

Synopse

Revision des Stadeskommissionsbeschlusses zur Personalverordnung (StKB PeV) [zeitgemässe Anstellungsbedingungen]

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (GS Nummern)

Neu: –
Geändert: **172.311**
Aufgehoben: –

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
	I.
	Änderung Stadeskommissionsbeschluss zur Personalverordnung (StKB PeV) vom 13. April 1999:
<p>Art. 1a Anstellungen durch Departementsvorsteher</p> <p>¹ Die Departementsvorsteher stellen in ihrem Bereich Mitarbeitende bis zur Funktionsstufe 5 sowie Aushilfskräfte und Praktikanten an.</p> <p>² Der Landesfährnich stellt die Lehrpersonen der Fachstelle Integration an, der Vorsteher des Erziehungsdepartements die für das Departement tätigen pädagogischen oder therapeutischen Fachpersonen ohne festes Pensum.</p> <p>³ Für die Festlegung der Löhne ist die Stellungnahme des Personalamts einzuholen. Bei Differenzen zwischen Departementsvorsteher und Personalamt entscheidet die Stadeskommission.</p> <p>⁴ Die Stadeskommission ist über vorgenommene Anstellungen zu informieren.</p>	<p>¹ Der Departementsvorsteher stellt die Mitarbeitenden seines Departements an. Mitarbeitende, die direkt dem Departementsvorsteher oder dem Ratschreiber unterstellt sind, werden von der Stadeskommission gewählt.</p> <p>² <i>Aufgehoben.</i></p>
<p>Art. 5a Lernende</p> <p>¹ Das Personalamt stellt für die Verwaltung jährlich mindestens drei Lernende an. Die Ausbildungsplätze werden in Zusammenarbeit mit dem Ratschreiber und den Departementssekretären festgelegt.</p>	<p>¹ Das Personalamt stellt für die Verwaltung Lernende an. Die Ausbildungsplätze werden in Zusammenarbeit mit dem Ratschreiber und den Departementssekretären festgelegt.</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>² Das Personalamt legt im Rahmen der Personalgesetzgebung Inhalt und Ablauf der Ausbildung fest.</p> <p>³ ...</p>	
<p>Art. 6 Ausschreibung</p> <p>¹ Die Ausschreibung erfolgt wahlweise im Internet, im amtlichen Publikationsorgan oder in weiteren Medien.</p>	<p>Art. 6 <i>Aufgehoben.</i></p>
<p>Art. 12 Ausstellung des Arbeitszeugnisses</p> <p>¹ Das Personalamt verfasst die Arbeitszeugnisse. Das Departement liefert die Grundlagen.</p> <p>² Grundlage für das Arbeitszeugnis bilden im Wesentlichen die Stellenbeschreibung und die jährlichen Mitarbeitergespräche.</p> <p>³ Das Arbeitszeugnis wird vom Departementsvorsteher und dem Leiter des Personalamtes unterzeichnet.</p> <p>⁴ ...</p>	<p>³ Das Arbeitszeugnis wird vom Departementsvorsteher, direkten Vorgesetzten und einem Mitarbeitenden des Personalamts unterzeichnet.</p>
<p>Art. 14a Auflösung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber</p> <p>¹ Für die Auflösung von Arbeitsverhältnissen ist seitens des Kantons die Standeskommission zuständig, sofern nicht andere Zuständigkeiten festgelegt sind.</p>	<p>¹ Für die Auflösung von Arbeitsverhältnissen seitens des Kantons ist zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none">a) während der Probezeit und bei befristet Angestellten wie Aushilfen und Praktikanten: der Departementsvorsteher;b) bei Lehrverhältnissen: das Personalamt;c) in den übrigen Fällen: die Standeskommission.

