

Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, PersV)

vom 23. September 2025 (Stand 1. Januar 2026)

Der Regierungsrat von Nidwalden,

gestützt auf Art. 64 Abs. 1 Ziff. 1 der Kantonsverfassung, in Ausführung von Art. 11, 12, 24, 29 und 84 des Gesetzes vom 3. Juni 1998 über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz)¹⁾,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmung

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt im Rahmen des Geltungsbereichs gemäss Art. 1–3 des Personalgesetzes (PersG)²⁾. Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen in der Spezialgesetzgebung.

2 Anstellung und Registerauszüge

§ 2 Anstellungsinstanz

¹ Die zuständige Anstellungsinstanz wird im Anhang 1 geregelt.

§ 3 Anstellung im Jobsharing

¹ Die Anstellungsinstanz kann für eine Stelle oder einen Aufgabenbereich zwei oder mehr Personen (Jobsharing) gemeinsam anstellen.

¹⁾ NG 165.1

²⁾ NG 165.1

² Falls ein Mitglied einer Jobsharing-Gruppe kündigt, kann den anderen Personen durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber ebenfalls gekündigt werden. Diese Kündigung gilt als wesentlicher Kündigungsgrund im Sinne von Art. 59 Abs. 1 PersG³⁾.

§ 4 **Registerauszüge**

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann folgende Registerauszüge einverlangen:

1. Strafregisterauszug (Privatauszug und Sonderprivatauszug);
2. Betreibungsregisterauszug.

3 Arbeitszeit

3.1 Allgemein

§ 5 **Wöchentliche Arbeitszeit**

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bezogen auf ein Pensum von 100 Prozent.

² Vor öffentlichen Ruhetagen beträgt die Tagesarbeitszeit eine Stunde weniger bei einem Pensum von 100 Prozent.

§ 6 **Bandbreitenmodelle**

¹ Die Arbeitszeit kann in folgenden Bandbreiten vereinbart werden:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozenten	Kompensationsstage
1	39	92.8	-
2	39	90.4	5
3	40	95.2	-
4	40	92.8	5
5	41	97.6	-
6	41	95.2	5
7	42	100.0	-
8	42	97.6	5

³⁾ NG 165.1

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozenten	Kompensationsstage
9	42	95.2	10
10	43	100	5
11	43	97.6	10
12	44	100	10

² Mitarbeitende, die nach einer Bandbreite arbeiten möchten, haben dies ihrer vorgesetzten Person vor Beginn des jeweiligen Kalenderjahres zu beantragen.

³ Die vorgesetzte Person kann den Antrag aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse abweisen.

⁴ Die vereinbarte Bandbreite gilt unbefristet. Sie kann auf Ende eines Kalenderjahres einseitig widerrufen werden.

§ 7 Pausen

¹ Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert mindestens 30 Minuten.

² Je halben Arbeitstag darf die Arbeitspause zehn Minuten betragen; sie gilt als Arbeitszeit.

§ 8 Arbeitsfreie Tage

¹ Arbeitsfrei sind die öffentlichen Ruhetage gemäss dem Ruhetagsgesetz⁴⁾, die Samstage, die Nachheiligtage von Ostern, Pfingsten und Weihnachten sowie der Schmutzige Donnerstag.

§ 9 Öffnungszeiten der Verwaltung

1. Festlegung

¹ Der Regierungsrat legt auf Antrag der Staatskanzlei die Öffnungszeiten der Verwaltung unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden sowie der Organisationseinheiten regelmässig fest.

² Die Öffnungszeiten sind auf der Homepage zu veröffentlichen.

⁴⁾ NG 921.1

§ 10 2. Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr

¹ In der Zeit vom 24. Dezember bis und mit dem 2. Januar bleibt die Verwaltung grundsätzlich geschlossen. Fällt der 3. Januar auf einen Freitag, bleibt die Verwaltung an diesem Tag ebenfalls geschlossen.

² Diese Zeit gilt nicht als arbeitsfreie Zeit gemäss § 8. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, zu arbeiten oder die anfallende Arbeitszeit durch Ferien oder Kompensation von Gleitzeit auszugleichen.

3.2 Zeitsaldo

§ 11 Grundsatz, Kompensation

¹ Aus der Differenz zwischen der vorgeschriebenen und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden (Zeitsaldo).

² Zeitguthaben sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu kompensieren.

§ 12 Übertrag des Zeitsaldos am Jahresende

¹ Zeitguthaben oder Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.

² Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen entschädigungslos.

³ Zeitschulden werden durch Lohnabzug analog zu § 21 Abs. 3 ausgeglichen, soweit sie 40 Stunden übersteigen.

§ 13 Zeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Zeitsaldo nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist auszugleichen.

² Der verbleibende Zeitsaldo wird gemäss § 21 Abs. 3 ausbezahlt beziehungsweise zurückgefordert.

3.3 Arbeitszeitmodelle

§ 14 Grundsatz

¹ Für die Einteilung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden ist eines der nachfolgenden Arbeitszeitmodelle massgebend:

1. Gleitende Arbeitszeit;
2. Flexible Arbeitszeit;
3. Jahresarbeitszeit.

² Ist im Arbeitsvertrag keine abweichende Regelung enthalten, ist die gleitende Arbeitszeit massgebend.

§ 15 Gleitende Arbeitszeit 1. Grundsatz

¹ Die Mitarbeitenden können Beginn, Mittagspause und Ende der täglichen Arbeitszeit unter Vorbehalt der Blockzeiten und anderer abweichender Regelungen in der Gesetzgebung oder im Arbeitsvertrag grundsätzlich frei wählen.

² Die vorgesetzte Person kann einen Arbeits- oder Einsatzplan erstellen oder Einschränkungen anordnen, sofern dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.

§ 16 2. Blockzeit

¹ Die Mitarbeitenden sind unter Vorbehalt abweichender Arbeits- oder Einsatzpläne während den folgenden Blockzeiten grundsätzlich anwesend:

1. von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr;
2. von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

² Die vorgesetzte Person kann für Mitarbeitende unter Berücksichtigung betrieblicher Bedürfnisse Ausnahmen zulassen.

§ 17 Flexible Arbeitszeit

¹ Mitarbeitende können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selbst einteilen.

² Die Bestimmungen betreffend Inkonvenienzzulagen gelten nicht. Inkonvenienzen werden ausnahmsweise ausgerichtet, wenn:

1. dies im Anhang 2 vorgesehen ist; oder
2. die Mitarbeitenden während vorgeschriebenen Arbeitszeiten arbeiten müssen.

§ 18 Jahresarbeitszeit **1. Grundsatz**

¹ Die Jahresarbeitszeit wird jährlich aufgrund der Wochenarbeitszeit errechnet.

² Die vereinbarte Jahresarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

³ Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person im Voraus schriftlich vereinbart. Je Woche dürfen durchschnittlich höchstens 50 Stunden gearbeitet werden.

⁴ Im Arbeitsvertrag ist zu regeln:

1. wie hoch die Zeitschulden beziehungsweise das Zeitguthaben höchstens sein dürfen;
2. welches Zeitguthaben am Jahresende höchstens auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden darf.

§ 19 2. Lohnzahlung

¹ Die Lohnzahlung erfolgt ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleichen Monatslöhnen.

² Das für die Lohnzahlung massgebliche Pensum entspricht dem Verhältnis zwischen der vereinbarten und der vorgeschriebenen Arbeitszeit gemäss § 5.

3.4 Überstunden

§ 20 Grundsatz

¹ Als Überstunden gelten die von der vorgesetzten Person angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Dies gilt insbesondere für Mitarbeitende, die ihren Arbeitseinsatz aufgrund eines vorgegebenen Arbeits- oder Einsatzplans zu leisten haben.

² Die Anordnung von Überstunden hat in der Regel vorgängig und schriftlich zu erfolgen. Dabei sind Ausmass, Zeitdauer, Kompensation oder finanzielle Abgeltung zu definieren.

³ Die Überstundenregelung ist soweit möglich dem Personalamt im Voraus zu melden.

⁴ Überstunden, die ausbezahlt werden sollen, sind durch den Regierungsrat zu bewilligen, wenn sie die im Budget vorgesehene Summe für die Erfüllung des Leistungsauftrages des betroffenen Amtes übersteigt.

§ 21 Abgeltung

¹ Überstunden sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu kompensieren.

² Zeitschulden werden Ende des Kalenderjahres mit den geleisteten Überstunden verrechnet.

³ Die restlichen Überstunden werden in der Regel Ende des Kalenderjahres mit 1/2000 des Jahreslohnes ohne Zulagen, wie Sozial- oder Inkonvenienzzulagen, entschädigt.

3.5 Verantwortlichkeiten

§ 22 Einhaltung der Arbeitszeiten

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten eigenständig einzuhalten.

² Die vorgesetzten Personen sorgen für die Einhaltung der Vorschriften über die Arbeitszeit durch ihre Mitarbeitenden. Sie können Weisungen erteilen und Kontrollen durchführen.

