

PERSONALREGLEMENT (PR); RB Nr. 2.4213**Synoptische Darstellung zur Teilrevision**

Bisher	Änderung
Der Regierungsrat des Kantons Uri, gestützt auf Artikel 74 der Personalverordnung vom 15. Dezember 1999 (PV), beschliesst:	
1. Kapitel: ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	
Artikel 1	
¹ Dieses Reglement vollzieht die Personalverordnung.	
² Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Angestellte, Personalkategorien oder Sachbereiche, insbesondere für das Personal des Polizeikorps, des Amtes für Tiefbau und die kantonale Lehrerschaft.	
2. Kapitel: ARBEITSVERHÄLTNIS	
Artikel 2 Ausschreibung	
¹ Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für die Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.	
² Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben: a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder ausnahmsweise auf dem Wege der Berufung besetzt wird; b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung einen unverhältnismässigen Aufwand bedeutet, namentlich für befristete Stellen oder für solche ohne tauglichen Stellenmarkt; c) wenn der Regierungsrat das aus anderen Gründen im Einzelfall beschliesst.	² Die Anstellungsbehörde kann insbesondere auf die Ausschreibung verzichten: c) aufgehoben
³ Lehrstellen sind durch das Amt für Personal auszuscheiden.	
Artikel 3 Anstellungsbehörde	
Anstellungsbehörde ist: a) der Regierungsrat für das höhere Kader und für Angestellte ab der Lohnklasse 16; b) die zuständige Direktion für alle übrigen Angestellten.	
Artikel 4 Schriftlicher Arbeitsvertrag	
¹ Mit jeder angestellten Person ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Dieser ist vorgängig vom Amt für Personal zu visieren und alsdann von den Vertragsparteien zu unterzeichnen.	
² Der Arbeitsvertrag nennt mindestens: a) die Vertragsparteien; b) die Funktion, die auszuüben ist; c) die Einreihung im Lohnsystem;	

Bisher	Änderung
d) den Beschäftigungsgrad; e) den Vertragsbeginn; f) die Vertragsdauer und g) den Hinweis auf das Personalrecht als Bestandteil des Arbeitsvertrages.	
² Das Amt für Personal stellt Musterverträge zur Verfügung.	
³ Für Lehrverträge gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag und des Bundesrechts über die Berufsbildung.	
Artikel 5 Höheres Kader	
Zum höheren Kader gehören die Vorsteherin oder der Vorsteher der Kanzleidirektion, der Direktionssekretariate und der Ämter, die Rektorin oder der Rektor der Kantonalen Mittelschule Uri und der Kantonalen Berufsfachschule Uri sowie die Stellvertretung der Vorsteherin oder des Vorstehers der Kanzleidirektion.	
Artikel 6 Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund	Artikel 6 Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund
Stellt das Gericht fest, dass einer angestellten Person ohne sachlich zureichenden Grund gekündigt worden ist, legt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Amt für Personal die Entschädigung im Sinne von Artikel 16 Absatz 4 der Personalverordnung fest.	Stellt das Gericht fest, dass einer angestellten Person ohne sachlich zureichenden Grund gekündigt wurde, legt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Amt für Personal die Entschädigung im Sinne von Artikel 16a der Personalverordnung fest.
Artikel 7 Lohnfortzahlung im Todesfall	aufgehoben
Als nächste Angehörige im Sinne von Artikel 25 Absatz 4 der Personalverordnung gelten: a) Der Ehegatte oder die Ehegattin, der eingetragene Partner oder die eingetragene Partnerin, Blutsverwandte in auf- oder absteigender Linie, Adoptiveltern und Adoptivkinder, Stiefeltern und Stiefkinder sowie Personen, die mit der verstorbenen Person durch ein Pflegeverhältnis verbunden waren; b) Konkubinatspartner, die seit mindestens fünf Jahren in einem gemeinsamen Haushalt mit der verstorbenen Person in einem eheähnlichen Verhältnis gelebt haben, wenn die Unterstützung durch die verstorbene Person regelmässig erfolgt ist, die verstorbene Person mindestens die Hälfte an den Lebensunterhalt beigesteuert hat und ihr Tod eine wesentliche finanzielle Beeinträchtigung in der bisherigen Lebensweise der begünstigten Person zur Folge hat. Die begünstigte Person hat hierfür den Nachweis zu erbringen.	
3. Kapitel: PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	
1. Abschnitt: Arbeitszeit	
1. Unterabschnitt: Allgemeine Bestimmungen	
Artikel 8 Soll-Arbeitszeit	

Bisher	Änderung
¹ Die Soll-Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 29 der Personalverordnung. Sie beträgt 42 Stunden in der Woche und 8 Stunden und 24 Minuten im Tag.	
² Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahrs mit der täglichen Soll-Arbeitszeit – unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage und des Beschäftigungsgrads.	
³ Das Amt für Personal gibt jedes Jahr die monatlich und jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.	
Artikel 9 Arbeitszeitrahmen	Artikel 9 Arbeitszeitrahmen
¹ Die normale Arbeitszeit dauert von Montag bis Freitag. In begründeten Ausnahmefällen kann die vorgesetzte Person Arbeit am Wochenende bewilligen.	¹ Die normale Arbeitszeit dauert von Montag bis Freitag.
² Pro Woche werden höchstens 50 Stunden und pro Tag höchstens zwölf Stunden angerechnet. Das höhere Kader kann in zwingenden Fällen Ausnahmen bewilligen. Für das höhere Kader ist der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin zuständig.	² Pro Woche werden höchstens 50 Stunden und pro Tag höchstens zwölf Stunden angerechnet.
³ Die Arbeit kann zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden. Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.	³ Im Normalfall kann die Arbeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden. Bei mehr als sechs Stunden Arbeit pro Tag, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.
	⁴ Mit Zustimmung der vorgesetzten Person kann die Arbeit auch ausserhalb der unter Absatz 1 und 3 festgelegten Arbeitszeiten geleistet werden. In diesen Fällen besteht kein Anspruch auf Zulagen nach den Artikeln 43 ff.
Artikel 10 Erreichbarkeit	
Die Erreichbarkeit der Amtsstelle für die Öffentlichkeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen: a) von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr; b) von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr.	
Artikel 11 Öffnungszeiten	
¹ Amtsstellen mit regelmässigem unangemeldetem Publikumsverkehr sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr, am Donnerstag zudem bis 18.00 Uhr offenzuhalten.	
² In begründeten Fällen und im Einvernehmen mit der Direktion können die Verwaltungsstellen abweichende Öffnungszeiten festlegen.	
2. Unterabschnitt: A r b e i t s z e i t f o r m e n	
Artikel 12 Grundsatz	
¹ Die flexiblen Arbeitszeitformen geben den Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements selber	

