

**Vollziehungsverordnung  
zum Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatsappersonals  
(Personalverordnung)**

vom 12. Dezember 1994<sup>1)</sup>

*Der Regierungsrat des Kantons Zug,*  
gestützt auf § 73 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatsappersonals  
(Personalgesetz) vom 1. September 1994<sup>2)</sup>,

*beschliesst:*

1. TITEL

**Allgemeine Bestimmungen**

§ 1

*Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Sinne des Personalgesetzes und dieser Verordnung in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind das Verwaltungspersonal einschliesslich der Landschreiberin/des Land-schreibers, das Lehrpersonal der kantonalen Schulen sowie das Justizperso-nal einschliesslich der vom Volk gewählten hauptamtlichen Richterinnen und Richter.

§ 2

*Zivilrechtliches Arbeitsverhältnis*

<sup>1</sup> Lehrlinge sind Personen, die befristet zum Zwecke ihrer Ausbildung beim Kanton tätig sind. Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auditorinnen und Auditoren sind bezüglich der Art des Arbeitsverhältnisses (zivilrechtlicher Vertrag) den Lehrlingen gleichgestellt.

<sup>1)</sup> GS 24, 591

<sup>2)</sup> BGS 154.21

## 154.211

<sup>2</sup> Beim Aushilfspersonal handelt es sich um Personen, die stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen (z.B. bei Krankheit, Militärdienst, Beurlaubung).

<sup>3</sup> Hilfskräfte sind Personen, die zur Erledigung eines vorübergehenden ausserordentlichen Arbeitsanfalles, im Büoreinigungsdienst und dgl. stundenweise angestellt werden.

### § 3

#### *Zuständigkeiten*

<sup>1</sup> Wo in dieser Verordnung von den Direktionen die Rede ist, handelt es sich im Bereich der Justizverwaltung um die Präsidentin/den Präsidenten des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat, das Obergericht und das Verwaltungsgericht können ihre gesetzlichen Zuständigkeiten an Direktionen sowie an die Ämter und Abteilungen gemäss Gesetz über die Organisation der Staatsverwaltung delegieren. Eine weitergehende Delegation ist nur mit dem Einverständnis des Regierungsrates, im Bereich der Justizverwaltung mit dem Einverständnis des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts zulässig.

### § 3a<sup>1)</sup>

#### *Koordination*

<sup>1</sup> Der Regierungsrat erlässt Weisungen, die für den rechtsgleichen Vollzug des Personalrechts nötig sind. Die Finanzdirektion erlässt ein entsprechendes Handbuch.

<sup>2</sup> Die Direktionen, die Staatskanzlei und die Ämter treffen die personalrelevanten Entscheide nach Rücksprache mit dem Personalamt.

<sup>3</sup> Stellt das Personalamt im Einzelfall fest, dass personalrechtliche Bestimmungen verletzt oder nicht einheitlich angewendet werden, versucht es, eine Einigung zu erzielen. Gelingt dies nicht, erstattet das Personalamt der Finanzdirektion Bericht. Die Finanzdirektion legt das Geschäft dem Regierungsrat zum Entscheid vor. Zudem entscheidet der Regierungsrat in Fragen grundsätzlicher personalrechtlicher Bedeutung.<sup>2)</sup>

<sup>4</sup> Das Personalamt führt eine Sammlung der wichtigsten personalrechtlichen Entscheide und berichtet regelmässig der Finanzdirektion zuhanden des Regierungsrates über die Einhaltung und die einheitliche Anwendung der personalrechtlichen Bestimmungen.<sup>2)</sup>

<sup>5</sup> Um eine einheitliche Anwendung des Personalrechts zu überprüfen, kann das Personalamt kantonale Personal-Datensammlungen auswerten, namentlich im zentralen Personalinformationssystem.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss § 14 DelV vom 23. Nov. 1999 (GS 26, 471); in Kraft am 1. Jan. 2000.

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Änderung DelV vom 6. Jan. 2004 (GS 28, 7); in Kraft am 1. Jan. 2004.

