ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§§ 5 – 58, 65 – 75	Personalgesetz
§§ 3 – 10	Personalverordnung

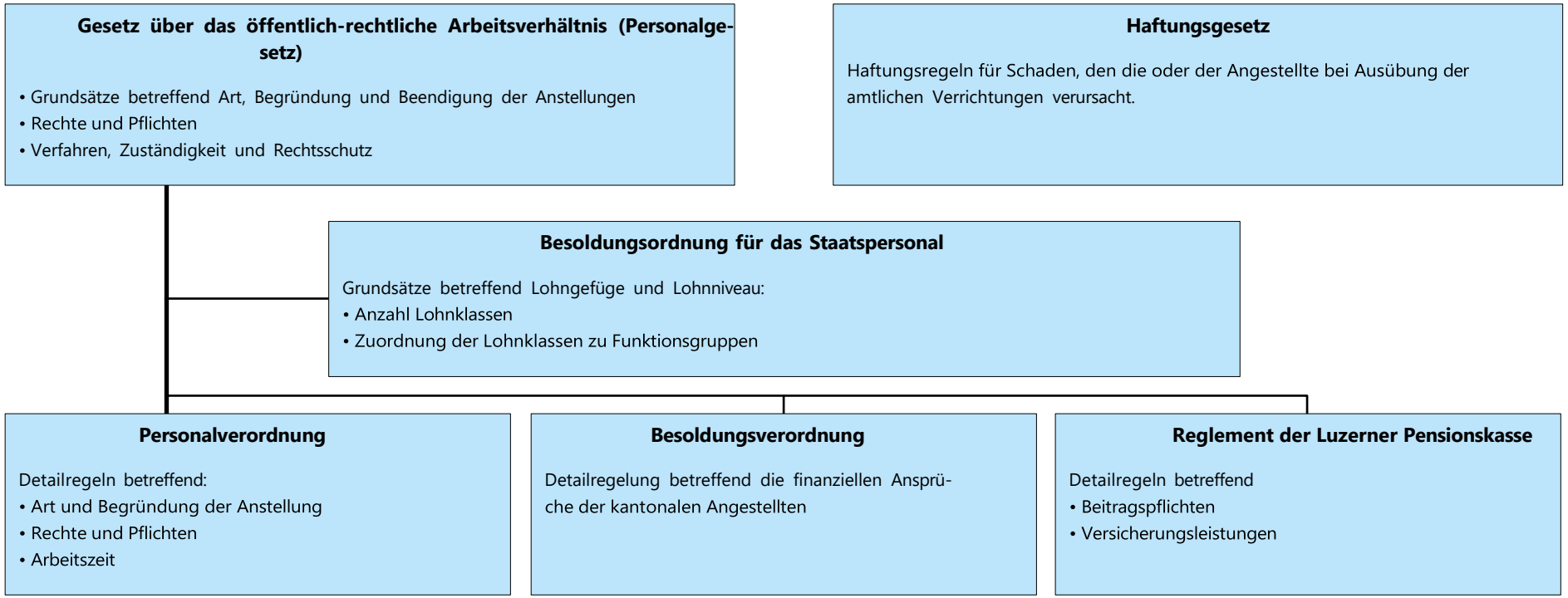
01.2 BESONDERHEITEN DES ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN ARBEITSVERHÄLTNISSES

Die Anstellung sowie die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden des Kantons Luzern werden durch das kantonale Personalrecht geregelt. Das Personalrecht ist kantonales, öffentliches Recht. Das Obligationenrecht (Zivilrecht) wird bei den öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnissen nicht angewendet. Im Unterschied zu einer zivilrechtlichen Anstellung werden die Rechte und Pflichten im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis nicht durch Vereinbarung, sondern durch Gesetz und Verordnung geregelt. Die gesetzlichen Bestimmungen sind grundsätzlich zwingend, d.h. von ihnen kann nicht durch Vereinbarung (beispielsweise vom gesetzlichen Besoldungsrahmen) abgewichen werden.

Nächste Seite Übersicht über die kantonalen personalrechtlichen Grundlagen:

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

PERSONALRECHT DES KANTONS LUZERN



01.3 ART UND BEGRÜNDUNG DES ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN ARBEITSVERHÄLTNISSES

Das Arbeitsverhältnis beim Kanton Luzern ist zwingend öffentlich-rechtlicher Natur. Im Folgenden wird auf die verschiedenen Formen der Begründung des Arbeitsverhältnisses eingegangen.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.3.1

Öffentlich-rechtlicher Vertrag

In der Regel wird das Arbeitsverhältnis durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet. Dieser kann in Papier- oder digitaler Form abgeschlossen werden. Im Vertrag werden die wesentlichen Bestandteile des konkreten Arbeitsverhältnisses definiert (vgl. Ziffer 01.7.1):

- Art der Anstellung
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Funktion
- Arbeitspensum
- Lohn

Der Vertrag wird von der zuständigen Behörde (z.B. Leiterin oder Leiter der Dienststelle) und der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter unterzeichnet.

Werden wesentliche Bestandteile der Anstellung durch die zuständige Behörde ohne Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters geändert, liegt eine einseitige Änderung vor (vgl. Ziffer 10.3.1).

Hinweis: Vor dem 1. Januar 2026 wurden Arbeitsverhältnisse in der Regel durch Wahl begründet. Die bestehenden Wahlurkunden sind weiterhin gültig.

01.3.2

Wahl

Wenn Gesetze oder Verordnungen dies vorsehen, wird das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis durch Wahl begründet. Dies gilt beispielsweise für die Mitglieder der Gerichte (§ 44 Absatz 1e der Kantonsverfassung) oder die Beauftragte / den Beauftragten für den Datenschutz (§ 22 Absatz 1 des kantonalen Gesetzes über den Schutz von Personendaten).

01.3.3

Öffentlich-rechtlicher Vertrag mit Abweichung vom Personalgesetz (§ 4 Personalverordnung)

In besonderen Fällen kann in den Verträgen in den folgenden Punkten von den Bestimmungen des Personalgesetzes und seiner Verordnungen abgewichen werden:

- Besoldungsanspruch
- Arbeitszeit
- Ferien
- berufliche Vorsorge sowie
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Dabei sind die zwingenden Vorschriften des Obligationenrechts einzuhalten (§ 8 Absatz 2 des Personalgesetzes).

Ein solcher besonderer Fall ist dann gegeben, wenn mindestens eine der Voraussetzungen von § 4 Absatz 1 der Personalverordnung erfüllt ist.

01.3.4

Dienstverhältnisse für besondere Funktionen

Das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis ist ausgerichtet auf eine dauernde, feste Anstellung beim Staat. In Fällen, in denen dies nicht zutrifft, ist eine spezielle Regelung notwendig (vgl. § 1 Abs. 3 Personalgesetz). Der Regierungsrat hat die Arbeitsverhältnisse mit besonderen Funktionen abweichend vom Personalgesetz geregelt (vgl. §§ 5 ff. Personalverordnung).

Dies sind die Arbeitsverhältnisse der

- Kommissionsmitglieder
- Aushilfen
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Auszubildenden in einem Lehrverhältnis
- Angestellten an einem besonderen Arbeitsplatz
- Angestellten nach Erfüllung des 65. Altersjahres
- Assistentinnen und Assistenten an den Hochschulen

Diese Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlicher Natur; dies obwohl ihre besonderen Vorschriften zum Teil auf die Regelungen des Privatrechts (Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrags des Obligationenrechts) verweisen. Soweit keine besonderen Vorschriften bestehen, bleiben aber die Bestimmungen des Personalgesetzes und seiner Verordnungen sinngemäss anwendbar.

Beispiel: Das Arbeitsverhältnis von Aushilfen ist in § 6 der Personalverordnung speziell geregelt. Personen, die Arbeitseinsätze von bis zu sechs Monaten leisten, werden mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag angestellt. Der Vertragsinhalt richtet sich nach den Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrags des Obligationenrechts. Die Rechtsnatur dieser Anstellung bleibt aber öffentlich-rechtlich. Dies bedeutet, dass, soweit im Vertrag keine besonderen Vorschriften festgelegt sind, die Bestimmungen des Personalgesetzes und seiner Verordnungen gelten (vgl. Kapitel Zuständigkeit, Verfahren und Rechtsschutz).

Zu beachten gilt, dass bei einer Aushilfstätigkeit, die länger als sechs Monate dauert oder über diesen Zeitraum hinaus verlängert wird, ein befristetes Arbeitsverhältnis gemäss § 9 Absatz 2 des Personalgesetzes begründet werden muss.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.3.5

Gesamtarbeitsverträge

Das Personalgesetz erteilt dem Regierungsrat im Weiteren die Kompetenz – in Bereichen, die er abschliessend im Verordnungsrecht regeln kann – für sämtliche Angestellten oder für einzelne Angestelltengruppen mit den Personalorganisationen Gesamtarbeitsverträge abzuschliessen. Diese Verträge werden Bestandteil der individuellen Arbeitsverhältnisse. Soweit kein Gesamtarbeitsvertrag abgeschlossen wird, gelten die Verordnungen. Dies gilt auch nach Ablauf eines Vertrags, wenn dieser nicht durch einen neuen ersetzt wird.

01.4 DAUER DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Im Grundsatz ist das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis unbefristet. Nachfolgend werden auch die Ausnahmen aufgeführt.

01.4.1

Grundsatz unbefristet/Ausnahme befristet

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beiderseits aufgelöst werden. Befristete Arbeitsverhältnisse sind möglich, jedoch grundsätzlich für längstens drei Jahre, und zwar einschliesslich Verlängerungen. Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis über die drei Jahre hinaus verlängert, so wird es dem unbefristeten Arbeitsverhältnis gleichgesetzt. Für die Arbeitsverhältnisse mit besonderen Funktionen bleiben spezielle Regeln vorbehalten (vgl. § 6 Personalverordnung, Aushilfen sowie § 9 Personalverordnung, Assistentinnen und Assistenten an den Hochschulen).

Grundsätzlich endet ein befristetes Arbeitsverhältnis, das auf eine bestimmte Zeit begründet worden ist, ohne weiteres mit Ablauf der entsprechenden Zeit. Eine vorzeitige Auflösung ist nur möglich, wenn ausserordentliche Gründe vorliegen, die dies rechtfertigen. Bei der Begründung eines befristeten Arbeitsverhältnisses kann festgelegt werden, dass eine beiderseitige Auflösung vorbehalten bleibt (vgl. § 9 Abs. 3 Personal-gesetz).

01.4.2

Probezeit

Die ersten drei Monate des unbefristeten erstmaligen Arbeitsverhältnisses beim Kanton Luzern gelten in der Regel als Probezeit. Die Probezeit kann im gegenseitigen Einverständnis oder durch Entscheid auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Der Entscheid muss spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit, d.h. auf Ende des zweiten Monats der Anstellung, mitgeteilt werden. Zudem verlängert sich die Probezeit entsprechend bei einer effektiven Verkürzung infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht. Während der ersten drei Monate der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beiderseits sieben Tage, danach drei Monate. Bei einem Stellenwechsel innerhalb einer Dienststelle oder zwischen den Dienststellen des Kantons kann erneut eine Probezeit festgelegt werden.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.4.3

Wahl auf Amtsdauer

Die von einem gesetzgebenden Organ, d.h. Parlament oder Volk, gewählten Angestellten werden auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

01.5 RECHTE DER MITARBEITENDEN

In der folgenden Übersicht sind die gesetzlich geregelten Rechte der Mitarbeitenden thematisch zusammengefasst. Eingehende Erläuterungen dazu sind unter den angegebenen Kapiteln im Handbuch zu finden. Weiter vermittelt auch die Informationsbroschüre «Anstellungsbedingungen für das Staatspersonal des Kantons Luzern», die alle neuen Mitarbeitenden des Kantons Luzern erhalten, einen Überblick über die Rechte und Pflichten im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

Thema	Gesetzliche Regelung im Personalgesetz (PG)	Erläuterungen im Handbuch
Besoldung	§§ 30a – 36 PG	Kapitel Besoldung
Sozialzulagen	§ 37 PG	Kapitel Besoldung
Dienstaltersgeschenk	§ 42 PG	Kapitel Dienstaltersgeschenk
Vergütungen	§ 38 PG	Kapitel Besoldung
Ferien	§ 47 PG	Kapitel Ferien
Dienstleistungen	§ 47 PG	Kapitel Dienstleistungen
Urlaub	§ 47 PG	Kapitel Urlaub
Krankheit und Unfall	§ 47 PG	Kapitel Arbeitsunfähigkeit
Entschädigungen nach der Beendigung des Dienst-verhältnis-ses	§§ 25 – 27 PG	Kapitel öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis
Personalhilfsfonds	§ 43 PG	Merkblatt «Personalhilfsfonds»
Schutz der Persönlichkeit	§ 30 PG	
Koalitionsfreiheit	§ 45 PG	nachfolgend Ziffer 01.5.1
Mitspracherecht	§ 61 PG	nachfolgend Ziffer 01.5.1

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Thema	Gesetzliche Regelung im Personalgesetz (PG)	Erläuterungen im Handbuch
Streikrecht	§ 46 PG	nachfolgend Ziffer 01.5.3
Wohnsitz	§ 48 PG	nachfolgend Ziffer 01.5.2
Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Arbeitsbestätigung	§ 49 PG	nachfolgend Ziffer 01.5.4
Datenschutz	§§ 27a-29 PG	nachfolgend Ziffer 01.5.5

01.5.1
Koalitionsfreiheit und Mitspracherechte

Die Koalitionsfreiheit, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören, ist bereits durch das Verfassungsrecht gewährleistet (vgl. § 45 Personalgesetz). In § 61 des Personalgesetzes sind die Mitspracherechte der Personalorganisationen und der einzelnen Mitarbeitenden wie auch die Informationspflichten ihnen gegenüber geregelt. Die paritätische Personalkommission ist die verbindliche Institution für die Zusammenarbeit zwischen den anerkannten Personalorganisationen und dem Kanton Luzern. Sie sorgt für einen konzentrierten Ablauf der Gespräche (vgl. § 61 Abs. 1 Personalgesetz).

01.5.2
Wohnsitz

Das Recht auf freie Wohnsitzwahl ist für jene Mitarbeitenden eingeschränkt, bei denen aus dienstlichen Gründen eine Wohnsitznahme im Kanton oder in einem von der zuständigen Behörde bezeichneten Gebiet erforderlich ist oder wenn die Tätigkeit den Bezug einer Dienstwohnung erfordert. Als dienstliche Gründe gelten:

- die Art des Dienstes (beispielsweise jederzeitige Erreichbarkeit, so u.a. bei Pikettdienst Leistenden) oder
- die notwendige Verbundenheit zur Bevölkerung am Dienstort oder zur Dienststelle (bei Dienstwohnung)

Die zuständige Behörde muss im Einzelfall die dienstlichen Gründe für eine Wohnsitzpflicht – insbesondere die öffentlichen Interessen – gegenüber dem grundsätzlichen Anspruch auf Freiheit der Wohnsitzwahl und die Interessenlage der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abwägen. Wichtige dienstliche Gründe sind dann gegeben, wenn die Erfüllung der mit der Aufgabe verbundenen Dienstpflichten ohne Festlegung eines bestimmten Wohnsitzes wesentlich erschwert oder ganz oder teilweise verunmöglicht wird.

01.5.3
Streikrecht

Grundsätzlich enthält das Personalgesetz kein Streikverbot. Die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens, d.h. für den Kanton der Regierungsrat, kann aber das Streikrecht für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden beschränken oder aufheben, soweit höherrangige öffentliche Interessen das Interesse der

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Mitarbeitenden an der Durchsetzung von kollektiven Ansprüchen mit den Mitteln des Streiks überwiegen. Als höherrangige öffentliche Interessen gelten insbesondere die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Sicherheit sowie der Schutz der Gesundheit und des Eigentums der Bevölkerung (vgl. § 46 Personalgesetz).

01.5.4
Arbeitszeugnis/Zwischenzeugnis/Arbeitsbestätigung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das von der zuständigen Behörde ausgestellt wird (vgl. § 49 Personalgesetz). Bei grösseren Dienststellen gewinnt das Zeugnis an Aussagekraft, wenn auch die direkte vorgesetzte Person das Zeugnis mitunterzeichnet. Die Mitarbeitenden können auch ein Zwischenzeugnis verlangen, das inhaltlich einem Arbeitszeugnis entsprechen muss. Für ein Zeugnis, das sich lediglich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses ausspricht, hat sich der Begriff «Arbeitsbestätigung» eingebürgert (vgl. § 49 Abs. 3 Personalgesetz). Diese Bezeichnung ist im Personalrecht nicht ausdrücklich genannt. Eine Arbeitsbestätigung kann sogar zusätzlich zu einem Arbeitszeugnis bzw. Zwischenzeugnis verlangt werden.

Die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses ist sinnvoll, wenn die zuständige Behörde die Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Aussicht stellt, bei einer erheblichen Funktionsänderung, bei personellem Wechsel der vorgesetzten Person oder wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ernsthaft einen Stellenwechsel plant. Das Personalrecht schreibt folgenden Inhalt eines Arbeitszeugnisses, eines Zwischenzeugnisses und einer Arbeitsbestätigung vor:

Arbeitszeugnis bzw. Zwischenzeugnis (§ 49 Abs. 1 und 2 Personalgesetz)	**Arbeitsbestätigung** (§ 49 Abs. 3 Personalgesetz)
• Art des Arbeitsverhältnisses	• Art des Arbeitsverhältnisses
• Dauer des Arbeitsverhältnisses	• Dauer des Arbeitsverhältnisses
• Leistung	
• Verhalten	

01.5.5
Datenschutz

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter steht das Recht zu, jederzeit Einsicht in ihre bzw. seine Personalakten zu nehmen. Mitarbeitende können auch verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Angaben, die nicht in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, müssen auf Verlangen hin entfernt werden. Die Bestimmungen zur Bekanntgabe von Personendaten lehnen sich an die entsprechenden Bestimmungen im Gesetz über den Schutz von Personendaten an (vgl. §§ 9 – 12a Gesetz über den Schutz von Personendaten, SRL Nr. 38).

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.6 PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Nachstehend finden Sie einige Erläuterungen zu den im Personalgesetz geregelten Pflichten der Mitarbeitenden.

Thema	Gesetzliche Regelung	Erläuterungen im Handbuch
Arbeits-, Treue- und Unterstützungspflicht	§§ 50 - 52 PG	nachfolgend Ziffer 01.6.1
Geheimhaltungspflicht	§ 50 PG	nachfolgend Ziffer 01.6.2
Nebenbeschäftigung	§ 53 PG	Kapitel Nebenbeschäftigung
Geschenkannahmeverbot	§ 54 PG	nachfolgend Ziffer 01.6.3
Ablieferung von Gebühren und Entschädigungen	§ 55 PG	nachfolgend Ziffer 01.6.4
Vertrauensärztliche Untersuchung	§ 56 PG	Kapitel Arbeitsunfähigkeit
Schadenminderungspflicht	§ 56a PG	Kapitel Arbeitsunfähigkeit

01.6.1

Arbeitspflicht/Treuepflicht/Unterstützungspflicht

Die Hauptpflicht im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis ist selbstverständlich die Arbeitspflicht (vgl. §§ 50 bis 51 Personalgesetz). Mit dem Wandel des Leistungsauftrags der Verwaltung hat sich auch der Anspruch an das Staatspersonal verändert. Der «Leistungsauftrag» der einzelnen Mitarbeiterin oder des einzelnen Mitarbeiters ergibt sich aus der Gesetzgebung, konkretisiert durch Weisungen, vor allem aber aus der individuellen Stellenbeschreibung. Die Dienstleistungen müssen

- rechtmässig
- wirtschaftlich
- initiativ und
- kundenfreundlich

erfüllt werden. Die Mitarbeitenden unterstützen sich dabei gegenseitig. Mit der zunehmenden Komplexität der Aufgaben wird die Unterstützungspflicht weiter an Bedeutung gewinnen: Aktives Zusammenarbeiten ist gefordert!

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Trotz einer zunehmenden Vergleichbarkeit des Arbeitgebers Kanton mit den privaten Arbeitgebern gibt es doch eine grundsätzliche Unterscheidung. Der Kanton hat sich am Gemeinwohl, am öffentlichen Interesse, zu orientieren und sein Auftrag ist bestimmt durch die demokratische Willensbildung. Die Mitarbeitenden im öffentlichen Dienst müssen bei ihrem Handeln unabdingbar die rechtsstaatlichen Grundsätze wie

- Gesetzmässigkeit
- Rechtsgleichheit
- Verhältnismässigkeit
- Wahrung von Treu und Glauben
- Wahrung öffentlicher Interessen sowie
- Freiheitsrechte der Bürgerinnen und Bürger

beachten. Es wird von ihnen erwartet, dass sie die Staatsinteressen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben wahren.

Wie weit die geforderte Treuepflicht ausserhalb des Dienstes in der Freizeit geht, muss anhand der dienstlichen Stellung geprüft werden. Konkret ist zu prüfen, ob allenfalls mit einem bestimmten Verhalten die Vertrauenswürdigkeit beeinträchtigt wird. So kann für den einen Mitarbeiter noch zulässig sein, was für die andere Mitarbeiterin aufgrund ihrer Stellung nicht angeht. Es gilt aber der Grundsatz, dass sich auch das im öffentlichen Dienst stehende Personal auf die Grundrechte berufen kann (insbesondere auf die persönliche Freiheit und die Meinungsäusserungsfreiheit). Eine Einschränkung dieser Grundrechte ist nur zulässig, wenn sie im öffentlichen Interesse und im Hinblick auf die konkreten Aufgaben erforderlich ist (vgl. Kapitel Nebenbeschäftigung).

Bestimmte Verletzungen der Dienstpflichten werden strafrechtlich verfolgt (vgl. Artikel 312 ff. des Strafgesetzbuchs).

01.6.2
Geheimhaltungspflicht

Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich auf Tatsachen, von denen jemand in der dienstlichen Stellung erfahren hat, d.h., von denen diese Person keine Kenntnis hätte erhalten können, wenn sie nicht Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Kantons gewesen wäre (vgl. § 52 Personalgesetz). Allerdings gilt die Geheimhaltungspflicht nur für Angelegenheiten und Akten, an deren Geheimhaltung schützenswerte öffentliche Interessen bestehen. Dies ist dann gegeben, wenn die erfolgreiche Planung oder der Vollzug einer Massnahme von deren Geheimhaltung abhängt oder private Interessen (wie der Persönlichkeitsschutz) beachtet werden müssen. Die Geheimhaltungspflicht gilt somit nicht für allgemein zugängliche oder publizierte Angelegenheiten.

Die Geheimhaltungspflicht gilt gegenüber Dritten: Dritte sind nicht nur Private, sondern auch andere Behörden, sofern diesen gegenüber nicht eine gesetzliche Auskunfts-, Amtshilfe- oder Rechtshilfepflicht besteht. Grundsätzliche Regelungen zu diesem Thema enthalten das Daten-schutzgesetz (vgl. SRL Nr. 38) sowie das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (vgl. SRL Nr. 40). Die Schweigepflicht gilt nicht gegenüber einer hierarchisch vorgesetzten Behörde. Die zuständige Behörde

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

kann eine unterstellte Mitarbeiterin oder einen unterstellten Mitarbeiter von der Geheimhaltungspflicht entbinden (beispielsweise im Hinblick auf eine Zeugenaussage in einem gerichtlichen Verfahren). Die Verletzung eines Amtsgeheimnisses wird strafrechtlich verfolgt (vgl. Artikel 320 des Strafgesetzbuchs).

Betreffend Zugang zu amtlichen Informationen gilt das Öffentlichkeitsprinzip (vgl. §§ 68a ff. des Organisationsgesetzes). Der Regierungsrat hat zudem für die Information der Öffentlichkeit verbindliche Regeln erlassen (vgl. Informationsverordnung).

01.6.3

Geschenkannahmeverbot

Mit dem Geschenkannahmeverbot soll das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Unbestechlichkeit des Staatspersonals gestärkt werden (vgl. § 54 Personalgesetz). Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf keine Geschenke oder andere Vorteile (so beispielsweise Naturalgaben, Rabatte) für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf die dienstliche Stellung geschieht. Ausgenommen sind kleine, einmalige Aufmerksamkeiten wie z.B. ein Blumenstrauss, eine Flasche Wein oder eine Schachtel Pralinen. Die Geschenke dürfen nicht geeignet sein, die Erfüllung der Dienstpflichten oder die Entscheidungsfreiheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu beeinträchtigen. Wenn die beschenkte Person mit der schenkenden Person nicht nur dienstliche, sondern auch private Kontakte unterhält, ist konkret zu prüfen, ob die Schenkung im Hinblick auf die dienstliche Stellung erfolgte. Gegebenenfalls ist die vorgesetzte Person darüber zu informieren.

01.6.4

Ablieferung von Gebühren und Entschädigungen

Mit dieser Bestimmung soll die Transparenz des Besoldungssystems und die Unabhängigkeit der Verwaltung gefördert werden. Der Regierungsrat kann in besonderen Einzelfällen gestatten, dass Gebühren und Entschädigungen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zufallen (vgl. § 55 Personalgesetz).

01.7 MASSNAHMEN WÄHREND DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Während der Dauer eines Arbeitsverhältnisses können verschiedene – allenfalls für das Arbeitsverhältnis einschneidende – Massnahmen notwendig werden. Nachfolgend werden die einzelnen Massnahmen umschrieben.

01.7.1

Einseitige Änderung des Anstellungsverhältnisses

Wenn wesentliche Bestandteile des Arbeitsverhältnisses verändert werden und diese Veränderung nicht im Einverständnis mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter erfolgt, liegt eine einseitige Änderung des Anstellungsverhältnisses vor (vgl. § 12 Personalgesetz und Kapitel Zuständigkeit, Verfahren und Rechtsschutz).

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Für die einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses gelten die gleiche Zuständigkeitsordnung und der gleiche Rechtsschutz wie für die Beendigung. Nachfolgend werden die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses umschrieben:

a. Art der Anstellung:
Die Art der Anstellung kann im Sinn der Möglichkeiten gemäss § 1 Absatz 3 des Personalgesetzes (Dienstverhältnisse für besondere Funktionen) festgelegt werden.

Beispiel: bisher Praktikantin, neu Aushilfe

b. Dauer des Arbeitsverhältnisses:
Das Arbeitsverhältnis kann befristet oder unbefristet sowie allenfalls auf die Dauer einer Amtsdauer begründet werden.

Beispiel: bisher unbefristete, neu befristete Anstellung

c. Funktion:
In der Anstellungsverfügung wird die Funktion, d.h. der Kerngehalt der beruflichen Tätigkeit, bezeichnet. Die einzelnen Funktionen sind in der Besoldungsverordnung Anhang 1 umschrieben.

Beispiel: bisher Zuordnung Funktionskette Leitung Sachbereich Lohnklasse 7, neu Leitung Sachbereich Lohnklasse 8

d. Lohn:
Nach einer Funktionsänderung ist der Lohn zu überprüfen und allenfalls neu festzulegen. Die jährliche Lohnveränderung gemäss § 11 der Besoldungsverordnung (IBA) stellt keine einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses im Sinn von § 12 Absatz 1 Personalgesetz dar.

Beispiel: Der Lohn wird von 85’575 Franken auf neu 89’425 Franken erhöht; (vgl. Beispiel zu c.).

e. Arbeitspensum:
Das bei der Begründung der Anstellung festgelegte Pensum wird reduziert bzw. erhöht oder eine regelmässige Beschäftigung im Monatslohn wird neu in eine unregelmässige Beschäftigung im Stundenlohn geändert.

Beispiel: Das Arbeitspensum des Mitarbeiters B wird infolge Stellenabbau in der Dienststelle von 100 % auf neu 80 % reduziert.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Die übrigen Anpassungen der Arbeitsverhältnisse werden durch einen personalrechtlichen Entscheid festgelegt, sofern sie die Rechtsstellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berühren. Soweit die Rechtsstellung nicht berührt wird, können die in der Stellenbeschreibung festgelegten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche jederzeit durch eine Dienstanweisung der vorgesetzten Person angepasst werden (vgl. dazu § 9 Abs. 1 Verwaltungsrechtspflegegesetz sowie § 50 Abs. 4 Personalgesetz).

01.7.2
Änderung wesentlicher Bestandteile des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen

Die Änderung der in § 12 des Personalgesetzes genannten wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses ist auch im gegenseitigen Einvernehmen und abweichend von den Bestimmungen des Personalgesetzes möglich (vgl. § 12a Personalgesetz). Wird die Funktion ab dem Zeitpunkt, in dem eine Rente der Vorsorgeeinrichtung gemäss § 63 des Personalgesetzes bezogen werden kann (Alter 60) einvernehmlich geändert und resultiert daraus eine Lohneinbusse, kann zudem eine Abfindung zugesprochen werden. Die Höhe entspricht maximal der Lohneinbusse für ein Jahr.