Bisher	Änderung
<p>einzuteilen. Dabei stehen folgende drei Arbeitszeitformen zur Verfügung:</p> <p>a) gleitende Arbeitszeit; b) fixe Arbeitszeit; c) Jahresarbeitszeit.</p>	
<p>¹ Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform. Zuständig für die Bewilligung einer bestimmten Arbeitszeitform ist die Direktion.</p>	
<p>² Die Blockzeiten sind grundsätzlich einzuhalten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.</p>	
<p>³ Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit täglich. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen.</p>	<p>³ Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit täglich. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen und ist verpflichtet, diese monatlich zu visieren.</p>
	<p>Artikel 12a Homeoffice (neu)</p>
	<p>¹ Homeoffice kann auf Wunsch der Angestellten von der Direktion bewilligt werden, wenn sich die Tätigkeit dazu eignet und die betrieblichen Bedürfnisse erfüllt werden können.</p>
	<p>² Die Finanzdirektion erlässt dazu eine Weisung.</p>
<p>Artikel 13 Blockzeiten</p>	
<p>Es gelten folgende Blockzeiten:</p> <p>a) von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr; b) von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.</p>	
<p>Artikel 14 Gleitende Arbeitszeit</p>	
<p>¹ Bei der gleitenden Arbeitszeit können die Angestellten während der Gleitzeit ihren Arbeitsbeginn, die Mittagspause und das Arbeitsende frei wählen, sofern die vorgesetzte Person keine Einschränkungen aus betrieblichen Gründen angeordnet hat.</p>	
<p>² Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:</p> <p>a) von 06.00 Uhr bis 09.00 Uhr; b) von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr; c) von 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr.</p>	
<p>Artikel 15 Gleitsaldo</p>	
<p>¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Diese dürfen bei der gleitenden Arbeitszeit 15 Stunden pro Monat nicht überschreiten. Die Abrechnungsperiode beträgt einen Monat.</p>	<p>¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Diese dürfen bei der gleitenden Arbeitszeit 25 Stunden pro Monat nicht überschreiten. Die Abrechnungsperiode beträgt einen Monat.</p>
<p>² Die Kompensation der Zeitguthaben während der Blockzeit</p>	

Bisher	Änderung																																																												
bedarf der vorgängigen Zustimmung der vorgesetzten Person.																																																													
³ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.																																																													
Artikel 16 Fixe Arbeitszeit																																																													
Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen kann die vorgesetzte Person Arbeitsbeginn und -ende pro Bereich oder individuell festlegen.																																																													
Artikel 17 Jahresarbeitszeit																																																													
¹ Im Rahmen dieses Reglements können die Angestellten mit der vorgesetzten Person eine Jahresarbeitszeit vereinbaren.																																																													
² Die Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit muss zum Voraus vereinbart werden. Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Die Direktion kann bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.																																																													
³ Es darf ein Saldo von höchstens 80 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode den Saldo von 80 Plusstunden überschreiten, verfallen.																																																													
⁴ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.																																																													
Artikel 18 Beendigung des Arbeitsverhältnisses																																																													
Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sind Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Gelingt das aus beachtenswerten Gründen nicht, sind Zeitguthaben finanziell abzugelten, während Zeitschulden zu einer entsprechenden Lohnreduktion führen.																																																													
3 Unterabschnitt: B a n d b r e i t e n m o d e l l																																																													
Artikel 19																																																													
¹ Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung der vorgesetzten Person die ihnen zusagende Variante des folgenden Bandbreitenmodells wählen:																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Variante</th> <th>Tägliche Arbeitszeit in Stunden</th> <th>Wöchentliche Normalarbeitszeit</th> <th>Lohn in Prozent</th> <th>Zusätzliche Ferientage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>8,4</td><td>42</td><td>100,0</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>8,4</td><td>42</td><td>98,0</td><td>5</td></tr> <tr><td>3</td><td>8,4</td><td>42</td><td>96,0</td><td>10</td></tr> <tr><td>4</td><td>8,2</td><td>41</td><td>97,6</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>8,2</td><td>41</td><td>95,6</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>8,2</td><td>41</td><td>93,6</td><td>10</td></tr> <tr><td>7</td><td>8,0</td><td>40</td><td>95,2</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>8,0</td><td>40</td><td>93,2</td><td>5</td></tr> <tr><td>9</td><td>8,0</td><td>40</td><td>91,2</td><td>10</td></tr> <tr><td>10</td><td>7,8</td><td>39</td><td>92,8</td><td>0</td></tr> <tr><td>11</td><td>7,8</td><td>39</td><td>90,8</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	Variante	Tägliche Arbeitszeit in Stunden	Wöchentliche Normalarbeitszeit	Lohn in Prozent	Zusätzliche Ferientage	1	8,4	42	100,0	0	2	8,4	42	98,0	5	3	8,4	42	96,0	10	4	8,2	41	97,6	0	5	8,2	41	95,6	5	6	8,2	41	93,6	10	7	8,0	40	95,2	0	8	8,0	40	93,2	5	9	8,0	40	91,2	10	10	7,8	39	92,8	0	11	7,8	39	90,8	5	
Variante	Tägliche Arbeitszeit in Stunden	Wöchentliche Normalarbeitszeit	Lohn in Prozent	Zusätzliche Ferientage																																																									
1	8,4	42	100,0	0																																																									
2	8,4	42	98,0	5																																																									
3	8,4	42	96,0	10																																																									
4	8,2	41	97,6	0																																																									
5	8,2	41	95,6	5																																																									
6	8,2	41	93,6	10																																																									
7	8,0	40	95,2	0																																																									
8	8,0	40	93,2	5																																																									
9	8,0	40	91,2	10																																																									
10	7,8	39	92,8	0																																																									
11	7,8	39	90,8	5																																																									