## § 4

*Vorbehaltenes und ergänzendes Recht*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt unter dem Vorbehalt abweichender Vorschriften für bestimmte Kategorien des Staatspersonals (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltungsdienst, Lehrpersonal) sowie für bestimmte Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte). Abweichende Regelungen dürfen nur erlassen werden, wenn besondere Verhältnisse dies erfordern.

<sup>2</sup> Vorbehalten sind ferner ergänzende Vorschriften in bestimmten Sachbereichen (z.B. Regelung der Arbeitszeit).

<sup>3</sup> Soweit dem Personalgesetz und dieser Verordnung sowie darauf gestützten weiteren Erlassen für Fragen, zu deren Entscheidung es notwendigerweise eines Rechtssatzes bedarf, keine Regelung entnommen werden kann (echte Lücken), sind die Bestimmungen des Zivilrechts sinngemäss anwendbar.

## 2. TITEL

**Begründung des Arbeitsverhältnisses**

## § 5

*Stellenausschreibung*

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszu-schreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufswege erfolgen.

<sup>2</sup> Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass sie sich an beide Geschlechter richten.

## § 6

*Teilzeitbeschäftigung*

<sup>1</sup> Die Ämter und Abteilungen prüfen vor der Besetzung einer Stelle, ob diese ohne Beeinträchtigung der einwandfreien Aufgabenerfüllung und zu vertretbaren Arbeitsplatz-Mehrkosten auch durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitpensum besetzt werden kann.

<sup>2</sup> Steht der Besetzung einer offenen Stelle durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitpensum nichts entgegen, so ist bei der Stellenausschreibung darauf hinzuweisen.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich eine Stelle teilen, ist wenn möglich ein gemeinsamer Arbeitsplatz zuzuweisen.

§ 7

*Arztzeugnis und Eignungstest*

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer ärztlichen Untersuchung sowie von Eignungstests abhängig gemacht werden. Die Kosten trägt der Kanton.

§ 8

*Probezeit*

Die Verlängerung der Probezeit bis zu 6 Monaten kann entweder vertraglich vereinbart oder nach Anhörung der Betroffenen von der zuständigen Direktion spätestens 2 Wochen vor Ablauf der gesetzlichen Probezeit angeordnet werden.<sup>1)</sup>

3. TITEL

**Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

§ 9

*Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters*

<sup>1</sup> Die Kündigung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Arbeitszeugnisse werden von den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen ausgestellt und von der Direktionsvorsteherin/dem Direktionsvorsteher mitunterzeichnet.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss den Bestimmungen des Personalgesetzes von ihrem Recht auf vorzeitigen Altersrücktritt Gebrauch machen, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers schriftlich zu melden.

§ 10

*Kündigung seitens des Kantons*

<sup>1</sup> Über eine bevorstehende Kündigung müssen die Betroffenen rechtzeitig informiert werden und Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten.

<sup>2</sup> ... <sup>2)</sup>

<sup>3</sup> ... <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 3. Juni 2008 (GS 29, 947); in Kraft am 1. Jan. 2009.

<sup>2)</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 3. Juni 2008 (GS 29, 947).

## 4. TITEL

### **Pflichten und Rechte**

#### 1. Abschnitt

#### **Allgemeines**

##### § 11

##### *Amtsgeheimnis*

Bestehen Zweifel, ob an einer Tatsache ein öffentliches oder ein schützenswertes privates Geheimhaltungsinteresse besteht, so wird bis zum Entschcheid durch die vorgesetzte Direktion das Bestehen eines Amtsgeheimnisses vermutet.

##### § 12

##### *Ausstandspflicht*

<sup>1</sup> Bezüglich der Ausstandsgründe gelten die einschlägigen Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und der Geschäftsordnung des Regierungsrates und der Direktionen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach diesen Vorschriften zum Ausstand verpflichtet sind, haben dies der vorgesetzten Stelle zu melden. In Zweifelsfällen entscheidet die zuständige Direktion.

<sup>3</sup> Die Ausstandspflicht der Rechtspflegeorgane regelt das Gesetz über die Organisation der Gerichtsbehörden.