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>² Für die Auflösung von Arbeitsverhältnissen befristeter Angestellter wie Aushilfen oder Praktikanten sind die Departementsvorstehenden zuständig, im Falle von Lehrverhältnissen das Personalamt.</p>	<p>² <i>Aufgehoben.</i></p>
<p>Art. 19 Aktualisierung</p> <p>¹ Die Stellenbeschreibungen werden jährlich überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.</p> <p>² Der Vorgesetzte erarbeitet die Aktualisierung unter Einbezug des Stelleninhabers. Das Personalamt berät und unterstützt die Vorgesetzten.</p> <p>³ Der Departementsvorsteher visiert die aktualisierten Stellenbeschreibungen und lässt sie dem Personalamt zukommen.</p>	<p>² Der direkte Vorgesetzte erarbeitet die Aktualisierung unter Einbezug des Stelleninhabers. Das Personalamt berät und unterstützt die Vorgesetzten.</p> <p>³ Der direkte Vorgesetzte visiert die aktualisierten Stellenbeschreibungen und lässt sie dem Personalamt zukommen</p>
<p>Art. 32 Zeitpunkt</p> <p>¹ Die monatliche Lohnzahlung erfolgt unter Abzug der gesetzlich vorgeschriebenen sowie der reglementarischen Beiträge für die Vorsorge vor dem Ende des laufenden Monats, in der Regel am 25. auf ein Bank- oder Postkonto der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p> <p>² Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.</p>	<p>² Der 13. Monatslohn wird hälftig im Juni und im November ausbezahlt.</p>
<p>IV.D. Lohnzulagen und -rückzahlung</p>	<p>IV.D. Lohnzulagen</p>
<p>Art. 33c Rückzahlung des Dienstlohnes</p> <p>¹ Wird das Anstellungsverhältnis auf Veranlassung des Mitarbeitenden während eines Militär-, Rotkreuz-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes oder bis 12 Monate danach aufgelöst, ist dem Kanton ein Teil des während der Dienstzeit erhaltenen Lohnes zurückzuzahlen.</p> <p>² Die Mitarbeitenden zahlen die Differenz zwischen dem erhaltenen Bruttolohn und den EO-Leistungen zurück, Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten die Hälfte dieser Differenz.</p>	<p>Art. 33c <i>Aufgehoben.</i></p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
	<p>Art. 37a Ausserordentliche Mitarbeitergespräche</p> <p>¹ Sind die Leistungen oder das Verhalten ungenügend, sind zusätzliche Gespräche zu führen und eine enge Begleitung des Mitarbeitenden vorzunehmen.</p>
<p>Art. 38 Schriftlichkeit</p> <p>¹ Die Mitarbeitergespräche sind schriftlich festzuhalten, in der Regel auf dem von der Standeskommission genehmigten Formular.</p> <p>² Der Vorgesetzte füllt das Formular aus und bespricht gemeinsam mit den Mitarbeitenden die Beurteilung sowie die Zielsetzung.</p> <p>³ Die schriftlichen Beurteilungen werden von beiden unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie ihrer Beurteilung.</p> <p>⁴ Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre nach Austritt des Mitarbeitenden. Der Departementsvorsteher kann eine längere Frist festlegen und meldet diese dem Personalamt.</p>	<p>¹ Die Mitarbeitendengespräche sind schriftlich festzuhalten, in der Regel auf dem von der Standeskommission genehmigten Formular. Bei ausserordentlichen Mitarbeitendengesprächen ist auch die Begleitung in geeigneter Form zu dokumentieren.</p>
<p>Art. 38a Ausserordentliche Mitarbeitergespräche</p> <p>¹ Sind die Leistungen oder das Verhalten ungenügend, sind zusätzliche Gespräche zu führen und eine enge Begleitung des Mitarbeitenden vorzunehmen.</p>	<p>Art. 38a Aufgehoben.</p>
<p>Art. 41 Zuständigkeit</p> <p>¹ Der Departementsvorsteher entscheidet über den Besuch von Aus- und Weiterbildungen, wenn Arbeitszeit beansprucht wird oder der Kanton die Kosten übernimmt oder sich an diesen beteiligt.</p>	

