

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)⁴²

(vom 19. Mai 1999)¹

Der Regierungsrat beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

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

Geltungsbereich, Begriffe

² Es werden bezeichnet

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

§ 1 a.⁶⁴ ¹ Der Austausch zwischen Arbeitgeber und Angestellten erfolgt grundsätzlich elektronisch. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Austausch zwischen Arbeitgeber und Angestellten

² Die Finanzdirektion legt das System für den elektronischen Austausch fest.

³ Personen, die über keine E-Mail-Adresse des Kantons verfügen, verwenden für den Zugriff auf das System und für den Empfang von Mitteilungen daraus eine externe E-Mail-Adresse.

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

Stellenbeschreibungen

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

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

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan

Verwaltung
a. Grundsatz,
Inhalt

§ 3. ¹ Der Stellenplan wird in der Regel pro Amt festgesetzt. Er enthält:

- a. die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang,
- b. die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan.

² Der Stellenplan kann weitere Informationen, insbesondere die Richtposition präzisierende Funktionsbezeichnungen, enthalten.

³ Die Stellenpläne werden regelmässig überprüft.

b. Festsetzung

§ 4. ¹ Die Direktionen sind zuständig zur Festsetzung der Stellenpläne, soweit sich der Regierungsrat dies nicht selber vorbehält.

² Die Direktionen können ihre Ämter ermächtigen, den Stellenplan ganz oder teilweise selbstständig festzusetzen oder innerhalb desselben Stellen zu verschieben, umzuwandeln oder die organisatorische Gliederung zu ändern.

c. Gesamtpunktezahl der Stellen, weitere Vorgaben

§ 5. ¹ Der Regierungsrat oder die Direktion können eine Gesamtpunktezahl für die Stellen vorgeben, die ohne ihre Genehmigung im Durchschnitt über ein Jahr nicht überschritten werden darf. Die Gesamtpunktezahl kann auch nur für einzelne Bereiche festgesetzt werden.

² Die Gesamtpunktezahl entspricht der Summe der Punkte pro Stelle. Die Punktezahl pro ganze Stelle entspricht deren Einreichungsklasse, bei Klassenrahmen deren oberster Lohnklasse.

³ Die Verschiebung von Stellen zwischen Ämtern derselben Direktion bedarf deren Zustimmung. Die Direktionen können neue Stellen schaffen, sofern daraus kein finanzieller Mehraufwand entsteht. Bewirkt die Schaffung neuer Stellen eine finanzielle Mehrbelastung, bedarf es dazu der Genehmigung des Regierungsrates.

⁴ Der Regierungsrat oder die Direktion können weitere Vorgaben und Auflagen für Stellenpläne festsetzen.

d. Bearbeitung der Stellenpläne

§ 6. ¹ Die Direktionen gewährleisten gegenüber der Finanzdirektion den Überblick über die Stellenpläne und deren Auslastung.

² Die Direktionen bearbeiten die Stellenpläne mittels des zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystems oder mittels dezentralen Personalmanagementsystemen. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter delegieren.⁴²

³ Das Personalamt erlässt Weisungen zur Gestaltung und Bearbeitung der Stellenpläne.

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

e. Zuständigkeit
zur Einreihung,
Verfahren

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

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

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

f. Aufsicht über
die Stellenpläne

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

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

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

Sozialstellen-
plan

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

Rechtspflege

B. Begründung und Dauer

Öffentliche
Ausschreibung

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

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

³ Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

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

Bewerbungs-
verfahren

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

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

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

Anstellungs-
behörde

§ 12.²⁰ ¹ Die Direktionen sind zuständig für:

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

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

nisse der Direktion der Präsidentin oder dem Präsidenten des Regierungsrates zu.³²

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

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

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

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

Anstellung,
Beginn
des Arbeits-
verhältnisses

² Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

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

Fiktives
Eintrittsdatum

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

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

C. Beendigung

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

Kündigungs-
frist,
Freistellung

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

³ Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Sachlich
zureichender
Grund bei
Kündigung
durch den
Kanton⁴²

§ 16.⁴² ¹ Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c.²⁰ die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung gemäss § 99 Abs. 2 und 3 sowie § 108 Abs. 1 darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

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

Restrukturierung,
Stellenabbau,
unverschuldete
Entlassung
a. Geltungsbereich

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

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

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

b. Vermeiden
von
Entlassungen

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

² Angestellte, die von einer Restrukturierung oder einem Stellenabbau betroffen sind, haben bei der Neubesetzung anderer kantonalen⁴² Stellen Vorrang, sofern sie mindestens gleich qualifiziert sind wie externe Bewerberinnen oder Bewerber. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte informieren über freie Stellen.³⁶

c. Information

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 16 g.⁵⁸ ¹ Die Abfindung nach § 26 des Personalgesetzes² und § 7 der Personalverordnung³ wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter. g. Höhe der Abfindung

² Die Abfindung wird innerhalb des folgenden Rahmens festgesetzt:

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

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

h. Verfahren;
Kürzung²⁶

§ 17.²⁰ ¹ Die Abfindung wird festgesetzt durch:

- a. den Regierungsrat für das von ihm angestellte Personal,
- b. die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Gerichte,
- c. die vorgesetzte Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt für das übrige Personal.

² Eine Abfindung wird als Einmalzahlung ausgerichtet und bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Anstelle der Einmalzahlung kann vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses dessen Verlängerung vereinbart werden.⁵⁸

³ Wird einer oder einem Angestellten durch die bisherige Arbeitgeberin bzw. den bisherigen Arbeitgeber eine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, so wird die Abfindung unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad um das während der Abfindungsdauer erzielte Erwerbseinkommen gekürzt.

⁴ Wird keine oder keine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, wird die Abfindung um die Hälfte des während der Abfindungsdauer erzielten Erwerbseinkommens gekürzt.⁵⁸

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

Kündigung
im Zusammen-
hang mit der
Leistung oder
dem Verhalten

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

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

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

Entlassung
invaliditäts-
halber

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

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

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

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

D. Rechtsschutz

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

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

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

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

E. Datenschutz und Datenbearbeitung⁴²

§ 21.⁴² ¹ Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Personaldossier
a. Führung und Zuständigkeit

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

b. Gliederung
und Inhalt

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

² Das Personaldossier enthält insbesondere

- a. Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren,
- c. Verfügungen sowie die dazugehörenden Unterlagen,
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen,
- e. Mitarbeiterbeurteilungen,
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,
- g. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i. ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management,
- j. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

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

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

c. Auf-
bewahrung

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

d. Überprüfung
und
Aussonderung

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

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

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

e. Archivierung
und
Anbietepflicht

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

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

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

f. Interner
Stellenwechsel

² Für die neue Verwaltungseinheit notwendige Informationen werden weitergegeben.