Bisher	Änderung
² Angestellte, die nach einer Variante 2 bis 11 arbeiten möchten, haben das ihrer vorgesetzten Person zum Voraus schriftlich zu beantragen. Der Entscheid ist dem Amt für Personal schriftlich mitzuteilen. Eine vereinbarte Variante gilt in der Regel während eines Jahres; sie kann im gleichen Verfahren verlängert oder geändert werden.	
³ Teilzeitbeschäftigte können bezüglich zusätzlicher Ferientage das Bandbreitenmodell 2 oder 3 wählen.	
2. Abschnitt: Überstundenarbeit	
Artikel 20 Grundsatz	Artikel 20 Grundsatz
¹ Als Überstundenarbeit gelten die vom Direktionsvorsteher oder von der Direktionsvorsteherin angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen.	¹ Als Überstundenarbeit gelten die von der Direktion im Voraus angeordneten oder vom Regierungsrat nachträglich genehmigten Arbeitsstunden , welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen.
² Die Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat und unabhängig vom Gleitzeitsaldo ausgewiesen.	² Die Erfassung der Überstunden wird mit der Anordnung oder mit der nachträglichen Genehmigung geregelt.
Artikel 21 Abgeltung	
¹ Die angeordnete Überstundenarbeit wird im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person mit Freizeit kompensiert. Der Ausgleich hat grundsätzlich binnen eines Kalenderjahres zu erfolgen.	
² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, lässt der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin die Überstundenarbeit bar vergüten, sofern und soweit er oder sie die Überstundenarbeit zum Voraus angeordnet hat.	² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, lässt die Direktion die Überstundenarbeit vergüten, sofern und soweit sie die Überstunden zum Voraus angeordnet hat oder diese im Nachhinein vom Regierungsrat genehmigt wurde.
	^{2a} Als Bemessungsgrundlage für die Abgeltung ist der Grundlohn mit dem 13. Monatslohn und der Teuerungszulage massgebend.
³ Das Amt für Personal erstellt jährlich eine Übersicht der ausbezahlten Überstunden zuhanden des Regierungsrats.	
3. Abschnitt: Absenzen	
Artikel 22 Unbezahlte Absenzen a) Grundsatz	
¹ Alle voraussehbaren Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt, wenn es der Dienstbetrieb zulässt.	
² Bei unvorhersehbaren zwingenden Absenzen hat die angestellte Person den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte sofort nach der Absenz zu benachrichtigen.	
Artikel 23 b) Kurzabsenzen	
¹ Kurzabsenzen sind stundenweise Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten während der Normalarbeitszeit.	

Bisher	Änderung
<p>² Kurzabsenzen sind wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Die ausfallende Arbeitszeit muss erfasst und kompensiert werden.</p>	
<p>Artikel 24 Bezahlte Absenzen</p>	<p>Artikel 24 Bezahlte Absenzen</p>
<p>¹ Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Vermählung oder Eintragung der eigenen Partnerschaft einschliesslich Ab- und Anmeldung bei Ämtern: 3 Tage; b) Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub): zehn Tage. Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden; er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Die Entschädigung richtet sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft. Für Frauen gilt der bezahlte Mutterschaftsurlaub nach Artikel 59 der Personalverordnung. Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage (ausgenommen Sonntage und Samstage), kann sie nachbezogen werden. 	<p>¹ Die angestellte Person hat in folgenden Fällen generell Anspruch auf bezahlte Absenz. Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage, kann sie nachbezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft: zwei Tage; b) Todesfälle: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ehepartner oder Ehepartnerin, eingetragener Partner oder eingetragene Partnerin, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, eigene Kinder oder Eltern: drei Tage; 2. Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: ein Tag; c) Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts: ein Tag.
<p>² Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fällt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vermählung der Eltern, Geschwister oder Kinder oder Eintragung der Partnerschaft eines Elternteils, Geschwisters oder Kindes: 1 Tag; b) Todesfall des Ehegatten oder der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, eigener Kinder oder Eltern: bis 3 Tage; c) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: 1 Tag; d) Beerdigung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern: ½ Tag; e) zwingende Teilnahme an einer Beerdigung: ½ Tag; f) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag; g) Vorladung als Zeuge oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot; h) Stellensuche nach der Kündigung der Arbeitsstelle: 3 Tage; i) Blutspenden: gemäss Aufgebot; k) Besuch von Jugend+Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend+Sport-Kursen: bis 5 Tage pro Jahr; l) Besuch von Feuerwehrcursen, kantonalen Fachrapporten, Tagungen oder Inspektionen: bis 5 Tage pro Jahr; 	<p>² Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese zwingend in die Arbeitszeit fällt.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Beerdigung von Mitarbeitenden: ein Halbtage; b) Vorladung als Zeuge oder Zeugin oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot; c) Vorstellungsgespräche für Stellensuche nach der Kündigung des Arbeitsverhältnisses: zwei Tage; d) Blutspenden: gemäss Aufgebot; e) für leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen auserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendigen Aus- und Weiterbildung; die notwendige Zeit;-höchstens 5 Tage pro Jahr; f) Besuch von Feuerwehrcursen, kantonalen Fachrapporten, Tagungen oder Inspektionen; bis 5 Tage pro Jahr;