³ Das Personalamt kann Richtlinien erlassen, die durch die Mitarbeitenden sowie die vorgesetzten Personen einzuhalten sind.

§ 23 Arbeitszeit- und Leistungserfassung

¹ Die Mitarbeitenden erfassen täglich ihre Arbeitszeit und ihre Leistungen.

² Vorgesetzte Personen sowie die Mitarbeitenden des Personalamtes können jederzeit in die Arbeitszeit- und Leistungserfassung Einsicht nehmen.

§ 24 Meldung von Absenzen

¹ Sind Mitarbeitende am Erscheinen zur Arbeit verhindert, haben sie dies unter Angabe des Grundes, wenn möglich im Voraus, der vorgesetzten Person zu melden.

² Absenzen infolge Krankheit oder Schwangerschaft, die mehr als fünf Arbeitstage beziehungsweise infolge Unfalls mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. Die vorgesetzte Person ist berechtigt, bereits früher ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

3.6 Abwesenheiten und Urlaub

§ 25 1. bezahlte Abwesenheiten **a) Sitzungen und Fachtagungen in Ausübung der beruflichen Funktion**

¹ Für Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer beruflichen Funktion und nach Vorgaben der vorgesetzten Person:

1. an Behörden-, Kommissions- oder Ausschusssitzungen teilnehmen müssen, gilt die entsprechende Zeit als Arbeitszeit;
2. an Fachtagungen oder dergleichen teilnehmen, gilt die entsprechende Zeit bis höchstens 10 Stunden je Tag als Arbeitszeit. Vorbehalten bleiben Weiterbildungen gemäss § 84 ff.

² Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgelder.

§ 26 b) Arztbesuch, stillende Mütter, Beerdigung

¹ Im Weiteren gilt als bezahlte Abwesenheit:

1. beim Besuch einer Ärztin oder eines Arztes die erforderliche Zeit bis höchstens zwei Stunden je Woche;
2. die erforderliche Zeit zum Stillen oder für das Abpumpen von Milch stillender Mütter;
3. bei Teilnahme an einer Beerdigung unter Vorbehalt von § 29 Abs. 1 Ziff. 3 die erforderliche Zeit bis höchstens zwei Stunden.

§ 27 2. Gemeinschaftsaktivitäten

¹ Für Gemeinschaftsaktivitäten dürfen die Direktionen je Kalenderjahr höchstens einen halben Arbeitstag als bezahlte Abwesenheit zu Lasten des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin aufwenden. Der Bezug kann auch für zwei Jahre zusammen erfolgen.

§ 28 3. unbezahlte Abwesenheiten

¹ Alle übrigen Abwesenheiten unter Vorbehalt von Urlaub und Ferien gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 29 Urlaub

1. allgemein

¹ Mitarbeitende können nach der Meldung an die vorgesetzte Person und soweit begründet höchstens folgende bezahlte Urlaubstage beziehen, sofern diese in die Arbeitszeit fallen:

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | für die Trauung | 2 Tage |
| 2. | bei der Trauung von Kindern, Geschwistern oder eines Elternteils: | 1 Tag |
| 3. | bei Todesfall: | |
| | a) der Ehegattin, des Ehegatten, der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, der Lebenspartnerin beziehungsweise des Lebenspartners oder eines Kindes: | 5 Tage |
| | b) von Eltern: | 2 Tage |
| | c) von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, Onkeln, Tanten, Enkeln oder Schwägern: | 1 Tag |
| 4. | bei Wohnungswechsel: | 2 Tage |
| 5. | für die militärische Rekrutierung: die Anzahl Tage gemäss Angebot | |
| 6. | für die Entlassung aus der Militärdienstpflicht: | 1 Tag |

² Für den Urlaub des anderen Elternteils, den Urlaub für die Betreuung von Angehörigen, den Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes oder den Adoptionsurlaub gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sinngemäss.

³ Die direkte vorgesetzte Person kann unbezahlten Urlaub unter Berücksichtigung betrieblicher oder anderer wichtiger Gründe sowie nach den Vorgaben des jeweiligen Amtes bewilligen.

§ 30 2. ausserschulische Jugendarbeit

¹ Für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- oder Weiterbildung besteht unter Vorbehalt von Abs. 2 und 3 ein Anspruch auf bis zu höchstens fünf Urlaubstage je Kalenderjahr.

² Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit wird gewährt an:

1. Lehrlinge sowie Mitarbeitende bis zum vollendeten 30. Altersjahr;

2. Mitarbeitende, die das 30. Altersjahr vollendet haben, sofern sie zu gleichen Teilen auch ordentliche Ferientage zur Verfügung stellen.

³ Beim Bezug des Urlaubs für ausserschulische Jugendarbeit ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

§ 31 3. Schutzdienstleistungen

¹ Die vorgesetzte Person kann nach Rücksprache mit dem Personalamt für erforderliche Kurse, Rapporte oder Tagungen der Feuerwehr und weiterer Schutzdienste den Bezug von Urlaub bewilligen.

² Entschädigungen für Kurse, Rapporte oder Tagungen, die während der ordentlichen Arbeitszeit stattfinden, sind nach einem Spesenabzug von Fr. 60.– der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber abzuliefern.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Urlaub für Schutzdienstleistungen.

§ 32 4. Behördenmitglieder

¹ Mitarbeitende, die einer auf Amtsdauer gewählten kantonalen oder kommunalen Behörde oder Kommission angehören und über eine Bewilligung gemäss Art. 49 PersG⁵⁾ verfügen, dürfen für die Behördentätigkeit, die sie während der ordentlichen Arbeitszeit leisten müssen, höchstens fünf bezahlte Urlaubstage beziehen.

² Zusätzlich benötigte Zeit darf nur durch Kompensation mit Gleitzeit oder Ferien bezogen werden.

³ In der Bewilligung gemäss Art. 49 kann der Regierungsrat festlegen, dass keine Urlaubstage bezogen werden dürfen oder für die Urlaubstage ein angemessener Lohnabzug erfolgt. Das Personalamt erlässt dazu Richtlinien.

§ 33 Mutterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen haben vom Tag der Niederkunft an Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Im Weiteren sind Art. 329f Abs. 2 und 3 OR⁶⁾ sinngemäss anwendbar.

⁵⁾ NG 651.1

⁶⁾ SR 220

² Dauerte das Arbeitsverhältnis vor dem Antritt des Urlaubs mindestens zwei Jahre, haben Mitarbeiterinnen während des gesamten Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf die volle Entlohnung. Andernfalls besteht Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG)⁷⁾.

³ Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber.

⁴ Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Krankheits-, Unfall- und Feiertage, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können nicht nachbezogen werden.

3.7 Ferien

§ 34 Dauer

¹ Mitarbeitende haben je Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, 30 Arbeitstage;
2. von Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 45. Altersjahr vollenden, 25 Arbeitstage;
3. von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 46. Altersjahr vollenden, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden, 27 Arbeitstage;
4. von Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden, 30 Arbeitstage.

² Wird das Arbeitsverhältnis während eines Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, ist die Feriendauer im Verhältnis zur Anstellungszeit zu bemessen.

§ 35 Bezug

¹ Mitarbeitende haben in Absprache mit der vorgesetzten Person die Ferien im Laufe des Kalenderjahres in grösseren, zusammenhängenden Teilen zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

⁷⁾ SR 834.1

² Die vorgesetzte Person kann den tageweisen Bezug eines kleineren Teils der Ferien bewilligen, insbesondere für den Nachbezug oder die Nachgewährung von Ferientagen.

§ 36 Nachbezug

¹ Können Ferien aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden, sind sie bis spätestens zum 30. April des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Werden mehr als fünf Tage auf das folgende Kalenderjahr übertragen, ist die Zustimmung der vorgesetzten Person erforderlich.

² Ferien, die bis am 30. April nicht bezogen sind, verfallen entschädigungslos. Die Anstellungsinstanz kann die Frist mit Zustimmung des Personalamts ausnahmsweise bis längstens Ende Kalenderjahr verlängern, wenn der rechtzeitige Bezug der Ferien nicht zumutbar ist.

§ 37 Nachgewährung

¹ Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

² Wenn Mitarbeitende in den Ferien erkranken oder einen Unfall erleiden, werden die aufgrund eines ärztlichen Zeugnisses ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage nicht als Ferientage angerechnet, soweit es sich um Arbeitstage handelt und die volle Arbeitsunfähigkeit bestätigt wird.

§ 38 Entschädigung

¹ Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet.

² Wird das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der ordentlichen Kündigungsfrist oder durch Pensionierung aufgelöst, und können die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht mehr vor Ablauf des Austrittes bezogen werden, ist eine Entschädigung auszurichten.

³ Die Entschädigung beträgt je nicht bezogenen Ferientag 1/240 des letzten Jahreslohnes.