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

Einsichtsrecht

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

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

Zentrales
Personal-
management-
und Lohn-
administrations-
system

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

- a. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b. Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,
- c. Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,
- d. die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e. Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,

- f. für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Familienzulage ausgerichtet wird,
- g. Stellenbeschreibung,
- h. Stellenplan,
- i. Ausbildung und berufliche Laufbahn,
- j. Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus- und Weiterbildung,
- k. Absenzen und Urlaube,
- l. Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel,
- m. Bewilligungen, insbesondere für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- n. Mitarbeiterbeurteilung,
- o. weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

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

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

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

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

Dezentrale
Personal-
management-
systeme

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

² In dezentralen Personalmanagementsystemen können bearbeitet werden:

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

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

Meldepflichten
der
Angestellten

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

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

Benützung
technischer
Einrichtungen

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

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

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

III. Lohn

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 32. ¹ Die Funktionen werden in folgende Bereiche gegliedert:

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

Funktions-
bereiche,
Richtpositions-
umschreibungen

² Das Personalamt ordnet die Funktionen den Funktionsbereichen zu.

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

Klassenrahmen	§ 33. ¹ Die zur Festsetzung des Stellenplans zuständige Instanz kann ausnahmsweise im Stellenplan für eine Stelle einen Rahmen von höchstens drei Einreihungsklassen in höchstens zwei verschiedenen Richtpositionen festlegen. Dies gilt namentlich a. in Ausbildungsverhältnissen, b. für Stellen mit rasch änderndem Arbeitswert, insbesondere Stabsstellen, zur Vermeidung von Stellenplanänderungen in kurzen Abständen, c. in Bereichen mit erfahrungsgemäss häufigem Personalwechsel in den Klassen 1 bis 8. ² In den Fällen nach Abs. 1 bestimmt die zur Festsetzung der Stellenpläne zuständige Instanz nach § 10 Personalverordnung³ die jeweilige Einreihungsklasse. Deren Neufestsetzung setzt eine entsprechende Änderung des Arbeitswertes voraus.
Teilzeitbeschäftigte	§ 34. Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad entlohnt. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.
Massgebende Lohnklasse	§ 35. Wo diese Verordnung auf Lohnklassen abstellt, ist die persönliche Lohnklasse der Angestellten massgebend, soweit nichts anderes bestimmt ist.
Anfangslohn	§ 36. ¹ Anfangseinreihungen in einer Leistungsklasse müssen begründet und von der vorgesetzten Direktion oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht genehmigt werden.³² ² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können nach übereinstimmenden Grundsätzen Richtlinien zur Festlegung des Anfangslohnes erlassen.
Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen ³²	§ 37.⁴⁰ ¹ Ordentlicher Termin für Individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. April. ² Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termins auf Beginn eines Monats vorgenommen werden. ³ Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung³ sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.²⁰ ⁴ Zulagen für besondere Dienstleistungen, Funktionszulagen, Einmalzulagen und Anreize gemäss der Personalverordnung³ sind nicht an den Termin für Individuelle Lohnerhöhungen gebunden.

§ 38.³² ¹ Der Regierungsrat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen. Ergänzende Bestimmungen

² Bei der Individuellen Lohnerhöhung in die erste oder zweite Leistungsklasse wird der neue Lohn um zwei bis fünf Lohnstufen der neuen Klasse oberhalb des Betrages des bisherigen Lohnes festgelegt.

³ Das Verfahren zur Festsetzung des neuen Lohnes gemäss Abs. 2 gilt auch, wenn eine Stelle neu eingereicht wird.

§ 39. ¹ Der Regierungsrat regelt die Lohnabzüge für interne Verpflegung. Interne Verpflegung, Dienst- und Mietwohnung

² Die Abzüge für Dienstwohnungen sowie die Mietzinse für Personalmietwohnungen werden von den Direktionen aufgrund von Richtlinien der Finanzdirektion festgesetzt.

³ Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Angestellten die Dienstwohnung zu verlassen; die vorgesetzte Direktion ist bei der Suche nach einer angemessenen Ersatzwohnung behilflich. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder andern besondern Umständen.

§ 40. ¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Lohnauszahlung
a. Zeitpunkt,
Vorschüsse

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

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

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

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

§ 42.²⁰ Soweit besondere Dienstkleider notwendig sind, werden sie unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen regeln deren Art, Zuteilung und Verwendungszeit. Dienstkleider,
militärische
Uniform

Von Angestellten gestellte Diensträume

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

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Einmalzulagen und andere Anreize

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

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

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

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

Dienstaltersgeschenk
a. Bemessung

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

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

b. Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle

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

² In besonderen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Direktion oder dem dazu ermächtigten Amt im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgesetzt.

³ Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

⁴ Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.²⁰

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

- a. 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b. 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- c. 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d. 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

² ...¹⁸

§ 48. ¹ ...¹⁸

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

d. Bezug
als Urlaub

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

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

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

C. 13. Monatslohn

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

§ 51. ¹ Der 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf

- a. Teil-Jahreslöhne gemäss §§ 30–32 Personalverordnung³,
- b. ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 sowie 27 Personalverordnung³.

Besondere
Anwendungs-
fälle

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

Ausnahmen
vom Anspruch

§ 52. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf:

- a. Taggeldern und weiteren Vergütungen gemäss §§ 33–41 Personalverordnung³,
- b. Ersatz von Barauslagen,
- c. Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst,
- d.³⁰ Familienzulagen.

Sonderfälle

§ 53. Sonderfälle werden für das Personal der Verwaltung von der vorgesetzten Direktion des Regierungsrates im Einvernehmen mit dem Personalamt, für das Personal der Rechtspflege durch das zuständige oberste kantonale Gericht oder dessen Verwaltungskommission geregelt.

D. Kommissionen und Nebenämter¹⁵

§ 54.¹⁶

Taggelder,
Sitzungsgelder,
Spesen

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

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

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

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

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

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

IV. Teuerungszulage und Familienzulagen³⁰**A. Teuerungszulage**

- § 56. Die Teuerungszulage wird ausgerichtet auf
- a. Jahreslöhnen oder Teilen davon gemäss §§ 30, 31 und 32 Personalverordnung³,
 - b. ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 und 27 Personalverordnung³,
 - c. Taggeldern und Vergütungen gemäss §§ 34 bis 39 Personalverordnung³.

Besondere
Anwendungs-
fälle

- § 57. ¹ Der Regierungsrat passt periodisch der Teuerung an
- a.¹⁵ die Vergütungen für die Tätigkeit in Kommissionen und Nebenämtern,
 - b. den Ersatz von Barauslagen,
 - c. Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Periodische
Anpassung,
besondere
Vereinbarung,
Zweifelsfälle

² Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarung geregelt ist.

³ In Zweifelsfällen in Bezug auf den Anspruch oder die Berechnung der Teuerungszulage entscheiden beim Personal der Verwaltung die Finanzdirektion und beim Personal der Rechtspflege die obersten kantonalen Gerichte.

B. Familienzulagen³⁰

§ 58.³⁰ Die Zulage wird bei Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall auch dann ausgerichtet, wenn das jährliche Erwerbseinkommen durch Lohnkürzung oder durch Anrechnung der Taggelder unter die Mindesthöhe gemäss dem massgebenden Bundesrecht und dem kantonalen Einführungsrecht fällt.