Bisher	Änderung
<p>m) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;</p> <p>n) bei Krankheit von eigenen Kindern oder Abwesenheit der Pflegeperson: bis 2 Tage pro Jahr;</p> <p>o) Arzt- und Zahnarztbesuch, sofern diese unvermeidlicherweise in die Blockzeit fallen.</p>	<p>g) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;</p> <p>h) Rettungseinsätze gemäss Aufgebot: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;</p> <p>i) Arzt- und Zahnarztbesuch, sofern diese zwingend in die Blockzeit fallen;</p> <p>j) für die Pflege eines Familienmitglieds in auf- oder absteigender Linie oder des Lebenspartners oder Lebenspartnerin mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen soweit eine Pflege notwendig und nicht anderweitig geregelt ist; höchstens 3 Tage pro Ereignis und höchstens 10 Tage pro Jahr. Es kann ein Arztzeugnis verlangt werden;</p> <p>k) Betreuungsurlaub für gesundheitlich schwer beeinträchtigte Kinder gemäss Artikel 329i des Obligationenrechts¹.</p>
<p>³ Die bezahlten Absenzen nach Absatz 2 dürfen nur bezogen werden, soweit sie erforderlich sind, um die entsprechenden Tätigkeiten auszuüben. Allfällige Erwerbsersatzleistungen sind dem Kanton abzuliefern.</p>	<p>³ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad, wobei bei ungeplanten Absenzen nach Absatz 2 von weniger als fünf Tagen auf die geplante Arbeitszeit abzustellen ist.</p>
<p>Artikel 25 Zusätzliche Absenzen</p>	
<p>¹ Andere oder weitergehende bezahlte Absenzen können bewilligen:</p> <p>a) der Generalsekretär oder die Generalsekretärin bzw. der Amtsvorsteher oder die Amtsvorsteherin: 3 Arbeitstage pro Jahr;</p> <p>b) der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin: 10 Arbeitstage pro Jahr;</p> <p>c) der Regierungsrat: in allen anderen Fällen.</p>	
<p>² Für unbezahlte Absenzen kann die Anstellungsbehörde bis 60 Arbeitstage bewilligen.</p>	<p>² Für unbezahlte Absenzen kann die Direktion bis 120 Arbeitstage bewilligen. Für die Bewilligung zusätzlicher unbezahlter Absenzen ist der Regierungsrat zuständig.</p>
	<p>4. Abschnitt: Urlaub aus familiären Gründen (neu)</p>
<p>Artikel 26²²</p>	<p>Artikel 26 Mutterschaftsurlaub</p>

¹ SR220

Bisher	Änderung
	¹ Angestellte haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen zu 100 % Lohn.
	² Bemessungsgrundlage für den Mutterschaftsurlaub ist der Grundlohn mit dem 13. Monatslohn, der Teuerungszulage und den Sozialzulagen.
	³ Der Mutterschaftsurlaub kann durch anschliessenden unbezahlten Urlaub oder Ferienbezug verlängert werden. Wird ein unbezahlter Urlaub vor der Geburt oder innert zwei Wochen nach der Geburt beantragt, besteht ein Anspruch auf acht Wochen zusätzlichen unbezahlten Urlaub.
	⁴ Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der angestellten Person unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.
	Artikel 26a Vaterschaftsurlaub
	¹ Angestellte haben Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen zu 100 % Lohn.
	² Bemessungsgrundlage für den Vaterschaftsurlaub ist der Grundlohn mit dem 13. Monatslohn, der Teuerungszulage und den Sozialzulagen.
	³ Innerhalb von zwei Jahren nach Geburt des Kindes kann ein unbezahlter Vaterschaftsurlaub von zwei Monaten bezogen werden.
	⁴ Nach dem Vaterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der angestellten Person unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.
	Artikel 26b Gemeinsame Bestimmungen
	¹ Der Kanton gewährt den Urlaub aus familiären Gründen nur, sofern auch das Erwerbsersatzgesetz ² Leistungen gewährt. Sind dessen Leistungen höher, werden diese ausbezahlt.

² SR 834.1

Bisher	Änderung
	² Der Kanton bevorschusst die ihm nach dem Erwerbersatzgesetz ³ zufallenden Taggeldleistungen.
4. Kapitel: RECHTE DER ANGESTELLTEN	
1. Abschnitt: Lohn	
Artikel 27 Einreihung der Stelle a) Grundlagen	
¹ Das Amt für Personal ermittelt in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Direktion für jede Stelle entsprechend dem Schwierigkeitsgrad die zutreffenden Lohnklassen. Es kann sich dabei von Fachpersonen beraten lassen.	
² Die Direktionen haben zu diesem Zweck dem Amt für Personal die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.	
³ Der im Anhang enthaltene Einreihungsplan ist verbindlich. Er gilt als Bestandteil dieses Reglements.	
Artikel 28 b) Einreihung im Einzelfall	
Im Rahmen des Einreihungsplanes unterbreitet die Anstellungsbehörde ihren Vorschlag zur Einreihung der Stelle dem Amt für Personal.	
Artikel 29 Neubewertung	
¹ Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Stelle wesentlich verändert, ermittelt das Amt für Personal, auf Antrag der Anstellungsbehörde oder von sich aus, die neu zutreffenden Lohnklassen.	
² Ersucht die angestellte Person um eine Neubewertung, entscheidet die Direktion, ob das Neubewertungsverfahren eingeleitet werden soll.	
³ Die Direktion hat die wesentlichen Veränderungen des Schwierigkeitsgrades zu begründen sowie die allenfalls geänderten Unterlagen, wie Organigramme, Pflichtenhefte und Anforderungsprofile, einzureichen.	
⁴ Gesuche um eine Neubewertung aus nicht organisatorischen Gründen mit Wirkung auf das Folgejahr sind dem Amt für Personal jeweils spätestens bis zum 15. November einzureichen.	
Artikel 30 Ausserordentliche Zuwendungen	
¹ Auf Antrag der Finanzdirektion bestimmt der Regierungsrat jährlich die Höchstsumme, die insgesamt für ausserordentliche Zuwendungen zur Verfügung steht, und den Anteil, der davon jeder Direktion zugeteilt ist.	
² In diesem Rahmen und gestützt auf Artikel 42 der Personalverordnung entscheidet die für den Stufenanstieg zuständige Behörde, ob und für wen sie eine ausserordentliche Zuwendung verfügen will.	² In diesem Rahmen und gestützt auf Artikel 42 der Personalverordnung ⁴ entscheidet die Direktion , ob und für wen sie eine ausserordentliche Zuwendung verfügen will.
Artikel 31 Stundenlohn und Fixum	