§ 39 Kürzung

¹ Werden Mitarbeitende infolge Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall mehr als 20 Arbeitstage je Kalenderjahr an der Arbeitsleistung verhindert, wird die Dauer der Ferien je 20 weitere Arbeitstage der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei unbezahltem Urlaub wird die Dauer der Ferien anteilmässig gekürzt.

³ Bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst von mehr als 20 Arbeitstagen je Kalenderjahr wird die Dauer der Ferien je 20 weitere Arbeitstage der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt; vorbehalten bleiben besondere Vorschriften des Regierungsrates in Fällen von Ernstfalleinsätzen.

4 Entlöhnung

4.1 Verantwortlichkeit

§ 40 Direktionen, Ämter und Gerichte

¹ Die Direktionen, Ämter und Gerichte sind verantwortlich für die Einhaltung der Lohnsumme, die ihnen aufgrund des Leistungsauftrages im Budget für ihren Führungsbereich zur Verfügung steht.

² Abweichungen von der Lohnsumme sind dem Personalamt unverzüglich zu melden.

³ Der Regierungsrat entscheidet über die Aufteilung von Mutationsgewinnen und -verlusten.

4.2 Stellenbewertung und Funktionsstufen

§ 41 Funktionswert

¹ Jede Stelle wird unter Berücksichtigung folgender Kriterien bewertet:

1. Ausbildung und Weiterbildung;
2. notwendige funktionsrelevante Erfahrung;
3. Kommunikationsfähigkeit;
4. körperliche Beanspruchung;
5. Umfang und Vielfalt des Aufgabenbereiches;
6. Bestimmtheit der Aufgabenerledigung;
7. Schwierigkeitsgrad der Entscheidungssituationen;
8. Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit;
9. Ausführungsverantwortung und Fachverantwortung;
10. Führungsverantwortung und Durchsetzung;
11. Arbeitsbedingungen;
12. Stresseinflüsse.

² Diese Kriterien werden gemäss Anhang 3 gewichtet und mit einer Punktzahl bewertet.

³ Der Funktionswert einer Stelle ergibt sich aus der Summe der Bewertung der einzelnen Kriterien.

§ 42 Zuordnung in ein Lohnband

¹ Jede Stelle wird einem Lohnband zugeordnet.

² Die Zuordnung ergibt sich aus dem Funktionswert und der Einteilung gemäss Anhang 3 und 4. Weicht der Funktionswert einer Stelle höchstens vier Punkte vom nächsthöheren oder nächsttieferen Lohnband ab, kann eine Zuordnung in dieses Lohnband erfolgen, wenn sachliche Gründe dies rechtfertigen und die rechtsgleiche Behandlung des Personals sichergestellt ist.

§ 43 Zuständigkeit

¹ Das Personalamt nimmt im Einvernehmen mit der jeweiligen Direktion beziehungsweise Gerichtsinstanz die Stellenbewertung und die Zuordnung der Stelle zum Lohnband vor.

² Wird kein Einvernehmen erzielt, entscheidet der Regierungsrat.

4.3 Lohnsystem und Entlöhnung

§ 44 Lohnbänder

¹ Das Lohnsystem umfasst 12 Lohnbänder gemäss Anhang 4; diese bestehen jeweils aus einem Funktions- und Leistungslohnband gemäss Art. 29 PersG⁸⁾.

² Der Funktionslohn bildet das Lohnminimum innerhalb des Lohnbandes ab (Funktionslohnband); er beträgt 5/8 des höchstmöglichen Lohnes.

³ Das Leistungslohnband bildet den Rahmen für die individuelle leistungsgerechte Lohnentwicklung; es umfasst 3/8 des höchstmöglichen Lohnes.

§ 45 Lohnleitlinie

¹ Der Regierungsrat legt innerhalb der Leistungslohnbänder je eine Lohnleitlinie fest.

⁸⁾ NG 651.1

² Aus den Lohnleitlinien lassen sich keine direkten Lohnansprüche für Mitarbeitende ableiten.

³ Die Lohnleitlinien steigen degressiv bis zu 75 Prozent der Differenz zwischen dem Lohnmaximum und dem Lohnminimum an.

⁴ Mitarbeitende können die massgebende Lohnleitlinie beim Personalamt oder bei der vorgesetzten Person einsehen.

§ 46 Erstmalige Lohnfestsetzung

¹ Bei der erstmaligen Lohnfestsetzung sind die für die Stelle nutzbare Berufserfahrung, externe Marktfaktoren und die Lohngerechtigkeit innerhalb der Organisationseinheit zu berücksichtigen.

§ 47 Personalgespräche

¹ Das Personalamt erarbeitet Grundlagen für das Personalgespräch und sorgt für eine einheitliche Durchführung der Leistungsbeurteilung.

² Die zuständigen Stellen gemäss Anhang 1 führen das Personalgespräch mit der Leistungsbeurteilung bis spätestens am 30. November durch.

³ Bei Neuanstellungen ist spätestens nach drei Monaten ein Personalgespräch durchzuführen.

§ 48 Lohnanpassungsvorschläge

¹ Das Personalamt berechnet jährlich für alle Mitarbeitenden individuelle Lohnanpassungsvorschläge für das kommende Kalenderjahr gemäss Anhang 5.

² Diese individuellen Lohnanpassungsvorschläge berechnen sich gestützt auf:

1. die für die individuellen Lohnanpassungen insgesamt zur Verfügung stehenden Mittel;
2. die Position des individuellen Lohnes im Verhältnis zur Lohnleitlinie; und
3. die Steigung der Lohnleitlinie im Alter der jeweiligen Mitarbeiterin oder des jeweiligen Mitarbeiters.

³ Das Personalamt stellt jeder Organisationseinheit einen Gesamtbetrag für die individuelle Lohnanpassung zur Verfügung. Der Gesamtbetrag ergibt sich aus der Summe der Lohnanpassungsvorschläge gemäss Abs. 1 der betreffenden Organisationseinheit.

§ 49 Lohnfestsetzung

¹ Die gemäss Anhang 1 zuständigen Stellen setzen im Rahmen der ihnen zur Verfügung gestellten Mittel die individuellen Lohnanpassungen für ihre Mitarbeitenden fest.

² Bei der Lohnfestsetzung sind die Leistungsbeurteilung und die Kriterien gemäss § 48 Abs. 2 Ziff. 2 und 3 zu berücksichtigen.

§ 50 Lohngerechtigkeit

¹ Die direkt vorgesetzte Person bespricht die individuellen Lohnanpassungen für die Mitarbeitenden im Hinblick auf die Lohngerechtigkeit mit der ihr vorgesetzten Person.

§ 51 Mitteilungen

¹ Die direkt vorgesetzten Personen teilen den Mitarbeitenden die individuellen Lohn erhöhungen persönlich mit.

² Die Lohnlisten werden von den direkt vorgesetzten Personen unterzeichnet und dem Personalamt zugestellt. Sie gelten als Belege für die Lohnauszahlungen.

§ 52 Auszahlung des Lohnes

¹ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt.

² Die Lohnauszahlung erfolgt monatlich; der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

§ 53 Lohnvergleiche

¹ Das Personalamt orientiert den Regierungsrat und die Gerichte über die Ergebnisse der periodischen, systematischen Lohnvergleiche mit dem Arbeitsmarkt. Sie werden anonym dargestellt und können von Mitarbeitenden sowie den Personalverbänden eingesehen werden.

4.4 Zulagen

4.4.1 Sozialzulagen

§ 54 Geburtszulage

¹ Bei der Geburt eines Kindes wird den Mitarbeitenden eine Geburtszulage entrichtet. Sie beträgt Fr. 500.—.

² Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber entrichtet je Geburt eine Geburtszulage. Haben beide Elternteile Anspruch auf dieselbe Geburtszulage, wird sie anteilmässig entrichtet.

³ Die Auszahlung der Geburtszulage erfolgt nach eingegangener Meldung der Geburt eines Kindes mit der nächstfolgenden Lohnzahlung.

§ 55 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Für die Kinder- und Ausbildungszulagen finden die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen (FamZG)⁹⁾ sowie des Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (kFamZG)¹⁰⁾ Anwendung.

§ 56 Familienzulage

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Familienzulage von Fr. 100.– je Monat und Kind, für das sie gestützt auf das Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (FamZG)¹¹⁾ sowie das Einführungsgesetz vom 25. Juni 2008 zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (kFamZG)¹²⁾ eine Kinder- oder Ausbildungszulage erhalten.

² Erhalten Mitarbeitende aufgrund der Anspruchskonkurrenz gemäss Art. 7 FamZG¹³⁾ keine Kinder- oder Ausbildungszulage, wird die Familienzulage trotzdem ausbezahlt.

³ Die Familienzulage wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausbezahlt.

⁴ Je Familie wird höchstens eine Zulage entrichtet. Haben mehrere Personen Anspruch auf dieselbe Familienzulage, wird sie anteilmässig entrichtet.