Anspruch bei
Krankheit und
Unfall

§§ 59–62.³¹

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

Zuständigkeit,
Zweifelsfälle

² Zweifelsfälle über den Anspruch auf die Zulage, über deren Berechnung oder Ausrichtung werden im Einvernehmen mit dem Personalamt entschieden.³⁰

³ . . .³¹

⁴ . . .³¹

V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

- Grundsatz § 64. ¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen anfallen.
- ² Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.
- Vergütung § 65. ¹ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.
- ² Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.²⁰
- Fahrtkosten
a. Öffentliche
Verkehrsmittel § 66. ¹ Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden.
- ² Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benützt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.
- ³ Die Direktion oder das oberste kantonale Gericht können bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnements bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.
- b. Flugzeuge § 67. ¹ Bei Benützung von Flugzeugen werden grundsätzlich die Kosten der Economy-Klasse entschädigt. Die Vergütung der Business-Klasse ist in Ausnahmefällen zulässig.
- ² Es sind die günstigsten Flugverbindungen zu wählen, wobei Rabattvereinbarungen mit Fluggesellschaften zu berücksichtigen sind.
- ³ Die Finanzdirektion informiert über Rabattvereinbarungen und erlässt Richtlinien über das Buchen von Flugreisen.
- c. Private
Fahrzeuge § 68. ¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.
- ² Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

³ Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines²⁸

Autos: 70 Rp.

Motorrades mit Hubraum über 50 cm³: 40 Rp.

Motorfahrrades und Fahrrades: 30 Rp.

⁴ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

⁵ In besondern Fällen können die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Amt, Gericht oder Notariat die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

⁶ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Finanzdirektion abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt der Arbeitgeber, soweit er Fr. 300 übersteigt.

§ 69. ¹ Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht. Verpflegungskosten

² Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche Fr. 15 übersteigen, höchstens aber Fr. 30, vergütet.

³ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen die Ausrichtung von Beiträgen an die Mittagsverpflegung, insbesondere an Lunch-Checks und die Vergünstigungen in Personalrestaurants.

⁴ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

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

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

§ 71. Bei Dienstreisen werden pro Tag Nebenauslagen pauschal gemäss folgenden Ansätzen vergütet: Für Abwesenheiten von mehr als fünf Stunden: Fr. 5
acht Stunden: Fr. 10. Nebenauslagen

- Auslandreisen § 72. ¹ Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder durch die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und Notariate. Den Anträgen sind ein detailliertes Programm und eine Kostenberechnung beizulegen.
- ² Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.
- Abrechnung § 73. ¹ Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen:
- a. Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes,
 - b. Dauer der Dienstreise,
 - c. Höhe der vergütungsberechtigten Mehrauslagen für Hauptmahlzeiten,
 - d. Nebenauslagen,
 - e. Fahrtkosten bzw. Kilometerzahl,
 - f. weitere Auslagen, wie Vergütungen für das Übernachten.
- ² Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.
- Besondere Regelungen § 74. ¹ Die Direktionen orientieren das Personalamt über Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen.
- ² Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt sowie von den obersten kantonalen Gerichten geregelt.
- Arbeitsmittel § 75. ¹ Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.
- ² Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln den regelmässigen Einzug dieser Taxen und deren Ablieferung an die Staatskasse.
- ³ Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern legen die Finanzdirektion für das Personal der Verwaltung, die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Rechtspflege Taxen fest.
- ⁴ Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen mit Zustimmung der nach Abs. 3 zuständigen Instanz eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden.
- ⁵ Für die Beschaffung und Nutzung privater Infrastruktur und einer externen E-Mail-Adresse gemäss § 1 a Abs. 3 wird kein Auslagenersatz ausgerichtet.⁶⁴

§ 76. ¹ Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motor- Parkplätze
fahrzeuges einen Platz innerhalb kantonaler⁴² oder vom Kanton⁴²
gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür grundsätzlich eine
Gebühr zu entrichten.

² Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln
die Einzelheiten nach übereinstimmenden Grundsätzen.

§ 77. Sachschäden als Folge eines erhöhten Berufsrisikos können Sachschäden
von den Direktionen ganz oder teilweise ersetzt werden.

**VI. Ferien und Urlaub, Elternschaft, Krankheit, Unfall und Tod,
Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst⁵¹**

§ 78. Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnitts Massgebender
gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter. Lohn

A. Ferien

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

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

² Der Anspruch nach Abs. 1 bestimmt sich nach dem jeweiligen Be-
schäftigungsgrad.

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

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

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

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

Stundenlohn

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

Bezug
der Ferien

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

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

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

Ruhetage,
Krankheit,
Unfall

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

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

Barabgeltung
der Ferien

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

- a. der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- b.²⁰ Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

² Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

B. Urlaub, Abordnungen

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

² Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

³ Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

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

² Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

³ Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:⁵¹

Ereignis	Urlaub
a. Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b. Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, eines Elternteils	1 Arbeitstag
c. Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
– bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
d. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
e. Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage

Ereignis	Urlaub
f. Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
g. Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

b. Persönliche
Angelegen-
heiten

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

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

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

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

c. Militär,
Zivilschutz

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

² Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

³ Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

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

d. Personalverbände

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

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

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

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

e. Verschiedene Tätigkeiten

² Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

³ Für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt.

⁴ Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

§ 90. Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

f. Humanitäre Einsätze

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

g. Zuständigkeiten

² Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat können im Einzelfall für weitere Ereignisse, wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, sowie in Zweifelsfällen bezahlten Urlaub gewähren.²⁰

³ . . . ²¹

Unbezahlter
Urlaub

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

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

³ . . . ²¹

Abordnung

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

² Abordnungen sind zu verfügen, ausgenommen solche bis zu fünf Arbeitstagen und solche für den Besuch von Kursen der internen Aus- und Weiterbildung.⁶⁵

Externe
Weiterbildungs-
veranstaltungen

§ 94. ¹ Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

² Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

³ Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

⁴ Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

Zuständigkeit
für Abord-
nungen und
Beiträge an
externe Weiter-
bildungen

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

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

C. Elternschaft²⁰

§ 96.²⁰ ¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Mutterschafts-
urlaub

² Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbsersatz. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.⁵³

³ Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

⁴ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

⁵ Stirbt der rechtliche Vater oder der rechtliche andere Elternteil während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes, hat die Angestellte Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub. Sie kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise beziehen.⁶¹

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

Urlaub des
anderen
Elternteils
a. im
Allgemeinen

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

² Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Während des Bezugs des bezahlten Urlaubs nach § 96 b wird diese Rahmenfrist unterbrochen. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung der Urlaube ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.⁶²

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

b. im Falle
des Todes der
Mutter

§ 96 b.⁶¹ ¹ Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während ihres Mutterschaftsurlaubs, hat der rechtliche Vater oder der rechtliche andere Elternteil Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaub von 16 Wochen. Dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

² Der rechtliche Vater oder der rechtliche andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder während der 14 Wochen danach begründet wird.