01.7.3
Administrativuntersuchung

Zum Schutz der Mitarbeitenden wie auch der zuständigen Behörde kann es in bestimmten Fällen notwendig sein, dass im Rahmen eines speziellen Verfahrens untersucht wird, ob tatsächlich Dienstpflichten verletzt wurden oder werden. Der Beschluss, eine Administrativuntersuchung einzuleiten, ist eine verfahrensleitende Anordnung. Er ist nicht anfechtbar (vgl. § 13 Personalgesetz).

01.7.4
Vorsorgliche Massnahmen

Das Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters kann dazu führen, dass ihr oder ihm gegenüber vorsorgliche Massnahmen zu treffen sind (vgl. § 14 Personalgesetz). Es müssen Umstände vorliegen, die ein sofortiges Handeln erfordern.

Die zuständige Behörde oder die Aufsichtsbehörde kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter jederzeit im Dienst einstellen (während der Kündigungsfrist: freistellen) oder einem anderen Tätigkeitsbereich zuweisen, sofern der geordnete Vollzug der dienstlichen Aufgaben gefährdet ist. Der Lohnbesitzstand ist für diese Dauer zu wahren (vgl. § 14 Personalgesetz).

Beispiel: Es besteht der Verdacht, dass die Leiterin der Buchhaltung einer Dienststelle eine grössere Geldsumme veruntreut hat, oder dass ein Mitarbeiter im Pflegebereich einen sexuellen Übergriff auf eine Patientin gemacht hat.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.8 BEENDIGUNG

Nachfolgend wird auf die Besonderheiten bei der Beendigung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses eingegangen.

01.8.1
Form der Beendigung
Im Personalgesetz sind unter § 15 die einzelnen Beendigungsarten aufgelistet. Will die zuständige Behörde das Arbeitsverhältnis beenden, muss sie dies mit einem Entscheid tun. Das Arbeitsverhältnis kann durch schriftliche Kündigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet werden, sofern die Beendigungsfrist eingehalten wird (vgl. § 17 Personalgesetz). Die zuständige Behörde bestätigt jeweils schriftlich den Eingang der Kündigung. Kann die Beendigungsfrist nicht eingehalten werden, ist zu prüfen, ob allenfalls das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einverständnis mit einer verkürzten Frist aufgelöst werden kann (vgl. § 20 Personalgesetz).

01.8.2
Fristen und Termine
Ein Arbeitsverhältnis kann unter Einhaltung von folgenden Fristen und Terminen beendet werden (vgl. § 16 Personalgesetz):

- Während den ersten drei Monaten der Probezeit: **beiderseits 7 Tage**
- Nach Ablauf der ersten drei Monate der Probezeit: **drei Monate auf Ende eines Monats**
- Ausnahmefall: **Fristlose Entlassung**

Im Interesse der Flexibilität kann die Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt oder verlängert werden.

01.8.3
Beendigungsarten
Im Folgenden wird auf die verschiedenen Beendigungsarten näher eingegangen.

01.8.3.1
Kündigung
Von Seiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann ein unbefristetes oder kündbares befristetes Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Fristen und Termine jederzeit gekündigt werden.

Im Unterschied zum Arbeitsvertrag nach Obligationenrecht spricht im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis die zuständige Behörde (also der Arbeitgeber) die Kündigung mittels eines personalrechtlichen Entscheids aus. Die zuständige Behörde hat im Sinn der Verhältnismässigkeit zu prüfen, ob an Stelle einer Beendigung auch eine einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses möglich wäre.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Das Gesetz nennt – nicht abschliessend – in § 18 Absatz 1a bis 1e des Personalgesetzes Gründe, die zu einer Beendigung durch Kündigung führen können.

a. Die Beendigung aus betrieblicher oder wirtschaftlicher Notwendigkeit kann speziell geregelte Konsequenzen auslösen (vgl. § 25 Personalgesetz).

Beispiel: Infolge Reorganisation der Dienststelle wird eine Stelle aufgehoben und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter kann keine neue Stelle angeboten werden, bzw. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter lehnt eine neue, zumutbare Stelle ab.

b. Die **Beendigung wegen Pflichtverletzungen oder wegen Verhaltens- und Leistungsmängeln** ist nur nach fruchtloser schriftlicher Mahnung möglich. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist nicht bereit – auch nach erfolgter Mahnung – ihr bzw. sein Verhalten zu ändern bzw. eine genügende Arbeitsleistung zu erbringen.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hält wiederholt seine Arbeitszeit nicht ein und unterlässt es, diese vorschriftsgemäss elektronisch zu erfassen. Eine Mitarbeiterin, welche die Genehmigungsverfahren in einem Grossprojekt koordiniert und den Genehmigungsentscheid instruiert, lässt sich von der Gesuchstellerin eine Ferienwoche im Ausland bezahlen.

c. **Fehlen die Bereitschaft wie auch die Eignung oder die Tauglichkeit**, zugewiesene Aufgaben zu erfüllen, soll zuerst versucht werden, diesen Mangel mit entsprechender Weiterbildung zu beheben oder allenfalls das Arbeitsverhältnis so umzugestalten, dass die betroffene Person den Anforderungen zu genügen vermag. Grundsätzlich könnte auch in diesen Fällen von Seiten der Mitarbeitenden die Situation individuell beeinflusst werden. Es empfiehlt sich daher, ebenfalls eine «letzte» Mahnung vor der Kündigung auszusprechen.

Beispiel: Einer Lehrperson wird die Unterrichtsbefugnis entzogen. Ein Französischdolmetscher verfügt nur über rudimentäre Französischkenntnisse. Einer Chauffeuse wird die Fahrerlaubnis definitiv entzogen.

d. Der **Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung** umfasst eine Mehrzahl von Gründen. Als vertragliche Bedingung fällt jeder Umstand in Betracht, der für das Bestehen des Arbeitsverhältnisses vorausgesetzt ist.

Beispiel: Das Projekt, für dessen Leitung die Mitarbeiterin angestellt worden ist, wird beendet. Der Mitarbeiter besteht die Abschlussprüfung seiner Weiterbildung nicht, welche aber für die Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit vorausgesetzt wird.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

e. Die Begehung **einer strafbaren Handlung ist ein Beendigungsgrund**, wenn diese mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist. Es kann sich dabei auch um eine strafbare Handlung ausserhalb des Dienstes und ohne direkten Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis handeln.

Beispiel: Der Mitarbeiter der Buchhaltung veruntreut Gelder aus dem anvertrauten Dienststellenkonto.

01.8.3.2

Fristlose Auflösung

Die sofortige, fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann von Seiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wie auch der zuständigen Behörde verlangt werden. Beide haben die Auflösung zu begründen. Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen von Art. 337 OR. Danach gilt als wichtiger Grund jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

01.8.3.3

Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Eine einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses kann sowohl im Interesse der zuständigen Behörde wie der Mitarbeitenden sein. Die gesetzlichen oder allenfalls vereinbarten Fristen sind insofern nicht bindend. Das Arbeitsverhältnis kann ohne Einhaltung der genannten Fristen oder auf einen beliebigen Zeitpunkt hin beendet werden.

01.8.3.4

Auflösung oder einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit

Einen besonderen Beendigungsgrund bildet die dauernde Arbeitsunfähigkeit im Sinn von § 21 des Personalgesetzes. Das Arbeitsverhältnis ist unter Einhaltung der Beendigungsfrist, nicht aber unter Wahrung der Fristen gemäss § 24 des Personalgesetzes (Beendigung zu Unzeit, vgl. Ziffer 08.3.7) aufzulösen oder einseitig zu ändern. Die Arbeitsfähigkeit gilt als dauernd, wenn die zuständige Behörde gestützt auf ein Gutachten der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes des Kantons oder des Gemeinwesens sie so beurteilt oder wenn die Arbeitsunfähigkeit bereits länger als zwölf Monate gedauert hat. Wird das Arbeitsverhältnis somit vor Ablauf der maximalen Dauer der Fortzahlung der Besoldung von 730 Kalendertagen aufgelöst, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung der Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Arbeitsunfähigkeit für die ganze Zeitdauer von 730 Kalendertagen ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis auch tatsächlich für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist (vgl. § 24 Personalverordnung sowie Kapitel Arbeitsunfähigkeit).

01.8.3.5

Beendigung aus Altersgründen

Grundsätzlich tritt das Personal der kantonalen Verwaltung – Männer und Frauen – mit 65 Jahren in den Ruhestand. Der Regierungsrat kann gegebenenfalls für Mitarbeitende einer bestimmten Personalgruppe eine besondere Regelung für den Altersrücktritt treffen. Im Weiteren kann die zuständige Behörde das

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Arbeitsverhältnis aus wichtigen betrieblichen Gründen oder bei nachgewiesener Leistungseinbusse trotz bestehender Leistungsbereitschaft vorzeitig aus Altersgründen beenden. Diese Beendigung kann frühestens ab dem Zeitpunkt, in dem eine Rente der Vorsorgeeinrichtung gemäss § 63 des Personalgesetzes bezogen werden kann, ausgesprochen werden. Im Fall der kantonalen Pensionskasse Luzern (LUPK) bedeutet dies ab dem vollendeten 60. Altersjahr. Die zuständige Behörde muss eine Frist von sechs Monaten einhalten. Sie hat beim Entscheid die berechtigten Interessen der oder des einzelnen Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

Die Anstellungsbehörde entscheidet im Einzelfall darüber, ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über das gesetzliche Pensionsalter hinaus, ungeachtet des Pensums, weiter beschäftigt werden soll. Auch eine Neuanstellung nach dem 65. Altersjahr ist möglich. Die oberste Altersgrenze für eine Beschäftigung beim Kanton liegt beim erfüllten 70. Altersjahr.

01.8.3.6

Beendigung der Anstellung auf Amtsdauer

Grundsätzlich endet das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Mitarbeitenden mit dem Tag des Ablaufs der Amtsdauer. Vorbehalten bleibt die Beendigung auf Gesuch der Mitarbeitenden unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten auf Monatsende. Im Weiteren kann das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer Gewählten auch fristlos, im gegenseitigen Einvernehmen, infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit und auch aus Altersgründen beendet werden (vgl. § 23 Abs. 3 Personalgesetz).

01.8.3.7

Beendigung zur Unzeit

In § 24 des Personalgesetzes sind die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit – entsprechend den Artikeln 336c und 336d OR – übernommen worden. Spricht die zuständige Behörde nach Ablauf der Probezeit während der in Artikel 336 Absatz 1 OR fest-gesetzten Sperrfristen die Kündigung aus, ist diese nichtig. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Ablauf der Sperrfrist fortgesetzt.

Beispiel: während Militärdienst, Schwangerschaft, Krankheit der Mitarbeitenden

Auch die Mitarbeitenden haben unter Umständen die Sperrfrist zu beachten (vgl. Artikel 336d OR).

Beispiel: Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter darf nicht kündigen, wenn die vorgesetzte Person, für welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Stellvertretungsfunktionen übernommen hat, im Militärdienst weilt.

Die Sperrfrist kommt nicht zur Anwendung bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit (vgl. § 21 Personalgesetz i.V.m. § 24 Personalgesetz).

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Sperrfristen gemäss Obligationenrecht:

Art. 336c OR
Kündigung zur Unzeit

a) durch den Arbeitgeber

[1] Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

a. während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, so-wie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;

b. während der Arbeitnehmer ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;

c.^{bis} vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach Artikel 329f Absatz 2;

c.^{ter} zwischen dem Beginn des Urlaubs nach Artikel 329f Absatz 3 und dem letzten bezogenen Urlaubstag, längstens aber während drei Monaten ab dem Ende der Sperrfrist nach Buchstabe c;

c.^{quater} solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Artikel 329i besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;

c.^{quinquies} während des Urlaubs nach Artikel 329g^{bis};

d. während der Arbeitnehmer mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

[2] Die Kündigung, die während einer der in Absatz 1 festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

[3] Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

b) durch den Arbeitnehmer

[1] Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, wenn ein Vorgesetzter, dessen Funktionen er auszuüben vermag, oder der Arbeitgeber selbst unter den in Artikel 336c Absatz 1 Buchstabe a angeführten Voraussetzungen an der Ausübung der Tätigkeit verhindert ist und der Arbeitnehmer dessen Tätigkeit während der Verhinderung zu übernehmen hat.

[2] Artikel 336c Absätze 2 und 3 sind entsprechend anwendbar.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

01.8.4

Verfahren

Ausführungen zu den Verfahrensvorschriften, die bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses eingehalten werden müssen, finden sich unter Kapitel Zuständigkeit, Verfahren und Rechtsschutz.

01.9 ENTSCHÄDIGUNG NACH DER BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Nachfolgend sind die Voraussetzungen und auch Bemessungsgrundlagen für die Ausrichtung einer Entschädigung nach der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses umschrieben.

01.9.1

Abfindung

Die Mitarbeitenden, die bereits eine bestimmte Anzahl von Dienstjahren geleistet haben und deren Arbeitsverhältnis aus Gründen, für die sie nicht einzustehen haben, beendet wird, haben Anspruch auf eine Abfindungszahlung, sofern sie mindestens 40-jährig sind (vgl. § 25 Personalgesetz i.V.m. § 32 Besoldungsverordnung). Die Abfindungsleistung ist eine Überbrückungshilfe und Anerkennung für die Diensttreue der Mit-arbeitenden. Sie soll mithelfen, dass die sozialen Härten einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses gemildert werden.

01.9.1.1

Anspruchsberechtigung

Gemäss § 25 Absatz 3 des Personalgesetzes besteht in folgenden Fällen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses **kein Anspruch auf eine Abfindungsleistung**:

a. wegen Kündigung der oder des Angestellten
b. wegen Ablauf der Amtsdauer mit Verzicht auf Wiederwahl
c. bei Entlassung gewählter Angestellter auf eigenes Gesuch
d. bei Beendigung aus Altersgründen gemäss § 22 Absatz 1
e. bei Beendigung durch Ablauf einer befristeten Anstellung mit oder ohne Kündigungsmöglichkeit
f. infolge Arbeitsunfähigkeit
g. bei Tod

Ein Anspruch auf eine Abfindung kann in allen übrigen Fällen bestehen, in denen ein Arbeitsverhältnis beendet wird und wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- das Arbeitsverhältnis hat wenigstens zehn Dienstjahre gedauert (bei Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis gemäss § 22 Abs. 2 Personalgesetz vorzeitig aus Altersgründen beendet wird, besteht der Anspruch auf eine Abfindung bereits mit wenigstens fünf Dienstjahren)

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

- das Arbeitsverhältnis wird auf Veranlassung der zuständigen Behörde aufgelöst
- die Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgt aus Gründen, für die der oder die Mitarbeitende nicht einzustehen hat
- der oder die Mitarbeitende ist im Zeitpunkt der Beendigung mindestens 40-jährig

Eine Abfindungsleistung wird aber nur bei einer Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ausgerichtet, die auf Gründe zurückzuführen ist, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht zu vertreten hat.

Beispiel: Aufhebung der Stelle oder Mitarbeitende erfüllen die Anforderungen der neuen Stelle aufgrund mangelnder Eignung nicht (mehr), da die Stelle zum Beispiel an geänderte organisatorische Gegebenheiten angepasst werden musste.

Die Beendigung wegen ungenügender Leistungen oder ungenügendem Verhalten führt zu keiner Abfindungsleistung.

01.9.1.2

Bemessung der Abfindungsleistung

Die Abfindung beträgt höchstens dreizehn Monatslöhne und wird nach den Umständen des Einzelfalls durch Entscheid festgelegt. Der Regierungsrat hat in § 32 der Besoldungsverordnung die Abstufung der geleisteten Abfindung nach Altersjahren festgelegt:

a. bis zum 45. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne
b. vom 46. bis 50. Altersjahr beziehungsweise ab dem 40. Altersjahr bei wenigstens 15 Dienstjahren: zwei bis neun Monatslöhne
c. ab dem 51. Altersjahr: drei bis 13 Monatslöhne

Gemäss § 25 des Personalgesetzes müssen im konkreten Fall insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, das Lebensalter, der Beendigungsgrund sowie der neue Lohn, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine neue Erwerbstätigkeit ausübt, berücksichtigt werden.

Maximal kann eine Abfindungsleistung von 13 Monatslöhnen ausbezahlt werden. Der Regierungsrat kann in Ausnahmefällen auch vor Erreichen des 51. Altersjahres eine Abfindung von bis zu 13 Monatslöhnen zusprechen.

01.9.1.3

Rückforderung der Abfindung

Wenn während der Abfindungsdauer (Anzahl Monatslöhne der Abfindung) ein neues Erwerbseinkommen beim Kanton ober bei den öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden erzielt wird, wird die Abfindung um dieses gekürzt. Bereits ausbezahlte Abfindungen werden zurückgefordert. Nicht von der Kürzung bzw. Rückforderung betroffen sind Anstellungen, die maximal vier Wochen dauern.

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS

Beispiel: Das Arbeitsverhältnis mit der Mitarbeitenden wird per 31.12.2018 beendet und die Mitarbeitende hat Anspruch auf fünf Monatslöhne Abfindung (insgesamt 36'000 Franken). Die Abfindungsdauer betrifft somit die Monate Januar bis Mai des Jahres 2019. Die Mitarbeitende arbeitet ab dem 1. April 2019 wieder beim Kanton und verdient 4'000 Franken pro Monat. Ihre Abfindung wird damit um 8'000 Franken gekürzt bzw. sie muss 8'000 Franken zurückzahlen.

01.9.2
Sozialplan

Kommt es infolge Stellenabbau zur Beendigung einer grösseren Anzahl von Arbeitsverhältnissen, hat der Kanton die Pflicht, einen Sozialplan zu erarbeiten, wie dies auch vom privaten Arbeitgeber verlangt wird (vgl. § 26 Personalgesetz). Bei der Erarbeitung der Sozialpläne müssen die Personalorganisationen mit einbezogen werden. Mit der Verordnung über die Massnahmen bei einem grösseren Stellenabbau (Sozialplan, SRL Nr. 54) verfügt der Kanton Luzern über einen entsprechenden Sozialplan, dessen Anwendung bei Bedarf vom Regierungsrat beschlossen wird.

01.9.3
Leistungen im Todesfall

Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, wird grundsätzlich die Besoldung des Sterbemonats ausgerichtet, die gegebenenfalls bis zur Mindestleistung von 5'000 Franken (bei einer Anstellung zu 100 %) aufgestockt wird.

Weitergehende Leistungen, d.h. konkret die Ausrichtung der Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat, hängen davon ab, ob die oder der verstorbene Mitarbeitende Unterstützungspflichten hatte oder nicht. Bei Anstellungen im Teilpensum bemisst sich diese Leistung (auch Mindestleistung) nach dem Beschäftigungsgrad (vgl. § 27 Personalgesetz i.V.m. § 35 Besoldungsverordnung). Weitere Informationen sind dem entsprechenden Merkblatt zu entnehmen.

BESOLDUNG

02.1 BESOLDUNGSSYSTEM

02.1.1
GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§§ 31 – 36 Personalgesetz
§§ 1 – 4 Besoldungsordnung
§§ 6 – 14a Besoldungsverordnung (BVO)
Anhang 1 BVO, Anhang 2 BVO und Anhang 3 BVO

02.1.2
Allgemeines
Dieses Kapitel behandelt die wesentlichen Rechtsgrundlagen für die Besoldungen des Staatspersonals.

02.1.3
Grundlagen des Personalgesetzes zur Besoldung
Das Personalgesetz legt mit den §§ 30a – 36 nur die wesentlichsten Grundsätze für die Besoldung respektive den Lohn der Mitarbeitenden fest.

Der Gesetzgeber hat die Kompetenz für die detaillierten Bestimmungen zur Besoldung und zum Lohnsystem an den Regierungsrat delegiert. Dementsprechend findet sich der Grossteil der Besoldungsvorschriften in der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal (BVO). In der Besoldungsordnung für das Staatspersonal, einem Vollzugsbeschluss des Kantonsrats, sind die Anzahl Lohnklassen und ihre Minima und Maxima, d.h. die Lohnspektren, festgelegt. Die Besoldungsbeträge in der Besoldungsordnung für das Staatspersonal entsprechen dem Stand im Jahr 2023. Die Werte erhöhen sich durch die ab 2024 gewährten generellen Lohnanpassungen. Die Jahresbesoldung wird grundsätzlich in 13 gleichen Teilbeträgen monatlich ausbezahlt, der 13. Monatslohn im November.

02.1.3.1
Minimallohn
Die Besoldungsordnung hält fest, dass der massgebende Minimallohn (Bruttolohn) für in Lohnklassen eingereihte Funktionen 52’000 Franken pro Jahr resp. 4’000 Franken pro Monat (Stand 2023, der Wert erhöht sich durch die ab 2024 gewährten generellen Lohnanpassungen) bei einem Pensum von 100 % beträgt (vgl. § 1 Abs. 3 Besoldungsverordnung). Die Besoldung für Mitarbeitende im Lehrverhältnis und speziell geregelte weitere Ausnahmen fallen nicht unter diese Bestimmung.

BESOLDUNG

02.1.3.2

Grundlagen für die Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten

Basis für die rechtsgleiche und funktionsgerechte Besoldung bildet die Zuordnung der beruflichen Tätigkeit zu einer Funktionskategorie, Funktionskette, Funktion und Lohnklasse.

Anhang 1 der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal enthält eine nach Funktionskategorien geordnete Übersicht über die Funktionsketten und Funktionen (Funktionsraster), welche für die beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen II und III zur Anwendung kommen. Dies betrifft alle Anstellungen des Staatspersonals inklusive oberes und mittleres Kader. Zuständige Behörde für alle personalrechtlichen Entscheide, welche die Funktionsgruppen II und III betreffen, ist die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle.

Anhang 2 der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal enthält die Grundlagen für die Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen Ia und Ib. Zuständige Behörde für die Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen Ia und Ib zu Lohnklassen ist der Regierungsrat. Zur Funktionsgruppe Ia gehört das oberste Führungskader der Verwaltung, der Gerichte und der Strafverfolgungsbehörden, insbesondere Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter. Zur Funktionsgruppe Ib gehört das obere Fach- und Führungskader sowie Sonderfunktionen der Gerichte und der Strafverfolgungsbehörden.

Anhang 2a der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal enthält die Grundlagen für die Einreihung der obersten Führungskader von öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften des Kantons.

Anhang 3 der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal enthält die Stundenlöhne für Mitarbeitende, die unregelmässig, stundenweise und in der Regel nebenamtlich beschäftigt sind und nicht in Lohnklassen eingereiht sind. Die Stundenansätze entsprechen dem Stand 1.9.2024. Sie erhöhen sich im Rahmen durch die ab 2025 gewährten generellen Lohnanpassungen.

02.1.3.3

Tendenzkurve

Für die gemäss Anhang 1 und 2 der Besoldungsverordnung einer Funktion und Lohnklasse zugeordneten beruflichen Tätigkeiten kommt die Tendenzkurve zur Anwendung. Es gibt 18 Lohnklassen, welche den Schwierigkeitsgrad der Funktion abbilden: Die einfachsten Funktionen sind der Lohnklasse 1, die schwierigsten der Lohnklasse 18 zugeordnet. Zudem gibt es 15 Erfahrungsstufen, welche in halbe Stufen unterteilt werden dürfen. Für jede Lohnklasse wird eine Tendenzkurve festgelegt, welche den Lohn bei guter Leistung und entsprechender Erfahrung aufzeigt. Sie dient als Grundlage für die Festlegung und Entwicklung des Lohnes. Die Steuerung innerhalb der Lohnklasse ist zudem sowohl erfahrungs- als auch leistungsabhängig und richtet sich ferner nach den jährlich verfügbaren Mitteln. Die Lohnentwicklung auf Grund des Zuwachses der nutzbaren Erfahrung soll in den ersten Funktionsjahren stärker sein und laufend abnehmen, bis mit dem Wert 15 die Erfahrungskomponente ausgeschöpft ist.

BESOLDUNG

02.1.4

Festlegung des Lohnes

Bei jeder Neuanstellung oder Funktionsänderung legt die zuständige Behörde den Lohn fest. Die Minimal- und Maximalwerte der Lohnklassen definieren den Rahmen der Lohneinreihungen, während sich die einzelnen Löhne der Angestellten bei guter Leistung entlang der Tendenzkurve bewegen. Die effektive Lohnhöhe ergibt sich aus einem Funktionsanteil (= Minimalwert der Lohnklasse), dem Erfahrungsanteil und dem Leistungsanteil. Die bewilligten Mittel, interne Quervergleiche sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt können ergänzend berücksichtigt werden. Die für die Funktion nutzbare Erfahrung ergibt sich aus einer Bewertung der bisherigen beruflichen und ausserberuflichen Tätigkeiten in Bezug auf die Anforderungen der neuen Funktion. Es kann ein Wert zwischen 0 (keine nutzbare Erfahrung) und maximal 15 festgelegt werden. Ebenfalls massgebend für die Festlegung des Lohnes ist die Leistungserwartung.

Mitarbeitende, welche noch nicht über die für eine Funktion notwendigen Praxiskenntnisse verfügen, können für höchstens drei Jahre in Lohn-klassen unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklassen eingereiht werden (z.B. KV-Lehrabgängerinnen und -abgänger: Funktion Sachbearbeitung, Lohnklasse 4, vgl. auch § 8 Besoldungsverordnung).

Der interne Quervergleich ist ebenfalls massgebend für die Festlegung des Lohnes. Müssen in besonderen Fällen marktbedingt grössere Lohnkorrekturen vorgenommen werden, welche über den nach Besoldungssystem möglichen Funktionslohn hinaus gehen, empfiehlt es sich, nach § 35 Absatz 2 des Personalgesetzes eine Arbeitsmarktzulage festzulegen. Mit diesem Vorgehen kann die Vergleichbarkeit der effektiven Funktionslöhne sichergestellt werden; die marktbedingte Lohnkomponente ist transparent.

Die interne Lohngerechtigkeit hat personalpolitisch und rechtlich eine grosse Bedeutung, weshalb es sich empfiehlt, für Quervergleiche die Personaldienste beizuziehen.

02.1.5

Überprüfung der Lohnfestlegung

Da jede Festlegung des Lohnes eine subjektive Bewertung von nutzbarer Erfahrung und Leistungserwartung bedeutet, ist es sehr wichtig, die Lohnfestlegung, sobald dies möglich ist, zu überprüfen. Grundlage für diese Überprüfung ist das Beurteilungs- und Fördergespräch. Es ist ab-hängig vom Schwierigkeitsgrad der Funktion, nach welcher Anstellungsdauer dies bereits geschehen kann. Spätestens ein Jahr nach einer Neu-anstellung soll die Lohnfestlegung überprüft und allenfalls angepasst werden.

02.1.6

Lohnveränderung

Die zuständige Behörde legt jährlich im Rahmen der Lohnrunde die individuellen Lohnveränderungen fest. Massgebend sind die verfügbaren Mittel und allfällige spezielle Vorgaben des Regierungsrats, welche jährlich im Herbst den zuständigen Behörden zugestellt werden. Im Einzelfall richtet sich die Lohnveränderung nach der Entwicklung der nutzbaren Erfahrung und nach dem Gesamtbeurteilungswert unter Berücksichtigung des Beurteilungs- und Förderungsgesprächs. Beim Anstieg

BESOLDUNG

der «nutzbaren Erfahrung» stellt eine Stufe (1.0) die durchschnittliche nutzbare Erfahrung eines Jahres dar. Für die Beurteilung des Erfahrungszuwachses der oder des Angestellten können die Erfahrungsstufen in halbe Stufen aufgeteilt werden und für einen unter- oder überdurchschnittlichen Erfahrungszuwachs 0,5 oder 1,5 Erfahrungsstufen gewährt werden. Der Anstieg der nutzbaren Erfahrung kann durch die zuständige Behörde auch ausgesetzt werden, wenn der Erfahrungszuwachs aus Absenz- oder Leistungsgründen nicht wie üblich erfolgt. Für die zuständigen Behörden werden jährlich nach den Vorgaben des Regierungsrats Lohnanpassungsvorschläge vorbereitet, welche im Einzelfall zu überprüfen und allenfalls abzuändern sind. Somit liegt die Verantwortung für die Lohnentwicklung wesentlich in den Händen der Vorgesetzten.