4.4.2 Inkonvenienzzulagen

§ 57 Grundsatz

¹ Inkonvenienzzulagen werden entrichtet für:

1. Nacht- und Ruhetagsarbeit;
2. Bereitschaftsdienst;
3. Präsenzdienst.

⁹⁾ SR 635.2

¹⁰⁾ NG 762.1

¹¹⁾ SR 635.2

¹²⁾ NG 762.1

¹³⁾ SR 635.2

² Sie werden zusätzlich zum ordentlichen Lohn ausbezahlt, sofern der Dienst angeordnet wurde.

§ 58 Nacht- und Ruhetagsarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt grundsätzlich die Arbeitsleistung zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr. Für die Polizei und das Strasseninspektorat gilt die Arbeitsleistung zwischen 18.00 Uhr und 06.00 Uhr als Nachtarbeit.

² Als Ruhetagsarbeit gilt die Arbeit an arbeitsfreien Tagen gemäss § 8.

³ Fallen Nachtarbeit und Ruhetagsarbeit zusammen, werden beide Zulagen ausgerichtet.

§ 59 Bereitschaftsdienst

¹ Bei Bereitschaftsdienst sind Mitarbeitende jederzeit erreichbar und haben die Arbeit innert einer vorgegebenen Zeit am Arbeitsplatz aufzunehmen.

² Erfolgt während des Bereitschaftsdienstes ein Arbeitseinsatz, gilt diese Zeit als Arbeitszeit. Die Zeit für den Arbeitsweg zählt ebenfalls als Arbeitszeit.

³ Die zeitliche und finanzielle Abgeltung des Bereitschaftsdienstes ruht während der Arbeitszeit gemäss Abs. 2.

§ 60 Präsenzdienst

¹ Bei Präsenzdienst stehen Mitarbeitende ausserhalb ihrer ordentlichen Arbeitszeit am Arbeitsplatz für einen Arbeitseinsatz zur Verfügung.

² Erfolgt während des Präsenzdienstes ein Arbeitseinsatz, gilt diese Zeit als Arbeitszeit.

³ Während der Arbeitszeit gemäss Abs. 2 wird keine finanzielle Abgeltung für den Präsenzdienst entrichtet.

§ 61 Festlegung

¹ Die Inkonvenienzzulagen werden in der Regel je Stunde entrichtet.

² Sie können für einzelne Personalkategorien ganz oder teilweise in Pauschalbeträgen festgelegt werden.

§ 62 Ansätze

¹ Die Ansätze der Inkonvenienzzulagen richten sich nach Anhang 2.

4.4.3 Auslagen

§ 63 Spesen der Mitarbeitenden

¹ Mitarbeitende beziehen für die berufliche Inanspruchnahme die Spesen gemäss Anhang 6.

§ 64 Gemeinschaftsaktivitäten, Geschenke, Dienstjubiläen und Kleinauslagen

¹ Für Gemeinschaftsaktivitäten, individuelle Geschenke an Mitarbeitende, Dienstjubiläen, Pensionierungen und Kleinauslagen steht den Ämtern der Beitrag gemäss Anhang 7 zur Verfügung.

² Reichen die bewilligten Budgetkredite für die Auszahlung dieser Beiträge nicht aus, werden diese verhältnismässig gekürzt.

³ Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher entscheiden über die Verwendung, wobei interne Richtlinien und die Bedürfnisse der Direktion zu berücksichtigen sind.

4.4.4 Anerkennungsprämien

§ 65 Grundsatz

¹ Anerkennungsprämien werden für ausserordentliche Leistungen in Form von materiellen oder nichtmateriellen Belohnungen entrichtet.

² Sie stehen den Mitarbeitenden in den verschiedenen Formen gemäss Anhang 8 zur Auswahl.

³ Der Bezug hat im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu erfolgen.

§ 66 Festsetzung

¹ Der Regierungsrat beziehungsweise das Obergericht verteilt die vom Landrat bewilligten Mittel für Anerkennungsprämien.

² Über die Gewährung und die Höhe entscheidet das Amt. Das Personalamt ist schriftlich zu orientieren.

³ Die Höhe der Anerkennungsprämie richtet sich nach der Bedeutung der erbrachten Leistung.

4.4.5 Treueprämien

§ 67 Anspruch

¹ Mitarbeitenden wird ab dem erfüllten 10. Anstellungsjahr alle fünf Jahre eine Treueprämie wie folgt ausgerichtet:

1. 10. beziehungsweise 15. Anstellungsjahr: $\frac{1}{4}$ des individuellen Monatslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen;
2. 20. Anstellungsjahr: $\frac{1}{2}$ des individuellen Monatslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen;
3. ab 25. Anstellungsjahr: 1 individueller Monatslohn ohne Sozial- und andere Zulagen.

² Scheiden Mitarbeitende wegen Invalidität, Pensionierung oder Tod aus dem Arbeitsverhältnis aus, ist ihnen oder ihren Hinterlassenen für jeden vollen Monat nach der Fälligkeit der letzten Treueprämie ein Sechzigstel der nächsten Treueprämie gemäss Abs. 1 auszurichten.

§ 68 Bezug

¹ Treueprämien gelangen entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre zur Auszahlung.

² Sie werden am Ende jenes Monats ausbezahlt, in welchem das entsprechende Anstellungsjahr erfüllt wird.

³ Treueprämien können ganz oder teilweise in Form von Ferien bezogen werden, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Ein Zwanzigstel eines Monatslohnes wird einem Ferientag gleichgestellt.

4.5 Entlöhnung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes

§ 69 Anspruch

¹ Mitarbeitende haben während eines Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienstes Anspruch auf die volle Entlöhnung, sofern die Dauer des Dienstes im Kalenderjahr fünf Wochen nicht übersteigt.

² Die Entlöhnung wird auf 80 Prozent herabgesetzt:

1. für Dienstleistungen je Kalenderjahr, welche die Dauer von fünf Wochen übersteigen;
2. während der Rekrutenschule.

³ Die Entlöhnung hat mindestens die Höhe der Erwerbsausfallentschädigung zu erreichen.

§ 70 Erwerbsausfallentschädigung

¹ Wird Mitarbeitenden während eines Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienstes, J+S-Kurses und dergleichen die Entlöhnung durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber ganz oder teilweise ausbezahlt, fallen die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung, wenn die Dienstleistung nur an einzelnen arbeitsfreien Tagen erfolgt.

³ Die EO-Anmeldung für die Geltendmachung der Erwerbsausfallentschädigung ist innert zehn Tagen nach Beendigung des Dienstes der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber unterschrieben zu übergeben.

§ 71 Freiwilliger Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

¹ Freiwillige Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienste bedürfen der Bewilligung durch die vorgesetzte Person, sofern nicht Ferien oder Kompensationszeit eingesetzt werden kann. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird keine Entlöhnung entrichtet.

§ 72 Ernstfalleinsätze

¹ Für den Ernstfalleinsatz kann der Regierungsrat eine abweichende Entlöhnung verfügen.

4.6 Entlöhnungsnachgenuss**§ 73 Entlöhnungsnachgenuss**

¹ Beim Tod von Mitarbeitenden sind zuhanden der Erben ab dem Todestag zwei Monatsbeträge der bisherigen Entlöhnung auszubezahlen.

5 Arbeitsort**§ 74 Grundsatz**

¹ Mitarbeitende erbringen ihre Arbeitsleistung grundsätzlich an ihrem Arbeitsort.

§ 75 Telearbeit **1. Grundsatz**

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber fördert im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ortsunabhängige Arbeitsformen (Telearbeit).

² Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende regelmässig einen Teil ihrer Arbeitsleistung an einem auswärtigen, mit der Informatikinfrastruktur der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers vernetzten Arbeitsort, erbringen.

³ Diese Bestimmungen gelten nicht für Telearbeit in besonderen oder ausserordentlichen Lagen.

§ 76 2. Freiwilligkeit

¹ Telearbeit ist für die Mitarbeitenden freiwillig. Es besteht kein Rechtsanspruch.

² Für die Telearbeit zahlt die Arbeitgeberin beziehungsweise der Arbeitgeber keine zusätzlichen Entschädigungen aus.

§ 77 3. Voraussetzungen, Umfang

¹ Die vorgesetzte Person kann Telearbeit bewilligen, wenn:

1. die Tätigkeit für Telearbeit geeignet ist und in Bezug auf Effizienz, Effektivität und Qualität wie am regulären Arbeitsplatz erbracht werden kann;
2. die um Telearbeit ersuchende Person mit ihrem Tätigkeitsgebiet vertraut ist und ihre Arbeit selbstständig und zuverlässig erledigen kann;
3. der Telearbeitsplatz ein ungestörtes und effizientes Arbeiten ermöglicht und die geltenden Bestimmungen des Datenschutzes, der Datensicherheit und der Schweigepflicht, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie die geltenden Weisungen eingehalten werden können;
4. die Organisation und Arbeit in der Amtsstelle dadurch nicht wesentlich erschwert werden;
5. allfällig eingesetzte elektronische Arbeitsmittel den sicherheitstechnischen Kriterien genügen.