³ Bei Hospitalisierung des Neugeborenen gemäss § 96 Abs. 2 VVO verlängert sich der Urlaub um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

Besondere
Verhältnisse

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

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

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

Urlaub bei
Begründung
eines Pflege-
verhältnisses

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

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

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

D. Krankheit und Unfall

1. Allgemeine Bestimmungen

Lohn-
fortzahlung

§ 99. ¹ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung¹⁰ werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleich behandelt.

² Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:²⁰

	100%	anschliessend 75%
im ersten Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im zweiten Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

³ Vom dritten Dienstjahr an besteht Anspruch auf vollen Lohn während längstens zwölf Monaten.²⁰

⁴ Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die oder der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht in der Regel die Weiterausrichtung von höchstens 75% des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren.²⁰

⁵ Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

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

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

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

⁴ ...⁴³

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

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

³ Kein Case Management wird durchgeführt, wenn

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

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

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

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

Durchführung
des Case
Managements

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

² Es endet infolge

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

Wiederholte
Dienst-
aussetzungen,
Teilarbeitsfähig-
keit

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

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

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

Unfall-
versicherung

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

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

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

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

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

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

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

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

- § 103.⁴² ¹ Die Lohnfortzahlung kann gekürzt werden, wenn
- a. die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben,
 - b. der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist,
 - c. ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinne von § 100 eingereicht werden,
 - d. die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen eines Case Managements gemäss § 100 a verweigert,
 - e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

Kürzung
der Lohn-
fortzahlung

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

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

Anrechnung
a. Taggelder

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

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

b. Renten

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

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

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

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

Ansprüche
gegenüber
Dritten

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

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

Gesundheits-
kontrolle

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

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

2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit

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

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

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

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

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

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

E. Leistungen im Todesfall

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

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

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

F. Militär-, Schutz- und Zivildienst

Obligatorischer
Militär- und
Schutzdienst,
Zivildienst,
Sonderfälle

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

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

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

Freiwilliger
Militär- und
Schutzdienst

§ 113. ¹ Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Dienststelle erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

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

Meldepflicht,
Dienst-
verschiebung

§ 114. Die Angestellten müssen bevorstehende Militär- und Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des vorgesetzten Amtes, Gerichtes oder Notariates ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Erwerbsersatz

§ 115. ¹ Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Staatskasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

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

VII. Arbeitszeit

A. Arbeitszeit, Überzeit

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

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

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

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

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

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

- a. als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. In den Bezirken ausser Zürich gilt auch der Fasnachtsmontag als Ruhetag,
- b. als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. Dezember, im Bezirk Zürich auch die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens,
- c. als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester, an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

² Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Ämter, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Das Personalamt berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

⁴ Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

⁵ Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte legen die Öffnungszeiten der Ämter, Gerichte und Notariate fest. Diese Beschlüsse werden im Amtsblatt publiziert.

Tagesrahmen,
Sollzeit,
Regelarbeitszeit

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

² Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

³ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

⁴ Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

Pausen

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

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

Arbeitszeitsaldo
a. Grundsatz

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

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

b. Übertragung,
Ausgleich und
Vergütung

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

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Das Amt, Gericht oder Notariat kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Kann der positive Saldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr ausgeglichen werden, gilt er als Überzeit. Für Kaderangehörige ab Lohnklasse 24 wird nur Mehrzeit ausbezahlt, wenn sie zusammen mit Überzeit mehr als 120 Stunden beträgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.²⁰

§ 122. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des zuständigen Amtes, Gerichtes oder Notariates auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes

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

Private Abwesenheiten

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

Kompensation

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

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

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

§ 125. ¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

Überzeit
a. Begriff

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

⁴ Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

⁵ Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist jedenfalls die Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes einzuholen. Die Direktionen können diese Befugnis auf ihre Ämter, Abteilungen und Betriebe übertragen.

b. Ausgleich

§ 126. ¹ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

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

³ ...²¹

c. Zeitzuschlag und Vergütung

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

² Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden = $\frac{1}{2184}$ des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt.

³ Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.²⁰

d. Kaderpersonal

§ 128. ¹ Angestellten der Lohnklassen 24–29 steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 120 Stunden im Jahr.

² Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Angestellte der Klassen 24–29 entscheidet beim Personal der Verwaltung die Direktion, beim Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.²⁰

Monatsabrechnung

§ 129. ¹ Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

² Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

³ Die Zeitverwaltung erfolgt manuell oder unter Zuhilfenahme der bestehenden EDV-Infrastruktur.

⁴ Die Direktionen können ihren Bedürfnissen entsprechend eine Projektzeiterfassung einführen.

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

Beauftragte
der Ämter

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

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

Besondere
Verhältnisse,
Abweichungen

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

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

Vergütung
für Nacht-,
Sonntags- und
Schichtdienst,
Zeitgutschrift

² Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

³ Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephans-tag sind einem Sonntag gleichgestellt.

⁴ Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

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

Pikettdienst

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

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

Besondere
Verhältnisse

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

² Die Direktionen können im Einvernehmen mit dem Personalamt für weitere besondere Arbeitsverhältnisse pauschale Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst festlegen. Sie können bei besonderen Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08.00 Uhr verlängern.

³ Besondere Regelungen der Überzeit in andern Fällen bedürfen der Bewilligung der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder der Bewilligung des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

A. Rechte

Schutz und
Verfahren
bei sexueller
Belästigung

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

² Das Personalamt steht den von sexueller Belästigung betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Es kann mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen. Die obersten kantonalen Gerichte bezeichnen entsprechende Anlaufstellen für ihren Bereich.

³ Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Direktion oder beim zuständigen obersten kantonalen Gericht die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen.

Mitarbeiter-
beurteilung
a. Grundsatz

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

² Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

³ Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

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

b. Beurteilungssysteme und -verfahren

² Die Direktionen können im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates und im Einvernehmen mit dem Personalamt auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen.

³ Die Direktionen treffen im Einvernehmen mit dem Personalamt die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

⁴ Die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen das Beurteilungssystem und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Rechtspflege.

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

c. Verfahrensbestimmungen

² Die Angestellten können zur Beurteilung Stellung nehmen. Sie bestätigen, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und ein Gespräch geführt worden ist. Sie erhalten eine Kopie der Beurteilung.⁶⁵

³ Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

⁴ ...⁶⁶

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

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

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

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

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

Betriebliches
Vorschlags-
wesen

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

B. Pflichten

Unterstützung
und Vertretung

§ 141. Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Geschenk-
annahmeverbot

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

Amtsgeheimnis

§ 143. ¹ Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht sie dazu ermächtigt haben. Vorbehalten bleiben Auskunftspflichten im Sinne des Kantonsratsgesetzes.

² Die Direktionen können diese Kompetenz an die direkt unterstellten Ämter, Abteilungen und Betriebe, die obersten kantonalen Gerichte an die Gerichte oder an das Notariatsinspektorat delegieren.

³ Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Neben-
beschäftigung

§ 144. ¹ Zur Erteilung einer Bewilligung sind zuständig:

- a. für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das von ihr ermächtigte Amt, im Falle der Mitwirkung in der Verwaltung einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen die Direktion,
- b. für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

² Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Anstellungsbehörde zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.²⁰

³ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Staatskasse abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

⁴ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen, ausgenommen bei gemeinnützigen Nebenbeschäftigungen bis zu einem halben Tag pro Woche. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall als Überzeit zu qualifizieren. Mit der Bewilligung kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

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

- a. für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das dazu ermächtigte Amt, im Fall der Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung oder des Kantonsrates der Regierungsrat,
- b. für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

² Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

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

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

³ Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können jederzeit angeordnet werden:

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

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

Erfindungen
und Urheber-
rechte an
Computer-
programmen

§ 147.²⁰ ¹ Machen Angestellte bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit eine Erfindung oder wirken sie daran mit, so steht die Erfindung im Eigentum des Kantons. Bei Computerprogrammen liegt das ausschliessliche Verwendungsrecht beim Kanton. Die Direktion kann den Angestellten die Auswertung oder das Verwendungsrecht überlassen.

² Angestellte, denen die Auswertung einer Erfindung oder die Verwendung eines Computerprogramms von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Das Obligationenrecht gilt sinngemäss.

C. Mitsprache⁵⁶

Ständige
Verhandlungs-
partner
a. Gesuch um
Anerkennung

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

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

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

b. Anerken-
nungsakt
und -dauer

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

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

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

c. Meldepflichten

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

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

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

Zutritt

a. Zur engeren Zentralverwaltung

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

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

b. Ausserhalb der engeren Zentralverwaltung

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

§ 147 f. ¹ Die ständigen Verhandlungspartner reichen die Gesuche um Zutritt vier Wochen vorher dem Personalamt oder der zuständigen Direktion ein. Sie stellen dem Personalamt eine Kopie des Gesuchs zu.⁶⁵

c. Gemeinsame Bestimmungen

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

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

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

IX. Vollzug des Personalrechts

Einheitliche
Anwendung des
Personalrechts

§ 148. ¹ Die Finanzdirektion erlässt die für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien. Für Weisungen administrativer und technischer Natur ist das Personalamt zuständig.

² Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Finanzdirektion oder dem Personalamt und einer andern Direktion wird das Geschäft dem Regierungsrat vorgelegt.

³ Zur Kontrolle der einheitlichen Anwendung des Personalrechts kann das Personalamt Auswertungen im zentralen Personalinformationssystem durchführen.

⁴ Stellt das Personalamt Verletzungen personalrechtlicher Bestimmungen fest, orientiert es über die Finanzdirektion die vorgesetzte Direktion und holt bei Bedarf deren Stellungnahme ein. Bei Uneinigkeit erstattet es der Finanzdirektion Bericht. Es berichtet regelmässig der Finanzdirektion zuhänden des Regierungsrates über die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen.

Personalamt
a. Allgemeines

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

² Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personalamt vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit ist nach § 148 Abs. 2 vorzugehen.

³ Das Personalamt verkehrt mit den Ämtern, namentlich mit den dezentralen Personal- und Zahlstellen, direkt, mit den Direktionen in der Regel über deren Leiterinnen und Leiter Human Resources (HR). Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt es von den Direktionen und Ämtern die notwendigen Informationen ein. Es nimmt Einsicht in die Verfügungen und in die Daten des zentralen Personalinformationssystems.⁵⁴

b. Aufgaben
im Einzelnen

§ 150. Das Personalamt

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

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

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

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

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

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

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

Leiterinnen und
Leiter HR der
Direktionen,
Personaldienste

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

² Die Leiterin oder der Leiter HR⁵⁴

- a. koordiniert die Personalgeschäfte, bearbeitet sie zusammen mit den Ämtern und deren Personaldiensten und sorgt für den einheitlichen Vollzug des Personalrechts innerhalb der Direktion,
- b. berät und unterstützt die Ämter und das Personal der Direktion in personellen Fragen,
- c. bearbeitet personalrechtliche und personalpolitische Fragen für die Direktion,
- d. stellt die Verbindung sicher zwischen der Direktion und dem Personalamt.

³ Die Direktionen errichten nach Massgabe der Bedürfnisse Personaldienste in ihren Ämtern.

X. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen

A. Klinisch tätige Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte¹⁴

Arbeitszeit,
Präsenzzeit

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

Versicherungen

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

B. Betriebsangestellte

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

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

- a. ständige Arbeiten mit Bitumen oder Kaltasphalt,
- b. die Bedienung von Maschinen und Geräten für die Belagsarbeiten, für das Absanden geteeter Flächen oder grösserer zusammenhängender Flächen im Kaltverfahren, für Belagseinbau, Sandstrahlarbeiten im Fahrzeugunterhalt sowie für Bodenmarkierungsarbeiten und die Handhabung von Presslufthämmern,

- c. Arbeiten in Fäkalienwasser und in sehr schmutzigen Einrichtungen der Fernwärmeversorgung,
- d. Arbeiten im Fernwärmekanal und in Seitenstollen,
- e. Bau- und Grabarbeiten in nassem Baugrund,
- f. Arbeiten in stehenden oder fliessenden Gewässern, wie namentlich Abfischungen mit Elektrofangerät oder Schilfschneideaktionen.

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

Betriebs-
angestellte
Staatswald

² Das Amt für Landschaft und Natur regelt die tägliche Arbeitszeit. Bei Akkordarbeit darf die Arbeitszeit 50 Stunden in der Woche und 2184 Stunden im Jahrestotal nicht überschreiten.

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

Landwirtschaft-
liche Angestellte

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

Betriebs-
angestellte
des Wäscherei-
betriebs der
Strafanstalt

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

Hausdienst

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

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

Zulage als
Gruppen-
führerin oder
Gruppenführer

C. Besondere Arbeitsverhältnisse

Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze

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

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

Aushilfen

§ 161. ¹ Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate angestellt werden. Aushilfen als Ersatz für arbeitsunfähige Angestellte können bis längstens zwei Jahre angestellt werden.²⁴

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

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

⁴ Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreihungsplans festgelegt.

Praktikantinnen und Praktikanten, Auditorinnen und Auditoren

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

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

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

Lernende

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

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

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

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

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 164. ¹ Die Ämter und Gerichte übergeben den Angestellten das Personalgesetz² und die massgebenden Verordnungen oder eine gleichwertige Übersicht bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und informieren über Änderungen.

Abgabe von
Gesetz und
Verordnungen

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

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

Tage, Wochen,
Monate

- a. als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5^{1/2}- oder 6-Tage-Woche,
- b. als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

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

Dauer von
Bewilligungen

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

Berechnung
der Dienstjahre

§ 168.⁴³

§ 169. ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

Inkrafttreten;
Aufhebung bis-
herigen Rechts

² Die nachstehenden Verordnungen, Vollziehungsbestimmungen und Beschlüsse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben: . . .¹¹

³ Frühere Weisungen und Richtlinien der Personalkommission gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie dem Personalgesetz², der Personalverordnung³ und dieser Verordnung nicht widersprechen.