³ SR 834.1

⁴ RB 2.4211

Bisher	Änderung
¹ Angestellte, die weniger als drei Monate oder mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 Prozent oder mit einem stark schwankenden Beschäftigungsgrad angestellt sind, können mit einem Stundenlohn oder einem Fixum entschädigt werden.	
² Der Stundenlohn ist auf der Grundlage der Normalarbeitszeit anhand des Schwierigkeitsgrades und der Lohnklasse gemäss dem Einreihungsplan zu berechnen. Das Fixum ist nach den gleichen Kriterien festzulegen.	
³ Das Amt für Personal stellt den Direktionen eine entsprechende Stundenlohntabelle zur Verfügung.	
⁴ Mit dem Stundenlohn oder dem Fixum sind sämtliche Ansprüche der Angestellten abgegolten. Die Bestandteile des Stundenlohns, wie Ferienanteil und Sachentschädigung, sind im Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person auszuweisen.	
Artikel 32 Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter	aufgehoben
Die Regelung nach Artikel 54 Absatz 1 und 2 der Personalverordnung gilt auch für Angestellte, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis zum Kanton stehen.	aufgehoben
2. Abschnitt: Zulagen, Dienstaltersgeschenk und besondere Vergütungen	
1. Unterabschnitt: Dienstaltersgeschenk und Stellvertretung	
Artikel 33 Dienstaltersgeschenk	Artikel 33 Dienstaltersgeschenk
Der Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk besteht nur, wenn die entsprechenden Dienstjahre voll erfüllt sind. Er wird bei 25 und 40 Dienstjahren durch einen Regierungsratsbeschluss und bei den übrigen durch einen Direktionsbeschluss festgelegt.	¹ Der Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk besteht nur, wenn die entsprechenden Dienstjahre voll erfüllt sind.
	² Die individuelle Höhe des Dienstaltersgeschenks bemisst sich beim 10-Jahre-Jubiläum nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn Jahre. Bei den übrigen Jubiläen gelten die letzten fünf Jahre als Berechnungsbasis. Ein unbezahlter Urlaub wird als Dienstzeit, jedoch mit Beschäftigungsgrad null berechnet. Die Bemessungsgrundlage für die Auszahlung des Dienstaltersgeschenks bildet der Grundlohn und die Teuerungszulage.
	³ Wurde das Dienstverhältnis unterbrochen, so werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.
	⁴ Die Dauer von Ausbildungsverhältnissen, insbesondere des Lehrverhältnisses, der Polizeischule oder der Praktika wird als Dienstzeit berücksichtigt.

Bisher	Änderung
	⁵ Die Urlaubstage aus dem Dienstaltersgeschenk sind innerhalb von fünf Jahren zu beziehen.
Artikel 34 Stellvertretung	
¹ Wird eine angestellte Person länger als drei Monate für eine höher eingereihte Funktion eingesetzt, so hat sie grundsätzlich Anspruch auf eine Vergütung.	¹ Wird eine angestellte Person länger als zwei Monate für eine höher eingereihte Funktion eingesetzt, hat sie grundsätzlich Anspruch auf eine Vergütung.
² Kein Anspruch auf Vergütung besteht, wenn die Stellvertretung in den Aufgabenbereich der angestellten Person gehört, keine besonderen Anforderungen stellt oder der Ausbildung der stellvertretenden Person dient.	
³ Die Vergütung beträgt pro Arbeitstag höchstens 1/260 der Verbesserung, die für die höher eingestufte Aufgabe in Frage kommt.	
2. Unterabschnitt: S p e s e n	
Artikel 35 Verpflegung und Übernachtung	Artikel 35 Verpflegung und Übernachtung
¹ Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf folgende Entschädigungen: a) für jede Hauptmahlzeit Fr. 22.— b) für das Frühstück Fr. 8.— c) für Nebenauslagen innerhalb des Kantons Fr. 5.— d) für Nebenauslagen ausserhalb des Kantons Fr. 12.— e) als Rucksackentschädigung Fr. 15.— f) für Übernachten und Frühstück die effektiven Kosten.	¹ Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf folgende Entschädigungen: a) für jede Hauptmahlzeit: Fr. 28 ; b) für das Frühstück: Fr. 8; c) als Rucksackentschädigung: Fr. 15; d) für Übernachten und Frühstück: die effektiven Kosten.
	² Ausnahmsweise besteht ein Anspruch gemäss Absatz 1 am Arbeitsort, wenn die Verpflegung im Zusammenhang mit einer Veranstaltung zwingend oder von der vorgesetzten Person angeordnet ist.
² Der Anspruch auf eine der vorstehenden Entschädigungen besteht nur, wenn und soweit tatsächlich Auslagen entstanden sind.	³ Der Anspruch auf eine der vorstehenden Entschädigungen besteht nur, wenn und soweit tatsächlich Auslagen entstanden sind.
³ Sofern die Vergütung die tatsächlichen Auslagen der angestellten Person nicht deckt, hat sie Anspruch auf Ersatz der tatsächlichen Auslagen, wenn der Mehraufwand ausgewiesen und begründet ist.	⁴ Sofern die Vergütung die tatsächlichen Auslagen der angestellten Person nicht deckt, hat sie Anspruch auf Ersatz der tatsächlichen Auslagen, wenn der Mehraufwand ausgewiesen und dienstlich begründet ist.
	⁵ Die Direktionen können Entschädigungen gemäss Absatz 1 für Angestellte gemeinsam geltend machen und verwenden. Die Direktionen stellen sicher, dass die Angestellten nicht zusätzlich Spesen abrechnen.