02.1.7
Überprüfung der Lohnveränderung

Die Lohnveränderungen werden den Mitarbeitenden jährlich schriftlich mitgeteilt. Sind die Mitarbeitenden mit der Lohnveränderung nicht einverstanden, können sie unter Einhaltung einer Frist von 20 Tagen ein Gespräch mit der zuständigen Behörde verlangen. Die zuständige Behörde legt dann die Argumente für die Lohnveränderung dar. Neben dem Aspekt der Entwicklung von nutzbarer Erfahrung und Leistung sind auch der interne Quervergleich und die verfügbaren Mittel ausschlaggebend. Bei der Überprüfung der Lohnveränderung soll vor allem das Führungs-gespräch im Vordergrund stehen: Führt das Gespräch zu keiner Einigung, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Ausfertigung eines schriftlichen, begründeten Entscheids verlangen, welcher als Grundlage für ein Gesuch an die Schlichtungsstelle bzw. als Anrufung der Rechts-mittel-Beschwerdeinstanz Regierungsrat dienen kann (vgl. Kapitel Zuständigkeit, Verfahren und Rechtsschutz).

02.1.8
Funktions- und Leistungszulagen (§§ 35 Personalgesetz und 13 ff. Besoldungsverordnung)

Funktionszulagen (§ 13 Besoldungsverordnung) kommen dann zur Anwendung, wenn befristet zusätzliche besonders qualifizierte Aufgaben übernommen werden, welche nicht mit der eigentlichen Stelle verbunden und umfangreich sind. Besonders qualifizierte Aufgaben sind Aufgaben, die sachfremd und nachweislich einer mehrere Lohnklassen höheren Funktion zuzuordnen sind. Die Frage einer Funktionszulage stellt sich oft im Zusammenhang mit längeren Überbrückungen von Vakanzen oder Abwesenheiten (z.B. Führungsfunktionen ad interim, Krankheitsabwesenheiten). Die Zulage wird auf die Dauer der zusätzlichen Arbeit, höchstens aber auf ein Jahr befristet. Die Höhe der Zulage darf 10 % des Lohnes nicht übersteigen und wird insbesondere durch die entstehende Mehrbelastung sowie den Wert der zusätzlichen Arbeit bestimmt.

Leistungszulagen (§ 14 Besoldungsverordnung) dienen der einmaligen Anerkennung einer ausserordentlich guten Leistung eines Mitarbeitenden, die nicht bereits mit der individuellen Lohnanpassung abgegolten ist. Die Zulage ist auf maximal 5 % des Lohnes beschränkt und wird zum Zeitpunkt der individuellen Lohnanpassung ausgerichtet. Dauernd gute Leistungen werden im Lohn berücksichtigt.

Anerkennungen in Form von Naturalleistungen (§ 14a Besoldungsverordnung) dienen der unkomplizierten und spontanen Anerkennung bei ausserordentlichem Engagement oder aussergewöhnlichen Erfolgen (z.B. Geschenke oder Gutscheine, nicht jedoch Geld, im Wert von maximal 500 Franken). Sie sind ereignisgebunden und können jederzeit ausgerichtet werden.

BESOLDUNG

02.2 SOZIALZULAGEN

02.2.1
Gesetzliche Grundlagen

§ 37 Personalgesetz
§ 15 Besoldungsverordnung

Bundesgesetz über die Familienzulagen (SR 836.2, FamZG)
Verordnung über die Familienzulagen (SR 836.21, FamZV)

Kantonales Gesetz über die Familienzulagen (SRL Nr. 885)
Vollzugsverordnung zum Gesetz über die Familienzulagen (SRL Nr. 885a)

02.2.2
Allgemeines
Die Sozialzulagen sind ein Beitrag an die sozialen Lasten der Personen mit Unterhaltspflichten. Sie sind daher, unabhängig von der Entlöhnung, grundsätzlich für alle Mitarbeitenden gleich hoch, lediglich abhängig vom gegebenen Sachverhalt und vom Arbeitspensum. Begrifflich ist zu unterscheiden zwischen den Geburts-, Adoptions-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Gesetz über die Familienzulagen und der besonderen Sozialzulage nach dem Personalrecht.

02.2.3
Geburts-, Adoptions-, Kinder- und Ausbildungszulagen (Familienzulagen)
Die Geburts-, Adoptions-, Kinder- und Ausbildungszulagen sind im Bundesgesetz über die Familienzulagen sowie im kantonalen Gesetz über die Familienzulagen geregelt. Diese Gesetze gelten nicht nur für das Personal der kantonalen Verwaltung, sondern für alle Arbeitnehmenden, die bei einem Arbeitgeber im Kanton Luzern beschäftigt sind. Für den Vollzug sind die «Familienausgleichskasse des Kantons Luzern» sowie andere anerkannte Familienausgleichskassen verantwortlich. Die Familienausgleichskasse des Kantons Luzern hat jedoch der kantonalen Verwaltung (und weiteren Arbeitgebern) die Aufgabe übertragen, die Zulagen für das Staatspersonal festzusetzen und auszurichten. Ist der Anspruch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters auf diese Zulagen strittig, so ist die Familienausgleichskasse zuständig, darüber eine anfechtbare Verfügung zu erlassen. Alle Einzelheiten über die Anspruchsvoraussetzungen für diese Zulagen können den eingangs erwähnten Erlassen und der «Wegleitung zum Bundesgesetz über die Familienzulagen FamZG (FamZWL)» entnommen werden.

BESOLDUNG

02.2.4

Besondere Sozialzulage nach Personalrecht

Die besondere Sozialzulage ist eine Arbeitgeberleistung des Kantons Luzern für das Staatspersonal und die Lehrpersonen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis bzw. eine Arbeitgeberleistung eines anderen Gemeinwesens, dessen Anstellungsbedingungen sich nach kantonalem Personalrecht richten.

02.2.5

Bezugsvoraussetzungen für die Familienzulagen und die besondere Sozialzulage

Gemäss Art. 4 des Familienzulagengesetzes haben Beschäftigte Anspruch auf Familienzulagen für ihre in der Schweiz wohnhaften

- eigenen Kinder und Adoptivkinder
- Stiefkinder (auch Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners), falls diese überwiegend im Haushalt des Stiefelternteils wohnen
- Pflegekinder
- Geschwister und Enkelkinder, für deren Unterhalt sie überwiegend aufkommen

Ebenso haben Beschäftigte gemäss Art. 7 der Familienzulagenverordnung Anspruch auf Familienzulagen für ihre im Ausland wohnhaften

- eigenen Kinder und Adoptivkinder

falls der Anspruch sich auf eine zwischenstaatliche Vereinbarung stützt, im Ausland kein Anspruch auf Familienzulagen besteht und die Kinder das 16. Altersjahr noch nicht vollendet haben. Die Familienzulagen werden an die Kaufkraft des Staates, in dem die Kinder leben, angepasst.

Die Bezugsvoraussetzungen sind anhand amtlicher Dokumente nachzuweisen.

Den Kantonsmitarbeitenden wird zudem eine besondere Sozialzulage ausgerichtet, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage haben. Die besondere Sozialzulage wird ebenfalls an die Kaufkraft des Staates angepasst, in dem die Kinder leben.

02.2.6

Beginn und Ende des Anspruchs auf Familienzulagen und auf die besondere Sozialzulage

Der Anspruch auf Familienzulagen und die besondere Sozialzulage entsteht am ersten Tag des Geburtsmonats und endet am letzten Tag des Monats, in dem die Ausbildung beendet wird, spätestens jedoch nach vollendetem 25. Altersjahr.

BESOLDUNG

02.2.7

Höhe der Familienzulagen

Gemäss Art. 13 Abs. 3 des Familienzulagengesetzes werden nur ganze Familienzulagen ausgerichtet. Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen, so steht der Anspruch in nachstehender Reihenfolge zu:

a. der erwerbstätigen Person
b. der Person, welche die elterliche Sorge hat oder bis zur Mündigkeit des Kindes hatte
c. der Person, bei der das Kind überwiegend lebt oder bis zu seiner Mündigkeit lebte
d. der Person, auf welche die Familienzulagenordnung im Wohnsitzkanton des Kindes anwendbar ist
e. der Person mit dem höheren AHV-pflichtigen Einkommen aus unselbstständiger Erwerbstätigkeit
f. der Person mit dem höheren AHV-pflichtigen Einkommen aus selbstständiger Erwerbstätigkeit

Richten sich die Familienzulagenansprüche der erst- und zweitanspruchsberechtigten Person nach den Familienzulagenordnungen von zwei verschiedenen Kantonen, so hat die zweitanspruchsberechtigte Person Anspruch auf den Betrag, um den der gesetzliche Mindestansatz in ihrem Kanton höher ist als im andern.

02.2.8

Höhe der besonderen Sozialzulage (§ 15 Besoldungsverordnung)

Die Höhe der ausgerichteten besonderen Sozialzulage bemisst sich gemäss den nachfolgend genannten Kriterien.

02.2.8.1

Bei einem Vollzeitpensum

Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum erhalten eine besondere Sozialzulage in der Höhe von 250 Franken pro Monat.

02.2.8.2

Bei einem Teilzeitpensum

Mitarbeitenden mit einem regelmässigen Teilzeitpensum wird die besondere Sozialzulage anteilsmässig, entsprechend dem Beschäftigungsgrad, ausgerichtet.

Entspricht das Teilzeitpensum mindestens einer hauptamtlichen Tätigkeit (Minimum ein 50 % - Pensum), kann die zuständige Behörde auf begründeten Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in Ausnahmefällen die volle Zulage auszahlen. Die Mitarbeitenden müssen sich aktiv melden und begründen, weshalb ihnen die volle Zulage auszurichten ist. Ein Ausnahmefall liegt dann vor, wenn Mitarbeitende, die Erziehungs-arbeit oder Unterhaltszahlungen leisten, ein tiefes Einkommen, d.h. Familieneinkommen ausweisen (inkl. das Einkommen des Ehe- oder Lebens-partners sowie allfällige Alimentenzahlungen). Die Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe, SKOS-Richtlinien, zur Bemessung des sozialen Existenzminimums sind sinngemäss anwendbar.

BESOLDUNG

Bei unregelmässig, stundenweise beschäftigten Mitarbeitenden wird die besondere Sozialzulage ebenfalls anteilsmässig, im Verhältnis zu den abgerechneten Stunden, ausgerichtet. Der Ansatz für die besondere Sozialzulage beträgt 1.45 Franken pro Stunde (bezüglich einer vollamtlichen Anspruchsberechtigung von 250 Franken). Ein Minimalpensum ist nicht erforderlich.

Für Lehrpersonen gilt diese Regelung sinngemäss.

02.2.8.3

Bei Urlaub

Bei besoldetem Urlaub (beispielsweise wegen Arbeitsverhinderung, Elternschaft oder zur Weiterbildung) wird die besondere Sozialzulage eben-falls ausbezahlt. Bei teilweise besoldetem Urlaub wird sie anteilsmässig im Verhältnis zur Besoldung ausgerichtet. Bei unbesoldetem Urlaub entfällt die Zulage.

02.2.9

Mehrere Anspruchsberechtigte für die besondere Sozialzulage

Erheben zwei Mitarbeitende des Kantons für die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, so werden ihre Ansprüche soweit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von 250 Franken pro Monat übersteigen («Doppelbezugsverbot»).

Mögliche Situationen:

- Erfüllen beide beim Kanton angestellten Elternteile für das gleiche oder die gleichen Kinder die Voraussetzungen zum Bezug von insgesamt weniger als einer vollen Sozialzulage (250 Franken), werden Teilzulagen nach Massgabe des festgelegten Arbeitspensums ausgerichtet.

Beispiel: Ein Elternteil arbeitet in einem 60 % - Pensum. Er erhält 60 % von 250 Franken, d.h. 150 Franken ausbezahlt. Der andere Elternteil, der in einem 30 % - Pensum arbeitet, erhält 75 Franken ausbezahlt.

- Erfüllen beide beim Kanton angestellten Elternteile für das gleiche oder die gleichen Kinder die Voraussetzungen zum Bezug von insgesamt mehr als einer vollen besonderen Sozialzulage, wird bei gleicher Beschäftigungsdauer je eine halbe Sozialzulage ausgerichtet.

Beispiel: Ein Elternteil arbeitet in einem 60 % - Pensum, ebenso der andere Elternteil des gleichen Kindes. Beide erhalten je 125 Franken ausbezahlt.

- Erfüllen beide beim Kanton angestellten Elternteile für das gleiche oder die gleichen Kinder die Voraussetzungen zum Bezug von insgesamt mehr als einer vollen besonderen Sozialzulage, werden ihre Ansprüche im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Elternteile gekürzt.

BESOLDUNG

Beispiel: Ein Elternteil arbeitet in einem 60 % - Pensum, der andere in einem 80 % - Pensum. Ohne Doppelbezugsverbot würde ein Elternteil Fr. 150 und der andere Fr. 200 erhalten. Diese Ansprüche werden nun aber im Verhältnis des Beschäftigungsgrades gekürzt, sodass ein Elternteil Fr. 107.15 und der andere Fr. 142.85 erhält.

Das Doppelbezugsverbot gilt auch für die Lehrpersonen der öffentlichen Volksschulen, der kantonalen Schulen sowie für die Fachpersonen der schulischen Dienste. Grundlage dieses Verbots bildet der Rechtsverweis in § 2 der Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen, wonach ins-besondere § 15 der Besoldungsverordnung über die besondere Sozialzulage auf das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen anzuwenden ist.

02.2.10

Zuständigkeit/Meldepflicht/Nachforderung/Rückerstattung

Die Mitarbeitenden haben der zuständigen Behörde alle Tatsachen zu melden, die den Anspruch auf die Familienzulagen und die besondere Soziallage beeinflussen, d.h. sowohl anspruchsbegründende als auch anspruchsausschliessende Tatsachen. Die Mitarbeitenden werden bei Zusprache auf die Meldepflicht aufmerksam gemacht. Der Hinweis findet sich zudem im entsprechenden Merkblatt. Die zuständige Behörde entscheidet über die Ausrichtung der besonderen Sozialzulage.

Die Nachforderung nicht bezogener Familienzulagen und nicht bezogener besonderer Sozialzulagen ist auf die letzten fünf Jahre vor der Geltendmachung des Anspruchs beschränkt (vgl. Art. 1 Familienzulagengesetz i.V.m. Art. 24 Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts).

Wer eine Familienzulage oder eine besondere Sozialzulage bezogen hat, auf die kein oder ein geringerer Anspruch bestand, muss diese zurückerstatten. Der Rückforderungsanspruch verjährt mit Ablauf von drei Jahren, nachdem die Familienausgleichskasse bzw. der Kanton davon Kenntnis erhalten hat, spätestens aber mit Ablauf von fünf Jahren seit der unrechtmässigen Auszahlung (vgl. Art. 1 Familienzulagengesetz i.V.m. Art. 25 Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts).

BESOLDUNG

02.3 VERGÜTUNG FÜR PIKETTDIENST, NACHT- UND SONNTAGSARBEIT

02.3.1
Gesetzliche Grundlagen

§ 38 Absatz 1b Personalgesetz
§§ 18 und 19 Besoldungsverordnung

02.3.2
Allgemeines
Dieses Kapitel behandelt nur die Vergütungen für Pikettdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit. Die Vergütungen für Überstunden, Erfindungen und Verbesserungsvorschläge werden in besonderen Kapiteln dieses Handbuchs eingehend erläutert (vgl. Kapitel Arbeitszeit, Überstunden).

Die Besoldungsverordnung regelt die Vergütungen für Pikettdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit umfassend, so dass grundsätzlich auf die entsprechenden Bestimmungen im Verordnungstext verwiesen werden kann. Die folgenden Ausführungen beschränken sich auf einige Informationen zur Ausrichtung der Vergütungen und zu deren Sinn und Zweck.

Bezüglich der Ausrichtung der Vergütungen gilt folgende Vorschrift: Die Vergütungen werden aufgrund der abgerechneten oder in Dienstplänen ausgewiesenen Stunden ausbezahlt.

02.3.3
Zweck der Vergütungen für Pikettdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit
Diese Vergütungen sind eine Abgeltung der sogenannten Inkonvenienzen, d.h. der Belastungen und Unannehmlichkeiten, die mit dem Pikettdienst sowie der Nacht- oder Sonntagsarbeit verbunden sind. Ist beispielsweise während den Ferien oder bei Arbeitsverhinderung kein Pikettdienst, keine Nacht- oder Sonntagsarbeit zu leisten, entfallen auch diese Inkonvenienzen. Es besteht kein Anspruch auf die entsprechenden Vergütungen.

Aus dem Sinn und Zweck der verschiedenen Vergütungen ergeben sich auch Folgerungen für deren Höhe.

02.3.3.1
Pikettdienst
Der Pikettdienst im Sinn der Verordnung wird ausserhalb der Arbeitszeit geleistet, sei es zu Hause oder am Arbeitsort.

BESOLDUNG

- **Pikettdienst zu Hause**

Pikettdienst allgemein: Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich während dieses Bereitschaftsdienstes in der eigenen Wohnung aufhalten. Je nach Dienststelle und organisatorischen Möglichkeiten steht ein Rufgerät zur Verfügung, was den Bewegungsspielraum erweitert. Es ist aber erforderlich, dass die Person jederzeit erreichbar und innert kurzer Zeit einsatzbereit am Arbeitsort ist. Der Bewegungsspielraum ist wegen der Verfügbarkeit zwar eingeschränkt, die betroffene Person kann sich aber ansonsten frei bewegen, einer Freizeitbeschäftigung nachgehen, mit Familie, Freunden und Bekannten zusammen sein usw. Die Inkonvenienzen sind relativ gering, so dass die Vergütung auf 3 Franken pro Stunde festgesetzt wurde.

Der Pikettdienst, «welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet», schränkt die Mitarbeitenden in ihrer Freizeit bereits mehr ein. Ihr örtlicher Handlungsspielraum ist insofern eingeengt, als sie sich innert 30 Minuten am Arbeitsplatz einzufinden haben. Entsprechend der bereits grösseren persönlichen Einschränkung wurde die Vergütung auf 6 Franken pro Stunde festgelegt.

- **Pikettdienst am Arbeitsplatz = Präsenzdienst**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss den Pikettdienst am Arbeitsplatz leisten, da ein allfälliger Einsatz jeweils sofort zu erfolgen hat. Sie muss sich in der Regel in einem sogenannten «Pikettzimmer» aufhalten. Die Präsenzdienst-Leistenden können zwar über ihre Zeit verfügen, ihr Bewegungsspielraum ist aber wesentlich eingeschränkter als beim zu Hause zu leistenden Pikettdienst.

Die relativ grosse Einschränkung der Bewegungsfreiheit wird mit 10 Franken pro Stunde vergütet.

02.3.3.2

Nachtarbeit

Mit der Vergütung für Nachtarbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr festgelegt ist, werden verschiedene Inkonvenienzen abgegolten: Im Vordergrund steht die Abgeltung sozialer und gesundheitlicher Belastungen. Selbstverständlich kann die materielle Abgeltung diese Belastungen nicht beheben. Nachtarbeit sollte nur dann angeordnet werden, wenn dies der Dienstbetrieb erfordert.

Soziale Belastungen: Mitarbeitende, die Nachtarbeit leisten, sind aufgrund ihrer unregelmässigen Arbeitszeit an der Teilnahme gesellschaftlicher Aktivitäten (Kultur, Sport, Politik) eingeschränkt. Auch kann die Schichtarbeit zu Einschränkungen und Schwierigkeiten im Familienleben und damit zu psychischen Belastungen führen.

Gesundheitliche Belastungen: Viele körperliche und psychische Prozesse des Menschen sind an einen tageszeitlichen Rhythmus gebunden. Wenn dieser Rhythmus wegen Nachtarbeit verschoben wird, kann dies zu gesundheitlichen Belastungen führen. Nachtarbeit ist zudem oft mit Schichtarbeit verbunden.

BESOLDUNG

Ausgehend von diesen Belastungen wurde die Vergütung daher auf 8 Franken pro Stunde festgesetzt. Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 10 Minuten pro Nachtstunde gewährt.

Die Vergütungen entgelten die konkreten Belastungen beim Arbeitseinsatz. Bei Funktionen, bei denen solche Belastungen regelmässig zur Tätigkeit gehören, wird dies zudem bei der Lohneinstufung mitberücksichtigt.

02.3.3.3

Sonntagsarbeit

Mit der Vergütung für Sonntagsarbeit und Arbeit an arbeitsfreien Tagen gemäss § 18 Absatz 1b der Personalverordnung werden die sozialen Belastungen abgegolten. Der Sonntag und die arbeitsfreien Tage gelten als Zeitraum der Ruhe und Erholung. Mit der Diensteinteilung an üblicherweise arbeitsfreien Sonn- und Feiertagen wird die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben sowie die Gestaltung des Familienlebens ein-geschränkt.

Ausgehend von dieser Belastung wurde die Vergütung daher auf 10 Franken pro Stunde festgesetzt.

Fallen die Sonntagsstunden auf eine Nacht, sind die Vergütungen kumulierbar. Diesfalls erhalten die Mitarbeitenden eine Vergütung von 18 Franken pro Stunde.

02.3.3.4

Vergütung von Zeitgutschriften

Die zuständige Behörde kann zur Sicherstellung des Dienstbetriebs Zeitgutschriften mit 16,667 Prozent Zuschlag auf die auf eine Stunde umgerechnete Besoldung vergüten. Diesbezügliche Vergütungen von Zeitgutschriften bilden die Ausnahme. Die Kompensation durch Freizeit ist der Regelfall.

BESOLDUNG

02.4 SPESENERSATZ

02.4.1
Gesetzliche Grundlagen

§ 38 Absatz 1c	Personalgesetz
§§ 22 – 30	Besoldungsverordnung

02.4.2
Allgemeines

Der Spesenersatz deckt Aufwendungen, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter zur Erfüllung der Dienstpflicht notwendigerweise tätigen muss (vgl. § 22 Besoldungsverordnung). Nach diesem Grundsatz ist über die Zuerkennung des Spesenersatzes zu entscheiden.

Die Zuerkennung von Spesenersatz ist ein personalrechtlicher Entscheid der zuständigen Behörde. Diese stützt sich auf die belegte Abrechnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, soweit nicht ein pauschaler Spesenersatz ausgerichtet wird. Der Entscheid erfolgt in der Regel durch die Zustimmung der zuständigen Behörde auf dem Spesenformular. Sie übernimmt damit die Verantwortung für den Spesenersatz.

Auch ein pauschaler Spesenersatz dient zur Deckung effektiver Auslagen. Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können unabhängig von der Person der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers für eine berufliche Tätigkeit durch Weisung einen pauschalen Spesenersatz in der Höhe von höchstens 6'000 Franken pro Jahr festlegen. Damit die Rechtsgleichheit sichergestellt ist, ist die Dienststelle Personal vor Erlass der Weisung unter Beilegung eines Kostennachweises zur Stellungnahme einzuladen.

Im Einzelfall kann auch einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter durch Entscheid ein pauschaler Spesenersatz zugesprochen werden. Ein solcher Entscheid muss mit einer Aufstellung der nachweisbaren Kosten begründet sein, damit bei Änderungen die Grundlagen des Entscheids feststellbar sind und auch klar erkennbar ist, dass der Spesenersatz keine versteckte Lohnzahlung darstellt (Auswirkungen auf Steuern, Sozialversicherungen). Zudem ist die Weisung der Dienststelle Personal zu den Rahmenbedingungen zur Ausrichtung von pauschalem Spesenersatz zu beachten.

02.4.3
Fahrspesen

Grundsätzlich sind für Dienstfahrten die öffentlichen Verkehrsmittel oder ein Fahrzeug einer Carsharing-Firma zu benützen bzw. deren Kosten zu ersetzen (vgl. § 24 Besoldungsverordnung).

BESOLDUNG

Nachfolgend wird auf den Spesenersatz für die Benützung eines Privatfahrzeugs eingegangen.

02.4.3.1

Wahl des Fahrzeuges

Spesenersatz für die Benützung des Privatfahrzeugs wird nur geleistet, wenn die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel bzw. des Carsharing- Fahrzeugs nicht möglich oder wirtschaftlich (Aufwand/Ertragsabschätzung) nicht vertretbar ist. Je nach Dienstbereich werden sich hier die Verhältnisse unterschiedlich darstellen. Es ist notwendig, dass die Leiterinnen oder die Leiter der Dienststellen klare, der Situation entsprechende Weisungen erteilen. Eine freie Wahl des Verkehrsmittels ohne Berücksichtigung der genannten Grundsätze kann nicht akzeptiert werden. Sollte eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter für Dienstfahrten das Privatfahrzeug benützen, obwohl das öffentliche Verkehrsmittel unter allen Aspekten mindestens so geeignet wäre, so werden die Fahrspesen des öffentlichen Verkehrsmittels ersetzt.

02.4.3.2

Öffentliches Verkehrsmittel

Dauert die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel länger als 30 Minuten, werden die Kosten der ersten Klasse ersetzt, andernfalls die Kosten der zweiten Klasse. Mitarbeitende, die aufgrund eines Weiterbildungsvertrags an den Ausbildungsort reisen, sowie Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten, die eine Dienstreise unternehmen, erhalten die Kosten der zweiten Klasse ersetzt (vgl. § 23 Besoldungsverordnung).

Es gilt auch hier der Grundsatz, dass die Spesen aufgrund der tatsächlich entstandenen Auslagen vergütet werden, d.h. Mitarbeitende, die aufgrund eines Halbtaxabonnements verbilligte Fahrpreise bezahlt haben, erhalten nur die effektiven Auslagen vergütet. Die Kosten für ein Halbtaxabonnement werden nur dann vergütet, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter regelmässig Dienstreisen unternimmt. Die zuständige Behörde kann im Einzelfall durch Entscheid einen Ersatz zusprechen. Mitarbeitende, die ein persönliches Generalabonnement oder lokale Zonenabonnemente (z.B. Passepartout) besitzen und für die Dienstreise die öffentlichen Verkehrsmittel benützen, erhalten für die Dienstreise die Kosten vergütet, die bei einem Kauf eines durch Halbtax verbilligten Billetts entstanden wären. Die fiktive Auslage ist entsprechend zu belegen.

02.4.3.3

Arbeitsweg

Wer üblicherweise mit dem Privatfahrzeug zum Dienstort fährt und von dort Dienstreisen unternimmt, wird nur für die Dienstfahrt entschädigt. Die Kosten für den Arbeitsweg werden nicht vergütet (vgl. § 24 Abs. 3 Besoldungsverordnung). Bei der Entschädigung für die Dienstreise ist nur die kürzest mögliche Wegstrecke anrechenbar. Muss das Privatfahrzeug regelmässig für Dienstreisen mitgebracht werden, kann die zuständige Behörde in begründeten Fällen für die Kosten des Arbeitswegs eine pauschale Entschädigung zusprechen. Es ist wichtig, dass die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle sowie die vorgesetzte Person ihre Führungsverantwortung wahrnehmen und klare, dem personalrechtlichen Grund-satz entsprechende, situationsgerechte Anweisungen erteilen (v.a. auch bei Mitarbeitenden im Aussendienst).

BESOLDUNG

02.4.3.4

Parkgebühren

Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht vergütet. Muss das Privatfahrzeug aber regelmässig für Dienstreisen mitgebracht werden, kann die zuständige Behörde in begründeten Fällen für die Parkkosten eine pauschale Entschädigung zusprechen. Werden Parkkosten auf Dienstreisen geltend gemacht, müssen diese begründet werden.

02.4.3.5

Schäden, welche auf einer Dienstreise eintreten

Schäden, die während einer Dienstreise mit einem Privatfahrzeug eintreten, sind über die Versicherung der Fahrzeughalterin oder des Fahrzeughalters abzuwickeln. Dies gilt sowohl für Schäden an Dritten (Haftpflichtschäden) als auch Schäden am eigenen Fahrzeug (Kaskoschäden).

Allfällige nicht versicherte Kosten (z.B. Selbstbehalt, Bonusverlust, nicht versicherter Kaskoschaden) werden grundsätzlich von der zuständigen Dienststelle übernommen. Nicht übernommen werden Schäden, welche grobfahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden.

Die nicht versicherten Kosten sind mit dem e-Spesenformular unter Beilage der entsprechenden Unterlagen geltend zu machen.