##### § 13

##### *Stellvertretung*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Regierungsrates im Einzelfall bei längerfristigen Absenzen (z.B. langdauernde Krankheit oder Dienstleistung, Mutterschaftsurlaub).

##### § 14

##### *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Ausserhalb der Präsenzpflicht (Blockzeit) können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit es der Arbeitsanfall gestattet, ihre Arbeitszeit in einem bestimmten Rahmen flexibel gestalten (Gleitzeit).

## 154.211

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen für bestimmte Personalkategorien (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltsdienste, Lehrpersonal) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte).

<sup>3</sup> Der Regierungsrat regelt das Nähere. Er setzt die Pflichtstundenzahl der Lehrerinnen und Lehrer fest.

### § 15

#### *Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb*

<sup>1</sup> Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht Anspruch auf eine entsprechende Bewilligung. Für die Bewilligung einer Nebenerwerbstätigkeit im gemeinnützigen, kulturellen und sportlichen Bereich sind die Direktionen zuständig.

<sup>2</sup> Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Arbeitspensums abhängig gemacht werden.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

<sup>4</sup> Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.

<sup>5</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit und unter Ausnützung der gleitenden Arbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 12 Arbeitstagen pro Jahr. Über die Gewährung des Urlaubs in diesem Rahmen entscheidet die zuständige Direktion.

### § 16

#### *Meldepflicht*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Personalamt zu melden.

### § 17

#### *Urheberrecht*

Werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z.B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbeugnisse, ausschliesslich dem Kanton zu.

## 2. Abschnitt

**Lohn und lohnähnliche Vergütungen**

## § 18

*Auszahlung*

Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postcheckkonti. Barauszahlung ist nur ausnahmsweise beim Vorliegen besonderer Umstände zulässig.

## § 19

*Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 30. und dem 35. Dienstjahr wird das zweite Dienstaltersgeschenk anteilmässig zu je einem Fünftel pro vollendetes oder mindestens zur Hälfte erfülltes Dienstjahr ausgerichtet.

<sup>2</sup> Wird der Bezug der Hälfte des Dienstaltersgeschenks als Urlaub bezogen, so beträgt dieser 11 Arbeitstage. Der Urlaub ist in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann die zuständige Direktion Ausnahmen bewilligen.

## § 20

*Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme*

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die funktionsgemäss mit einer gewissen Regelmässigkeit während der arbeitsfreien Zeit eingesetzt werden oder deren Dienst mit besonderen Belastungen verbunden ist (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltsdienst), haben, sofern diese Beanspruchung nicht mit dem Gehalt abgegolten ist, Anspruch auf besondere Entschädigungen und Zulagen (z.B. Inkonvenienz-, Pikett-, Nacht- und Sonntagsdienst-, Schichtdienstzulagen).

<sup>2</sup> Der Regierungsrat regelt das Nähere.

§ 21<sup>1)</sup>*Überstundenarbeit*

<sup>1</sup> Als Überstundenarbeit gilt ausschliesslich die von den Leiterinnen und Leitern der Ämter und Abteilungen beim Vorliegen ausserordentlicher Umstände, insbesondere bei übermässigem Arbeitsanfall oder besonderer Dringlichkeit, zum Voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeit während der arbeitsfreien Zeit.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 26. Nov. 1996 (GS 25, 429); in Kraft am 1. Jan. 1997.

## 154.211

<sup>2</sup> Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit ist für die Durchsetzung dieses Grundsatzes zu sorgen.

<sup>3</sup> Soweit eine zeitliche Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich oder nicht angezeigt ist, wird bis und mit 19. Gehaltsklasse die Überstundenarbeit vergütet.

<sup>4</sup> Der Regierungsrat regelt das Nähere in einem Reglement<sup>1)</sup>.

<sup>5</sup> Besondere Regelungen der Arbeitszeit und der Entschädigung von Überstundenarbeit für bestimmte Personalkategorien (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltsdienst, Lehrerschaft) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte) bleiben vorbehalten.

### § 22

#### *Vergütungen durch Dritte*

<sup>1</sup> Honorare und Entschädigungen Dritter für Leistungen, die zum dienstlichen Aufgabenbereich gehören, fallen in die Staatskasse.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben anderslautende gesetzliche Vorschriften oder Verfügungen der Direktionen. Diese bedürfen der Zustimmung der Finanzdirektion.