Bisher	Änderung
Artikel 36 Reisespesen	
¹ Für Dienstfahrten sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.	¹ Für Dienstfahrten sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel und die Dienstfahrzeuge des Kantons zu benützen.
² Die Angestellten haben grundsätzlich Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein Billett zweiter Klasse.	
³ Anspruch auf die Vergütung der Kosten eines Erstklassbilletes haben: a) Angestellte ab der Lohnklasse 12 und höhere; b) Angestellte, die eine in der ersten Klasse reisende Person dienstlich begleiten.	
	^{3a} Angestellte, die regelmässig Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln unternehmen, haben Anspruch auf ein Halbtaxabonnement, sofern dies für den Kanton kostengünstiger ist. Sie können für die Fahrspesen nur den reduzierten Preis abrechnen.
⁴ Die Angestellten haben Anspruch auf die Vergütung der Taxispesen, sofern besondere Umstände die Benützung dieses Transportmittels erfordern.	
Artikel 37 Private Motorfahrzeuge a) Bewilligung	Artikel 37 Private Motorfahrzeuge Bewilligung
Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Motorfahrzeuges bedeutend zweckmässiger, so kann die Anstellungsbehörde die Benützung des privaten Motorfahrzeuges generell oder im Einzelfall bewilligen.	Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Dienstfahrzeuges nicht möglich, können Angestellte mit Bewilligung der vorgesetzten Person private Motorfahrzeuge benützen.
Artikel 38 b) Spesenersatz	
¹ Für bewilligte Fahrten mit Privatfahrzeugen hat die angestellte Person Anspruch auf folgende Vergütungen pro effektiv gefahrenen Kilometer: a) mit Personenwagen Fr. –.70; b) mit Motorrädern Fr. –.35; c) Parkgebühren nach Aufwand.	
¹ Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist die kürzeste Fahrstrecke vom Arbeitsplatz an den auswärtigen Ort oder direkt vom Wohnsitz an diesen Ort.	
² Mit dem Spesenersatz sind sämtliche Ansprüche für die Benützung des Privatfahrzeuges abgegolten.	
Artikel 39 c) besondere Verhältnisse	
¹ Für die Benützung des Privatfahrzeuges zu Dienstfahrten, die jährlich 12'000 km übersteigen, trifft die Direktion mit der angestellten Person eine Sonderregelung, die der Finanzkontrolle und dem Amt für Personal mitzuteilen ist.	¹ Für die regelmässige Benützung des Privatfahrzeuges zu Dienstfahrten, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Amt für Personal mit der angestellten Person eine Sonderregelung treffen. Diese ist der Finanzkontrolle mitzuteilen ist.

Bisher	Änderung
² Angestellten, die ihr Motorfahrzeug regelmässig und vorwiegend unter besonders schwierigen Verhältnissen auf Dienstfahrten einsetzen oder deren Fahrzeug ausserordentlich beansprucht wird, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Amt für Personal einen Zuschlag bis zehn Rappen pro Kilometer bewilligen.	
Artikel 40 Reisen ins Ausland Dienstreisen ins Ausland bedürfen vorgängig der Zustimmung des Direktionsvorstehers oder der Direktionsvorsteherin.	aufgehoben aufgehoben
Artikel 41 Abrechnung Spesenvergütungen sind spätestens quartalsweise geltend zu machen.	Artikel 41 Abrechnung Spesenvergütungen sind aufgrund von Belegen durch die vorgesetzte Person zu kontrollieren, zu visieren und zusammengefasst spätestens quartalsweise geltend zu machen.
3 Unterabschnitt: Sitzungen	aufgehoben
Artikel 42 ¹ Nimmt die angestellte Person an Sitzungen und Delegationen teil, die zum grössten Teil ausserhalb der normalen Arbeitszeit oder an dienstfreien Tagen stattfinden, kann sie die gleiche Entschädigung beanspruchen wie die beauftragten Personen nach der Nebenamtsverordnung.	aufgehoben aufgehoben
² Bei solchen Sitzungen enthält die Zeitausweiskarte als Arbeitsende den Eintrag 19.00 Uhr. Der Anspruch auf Überzeitschädigung oder Kompensation entfällt.	aufgehoben
³ Die Bezugsberechtigung für ein Sitzgeld an Arbeitstagen erfordert folgende zeitliche Beanspruchung: a) länger als 19.30 Uhr, halbtägiges Sitzgeld; b) länger als 20.30 Uhr, ganztägiges Sitzgeld; c) Beginn ab 19.30 Uhr, ganztägiges Sitzgeld.	aufgehoben
⁴ Die angestellte Person kann sich anstelle des Sitzgeldes die Dauer der Sitzung auch als Arbeitszeit anrechnen lassen.	aufgehoben
4 Unterabschnitt: Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst	4. Unterabschnitt: Wochenend-, Nacht- und Pikettdienst
Artikel 43 Sonntagsdienst ¹ Die angestellte Person hat für Dienstleistungen an Samstagen und Sonntagen sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen Anspruch auf eine Vergütung.	Artikel 43 Wochenend- und Feiertagsdienst ¹ Die angestellte Person hat für angeordnete Dienstleistungen an Samstagen und Sonntagen sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen Anspruch auf eine zusätzliche Vergütung.
² Die Vergütung beträgt 25 Prozent des massgebenden Stundenlohnansatzes.	
³ Sitzungen und Delegationen gelten nicht als Sonntagsdienst.	aufgehoben
Artikel 44 Nachtdienst	