02.4.3.6

Kostenersatz für Privatfahrzeuge

Die Kosten für die Benützung eines Autos sowie anderer Privatfahrzeuge wie von Motorrädern, Rollern, Mofas und Velos für Dienstfahrten wer-den wie folgt ersetzt:

Auto	Fr. --.70/km
Motorräder bis 125 cm^3	Fr. --.30/km
Motorräder mit mehr als 125 cm^3	Fr. --.35/km
Mofas	Fr. --.25/km
Velos	Fr. 5.— pro Einsatz

Führt die Benutzung eines Privatfahrzeugs auf einem Diensteinsatz zu einer ausserordentlich starken Abnützung des Fahrzeugs, können das zuständige Departement, die Staatskanzlei und die Gerichte eine pauschale Entschädigung im Rahmen einer Weisung gemäss § 22 Absatz 2 der Besoldungsverordnung festlegen. Wenn das Bedürfnis für die Entschädigung anderer Verkehrsmittel besteht, ist mit der Dienststelle Personal Kontakt aufzunehmen, welche die anrechenbaren Kosten feststellt und in Weisungen festhält.

BESOLDUNG

02.4.4

Auslandreisen

Die Frage des Spesenersatzes für Auslandreisen beurteilt sich nach den gleichen Grundsätzen wie bei Inlandreisen. Massgebend muss auch hier sein, ob es sich um eine notwendige Dienstreise handelt.

Die Frage der Zuständigkeit für die Bewilligung von Auslandreisen beurteilt sich nach den allgemeinen Grundsätzen über die Führung und die interne Organisation jedes Departements. Die Zuständigkeit zur Zusprechung von Spesenersatz für Auslandreisen liegt bei der zuständigen Behörde. Die zuständige Behörde kann beim Entscheid über den Spesenersatz auch prüfen, ob die Aufwendungen für die Erfüllung der Dienstpflicht auch wirklich notwendig waren. Es ist daher sinnvoll, vor der konkreten Planung einer Reise die zuständige Behörde über das Vorhaben zu informieren und deren Zustimmung einzuholen.

Ist diese Voraussetzung erfüllt, werden grundsätzlich die ganzen Kosten gemäss den allgemeinen Regelungen ersetzt. Bei Flugreisen wird der jeweils günstigste Tarif in der Touristenklasse ersetzt.

In der Praxis wird es häufig vorkommen, dass mit Auslandreisen noch Elemente der Erholung oder Weiterbildung verbunden sind. Hier muss die zuständige Behörde entscheiden, inwieweit die Reise dienstlichen Zwecken und inwieweit privaten Interessen dient und eine entsprechende Aufteilung der Spesen festlegen. Bei Auslandreisen mit Weiterbildungscharakter ist bei der Kostenbelastung nach den Regeln der §§ 40 ff. der Personalverordnung vorzugehen (Bestimmungen über den Urlaub; je höher das Interesse des Arbeitgebers am Besuch der Veranstaltung ist, desto höher dessen Kostenanteil).

02.4.5

Auswärtige Verpflegung und Übernachtung

Wer für auswärtige Verpflegung höhere Auslagen als den in der Verordnung festgesetzten Ansatz von 27 Franken geltend machen will, muss diese belegen und die in der Verordnung genannten Umstände glaubhaft machen (vgl. § 25 Besoldungsverordnung). Wer aus dienstlichen Gründen ausserhalb des Wohnortes übernachten muss, erhält die Kosten im Rahmen einer Mittelklasseunterkunft ersetzt. Wird kein Beleg vorgelegt, da z.B. privat bei Freunden übernachtet wurde, wird für die Übernachtung eine Pauschale von 60 Franken pro Übernachtung vergütet.

02.4.6

Kleiderentschädigung

Anspruch auf eine Kleiderentschädigung haben Mitarbeitende,

- die Dienstkleider tragen müssen, insbesondere aus Gründen der Arbeitssicherheit oder -hygiene, und diese nicht vom Gemeinwesen bezahlt werden.

Beispiel: Mitarbeitende im Forstwesen

BESOLDUNG

- die Zivilkleider tragen müssen und diese wegen der besonderen Arbeit regelmässig ausserordentlich stark abgenützt oder verschmutzt werden.

Beispiel: Kriminalpolizei in der Aussenfahndung

- zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit spezielle Zivilkleider tragen müssen.

Beispiel: Mitarbeitende der Kantonspolizei als Personenschutz von VIP s

Die Kleiderentschädigung darf nicht den Charakter einer Funktionszulage für eine besondere Tätigkeit annehmen. Die Entschädigung kann auf-grund von Belegen einzelfallweise oder als pauschale Abgeltung ausgerichtet werden. In der Regel wird ein solcher Entscheid für ein Kalenderjahr erlassen. Wer eine pauschale Kleiderentschädigung gemäss § 22 Absätze 2 und 3 der Besoldungsverordnung zugesprochen erhält, kann in der Regel keine weiteren Kleiderkosten geltend machen. In Ausnahmefällen kann die zuständige Behörde durch Entscheid weiteren Ersatz zusprechen.

02.4.7
Kanzleientschädigung

Die Kanzleientschädigung stellt Ersatz für diejenigen Kosten dar, welche dadurch entstehen, weil der oder dem Mitarbeitenden vom Staat kein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt wird (z.B. Raum, Einrichtung, weitere Infrastruktur). Eine Kanzleientschädigung kann nur beanspruchen, wer im Hauptberuf selbstständig erwerbend ein eigenes Geschäft führt und beim Kanton eine nebenamtliche Tätigkeit ausübt.

Bei der Festsetzung der Kanzleientschädigung ist zu berücksichtigen, welcher Teil der allgemeinen Geschäftskosten für die Erfüllung der Dienstpflichten aufgewendet wird.

Beispiel: Erfolgt die Mitarbeitertätigkeit unter Benützung von Infrastruktur und Raum eines eigenen Geschäfts, sind die entstehenden Kosten anteilsmässig dem Geschäft und dem Staat zu belasten. Anrechenbar sind die notwendigerweise entstandenen Unkosten. Diese dürfen nicht höher sein als die Kosten, die der Staat für einen eigenen Arbeitsplatz hätte aufwenden müssen.

Soweit die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte nicht einzelne berufliche Tätigkeiten bezeichnen, für die eine Kanzleientschädigung pauschal zu entrichten ist, verfügt die zuständige Behörde darüber nach Kostennachweis im Einzelfall. Erweisen sich pauschal festgelegte Entschädigungen im Einzelfall als zu hoch, hat die zuständige Behörde diese entsprechend zu kürzen. Im Weiteren hat die zuständige Behörde Anspruch auf Einsicht in die entsprechenden Kostenbelege.

BESOLDUNG

02.4.8

Weitere Auslagen

Es gilt der Grundsatz, dass notwendigerweise entstehende Berufsauslagen ersetzt werden. In besonderen Fällen sind auch Auslagen zu decken, welche diese gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, indessen in den Vorschriften nicht ausdrücklich genannt sind (vgl. § 22 Abs. 1 und 4 Besoldungsverordnung). Die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens regelt die Zuständigkeiten für den Erlass von diesbezüglichen Weisungen.

02.4.8.1

Umzugskosten

Umzugskosten werden nur ersetzt, wenn der Umzug in eine Dienstwohnung aufgrund einer Anordnung der vorgesetzten Behörde erfolgt. Die entstandenen Transportkosten sind zu belegen. Die zuständige Behörde kann die Transportkosten des Umzugs auch mit einem Pauschalbetrag durch Verfügung abgelten, oder den Transport in Auftrag geben und direkt die anfallenden Kosten begleichen. Die letztere Methode dürfte kostensparender sein, falls regelmässig Umzugskosten anfallen und entsprechende Konditionen ausgehandelt werden können.

Wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nachweisbar durch den Umzug weitere unvermeidbare Kosten entstehen, können diese durch die zuständige Behörde angemessen ersetzt werden (beispielsweise Änderungskosten für Vorhänge). Es ist zu beachten, dass diese Entschädigung die Kosten des Umzugs decken soll und nicht etwa eine Inkonvenienzentschädigung für die mit dem angeordneten Wohnortswechsel verbundene Belastung ist.

02.4.8.2

Kosten von externen Arbeitsbesprechungen

Erweisen sich externe Arbeitsbesprechungen als nötig, können die dabei entstandenen, belegten Kosten ersetzt werden. Die Zweckmässigkeit ist zu begründen.

02.4.8.3

Kosten für Verpflegung von verwaltungsexternen Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmern

Es kann angezeigt sein, für verwaltungsexterne Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer Kaffeekosten zu übernehmen. Die Person, die die Sitzung leitet, hat diese Kosten mit der eigenen Spesenabrechnung geltend zu machen und zu belegen. Mahlzeitenkosten für verwaltungsexterne Sitzungs- oder Tagungsteilnehmende sollen nur in Ausnahmefällen geltend gemacht werden. Die Notwendigkeit ist speziell zu begründen. Verwaltungsinterne Sitzungs- oder Tagungsteilnehmende haben die ihnen erwachsenden Spesen selbst geltend zu machen.

BESOLDUNG

02.5 WEITERE VERGÜTUNGEN

02.5.1
Gesetzliche Grundlagen

§ 38 Absatz 1d	Personalgesetz
§§ 20 – 20a	Besoldungsverordnung

02.5.2
Vergütung für Verbesserungsvorschläge

Bei Vorschlägen von Angestellten zur Verbesserung der Organisation oder von Arbeitsabläufen kann die zuständige Behörde eine Vergütung von maximal 1'000 Franken zusprechen (vgl. § 20 der Besoldungsverordnung). Auf Antrag der zuständigen Behörde kann das zuständige Departement, die Staatskanzlei oder das zuständige oberste Gericht den Angestellten eine Vergütung von maximal 2'000 Franken zusprechen.

02.5.3
Vergütung für die Empfehlung von neuem Personal

Angestellte können bei der Rekrutierung mithelfen, indem sie Personen auf Stellen des Kantons Luzern aufmerksam machen. Die Kandidaten und Kandidatinnen können dann bei der Bewerbung die entsprechenden Angestellten nennen. Wenn eine solche Empfehlung zu einer Neuanstellung führt (befristete Anstellung von mindestens 12 Monaten oder unbefristet), wird den Angestellten eine Vergütung in der Höhe von 500 Franken zugesprochen (vgl. § 20a der Besoldungsverordnung).

Für Empfehlungen zur Anstellung von Lernenden sowie Praktikantinnen und Praktikanten werden keine Vergütungen zugesprochen. Zudem sind insbesondere die direkt vorgesetzten Führungspersonen und die Dienststellenleitungen von diesem Anspruch ausgeschlossen. Da nur eine Neuanstellung beim Kanton zu einer Vergütung berechtigt, entsteht kein Anspruch, falls eine Empfehlung zu einem kantonsinternen Wechsel, beispielsweise zu einer anderen Dienststelle, führt.

BESOLDUNG

02.6 SOZIALLOHN

02.6.1
Gesetzliche Grundlagen

§ 37	Personalgesetz
§ 15a	Besoldungsverordnung

02.6.2
Allgemeines

Praktikantinnen und Praktikanten, Polizeiaspirantinnen und -aspiranten sowie Lernende, die Anspruch auf die besondere Sozialzulage haben und das soziale Existenzminimum nicht erreichen, können einen monatlichen Soziallohn beantragen. Die Höhe des Soziallohns berechnet sich im Einzelfall nach der tatsächlichen Unterschreitung des sozialen Existenzminimums gemäss den Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS) und hängt vom Beschäftigungsgrad ab. Bei einem Vollpensum beträgt der Soziallohn maximal 650 Franken pro Monat.

ARBEITSZEIT

03.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§ 57	Personalgesetz
§§ 11 – 19	Personalverordnung

03.2 ALLGEMEINES

Als Grundsatz gilt, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags und der Kundenorientierung flexibel gestalten können. Ist die Dienststelle aus betrieblichen Gründen oder aufgrund ihres Leistungsauftrags auf vorgegebene Arbeitszeiten angewiesen, ist die Flexibilität der Mitarbeitenden entsprechend eingeschränkt.

Die Dienststellen halten die Arbeitszeitmodelle ihrer Mitarbeitenden in einem Arbeitszeitreglement fest. Dabei können sie zwischen den folgenden Arbeitszeitmodellen auswählen (vgl. § 11a Personalverordnung):

a. Arbeitszeitmodelle mit flexiblen Arbeitszeiten: Gleitzeit, Jahresarbeitszeit
b. Arbeitszeitmodelle mit betrieblich vorgegebenen Arbeitszeiten: feste Arbeitszeiten, Schichtarbeit, Arbeit nach Dienstplänen

Für Mitarbeitende der Funktionsgruppe Ia gemäss § 2 der Besoldungsordnung gilt Vertrauensarbeitszeit. Mitarbeitende ab Lohnklasse 14 können mit der zuständigen Behörde einvernehmlich Vertrauensarbeitszeit vereinbaren.

03.2.1
Allgemeine tägliche Arbeitszeit

Die Personalverordnung legt die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit bei einem 100 % Pensum auf 42 Stunden im Jahresdurchschnitt und die allgemeine tägliche Arbeitszeit auf 8.4 Stunden fest; sie gilt als Grundlage für die Berechnung eines positiven oder negativen Arbeitszeitsaldos.

Die tägliche Arbeit ist von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Aus betrieblichen Gründen oder aufgrund des Leistungsauftrages kann die zuständige Behörde die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden vorgeben. Bei der individuellen Festlegung der Arbeitszeit kann keine Vergütung für Nacht- und/oder Sonntagsarbeit geltend gemacht werden.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Zur Arbeitszeit zählt hingegen eine Pause von 15 Minuten pro Halbtag.

ARBEITSZEIT

Die Dienststelle Personal stellt den Dienststellen jedes Jahr eine Liste mit der jährlichen Soll-Arbeitszeit zur Verfügung. Diese wird unter Berücksichtigung der allgemeinen wöchentlichen Arbeitszeit und der arbeitsfreien Tage errechnet und gilt für alle Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter des Kantons.

03.2.2
Arbeitszeitsaldo/Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo, d.h. geleistete Mehr- oder Minus-Stunden, errechnet sich aus der Differenz der täglichen Sollarbeitszeit (vgl. Ziffer 03.2.1) und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.

Der positive Arbeitssaldo darf am Ende einer Periode (Monat oder Jahr) 75 Stunden nicht überschreiten. Die über die tägliche Sollarbeitszeit geleisteten Mehrstunden sind grundsätzlich während der Randzeiten oder während insgesamt 20 Arbeitstagen pro Jahr tage- oder halbtageweise zu kompensieren. Die Bestimmungen über den Ferienbezug sind dabei sinngemäss anzuwenden. Soweit Krankheits- oder Unfalltage während der Kompensationstage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind und kein grobes Selbstverschulden vorliegt, können diese nachbezogen werden (vgl. Kapitel Arbeitsunfähigkeit).

Der negative Arbeitssaldo darf am Ende einer Periode 30 Stunden nicht überschreiten. Die zuständige Behörde kann in begründeten Fällen einen unbesoldeten Urlaub zum Ausgleich bewilligen.

Auf den Zeitpunkt der Beendigung eines Dienstverhältnisses sind allfällige Mehr- oder Minusstunden zu kompensieren oder, im Falle eines positiven Arbeitszeitsaldos, zu vergüten.

03.2.2.1
Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos während des Arbeitsverhältnisses

Ein positiver Arbeitssaldo ist grundsätzlich zu kompensieren. In begründeten Fällen können die Mehrstunden auch während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses vergütet werden. Die Vergütung muss in jedem Fall von der zuständigen Behörde bewilligt werden. Für die Vergütung der Mehrstunden für Mitarbeitende der Funktionsgruppen Ib und II sind spezielle Regeln zu beachten (§ 15 Abs. 3 – 5 Personalverordnung):

Mitarbeitende der Funktionsgruppe Ib gemäss § 2 der Besoldungsordnung und Mitarbeitende gemäss Anhang 2a der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal haben keinen Anspruch auf Vergütung des positiven Arbeitszeitsaldos.

Mitarbeitenden der Funktionsgruppe II, die eine Fachleitungs- oder Leitungsfunktion gemäss Anhang 1 der Besoldungsverordnung ausüben, wird die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos nur noch in Ausnahmefällen und nur mit der Bewilligung des Departements ausgerichtet:
- bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- bei umfangreichen Projekten mit ausserordentlichem Arbeitsanfall
- bei der Übernahme von Stellvertretungsaufgaben infolge vorübergehender Vakanzen

ARBEITSZEIT

03.2.3

Arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Tage sind in der Personalverordnung definiert. Bezüglich der Frage «Arbeitsfreie Tage während den Ferien» wird auf das Kapitel Ferien verwiesen.

03.3 ARBEITSZEITMODELLE MIT FLEXIBLEN ARBEITSZEITEN

03.3.1

Grundsatz

Bei den Arbeitszeitmodellen mit flexiblen Arbeitszeiten können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags und der Kundenorientierung flexibel gestalten. Die zuständige Behörde kann zur Gewährleistung des Dienstbetriebs, insbesondere hinsichtlich der Erreichbarkeit und der Betriebszeiten, Weisungen erlassen.

Bei den Arbeitszeitmodellen mit flexiblen Arbeitszeiten können allfällige Schwankungen im Arbeitsanfall im Rahmen des erlaubten Maximums und Minimums des Arbeitszeitsaldos (+ 75 / - 30 Stunden) aufgefangen werden: Die wöchentliche Arbeitszeit kann bei Arbeitsspitzen erhöht und in Phasen mit weniger Arbeitsanfall entsprechend reduziert werden. Die Mitarbeitenden profitieren im Gegenzug von der Möglichkeit, einen positiven Arbeitszeitsaldo im Rahmen von früherem Arbeitsschluss oder zusätzlichen freien Tagen zu kompensieren.

03.3.2

Gleitzeit und Jahresarbeitszeit

Gleitzeit und Jahresarbeitszeit unterscheiden sich dahingehend, dass die Periode, an deren Ende das Maximum und das Minimum des Arbeitszeitsaldos einzuhalten ist, unterschiedlich ist:

Bei Gleitzeit darf das Maximum und Minimum des Arbeitszeitsaldos am Ende eines jeden Monats nicht überschritten werden, während diese Obergrenzen bei der Jahresarbeitszeit einmal jährlich an einem festgelegten Stichtag einzuhalten sind. Als Stichtag bei der Jahresarbeitszeit gilt in der Regel der 31. Dezember, alternativ kann die zuständige Behörde auch das Ende des Schuljahres (31. Juli) oder das Ende eines Quartals (31. März, 30. Juni, 30. September), das aufgrund von saisonal unterschiedlichem Arbeitsanfall besser passt, als Stichtag definieren.

ARBEITSZEIT

03.4 ARBEITSZEITMODELLE MIT BETRIEBLICH VORGEGEBENE ARBEITSZEITEN

Die zuständige Behörde kann vom Grundsatz der flexiblen Arbeitszeit abweichen und die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden vorgeben, falls sie
a. aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist und der Dienstbetrieb nicht anders sichergestellt werden kann,
b. aus betrieblichen Gründen an Schichtarbeit oder Dienstpläne gebunden ist,
c. aufgrund ihres Leistungsauftrags darauf angewiesen ist.

Die von der Dienststelle Personal errechnete jährliche Soll-Arbeitszeit gilt auch für Mitarbeitende mit betrieblich vorgegebenen Arbeitszeiten. Zu beachten ist zudem, dass der Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat und auf die Pausen besteht.

03.5 ARBEITSZEITMODELL DER VERTRAUENSARBEITSZEIT

Bei der Vertrauensarbeitszeit steht nicht die zeitliche Präsenz am Arbeitsplatz, sondern das erreichte Resultat im Vordergrund, weshalb die Mit-arbeitenden von der Arbeitszeiterfassung gemäss § 19 Personalverordnung befreit sind und lediglich ihre Abwesenheiten erfassen. Die Bestimmungen über den Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich (§§ 14 und 15 Personalverordnung) finden keine Anwendung. Im Gegenzug besteht ein Anspruch auf zehn Kompensationstage pro Kalenderjahr (bei einem 100 % Pensum). Nebst der Personalverordnung ist auch die Weisung der Dienststelle Personal zur Vertrauensarbeitszeit verbindlich.

Die Mitarbeitenden legen die persönliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags, der Zielvereinbarungen, der Führungsaufgabe und der Kunden-bedürfnisse selbst fest. Sie orientieren sich dabei eigenverantwortlich an der Sollarbeitszeit, der Pausenregelung sowie den Grenzen der täglichen Arbeitszeit gemäss der Personalverordnung. Vorbehalten bleibt das Weisungsrecht der vorgesetzten Person. Die Mitarbeitenden sind für die Vermeidung von gesundheitlichen Ge-fährdungen durch übermässige zeitliche Belastung selbst verantwortlich und informieren andernfalls frühzeitig die vorgesetzte Person.

03.5.1
Obligatorische Vertrauensarbeitszeit
Bei Mitarbeitenden des obersten Führungskaders (Funktionsgruppe Ia gemäss § 2 der Besoldungsordnung) gilt die Vertrauensarbeitszeit obligatorisch.

ARBEITSZEIT

03.5.2

Freiwillige Vertrauensarbeitszeit

Mitarbeitende ab Lohnklasse 14 können mit der zuständigen Behörde einvernehmlich und schriftlich Vertrauensarbeitszeit vereinbaren. Die Vereinbarung kann jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres widerrufen werden. Alle anderen Mitarbeitenden können nicht nach Vertrauensarbeitszeit arbeiten.

Beim Wechsel zur Vertrauensarbeitszeit bestehende Mehrstunden werden in zusätzliche Kompensationstage umgewandelt, welche in Absprache mit der vorgesetzten Person innert nützlicher Frist zu beziehen sind. Nicht bezogene zusätzliche Kompensationstage verfallen nach fünf Jahren.

03.5.3

Erfassung der Abwesenheiten

Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erfassen lediglich ihre Abwesenheiten. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Anwesenheiten am Arbeitsplatz, Home Office sowie alle beruflich bedingten Abwesenheiten wie externe Termine, Sitzungen, Tagungen, etc. sind nicht zu erfassen.
- Ganztägige Abwesenheiten bei Ferien, Kompensation, Bezug Dienstaltersgeschenk, Arbeitsverhinderung infolge Arbeitsunfähigkeit oder Dienstleistung, Urlaub gemäss §§ 40 ff. Personalverordnung und Weiterbildungen sind unter Angabe des Grundes zu erfassen.
- Bei Arbeitsverhinderung infolge Unfall und Dienstleistungen mit Anspruch auf Erwerbsersatz (EO) sind auch halbtätige und stundenweise Ab-wesenheiten zu erfassen, damit der Anspruch gegenüber den Sozialversicherungen geltend gemacht werden kann.

Detaillierte Regelungen zur Erfassung der Abwesenheiten sind in der Weisung der Dienststelle Personal aufgeführt.

03.6 ARBEITSZEITERFASSUNG

Die Mitarbeitenden haben die pro Tag geleisteten Arbeitsstunden und die Abweichungen zur täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen. Wird die Arbeitszeit nicht elektronisch erfasst, ist eine persönliche schriftliche Arbeitszeitkontrolle zu führen. Die Dienststelle Personal stellt den Dienststellen ein Hilfsmittel zur Verfügung, auf dem die individuelle Arbeitszeit der Mitarbeitenden festgehalten werden kann. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende, die nach Vertrauensarbeitszeit arbeiten.

ARBEITSZEIT

03.7 ÜBERSTUNDEN

Überstundenarbeit ist die Arbeitszeit, die bei Arbeit nach Dienstplan oder bei Schichtarbeit auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsleistung hinaus geleistet wird (vgl. § 17 Personalverordnung).

Massgebend ist die durch Dienstplan oder Schichtplan festgelegte tägliche Arbeitszeit. Geringfügige Abweichungen von der festgelegten Arbeitszeit bis zu einer Viertelstunde werden nicht als Überstundenarbeit berechnet. Sie gelten zwar als Arbeitszeit und können auch zeitlich ausgeglichen werden, aber es wird kein Zeit- bzw. Vergütungszuschlag ausgerichtet. Wird aber Überstundenarbeit von mehr als einer Viertelstunde geleistet, so gilt gemäss Personalrecht auch die erste Viertelstunde als Überstundenarbeit.

03.7.1
Anordnung der vorgesetzten Person

Nur die einseitig von der vorgesetzten Person angeordnete Arbeit gilt als Überstundenarbeit. Diese Anordnung kann auch stillschweigend er-folgen, wenn Dienstpflichten ohne Zeitaufschub erfüllt werden müssen und eine Rücksprache mit der vorgesetzten Person nicht möglich oder sinnvoll ist (z.B. Notfalldienst bei Polizei oder in den Spitälern). In diesen Fällen sind die vorgesetzten Personen sobald als möglich, spätestens aber im Rahmen der monatlichen Arbeitszeitkontrolle zu informieren. Auch in diesen Fällen müssen aber die üblichen Voraussetzungen gegeben sein, damit diese Arbeitszeit als Überstunden anerkannt wird (Notwendigkeit der Mehrleistung, siehe nachfolgend).

03.7.2
Ausnahmecharakter der Überstunden

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, in besonderen Fällen und in einem zumutbaren Ausmass Überstunden zu leisten. Die An-ordnung von Überstunden darf nicht zu einer regelmässigen Erhöhung der Arbeitszeit führen. Werden über Monate hinweg regelmässig Überstunden geleistet, so müssen gegebenenfalls für die betroffene Stelle organisatorische und/oder personelle Massnahmen geprüft werden. Bei Teilzeitmitarbeitenden ist zu prüfen, ob das vereinbarte Pensum erhöht werden muss.

Die Anordnung von Überstunden muss im Einzelfall notwendig und objektiv gerechtfertigt sein. Ist diese Voraussetzung im Einzelfall erfüllt, ist es unerheblich, ob die Überstundenarbeit voraussehbar war oder nicht. War sie voraussehbar, werden allerdings an die Notwendigkeit strengere Voraussetzungen geknüpft. Wenn die Anordnung von Überstunden mit einer besseren Arbeitsorganisation oder durch Beizug von betriebsinternen Hilfskräften vermeidbar wäre, so können diese in der Regel nicht als notwendig betrachtet werden.

ARBEITSZEIT

03.7.3

Zumutbarkeit von Überstunden

Die Pflicht zur Leistung von Überstundenarbeit setzt voraus, dass die Überstundenarbeit für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zumutbar ist. Bei der Anordnung von Überstunden ist somit auf die Persönlichkeit der Mitarbeitenden Rücksicht zu nehmen. Die verlangte Überstundenarbeit ist insbesondere dann unzumutbar, wenn sie die Leistungsfähigkeit übersteigt, d.h. aus gesundheitlichen Gründen nicht bewältigt werden kann. Sie kann bei kurzfristiger Anordnung auch wegen familiärer Pflichten nicht zumutbar sein (beispielsweise wegen Kinderbetreuung). Im Einzelfall sind die Interessen der Vorgesetzten an der Arbeitsleistung und die persönlichen Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gegeneinander abzuwägen.

03.7.4

Ausgleich der Überstunden prioritär durch Freizeit

Die geleisteten Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass zuzüglich eines Zeitzuschlags von 15 Minuten pro Überstunde auszugleichen. Dieser Ausgleich soll gewährt werden, sobald es die betriebliche Situation erlaubt. Ist aber ein Ausgleich innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die zuständige Behörde, ob die geleisteten Überstunden zu einem späteren Zeitpunkt doch noch durch Freizeit oder allenfalls durch Vergütung der Überstunden ausgeglichen werden sollen. Die Vergütung pro Überstunde ergibt sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent (vgl. § 17 Besoldungsverordnung). Der Zuschlag von 25 Prozent kann aus betrieblichen Gründen bereits im Monat der Entstehung vergütet werden.

Der Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung muss spätestens ein Jahr nach Leistung der Überstunden geltend gemacht werden.

03.8 TEILZEITARBEIT

Der Gesetzgeber hat die Möglichkeit der Teilzeitarbeit im Personalrecht ausdrücklich vorgesehen. Der Entscheid, ob Teilzeitarbeit im konkreten Einzelfall möglich ist, liegt bei der zuständigen Behörde. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat somit keinen Rechtsanspruch auf eine Teilzeitarbeit bzw. auf eine entsprechende Arbeitszeitreduktion.

Die Bestimmungen über die Arbeitszeit, die für die vollamtlich Mitarbeitenden gelten, kommen für die Teilzeitbeschäftigten sinngemäss zur Anwendung und die Ansprüche berechnen sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei der Umsetzung dieses Grundsatzes stellen sich in der Praxis verschiedene Auslegungsfragen, die nachfolgend behandelt werden.

ARBEITSZEIT

03.8.1

Regelmässige Teilzeitarbeit

Bei regelmässiger Teilzeitarbeit wird im Arbeitsvertrag ein festes Arbeitspensum in einem Bruchteil eines Vollamtes (42 Stunden/Woche) fest-gelegt (xx/42), der sogenannte Beschäftigungsgrad. Die Teilzeitbeschäftigten haben den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit zu leisten, die auf der Basis der 42-Stundenwoche und unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage berechnet wird (vgl. Ziffer 03.2.1).