### 3. Abschnitt

#### **Spesenersatz**

### § 23

#### *Verpflegung und Unterkunft*

<sup>1</sup> Bei dienstlichem Einsatz von mehr als 6 Stunden ausserhalb des Arbeitsortes und des Wohnortes, jedoch innerhalb des Kantons, werden für die Mehrkosten auswärtiger Verpflegung Fr. 12.– vergütet.

<sup>2</sup> Bei dienstlichem Einsatz ausserhalb des Kantons werden für Unterkunft und die Mehrkosten auswärtiger Verpflegung die folgenden Pauschalvergütungen ausgerichtet:

Übernachtung einschliesslich Frühstück	Fr. 100.–
Mittag- und Nachtessen je	Fr. 30.–
Frühstück einzeln	Fr. 8.–

<sup>3</sup> Auslagen für Unterkunft und Verpflegung, welche die Pauschalen gemäss Absatz 2 übersteigen, werden vergütet, sofern sie ausgewiesen sind und die zuständige Direktion sie als gerechtfertigt ansieht.

<sup>1)</sup> BGS 154.214

<sup>4</sup> Wenn durch Pauschalarrangements, Verpflegung in einem Personalrestaurant und dergleichen die Kosten niedriger sind als die Pauschalen, werden nur die effektiven Auslagen vergütet.

#### § 24<sup>1)</sup>

##### *Dienstliche Fahrten*

<sup>1</sup> Die Kosten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet.

<sup>2</sup> Für dienstliche Fahrten werden die Kosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel (Tarifklasse 1) vergütet.

<sup>3</sup> Die Vorsteherin bzw. der Vorsteher einer Direktion kann für genau definierte Personalkategorien mit häufigen, beruflich notwendigen Fahrten innerhalb des Kantons generelle Bewilligungen für die Benützung privater Motorfahrzeuge erteilen.

<sup>4</sup> Wird der Nachweis im Einzelfall erbracht, dass die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unverhältnismässig und kein Mobility-Fahrzeug verfügbar ist, können private Motorfahrzeuge benutzt werden.

<sup>5</sup> Bei regelmässig notwendiger Benützung öffentlicher Verkehrsmittel werden Abonnemente oder Mehrfahrtenkarten vergütet, sofern diese kostengünstiger sind als Einzelfahrten. Bei Bahnreisespesen von über Fr. 300.– pro Jahr ist ein vom Kanton zur Verfügung gestelltes Halbtaxabonnement zu verwenden.

#### § 25

##### *Benützung privater Motorfahrzeuge*

<sup>1</sup> Bei der Benützung privater Motorfahrzeuge gemäss § 24 Abs. 3 und 4 besteht Anspruch auf folgende Entschädigung:

Entschädigung pro km pro Kalenderjahr	bis 2000 km	ab 2000 km	ab 5000 km
Personenwagen	70 Rp.	65 Rp.	55 Rp.
Motorrad	durchwegs 35 Rp.		

Die jeweiligen Spesenbelege für die Kilometer-Entschädigung sind entsprechend zu begründen und von der Amtsleiterin bzw. vom Amtsleiter zu visieren.<sup>1)</sup>

<sup>2</sup> Mit diesen Entschädigungen sind alle Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge abgegolten, einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen. In Härtefällen können ungedeckte Schäden auf Gesuch hin ausnahmsweise ganz oder teilweise vom Kanton übernommen werden, sofern sie nicht durch grobfahrlässiges Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verursacht wurden.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 10. Mai 2005 (GS 28, 341); in Kraft am 1. Juli 2005.

## 154.211

<sup>3</sup> Ist das Fahrzeug durch Materialtransporte, Fahrten in schwierigem Gelände und dgl. regelmässig einer besonders starken Beanspruchung ausgesetzt, kann die zuständige Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion ausnahmsweise auf die Ansätze gemäss Absatz 1 einen Zuschlag von bis zu 20 Rappen pro Kilometer gewähren.