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>² Der Kanton trägt die Kosten für die obligatorische Aus- und Weiterbildung und stellt die erforderliche Arbeitszeit zur Verfügung.</p> <p>³ Er kann für die interne Aus- und Weiterbildung Arbeitszeit zur Verfügung stellen und die Kosten übernehmen.</p>	<p>² Der Kanton trägt die Kosten für die obligatorische Aus- und Weiterbildung und stellt die erforderliche Arbeitszeit zur Verfügung, ohne dass ein Antrag zu stellen ist.</p>
<p>Art. 42 Freiwillige Aus- und Weiterbildung</p> <p>¹ Der Kanton kann sich bei freiwilligen Aus- und Weiterbildungen an den Kurskosten, Prüfungsgebühren sowie zusätzlichen Spesen beteiligen oder diese übernehmen. Er kann zudem Arbeitszeit zur Verfügung stellen, welche über den Kursbesuch hinausgeht.</p> <p>² Für die Ermittlung der Beiträge wird die Aus- oder Weiterbildung auf ihre Zweckmässigkeit sowohl für die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden als auch für den Kanton geprüft.</p> <p>³ Beteiligt sich der Kanton unter Berücksichtigung der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit mit mehr als Fr. 1'500.-- an den Kosten, wird eine Vereinbarung abgeschlossen, worin die finanziellen und zeitlichen Eigenleistungen des Mitarbeitenden sowie eine allfällige Rückzahlungspflicht geregelt werden.</p> <p>4</p>	<p>³ Beteiligt sich der Kanton unter Berücksichtigung der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit mit mehr als Fr. 4'000.-- an den Kosten, wird eine Vereinbarung abgeschlossen, worin die finanziellen und zeitlichen Eigenleistungen des Mitarbeitenden sowie eine allfällige Rückzahlungspflicht geregelt werden.</p>
<p>Art. 42a Rückzahlungspflicht</p> <p>¹ Bei selbstverschuldetem Nichtantritt oder Abbruch einer freiwilligen Aus- oder Weiterbildung sowie im Falle einer freiwilligen oder selbstverschuldeten Auflösung des Anstellungsverhältnisses sind die vom Kanton aufgewendeten Leistungen samt den Kosten für bezahlte Arbeitszeit zurückzuerstatten.</p> <p>² Keine Rückzahlungspflicht gilt bei Leistungen und Kosten, die insgesamt weniger als Fr. 3'000.-- ausmachen.</p>	<p>² Die Rückzahlungspflicht gilt bei Leistungen und Kosten ab Fr. 4'000.--.</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>³ Die Rückzahlung umfasst bei einer Auflösung des Anstellungsverhältnisses während der Aus- oder Weiterbildung und im ersten Jahr danach die vollen Kosten, im zweiten Jahr zwei Drittel der Kosten und im dritten Jahr ein Drittel der Kosten. Ab dem vierten Jahr entfällt die Rückzahlungspflicht.</p> <p>⁴ Der Departementvorsteher kann die Rückzahlung teilweise oder ganz erlassen.</p>	
<p>Art. 50a Öffentliches Amt oder Mithilfe an sozialen Veranstaltungen</p> <p>¹ Zur unmittelbaren Ausübung eines öffentlichen Amtes im Kanton besteht das Recht auf bezahlten Urlaub von bis zu fünf Tagen. Kein Anspruch besteht für Tätigkeiten, die ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können, insbesondere für Vor- und Nachbereitungen.</p> <p>² Zudem besteht das Recht auf Bezug von unbezahltem Urlaub für Jugendarbeit nach Art. 329e des Schweizerischen Obligationenrechts. Für die Absprache des Zeitpunkts und der Dauer ist der Vorgesetzte zuständig.</p> <p>³ Der Departementvorsteher kann Leiterinnen und Leitern sowie Hilfskräften von Veranstaltungen mit sozialem Bezug pro Kalenderjahr bis zu fünf Tage bezahlten Urlaub gewähren.</p>	<p>¹ Zur unmittelbaren Ausübung eines öffentlichen Amtes besteht das Recht auf bezahlten Urlaub von bis zu fünf Tagen. Kein Anspruch besteht für Tätigkeiten, die ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können, insbesondere für Vor- und Nachbereitungen.</p>
<p>Art. 54 Abweichungen von der Arbeitszeit</p> <p>¹ Die wöchentliche Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Departementvorstehers um eine halbe oder eine ganze Stunde erhöht werden. Dadurch erhöht sich der Ferienanspruch, bezogen auf ein Jahr, um zweieinhalb bzw. um fünf Tage.</p> <p>² Die wöchentliche Sollarbeitszeit kann in besonderen Fällen, namentlich bei saisonalen Schwankungen und zum Ausgleich von Zeitguthaben, in einzelnen Departementen oder Amtsstellen angepasst werden, wobei die Büroöffnungszeiten, die Blockzeiten sowie allfällige Schalteröffnungszeiten zu berücksichtigen sind. Zuständig dafür ist der Departementvorsteher.</p>	<p>² Die wöchentliche Sollarbeitszeit kann in besonderen Fällen, namentlich bei saisonalen Schwankungen und zum Ausgleich von Zeitguthaben, in einzelnen Departementen oder Amtsstellen angepasst werden. Zuständig dafür ist der Departementvorsteher.</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>³ Abweichungen von der wöchentlichen Sollarbeitszeit und die damit zusammenhängende Regelung sind schriftlich festzulegen und dem Personalamt zu melden.</p> <p>⁴ ...</p>	
<p>Art. 54a Bandbreitenmodell</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden der Funktionsstufen 1 bis 14 können als Sollarbeitszeit 43.5 oder 44.5 Stunden pro Woche wählen. Bei der Erhöhung der wöchentlichen Sollarbeitszeit um eine Stunde erhalten die Mitarbeitenden eine Entschädigung in Form einer Barvergütung pro Kalenderjahr von 1% des Jahreslohns; die Entschädigung beträgt bei zwei zusätzlichen Stunden zur wöchentlichen Sollarbeitszeit 2% des Jahreslohns.</p> <p>² Das gewählte Modell ist bis Ende März für das folgende Jahr festzulegen und kann während des Jahres nicht abgeändert werden.</p> <p>³ Die Wahl des Modells bedarf der Bewilligung des Departementsvorstehers. Es besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung.</p>	<p>Art. 54a Aufgehoben.</p>
<p>Art. 54b Vertrauensarbeitszeit</p> <p>¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit können Überstunden und Gleitzeit weder generieren noch kompensieren. Sie sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit, ausser für Absenzen und angeordnete projekt- oder aufgabenbezogene Zeiterfassungen.</p> <p>² Mitarbeitende der Funktionsstufen 15 und 16 haben Vertrauensarbeitszeit.</p> <p>³ Amtsleiter können jährlich bis Ende März für das folgende Jahr Vertrauensarbeitszeit wählen. Der Departementsvorsteher bewilligt die Vertrauensarbeitszeit im Einzelfall, es besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung. Die Vertrauensarbeitszeit ist während eines Kalenderjahres beizubehalten. Wird das Modell der Vertrauensarbeit gewählt, steht das Bandbreitenmodell nicht zur Verfügung.</p>	<p>¹ Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit können Überstunden und Zeitguthaben weder generieren noch kompensieren. Sie sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit, ausser für Absenzen und angeordnete projekt- oder aufgabenbezogene Zeiterfassungen.</p> <p>³ Amtsleiter können jährlich bis Ende März für das folgende Jahr Vertrauensarbeitszeit wählen. Der Departementsvorsteher bewilligt die Vertrauensarbeitszeit im Einzelfall, es besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung. Die Vertrauensarbeitszeit ist während eines Kalenderjahres beizubehalten.</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>⁴ Anstelle der Kompensationsmöglichkeit für Überstunden und Gleitzeit kann Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit, ausser solchen der Funktionsstufen 15 und 16, eine Entschädigung in Form einer jährlichen Barvergütung von 3% des Jahreslohns entrichtet werden.</p>	<p>⁴ Anstelle der Kompensationsmöglichkeit für Überstunden und Zeitguthaben kann Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit, ausser solchen der Funktionsstufen 15 und 16, eine Entschädigung in Form einer jährlichen Barvergütung von 3% des Jahreslohns entrichtet werden.</p>
<p>Art. 55 Arbeitszeitregelung</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden können in Absprache mit dem Vorgesetzten ihre täglichen Arbeitszeiten im Rahmen der Geschäfts- und Blockzeit individuell festlegen.</p> <p>² Der Departementsvorsteher kann für bestimmte Funktionen, Amts- und Dienststellen einheitliche Arbeitszeiten anordnen.</p> <p>³ Bei der Kantonspolizei ist der Polizeikommandant für die Festlegung der Arbeitszeitregelung zuständig.</p>	<p>¹ Die Mitarbeitenden können in Absprache mit dem Vorgesetzten ihre täglichen Arbeitszeiten im Rahmen der Geschäftszeiten individuell festlegen.</p>
<p>Art. 55b Geschäftszeiten und Blockzeiten</p> <p>¹ Als Geschäftszeit wird die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsschluss bezeichnet. Sie gilt für Werktage und umfasst die Zeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.</p> <p>² Während der Blockzeit müssen grundsätzlich alle Mitarbeitenden anwesend sein. Sie gilt für Werktage und umfasst die Zeit von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr.</p> <p>³ Die innerhalb der Geschäftszeit, aber ausserhalb der Blockzeit liegende Arbeitszeit wird als Gleitzeit bezeichnet.</p> <p>⁴ In Ausnahmefällen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten von den Geschäfts- und Blockzeiten abgewichen werden. Für dauerhafte Einzelabweichungen ist die Bewilligung des Departementsvorstehers erforderlich, für Abweichungen, die sich auf ganze Ämter und Dienststellen beziehen, die Standeskommission.</p>	<p>Art. 55b Geschäftszeiten</p> <p>² <i>Aufgehoben.</i></p> <p>³ <i>Aufgehoben.</i></p> <p>⁴ In Ausnahmefällen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten von den Geschäftszeiten abgewichen werden. Für dauerhafte Einzelabweichungen ist die Bewilligung des Departementsvorstehers erforderlich.</p> <p>⁵ Mitarbeitende können mit Bewilligung des Departementsvorstehers von zu Hause aus arbeiten (Home Office). Näheres regelt die Weisung der Standeskommission zum Home Office.</p>