Beispiel: Die wöchentliche Arbeitszeit eines Mitarbeiters beträgt gemäss Arbeitsvertrag 33.6 Stunden (33.6/42). Im Jahr 2025 beträgt die jährliche Soll-Arbeitszeit im Kanton Luzern 2083.2 Stunden. Der Mitarbeiter hat somit im Jahr 2025 2083.2 x 33.6 : 42 = 1666.56 Stunden (inkl. Ferien) zu leisten.

03.8.1.1

Arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Tage sind in der Personalverordnung definiert. Gemäss der personalrechtlichen Regelung kommen Teilzeitbeschäftigte gleichermassen wie die Vollamtlichen, jedoch nur anteilsmässig, in den Genuss dieser arbeitsfreien Tage: Die jährliche Soll-Arbeitszeit für ein Vollamt wird jeweils unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage (vgl. § 18 Personalverordnung) errechnet. Wenn Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad den Anteil dieser Soll-Arbeitszeit leisten, kommen sie (rechnerisch) automatisch anteilsmässig in den Genuss dieser arbeitsfreien Tage. Fällt ein arbeitsfreier Tag auf einen Tag, an dem sie ordentlicherweise arbeiten, muss der «zuviel bezogene» Anteil vor- oder nachgeholt werden. Fällt er hingegen auf einen Tag, an dem sie ohnehin arbeitsfrei haben, kann der «zuwenig bezogene» Anteil vor- oder nachbezogen werden.

Beispiel: Die wöchentliche Arbeitszeit einer Mitarbeiterin beträgt 21 Stunden (21/42 = 50 Prozent). Die Mitarbeiterin arbeitet in der Regel am Montag, Dienstag und Mittwochmorgen.

a. Ostermontag

Am Ostermontag (gemäss Personalverordnung ein arbeitsfreier Tag) arbeitet die Mitarbeiterin nicht. Da sie von diesem Tag (rechnerisch) nur anteilsmässig profitieren kann, muss sie den entsprechenden, «zuviel bezogenen» Anteil möglichst im Verlauf des Monats April vor- oder nachholen.

b. Karfreitag

Gemäss ihrer gewählten Arbeitszeit arbeitet die Mitarbeiterin üblicherweise am Freitag nicht. Sie hat jedoch Anspruch darauf, dass sie anteilsmässig entsprechend ihrem Arbeitspensum von diesem arbeitsfreien Tag profitieren kann. Da sie an diesem Tag ohnehin immer frei hat, kann sie den entsprechenden Anteil vor- oder nachbeziehen.

03.8.1.2

Besoldung

Der Besoldungsanspruch berechnet sich anteilsmässig nach dem festgelegten Arbeitspensum im Verhältnis zu einem Vollamt.

ARBEITSZEIT

03.8.2

Unregelmässige, stundenweise Beschäftigung

Eine weitere Form der Teilzeitarbeit ist die unregelmässige, stundenweise Beschäftigung. Im Arbeitsvertrag ist in diesen Fällen nicht ein festes Arbeitspensum, sondern eben die stundenweise Anstellung vorgesehen. Es besteht daher grundsätzlich kein Anspruch auf die Zuweisung von Arbeit in einem bestimmten Umfang. Solche Anstellungen werden in der Regel bei stark schwankendem Arbeitsanfall begründet.

Auch stundenweise Beschäftigte werden bei ihrer Anstellung in eine Lohnklasse und -stufe eingereiht (Ausnahme: Tätigkeiten nach Anhang 3 der Besoldungsverordnung). Für die Umrechnung der Jahresbesoldung auf einen Stundenlohn wird diese zunächst um den Anteil des 13. Monatslohns gekürzt (Jahreslohn / 13 x 12). Anschliessend wird das Ergebnis durch die allgemeine jährliche Arbeitszeit von 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden) geteilt. Zusätzlich besteht Anspruch auf Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie ein Zuschlag für den 13. Monatslohn (vgl. Kapitel Ferien).

FERIEN

04.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§ 47 Absatz 1a	Personalgesetz
§§ 34 – 39	Personalverordnung

04.2 ALLGEMEINES

Dieses Kapitel erörtert die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis bezüglich ihres Anspruchs auf bezahlte Ferien. Auch teilzeitlich oder im Stundenlohn beschäftigte Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlte Ferien. Die Ferienansprüche der Lernenden sowie der Praktikantinnen und Praktikanten sind separat geregelt.

04.3 ORDENTLICHER FERIENANSPRUCH

04.3.1

Dauer des ordentlichen Ferienanspruchs

Das Personalrecht (§ 34 Personalverordnung) legt den Ferienanspruch pro Kalenderjahr fest. Mitarbeitende, die vollamtlich beschäftigt sind, haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende bezahlte Ferien:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
bis 20	30 Arbeitstage
ab 21	25 Arbeitstage
ab 50	30 Arbeitstage
ab 60	33 Arbeitstage

Bei Teilzeitarbeit von Mitarbeitenden besteht der Ferienanspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad (vgl. § 1 Abs. 2 Personalverordnung).

FERIEN

Beispiel: Ein 30 - jähriger Mitarbeiter, der zu 50 % angestellt ist, hat jedes Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von 12.5 Arbeitstagen zu 8.4 Stunden (bzw. 25 Arbeitstage zu 4.2 Stunden). Da seine individuelle Arbeitsverpflichtung pro Woche jeweils nur 2 1/2 Arbeitstage zu 8.4 Stunden (bzw. 5 Arbeitstage zu 4.2 Stunden) umfasst, hat er pro Kalenderjahr wie das vollamtlich beschäftigte Staatspersonal Anspruch auf 5 Wochen bezahlte Ferien; die Besoldung wird während der Ferien entsprechend seinem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

04.3.2

Arbeitsfreie Tage (Feiertage) und Ferienanspruch

Der Ferienanspruch ist in Arbeitstagen (AT) ausgedrückt. Die arbeitsfreien Tage gemäss § 18 der Personalverordnung (Feiertage usw.) sind nicht Arbeitstage und werden daher nicht an die Ferien angerechnet.

Beispiel: Eine Mitarbeiterin bezieht die Woche nach Pfingsten Ferien. Da der Pfingstmontag als arbeitsfreier Tag gilt, hat sie nur 4 Arbeitstage Ferien zu beziehen.

Das Patroziniumsfest der Kirchgemeinde am Arbeitsort ist kein arbeitsfreier Tag. Fällt ein Patroziniumsfest (z.B. St. Leodegar) auf einen Wochentag und hat die Gemeinde diesen Tag als Feiertag erklärt, darf an diesem Tag grundsätzlich nicht vor Ort gearbeitet werden. Die Stunden sind entsprechend vor- oder nachzuholen bzw. es ist ein Ferientag zu beziehen. Im Einverständnis mit der vorgesetzten Person ist auch Home Office möglich, sofern die Mitarbeitenden nicht in der gleichen Gemeinde wohnen. Dringende Arbeiten (z.B. Polizei) sind davon nicht betroffen.

04.4 ANTEILSMÄSSIGER FERIENANSPRUCH

04.4.1

Allgemeines

Bei bestimmten, in der Personalverordnung abschliessend aufgezählten Sachverhalten besteht nur ein anteilsmässiger Ferienanspruch (vgl. § 35 Abs. 1 Personalverordnung). Aus anderen als den in dieser Bestimmung genannten Gründen dürfen die Ferien nicht gekürzt werden.

Beispiel: Verlängert die Mitarbeiterin ihren Mutterschaftsurlaub durch Bezug eines unbesoldeten Urlaubs, der mehr als 20 Arbeitstage dauert, wird ihr Ferienanspruch gemäss den Bestimmungen von § 35 Absatz 1b der Personalverordnung gekürzt (vgl. nachfolgend Ziffer 4.3).

FERIEN

04.4.2

Anteilsmässiger Ferienanspruch bei einem nicht während des ganzen Kalenderjahres bestehenden Arbeitsverhältnis

Bei Eintritt in den Staatsdienst oder Austritt aus dem Staatsdienst während des laufenden Kalenderjahres besteht der Ferienanspruch nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im jeweiligen Kalenderjahr (vgl. § 35 Abs. 1a Personalverordnung).

Die Berechnungsformel für den anteilsmässigen Ferienanspruch (bei Vollpensum):

$$\frac{\text{geleistete Arbeitstage im Kalenderjahr x}}{\text{Ferienanspruch jährliche Soll-Arbeitstage}}$$

Die für das jeweilige Kalenderjahr geltenden allgemeinen jährlichen Soll-Arbeitstage werden wie folgt berechnet:

Soll-Arbeitstage pro Kalenderjahr:

$$\frac{\text{jährliche Sollarbeitszeit}}{\text{allgemeine tägliche Arbeitszeit*}}$$

*8.4 Stunden, vgl. § 11 Personalverordnung

Beispiel: Eine 45-jährige Mitarbeiterin, die zu 100 % angestellt ist, hat jedes Kalenderjahr Anspruch auf 25 Arbeitstage Ferien. Im Kalenderjahr 20XX hätte sie 249 Soll-Arbeitstage leisten müssen. Sie hat auf Ende September ihr Arbeitsverhältnis gekündigt. Sie hat in diesem Kalenderjahr nur 9 Monate, d.h. konkret 188 Arbeitstage, gearbeitet. Ihr Ferienanspruch besteht nun im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer und beträgt

$$\frac{\text{188 Arbeitstage x 25 Ferientage}}{\text{249 Soll-Arbeitstage}} = \text{19 Ferientage}$$

Wäre die Mitarbeiterin in einem 40 %-Pensum angestellt gewesen, müsste der Ferienanspruch entsprechend ihrem Pensum gekürzt werden, d.h. auf 7.6 Ferientage zu 8.4 Stunden.

04.4.3

Anteilsmässiger Ferienanspruch bei unbesoldetem Urlaub

War eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter insgesamt während mehr als 20 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt, besteht der Ferienanspruch nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer (vgl. § 35 Abs. 1b Personalverordnung). Soweit ein Mutterschaftsurlaub unbesoldet ist (vgl. § 44 Personalverordnung), wird der Ferienanspruch ebenfalls nach diesen Regeln gekürzt. Der anteilsmässige Ferienanspruch berechnet sich jeweils pro Kalenderjahr, auch wenn sich ein unbesoldeter Urlaub über einen Jahreswechsel erstreckt.

FERIEN

Der anteilsmässige Ferienanspruch wird auf den Arbeitstag genau berechnet. Bis zu einem unbesoldeten Urlaub von insgesamt 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr erfolgt keine Ferienkürzung. Dauert ein unbesoldeter Urlaub länger, besteht nur noch der anteilsmässige Ferienanspruch.

Der anteilsmässige Ferienanspruch wird wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{(Jährliche Soll-Arbeitstage - unbesoldete Arbeitstage*) x Ferienanspruch}}{\text{jährliche Soll-Arbeitstage}}$$

*die unbesoldeten Arbeitstage entsprechen den allgemeinen Soll-Arbeitstagen während der Berechnungsperiode. Es wird immer zuerst der anteilsmässige Ferienanspruch für ein 100 %-Pensum berechnet und dieser erst nachfolgend auf den jeweiligen Beschäftigungsgrad angepasst.

Beispiel: Ein 33-jähriger Mitarbeiter, welcher in einem 50 %-Pensum angestellt ist, war von August bis Ende Oktober 20XX unbesoldet beurlaubt (64 Arbeitstage). Das Jahr 20XX umfasst 249 Sollarbeitstage. Sein anteilsmässiger Ferienanspruch ist zuerst für ein Vollamt (100 %-Pensum) zu berechnen und anschliessend entsprechend seinem Beschäftigungsgrad anzupassen:

100 %-Pensum:

$$\frac{\text{(249 Soll-Arbeitstage - 64 unbesoldete Arbeitstage) x 25 Ferientage}}{\text{249 Soll-Arbeitstage}} = 18.57 \text{ Ferientage}$$

50 %-Pensum:
9.29 Ferientage zu 8.4 Stunden

Beispiel: Eine Mitarbeiterin ist im Dezember des laufenden Kalenderjahres 15 Arbeitstage und anfangs Januar des folgenden Kalenderjahres 15 Arbeitstage ununterbrochen unbesoldet beurlaubt. Die Mitarbeiterin hat in beiden Kalenderjahren den ordentlichen Ferienanspruch, da jeweils pro Kalenderjahr geprüft wird, ob die Voraussetzungen für eine Ferienkürzung gegeben sind. Es erfolgt somit vorliegend keine Ferien-kürzung.

04.4.4

Anteilsmässiger Ferienanspruch bei besoldetem Urlaub wegen Krankheit, Unfall oder Dienstleistungen

War eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter insgesamt während mehr als 60 Arbeitstagen wegen Krankheit, Unfall oder Dienstleistungen (vgl. §§ 20 ff. Personalverordnung) besoldet beurlaubt, besteht der Ferienanspruch nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer (vgl. § 35 Abs. 1c Personalverordnung). Betreffend volle und teilweise Arbeitsunfähigkeit sowie Arztzeugnis wird auf Kapitel Arbeitsunfähigkeit, insbesondere Ziffer 07.4.2 verwiesen.

FERIEN

Soweit ein Mutterschaftsurlaub besoldet ist (vgl. § 44 Personalverordnung) oder aus anderen Gründen (z.B. zur Weiterbildung) ein besoldeter Urlaub gewährt wird, bleibt der ordentliche Ferienanspruch erhalten, d.h. es erfolgt keine Ferienkürzung. Der anteilsmässige Ferienanspruch berechnet sich jeweils pro Kalenderjahr, auch wenn sich eine Krankheit, ein Unfall oder die Dienstleistungen über einen Jahreswechsel erstrecken. Berechnung des anteilsmässigen Ferienanspruchs: Der anteilsmässige Ferienanspruch wird auf den Arbeitstag genau berechnet. War die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus verschiedenen Gründen besoldet beurlaubt (d.h. wegen Krankheit, Unfall und Dienstleistungen), werden die verschiedenen Absenzen eines Kalenderjahres zusammengezählt. Bis zu insgesamt 60 Arbeitstagen besoldeten Urlaubs wegen Krankheit, Unfall oder Dienstleistungen pro Kalenderjahr erfolgt keine Ferienkürzung. Dauern die besoldeten Urlaube länger, besteht nur noch der anteilsmässige Ferienanspruch.

Um diesen anteilsmässigen Ferienanspruch zu berechnen, werden die restlichen – tatsächlich geleisteten – Arbeitstage eines Kalenderjahres ins Verhältnis zu den jährlichen Soll-Arbeitstagen gesetzt:

Die Berechnungsformel für den anteilsmässigen Ferienanspruch (bei Vollpensum):

$$\frac{\text{(jährliche Soll-Arbeitstage - Krankheitstage bzw. Dienstleistungstage) x Ferienanspruch}}{\text{jährliche Soll-Arbeitstage}}$$

Beispiel: Eine 30 - jährige, vollamtliche Mitarbeiterin war im Laufe eines Kalenderjahres insgesamt 40 Arbeitstage krank. Die Mitarbeiterin hat den ordentlichen Ferienanspruch. Es erfolgt keine Ferienkürzung.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat vom November des laufenden Kalenderjahres (= 40 Arbeitstage) bis Mitte März des nächsten Kalenderjahres (= 50 Arbeitstage) Militärdienst zu leisten. Da die besoldeten Urlaube wegen Dienstleistungen pro Kalenderjahr jeweils weniger als 60 Arbeitstage dauern, besteht immer der ordentliche Ferienanspruch und die Ferien werden nicht gekürzt.

FERIEN

Beispiel: Ein 32 - jähriger Mitarbeiter mit einem Arbeitspensum von 80 %, Ferienanspruch 20 Arbeitstage (80 % von 25 Arbeitstagen), hat aufgrund einer Krankheit folgende durch Arztzeugnis ausgewiesene Abwesenheiten:

Arbeitsunfähigkeit	Arbeitsunfähigkeit nach **Kalendertagen**	Arbeitunfähigkeit nach **Arbeitstagen***	Volle/Teilweise Arbeitsunfähigkeit	**Krankheitstage**
17.03.XX bis 16.06.XX	92	61	100 % arbeitsunfähig	61
17.06.XX bis 31.08.XX	77	54	50 % arbeitsunfähig	27
01.09.XX bis 31.12.XX	122	84	20 % arbeitsunfähig	16.8
Total				104.8

* Arbeitstage bei einem Vollpensum

Anteilsmässiger Ferienanspruch bei Vollpensum:

$$\frac{\text{(249 Arbeitstage* - 104.8 Arbeitstage) x 25 Ferientage}}{\text{249 Soll-Arbeitstage}} = 14.5 \text{ Ferientage}$$

* jährliche Soll-Arbeitstage des Kalenderjahres 20XX

Anteilsmässiger Ferienanspruch bei 80 %-Pensum:
0.8 x 14.5 Ferientage = 11.6 Ferientage zu 8.4 Stunden

04.4.5
Zuviel bezogene Ferien

Übersteigen die bezogenen Ferientage eines Kalenderjahres den anteilsmässigen Ferienanspruch, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wählen, ob eine Lohnkürzung vorzunehmen ist oder ob der Ferienanspruch des nächsten Kalenderjahres entsprechend gekürzt wird.

FERIEN

04.5 BESOLDUNGSANSPRUCH WÄHREND DEN FERIEN

04.5.1
Grundsätzliches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlte Ferien. Die Besoldung (Lohn sowie allfällige Zulagen gemäss § 35 Personalgesetz) ist daher während den Ferien grundsätzlich unverändert weiter auszurichten. Pauschale Spesen und Vergütungen werden für die Ferienzeit nicht gekürzt, es sei denn, es liege ausdrücklich eine andere Anweisung vor.

04.5.2
Besoldungsanspruch bei regelmässiger Teilzeitarbeit

Ist die Arbeitszeit in einem Bruchteil eines Vollamts festgelegt (xx/42), so wird während den Ferien die entsprechende anteilsmässige Besoldung ausgerichtet.

04.5.3
Ferienentschädigung bei unregelmässiger, stundenweiser Beschäftigung

Auch die im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden haben Anspruch auf bezahlte Ferien. Es ist ihnen in jedem Fall der übliche Ferienanspruch in natura zu gewähren. Der auf die Ferien entfallende Besoldungsanspruch wird in der kantonalen Verwaltung aber nicht während der Zeitdauer der Ferien ausgerichtet, sondern als prozentualer Zuschlag zum Stundenlohn. Dieser Zuschlag, die sogenannte Ferienentschädigung, ist jeweils mit dem Stundenlohn auszurichten und auf der Besoldungsabrechnung separat auszuweisen.

Die Höhe der Ferienentschädigung hängt davon ab, wie gross der Ferienanspruch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist.

Massgebendes Alter	Ferienanspruch	Höhe der Ferienentschädigung
bis 20	30 Arbeitstage	13,04 %
ab 21	25 Arbeitstage	10,64 %
ab 50	30 Arbeitstage	13,04 %
ab 60	33 Arbeitstage	14,54 %

Als massgebendes Alter gilt die Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr. Damit bleibt die Höhe der Ferienentschädigung jeweils für die Dauer eines Kalenderjahres unverändert.

FERIEN

Zudem wird eine Feiertagsentschädigung von 5.66 % ausgerichtet (arbeitsfreie Tage gemäss § 18 Personalverordnung).

Für die Umrechnung der Jahresbesoldung auf einen Stundenlohn wird diese zunächst um den Anteil des 13. Monatslohnes gekürzt (Jahreslohn / 13 x 12) und das Ergebnis anschliessend durch 2184 Stunden geteilt. Auf den Stundenlohn inklusive Ferien- und Feiertagsentschädigung erfolgt sodann ein Zuschlag von 8.33 % für den 13. Monatslohn.

Beispiel: Eine 45-jährige Mitarbeiterin (Ferienanspruch 25 Tage) hat einen Jahreslohn von CHF 65 000.--.
65 000 / 13 * 12 = 60 000. 60 000 / 2184 = 27.47

Grundlohn		**27.47**
Feiertagsentschädigung	+5.66 % von 27.47	1.555
Ferienentschädigung	+10.64 % von 27.47	2.922
Zwischenergebnis		**31.95**
13. Monatslohn	+8.33 % von 31.95	2.66
Stundenlohn		**34.61**

04.6 KRANKHEIT ODER UNFALL WÄHREND DEN FERIEN

Ferien sollen der Erholung von erbrachten Dienstleistungen und der Stärkung für zukünftige Arbeitsleistungen dienen. Krankheits- oder Unfalltage während den Ferien können daher grundsätzlich nicht als Ferientage angerechnet werden. Entscheidend ist, ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch die Krankheit oder den Unfall ferienunfähig geworden ist. Die Beeinträchtigung der Gesundheit muss ein derart erhebliches Ausmass angenommen haben, dass der Ferienzweck vereitelt wird. Diese Krankheits- oder Unfalltage müssen immer durch ein Arztzeugnis nachgewiesen werden. Wird die Krankheit oder der Unfall durch ein grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verursacht, können die entsprechenden Ferientage nicht nachbezogen werden.

FERIEN

04.7 BEZUG DER FERIEN

04.7.1
Bezug der Ferien während des laufenden Kalenderjahres

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss die Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen. Mit dieser Vorschrift über den regelmässigen Ferienbezug soll der Schutzzweck der Ferien sichergestellt werden. Von den Ferientagen, die im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden, können maximal fünf Tage auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die zuständige Behörde kann zudem aus wichtigen Gründen die Übertragung von mehr als fünf Ferientagen von einem Kalenderjahr auf das nächstfolgende Kalenderjahr gestatten. Die Übertragung ist jedoch nur auf das nächstfolgende Kalenderjahr und nur ausnahmsweise möglich, wenn z.B. der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr aus betrieblichen Gründen nicht möglich war (beispielsweise wegen Neuorganisation, Neueinstellungen). Eine Abgeltung der Ferien in Geld ist nicht möglich. Die Personalverordnung sieht einzig für den Fall der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Entschädigung des Ferienanspruchs für das Austrittsjahr in Geld vor, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können. Im Todesfall sind allfällige nicht bezogene Ferien auszuzahlen.

04.7.2
Bestimmung des Zeitpunkts der Ferien

Grundsätzlich entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle über den Zeitpunkt der Ferien. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist jedoch vorgängig darüber anzuhören. Deren/Dessen Wünsche sind bei der Festlegung des Ferienbezugs zu berücksichtigen, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebs möglich ist. Eltern schulpflichtiger Kinder haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug. Im Allgemeinen wird es sich so verhalten, dass die Ferien einverständlich festgelegt werden. Es empfiehlt sich, anfangs des Kalenderjahres die Mitarbeitenden über ihre Ferienwünsche anzuhören und dann den Ferienbezug in einem Ferienplan für die ganze Dienststelle festzulegen. Ist eine einverständliche Ferienfestsetzung nicht möglich, so sollten die Vorgesetzten den Betroffenen den Zeitpunkt der Ferien zumindest drei Monate im Voraus bekannt geben.

04.7.3
Tageweiser Bezug der Ferien

Um den Ferienzweck zu verwirklichen, muss der Ferienbezug in der Regel mindestens eine Woche dauern. In der Regel können höchstens fünf Ferientage tage- oder halbtageweise bezogen werden (zuzüglich allfälliger Kompensationstage: vgl. Kapitel Arbeitszeit).

04.7.4
Auszahlung von Ferienguthaben

Die zuständige Behörde meldet HR Services den Ferienanspruch, welcher gemäss § 38 Absatz 3 der Personalverordnung in Geld entschädigt werden soll, nicht in Tagen, sondern in Stunden. Damit werden Rückfragen hinfällig, ob die gemeldeten Ferientage nun einem Tag à 8.4 Stunden oder, z.B. bei einem 50 % - Pensum, einem Tag à 4.2 Stunden entsprechen. Eine Meldung des Ferienanspruchs in Stunden kommt auch dem Umstand entgegen, dass die meisten Zeiterfassungsmodelle

FERIEN

die Ferienguthaben bereits in Stunden ausweisen. Um die Höhe der Auszahlung zu berechnen, wird das Ferienguthaben mit dem 100 %-Jahreslohn (bei Teilzeit Lohn auf 100 % aufrechnen) multipliziert und ins Verhältnis zur allgemeinen jährlichen Arbeitszeit von 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden) gesetzt.

Die Entschädigung des Ferienanspruchs in Geld wird somit nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\textbf{100 \% Jahreslohn x Ferienanspruch in Stunden}}{\textbf{2184}}$$

URLAUB

05.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§ 47 Absatz 1b	Personalgesetz
§§ 40 – 46b	Personalverordnung
Art. 16b – 20	Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz)
Art. 23 ff.	Erwerbsersatzverordnung

05.2 ALLGEMEINES

Nachfolgend wird auf drei Regelungen eingegangen, welche sowohl für Urlaube mit Rechtsanspruch, für Urlaube ohne Rechtsanspruch und sämtliche Urlaube im Zusammenhang mit Elternschaft (Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub etc.) gelten.

05.2.1
Zuständigkeit für die Bewilligung von Urlauben

Die zuständigen Behörden fällen Urlaubsentscheide. Die Definition der «zuständigen Behörde» ergibt sich aus den §§ 66 und 67 des Personalgesetzes. Danach ist diejenige Behörde für Urlaubsentscheide zuständig, welche auch für die Begründung, Änderung und Beendigung zuständig ist, wobei die Zuständigkeit übertragen werden kann (vgl. Kapitel Zuständigkeit, Verfahren, Rechtsschutz).

05.2.2
Urlaub und Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis besteht für die Dauer des Urlaubs weiter. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird jedoch für diesen Zeitraum ganz oder teilweise von der Pflicht zur Arbeitsleistung befreit. Je nachdem, ob der Urlaub (teilweise) besoldet oder unbesoldet gewährt wird, sind damit verschiedene Folgen verbunden (vgl. beispielsweise bezüglich Anrechnung von Dienstjahren Kapitel Dienstaltersgeschenk und Kapitel Arbeitsunfähigkeit).

05.2.3
Urlaub und Ferienkürzung

Während eines besoldeten Urlaubs (ausser bei Krankheit, Unfall und Dienstleistungen) bleibt der ordentliche Ferienanspruch grundsätzlich bestehen. War die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aber insgesamt während mehr als 20 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt, so besteht der Ferienanspruch nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer (vgl. Kapitel Ferien).

URLAUB

05.2.4

Krankheit oder Unfall während des Urlaubs

Krankheits- oder Unfalltage während eines Urlaubs verlängern die Dauer eines Urlaubs grundsätzlich nicht, es sei denn, dieser werde ausdrücklich durch Entscheid verlängert. Wurde ein besoldeter oder teilweise besoldeter Urlaub bewilligt, so besteht der entsprechende Besoldungsanspruch auch bei Krankheit oder Unfall während des Urlaubs. Diese Krankheits- oder Unfalltage werden an die Lohnfortzahlungsfrist während maximal 730 Kalendertagen (vgl. § 23 Personalverordnung) und auch an die 12 - Monatsfrist bezüglich dauernder Arbeitsunfähigkeit angerechnet (vgl. § 21 Abs. 2 Personalgesetz) und sind daher der Dienststelle Personal bzw. dem zuständigen Personalbüro zu melden (vgl. Kapitel Arbeitsunfähigkeit). Erkrankt oder verunfallt jemand aber während eines unbesoldeten Urlaubs, so bestehen bis zum Ablauf des Urlaubs keine Besoldungsansprüche gegenüber dem Arbeitgeber. Es ist auch zu beachten, dass die obligatorische Nichtberufsunfall-versicherung am 31. Tag nach dem Tag endet, an dem der Anspruch der Versicherten auf mindestens den halben Lohn aufhört. Es empfiehlt sich in diesen Fällen, (spätestens vor Ablauf der Nichtberufsunfallversicherung) eine Abredeversicherung abzuschliessen.

05.3 URLAUBE MIT RECHTSANSPRUCH

Wenn ein Rechtsanspruch auf einen Urlaub besteht, hat die zuständige Behörde keinen Ermessensspielraum, den Urlaub zu bewilligen oder nicht. Sie hat lediglich zu prüfen, ob die gesetzlich umschriebenen Voraussetzungen für die Bewilligung dieses Urlaubs erfüllt sind. Sind die Voraussetzungen erfüllt, ist der Anspruch zu gewähren.