<sup>4</sup> Bei funktionsbedingter regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann die zuständige Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion anstelle der obigen Ansätze Pauschalvergütungen festsetzen.

### § 26

#### *Umzugs- und Wohnungsentschädigung*

<sup>1</sup> Wenn ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben wird und deshalb eine Änderung des Wohnsitzes notwendig ist, können auf Gesuch hin die Umzugskosten sowie die durch die Wohnsitzpflicht bedingten höheren Wohnkosten ganz oder teilweise vergütet werden.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Wohnungsentschädigung ist auf 20 % des Nettomietzinses beschränkt und beträgt höchstens Fr. 5000.– pro Jahr. Übermässiger Wohnkomfort fällt bei der Berechnung ausser Betracht.

### § 27

#### *Entschädigung für private Räume und Einrichtungen*

Ist die regelmässige Benützung privater Räume und Einrichtungen für dienstliche Zwecke notwendig, so kann die zuständige Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion auf Gesuch hin eine angemessene Entschädigung ausrichten.

### § 28

#### *Fort- und Weiterbildungskosten*

<sup>1</sup> Soweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur beruflichen Fort- und Weiterbildung durch Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen (Kurse, Seminarien, Tagungen zur Fachausbildung, Führungsschulung oder zum Erfahrungsaustausch) verpflichtet werden, trägt der Kanton die Kosten.

<sup>2</sup> An die Kosten der freiwilligen Fort- und Weiterbildung kann ein Beitrag bewilligt werden, sofern die Fort- und Weiterbildung im Interesse des Kantons liegt. Die Beitragsleistung kann unter dem Vorbehalt der Rückerstattung bewilligt werden für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist nach Beendigung der Weiterbildung seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gekündigt wird.

<sup>3</sup> Zur Bewilligung eines Beitrages sind die Direktionen mit Zustimmung der Finanzdirektion zuständig, soweit die Bewilligung von Urlaub zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung in den Zuständigkeitsbereich der Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen oder der Direktionen fällt.

## 4. Abschnitt

**Rechnungsstellung**

## § 29

*Frist*

Besondere Vergütungen wie Zulagen, sofern es sich nicht um feste und regelmässig ausbezahlte Entschädigungen handelt, ferner das Entgelt für Überstundenarbeit sowie der Ersatz von Spesen sind mit detaillierter Abrechnung in der Regel vierteljährlich, spätestens jedoch am 31. März für das vorausgegangene Kalenderjahr geltend zu machen.

## 5. Abschnitt

**Ferien und Urlaub**

## § 30

*Berechnung des Ferienanspruchs*

<sup>1</sup> Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Ferienanspruch anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer.

<sup>3</sup> Der altersabhängige höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das 50. Altersjahr erfüllt. Jugendlichen steht der höhere Ferienanspruch bis zum Ende des Kalenderjahres zu, in welchem sie das 20. Altersjahr erfüllen.

<sup>4</sup> Beträgt der Arbeitsausfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung mehr als zwei Monate im Jahr, so kann die zuständige Direktion die Ferien bis auf die Hälfte des Anspruchs kürzen. Obligatorische Dienstleistungen und Beförderungsdienste haben keine Kürzung der Ferien zur Folge.

## § 31

*Ferienbezug*

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferienbezug entsteht grundsätzlich nach Ablauf des ersten halben Dienstjahres. Die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen können beim Vorliegen besonderer Gründe einen früheren Ferienbezug bewilligen.

<sup>2</sup> Der Ferienbezug ist mit den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die dienstlichen sowie auf die

## 154.211

persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die Direktion.

<sup>3</sup> In der Regel sollen vom gesetzlichen Ferienanspruch mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen den Bezug einzelner Ferientage bewilligen.

<sup>4</sup> Grundsätzlich dürfen höchstens 10 Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen Ausnahmen bewilligen.

<sup>5</sup> Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.

### § 32

#### *Reisechecks*

<sup>1</sup> Reisechecks werden mit einer Verbilligung von 20 % abgegeben.