Bisher	Änderung
<p>¹ Die angestellte Person hat für Dienstleistungen in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr Anspruch auf eine Vergütung. Die Vergütung beträgt Fr. 13.— pro Arbeitsstunde.</p>	<p>¹ Die angestellte Person hat für angeordnete Dienstleistungen in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr Anspruch auf eine zusätzliche Vergütung. Diese beträgt Fr. 13.— pro Arbeitsstunde.</p>
<p>² Nacht-, Samstags- und Sonntagszulagen werden nicht kumulativ ausgerichtet. Massgeblich ist jene Zulage, die für die Angestellten am günstigsten ist.</p>	<p>² Nacht-, Wochenend- und Feiertagszulagen werden nicht kumulativ ausgerichtet. Massgeblich ist jene Zulage, die für die Angestellten vorteilhafter ist.</p>
<p>³ Beträgt die zusammenhängend geleistete Nachtarbeit vier und mehr Stunden, wird der angestellten Person eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 15.— ausgerichtet.</p>	
<p>Artikel 45 Pikettdienst</p>	
<p>¹ Pikettdienst ist entweder Präsenzdienst am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst zu Hause oder an einem der Aufgebotsstelle bekannten Ort, von wo aus die angestellte Person in kurzer Zeit einsatzbereit ist.</p>	
<p>² Die Zulage für angeordneten Präsenzdienst beträgt Fr. 2.— pro Stunde zuzüglich einen Zeitausgleich von 20 Prozent für die auf ganze Stunden aufgerundete Präsenzzeit.</p>	
<p>³ Die Zulage für angeordneten Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 1.— pro Stunde. Soweit es der Dienstbetrieb gestattet, kann der Bereitschaftsdienst mit Freizeit abgegolten werden. Die Dauer der Freizeit richtet sich nach dem Stundenlohn der angestellten Person und nach der Höhe der aufgelaufenen Pikettzulagen.</p>	
<p>⁴ Arbeitsleistungen während des Pikettdienstes gelten als Überstundenarbeit.</p>	
<p>Artikel 45a Gemeinsame Bestimmungen</p>	<p>aufgehoben</p>
<p>Die Vergütungen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst werden grundsätzlich nur aufgrund der tatsächlich erbrachten und abgerechneten Leistung ausgerichtet. Die angestellte Person hat während den Ferien keinen Anspruch auf Zulagen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienste.</p>	<p>aufgehoben</p>
<p>Artikel 46</p>	<p>Artikel 46 Gemeinsame Bestimmungen</p>
<p>Die Direktionen bestimmen, welchen Angestellten Dienst- und Schutzkleider zugeteilt werden.</p>	<p>¹ Der Regierungsrat kann beim Vorliegen sachlicher Begründungen abweichende Ansätze für einzelne Verwaltungseinheiten oder Personalkategorien festlegen.</p>
	<p>² Die Vergütungen für Wochenend-, Feiertags-, Nacht- und Pikettdienst werden grundsätzlich nur aufgrund der tatsächlich erbrachten und abgerechneten Leistung ausgerichtet. Die angestellte Person hat während den Ferien, Freistellung und militärischen oder ähnlichen Dienstleistungen keinen Anspruch auf</p>

Bisher	Änderung
	Zulagen für Wochenend-, Feiertags-, Nacht- und Pikettdienst.
	³ Die Direktionen bestimmen, welchen Angestellten Dienst- und Schutzkleider zugeteilt werden.
3. Abschnitt: Ferien	
Artikel 47 Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr	
Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.	
	Artikel 47a Ferienbezug (neu)
	Lassen sich die Ferienwünsche nicht mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbaren, entscheidet die vorgesetzte Person. Grundsätzlich sollen einmal pro Jahr mindestens zwei Wochen Ferien ununterbrochen bezogen werden.
Artikel 48 Nachbezug	
¹ Kann die angestellte Person die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht beziehen, muss sie diese bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbeziehen.	
² Der Nachbezug von Ferien bedarf der Bewilligung des jeweiligen Direktionsvorstehers oder der Direktionsvorsteherin.	
Artikel 49 Nachgewährung	
Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstag oder Sonntag handelt.	
Artikel 50 Entschädigung	
¹ Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine finanzielle Entschädigung ausgerichtet.	
² Wenn die Ferien vor der Versetzung in den Ruhestand oder vor Ablauf der Kündigungsfrist aus dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden können, so ist eine Entschädigung für den Ferienanspruch im Austrittsjahr auszurichten.	
Artikel 51 Kürzung	
¹ Bei unbezahlttem Urlaub wird der nächste Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.	
² Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Tag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall und nach dem 30. Tag bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.	² Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Tag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit, Nichtbetriebsunfall oder bei militärischen oder ähnlichen Dienstleistungen.
Artikel 52 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	
¹ Wird die angestellte Person während den Ferien nachweisbar derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem	

Bisher	Änderung
Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl Ferientage nachbeziehen; einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen dazu nicht.	
² Ferien, die mit dem Mutterschaftsurlaub zusammenfallen, werden nachgewährt.	
Artikel 53 Ferien bei Stundenlohn	
Bei kurzfristigen Arbeitsverhältnissen mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch durch den entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.	
5. Kapitel: WEITERBILDUNG	
Artikel 54 Weiterbildungsprogramm	Artikel 54 Personalentwicklung
¹ Das Amt für Personal koordiniert die allgemeinen Weiterbildungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltung. Es orientiert über die Weiterbildungsmöglichkeiten und legt dem Regierungsrat jährlich ein Weiterbildungsprogramm zur Genehmigung vor.	¹ Die Personalentwicklung ist Sache der Direktionen. Sie benennen je eine verantwortliche Person, welche die Personalentwicklung innerhalb der Direktion organisiert und mit dem Amt koordiniert.
² Die Fachausbildung ist Sache der Direktionen.	² Das Amt für Personal koordiniert die Personalentwicklung innerhalb der Verwaltung und bietet jährlich ein Weiterbildungsprogramm an. Es berät die Direktionen und ist dafür besorgt, dass Synergien in der Personalentwicklung innerhalb der Verwaltung ausgeschöpft werden.
Artikel 55 Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge	Artikel 55 Weiterbildung
¹ Im Rahmen der bewilligten Kredite können die Direktionen den Angestellten Kostenbeiträge und Weiterbildungsurlaub für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen gewähren.	¹ Vom Kanton angeordnete Weiterbildung gilt als Arbeitszeit und die Kosten werden vom Kanton übernommen.
² Die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Weiterbildungsurlaubs sowie die Höhe eines Kostenbeitrags hängen von der zu erwartenden Auswirkung des Weiterbildungskurses auf die berufliche Funktion der angestellten Person ab.	² Die Finanzdirektion regelt das Nähere zur obligatorischen und zur freiwilligen Weiterbildung in einer Weisung.
³ Die volle Übernahme des Kostenbeitrags und der volle bezahlte Weiterbildungsurlaub werden nur gewährt, wenn die Weiterbildung der angestellten Person der beruflichen Funktion unmittelbar zugute kommt. Hat der Kanton nur ein teilweises oder mittelbares Interesse an der Weiterbildung, ist die Kostenübernahme und der bezahlte Weiterbildungsurlaub angemessen zu kürzen. Die Angestellten können bei Weiterbildungen mit Kostenbeiträgen über 3 000 Franken, unabhängig der Lohnklasse, die Vergütung der Kosten eines Billetts zweiter Klasse beanspruchen.	aufgehoben
⁴ Die volle Übernahme des Kostenbeitrags und der volle bezahlte Weiterbildungsurlaub werden nur gewährt, wenn die Weiterbildung der angestellten Person der beruflichen Funktion unmittelbar zugute kommt. Hat der Kanton nur ein teilweises oder mittelbares Interesse an der Weiterbildung, ist	aufgehoben