05.3.1

Anwendungsfälle

Ein Rechtsanspruch auf Urlaub besteht nur in einigen, in der Personalverordnung abschliessend aufgezählten Fällen. Die wichtigsten Gründe bilden die Arbeitsverhinderung sowie Schwangerschaft und Geburt. Überdies ist für einige namentlich genannte persönliche Verpflichtungen und Familienanlässe ein Anspruch auf einen besoldeten Urlaub festgelegt (vgl. § 41 Abs. 1 und 2 Personalverordnung).

1 Die Angestellten haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

a. eigene zivile und kirchliche Trauung insgesamt	3 Arbeitstage
b. Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie */***	3 Arbeitstage
c. Wohnungswechsel	1 Arbeitstag

URLAUB

2 Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

a. Trauung in der Familie * oder bei naher Verwandtschaft **	1 Arbeitstag
b. Tod von nahen Verwandten **	1 Arbeitstag
c. Tod von nahe stehenden Berufskolleginnen und -kollegen sowie von befreundeten Personen	1/2 Arbeitstag
d. gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeugin oder Zeuge	Teilnahme
e. Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds* oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners***, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist	3 Arbeitstage pro Ereignis, maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr
f. Mitarbeit in Personalorganisationen: bei offiziellen Anlässen und Sitzungen ****	Teilnahme

* = Eltern (auch Stiefeltern, sofern eine ähnlich nahe Beziehung zu ihnen besteht), Kinder, Geschwister

** = Grosskinder, Urgrosskinder, Grosseltern, Urgrosseltern, Onkel/Tanten, Neffen/Nichten, Cousins/Cousinen, Schwiegereltern, Stiefeltern (sofern nicht *)

*** = Lebenspartnerin/Lebenspartner, Ehegattin/Ehegatte, eingetragene Partnerin/eingetragener Partner

**** = Mitarbeit als Vertreter oder Vertreterin in einem Organ (z.B. als Vorstandsmitglied) eines Luzerner Personalverbandes;
Teilnahme an Sitzungen und Mitarbeit in Arbeitsgruppen
Teilnahme an maximal 3 offiziellen Anlässen pro Jahr

Der Anspruch gemäss Absatz 1 berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad. Der Anspruch gemäss Absatz 2e besteht immer dann, wenn ein Familienmitglied oder die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner erkrankt ist und unplanmässig bzw. notfallmässig die Betreuung durch die Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden notwendig wird.

05.3.1.1

Arbeit nach Dienstplänen

Ein Rechtsanspruch auf einen besoldeten Urlaub besteht in den aufgezählten Fällen gemäss § 41 Absatz 2 der Personalverordnung jedoch nur, wenn eines dieser Ereignisse in die Arbeitszeit fällt. Bei Mitarbeitenden, die nach Dienstplan arbeiten, besteht Anspruch auf einen besoldeten Urlaub, wenn während der fraglichen Zeit gemäss Dienstplan eine Arbeitsverpflichtung bestanden hätte. Fallen diese Ereignisse auf einen arbeitsfreien Tag, besteht grundsätzlich kein Kompensationsanspruch. Wenn beispielsweise ein Todesfall eines nahen Verwandten oder die Betreuung eines erkrankten Kindes zwar auf einen arbeitsfreien Tag fällt, aber unaufschiebbare Verpflichtungen an einem Arbeitstag zur Folge haben, so besteht dafür im genannten Rahmen ein Rechtsanspruch auf besoldeten Urlaub während der Arbeitszeit.

URLAUB

05.3.1.2

Teilzeitbeschäftigte

Grundsätzlich hat jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter die gleichen Rechte in Bezug auf den Urlaub mit Rechtsanspruch. Die Anspruchsberechtigung an sich hängt weder vom Pensum noch von der Art der Besoldungszahlung (Monats- oder Stundenlohn) ab. Da aber ein Anspruch auf besoldeten Urlaub gemäss § 41 Absatz 2 Personalverordnung nur besteht, wenn eines der genannten Ereignisse in die Arbeitszeit fällt, kann ein Besoldungsanspruch nur bestehen, wenn während der fraglichen Zeit eine Arbeitsverpflichtung bestanden hätte (z.B. Einteilung in einen Dienstplan oder regelmässige Arbeitsleistung an bestimmten Tagen). Bei Teilzeitbeschäftigten ist daher nachzuweisen, dass sie während dieser Zeit üblicherweise gearbeitet hätten. Zudem ist bei Ereignissen nach § 41 Absatz 1 Personalverordnung die Dauer des Urlaubs vom Pensum abhängig.

05.3.2

Besoldungsanspruch

Besteht ein Rechtsanspruch auf einen Urlaub gemäss § 41 der Personalverordnung, so ist dieser immer besoldet. Bei besoldeten Abwesenheiten werden pro Tag maximal 8.4 Stunden und pro Halbtag 4.2 Stunden angerechnet (vgl. Kapitel Arbeitszeit).

05.4 URLAUBE OHNE RECHTSANSPRUCH

Nebst den unter Ziff. 5.3 genannten Fällen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Rechtsanspruch auf Urlaub. Die Erteilung eines weitergehenden Urlaubs liegt im Ermessen der zuständigen Behörde. Ihr Ermessensspielraum bei der Bewilligung von Urlauben ist aber nicht unbeschränkt. Insbesondere ist der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung zu beachten. Bei gleichen Voraussetzungen hat die Behörde die verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch gleich zu behandeln. Sie darf bei der Bewilligung von Urlauben nicht willkürlich vorgehen. Im Weiteren wird der Ermessensspielraum der zuständigen Behörde dadurch eingeschränkt, dass der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleiben muss und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen dürfen.

05.4.1

Stellungnahme der Dienststelle Personal

Die zuständige Behörde hat vor der Bewilligung eines besoldeten oder teilweise besoldeten Urlaubs ohne Rechtsanspruch von mehr als zehn Arbeitstagen die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen (vgl. § 59 Abs. 1d Personalverordnung). Damit soll der rechtsgleiche Vollzug des Personalrechts sichergestellt werden.

URLAUB

05.4.2

Besoldungsanspruch

Liegt die Erteilung eines Urlaubs im Ermessen der Behörde, so richtet sich die Frage des Besoldungsanspruchs in der Regel nach der Interessenslage bei der Urlaubsbewilligung.

05.4.2.1

Besoldete Urlaube

Die Kurzurlaube gemäss § 42 Absatz 1 der Personalverordnung (vgl. Ziffer 05.4.3.1) werden immer besoldet, obwohl sie in der Regel im überwiegenden Interesse der oder des Mitarbeitenden liegen. Längere Urlaube werden besoldet, wenn der Grund für die Beurlaubung im überwiegend öffentlichen Interesse liegt. Ein überwiegend öffentliches Interesse kann insbesondere gegeben sein, wenn durch die Gewährung des Urlaubs die Erfüllung der Dienstpflicht voraussichtlich verbessert wird. Es ist dabei insbesondere an Urlaube zur Aus- und Weiterbildung zu denken. Der Besoldungsanspruch sollte in der Regel höchstens drei Monate dauern.

05.4.2.2

Teilweise besoldete Urlaube

Wenn der Grund für die Beurlaubung sowohl im öffentlichen Interesse als auch im Interesse der oder des Mitarbeitenden liegt, wird ein teilweise besoldeter Urlaub erteilt (z.B. Studienreise). Der Anteil des Besoldungsanspruchs wird je nach Interessengrad festgelegt.

05.4.2.3

Unbesoldete Urlaube

Unbesoldete Urlaube werden bewilligt, wenn der Grund für die Beurlaubung überwiegend im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt. Ein überwiegend privates Interesse ist insbesondere dann gegeben, wenn der Urlaub Ferien- und Erholungszwecken dient. Die gesetzlichen Bestimmungen sehen (abgesehen von den nachfolgenden Ausnahmen) keine Höchstdauer für unbesoldete Urlaube vor. Zur Aufrechterhaltung des geordneten Dienstbetriebs dürfte aber in der Regel eine Höchstdauer von zwölf Monaten angezeigt sein. Sinnvollerweise werden mit der Urlaubsgewährung bereits die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses nach dem Urlaub festgelegt (insbesondere das Arbeits-pensum). Feiertage, die unmittelbar vor oder nach dem unbesoldeten Urlaub liegen, sind besoldet. Feiertage, welche im unbesoldeten Urlaub liegen, sind hingegen nicht besoldet und der unbesoldete Urlaub kann nicht zum Bezug des besoldeten Urlaubs unterbrochen werden. Achtung: Beträgt die wöchentliche Arbeitszeit weniger als acht Stunden, so ist die oder der Mitarbeitende nicht gegen einen Nichtberufsunfall versichert.

Anspruch auf unbesoldeten Urlaub mit definierter Höchstdauer besteht für die Mitarbeitenden nach der Geburt eines eigenen Kindes, nach der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine Adoption (sog. Adoptionsurlaub) und für die gleichgeschlechtliche Partnerin bzw. den gleichgeschlechtlichen Partner (Voraussetzungen siehe nachfolgende Ziff. 5.5 ff.).

URLAUB

05.4.3

Besondere Urlaube

Unter dem Tiel «Besondere Urlaube» werden nachfolgend Ausführungen zum Kurzurlaub gemäss § 42 Absatz 1 der Personalverordnung, zum Urlaub für Jugendarbeit gemäss § 29 Absatz 1d und e und sowie zum Urlaub nach Erfüllung von mindestens zehn Dienstjahren beim gleichen Gemeinwesen (Sabbatical) gemacht.

05.4.3.1

Kurzurlaub gemäss § 42 Absatz 1 der Personalverordnung

Für bestimmte, abschliessend umschriebene persönliche Angelegenheiten ist in der Personalverordnung ein Rechtsanspruch auf einen besoldeten Urlaub festgelegt (vgl. Ziffer 05.3). Überdies kann die zuständige Behörde jemandem zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen besoldeten Kurzurlaub bis zu drei Tagen bewilligen, was allenfalls zu einer Verlängerung eines Urlaubs mit Rechtsanspruch führen kann. Die Dauer des Kurzurlaubs hat sich grundsätzlich nach den Umständen des Einzelfalls zu richten. Massgebend sind dabei insbesondere die Bedürfnisse und die persönliche Situation der gesuchstellenden Person. Aufschiebbare private Abwesenheiten sind nach Möglichkeit in die Randzeiten zu legen und in der Regel nicht besoldet (vgl. Kapitel Arbeitszeit). Ist eine Verlegung in die Freizeit nicht möglich oder unzumutbar, kann ein Kurzurlaub gewährt werden. Es muss sich aber um eine Situation handeln, die eine Befreiung von der Arbeitsleistung vernünftigerweise erfordert. Im Laufe eines Kalender- oder Dienstjahres können mehrere Kurzurlaube bewilligt werden, sofern die Umstände des Einzelfalls dies erfordern. Unaufschiebbare private Verpflichtungen können beispielsweise dringende Besuche beim Arzt, Zahnarzt oder Rechtsanwalt, das Aufsuchen einer Amtsstelle, ein Stellenwechsel, die Erfüllung politischer oder religiöser Pflichten, Krankenbesuche, das Ablegen von Prüfungen, militärische Rekrutierung, militärische Inspektion oder militärische Entlassungsinspektion sein.

05.4.3.2

Urlaub für Jugendarbeit

Der Besuch von eidgenössischen und kantonalen Leiterinnen- und Leiterkursen von «Jugend und Sport» gilt als Dienstleistung (vgl. § 29 Abs. 1e Personalverordnung). Die oder der Mitarbeitende hat dafür je Kalenderjahr Anspruch auf bis zu zehn Arbeitstage besoldeten Urlaub. Dauert der Leiterkurs länger, besteht ein Anspruch auf unbesoldeten Urlaub (vgl. Kapitel Dienstleistungen). Der sogenannte Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation (z.B. Jugend und Sport-, Pfadfinder-, Blauring- und Jungwachtlager) sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung sind im Personalrecht ausdrücklich geregelt (vgl. § 29 Abs. 1d Personalverordnung). Als ausserschulische Jugendarbeit gilt einzig die Tätigkeit, bei der eine direkte Ausbildungs-, Betreuungs- und Aufsichtspflicht gegenüber den anvertrauten Jugendlichen wahrgenommen wird. Tätigkeiten im Hilfsbereich wie z.B. Kochdienst und Fahrdienste gelten nicht als ausserschulische Jugendarbeit. Die Mitarbeitenden haben während der Zeit dieser Dienstleistungen Anspruch auf besoldeten Urlaub bis zu fünf Arbeitstagen. Darüber hinaus kann unbesoldeter Urlaub gewährt werden, wenn der Dienstbetrieb sichergestellt ist (vgl. auch Kapitel Dienstleistungen).

URLAUB

05.4.3.3

Urlaub nach Erfüllung von mindestens zehn Dienstjahren beim gleichen Gemeinwesen (Sabbatical)

Die zuständige Behörde kann Mitarbeitenden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis nach Erfüllung von mindestens zehn Dienstjahren beim gleichen Gemeinwesen einen teilweise besoldeten Urlaub bewilligen, sofern der Urlaubszweck im Interesse des Gemeinwesens liegt (vgl. § 43 Abs. 5 Personalverordnung). Die Dienststelle Personal hat eine entsprechende Weisung ausgearbeitet.

Sabbaticals sind längere berufliche Auszeiten, die teilweise besoldet sind und bei denen die künftige Weiterbeschäftigung in der Dienststelle garantiert wird. Ob von einer Arbeitsplatzgarantie (bisherige Stelle) oder von einer Anstellungsgarantie (vergleichbare Stelle) ausgegangen wird, hängt von den betrieblichen Rahmenbedingungen und den getroffenen individuellen Vereinbarungen ab. Die generellen Rahmenbedingungen und das Vorgehen für einen unbesoldeten Urlaub bzw. besoldeten Langzeiturlaub sind in der bereits erwähnten Weisung festgehalten.

05.5 MUTTERSCHAFTSURLAUB

Mit dem Mutterschaftsurlaub wird die berufstätige Frau bei Mutterschaft während einer gewissen Zeit vor dem Geburtstermin und insbesondere nach der Geburt von der Pflicht zur Arbeitsleistung befreit. Diese Regelung ist Ausdruck der sozialen Verantwortung des Arbeitgebers und soll den Frauen ermöglichen, allenfalls in Kombination mit einem unbesoldeten Urlaub, Mutterschaft und Berufstätigkeit zu verbinden.

05.5.1

Anspruch

Jede Mitarbeiterin hat bei Schwangerschaft und Geburt einen Rechtsanspruch auf einen Mutterschaftsurlaub. Der Anspruch hängt weder vom Arbeitspensum noch von der Art der Besoldungszahlung (Monats- oder Stundenlohn) ab.

05.5.2

Beginn des Mutterschaftsurlaubs

Grundsätzlich beginnt der Mutterschaftsurlaub frühestens zwei Wochen vor der Geburt. Wird der Urlaub früher angetreten oder verzögert sich die Geburt, so sind die Tage, welche die Zweiwochenfrist überschreiten, mit dem Bezug von Ferientagen, Mehrstunden oder unbesoldetem Urlaub auszugleichen.

Die oder der Vorgesetzte sollte rechtzeitig mit der Mitarbeiterin den Zeitpunkt des Antritts des Mutterschaftsurlaubs besprechen und schriftlich fixieren.

URLAUB

05.5.3

Dauer des Mutterschaftsurlaubs

Der Mutterschaftsurlaub während eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses dauert 16 Wochen (befristete Arbeitsverhältnisse vgl. 05.5.9). Gesuche der Mitarbeiterinnen um Kürzung des Mutterschaftsurlaubs sind zurückhaltend zu beurteilen, da dieser der Erholung der Mutter von den Geburtsstrapazen dient und die Kind-Mutter-Beziehung fördern soll. Nimmt die Mitarbeiterin die Arbeit vor Ablauf der 16 Wochen wieder auf, endet der Anspruch auf besoldeten Urlaub.

Muss das neugeborene Kind unmittelbar nach der Geburt mindestens für zwei Wochen im Spital bleiben, hat die Mitarbeiterin zusätzlichen Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung im Umfang von maximal 56 Tagen (vgl. unten Ziffer 05.5.5) und der besoldete Mutterschaftsurlaub verlängert sich entsprechend auf maximal 24 Wochen. Auf die Verlängerung haben nur Mütter Anspruch, die nach dem Mutterschaftsurlaub wieder erwerbstätig sind.

05.5.4

Besoldungsanspruch während Mutterschaftsurlaub

Der ganze Mutterschaftsurlaub ist voll besoldet. Der Besoldungsanspruch richtet sich grundsätzlich nach der Einreihung und dem Pensum bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs. Das Pensum vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs ist auch dann massgebend, wenn das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs in einem reduzierten Pensum weitergeführt wird. Bei unregelmässiger, stundenweiser Beschäftigung entspricht der Besoldungsanspruch für die Dauer des besoldeten Urlaubs der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate.

05.5.5

Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht

Der Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht beginnt am Tag der Geburt und endet spätestens nach 14 Wochen (22 Wochen bei Spitalaufenthalt des Neugeborenen unmittelbar nach der Geburt). Die Entschädigung wird solange an den Arbeitgeber ausbezahlt, wie dieser den Lohn bei Mutterschaft (vgl. Ziffer 05.5.4) fort bezahlt. Der Anspruch auf die Entschädigung endet, wenn die Arbeit vor Ablauf der 14 Wochen (maximal 22 Wochen bei Spitalaufenthalt des Neugeborenen unmittelbar nach der Geburt) wieder aufgenommen wird. Die Entschädigung beträgt 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens. Das maximale Taggeld wird mit einem Monatseinkommen von 8'250 Franken erreicht. Die Mitarbeiterin erhält von der Dienststelle Personal bzw. ihrem zuständigen externen Personaldienst ein Anmeldeformular für die Mutterschaftsentschädigung zugestellt, das sie ausgefüllt und unterzeichnet, mit den einverlangten Unterlagen (Kopie Geburtsschein bzw. Familienbüchlein) retournieren muss. Die Dienststelle Personal bzw. der externe Personaldienst reicht das Formular ergänzt mit den Angaben seitens des Arbeitgebers an die Ausgleichskasse ein.

05.5.6

Krankheits- und Unfalltage, Schwangerschaftsbeschwerden

Ist die Mitarbeiterin vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs infolge Krankheit, insbesondere Schwangerschaftsbeschwerden, oder Unfall arbeitsunfähig, richten sich ihre Rechte und Pflichten (beispielsweise betreffend Arztzeugnis) nach den Bestimmungen über die Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit.

URLAUB

Krankheits- und Unfalltage, die nach der Geburt während des Mutterschaftsurlaubs (besoldet oder unbesoldet) auftreten, geben keinen zusätzlichen Anspruch auf Lohnfortzahlung, es sei denn, die Mutter habe die Mutterschaftsentschädigung infolge Hospitation des Kindes aufgeschoben (vgl. Ziffer 05.5.3). Ist die Mitarbeiterin bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs infolge Krankheit oder Unfall (immer noch) arbeitsunfähig, kommen die Bestimmungen über die Arbeitsverhinderung bei Arbeitsunfähigkeit zur Anwendung (§§ 20 ff. Personalverordnung).

Beispiel: Die Mitarbeiterin verunfallt während ihres Mutterschaftsurlaubs mit dem Auto und wird für zwei Wochen hospitalisiert. Diese zwei Wochen kann sie bei Ablauf des 16-wöchigen Mutterschaftsurlaubs nicht nachbeziehen. Ist sie bei Ablauf des Mutterschaftsurlaubs aufgrund dieses Unfalls immer noch arbeitsunfähig, so hat sie dies mit einem Arztzeugnis auszuweisen. Sie wird gemäss den Bestimmungen über Arbeits-verhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit von der Arbeitspflicht befreit.

05.5.7
Unbesoldeter Mutterschaftsurlaub

Im unmittelbaren Anschluss an den besoldeten Mutterschaftsurlaub hat die Mitarbeitende einen Rechtsanspruch auf den Bezug eines unbesoldeten Urlaubs von sechs Monaten. Damit wird die Mitarbeiterin für diese Zeit von der Pflicht zur Arbeitsleistung befreit, ohne dass das Arbeitsverhältnis beendet wird. Sie hat damit die Zusicherung, dass sie nach einer festgesetzten Zeitdauer wieder ihre Arbeit aufnehmen kann. Der unbesoldete Urlaub und seine geplante Dauer müssen spätestens acht Wochen vor dem Bezug angekündigt werden, ansonsten die zuständige Behörde den unbesoldeten Urlaub aus betrieblichen Gründen einschränken oder ausnahmsweise verweigern kann.

Möchte eine Mitarbeiterin den unbesoldeten Urlaub ausdehnen, kann die zuständige Behörde auf ein entsprechendes Gesuch hin einen längeren unbesoldeten Urlaub bewilligen (vgl. Kapitel Urlaub). Voraussetzung zur Erteilung eines länger als sechs Monate dauernden unbesoldeten Urlaubs ist, dass der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Das Personalrecht sieht keine Höchstdauer für unbesoldete Urlaube vor, doch sollten sie zu Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs in der Regel höchstens zwölf Monate dauern.

05.5.8
Mutterschaftsurlaub und Ferienkürzung

Für die Dauer des besoldeten Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.
Soweit anschliessend unbesoldeter Urlaub bezogen wird, wird der Ferienanspruch anteilsmässig im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer gekürzt (vgl. Kapitel Ferien).

05.5.9
Beendigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bei Mutterschaft

Will die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs nicht weiterführen, muss sie unter Beachtung der entsprechenden Fristen ihr Arbeitsverhältnis auf Ende des Mutterschaftsurlaubs kündigen. Will eine Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach der Geburt weiterführen, aber zu anderen Anstellungsbedingungen, hat sie der zuständigen Behörde rechtzeitig ein Gesuch um Änderung des Arbeitsverhältnisses einzureichen. Sie kann aber keinen

URLAUB

Rechtsanspruch, z.B. auf eine Pensenreduktion, geltend machen. Beim Entscheid hat die zuständige Behörde aber dem personalpolitischen Grundsatz zur Schaffung von Teilzeitstellen sowie zur Förderung von Familien- und Erwerbsarbeit Rechnung zu tragen.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit (ohne Einhaltung der entsprechenden Fristen) beendet oder geändert werden.

Grundsätzlich ist eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft und während 16 Wochen nach der Geburt vor einer Auflösung des Arbeits-verhältnisses geschützt. Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit anzuwenden, ausgenommen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit. Mit der entsprechenden Regelung in der Personalverordnung wird der Situation Rechnung getragen, dass eine entlassene Frau vor oder kurz nach der Geburt kaum eine neue Stelle finden dürfte.

Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist möglich, wenn die Beendigung aus wichtigen Gründen erfolgt und diese mit der Schwangerschaft offensichtlich in keinem Zusammenhang stehen.

Beispiel: Die schwangere Mitarbeiterin veruntreut Gelder aus den ihr anvertrauten Bankkonten.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis, das während des Mutterschaftsurlaubs der Mitarbeiterin abläuft, wird nicht bis Ablauf des Mutterschaftsurlaubs erstreckt. Der besoldete Mutterschaftsurlaub endet mit Ablauf der Befristung. Ab diesem Zeitpunkt besteht allfällig noch ein Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht (Anspruch während maximal 14 Wochen ab Geburt). Die Entschädigung wird dann von der Ausgleichskasse direkt an die Mitarbeiterin ausbezahlt.

05.5.10

Fehlgeburt/Totgeburt

Der Mutterschaftsurlaub dient einerseits dem Schutz der Gesundheit der Mitarbeiterin und stellt andererseits nach der Geburt auf die Pflege-bedürftigkeit des Kleinkindes ab. Nach Bundesrecht entsteht der Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung, wenn ein Kind lebensfähig geboren wird oder wenn die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat (Art. 23 Erwerbsersatzverordnung). § 44 Absatz 1 der Personalverordnung enthält keine spezielle Regelung, ob bzw. ab welchem Zeitpunkt eine Fehl- oder Totgeburt eines Kindes Anspruch auf den 16 - wöchigen besoldeten Urlaub auslöst. In Anlehnung an die bundesrechtliche Regelung und unter Berücksichtigung des Zwecks des Mutterschaftsurlaubs wird bei Fehl- oder Totgeburt eines Kindes folgender Urlaubsanspruch gewährt:

- Bis 23. Schwangerschaftswoche: Der Besoldungsanspruch bei Fehlgeburt richtet sich nach den Vorschriften über die Arbeitsunfähigkeit.
- Ab 24. Schwangerschaftswoche: Es besteht ein Anspruch auf besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Der Nachweis über die Dauer der Schwangerschaft ist in solchen Fällen durch ein ärztliches Attest zu belegen, welches auch der Anmeldung auf Mutterschaftsentschädigung beizulegen ist.

URLAUB

05.5.11

Geltungsbereich des Arbeitsgesetzes

Das bundesrechtliche Arbeitsgesetz gilt für die öffentlichen Verwaltungen der Kantone und Gemeinden nur bezüglich der Vorschriften über den Gesundheitsschutz (Art. 2 i.V.m. Art. 6, 35 und 36a Arbeitsgesetz). Art. 35 des Arbeitsgesetzes enthält Bestimmungen zum Gesundheitsschutz bei Mutterschaft. Danach sind schwangere Frauen und stillende Mütter so zu beschäftigen, dass ihre Gesundheit und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigt werden. Die übrigen Bestimmungen des Bundesrechts zum Gesundheitsschutz bei Mutterschaft haben somit keine Geltung für die Mitarbeiterinnen des Kantons.

05.5.12

Stillen am Arbeitsplatz

Mütter, die bei der kantonalen Verwaltung angestellt sind, dürfen nach Möglichkeit ihre Kinder am Arbeitsplatz stillen. Die zum Stillen bzw. zum Abpumpen der Muttermilch erforderliche Zeit wird wie folgt als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: maximal 30 Minuten
- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: maximal 60 Minuten
- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden: maximal 90 Minuten

Dabei ist es unerheblich, ob das Kind am Arbeitsplatz oder ausserhalb gestillt wird. Ab dem zweiten Lebensjahr des Kindes wird für das Stillen oder Abpumpen der Muttermilch keine Arbeitszeit mehr gewährt.

05.6 VATERSCHAFTSURLAUB

Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern, besteht auch ein Vaterschaftsurlaub.

05.6.1

Anspruch

Jeder Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes einen Rechtsanspruch auf einen besoldeten und einen unbesoldeten Vaterschaftsurlaub. Der Anspruch besteht entsprechend des Pensums und hängt nicht von der Art der Besoldungszahlung (Monats- oder Stundenlohn) ab. Sowohl der Bezug des besoldeten als auch des unbesoldeten Vaterschaftsurlaubs muss mit der zuständigen Behörde frühzeitig festgelegt werden.

URLAUB

05.6.2

Besoldeter Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen besoldeten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen, welcher innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden muss. Der Anspruch berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad. Der Urlaub kann tageweise oder am Stück bezogen werden.

05.6.3

Unbesoldeter Vaterschaftsurlaub

Im ersten Lebensjahr des Kindes hat der Mitarbeitende Anspruch auf einen unbesoldeten Vaterschaftsurlaub von vier Wochen. Damit der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, ist der Zeitpunkt des Bezugs mit der zuständigen Behörde frühzeitig festzulegen.

05.6.4

Vaterschaftsentschädigung nach Bundesrecht

Im Bundesrecht wird seit 1. Januar 2024 vom Urlaub des anderen Elternteils gesprochen, worunter sowohl der rechtliche Vater als auch die Ehe-frau der Mutter, welche als anderer Elternteil im Sinne von Artikel 255a Absatz 1 des Zivilgesetzbuches gilt, fallen. Der Anspruch auf Entschädigung des andern Elternteils nach Bundesrecht beginnt am Tag der Geburt und endet spätestens nach sechs Monaten. Die Entschädigung wird an den Arbeitgeber ausbezahlt, sofern dieser den Lohn fortbezahlt. Die Entschädigung beträgt 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens. Das maximale Taggeld wird mit einem Monatseinkommen von 8’250 Franken (Stand 1.1.2024) erreicht.

05.7 URLAUB DER GLEICHGESCHLECHTLICHEN PARTNERIN UND DES GLEICHGESCHLECHTLICHEN PARTNERS

05.7.1

Anspruch

Die oder der Mitarbeitende hat Anspruch auf die Urlaube gemäss Ziffer 05.6.2 (besoldeter Vaterschaftsurlaub) und Ziffer 05.6.3 (unbesoldeter Vaterschaftsurlaub), sofern sie oder er im Zeitpunkt der Geburt des Kindes mit der leiblichen Mutter beziehungsweise dem biologischen Vater, dessen Vaterschaft rechtlich anerkannt ist, verheiratet ist oder in einer eheähnlichen Lebensgemeinschaft lebt. Als eheähnliche Lebensgemeinschaft ist dabei eine eingetragene Partnerschaft oder eine stabile Beziehung (in der Regel mit gemeinsamem Wohnsitz sowie dem Bekenntnis, gemeinsam für das Kind zu sorgen) zu verstehen. Der Anspruch besteht entsprechend des Pensums und hängt nicht von der Art der Besoldungszahlung (Monats- oder Stundenlohn) ab. Sowohl der Bezug des besoldeten als auch des unbesoldeten Urlaubs muss mit der zuständigen Behörde frühzeitig festgelegt werden.