<sup>2</sup> Pro Kalenderjahr dürfen bezogen werden:

- a) Von verheirateten oder in eingetragener Partnerschaft lebenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Reisechecks im Nennwert von Fr. 1000.–;<sup>1)</sup>
- b) von ledigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Lehrlingen und Pensionierten Reisechecks im Nennwert von Fr. 800.–;
- c) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulage Anspruch auf Kinderzulagen haben, zusätzliche Reisechecks im Nennwert von Fr. 200.– für jedes Kind.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Anspruch auf Reisechecks anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer.

### § 33

#### *Anspruch auf bezahlten Urlaub*

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) drei Tage für die eigene Hochzeit oder die Eintragung der eigenen Partnerschaft; diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden, sowie auf Lehrerinnen und Lehrer;<sup>1)</sup>
- b) drei Tage beim Tode der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 2. Okt. 2007 (GS 29, 349); in Kraft am 1. Jan. 2008.

- c) ein Tag zur Hochzeit oder zur Eintragung der Partnerschaft eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern, beim Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager oder Schwägerin, Onkel oder Tante, bei Waffen- und Kleiderinspektion sowie bei Wohnungsumzug;<sup>1)</sup>
- d) die erforderliche Zeit, höchstens aber 10 Arbeitstage pro Jahr, für die Mitwirkung an Veranstaltungen von «Jugend und Sport» als Leiterin/Leiter oder als Teilnehmerin/Teilnehmer gemäss Absprache mit den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen, die Erwerbsausfallentschädigung verbleibt dem Kanton.

<sup>2)</sup> Mitarbeiter haben Anspruch auf fünf Tage bezahlten Urlaub bei der Geburt eines Kindes.<sup>2)</sup>

## § 34

### *Bewilligung von Urlaub*

<sup>1)</sup> Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht, kann beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem aus gesundheitlichen und familiären Gründen, z.B. zur Betreuung kranker Angehöriger, ferner zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung, Urlaub wie folgt bewilligt werden:

- a) bis zu 2 Tagen im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr, durch die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen;
- b) bis zu 5 Tagen im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu 10 Tagen pro Kalenderjahr, durch die zuständige Direktion;
- c) über die Gewährung eines Urlaubes von längerer Dauer entscheiden die Direktionen bzw. die Gerichte. Der Entscheid ist der Finanzdirektion mitzuteilen.<sup>3)</sup>

<sup>2)</sup> Mit der Bewilligung des Urlaubs wird entschieden, ob und in welchem Umfange die Ferien an den Urlaub angerechnet werden oder ob das Gehalt zu kürzen ist. Bei Erholungsurlaub ist eine Anrechnung von Ferien oder eine Gehaltskürzung nur insoweit zulässig, als der Urlaub für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter mit keinen nennenswerten Einschränkungen verbunden ist.

<sup>3)</sup> Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen über den Mutterschaftsurlaub.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 2. Okt. 2007 (GS 29, 349); in Kraft am 1. Jan. 2008.

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 6. Nov. 2007 (GS 29, 397); in Kraft am 1. Jan. 2008.

<sup>3)</sup> Fassung gemäss § 2 Abs. 1 Bst. u DelV vom 23. Nov. 1999 (GS 26, 471); in Kraft am 1. Jan. 2000.

6. Abschnitt

**Verhinderung an der Arbeitsleistung**

§ 35 ...<sup>1)</sup>

§ 36

*Mutterschaftsurlaub*

Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubs ist der vorgesetzten Dienststelle spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft anzuzeigen.

§ 37

*Obligatorische Dienstleistung*

Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der vorgesetzten Dienststelle gemeldet werden, sobald die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis hat.

7. Abschnitt

**Schluss- und Übergangsbestimmungen**

§ 38

*Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.

§ 39

*Aufhebung bisherigen Rechts*

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere die Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Dienstverhältnis und die Besoldung der hauptamtlichen Beamten und Angestellten (Personalverordnung) vom 4. April 1967<sup>2)</sup>.