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 17. April 2019 ([OS 74.311](#))

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

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

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

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 31. März 2021 ([OS 76.165](#))

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

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 16. März 2022 ([OS 77.398](#))

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

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

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 31. August 2022 ([OS 77.463](#))

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

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

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

Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 10. Januar 2024 ([OS 79.11](#))

Die Änderung vom 10. Januar 2024 ist anwendbar auf Todesfälle, die sich ab dem Inkrafttreten ereignet haben.

¹ [OS 55.249](#).

² [LS 177.10](#).

³ [LS 177.11](#).

⁴ Obsolet.

⁵ Aufgehoben; [OS 48.389](#).

⁶ LS 432.11; heute: [LS 170.6](#).

⁷ LS 432.111; heute: [LS 170.61](#).

⁸ [SR 220](#).

⁹ [SR 412.10](#).

¹⁰ [SR 832.20](#).

¹¹ Text siehe [OS 55.296](#).

¹² Fassung gemäss RRB vom 16. Mai 2001 ([OS 56.607](#)). In Kraft seit 1. Juli 2001.

¹³ Fassung gemäss RRB vom 24. Juli 2002 ([OS 57.271](#)). In Kraft seit 1. September 2002.

¹⁴ Fassung gemäss RRB vom 11. Dezember 2002 ([OS 57.352](#)). In Kraft seit 1. Januar 2003.

¹⁵ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58.269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.

¹⁶ Aufgehoben durch RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58.269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.

¹⁷ Fassung gemäss RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59.138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

¹⁸ Aufgehoben durch RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59.138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

¹⁹ Fassung gemäss RRB vom 8. Dezember 2004 ([OS 59.451](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

²⁰ Fassung gemäss RRB vom 6. Dezember 2005 ([OS 60.520](#); [ABI 2005.1550](#)). In Kraft seit 1. Januar 2006.

²¹ Aufgehoben durch RRB vom 6. Dezember 2005 ([OS 60.520](#); [ABI 2005.1550](#)). In Kraft seit 1. Januar 2006.

²² Fassung gemäss RRB vom 29. November 2006 ([OS 61.483](#); [ABI 2006.1696](#)). In Kraft seit 1. Januar 2007.

²³ Eingefügt durch RRB vom 24. Oktober 2007 ([OS 62.455](#); [ABI 2007.1984](#)). In Kraft seit 1. April 2008.

²⁴ Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2007 ([OS 62.455](#); [ABI 2007.1984](#)). In Kraft seit 1. April 2008.

²⁵ Eingefügt durch RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63.341](#); [ABI 2008.905](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.

²⁶ Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63.341](#); [ABI 2008.905](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.

²⁷ Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63.344](#); [ABI 2008.913](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.

²⁸ Fassung gemäss RRB vom 26. November 2008 ([OS 63.618](#); [ABI 2008.2192](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.

²⁹ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2008 ([OS 63.665](#); [ABI 2008.2285](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.

³⁰ Fassung gemäss RRB vom 11. Februar 2009 ([OS 64.109](#); [ABI 2009.347](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.

³¹ Aufgehoben durch RRB vom 11. Februar 2009 ([OS 64.109](#); [ABI 2009.347](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.

³² Fassung gemäss RRB vom 17. Juni 2009 ([OS 65.103](#); [ABI 2010.106](#)). In Kraft seit 1. Januar 2010.

³³ Fassung gemäss RRB vom 2. Dezember 2009 ([OS 65.1](#); [ABI 2009.2421](#)). In Kraft seit 1. Juli 2010.

- ³⁴ Fassung gemäss Berichtigung vom 12. März 2010 ([OS 65.155](#)). In Kraft seit 1. Juli 2010.
- ³⁵ Fassung gemäss RRB vom 17. November 2010 ([OS 65.997](#); [ABI 2010.2610](#)). In Kraft seit 1. Januar 2011.
- ³⁶ Fassung gemäss RRB vom 14. September 2011 ([OS 66.814](#); [ABI 2011.2717](#)). In Kraft seit 1. Dezember 2011.
- ³⁷ Fassung gemäss RRB vom 2. November 2011 ([OS 66.978](#); [ABI 2011.3236](#)). In Kraft seit 1. Januar 2012.
- ³⁸ Fassung gemäss RRB vom 10. Dezember 2014 ([OS 69.618](#); [ABI 2014-12-19](#)). In Kraft seit 1. Januar 2015.
- ³⁹ Fassung gemäss RRB vom 19. August 2015 ([OS 70.357](#); [ABI 2015-08-28](#)). In Kraft seit 1. Januar 2016.
- ⁴⁰ Fassung gemäss RRB vom 7. Juni 2016 ([OS 71.369](#); [ABI 2016-06-24](#)). In Kraft seit 1. Januar 2017.
- ⁴¹ Eingefügt durch RRB vom 23. November 2016 ([OS 72.32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴² Fassung gemäss RRB vom 23. November 2016 ([OS 72.32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴³ Aufgehoben durch RRB vom 23. November 2016 ([OS 72.32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- ⁴⁴ Fassung gemäss RRB vom 4. Oktober 2017 ([OS 72.574](#); [ABI 2017-10-20](#)). In Kraft seit 1. Januar 2018.
- ⁴⁵ Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2018 ([OS 74.2](#); [ABI 2018-10-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2019.
- ⁴⁶ Eingefügt durch RRB vom 17. April 2019 ([OS 74.311](#); [ABI 2019-04-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁷ Fassung gemäss RRB vom 17. April 2019 ([OS 74.311](#); [ABI 2019-04-26](#)). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁸ Fassung gemäss RRB vom 30. Oktober 2019 ([OS 75.9](#); [ABI 2019-11-08](#)). In Kraft seit 1. Januar 2020.
- ⁴⁹ Fassung gemäss RRB vom 1. Juli 2020 ([OS 75.405](#); [ABI 2020-07-10](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2020.
- ⁵⁰ Eingefügt durch RRB vom 31. März 2021 ([OS 76.165](#); [ABI 2021-04-09](#)). In Kraft seit 1. Januar 2021.
- ⁵¹ Fassung gemäss RRB vom 31. März 2021 ([OS 76.165](#); [ABI 2021-04-09](#)). In Kraft seit 1. Januar 2021.
- ⁵² Aufgehoben durch RRB vom 31. März 2021 ([OS 76.165](#); [ABI 2021-04-09](#)). In Kraft seit 1. Januar 2021.
- ⁵³ Fassung gemäss RRB vom 1. September 2021 ([OS 76.354](#); [ABI 2021-09-10](#)). In Kraft seit 1. Juli 2021.
- ⁵⁴ Fassung gemäss RRB vom 25. August 2021 ([OS 76.353](#); [ABI 2021-09-10](#)). In Kraft seit 1. November 2021.
- ⁵⁵ Fassung gemäss RRB vom 27. Oktober 2021 ([OS 77.2](#); [ABI 2021-11-05](#)). In Kraft seit 1. Januar 2022.