URLAUB

05.7.2

Entschädigung nach Bundesrecht

Die Ehefrau der Mutter hat unter bestimmten Umständen Anspruch auf Entschädigung des anderen Elternteils (vgl. Ziffer 05.6.4).

05.8 URLAUB DES RECHTLICHEN ANDEREN ELTERNTEILS IM FALLE DES TODES DER MUTTER

05.8.1

Anspruch

Wenn die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 97 Tage danach stirbt, hat die oder der Mitarbeitende Anspruch auf besoldeten Urlaub, wenn er oder sie als rechtlich anderer Elternteil nach Bundesrecht anerkannt ist (vgl. Ziffer 05.6.4).

05.9 ADOPTIONSURLAUB

05.9.1

Anspruch

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption für ein weniger als vier Jahre altes Kind haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen besoldeten und einen unbesoldeten Adoptionsurlaub. Der Anspruch besteht entsprechend des Pensums und hängt nicht von der Art der Besoldungszahlung (Monats- oder Stundenlohn) ab. Sowohl der Bezug des besoldeten als auch des unbesoldeten Adoptionsurlaubs muss mit der zuständigen Behörde frühzeitig festgelegt werden.

Die Ansprüche auf den besoldeten und den unbesoldeten Urlaub stehen beiden Elternteilen unabhängig voneinander zu. Kein Anspruch besteht bei der Stiefkindadoption. Der Bezug eines Urlaubs der gleichgeschlechtlichen Partnerin oder des gleichgeschlechtlichen Partners gemäss § 45a der Personalverordnung schliesst den Bezug eines Adoptionsurlaubs aus.

05.9.2

Besoldeter Adoptionsurlaub

Die Mitarbeitenden haben bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption Anspruch auf einen besoldeten Adoptionsurlaub von zehn Arbeitstagen. Der Anspruch berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

URLAUB

05.9.3

Unbesoldeter Adoptionsurlaub

Im ersten Jahr seit der Begründung des Pflegekind-Verhältnisses haben die Mitarbeitenden Anspruch auf vier Wochen unbesoldeten Adoptionsurlaub. Damit der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, ist der Zeitpunkt des Bezugs mit der zuständigen Behörde frühzeitig festzulegen.

05.10 BETREUUNGSURLAUB

Für die bessere Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenbetreuung besteht ein besoldeter Urlaub für Eltern (auch Pflege- und Stiefeltern) eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes.

05.10.1

Anspruch

Eltern eines minderjährigen Kindes, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, haben Anspruch auf Betreuungsurlaub, sofern sie die Erwerbstätigkeit für die Betreuung des Kindes unterbrechen und Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n-16s des Erwerbsersatzgesetzes (EOG) haben. Pro Kind und Ereignis entsteht nur ein Anspruch.

Eine schwere gesundheitliche Beeinträchtigung, für welche ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht, liegt gemäss EOG vor, wenn folgende Kriterien kumulativ erfüllt sind:

- eine einschneidende Veränderung des körperlichen oder psychischen Zustandes des Kindes eingetreten ist;
- der Verlauf oder der Ausgang dieser Veränderung schwer vorhersehbar ist oder mit einer bleibenden oder zunehmenden Beeinträchtigung oder dem Tod zu rechnen ist;
- ein erhöhter Bedarf an Betreuung durch die Eltern besteht; und
- mindestens ein Elternteil die Erwerbstätigkeit für die Betreuung des Kindes unterbrechen muss.

Es geht im Vergleich zu Urlauben nach § 41 Absatz 2e der Personalverordnung also um eine längerdauernde, schwere Beeinträchtigung des Kindes.

URLAUB

05.10.2

Bezug und Besoldung

Der Betreuungsurlaub ist voll besoldet. Er ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten (ab dem ersten Tag der Geltendmachung) tageweise oder am Stück zu beziehen. Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen, wobei eine abweichende Aufteilung gewählt werden kann. Der Bezug kürzt den Ferienanspruch nicht. Die zuständige Behörde ist über den geplanten Bezug und die Modalitäten des Urlaubs sowie über Änderungen jeweils unverzüglich zu informieren.

05.10.3

Betreuungsentschädigung nach Bundesrecht

Die Rahmenfrist für den Anspruch auf die Betreuungsentschädigung nach Bundesrecht beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird und dauert höchstens 18 Monate. Die Betreuungsentschädigung beträgt 80 % des vor dem Beginn des Anspruchs auf Betreuungs-entschädigung erzielten durchschnittlichen Einkommens. Das maximale Taggeld (220 Franken pro Tag, Stand 2025) wird mit einem Monatseinkommen von 8’250 Franken erreicht.

DIENSTALTERSGESCHENK

06.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§ 42 Personalgesetz
§§ 33 – 34 Besoldungsverordnung

06.2 ALLGEMEINES

Mit der Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks wird die Diensttreue einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Arbeitgeber belohnt. Die Regelung trägt vor allem folgenden Aspekten Rechnung: Angesichts der erhöhten Mobilität unserer Gesellschaft und der damit verbundenen Fluktuation im Personalbereich rechtfertigt es sich, bereits nach zehn Jahren eine Anerkennung der Diensttreue vorzusehen.

06.3 ANSPRUCHSBERECHTIGTE PERSONEN

Grundsätzlich hat jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk (DAG). Die Anspruchsberechtigung hängt weder vom Arbeitspensum (d.h. auch Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum haben Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk) noch von der Art der Besoldungszahlung (Anstellung im Monats- oder im Stundenlohn) ab. Keinen Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk haben Aushilfen, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auszubildende in einem Lehrverhältnis.

06.4 ÜBERSICHT ÜBER DIE REGELUNG

Dienstjahre (vgl. Ziff. 06.5)	Dienstaltersgeschenk: Bezug in Form von Urlaub
10	10 Arbeitstage
20	10 Arbeitstage
30	10 Arbeitstage
40	10 Arbeitstage

Die Aufzählung der auszurichtenden Dienstaltersgeschenke ist abschliessend. Ab dem 41. Dienstjahr besteht kein Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk. Bei Teilzeitbeschäftigung besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk. Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt.

DIENSTALTERSGESCHENK

06.5 BERECHNUNG DER DIENSTJAHRE

Gemäss Personalrecht gelten als anrechenbare Dienstjahre zwölf Monate öffentlich-rechtlichen Dienstes beim gleichen Gemeinwesen (vgl. § 34 Besoldungsverordnung):

- Zwölfmonatsfrist: Die Frist beginnt mit dem Eintrittsdatum zu laufen. Die Berechnung erfolgt taggenau.

- Öffentlich-rechtlicher Dienst: Es werden nur die Dienstjahre im öffentlich-rechtlichen Dienst angerechnet, d.h. die im Probeverhältnis, Beam-ten- oder festen Angestelltenverhältnis absolvierten Dienstjahre. Die Zeitdauer von Ausbildungsverhältnissen (insbesondere des Lehrverhält-nisses, der Polizeianwärterschule, der Praktika, etc.) und von zivilrechtlichen Anstellungsverhältnissen wird nicht als Dienstzeit berücksichtigt.

- Gleiches Gemeinwesen: Bei einer staatlichen Anstellung werden nur die beim Kanton und seinen öffentlich-rechtlichen Anstalten geleisteten Dienstjahre angerechnet. Die Jahre bei einem anderen Gemeinwesen (insbesondere Gemeinden, Gemeindeverbände, subventionierte Insti-tutionen) werden nicht berücksichtigt. Die Dienstjahre als Lehrperson im Sinn von § 1 der Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste (SRL Nr. 75) werden als Dienstzeit beim Kanton miteinbezogen, und umgekehrt werden die Jahre einer staatlichen Anstellung beim Übertritt in den Lehrdienst berücksichtigt.

Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. Ein Unterbruch des Arbeitsverhältnisses liegt grundsätzlich nur vor, wenn ein Arbeitsverhältnis beendet wird und zu einem späteren Zeitpunkt bei einem Gemeinwesen, welches die Dienstjahre anrechnet, ein Wiedereintritt erfolgt. Ein besoldeter oder teilweise besoldeter Urlaub unterbricht das Arbeitsverhältnis nicht und wird als Dienstzeit angerechnet. Unbesoldeter Urlaub hingegen gilt nicht als Dienstzeit (d.h. es erfolgt keine Anrechnung).

Für die Anrechnung von Dienstjahren, die vor dem 1. Januar 1990 geleistet wurden, gelten die Bestimmungen des alten Beamtenrechts: Gemäss § 49 des Beamtengesetzes war zum Bezug eines Dienstaltersgeschenks nur derjenige berechtigt, der hauptamtlich, d.h. mindestens mit einem 50 % - Pensum im Staatsdienst stand. Öffentlich-rechtliche und zivilrechtliche Anstellungen wurden als Dienstjahre angerechnet, hingegen keine Anstellungen im Stundenlohn.

06.6 BEZUG DES DIENSTALTERSGESCHENKS IN FORM VON URLAUB

Das Dienstaltersgeschenk ist in Form von besoldetem Urlaub innerhalb eines Jahres zu beziehen. Der Bezug in Form von Urlaub ist erst nach dem Dienstjubiläum möglich. In Ausnahmefällen kann der Bezug des Urlaubs zu einem späteren Zeitpunkt gewährt oder können die Urlaubstage im gegenseitigen Einvernehmen ganz oder teilweise in Form von Geld abgegolten werden.

DIENSTALTERSGESCHENK

06.7 BERECHNUNG DES DIENSTALTERSGESCHENKS

Sofern das Dienstaltersgeschenk ausnahmsweise in Geld ausgerichtet wird, besteht die Besoldung aus dem Lohn und allfälligen Funktions- oder Arbeitsmarktzulagen gemäss § 35 des Personalgesetzes. Bei Anstellungen im Monatslohn dienen das Pensum und die entsprechende Besoldung am letzten Tag der 10-Jahresfrist als Berechnungsgrundlage. Bei unregelmässiger, stundenweiser Beschäftigung (Anstellung im Stunden-lohn) wird das Dienstaltersgeschenk auf der Basis der durchschnittlichen Besoldung der letzten zwölf Kalendermonate vor dem letzten Tag der 10-Jahresfrist berechnet.

06.8 ZEITPUNKT DES DIENSTJUBILÄUMS/FÄLLIGKEIT

Die Voraussetzungen für das Dienstjubiläum sind am letzten Tag der 10-Jahresfrist erfüllt und das Dienstaltersgeschenk ist somit fällig.

Beispiel: Eintritt 1. Februar 2008; Fälligkeit Dienstaltersgeschenk: 31. Januar 2018.

06.9 MELDEWESEN

Die Departemente und Dienststellen können in der HR-Plattform jederzeit eine Liste der Personen herunterladen, die im kommenden Jahr ein Dienstjubiläum feiern. Wenn das Dienstaltersgeschenk ausnahmsweise in Geld ausgerichtet werden soll, so haben die Vorgesetzten dies der Dienststelle Personal zu melden. Das Formular findet sich auf der Webseite der Dienststelle Personal.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§§ 21, 47 Absatz 1d, 56 und 56 a	Personalgesetz
§§ 16, 20-28, 35 Absatz 1c und 37	Personalverordnung

07.2 ALLGEMEINES

Der Arbeitgeber Kanton übernimmt mit der Begründung eines öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses auch eine soziale Verantwortung gegenüber seinen Mitarbeitenden. Er will die Mitarbeitenden gegen die Risiken bei Krankheit und Unfall möglichst lückenlos absichern. Es wird eine Koordination mit den Leistungen des Sozialversicherungsrechts (IVG, UVG, BVG, Reglement der Luzerner Pensionskasse) angestrebt.

Nachfolgend werden insbesondere die gesetzlichen Rechte und Pflichten (einseitige Änderung, Besoldung usw.) der Mitarbeitenden bei Arbeitsunfähigkeit dargelegt.

Es ist dem Kanton als Arbeitgeber wichtig, dass bei länger dauernden Arbeitsunfähigkeiten auch der Grundidee der Invalidenversicherung – «Eingliederung vor Rente» – Rechnung getragen wird. Die berufliche Ausgliederung von leistungsbeeinträchtigten Mitarbeitenden sollte, wenn möglich, vermieden werden.

07.3 BEGRIFF ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer wegen Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann (§ 20 Personalverordnung). Die Arbeitsverhinderungen wegen Dienstleistungen sind separat geregelt und werden mit den Fristen der Arbeitsunfähigkeit nicht zusammengerechnet; dies gilt auch für die Zeit eines Mutterschaftsurlaubs (vgl. § 29 ff. Personalverordnung sowie Kapitel Dienstleistungen).

Die Mitarbeitenden können voll oder teilweise arbeitsunfähig sein. Die teilweise Arbeitsunfähigkeit kann eine Einschränkung in zweierlei Hinsicht bedeuten:

- zeitliche Einschränkung (reduzierte Präsenz bei voller Leistungsfähigkeit) oder
- leistungsmässige Einschränkung (volle Präsenz, aber eingeschränkte Leistungsfähigkeit)

In beiden Fällen muss sie durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sein. Insbesondere bei einer leistungsmässigen Einschränkung ist es notwendig, dass der Beginn der Arbeitsunfähigkeit – und damit der Beginn der Fortzahlung der Besoldung von maximal 730 Kalendertagen – entweder durch ein Arztzeugnis ausgewiesen oder allenfalls von der oder dem betroffenen Mitarbeitenden und der zuständigen Behörde schriftlich fixiert wird.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Bei der Berechnung der Maximaldauer der Fortzahlung der Besoldung von 730 Kalendertagen wird nicht unterschieden zwischen Tagen mit teilweiser oder voller Arbeitsunfähigkeit. Tage mit teilweiser Arbeitsunfähigkeit werden voll an die Maximaldauer angerechnet.

07.4 KRANKHEIT ODER UNFALL: WAS IST ZU TUN

07.4.1
Meldepflichten und Schadenminderungspflicht

Wer?	Was?
Mitarbeiterin/Mitarbeiter	Unverzügliche Meldung der Krankheit oder des Unfalls sowie der Wiederaufnahme der Arbeit an die vorgesetzte Person. Einreichung eines Arztzeugnisses, sofern die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit länger als 7 bzw. wegen Unfall länger als 3 aufeinander folgende Kalendertage dauert.
Leiterin/Leiter der Dienststelle (zuständige Behörde)	• Bei Unfall: Weiterleitung des Unfallscheins an die Dienststelle Personal, bzw. den Personaldienst • Dienststelle führt Absenzenkontrolle: Sie kann die Arbeitsunfähigkeiten ihrer Mitarbeitenden während der vergangenen drei Jahre lückenlos mit Arztzeugnissen nachweisen. Die Überwachung der Fortzahlung der Besoldung ist Sache der Dienststelle: Sie kontrolliert die fristgerechte Einreichung der Arztzeugnisse. Sie meldet Absenzen von Mitarbeitenden, die länger als 30 aufeinander folgende Kalendertage ganz oder teilweise arbeitsunfähig sind der Dienststelle Personal, bzw. dem Personaldienst. • Bei andauernder Arbeitsunfähigkeit: Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Wer?	Was?
Dienststelle Personal bzw. Personaldienst	• Weiterleiten des Unfallscheins an Unfallversicherung • Vollzug der vertrauensärztlichen Kontrolle • Erheben von Kennzahlen zur Arbeitsunfähigkeit

Die Angestellten sind verpflichtet, bei Arbeitsunfähigkeit das ihnen Zumutbare vorzukehren, um die Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit oder die Wiedereingliederung ins Erwerbsleben zu ermöglichen und damit zur Schadenminderung beizutragen.

07.4.2

Arztzeugnis

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund einer Krankheit länger als sieben Kalendertage bzw. aufgrund eines Unfalls länger als drei Kalendertage arbeitsunfähig, so muss sie oder er der zuständigen Behörde (i.d.R. der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle) ein Arztzeugnis einreichen (vgl. § 21 Personalverordnung). Sofern begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bestehen, kann die zuständige Behörde bereits vor Ablauf der genannten Fristen ein Arztzeugnis verlangen. Dauert eine Arbeitsunfähigkeit an, muss regelmässig ein Arztzeugnis eingereicht werden. Die zuständige Behörde kann jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

Muss ein Arbeitsverhältnis aufgrund einer dauernden Arbeitsunfähigkeit beendet werden und wird danach an die ehemalige Mitarbeiterin oder den ehemaligen Mitarbeiter eine Entschädigung für die Dauer der Arbeitsunfähigkeit gemäss § 24 Personalverordnung fortbezahlt (längstens bis zum Ablauf der Maximaldauer von 730 Kalendertagen), so müssen die ehemaligen Mitarbeitenden weiterhin der zuständigen Dienststelle bis zum 5. des Kalendermonats ein Arztzeugnis einreichen. Diese leitet es der Dienststelle Personal oder dem zuständigen Personaldienst weiter. In besonderen Fällen kann darauf verzichtet werden.

Liegt eine teilweise Arbeitsunfähigkeit vor und ist die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter im Teilzeitpensum angestellt, muss aus dem Arztzeugnis klar ersichtlich sein, für welches Pensum eine Arbeitsfähigkeit bzw. -unfähigkeit oder allenfalls eine eingeschränkte Leistungsfähigkeit ausgewiesen ist.

Beispiel: Arbeitsunfähigkeit beträgt gemäss Arztzeugnis 50 %. Die Mitarbeiterin ist in einem 80 %-Pensum angestellt. Aus dem Arztzeugnis muss aber klar ersichtlich sein, ob die Mitarbeiterin 50 % arbeitsunfähig ist ausgehend von einem 100 %-Pensum oder von ihrem 80 %-Pensum, d.h. konkret, ob sie nun noch in einem 50 %-Pensum oder 40 %-Pensum arbeitsfähig ist.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.4.3
Vertrauensärztliche Untersuchung

Die vertrauensärztliche Untersuchung kann in folgenden Fällen sinnvoll und angezeigt sein (vgl. § 22 Personalverordnung):

- zur Begutachtung einer dauernden oder erneuten Arbeitsunfähigkeit
- wenn ein Arztzeugnis nicht schlüssig ist
- bei begründeten Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit bzw. Arbeitsfähigkeit

Die zuständige Behörde hat die Kompetenz, eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen. Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder die bezeichnete Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt ablehnen. Der Vollzug einer angeordneten vertrauensärztlichen Untersuchung liegt bei der Dienststelle Personal bzw. beim zuständigen Personaldienst (vgl. § 55 Abs. 1l Personalverordnung). Der Kontakt mit dem Vertrauensarzt erfolgt daher ausschliesslich über diese Stellen.

07.4.4
Arzt- und Therapiebesuche

Arzt- und Therapiebesuche sind grundsätzlich in die Freizeit zu verlegen. Weitere Informationen dazu finden sich in einem Merkblatt auf unserer Homepage.

07.5 FORTZAHLUNG DER BESOLDUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.1
Grundsatz

Nachfolgend wird auf die Regelung der Fortzahlung der Besoldung

- während der Probezeit
- im befristeten und unbefristeten Arbeitsverhältnis
- öffentlich-rechtlicher Vertrag mit Abweichung vom Personalgesetz (§ 4 Personalverordnung)
- bei den Dienstverhältnissen für besondere Funktionen

eingegangen. Unter Ziffer 07.5.2 finden sich Ausnahmeregelungen.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.1.1

Während der Probezeit

In der Probezeit wird die Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit während eines Monats fortbezahlt. Diese Höchstdauer gilt auch bei einer Verlängerung der Probezeit (vgl. § 10 Abs. 4 Personalgesetz).

07.5.1.2

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

In einem unbefristeten Arbeitsverhältnis wird ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit die Besoldung für die Dauer von maximal 730 Kalendertagen fortbezahlt. Zu beachten gilt die Einschränkung während der Probezeit (vgl. Ziffer 07.5.1.1).

07.5.1.3

Befristetes Arbeitsverhältnis

Die Fortzahlung der Besoldung endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses, d.h. mit Ablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses endet auch die Fortzahlung der Besoldung. Die Fortzahlung der Besoldung bei einer befristeten Anstellung kann somit auch weniger als 730 Kalendertage betragen.

07.5.1.4

Öffentlich-rechtlicher Vertrag mit Abweichung vom Personalgesetz

Wenn die Fortzahlung der Besoldung abweichend vom Personalgesetz geregelt wird (§ 4 der Personalverordnung), sind die zwingenden Vorschriften des Obligationenrechts einzuhalten: Im ersten Dienstjahr besteht ein Anspruch auf eine Fortzahlung der Besoldung von mindestens drei Wochen (Art. 324a OR), ab dem zweiten Dienstjahr gilt für die Berechnung der Mindestdauer folgende Formel:

«Anzahl Dienstjahre + 6 = Anzahl Wochen» (vgl. Zürcher Skala)

07.5.1.5

Dienstverhältnisse für besondere Funktionen

Der Anspruch auf die Fortzahlung der Besoldung bei Krankheit und Unfall ist insbesondere bei den Arbeitsverhältnissen von Aushilfen, Praktikantinnen und Praktikanten sowie bei Auszubildenden in einem Lehrverhältnis speziell geregelt (vgl. §§ 5 ff. Personalverordnung).

07.5.2

Besondere Fälle

Nachfolgend werden besondere Fälle der Fortzahlung der Besoldung umschrieben.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.2.1

Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

Wird das Arbeitsverhältnis infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit aufgelöst oder einseitig geändert und ist die Fortzahlung der Besoldung zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgelaufen, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung ausgerichtet (vgl. § 24 Personalverordnung und § 21 Personalgesetz). Für die Ausrichtung dieser Entschädigung wird vorausgesetzt, dass die oder der ehemalige Mitarbeitende jeweils bis zum 5. des Kalendermonats der Dienststelle monatlich ein Arztzeugnis einreicht. Die Dienststelle leitet dieses der Dienststelle Personal oder dem zuständigen Personaldienst weiter. Im Weiteren muss das Arbeitsverhältnis auch für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden sein. Diese Regelung gilt auch für die auf Amtsdauer gewählten Mitarbeitenden (vgl. § 23 Abs. 3 Personalgesetz sowie § 24 Abs. 2 Personalverordnung).

07.5.2.2

Fortzahlung der Besoldung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

Die Mitarbeitenden haben bei einer andauernden Arbeitsunfähigkeit einen Anspruch darauf, dass ihnen die Besoldung für maximal 730 Kalendertage fortbezahlt wird. Dieser Anspruch kann sich bei einer weiteren Arbeitsunfähigkeit erneuern. Vorausgesetzt wird, dass die oder der Mitarbeitende während mindestens einem Jahr wieder im vereinbarten Pensum arbeitsfähig bleibt und eine 90 % Arbeitsfähigkeit bezogen auf das vereinbarte Pensum erreicht. Wird diese Bedingung nicht erfüllt und ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wiederholt arbeitsunfähig, werden die verschiedenen Arbeitsunfähigkeiten zusammengerechnet bis zum maximalen Anspruch von 730 Tagen. Die zuständige Behörde kann die Frist nach Ablauf von 730 Tagen verlängern, wenn vertrauensärztlich festgestellt ist, dass die volle Arbeitsfähigkeit in der bisherigen Funktion in absehbarer Zeit wiedererlangt wird (vgl. Ziffer 07.5.2.3). Diese Regelung verlangt eine lückenlose Absenzenkontrolle durch die zuständige Be-hörde mindestens über die vergangenen drei Jahre (vgl. § 25 Personalverordnung).

07.5.2.3

Fortzahlung der Besoldung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

Wird ein Arbeitsverhältnis infolge einer dauernden Arbeitsunfähigkeit geändert und besteht danach während zwölf Monaten eine Arbeitsfähigkeit von mindestens 90 % des Beschäftigungsgrades, entsteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wiederum ein Anspruch auf die Besoldung während maximal 730 Kalendertagen. Werden diese Bedingungen nicht erfüllt, reduziert sich der Anspruch auf maximal 365 Kalendertage (vgl.
§ 26 Personalverordnung).

07.5.3

Beispiele

Im folgenden Abschnitt werden vier Fälle von Arbeitsunfähigkeit modellhaft dargestellt. Der Text beschreibt die einzelnen Schritte des jeweiligen Falls, die Grafik bildet den Verlauf optisch ab. Die Beispiele machen deutlich, wie sich parallel zur Arbeitsunfähigkeit der oder des betreffenden Mitarbeitenden der Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung bzw. auf eine allfällige Rentenzahlung entwickelt. Berücksichtigt werden auch die wichtigsten Schritte auf diesem Weg, wie z.B. die vertrauensärztliche Abklärung, die Anmeldung bei der Invalidenversicherung und die Beendigung.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.3.1

Dauernde Arbeitsunfähigkeit

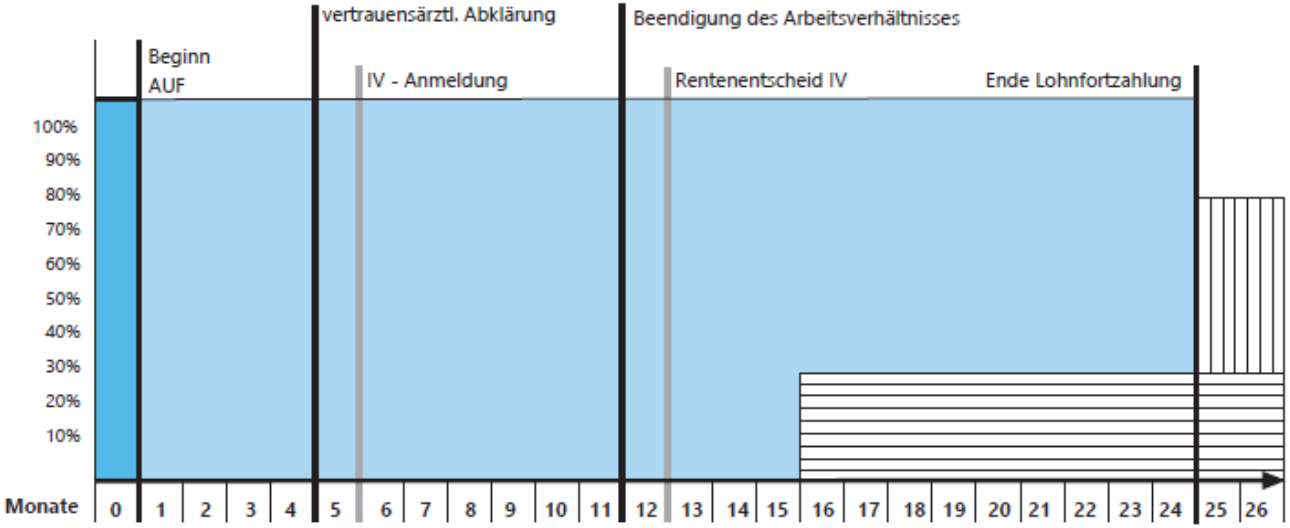
Ein Mitarbeitender erkrankt und wird vom Arzt zu 100 % arbeitsunfähig geschrieben. Nach vier Monaten wird eine vertrauensärztliche Abklärung durchgeführt, die eine bleibende Arbeitsunfähigkeit prognostiziert. Der Mitarbeitende meldet sich bei der Invalidenversicherung an. Er bleibt auch weiterhin aufgrund seiner Krankheit arbeitsunfähig, und nach einem Jahr wird ihm eine ganze IV-Rente zugesprochen. Das Arbeits-verhältnis ist inzwischen beendet worden, die Fortzahlung der Besoldung wird in Form einer Entschädigung noch weitere zwölf Monate geleistet, wobei die Besoldung um die Höhe der Rentenzahlung gekürzt wird. Nach 730 Tagen endet die Lohnfortzahlung; der Mitarbeitende erhält jetzt neben der IV-Rente auch noch eine Invalidenrente der LUPK.