² Vom vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad können Mitarbeitende in der Regel höchstens 50 Prozent in Form von Telearbeit leisten.

§ 78 4. Vereinbarung

a) Grundsatz

¹ Für die Telearbeit schliessen die vorgesetzte Person und die Mitarbeiterin beziehungsweise der Mitarbeiter eine schriftliche Telearbeitsvereinbarung ab.

² In dieser Vereinbarung werden die wichtigsten Grundsätze und Rahmenbedingungen nach den Vorgaben des Personalamtes geregelt.

§ 79 b) Dauer, Kündigung

¹ Die Telearbeitsvereinbarung gilt grundsätzlich unbefristet.

² Jede Partei kann die Vereinbarung in den ersten drei Monaten jederzeit mit sofortiger Wirkung künden. Danach ist eine Kündigung mit einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats möglich.

³ Aus wichtigem Grund oder im gegenseitigen Einvernehmen kann die Vereinbarung jederzeit mit sofortiger Wirkung gekündigt beziehungsweise aufgelöst werden.

⁴ Die Kündigung beziehungsweise Auflösung der Telearbeitsvereinbarung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 80 5. Richtlinien

¹ Die für das Personalwesen zuständige Direktion legt in Richtlinien die wesentlichen Vorgaben zur Telearbeit fest, insbesondere zur Erreichbarkeit der Mitarbeitenden, zum Umgang mit Absenzen, zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, zur Telefonie, zum Verbrauchsmaterial, zur technischen Ausstattung oder zum Versicherungsschutz.

6 Versicherung

§ 81 Krankentaggeld

¹ Bei Krankheit haben die Mitarbeitenden für die ersten drei Monate Anspruch auf volle Entlöhnung. Für die folgende Zeit vermindert sich der Entlöhnungsanspruch auf den Betrag der Leistung der Krankentaggeldversicherung. Beträgt die Anstellungszeit bei der gleichen Arbeitgeberin oder beim gleichen Arbeitgeber sechs oder mehr Jahre, erhöht sich der Anspruch auf volle Entlöhnung auf sechs Monate.

² Anschliessend richtet sich das Krankentaggeld nach dem jeweiligen Versicherungsvertrag; es wird bis zum 730. Tag 80 % des aktuellen Lohnes ausbezahlt.

³ Mitarbeitende, die das ordentliche AHV-Rentenalter erfüllt haben, erhalten während den ersten drei beziehungsweise sechs Monaten ebenfalls den vollen Lohn. Anschliessend richtet sich das Krankentaggeld nach dem jeweiligen Versicherungsvertrag; es wird für alle Krankheitsfälle zusammen während höchstens 180 Tagen, längstens bis zur Erfüllung des 70. Altersjahres, 80 % des aktuellen Lohnes ausbezahlt.

⁴ Die Versicherungsleistung fällt an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber.

§ 82 Unfall

¹ Bei Berufsunfällen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die volle Entlohnung bis zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit oder Pensionierung sowie auf die Bezahlung der Heilungskosten im Rahmen der Versicherungsbedingungen. Vorbehalten bleibt die ganze oder teilweise Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Invalidität.

² Bei Nichtberufsunfällen haben die Mitarbeitenden, die acht oder mehr Wochenstunden (Lehrkräfte: 240 Minuten Nettounterrichtsdauer) bei der gleichen Arbeitgeberin oder dem gleichen Arbeitgeber arbeiten, Anspruch auf die Bezahlung der Heilungskosten im Rahmen der Versicherungsbedingungen sowie auf die volle Entlohnung für die Dauer der ersten drei Monate. Für die folgende Zeit vermindert sich der Entlohnungsanspruch auf den Betrag der Versicherungsleistung. Beträgt die Anstellungszeit bei der gleichen Arbeitgeberin oder beim gleichen Arbeitgeber sechs oder mehr Jahre, erhöht sich der Anspruch auf volle Entlohnung auf sechs Monate.

³ Die Versicherungsleistung fällt an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber.

§ 83 Einsichtsrecht

¹ Mitarbeitende haben das Recht, in die Versicherungsverträge Einsicht zu nehmen.

7 Weiterbildung

§ 84 Begriff

¹ Als Weiterbildung gelten:

1. die Ausbildung als praxisbezogenes Erlernen einer besonderen beruflichen Tätigkeit;

2. die Fortbildung als laufende Anpassung der beruflichen Grundausbildung an die veränderten Verhältnisse;
3. die Weiterbildung als gezielte Ausbildung im Hinblick auf eine direkte Anwendung in einem erweiterten Aufgabenbereich.

² Fachliche Weiterbildung steht in unmittelbarem Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit, nichtfachliche Weiterbildung umfasst die Bereiche der Allgemein-, Persönlichkeits- und Kaderbildung.

§ 85 Zuständigkeit, Verfahren

1. Koordination und Förderung

¹ Das Personalamt koordiniert die Weiterbildungsmaßnahmen und organisiert die nichtfachliche Weiterbildung.

² Die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher fördern eine zweckmässige fachliche und nichtfachliche Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden und informieren sie über geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten.

³ Mitarbeitende mit Führungsfunktion haben in der Regel innert eines Jahres nach Übernahme dieser Funktion eine geeignete Führungsausbildung zu beginnen oder nachzuweisen.

§ 86 2. Weiterbildungsgesuche

¹ Weiterbildungsgesuche sind mit den zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen an die vorgesetzte Person zu richten. Diese stellt bei der zuständigen Stelle Antrag.

§ 87 3. Bewilligung

¹ Für die Bewilligung der Weiterbildung von bis zu fünf Arbeitstagen je Jahr oder für Weiterbildung ausserhalb der Arbeitszeit ist die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher zuständig.

² Für die Bewilligung der Weiterbildung von mehr als fünf Arbeitstagen je Jahr ist die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher zuständig.

³ Das Personalamt ist über die erteilten Bewilligungen zu informieren.

§ 88 Kostenübernahme

1. Grundsatz

¹ Kostenbeiträge an die Weiterbildung werden im Rahmen der bewilligten Kredite gewährt, wenn die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller persönlich und fachlich geeignet ist.

² Steht ein vergleichbares Angebot der Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz zur Verfügung, ist grundsätzlich dieses zu nutzen.

§ 89 2. Kursgeld

¹ Für eine ausschliesslich im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegende Weiterbildung werden keine Beiträge an das Kursgeld oder Prüfungsgebühren geleistet.

² Für eine Weiterbildung, die sowohl im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als auch im Interesse der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers ist, können Beiträge bis zur Hälfte des Kursgeldes und der Prüfungsgebühren geleistet werden.

³ Steht eine Weiterbildung vorwiegend im Interesse der Arbeitgeberin beziehungsweise des Arbeitgebers, können das Kursgeld und die Prüfungsgebühren vollständig übernommen werden.

⁴ Beiträge Dritter an das Kursgeld oder die Prüfungsgebühren werden bei der Berechnung des Beitrags der Arbeitgeberin beziehungsweise des Arbeitgebers vorgängig in Abzug gebracht.

§ 90 3. Auszahlung

¹ Die Arbeitgeberin beziehungsweise der Arbeitgeber zahlt die Kurskosten und Prüfungsgebühren. Ein allfälliger eigener Anteil der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an den Kurskosten wird mit dem Lohn verrechnet.

² Bei Weiterbildungen mit Weiterbildungsvertrag oder Weiterbildungen, die mit Bundesbeiträgen unterstützt werden, hat die Mitarbeiterin beziehungsweise der Mitarbeiter die Kurskosten und die Prüfungsgebühren zu bezahlen. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber zahlt seinen Anteil der Mitarbeiterin beziehungsweise dem Mitarbeiter aus. Das Personalamt kann für bestimmte Weiterbildungen Ausnahmen festlegen.

§ 91 4. Entlöhnung, Entschädigung

¹ Für bewilligte Weiterbildungen, die während der üblichen Arbeitszeit stattfinden, entrichtet die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber die vollständigen Entschädigungen gemäss Anhang 6.

² Die Zeit, die für den Besuch eines bewilligten Weiterbildungskurses benötigt wird, kann in der Bewilligung je nach Interessenlage ganz oder teilweise als Arbeitszeit angerechnet werden.

§ 92 5. Eintritt in bestehende Weiterbildungsvereinbarungen

¹ Bei einer Neuanstellung kann die Arbeitgeberin beziehungsweise der Arbeitgeber eine bestehende Verpflichtung zur Rückzahlung von Kursgeld oder Prüfungsgebühren mit vorherigen Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern ganz oder teilweise übernehmen, wenn die Voraussetzungen gemäss dieser Verordnung erfüllt sind.

² Die Auszahlung erfolgt nur, wenn keine Kündigung innert der Probezeit erfolgt.

³ Die Rückerstattungspflicht richtet sich nach § 93 ff. Die Verpflichtungszeit beginnt mit dem neuen Arbeitsverhältnis.

§ 93 Rückerstattung **1. Verpflichtungszeit**

¹ Übersteigt die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers den Betrag von Fr. 5'000.– je Kurs, haben die Mitarbeitenden den Betrag gemäss § 94 zurückzuerstatten, wenn sie weniger als drei Jahre nach Abschluss der Weiterbildung aus dem Arbeitsverhältnis austreten.

² Im Auftrag der für die Bewilligung zuständigen Person erstellt das Personalamt den Entwurf des Weiterbildungsvertrages, in welchem eine allfällige Rückerstattung und deren Berechnung zu regeln ist.

§ 94 2. Austritt während der Verpflichtungszeit

¹ Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungszeit haben die Mitarbeitenden die geleisteten Kosten (Kursgeld, Entschädigungen und Entlöhnung) abzüglich eines verpflichtungsfreien Betrags zurückzuerstatten.

² Der verpflichtungsfreie Betrag ist ein Anteil der Gesamtkosten. Ist der Bruttojahreslohn für eine Vollzeitstelle kleiner als 70'000 Franken, beträgt der verpflichtungsfreie Betrag 50 Prozent der Gesamtkosten. Er reduziert sich je weitere volle 10'000 Franken Bruttojahreslohn um jeweils 5 Prozentpunkte bis zu minimal 20 Prozent der Gesamtkosten.

³ Der Verpflichtungsbetrag reduziert sich für jeden nach Abschluss der Weiterbildung im Arbeitsverhältnis der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers geleisteten ganzen Monat um 1/36.

⁴ Der Rückerstattungsbetrag ergibt sich aus dem Verpflichtungsbeitrag abzüglich des Betrags für die absolvierte Pflichtzeit gemäss Abs. 3. Der Verpflichtungsbeitrag berechnet sich gestützt auf die Gesamtkosten (Kursgeld, Entschädigungen und Entlöhnung) abzüglich des verpflichtungsfreien Beitrags gemäss Abs. 2.

⁵ Die Entlöhnung wird je Stunde mit 1/2000 des Jahreslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen berechnet.

§ 95 3. Austritt während der Weiterbildung

¹ Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis während der Weiterbildung sind die geleisteten Kosten (Kursgeld, Entschädigungen und Entlöhnung) ganz oder teilweise zurückzuerstatten.

² Der Regierungsrat bestimmt den Rückerstattungsbetrag auf Antrag des Personalamtes.

§ 96 4. Abbruch der Weiterbildung oder Nichtbestehen einer Schlussprüfung

¹ Bei Abbruch der Weiterbildung oder Nichtbestehen einer Schlussprüfung kann eine vollständige oder teilweise Rückerstattung der geleisteten Kosten angeordnet werden, soweit nicht der verpflichtungsfreie Betrag betroffen ist.

² Der Regierungsrat bestimmt den Rückerstattungsbetrag auf Antrag des Personalamtes.

³ Die Verpflichtungszeit im Sinne von § 93 bemisst sich nach der Summe der nicht zurückerstatteten Kosten.

⁴ Der Rückerstattungsbetrag kann mit dem Lohn verrechnet werden.

§ 97 5. Ausnahmen

¹ In besonderen Fällen, wie Krankheit, Invalidität, endgültige Aufgabe der Erwerbstätigkeit, kann der Regierungsrat auf die Rückerstattung der Kosten ganz oder teilweise verzichten.

8 Internes Verfahren

§ 98 Allgemeines

¹ Die zuständige Instanz gemäss Art. 14 Abs. 2 PersG¹⁴⁾ hat den betroffenen Mitarbeitenden zu Beginn des internen Verfahrens den zu untersuchenden Sachverhalt zur Kenntnis zu geben.

¹⁴⁾ NG 651.1

§ 99 Untersuchung

¹ Bei der Untersuchung sind alle sachlichen und persönlichen Umstände für und gegen die betroffenen Mitarbeitenden mit gleicher Sorgfalt zu ermitteln.

² Die Stellungnahmen der Betroffenen und die Aussagen von Zeuginnen, Zeugen und Sachverständigen sind schriftlich festzuhalten und von diesen zu unterzeichnen; bei Verweigerung der Unterzeichnung ist der Grund anzugeben.

§ 100 Akteneinsicht

¹ Nach Abschluss der Abklärung des Sachverhalts ist den betroffenen Mitarbeitenden eine ausreichende Frist für die Einsichtnahme in die Akten einzuräumen.

² Die oder der Betroffene kann auf eigene Kosten eine Rechtsvertreterin oder einen Rechtsvertreter beiziehen und sich innert der angesetzten Frist zur Sache äussern sowie eine Ergänzung der Sachverhaltsabklärung beantragen.

§ 101 Schriftlicher Bericht

¹ Der Abschlussbericht des internen Verfahrens hat den Ablauf der Untersuchung und den Sachverhalt zu enthalten.

9 Organisation**§ 102 Personalamt**

¹ Das Personalamt ist für alle Entscheide zuständig, die nicht ausdrücklich einer anderen Behörde zugewiesen sind.

² Es ist insbesondere zuständig für:

1. die Erarbeitung von fachlichen Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen;
2. die Vorbereitung und den rechtsgleichen Vollzug der personalrechtlichen Erlasse;
3. die Unterstützung bei der Personalrekrutierung;
4. die Ausfertigung aller individuellen Arbeitsverträge;
5. die Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen;
6. die Sicherstellung der einheitlichen Personalbeurteilung;
7. die Durchführung der Lohnvergleichsanalyse;

8. die Bearbeitung grundsätzlicher Fragen der Führung und der Organisation;
9. die Schaffung der Voraussetzungen zur geeigneten Aus-, Fort- und Weiterbildung;
10. die Betreuung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer;
11. die Zusammenarbeit mit den Personalverbänden;
12. die Förderung der beruflichen Chancengleichheit von Frau und Mann;
13. die Anordnung vertrauensärztlicher Untersuchungen;
14. die Vorbereitung und Durchführung von Massnahmen zur Vermeidung beruflicher Absenzen und zur rascheren beruflichen Reintegration bei Absenzen infolge Krankheit oder Unfall;
15. die Personaladministration sowie Bereitstellung einheitlicher Instrumente;
16. die Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit der Personalstrategie des Kantons.

§ 103 Personalakten

1. Einsicht

¹ Das Personalamt und die vorgesetzte Person haben Einsicht in die Personalakten der Mitarbeitenden.

² Das Personalamt kann weitere Personen ermächtigen, für systematische administrative Tätigkeiten im Personalbereich in Personalakten Einsicht zu nehmen, wenn:

1. die Einsicht für die administrative Tätigkeit erforderlich ist;
2. die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die schriftliche Zustimmung erteilt; und
3. die einsichtsberechtigte Person eine Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnet.

§ 104 2. Aufbewahrungsdauer

¹ Die Personalakten werden spätestens zehn Jahre nach dem Austritt dem Staatsarchiv übergeben.

A Anhänge

A1 Anhang 1: Kompetenzenregelung

§ A1-1

¹ Kompetenzenregelung:

Personalkategorie	Anstellungs- bzw. Entlassungsinstanz¹⁵⁾¹⁶⁾	Festlegung des Anfangslohnes¹⁷⁾	Personalgespräch	Individuelle Lohnanpassung
Oberes Kadereinschliesslich Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher	Regierungsrat	Regierungsrat	Direktionsvorsteherin oder -vorsteher	Regierungsrat
Abteilungsleiterin oder -leiter	Amtsvorsteherin oder -vorsteher	Amtsvorsteherin oder -vorsteher	Amtsvorsteherin oder -vorsteher	direkte und indirekte vorgesetzte Person; auf jeden Fall hat auch die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher den Lohnvorschlag zu visieren

¹⁵⁾ Alle Entscheide müssen in Zusammenarbeit mit dem Personalamt vorbereitet werden.

¹⁶⁾ Entlassungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung des Regierungsrates.

¹⁷⁾ Alle Entscheide müssen in Zusammenarbeit mit dem Personalamt vorbereitet werden.

Personalkategorie	Anstellungs- bzw. Entlassungsinstanz¹⁾	Festlegung des Anfangslohnes¹⁾	Personalgespräch	Individuelle Lohnanpassung
Mitarbeitende Ämter	Amtsvorsteherin oder -vorsteher	Amtsvorsteherin oder -vorsteher	direkte vorgesetzte Person	direkte und indirekte vorgesetzte Person; auf jeden Fall hat auch die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher den Lohnvorschlag zu visieren
Mitarbeitende Abteilungen	Abteilungsleiterin oder -leiter	Abteilungsleiterin oder -leiter	direkte vorgesetzte Person	direkte und indirekte vorgesetzte Person; auf jeden Fall hat auch die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher den Lohnvorschlag zu visieren
Auszubildende	Personalamt	Personalamt	Berufsbildnerin oder Berufsbildner	Personalamt

A2 Anhang 2: Inkonvenienzen

§ A2-1 Zulagen für Ruhetags- und Nachtarbeit

¹ Ruhetagszulage je Stunde:

	Zulage
nach Arbeitsplan	Fr. 6.-
aus dem Bereitschaftsdienst	Fr. 9.-
nach unvorhersehbarem Aufgebot	Fr. 12.-

² Nacharbeit gemäss § 58:

	Zulage
nach Arbeitsplan	Fr. 6.50
aus dem Bereitschaftsdienst	Fr. 9.-
nach unvorhersehbarem Aufgebot	Fr. 12.-

§ A2-2 Bereitschaftsdienst

¹ Allgemeiner Bereitschaftsdienst:

Bereitschaftsdienst	Mo-Fr	Ruhetage
allgemeiner Bereitschaftsdienst: Pauschale je Stunde	Fr. 5.-	Fr. 7.50
Winterdienst, Pauschale je Winter	Fr. 1'500.-	inkl.
Hauswarpersonen mit öffentlichem Saal oder öffentlicher Aula, je Monat	Fr. 270.-	inkl.

§ A2-3 Präsenzdienst

¹ Pauschale je Stunde (Mo-Fr und Ruhetage): 11.-

² Der gleichzeitige Bezug einer Bereitschaftsdienst- und Präsenzdienstzulage ist nicht zulässig.

A3 Anhang 3: Kriterien und Merkmale für die Funktionsbewertung

§ A3-1

¹ Ausbildung und Weiterbildung (Bewertung bis 120 Punkte):

1. Minimale Schulbildung / kurze Einarbeitung / Anlehre
2. Eidgenössisches Berufsattest (EBA)
3. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)
4. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) zuzüglich Fachausweis

5. Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) zuzüglich eidgenössisches Diplom / Bachelor-Abschluss
6. Bachelor zuzüglich Weiterbildungsmaster oder Konsekutivmaster
7. Konsekutivmaster zuzügllicher weiterführender Ausbildung wie Anwaltsdiplom, Weiterbildungsmaster

² Notwendige funktionsrelevante Erfahrungen (Bewertung bis 65 Punkte):

1. Keine bis 2 Jahre
2. Ab 2 Jahre bis weniger als 5 Jahre
3. Ab 5 Jahre bis weniger als 8 Jahre
4. 8 Jahre und mehr

³ Kommunikationsfähigkeit (Bewertung bis 74 Punkte)

Flexibilität der Kommunikation	Schwierigkeitsgrad der Botschaft	Sprachen
mehrheitlich Standardisierte Kommunikation	keine speziellen Anforderungen	mündliche Kenntnisse in Deutsch ausreichend
Kommunikation teilweise an die Empfänger anzupassen	im Rahmen solider Berufspraxis	solide mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch erforderlich
häufig Flexibilität in der Kommunikation gefordert	hohe Anforderungen	zusätzliche mündliche Kenntnisse von mindestens einer Fremdsprache
regelmässige Flexibilität in der Kommunikation erforderlich: Ständig wechselnde Themen und Empfänger	sehr hohe Anforderungen	mindestens eine Fremdsprache in Wort und Schrift

⁴ Körperliche Beanspruchung (Bewertung bis 74 Punkte):

1. Gering / wechselnde Positionen mit leichter Körperbelastung
2. Arbeitsführung oft stehend / dauernde mittlere Körperbelastung
3. Erhebliche Körperbelastung über längere Zeit oder starke kurzzeitige Belastungen
4. Starke Körperbelastung über längere Zeit

⁵ Umfang, Vielfalt des Aufgabenbereichs (Bewertung bis 111 Punkte):

1. Gering / enges Gebiet

2. Homogene Materie
3. Mittel / innerhalb eines Berufsgebiets
4. Auch Zusatz- oder benachbarte Gebiete
5. Hoch / heterogener Aufgabenkomplex
6. Sehr hoch / verschiedenste Disziplinen

⁶ Bestimmtheit der Aufgabenerledigung (Bewertung bis 74 Punkte):

1. Arbeitsausführung nach klaren Vorgaben / eindeutige Handlungsabläufe
2. Arbeitsausführung nach bekannten Regeln beziehungsweise Handlungsabläufen
3. Arbeitsausführung nach generellen beziehungsweise vielfältigen Grundlagen
4. Arbeitsausführung im Rahmen von Grundsätzen, Richtlinien und Usanzen

⁷ Schwierigkeitsgrad der Entscheidungssituationen (Bewertung bis 74 Punkte):

1. Keine eigentlichen Entscheide treffen
2. Beurteilungselemente und Folgen der Entscheide klar / Entscheide wiederholen sich häufig
3. Entscheide basieren zum Teil auf ungewissen Annahmen / Erfahrungswerte bekannt
4. Entscheide sind im allgemeinen komplex und häufig neuartig

⁸ Schwierigkeitsgrad der Tätigkeit (Bewertung bis 74 Punkte):

Planung	Ausführung
keine besondere Planungsschwierigkeit	wenig schwierige Ausführung
gute kurzfristige Planung notwendig	Ausführung erfordert vertiefte Berufskennntnisse
organisatorische Planung mit einem Zeithorizont von bis zu einigen Monaten notwendig	Ausführung schwieriger Aufgaben und Tätigkeiten
komplexe Planung mit einem Zeithorizont von einem bis mehreren Jahren notwendig	Ausführung komplexer Aufgaben und Tätigkeiten

⁹ Ausführungsverantwortung und Fachverantwortung (Bewertung bis 111 Punkte):

1. Keine oder sehr geringe Verantwortung / unmittelbare Kontrollen durch vorgesetzte Person

2. Verantwortung für Sorgfalt beziehungsweise Sachmittel / häufige Kontrollen durch vorgesetzte Person
3. Verantwortung für (formale) Richtigkeit beziehungsweise Sachmittel mit erhöhtem finanziellen Wert / gelegentliche Kontrollen durch vorgesetzte Person
4. Verantwortung für fachliche Richtigkeit beziehungsweise Finanz- oder Sachmittel mit erheblichem finanziellen Wert
5. Grosse Verantwortung für fachliche Richtigkeit beziehungsweise Finanz- oder Sachmittel mit erheblichem finanziellen Wert / Verantwortung für grosse Projekte
6. Integrierte Qualitäts- und Finanz- beziehungsweise Ressourcenverantwortung für Leistungen mit zentraler Bedeutung für die gesamte Verwaltung

¹⁰ Führungsverantwortung und Durchsetzung (Bewertung bis 111 Punkte):

1. Reine Ausführungsverantwortung
2. Keine direkte Führungsverantwortung (lediglich indirekte oder temporäre Führungsverantwortung)
3. Führungsverantwortung vorhanden / Folgen sofort feststellbar / wenige Unterstellte
4. Mittel / gut überblickbar / mehrere Unterstellte
5. Hoch / Überblick nicht leicht / viele Unterstellte
6. Sehr hoch / komplexer Führungsbereich / Überblick anspruchsvoll

¹¹ Arbeitsbedingungen: Umwelt, Arbeitszeit, sonstige Erschwernisse (Bewertung bis 56 Punkte):

1. Im allgemeinen gute Arbeitsbedingungen
2. Häufige, manchmal starke Beeinträchtigung
3. Dauernd starke Beeinträchtigung

¹² Stresseinflüsse (Bewertung bis 56 Punkte):

1. Im allgemeinen keine Stresseinflüsse
2. Häufig / manchmal stark
3. Dauernd

A4 Anhang 4: Lohnbänder

§ A4-1

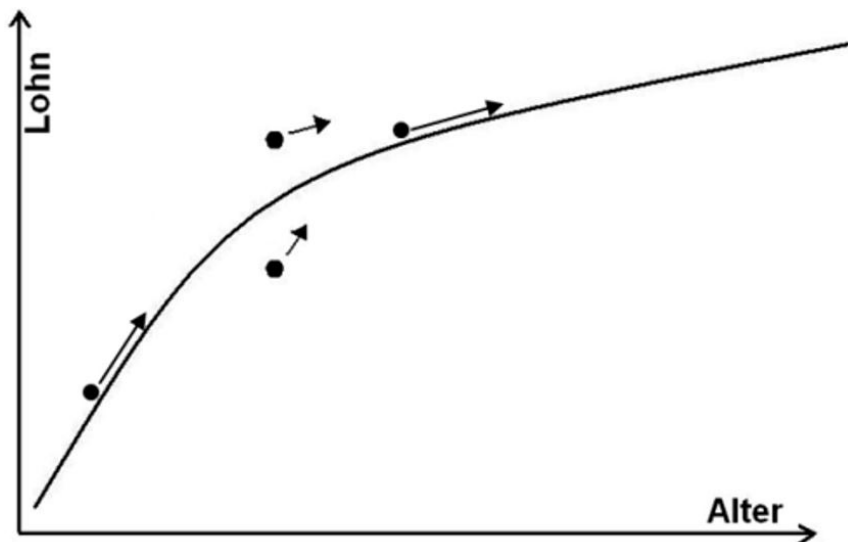
¹ Lohnbänder:

Band	Funktionslohn (5/8 des maximalen Funktions- und Leistungslohnes)	Maximaler Leistungslohn (3/8 des maximalen Funktions- und Leistungslohnes)	Funktions- und Leistungslohn im Maximum	Funktionswert
L1	47'008 3'616	28'197 2'169	75'205 5'785	< 338
L2	51'688 3'976	31'018 2'386	82'706 6'362	338–393
L3	56'914 4'378	34'138 2'626	91'052 7'004	394–430
L4	62'673 4'821	37'596 2'892	100'269 7'713	431–467
L5	68'965 5'305	41'379 3183	110'344 8'488	468–504
L6	75'933 5'841	45'552 3'504	121'485 9'345	505–541
L7	83'564 6'428	50'128 3'856	133'692 10'284	542–578
L8	91'858 7'066	55'120 4'240	146'978 11'306	579–615
L9	101'101 7'777	60'658 4'666	161'759 12'443	616–652
L10	111'137 8'549	66'690 5'130	177'827 13'679	653–689
L11	122'252 9'404	73'359 5'643	195'611 15'047	690–745
L12	134'446 10'342	80'652 6'204	215'098 16'546	> 745

A5 Anhang 5: Berechnung der Lohnanpassungsvorschläge gemäss § 48

§ A5-1

¹ Berechnung der Lohnanpassungsvorschläge gemäss § 48:



A6 Anhang 6: Spesen

§ A6-1 Verpflegung und Übernachtung

¹ Für die berufliche Inanspruchnahme ausserhalb des Arbeitsorts können die Mitarbeitenden folgende Spesen für Verpflegung und Unterkunft beziehen:

1. für ein auswärtiges Morgenessen: Fr. 10.00;
2. für ein auswärtiges Mittag- oder Nachtessen: Fr. 30.00;
3. für auswärtige Übernachtungen die effektiven Kosten für ein Hotel mit drei Sternen; ausnahmsweise werden die Kosten einer höheren Hotelkategorie entschädigt, wenn die Übernachtung in einem bestimmten Hotel vorgegeben ist.

²

Verpflegung	Entschädigung
Morgenessen bei angeordneten Einsätzen mit Beginn vor 06.00 und Ende nach 09.00 Uhr	Fr. 10.–
Mittagessen bei angeordneten Einsätzen mit Beginn vor 11.00 und Ende nach 14.00 Uhr	Fr. 30.–
Nachessen bei angeordneten Einsätzen mit Beginn vor 18.00 und Ende nach 21.00 Uhr	Fr. 30.–
Nachtverpflegung (Einsatz von mindestens 4 Stunden ab 21.00 Uhr)	Fr. 14.–
Rucksackverpflegung bei Einsätzen in abgelegenen Gebieten oder mit dauernder Anwesenheitspflicht	Fr. 14.–

§ A6-2 Reiseentschädigung

1. Halbtax-Abonnement

¹ Mitarbeitende haben auf Antrag hin Anspruch auf eine jährliche Vergütung in der Höhe der Kosten des Halbtax-Abonnements, wenn:

1. ihr Arbeitspensum gemäss Arbeitsvertrag wenigstens 40 Prozent beträgt; und
2. der Arbeitsvertrag für wenigstens ein Jahr abgeschlossen wurde.

² Eine Auszahlung der Vergütung erfolgt erst nach Ablauf der Probezeit.

§ A6-3 2. Entschädigung

¹ Für die berufliche Inanspruchnahme ausserhalb des Arbeitsorts können Mitarbeitende als Reiseentschädigung die Kosten für die Fahrkarte zweiter Klasse mit Halbtaxabonnement beziehen.

² Mitarbeitenden ab Lohnband 8 wird die Fahrkarte erster Klasse vergütet.

³ Eine Reiseentschädigung für die Benutzung privater Fahrzeuge wird nur ausgerichtet, wenn:

1. eine wesentliche Zeitersparnis erreicht werden kann;
2. die Benutzung des Fahrzeugs eine betriebliche Notwendigkeit darstellt;
3. umfangreiches Material transportiert wird;
4. eine Fahrgemeinschaft gebildet wird; oder
5. der Zielort schlecht mit dem öffentlichen Verkehr erreichbar ist.

⁴ Die Reiseentschädigung für die Benutzung privater Fahrzeuge beträgt je Fahrkilometer:

1. Auto: Fr. –.70
2. Motorrad: Fr. –.30

⁵ Für das Parkieren der Fahrzeuge werden die tatsächlichen Kosten entschädigt.

⁶

Pauschale Fahrspesen für den Einsatz von Privatfahrzeugen	Entschädigung
Revierförsterinnen und Revierförster, Pauschale je Monat	Fr. 1'200.–
Wildhüterinnen und Wildhüter, Pauschale je Monat	Fr. 900.–

§ A6-4 Berufskleider, persönliche Ausrüstung

¹ Berufskleider, persönliche Ausrüstung:

Kleider / Ausrüstung	Entschädigung
Wildhüterinnen und Wildhüter, Revierförsterinnen und Revierförster, je Jahr	Fr. 800.–
Angehörige des Polizeikorps für Einsätze in Zivil (wenn vorwiegend in Zivil gearbeitet wird), je Jahr	Fr. 300.–
Angehörige des Polizeikorps für Einsätze in Zivil (wenn vorwiegend in Uniform gearbeitet wird), je Jahr	Fr. 100.–
Angehörige der Alpinen Einsatzgruppe für die private Ausrüstung, je Jahr	Fr. 100.–

§ A6-5 Haltung von Diensthunden

¹

Art	Entschädigung
Pauschalentschädigung für das Erreichen der Eigenschaftsprüfung	Fr. 1'000.–
monatliches Futtergeld bis zum Erreichen der Einsatzfähigkeit und im Ruhestand	Fr. 150.–
Pauschalentschädigung je Jahr für einen einsatzfähigen Hund (einschliesslich Futtergeld)	Fr. 2'500.–

² Die Halterhaftpflichtversicherung, die Tierarztkosten sowie die jährliche Hundesteuer gehen zu Lasten des Kantons.

A7 Anhang 7: Gemeinschaftsaktivitäten, Geschenke und Kleinauslagen und Dienstjubiläen

§ A7-1

¹ Für Gemeinschaftsaktivitäten, wie Betriebsausflüge, Jahresabschluss- und Weihnachtsessen, teambildende Anlässe und dergleichen, stehen den Ämtern Fr. 180.– je Jahr und Mitarbeiterin sowie Mitarbeiter zur Verfügung.

² Für individuelle Geschenke und Kleinauslagen zugunsten von Mitarbeitenden bei Personaleintritten, runden Geburtstagen, längerer Krankheit, Spitalaufenthalt oder anderen besonderen Ereignissen steht den Amtsvorsteherinnen und Amtsvorstehern und der Leitung weiterer übergeordneter Organisationseinheiten der Verwaltung und der Gerichte je Jahr und Mitarbeiterin sowie Mitarbeiter Fr. 100.– zur Verfügung. Es werden nur die effektiven Kosten entschädigt.

³ Für Dienstjubiläen steht den Amtsvorsteherinnen und Amtsvorstehern für ein individuelles Geschenk, Anlass oder Nachtessen zusätzlich folgender Betrag zur Verfügung:

- | | | |
|----|----------------------------|-------------|
| 1. | 10, 15 und 20 Dienstjahre: | Fr. 500.– |
| 2. | 25 und 30 Dienstjahre: | Fr. 750.– |
| 3. | ab 35 Dienstjahren: | Fr. 1'000.– |

⁴ Für Pensionierungen steht den Amtsvorsteherinnen und Amtsvorstehern für ein individuelles Geschenk, Anlass oder Nachtessen zusätzlich folgender Betrag zur Verfügung:

- | | | |
|----|---|-----------|
| 1. | bis und mit dem 10. vollendeten Dienstjahr: | Fr. 250.– |
| 2. | ab dem 11. Dienstjahr bis zum 20. vollendeten Dienstjahr: | Fr. 500.– |
| 3. | ab dem 21. Dienstjahr: | Fr. 750.– |

A8 Anhang 8: Anerkennungsprämien

§ A8-1

¹ Für die Gewährung von Anerkennungsprämien an die Mitarbeitenden stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Auszahlung;

165.111

2. Gutschein;
3. Ferien, wobei 1 Ferientag 1/240 des Jahreslohnes entspricht.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
23.09.2025	01.01.2026	Erlass	Erstfassung	2025-041

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	23.09.2025	01.01.2026	Erstfassung	2025-041