- ⁵⁶ Eingefügt durch RRB vom 25. November 2020 ([OS 77, 141](#); [ABI 2021-12-04](#)). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ⁵⁷ Fassung gemäss RRB vom 25. November 2020 ([OS 77, 141](#); [ABI 2021-12-04](#)). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ⁵⁸ Fassung gemäss RRB vom 16. März 2022 ([OS 77, 398](#); [ABI 2022-03-25](#)). In Kraft seit 1. Oktober 2022.
- ⁵⁹ Fassung gemäss RRB vom 31. August 2022 ([OS 77, 463](#); [ABI 2022-09-09](#)). In Kraft seit 1. Juli 2022.
- ⁶⁰ Fassung gemäss RRB vom 27. September 2023 ([OS 79, 2](#); [ABI 2023-10-02](#)). In Kraft seit 1. Januar 2024.
- ⁶¹ Eingefügt durch RRB vom 10. Januar 2024 ([OS 79, 11](#); [ABI 2024-01-19](#)). In Kraft seit 1. Januar 2024.
- ⁶² Fassung gemäss RRB vom 10. Januar 2024 ([OS 79, 11](#); [ABI 2024-01-19](#)). In Kraft seit 1. Januar 2024.
- ⁶³ Fassung gemäss RRB vom 25. September 2024 ([OS 80, 2](#); [ABI 2024-10-04](#)). In Kraft seit 1. Januar 2025.
- ⁶⁴ Eingefügt durch RRB vom 1. Oktober 2025 ([OS 80, 294](#); [ABI 2025-10-17](#)). In Kraft seit 1. Januar 2026.
- ⁶⁵ Fassung gemäss RRB vom 1. Oktober 2025 ([OS 80, 294](#); [ABI 2025-10-17](#)). In Kraft seit 1. Januar 2026.
- ⁶⁶ Aufgehoben durch RRB vom 1. Oktober 2025 ([OS 80, 294](#); [ABI 2025-10-17](#)). In Kraft seit 1. Januar 2026.
- ⁶⁷ Fassung gemäss RRB vom 24. September 2025 ([OS 81, 2](#); [ABI 2025-10-03](#)). In Kraft seit 1. Januar 2026.

Anhang 1: Einreichungsplan

Klasse 1

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 2

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 3

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 4

Betriebsmitarbeiter/in
Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 5³³

Betriebsangestellte/r
Büroangestellte/r
Facharbeiter/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Magaziner/in
Portier
Technische/r Angestellte/r
Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 6³³

Betriebsangestellte/r
Büroangestellte/r
Facharbeiter/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Magaziner/in
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Technische/r Angestellte/r
Tierpflegergehilfe/-gehilfin
Waldarbeiter/in

Klasse 7³³

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

Klasse 8^{33, 36}

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

Klasse 9^{33, 44}

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

Klasse 10^{33, 44}

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

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

Klasse 11^{33, 44}

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

Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Weibel/in

Klasse 12^{33, 44}

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

Klasse 13^{33, 44}

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

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

Klasse 14^{33, 44}

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Klasse 21^{33, 36, 44}

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

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

Klasse 22^{33, 36, 44}

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

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

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

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

Klasse 24^{33, 36}

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

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

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

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

Klasse 26^{19, 36, 39}

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

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

Klasse 27^{19, 36, 39}

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

Klasse 28

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

Klasse 29³³

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

Anhang 2:67**Beträge der Lohnklassen**

Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lohnstufe 29	72 263	73 223	74 437	75 933	77 742	79 899	82 431	85 366	88 746	92 593	96 935	101 862	106 477	112 581	119 340
Lohnstufe 28	71 541	72 488	73 689	75 171	76 964	79 099	81 603	84 510	87 850	91 664	95 975	100 833	105 826	111 433	118 124
Lohnstufe 27	70 817	71 752	72 942	74 412	76 183	78 296	80 773	83 648	86 956	90 727	94 997	99 802	105 177	110 287	116 905
Lohnstufe 26	70 093	71 020	72 194	73 649	75 400	77 492	79 944	82 790	86 065	89 794	94 018	98 773	104 091	109 138	115 690
Lohnstufe 25	69 367	70 286	71 445	72 884	74 619	76 687	79 113	81 931	85 170	88 861	93 041	97 745	103 003	107 990	114 473
Lohnstufe 24	68 643	69 551	70 701	72 124	73 838	75 883	78 285	81 070	84 276	87 930	92 065	96 719	101 918	106 841	113 256
Lohnstufe 23	67 919	68 816	69 953	71 361	73 059	75 081	77 458	80 211	83 380	86 995	91 087	95 689	100 833	105 694	112 037
Lohnstufe 22	67 195	68 082	69 206	70 600	72 279	74 278	76 628	79 353	82 488	86 064	90 109	94 660	99 747	104 980	110 819
Lohnstufe 21	66 471	67 348	68 461	69 835	71 498	73 475	75 798	78 494	81 593	85 128	89 129	93 633	98 662	104 264	109 603
Lohnstufe 20	65 746	66 614	67 714	69 071	70 718	72 675	74 971	77 634	80 701	84 194	88 151	92 603	97 579	103 118	108 386
Lohnstufe 19	65 020	65 878	66 966	68 308	69 936	71 868	74 142	76 771	79 805	83 259	87 173	91 573	96 494	101 971	107 171
Lohnstufe 18	64 297	65 143	66 219	67 548	69 153	71 068	73 314	75 916	78 912	82 327	86 196	90 544	95 410	100 824	105 951
Lohnstufe 17	63 571	64 409	65 473	66 786	68 372	70 264	72 484	75 057	78 017	81 394	85 216	89 516	94 326	99 677	104 733
Lohnstufe 16	62 725	63 553	64 600	65 898	67 466	69 326	71 516	74 054	76 975	80 305	84 075	88 314	93 061	98 336	103 749
Lohnstufe 15	61 880	62 696	63 729	65 008	66 554	68 390	70 547	73 053	75 932	79 216	82 934	87 114	91 794	96 997	102 760
Lohnstufe 14	61 035	61 838	62 856	64 120	65 643	67 453	69 582	72 049	74 887	78 128	81 792	85 915	90 527	95 659	101 342
Lohnstufe 13	60 192	60 982	61 988	63 227	64 729	66 515	68 614	71 047	73 844	77 040	80 650	84 716	89 261	94 320	99 921
Lohnstufe 12	59 344	60 125	61 117	62 338	63 819	65 578	67 645	70 046	72 803	75 950	79 510	83 515	87 998	92 982	98 502
Lohnstufe 11	58 495	59 268	60 243	61 448	62 910	64 641	66 677	69 041	71 761	74 860	78 369	82 313	86 730	91 641	97 080
Lohnstufe 10	57 653	58 411	59 372	60 558	62 000	63 704	65 711	68 041	70 718	73 772	77 228	81 113	85 463	90 302	95 661
Lohnstufe 9	56 807	57 554	58 497	59 668	61 088	62 768	64 743	67 038	69 674	72 683	76 084	79 914	84 195	88 963	94 238
Lohnstufe 8	55 964	56 698	57 631	58 779	60 176	61 832	63 777	66 036	68 632	71 593	74 934	78 715	82 932	87 623	92 821
Lohnstufe 7	55 116	55 839	56 758	57 893	59 263	60 897	62 809	65 031	67 588	70 504	73 804	77 515	81 667	86 284	91 400
Lohnstufe 6	54 269	54 984	55 887	57 003	58 352	59 960	61 843	64 030	66 545	69 415	72 664	76 314	80 400	84 947	89 983
Lohnstufe 5	53 427	54 127	55 015	56 114	57 441	59 022	60 876	62 930	65 505	68 324	71 521	75 115	79 136	83 608	88 563
Lohnstufe 4	52 581	53 270	54 145	55 223	56 530	58 083	59 908	62 027	64 463	67 234	70 377	73 915	77 871	82 268	87 142
Lohnstufe 3	51 734	52 415	53 273	54 335	55 619	57 144	58 942	61 024	63 420	66 144	69 235	72 714	76 603	80 931	85 721
Lohnstufe 2	50 891	51 559	52 404	53 447	54 705	56 207	57 971	60 023	62 376	65 055	68 095	71 515	75 335	79 589	84 302
Lohnstufe 1	50 047	50 702	51 530	52 557	53 795	55 272	57 004	59 021	61 332	63 967	66 955	70 313	74 070	78 250	82 882
Anlaufstufe 1	48 298	48 952	49 784	50 773	51 974	53 399	55 071	57 013	59 245	61 790	64 671	67 913	71 537	75 573	80 040
Anlaufstufe 2	46 546	47 177	47 980	48 967	50 155	51 525	53 136	55 006	57 160	59 611	62 387	65 514	69 005	72 895	77 199