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>Art. 56 Schalteröffnungszeiten</p> <p>¹ Die Schalteröffnungszeiten dauern von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr. Die Standeskommission legt den Schalterschluss vor Feiertagen fest.</p> <p>² Sie gelten für die Schalter folgender Amtsstellen: Verwaltungspolizei, Zivilstandsamt, Strassenverkehrsamt, Handelsregisteramt und Betreibungsamt.</p> <p>³ ...</p> <p>⁴ Die Standeskommission kann in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen. Für den Schalter der Kantonspolizei legt der Landesfährnrich die Öffnungszeiten fest.</p>	<p>¹ Die Schalteröffnungszeiten dauern von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Die Standeskommission legt den Schalterschluss vor Feiertagen fest.</p>
<p>Art. 57 Büroöffnungszeiten</p> <p>¹ Während der Büroöffnungszeiten sind die Büros der kantonalen Verwaltung telefonisch erreichbar und stehen für Besuche offen, für individuelle Beratungen auf Voranmeldung.</p> <p>² Die Bürozeiten umfassen an Werktagen die Zeiten von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr. Ausgenommen sind Werktage, an denen die Verwaltung als geschlossen gilt.</p> <p>³ In besonderen Fällen, beispielsweise bei ferienbedingten Abwesenheiten in kleinen Ämtern, können sich Einschränkungen ergeben, wobei während der zeitlichen Lücken zur Kontaktnahme ein anderes Büro zu bezeichnen ist.</p> <p>⁴ Für die Polizei, das Spital und die Heime gelten die dortigen Regelungen über die Erreichbarkeit und die Öffnungszeiten.</p>	<p>Art. 57 Aufgehoben.</p>
<p>Art. 60 Anordnung und Zeitzuschlag</p>	