Bisher	Änderung
<p>die Kostenübernahme und der bezahlte Weiterbildungsurlaub angemessen zu kürzen.</p> <p>Die Angestellten können bei Weiterbildungen mit Kostenbeiträgen über 3 000 Franken, unabhängig der Lohnklasse, die Vergütung der Kosten eines Billetts zweiter Klasse beanspruchen.</p>	
<p>⁵ Bei freiwilligem Austritt aus dem Staatsdienst oder bei selbst verschuldeter Entlassung innert fünf Jahren nach Kursabschluss hat die angestellte Person den gewährten Kantonsbeitrag wie folgt zurückzubezahlen:</p> <p>a) im 1. Jahr nach Kursabschluss 70 Prozent; b) im 2. Jahr nach Kursabschluss 60 Prozent; c) im 3. Jahr nach Kursabschluss 50 Prozent; d) im 4. Jahr nach Kursabschluss 35 Prozent; e) im 5. Jahr nach Kursabschluss 20 Prozent.</p> <p>Kostenbeiträge von weniger als 3 000 Franken müssen nicht zurückbezahlt werden. Die zuständige Direktion hat den Rückerstattungsbetrag in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personal zu berechnen, in Rechnung zu stellen und den Eingang zu kontrollieren.</p>	<p>aufgehoben</p>
	<p>Artikel 55a Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge (neu) a) Grundsatz</p>
	<p>¹ Im Rahmen der bewilligten Kredite können die Direktionen den Angestellten Kostenbeiträge und Weiterbildungsurlaub für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen gewähren.</p>
	<p>² Zu den Weiterbildungskosten zählen Kurskosten, Material, Prüfungsgebühren und Spesen.</p>
	<p>³ In der Regel entspricht der Kostenbeitrag bis maximal 5 000 Franken den gesamten Weiterbildungskosten und dem bezahlten Weiterbildungsurlaub. Hat der Kanton nur ein teilweises oder mittelbares Interesse an der Weiterbildung, ist der Kostenbeitrag und der bezahlte Weiterbildungsurlaub angemessen zu kürzen oder auf einen solchen zu verzichten.</p>
	<p>Artikel 55b b) Beiträge über 5 000 Franken (neu)</p>
	<p>¹ Übersteigen Kostenbeitrag und bezahlter Weiterbildungsurlaub zusammen 5 000 Franken, erstellt die Direktion im Einvernehmen mit dem Amt für Personal einen Weiterbildungsvertrag.</p>

Bisher	Änderung
	<p>² Es gelten zusätzlich folgende Bestimmungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Der Beitrag des Kantons beträgt höchstens 80 Prozent. b) Der Kostenbeitrag und der bezahlte Weiterbildungsurlaub sind zu 100 Prozent zurückzuzahlen, wenn die angestellte Person die Weiterbildung nicht antritt oder ohne triftigen Grund nicht zu Ende führt. c) Der Kostenbeitrag und der bezahlte Weiterbildungsurlaub sind zu 50 Prozent zurückzuzahlen, wenn das Arbeitsverhältnis auf Veranlassung der angestellten Person innerhalb von drei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung endet. d) Das Amt für Personal berechnet den Rückerstattungsbetrag im Auftrag der Direktion, stellt diesen in Rechnung und kontrolliert den Eingang.
5. Kapitel: ORGANISATION	
Artikel 56 Kommission für Personalfragen	
<p>¹ Die Kommission für Personalfragen besteht aus acht Mitgliedern, die je zur Hälfte vom Regierungsrat und von den Personalverbänden bestimmt werden. Den Vorsitz für je ein Jahr übernimmt abwechselnd ein Mitglied aus der Delegation des Regierungsrates und eines aus jener der Personalverbände. Das Amt für Personal führt das Sekretariat. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbstständig.</p>	
<p>² Die Kommission:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ist Gesprächspartnerin und beratendes Organ des Regierungsrates für alle wichtigen, allgemeinen Personalangelegenheiten; b) erörtert Grundsätze und Entscheidungsgrundlagen für die Personalpolitik der kantonalen Verwaltung; c) prüft wichtige, allgemeine Personal- und Organisationsgeschäfte und unterbreitet dazu Vorschläge. 	
Artikel 57 Finanzdirektion	
Die Finanzdirektion kann der Verwaltung in den Bereichen Personal und Organisation Weisungen erteilen.	
Artikel 58 Amt für Personal	
<p>¹ Die Direktionen arbeiten im Personalbereich mit dem Amt für Personal zusammen.</p>	
<p>² Wo die Personalverordnung oder dieses Reglement im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Amt für Personal vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit entscheidet der Regierungsrat.</p>	

Bisher	Änderung
³ Die Aufgaben richten sich nach der Personalverordnung und nach dem Organisationsreglement.	
6. Kapitel: SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
Artikel 59 Aufhebung bisherigen Rechts	
Das Reglement vom 2. Dezember 1985 zur Dienst- und Bezahlungsvorordnung für die Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung (DBR) wird aufgehoben.	
	Artikel 59a Übergangsbestimmung zur Änderung vom ... (neu)
	Artikel 33 Absatz 4 findet keine Anwendung auf Anstellungsverhältnisse, die vor dessen Inkrafttreten abgeschlossen wurden.
Artikel 60 Inkrafttreten	
Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.	