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Lohnstufe 29	125 931	134 121	143 090	152 874	163 522	175 068	187 563	201 049	215 571	231 176	247 909	265 821		
Lohnstufe 28	124 639	132 744	141 621	151 304	161 839	173 269	185 637	198 984	213 357	228 804	245 365	263 093		
Lohnstufe 27	123 343	131 363	140 151	149 736	160 160	171 472	183 710	196 919	211 141	226 429	242 820	260 360	279 103	
Lohnstufe 26	122 482	129 986	138 679	148 164	158 479	169 673	181 781	194 853	208 928	224 054	240 272	257 631	276 176	
Lohnstufe 25	121 621	128 612	137 208	146 591	156 799	167 874	179 852	192 785	206 712	221 676	237 727	254 900	273 249	292 819
Lohnstufe 24	120 330	127 233	135 738	145 021	155 119	166 075	177 928	190 721	204 498	219 302	235 177	252 167	270 321	289 682
Lohnstufe 23	119 035	125 833	134 271	143 449	153 438	164 277	176 003	188 656	202 284	216 927	232 627	249 438	267 394	286 544
Lohnstufe 22	117 742	124 475	132 798	141 881	151 760	162 476	174 074	186 589	200 067	214 551	230 082	246 704	264 467	283 406
Lohnstufe 21	116 445	123 099	131 329	140 307	150 080	160 679	172 146	184 527	197 855	212 177	227 537	243 974	261 539	280 266
Lohnstufe 20	115 154	122 152	129 859	138 739	148 400	158 880	170 219	182 458	195 639	209 804	224 989	241 243	258 610	277 130
Lohnstufe 19	113 859	121 206	128 386	137 168	146 721	157 083	168 295	180 394	193 424	207 427	222 441	238 514	255 684	273 992
Lohnstufe 18	112 568	119 831	126 918	135 598	145 041	155 282	166 367	178 326	191 209	205 053	219 895	235 782	252 756	270 858
Lohnstufe 17	111 271	118 453	125 447	134 028	143 360	153 483	164 439	176 262	188 995	202 677	217 348	233 053	249 828	267 722
Lohnstufe 16	109 762	116 845	124 167	132 192	141 399	151 387	162 192	173 854	186 410	199 908	214 378	229 863	246 414	264 061
Lohnstufe 15	108 253	115 237	122 886	130 362	139 440	149 288	159 942	171 442	183 827	197 135	211 404	226 677	242 998	260 401
Lohnstufe 14	106 743	113 631	121 172	128 529	137 479	147 188	157 692	169 033	181 244	194 363	208 433	223 490	239 582	256 742
Lohnstufe 13	105 235	112 022	119 454	126 697	135 520	145 088	155 443	166 624	178 659	191 589	205 463	220 305	236 166	253 079
Lohnstufe 12	104 160	110 415	117 738	124 865	133 557	142 992	153 197	164 215	176 074	188 821	202 491	217 120	232 748	249 418
Lohnstufe 11	103 084	108 804	116 027	123 031	131 599	140 894	150 949	161 803	173 490	186 050	199 520	213 934	229 331	245 760
Lohnstufe 10	101 574	107 198	114 309	121 633	129 639	138 794	148 702	159 394	170 908	183 279	196 548	210 747	225 918	242 099
Lohnstufe 9	100 065	105 592	112 593	120 235	127 680	136 698	146 455	156 984	168 324	180 507	193 575	207 562	222 504	238 440
Lohnstufe 8	98 555	104 419	110 878	118 403	125 721	134 599	144 207	154 574	165 741	177 739	190 602	204 375	219 088	234 780
Lohnstufe 7	97 047	103 244	109 163	116 571	123 760	132 499	141 958	152 164	163 155	174 968	187 630	201 189	215 672	231 118
Lohnstufe 6	95 535	101 637	107 449	114 739	122 235	130 400	139 710	149 754	160 573	172 197	184 658	198 004	212 256	227 456
Lohnstufe 5	94 023	100 033	105 735	112 904	120 708	128 303	137 459	147 346	157 989	169 427	181 688	194 818	208 841	223 797
Lohnstufe 4	92 517	98 422	104 453	111 073	118 747	126 206	135 210	144 936	155 402	166 655	178 717	191 629	205 425	220 137
Lohnstufe 3	91 008	96 813	103 170	109 241	116 787	124 108	132 964	142 525	152 819	163 881	175 747	188 443	202 010	216 478
Lohnstufe 2	89 499	95 206	101 455	107 408	114 829	122 444	130 715	140 114	150 237	161 113	172 777	185 257	198 594	212 817
Lohnstufe 1	87 990	93 599	99 740	105 576	112 870	120 775	128 467	137 704	147 653	158 341	169 805	182 068	195 179	209 155
Anlaufstufe 1	84 969	90 383	96 307	102 779	108 947	116 581	123 972	132 886	142 482	152 797	163 859	175 698	188 345	201 838
Anlaufstufe 2	81 950	87 167	92 881	99 113	105 026	112 382	120 343	128 067	137 318	147 256	157 914	169 323	181 517	194 517