Geltendes Recht	Vernehmlassungsversion
<p>¹ Arbeitsstunden ausserhalb der Geschäftszeit werden als Überstunden bezeichnet. Sie müssen von der vorgesetzten Person im Voraus ausdrücklich angeordnet worden sein.</p> <p>^{1a} Mitarbeitende, die Nacht-, Samstagsdienst oder Arbeit an Ruhetagen leisten, erhalten einen Zeitzuschlag, wenn die Überstundenarbeit nicht anderweitig abgegolten wird.</p> <p>^{1b} Der nicht kumulierbare Zeitzuschlag beträgt:</p> <p>a) 25% bei Arbeitseinsätzen zwischen 23.00 und 06.00 Uhr oder am Samstag;</p> <p>b) 50% bei Arbeitseinsätzen an öffentlichen Ruhetagen.</p> <p>² Der Departementsvorsteher visiert die angeordneten und tatsächlich geleisteten Überstunden.</p>	<p>² Die vorgesetzte Person visiert die geleisteten Überstunden.</p>
<p>Art. 62a Abbau Überstunden und Zeitguthaben</p> <p>¹ Der Abbau eines Überhangs bei den Überstunden oder von Zeitguthaben ist im Voraus mit dem Vorgesetzten abzusprechen.</p> <p>² Die Kompensation von ganzen Tagen ist auf sechs pro Jahr begrenzt, jene von halben Tagen auf 12. Kompensationstage und -halbtage dürfen nicht zusammenhängend bezogen werden.</p>	<p>¹ Der Abbau eines Überhangs von Zeitguthaben ist im Voraus mit dem Vorgesetzten abzusprechen.</p> <p>² <i>Aufgehoben.</i></p>
	II.
	<i>Keine Fremdänderungen.</i>
	III.
	<i>Keine Fremdaufhebungen.</i>
	IV.
	Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

