO	148
Vorladungen vor Gericht oder Behörde, Urlaub	VVO	86
Vorschlagswesen		
Verbesserungsvorschläge	VVO	140
Zuständigkeit zur Regelung	PG	48
Vorschüsse	VVO	40
Vorsorgliche Massnahme	PG	29
Wahl		
Angestellte auf Amtsdauer	PG	25
Personalausschüsse	PVO	48
Verzicht auf Wiederwahl	PG	16
Wahl auf Amtsdauer	PG	15
Wartefristen	PVO	21
Weihnacht, Schliessung der Verwaltung		
zwischen Weihnacht und Neujahr	VVO	116
Weisungen	VVO	148
Weiterbildung s. Aus- und Weiterbildung		
Weiterbildungsveranstaltungen, externe		
Bewilligung	VVO	95
Rückerstattung der Kosten	VVO	94
Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen ..	PG	33
Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze		
s. Pensionierung		
Wochen, Begriff	VVO	165

Wohnsitznahme, Verpflichtung zur	PG	45
Wohnungs- und Zimmerwechsel, Urlaub	VVO	86
Zentralstelle für Internet und E-Mail		
s. Internet und E-Mail		
Zeugnis, Anspruch und Umfang	PG	46
Zivilschutz	VVO	87
s. auch Schutzdienst		
Zulagen		
Ausserordentliche Stellvertretung.....	PVO	25
Besondere Dienstleistungen.....	PVO	26
Besondere Leistungen.....	PVO	26
Einmalzulage	PVO	26
Funktionszulage	PVO	26
Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher		
Angestellter	PVO	27
Termine.....	VVO	37
Zuschlag		
Stundenlohn, Ferien	VVO	80
Überzeit, Zeitausgleich und Vergütung	VVO	127

Fragen und Hinweise, insbesondere zum Stichwortregister, richten Sie bitte per E-Mail an: recht@pa.zh.ch

Bezugsquelle:

Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale KDMZ
Räffelstrasse 32
8090 Zürich

Telefon 043 259 99 30
E-Mail publikationen@kdmz.zh.ch