§ 40

*Übergang zum neuen Personalrecht*

<sup>1)</sup> Die Unterstellung der am 31. Dezember 1994 im Dienste des Kantons tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit Ausnahme der nach den Vorschriften der Kantonsverfassung vom Volk oder vom Kantonsrat auf Amtsdauer gewählten, unter das am 1. Januar 1995 in Kraft tretende Gesetz über

<sup>1)</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 3. Juni 2008 (GS 29, 947); in Kraft am 1. Jan. 2009.

<sup>2)</sup> GS 19, 293

das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 1. September 1994 (Personalgesetz) erfolgt nach Massgabe der folgenden Bestimmungen:

- a) Die Arbeitsverträge des bereits unter dem bisherigen Recht vertraglich angestellten Personals der allgemeinen Staatsverwaltung, der Lehrkräfte der kantonalen Schulen sowie des Justizpersonals bleiben über den 31. Dezember 1994 hinaus gültig. Soweit die bisherigen Arbeitsverträge mit dem neuen Personalrecht nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung vor.
- b) Die vom Regierungsrat für die am 31. Dezember 1994 ablaufende Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der allgemeinen Staatsverwaltung sind ab 1. Januar 1995 durch öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung angestellt.
- c) Die vom Regierungsrat für die am 31. Juli 1995 ablaufende Amtsdauer gewählten Lehrerinnen und Lehrer der kantonalen Schulen sind ab 1. August 1995 durch öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung angestellt. Vorbehalten bleibt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach bisherigem Recht durch entsprechende Beschlüsse im Einzelfall.
- d) Die im Bereiche der Justizverwaltung vom Obergericht bzw. vom Verwaltungsgericht für die am 31. Dezember 1996 ablaufende Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ab 1. Januar 1997 durch öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung angestellt. Vorbehalten bleibt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach bisherigem Recht durch entsprechende Beschlüsse im Einzelfall.

<sup>2</sup> Der Übergang vom bisherigen zum neuen Personalrecht durch Weiterführung bestehender Arbeitsverträge bzw. durch Wechsel von der Wahl auf Amtsdauer zur vertraglichen Anstellung erfolgt formlos; einer förmlichen Erneuerung bestehender bzw. des förmlichen Abschlusses neuer Arbeitsverträge bedarf es zur gültigen Fortsetzung der bisherigen Arbeitsverhältnisse nicht.

<sup>3</sup> Bisherige Arbeitsverhältnisse, die ausdrücklich bis zum jeweiligen Zeitpunkt des Übergangs zum neuen Personalrecht, d.h. bis zum 31. Dezember 1994 bzw. 31. Juli 1995 bzw. 31. Dezember 1996 befristet sind, enden ohne weiteres durch Fristablauf. Für die vor dem jeweiligen Übergang zum neuen Personalrecht, d.h. vor dem 1. Januar 1995 bzw. 1. August 1995 bzw. 1. Januar 1997 gekündigten, aber noch nicht aufgelösten Arbeitsverhältnisse gelten die Kündigungsfristen und -termine gemäss bisherigem Recht.

<sup>4</sup> Anstelle persönlicher Mitteilungen im Einzelfall erfolgt die Orientierung der bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons durch Publikation dieser Übergangsbestimmung im Amtsblatt.

§ 41

*Besitzstandswahrung bei der Treue- und Erfahrungszulage*

Sofern die Berechnung der Treue- und Erfahrungszulage nach § 53 Abs. 2 des neuen Personalgesetzes einen tieferen als den gemäss bisherigem Recht zuletzt bezogenen Betrag ergibt, wird der Besitzstand gewahrt.

§ 42

*Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Altersgrenze hinaus*

<sup>1</sup> Männliche Mitarbeiter, die gemäss den Übergangsbestimmungen zum Personalgesetz von ihrem Recht auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zur Erfüllung des 65. Altersjahres Gebrauch machen, müssen dies spätestens 6 Monate vor Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers melden; andernfalls verlieren sie den Anspruch.

<sup>2</sup> Abs. 1 gilt nicht für Mitarbeiter, welche das 64. Altersjahr in der ersten Hälfte des Jahres 1995 erfüllen. Diese melden die Geltendmachung ihres Anspruchs auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses möglichst frühzeitig der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktion.