



Auszüge aus dem kant. Personalgesetz und der kant. Personalverordnung

gültig ab 1. Januar 2024

Auszüge als Beilage und in Ergänzung zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Bolligen

Gemäss Art. 29 Personalverordnung vom 20. Juni 2005 mit Änderungen vom 23.4.2007, 30.8.2010, 13.5.2013, 1.1.2017, 7.12.2020 und 3.7.2023 sind für die in der Verordnung nicht besonders geregelten Belange die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts anwendbar (Personalgesetz, Personalverordnung).

Die häufigsten Anwendungsfälle sind in nachfolgenden Auszügen beschrieben. Bei der Umsetzung kantonalen Bestimmungen auf die Verhältnisse der Einwohnergemeinde Bolligen gilt bei Zuständigkeitsfragen, im Rahmen der für die Gemeinde geltenden finanziellen Kompetenzen, folgende Regelung:

| <i>Zuständigkeiten Kanton</i> | <i>Zuständigkeiten Gemeinde</i> |
|--|---|
| Regierungsrat Direktion Amtsvorsteher*in | Gemeinderat Ressortvorsteher*in Abteilungsleiter*in |

| <i>Inhaltsverzeichnis</i> | <i>Artikel</i> | <i>Seite(n)</i> |
|---|-----------------------------------|-----------------|
| Amtsgeheimnis, Aussagen vor Gericht | 58 PG | 3 |
| Annahme von Geschenken | 61 PG | 3 |
| Familienzulagen | 83 PG | 3 |
| Betreuungszulagen | 86 PG 79a + 79b PV | 4 5 + 6 |
| Krankheit und Unfall | 52, 52b, 53, 54, 55, 56, 58 PV | 5 – 7 |
| Meldepflicht, Arztzeugnis | 57 PV | 6 |
| Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub | 60, 60a, 60b, 60c PV | 7 + 8 |
| Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst | 61 - 66 PV | 8 + 9 |
| Pikettdienst | 84c, 84d, 84e PV | 9 + 10 |
| Prämien | 85 – 94 PV | 10 – 12 |
| Ferienanspruch | 144, 145 PV | 12 |
| Bezug von freien Tagen | 149 PV | 13 |
| Übertrag auf das Langzeitkonto | 149a PV | 13 |
| Arbeitsfreie Tage | 151, 152, 153, 154 PV | 13 + 14 |
| Bezahlter Kurzurlaub | 156 PV | 14 + 15 |
| Langzeitkonti (LZK) | 160a – 160f PV | 15 + 16 |

Auszug aus dem kant. Personalgesetz (PG) vom 16.9.2004

(Stand 1.5.2021 / BSG 153.01)

3 Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 3.2 Pflichten

Art. 58 Amtsgeheimnis, Aussagen vor Gericht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

² Über diese Angelegenheiten dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gerichten, vor andern verwaltungsunabhängigen Justizbehörden, in erstinstanzlichen Verwaltungsverfahren sowie im verwaltungsinternen Beschwerdeverfahren nur aussagen, wenn die zuständige Behörde sie dazu ermächtigt. Für Organe der gerichtlichen Polizei gilt eine generelle Ermächtigung. *

³ Zuständig für die Ermächtigung zur Aussage ist die Aufsichtsbehörde. Ist der Regierungsrat Aufsichtsbehörde, liegt die Zuständigkeit bei der betreffenden Direktion oder der Staatskanzlei. *

⁴ Die Ermächtigung darf nur verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.

⁵ Die Mitteilungsrechte und -pflichten nach der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

Art. 61 Annahme von Geschenken

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

² Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

4 Gehalt und andere finanzielle Leistungen

4.2 Zulagen

4.2.1 Familienzulagen *

Art. 83 Kinder- und Ausbildungszulagen *

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG¹) und dem Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen (KFamZG²). *

¹ SR 836.2

² BSG 832.71

4.2.2 Betreuungszulagen

Art. 86 *

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Familienzulagen nach Artikel 83 haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Diese wird vom Regierungsrat festgesetzt und beträgt jährlich je nach Anzahl der zulagenberechtigten Kinder höchstens:

- a bei einem Kind: CHF 3600
- b bei zwei Kindern: CHF 3000
- c bei drei Kindern: CHF 2400
- d bei vier Kindern: CHF 1800
- e bei fünf Kindern: CHF 1200
- f bei sechs Kindern: CHF 600

² Eltern von mehr als sechs zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage.

³ Der Anspruch auf Betreuungszulage besteht auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Anspruch auf Familienzulagen wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht zum Zug kommt. Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulagen nach diesem Gesetz oder vergleichbare von andern Arbeitgebern ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Betreuungszulagen die Obergrenze gemäss Absatz 1 nicht überschreiten.

⁴ Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

⁵ Der Regierungsrat passt die Betreuungszulagen periodisch nach dem für die Grundgehälter massgebenden Ansatz (Art. 74) der Teuerung an.

Auszug aus der kant. Personalverordnung (PV) vom 18.5.2005

(Stand 1.1.2022 / BSG 153.011.1)

5 Besondere Leistungen

5.1 Zulagen

5.1.1a Betreuungszulagen *

Art. 79a * Bemessung *

¹ Die Betreuungszulage beträgt jährlich

- | | |
|---|----------|
| a bei einem zulagenberechtigten Kind: | CHF 3000 |
| b bei zwei zulagenberechtigten Kindern: | CHF 2160 |
| c bei drei zulagenberechtigten Kindern: | CHF 1320 |
| d bei vier zulagenberechtigten Kindern: | CHF 480 |

² Eltern von mehr als vier zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage.

³ Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet (Art. 86 Abs. 4 PG).

⁴ Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt. Sie werden der Teuerung angepasst (Art. 86 Abs. 5 PG).

Art. 79b * Anpassung an die Teuerung

¹ Der Regierungsrat passt die Ansätze der Betreuungszulage gemäss Artikel 79a Absatz 1 jeweils auf den gleichen Zeitpunkt der Teuerung an, auf den die Familienzulagen durch den Bundesrat der Teuerung angepasst werden.

² Die Anpassung erfolgt im Umfang des auf den Grundgehältern gewährten Teuerungsausgleichs.

4 Gehalt

4.5 Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Art. 52 Behördenmitglieder und Angestellte *

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Behördenmitgliedern und Angestellten das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet: *

a * im ersten Jahr zu 100 Prozent,

b * im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

² Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder. *

³ Familien- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen. *

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert. *

Art. 52b * Lernende

¹ Lernende haben bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall Anspruch bis zu höchstens sechs vollen Monatsgehältern. *

Art. 53 * Kürzung oder Einstellung des Gehalts

¹ Das Gehalt bei Krankheit oder Unfall kann gekürzt oder eingestellt werden, wenn

a eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist,

b sich die betroffene Person den erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzt oder sich einer angeordneten ärztlichen Untersuchung nicht unterzieht,

c bei ärztlich festgestellter Arbeitsfähigkeit die Wiederaufnahme der Arbeit verweigert wird.

² Das Personalamt verfügt die Kürzung oder Einstellung des Gehalts auf Antrag der Anstellungsbehörde. Diesbezügliche Beschwerden haben keine aufschiebende Wirkung, ausser die instruierende Behörde ordne sie an.

Art. 54 Entstehung eines neuen Anspruchs auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall

¹ Mehrere Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls, bei denen durch Arzteugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen werden, begründen jeweils einen neuen und vollständigen Anspruch auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall nach Artikel 52.

² Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls mit gleicher Ursache entsteht ein neuer und vollständiger Anspruch nur, wenn zwischen den Dienstabwesenheiten mindestens drei Monate zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad gearbeitet worden ist.

Art. 55 Teilweise Arbeitsfähigkeit

¹ Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Artikel 52 im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um ein weiteres Jahr.

Art. 56 Berücksichtigung von Leistungen Dritter

¹ Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht dem Kanton zukommen, wird das nach Artikel 52 für den gleichen Zeitraum weiter ausgerichtete Gehalt im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

² Werden Leistungen nach Absatz 1 gleicher Art und für das gleiche Ereignis erst nachträglich festgelegt und nachbezahlt, wird die Gehaltsfortzahlung im Umfang der für die gleiche Zeit nachbezahlten Leistung gekürzt und das zu viel bezogene Gehalt von der betroffenen Person zurückgefordert. Der Kanton kann im Umfange dieses Rückforderungsrechts die Auszahlung der Nachzahlung an ihn verlangen. *

³ Ist eine Person in der Lage, ihre bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt weiter zu versehen, so fliessen ihr allfällige Sozialversicherungsleistungen ungekürzt zu.

⁴ Stellen dem Kanton ausbezahlte Leistungen Dritter nicht massgebenden Lohn im Sinne der AHV-Gesetzgebung dar, wird der darauf zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Beitrag nicht zurückerstattet. *

Art. 57 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Jede krankheits- und unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags der vom Amt bezeichneten Stelle zu melden. Bei Abwesenheiten infolge Unfall ist spätestens nach dem dritten Kalendertag ein Arztzeugnis einzureichen, bei Abwesenheiten infolge Krankheit spätestens nach dem fünften Arbeitstag. *

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Dienstabwesenheit länger an, sind mindestens monatlich weitere Zeugnisse einzureichen. *

Art. 58 Unterstützung bei längerer Abwesenheit *

¹ Bei längerer Abwesenheit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach vier Wochen ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bei der von der Organisationseinheit bezeichneten Stelle einzureichen. Diese informiert unverzüglich das Personalamt auf dem Dienstweg. *

² Das Personalamt kann zur weiteren Abklärung gegebenenfalls eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen. *

³ Dauert die Abwesenheit an oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, leitet die vom Personalamt bezeichnete Stelle in Absprache mit der von der Amtsvorsteherin oder vom Amtsvorsteher bezeichneten Stelle, dem dezentralen Personaldienst und der betroffenen Person die nötigen Abklärungen und geeigneten Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen. *

⁴ Die betroffene Person unterstützt die zumutbaren Bemühungen zur Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess kooperativ und aktiv, insbesondere durch die Umsetzung der vereinbarten Massnahmen. *

⁵ Weigert sich die betroffene Person, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen, oder verletzt sie die Mitwirkungspflicht nach Absatz 4, kann das Personalamt das Kranken- oder Unfallgehalt angemessen kürzen oder zurückfordern. *

4.6 Gehaltsausrichtung bei Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub *

Art. 60 Mutterschaftsurlaub *

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat. *

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht. *

⁴ Muss ein Neugeborenes aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder muss es wieder ins Spital gebracht werden, so kann die Mutter den Beginn des Mutterschaftsurlaubs bis zur Spitalentlassung des Kindes aufschieben. Der Aufschub kann nur erfolgen, wenn ein Neugeborenes mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss. *

⁵ Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist. *

⁶ ... *

⁷ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an den Kanton. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Art. 60a * Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

¹ Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

³ Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

Art. 60b * Unbezahlter Urlaub

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist

Art. 60c * Reduktion des Beschäftigungsgrads nach der Geburt oder Adoption

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrads in ihrer Funktion um höchstens 20 Prozent,

sofern keine erheblichen organisatorischen oder betrieblichen Gründe dagegen sprechen. Der Beschäftigungsgrad darf dabei nicht unter 60 Prozent fallen

² Der Anspruch auf Reduktion des Beschäftigungsgrads ist innerhalb von zwölf Monaten nach der Geburt oder der Adoption geltend zu machen

³ Die Arbeit mit reduziertem Beschäftigungsgrad beginnt spätestens am ersten Tag nach Ablauf der zwölfmonatigen Frist nach Absatz 2.

4.7 Gehaltsausrichtung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes

Art. 61 Rekrutierungstage

¹ Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Art. 62 Rekrutenschule

¹ Während der Dienstleistung als Rekrutin oder Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

² Ist die Rekrutin oder der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

³ Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

Art. 63 Weitere Dienste der militärischen Grundausbildung; Zivilschutzdienst

¹ Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

Art. 64 Durchdienende

¹ Während der Dienstleistung als Durchdienende werden in den ersten 120 Tagen 50 Prozent bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

² Nach Absolvierung der ersten 120 Tage haben die Durchdienenden Anspruch auf volle Gehaltsausrichtung.

Art. 65 Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere

¹ Während der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet: *

a * Während der ersten 70 Tage der Ausbildungsdienste 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.

b * Während der verbleibenden Zeit des Ausbildungsdienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.

² Wird das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor Vollendung des zweiten Dienstjahrs beim Kanton aufgelöst, ist dieses Gehalt wie folgt zurückzuerstatten:

a bei Austritt vor Vollendung des ersten Dienstjahrs 50 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts;

b bei Austritt während des zweiten Dienstjahrs 25 Prozent des während der

Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts.

³ Der Rückerstattungsbetrag wird mit dem letzten Gehalt verrechnet.

⁴ Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt einschliesslich allfälliger Kinder- und Betreuungszulagen, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

⁵ Liegt der Austritt aus dem Dienst des Kantons im öffentlichen Interesse, kann die Direktion oder die Staatskanzlei im Einvernehmen mit dem Personalamt ganz oder teilweise auf die Rückforderung verzichten.

Art. 66 Zivildienst

¹ Wenn die oder der Pflichtige die Rekrutenschule nicht absolviert hat, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

a Während der ersten 120 Tage der gesamten Dauer des Zivildienstes 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.

b Während der verbleibenden Zeit des Zivildienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.

² Hat die oder der Pflichtige die Rekrutenschule absolviert, wird das Gehalt während des Zivildienstes unbeschränkt ausgerichtet.

5 Besondere Leistungen

5.1 Zulagen

5.1.4 Zulagen für Pikett-, Nacht- und Wochenenddienst *

Art. 84c * Zulagen für Pikettdienst

1 Zulage

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst.

³ In den Gehaltsklassen 24 bis 30 eingereihte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Zulage für Pikettdienst. Für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legt der Regierungsrat eine differenzierte Zulage fest. Vorbehalten bleiben die Vorschriften für Berufsgruppen mit besonderem Aufgabenkreis gemäss Artikel 2 Absatz 2 PG.

⁴ Die Zulage für Pikettdienst wird ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.

⁵ Die Zulage für Pikettdienst wird innerhalb von 24 Stunden nicht mehr als ein Mal ausgerichtet.

⁶ Für die Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sind die Artikel 14 ff. der eidgenössischen Verordnung 1 vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (ArGV³) direkt anwendbar.

³ SR 822.111

Art. 84d * 2 Präsenzdienst

¹ Präsenzdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an einem bestimmten Ruheort beim Arbeitsplatz oder an einem andern, fest zugewiesenen Ort aufzuhalten haben.

² Präsenzdienst darf nur bei dienstlicher Notwendigkeit angeordnet werden.

³ Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

Art. 84e * 3 Bereitschaftsdienst

¹ Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen.

² Sofern es die Umstände gestatten, ist statt Präsenzdienst immer Bereitschaftsdienst anzuordnen.

³ Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

5.2 Prämien

5.2.1 Leistungsprämie

Art. 85 Grundsatz

¹ Die durch die Direktionen und die Staatskanzlei bezeichneten Organisationseinheiten können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jeder Kategorie einmalige Prämien für ausserordentliche Leistungen ausrichten.

² Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5000 Franken.

³ Sie kann im Laufe eines Kalenderjahrs einmalig oder mehrmals und unabhängig vom leistungsrelevanten Gehaltsaufstieg gesprochen werden. Dabei ist der Höchstbetrag gemäss Absatz 2 in jedem Fall verbindlich.

⁴ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Art. 86 Voraussetzungen

¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgehen.

² Als prämiierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz,
- b eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet,
- c ein massgebender Beitrag im Rahmen eines Gruppeneinsatzes,
- d ein besonderer Einsatz für die betreffende Organisationseinheit,
- e eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftrags erledigung,
- f ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima.

Art. 87 Teamprämie

¹ Soweit die Leistung nicht einer Einzelperson zugeordnet werden kann, kann die kollektive Leistung eines Teams prämiert werden.

² Als Team gilt jede beliebige Organisationsform mit mindestens zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für die Erfüllung eines klar abgegrenzten Auftrags eingesetzt wird.

³ Für die Teamprämie gilt der Höchstbetrag nach Artikel 85 Absatz 2. Sie wird zu gleichen Teilen auf die Teammitglieder aufgeteilt.

Art. 88 Administrative Abwicklung

¹ Der Regierungsrat legt den Anteil des budgetierten Personalaufwands fest, der für die Ausrichtung von Leistungsprämien zur Verfügung steht. Die Festlegung des Regierungsrates gilt auch für die Gerichtsbehörden und die Staatsanwaltschaft. *

² Die verfügbaren Mittel werden auf die einzelnen Organisationseinheiten nach Massgabe der jeweiligen Personalbudgets verteilt. *

³ Die Auszahlung erfolgt durch das Personalamt gestützt auf die Meldung der Direktionen und der Staatskanzlei.

5.2.2 Innovationsprämie

Art. 89 Grundsatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind eingeladen, organisatorische, technische und wirtschaftliche Verbesserungen der Verwaltung oder des Betriebs vorzuschlagen.

² Überdies können Vorgesetzte ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für eine Innovationsprämie vorschlagen.

Art. 90 Inhalt

¹ Der Vorschlag soll möglichst präzise den verbesserungswürdigen Gegenstand, das Vorgehen zur erwünschten Verbesserung und den entsprechenden Nutzen darstellen.

Art. 91 Einreichen des Vorschlags

¹ Der Vorschlag ist grundsätzlich in schriftlicher Form auf dem Dienstweg bei der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher einzureichen.

Art. 92 Beurteilung

¹ Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher prüft den Vorschlag und beurteilt dessen Realisierbarkeit und Nutzen.

² Die Direktionen und die Staatskanzlei stellen innerhalb ihrer Organisationseinheiten eine einheitliche Anwendung der Beurteilung und Prämierung sicher.

Art. 93 Prämierung des Vorschlags

¹ Bei einem durchschnittlichen Nutzen kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher eine Prämie bis höchstens 1000 Franken zusprechen. Grund und Höhe der Prämierung sind der vorgesetzten Direktion oder der Staatskanzlei zu melden.

² Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher leitet Vorschläge, die einen überdurchschnittlichen Nutzen erwarten lassen, mit dem Antrag auf eine 1000 Franken übersteigende Entschädigung an die vorgesetzte Direktion oder an die Staatskanzlei weiter. Die Direktion oder die Staatskanzlei kann im Einvernehmen mit dem Personalamt eine Prämie nach Massgabe des Nutzens und des Werts des Vorschlags zusprechen.

Art. 94 *Finanzielle Abwicklung*

¹ Die Prämie wird zulasten der entsprechenden Organisationseinheiten als Personalaufwand ausgerichtet.

² Die Auszahlung erfolgt durch das Personalamt gestützt auf die Meldung der Organisationseinheiten.

6 Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

6.2 Ferien

Art. 144 * *Ferienanspruch*

¹ Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 1 bis 18 pro Kalenderjahr: *

a * 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,

b * 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,

c * 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 bis 30 pro Kalenderjahr: *

a * 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,

b * 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,

c * 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

³ Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Kantonsdienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

Art. 145 *Teilzeitbeschäftigte*

¹ Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

Art. 149 Bezug von freien Tagen *

¹ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von *

a * Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit,

b * Ferienguthaben oder

c * Langzeitkontoguthaben.

² In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen. *

³ Von diesen 20 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen. *

Art. 149a * Übertrag auf das Langzeitkonto *

¹ Ein am Ende des Kalenderjahrs verbleibendes Ferienguthaben wird unter Vorbehalt von Artikel 149 Absatz 3 auf das Langzeitkonto gemäss Artikel 160b Absatz 1 übertragen. *

² Soweit der Bezug gemäss Artikel 149 Absatz 2 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens per Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos. *

³ Soweit der Bezug gemäss Artikel 149 Absatz 3 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen Ferientage am Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos. *

6.3 Arbeitsfreie Tage

Art. 151 Grundsatz

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² Der Regierungsrat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

⁴ Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

⁵ Fallen die unter Absatz 1 aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensts, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt. *

⁶ ... *

⁷ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Art. 152 Besondere Regelung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

Art. 153 Konfessionelle und regionale Feiertage

¹ An konfessionellen Feiertagen ist der Gottesdienstbesuch während der Arbeitszeit gestattet.

² Für Arbeitstage, an denen traditionelle Anlässe von regionaler Bedeutung stattfinden, kann der Regierungsrat eine besondere Regelung treffen.

Art. 154 Arbeitsausfall aus dienstlichen Gründen

¹ Müssen Räumlichkeiten während der Arbeitszeit geschlossen werden oder kann aus anderen, insbesondere technischen Gründen, nicht gearbeitet werden, ist der entsprechende Arbeitsausfall als Arbeitszeit zu erfassen. Die Zuweisung von Ersatzarbeit durch die Vorgesetzten bleibt vorbehalten. *

² Allfällige jährliche Hauptreinigungen in den Dienststellen sind so zu organisieren, dass die Räumlichkeiten nicht während der ordentlichen Arbeitstage (Montag bis Freitag) geschlossen werden müssen.

6.4 Urlaub

Art. 156 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher bewilligt bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt: *

a * bis zu vier Arbeitstagen wegen plötzlicher Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,

b bis zu zwei Arbeitstagen wegen eigener Heirat, Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare oder Wohnungswechsels,

c bis zu einem Arbeitstag wegen obligatorischen Orientierungstages für Wehrpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht.

² Der Regierungsrat kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen. *

³ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

⁴ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 3 gewähren die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher oder die ermächtigten Stellen pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt: *

a bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,

b bis zu fünf Arbeitstagen für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,

c * bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit,

d * bis zu drei Arbeitstagen für Mitglieder der Geschäftsleitung bzw. des Sektionsvorstands von Verbänden des Kantonspersonals,

e * bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals der Kantonsverwaltung und dessen Vorsorgeeinrichtungen, f nach Massgabe von Artikel 160c zum Bezug von Langzeitguthaben.

6.5 Langzeitkonti (LZK) *

Art. 160a * *Gegenstand und Zweck*

¹ Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Organisationseinheiten geführt.

² Es steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die nach Personalgesetz unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der in Artikel 160c vorgesehenen Formen beziehen.

Art. 160b * *Bildung der LZK-Guthaben*

¹ Das LZK-Guthaben wird mit nicht bezogenen Ferientagen und allfälligen Treueprämien gebildet. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage. *

² Der vorgeschriebene Mindestbezug von freien Tagen und Ferientagen gemäss Artikel 149 Absätze 2 und 3 bleibt vorbehalten. *

³ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige Höchstsaldo für das LZKGuthaben von 50 Tagen überschritten, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende LZK-Guthaben entschädigungslos. *

Art. 160c * *Bezugsformen der LZK-Guthaben*

¹ LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder der ermächtigten Stelle nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

a bezahlter Urlaub,

b befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleich bleibendem Gehalt oder

c Vorruhestandsurlaub.

² ... *

³ LZK-Guthaben werden bei Übertritt in eine andere Organisationseinheit, Austritt aus dem Kantonsdienst, Vollinvalidisierung oder Tod in Geld kompensiert. Auf Wunsch der betroffenen Person kann das Zeitguthaben mit der entsprechenden Rückstellung auch zur neuen Organisationseinheit transferiert werden.*

⁴ Ein LZK-Saldo wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige weitere Zulagen abgegolten. *

Art. 160d * *Krankheit und Unfall*

¹ Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 148 sinngemäss anwendbar.

Art. 160e * Versicherung

¹ Die Versicherungsverhältnisse werden durch den Bezug eines LZK-Guthabens nicht berührt.

Art. 160f * Anweisung zum Bezug von LZK-Guthaben

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von ihren Vorgesetzten angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen. Die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

Einwohnergemeinde Bolligen
Gemeinderat Bolligen

sig.
René Bergmann
Gemeindepräsident

sig.
Bernhard Rufer
Gemeindeschreiber

Bolligen, 3. Juli 2023