Legende:

- Arbeitsfähig / Lohn
- Arbeitsunfähig / Lohnfortzahlung
- Grad der Arbeitsunfähigkeit
- Invalidenrente der IV
- Invalidenrente der Pensionskasse

Abkürzungen:

IV = Invalidenversicherung
AUF = Arbeitsunfähigkeit
AV = Anstellungsverhältnis
LFZ = Lohnfortzahlung

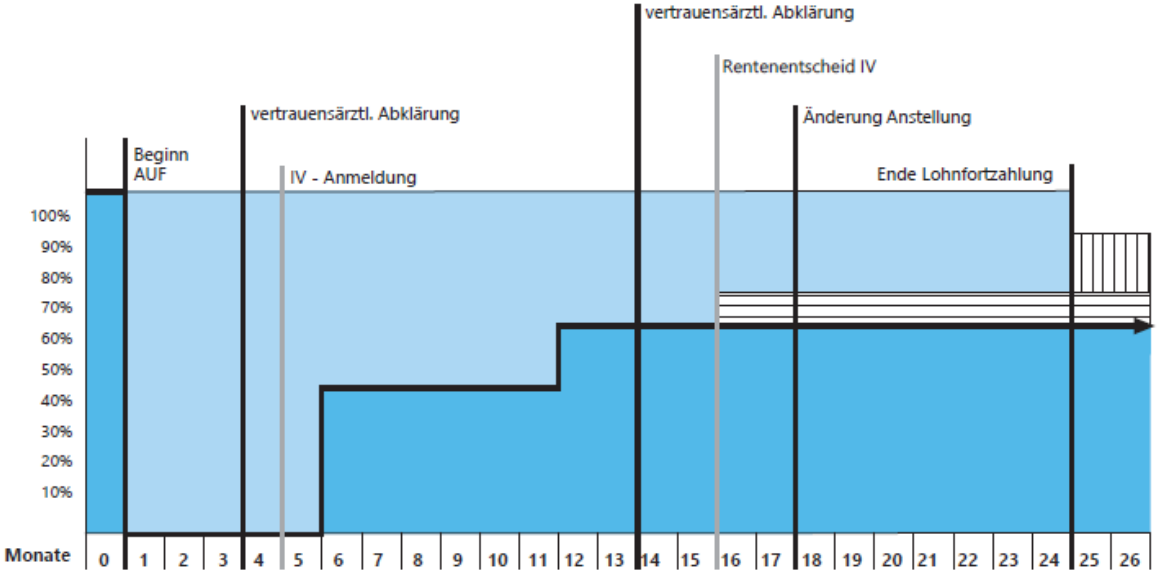


ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.3.2

Teilweise Arbeitsunfähigkeit

Eine Mitarbeiterin erkrankt und wird von der Ärztin zu 100 % arbeitsunfähig geschrieben. Nach drei Monaten beschliesst die Dienststelle, eine vertrauensärztliche Untersuchung durchführen zu lassen. Der vertrauensärztliche Bericht sagt aus, dass die Mitarbeiterin zwar wieder arbeitsfähig sein wird, aber es bleibt vorerst unklar, in welchem Umfang. Die Mitarbeiterin meldet sich bei der IV an. Nach fünf Monaten nimmt sie ihre Arbeit wieder teilweise auf; sie beginnt mit 40 %, kann dieses Pensum aber nach wenigen Monaten auf 60 % steigern. Eine weitere vertrauensärztliche Abklärung prognostiziert eine bleibende Arbeitsunfähigkeit von 40 %; die Dienststelle beschliesst in Absprache mit der Mitarbeiterin, das Arbeitsverhältnis entsprechend zu ändern. Die IV verfügt eine Rente bei einem Invaliditätsgrad von 40 %, die von der zu-ständigen Behörde mit der Fortzahlung der Besoldung verrechnet wird. 24 Monate nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit endet die Fortzahlung. Das Einkommen der Mitarbeiterin setzt sich jetzt aus dem Lohn für das 60 %-Pensum, der Rente der IV und einer Rente der LUPK zusammen.



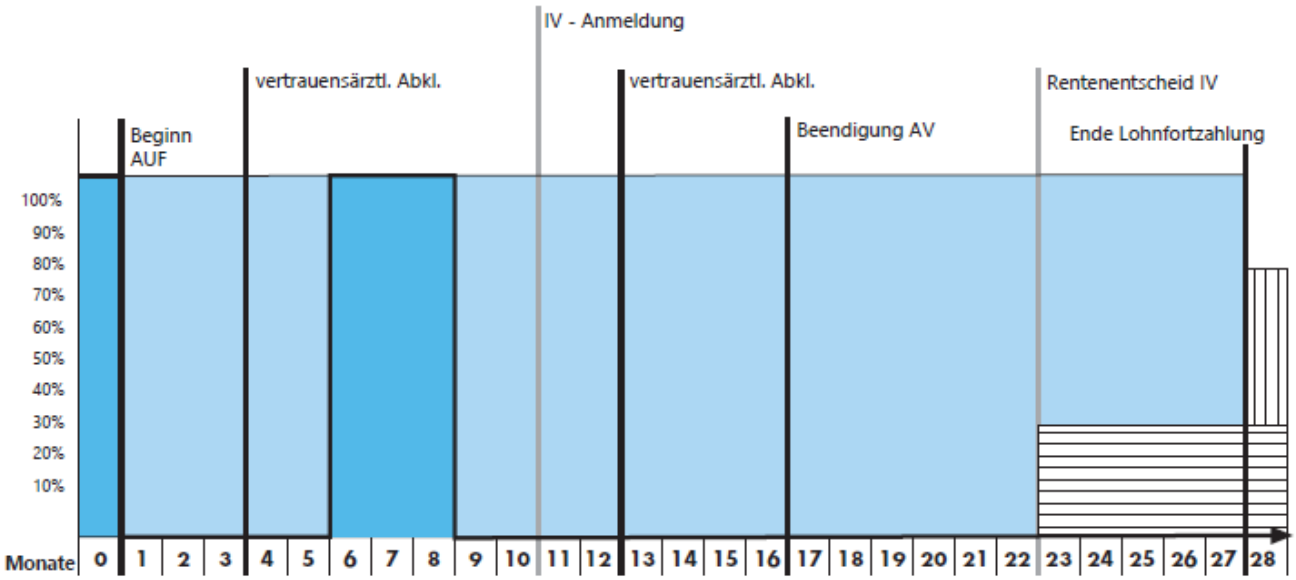
Die Mitarbeiterin hat mit dem neuen Arbeitsverhältnis wiederum Anspruch auf 730 bzw. 365 Tage Fortzahlung der Besoldung im Rahmen des neuen Pensums (vgl. § 26 Personalverordnung). Unter bestimmten Voraussetzungen, insbesondere wenn die Weiterbeschäftigung vorwiegend aus sozialen Gründen erfolgt, kann auch ein öffentlich-rechtlicher Vertrag mit Abweichung vom Personalgesetz abgeschlossen werden, in dem die Lohnfortzahlung – im Rahmen der Vorgaben des OR – anders vereinbart werden kann (vgl. § 62 Personalgesetz in Verbindung mit § 4 Personalverordnung). Ein solcher Vertrag sollte aber nur nach Rücksprache mit der Dienststelle Personal oder dem zuständigen Personaldienst abgeschlossen werden.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.3.3

Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

Auch in diesem Beispiel erkrankt eine Mitarbeitende und wird vom Arzt zu 100 % arbeitsunfähig geschrieben. Die vertrauensärztliche Abklärung ergibt, dass mit einer Genesung gerechnet werden kann. Tatsächlich kehrt die Mitarbeitende nach fünf Monaten wieder zu 100 % an ihren Arbeitsplatz zurück. Nach drei Monaten erleidet sie einen Rückfall und wird wieder 100 % krank geschrieben. Auf Empfehlung ihres Arztes meldet sie sich bei der IV an. Die Dienststelle veranlasst eine erneute vertrauensärztliche Abklärung, die eine bleibende 100 %-ige Arbeitsunfähigkeit prognostiziert. Daraufhin wird, in Absprache mit der Mitarbeitenden, das Arbeitsverhältnis beendet. Anstelle der Fortzahlung der Besoldung wird eine Entschädigung in der Höhe der Besoldung ausgerichtet. Die Dienststelle bleibt aber weiterhin in Kontakt mit der Mitarbeitenden, und sie reicht weiterhin regelmässig Arztzeugnisse ein, die ihre Arbeitsunfähigkeit bestätigen. Nach weiteren vier Monaten spricht die IV der Mit-arbeiterin eine ganze Rente zu, die mit der Entschädigung verrechnet wird. 27 Monate nach Beginn der ersten Arbeitsunfähigkeit, und nachdem während insgesamt 730 Tage die Besoldung fortbezahlt worden ist, endet diese. Die Mitarbeitende erhält jetzt neben der IV-Rente auch noch eine Invalidenrente der LUPK.

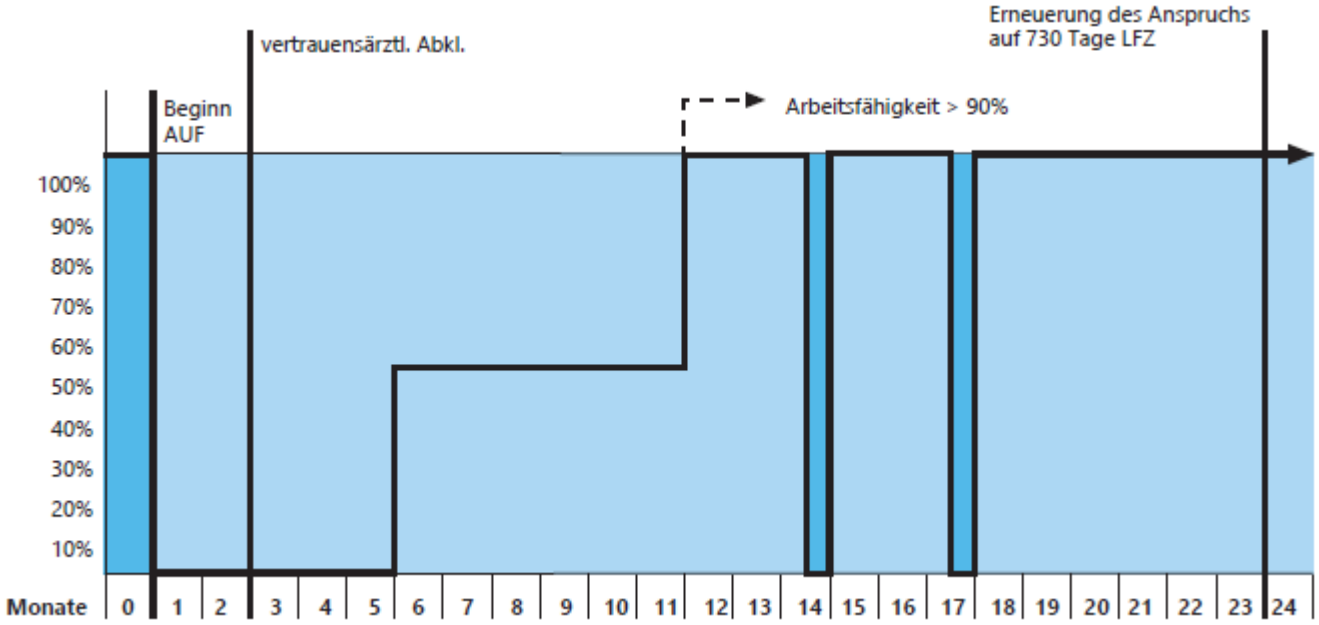


ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.3.4

Erneute Arbeitsunfähigkeit

Ein Mitarbeitender verunfallt und wird zu 100 % krank geschrieben. Nach zwei Monaten beschliesst die Dienststelle, eine vertrauensärztliche Abklärung zu veranlassen. Der Bericht des Vertrauensarztes prognostiziert eine gänzliche Genesung des Mitarbeitenden in den folgenden Monaten. Tatsächlich kehrt er fünf Monate nach seinem Unfall wieder an seinen Arbeitsplatz zurück, vorerst allerdings mit einem Pensum von 50 %. Nach einem halben Jahr kann er wieder auf 100 % erhöhen. In den folgenden Monaten hat er einmal eine Grippe und muss einmal wegen einer Nachbehandlung ins Spital und fehlt zwei Wochen. Insgesamt ist er aber während dieses Jahres durchschnittlich zu mindestens 90 % arbeits-fähig, weshalb sich sein Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung wieder erneuert. 23 Monate nach seinem Unfall hat er wieder einen Anspruch auf 730 Tage Fortzahlung der Besoldung.



07.5.4

Höhe des Besoldungsanspruchs

Nachfolgend werden die Kriterien umschrieben, wonach sich die Höhe des Besoldungsanspruchs richtet.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.5.4.1

Fixes Pensum/Schichtarbeit/Arbeit nach Dienstplan

Die Mitarbeitenden erhalten die volle Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen gemäss ihrem vereinbarten Arbeitspensum während der Arbeitsunfähigkeit. Für die Berechnung ist die tägliche Soll-Arbeitszeit massgebend.

Es gilt der Grundsatz, dass die Mitarbeitenden mit regelmässiger Arbeitszeit gleich zu behandeln sind wie diejenigen mit unregelmässiger Arbeitszeit und auch bei Arbeitsunfähigkeit keine Ungleichbehandlung stattfinden darf. Daher wird Mitarbeitenden, die Schichtarbeit oder Arbeit nach Dienstplan verrichten (inklusive Kompensationstage), bei Krankheit und Unfall pro Tag maximal die Soll-Arbeitszeit angerechnet (vgl. § 16 Personalverordnung).

07.5.4.2

Unregelmässiges Pensum

Für die Mitarbeitenden, die unregelmässig, d.h. in einem wiederholt wechselnden Pensum, beschäftigt werden, ist die durchschnittliche Besoldung während der letzten zwölf Monate massgebend (vgl. § 23 Personalverordnung).

07.6 BEENDIGUNG/SPERRFRISTEN

Grundsätzlich wird den Mitarbeitenden bei Krankheit und Unfall während maximal 730 Kalendertagen die Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen fortbezahlt. Liegt eine dauernde Arbeitsunfähigkeit vor, so kann das Arbeitsverhältnis beendet und die Besoldung nach der Beendigung in Form einer Entschädigung fortbezahlt werden (vgl. § 21 Personalgesetz sowie Kapitel Arbeitsverhältnis und vorstehend Ziffer 07.5.2.1). Anders verhält es sich, wenn Mitarbeitende nur vorübergehend arbeitsunfähig sind. In diesen Fällen kann das Arbeitsverhältnis nur unter Einhaltung der Sperrfristen gemäss Art. 336c OR rechtsgültig beendet werden (vgl. Kapitel Arbeitsverhältnis, Beendigung zur Unzeit). Dies bedeutet, dass bei teilweiser oder ganzer Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während eines vorgegebenen Zeitraums nicht gekündigt werden darf. Die Fristen betragen

- im ersten Dienstjahr 30 Tage
- im zweiten bis und mit fünften Dienstjahr 90 Tage
- ab dem sechsten Dienstjahr 180 Tage

Ist eine Kündigung vor Beginn dieser Sperrfrist ausgesprochen worden und erkrankt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Ablauf der Kündigungsfrist, wird allenfalls das Ende des Arbeitsverhältnisses bis zum nächstfolgenden Monatsende hinausgeschoben, da als Beendigungstermin jeweils das Monatsende gilt (vgl. § 16 Personalgesetz).

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Ein Arbeitsverhältnis darf aber nicht aufgrund des alleinigen Umstands, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter erkrankt bzw. verunfallt ist, gekündigt werden und so die Fortzahlung der Besoldung eingeschränkt werden.

- Flucht in die Krankheit:
  Die grosszügige Lohnfortzahlung des Arbeitgebers Kanton darf nicht dazu verleiten, dass Mitarbeitende, denen gekündigt werden soll, sich in eine Krankheit «flüchten» und so die Lohnfortzahlung verlängern. Besteht in dieser Hinsicht ein Verdacht, so muss eine vertrauensärztliche Untersuchung Klarheit schaffen, ob und wie lange tatsächlich ein Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht.

- Vorübergehende Arbeitsunfähigkeit:
  Arbeitsunfähigkeit gilt nur dann als Beendigungsgrund, wenn es sich um eine dauernde handelt. Eine vorübergehende Arbeitsunfähigkeit darf nicht als Vorwand dienen, um unliebsamen Mitarbeitenden zu kündigen. Es muss im konkreten Fall immer geprüft werden, ob die Kündigung tatsächlich begründet ist, d.h. eine Beendigung auch ohne Vorliegen der Krankheit oder des Unfalls ausgesprochen worden wäre (z.B. fruchtlose Mahnung und das rechtliche Gehör ist im Hinblick auf die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bereits gewährt worden).

- Dauernde Arbeitsunfähigkeit:
  Muss allfällig aufgrund eines vertrauensärztlichen Gutachtens eine dauernde Arbeitsunfähigkeit bejaht werden, wird das Arbeitsverhältnis gestützt auf § 21 des Personalgesetzes beendet (Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit). Nach § 24 des Personalgesetzes sind in diesem konkreten Fall die Bestimmungen über die Kündigung zur Unzeit, Sperrfristen, nicht anwendbar. Das Arbeits-verhältnis kann ohne Einhaltung der Sperrfristen beendet werden. Die Bestimmungen über die Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit haben Geltung (vgl. § 24 Personalverordnung).

07.7 FERIENKÜRZUNG SOWIE ARBEITSUNFÄHIGKEIT WÄHREND FERIEN UND URLAUB

07.7.1
Arbeitsunfähigkeit und Ferienanspruch

War eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter insgesamt während mehr als 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig, besteht der Ferienanspruch nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer (vgl. § 35 Abs. 1c Personalverordnung). Ob die Ferien zu kürzen sind, wird jeweils im Rahmen eines Kalenderjahres geprüft. Für die genaue Berechnung des anteilsmässigen Ferienanspruchs wird auf die Tabelle im Kapitel Ferien verwiesen.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.7.2

Krankheit oder Unfall während den Ferien

Wenn Krankheits- oder Unfalltage während den Ferien durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind und die Ferientage wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht gemäss ihrem Zweck bezogen werden konnten und auch kein grobes Selbstverschulden vorliegt, können die Ferientage entsprechend nachbezogen werden (vgl. § 37 Personalverordnung).

07.7.3

Krankheit oder Unfall während eines Urlaubs

Krankheits- oder Unfalltage während eines Urlaubs verlängern die Dauer eines Urlaubs grundsätzlich nicht, es sei denn, dieser werde ausdrücklich durch Entscheid verlängert.

Der entsprechende Besoldungsanspruch besteht auch bei Krankheit oder Unfall während des besoldeten oder teilweise besoldeten Urlaubs. Diese Krankheits- oder Unfalltage werden an die Frist von 730 Kalendertagen angerechnet und sind daher der Dienststelle Personal bzw. dem zuständigen Personaldienst zu melden. Bei Krankheit und Unfall während eines unbesoldeten Urlaubs besteht kein Besoldungsanspruch. Es ist zu beachten, dass die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung am 31. Tag nach dem Tag endet, an dem der Anspruch der versicherten Person auf den halben Lohn endet.

07.8 LEISTUNGSÜBERSICHT/ VERSICHERUNGSBEDARF

Am Schluss dieses Kapitels ist eine Übersicht über die wichtigsten Leistungen des Arbeitgebers und der Sozialversicherungen bei Krankheit und Unfall sowie eine Empfehlung für Zusatzversicherungen beigefügt. Ein entsprechendes Merkblatt wird auch an alle neuen Mitarbeitenden abgegeben. Für Einzelfälle sind aber das Personalrecht und das Sozialversicherungsrecht massgebend.

07.8.1

Heilungs- und Pflegekosten bei Krankheit und Unfall

Die Mitarbeitenden sind persönlich verpflichtet, eine obligatorische Krankenversicherung nach KVG abzuschliessen. Gegen Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle sind sie grundsätzlich obligatorisch versichert.

Ausnahme: Teilzeitbeschäftigte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als acht Stunden sind gegen Nichtberufsunfälle nicht versichert und haben in diesem Fall auch keinen Leistungsanspruch gegenüber der Unfallversicherung. Das Unfallrisiko ist daher bei der Krankenkasse mitzuversichern. Sie haben jedoch bei einem Nichtberufsunfall ebenfalls einen Besoldungsanspruch (Grundsatz: während 730 Kalendertagen).

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Ist infolge eines Unfalls ein Spitalaufenthalt notwendig, übernimmt die obligatorische Unfallversicherung die Kosten der allgemeinen Abteilung. Bei einem Berufsunfall zahlt der Kanton in Ergänzung zu den Leistungen der obligatorischen Versicherung die zusätzlichen Kosten für die notwendige stationäre Behandlung auf der halbprivaten Abteilung, wenn die obligatorische Unfallversicherung die Kosten für die Behandlung in der allgemeinen Abteilung des entsprechenden Spitals übernimmt. Dies gilt nicht für Unfälle auf dem Arbeitsweg. Die Mitarbeitenden haben ein Unfallereignis umgehend zu melden (vgl. § 28a der Personalverordnung).

07.8.2
Deckung von Einkommenseinbussen bei Invalidität/Todesfall

Es gilt der Grundsatz, dass der Kanton sein Personal bei Arbeitsunfähigkeit während 730 Kalendertagen sozial absichert. Wird ein Dienstverhältnis wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit beendet, so besteht anschliessend in der Regel ein Rentenanspruch gegenüber den Sozialversicherungen. Es entstehen somit grundsätzlich keine zeitlichen Einkommenslücken. Die Renten sind aber tiefer als die letztbezogene Besoldung, da die Leistungen der Unfallversicherung, der Invalidenversicherung und der Pensionskasse zusammen maximal 90 % des mutmasslich entgangenen Verdienstes betragen dürfen.

07.8.3
Unbesoldeter Urlaub

Bei der obligatorischen Unfallversicherung besteht noch während 31 Tagen, nachdem der Anspruch der Versicherten auf mindestens den halben Lohn aufhört, Nachdeckung. Um anschliessend den Versicherungsschutz aufrechtzuerhalten, empfiehlt es sich, vor Ablauf des Versicherungsschutzes bei der Unfallversicherung eine Abredeversicherung für Nichtberufsunfälle abzuschliessen. Diese Versicherungsmöglichkeit ist bei der Unfallversicherung für höchstens sechs Monate gegeben. Auch bei der Luzerner Pensionskasse besteht die Möglichkeit, den Versicherungs-schutz durch Abschluss einer freiwilligen Risikoversicherung aufrechtzuerhalten.

Bei Fragen steht die Luzerner Pensionskasse gerne zur Verfügung.

07.8.4
Sonderrisiken

Gegenüber dem Arbeitgeber Kanton Luzern besteht auch bei Arbeitsunfähigkeiten, die auf der Eingehung von Sonderrisiken beruhen, Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung. Die obligatorische Unfallversicherung verweigert oder kürzt hingegen Versicherungsleistungen bei Nichtberufsunfällen, die auf aussergewöhnliche Gefahren oder Wagnisse (z.B. Boxwettkämpfe) zurückgehen. Eine freiwillige Versicherung (Heilungskosten) dieser durch das Obligatorium nicht gedeckten Sonderrisiken ist zu prüfen.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

07.9 ZUSAMMENFASSUNG DER WICHTIGSTEN LEISTUNGEN BEI KRANKHEIT UND UNFALL FÜR ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE MITARBEITENDE

Lohnausfall und Invaliditätsleistungen		**Wer leistet?**	**Leistungen**	**Zuständig für die Versicherung**
wegen Unfalls	730 Tage	Arbeitgeber	Lohnfortzahlung 100% gestützt auf das vereinbarte Pensum	
	ab 3. Tag	Unfallversicherung (UV)	Taggelder 80% des vers. Verdienstes, gehen i.d.R. an Arbeitgeber	Arbeitgeber
	ab 366. Tag	Invalidenversicherung (IV)	Invalidenrente gemäss Rententabelle	Arbeitgeber
	ab Fallabschluss	Unfallversicherung (UV)	Invalidenrente ergänzend zur Invalidenrente der IV	Arbeitgeber
	ab 730. Tag	Pensionskasse	Invalidenrente ergänzend zu Invalidenrenten IV und UV	Arbeitgeber
wegen Krankheit	730 Tage	Arbeitgeber	Lohnfortzahlung 100% gestützt auf das vereinbarte Pensum	
	ab 366. Tag	Invalidenversicherung (IV)	Invalidenrente gemäss Rententabelle	Arbeitgeber
	ab 730. Tag	Pensionskasse	Invalidenrente gemäss Leistungsausweis	Arbeitgeber
Die Invaliditätsleistungen der Invalidenversicherung, der Unfallversicherung sowie der Pensionskasse dürfen zusammen maximal 90% des mutmasslich entgangenen Verdienstes nicht übersteigen.				

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Heilungs- und Pflegekosten	Wer leistet?	Leistungen	Zuständig für die Versicherung
bei Berufsunfall	Unfallversicherung des Arbeitge-bers	Halbprivate Abteilung eines Spitals in der Schweiz	Arbeitgeber (Prämie z.L. AG)
bei Nichtberufsunfall wöchentliche Arbeitszeit: mind. 8 Stunden	Unfallversicherung (UV)	Allgemeine Abteilung eines Spitals in der Schweiz	Arbeitgeber (Prämie z.L. MA)
bei Nichtberufsunfall wöchentliche Arbeitszeit: weniger als 8 Stunden	Krankenversicherung	gemäss KVG	Mitarbeiter/in
bei Krankheit	Krankenversicherung	gemäss KVG	Mitarbeiter/in

Hinterlassenenleistungen im Todes-fall	Wer leistet?	Leistungen	Zuständig für die Versicherung
wegen Unfall	AHV	gemäss Rententabelle	Arbeitgeber
	Unfallversicherung (UV)	Witwen-/Witwerrente: 40 %. Halbwaisen-rente: 15% des vers. Verdienstes	Arbeitgeber
	Pensionskasse	gemäss Leistungsausweis	Arbeitgeber
wegen Krankheit	AHV	gemäss Rententabelle	Arbeitgeber
	Pensionskasse	gemäss Leistungsausweis	Arbeitgeber
Die Hinterlassenenleistungen der AHV, der Unfallversicherung und der Pensionskasse dürfen zusammen maximal 90% des mutmasslich entgangenen Verdienstes nicht übersteigen.			

DIENSTLEISTUNGEN

08.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§ 47 Absatz 1d	Personalgesetz
§§ 29 – 33	Personalverordnung

08.2 ALLGEMEINES

Nachfolgend sind die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden erläutert, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen und wegen Dienstleistungen an der Arbeit verhindert sind.

Die Themen «Urlaub», «Krankheit und Unfall» sowie «Mutterschaftsurlaub» werden in besonderen Kapiteln dieses Handbuchs behandelt (Kapitel Urlaub und Arbeitsunfähigkeit).

Da die Dienstleistungen ganz oder teilweise während der Arbeitszeit absolviert werden, handelt es sich im eigentlichen Sinn um eine Nebenbeschäftigung (Kapitel Nebenbeschäftigung). Der Regierungsrat hat diese «Nebenbeschäftigungen» indessen unter dem Abschnitt «Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistungen» in der Personalverordnung besonders geregelt. Die Bestimmungen über die Nebenbeschäftigung kommen daher nicht zur Anwendung.

Bei den in der Verordnung genannten Dienstleistungen (vgl. §§ 29 ff. Personalverordnung) besteht für eine bestimmte Zeitdauer ein Rechts-anspruch auf besoldeten Urlaub und anschliessend - falls nötig - Anspruch auf unbesoldeten Urlaub. Der Gesetzgeber hat damit grundsätzlich das öffentliche Interesse an diesen Dienstleistungen bejaht und eine entsprechend grosszügige Lösung getroffen. Für die zuständige Behörde besteht bezüglich der Bewilligung dieser Dienstleistungen kein Ermessensspielraum. Lediglich der Zeitpunkt der Dienstleistungen ist, sofern beeinflussbar, einvernehmlich festzulegen.

08.3 REGELUNG BEI MILITÄRDIENST UND ZIVILEM ERSATZDIENST

Zu den Dienstleistungen gehören der Militärdienst in der Schweizer Armee sowie der zivile Ersatzdienst (vgl. § 29 i.V.m. §§ 31 und 32 Personalverordnung). Nachfolgend wird auf Besonderheiten bei diesen Dienstleistungen hingewiesen.

DIENSTLEISTUNGEN

08.3.1

Allgemeines

Bei Militärdienst (inkl. Orientierungstag, Rekrutierung und obligatorischer Teil der Entlassungsinspektion) und zivilem Ersatzdienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf besoldeten Urlaub im Ausmass von insgesamt zwölf Monaten während der letzten vier Jahre (selbstverständlich unter Anrechnung der zusammenhängenden Dienste von über zwei Monaten, vgl. Ziffer 08.3.2). Es ist vom jeweiligen Dienstleistungstag aus über eine zurückliegende Zeitspanne von vier Jahren zu prüfen, ob und inwieweit ein Anspruch auf Besoldung gegeben ist. Hat der besoldete Urlaub während dieser Zeit bereits länger als zwölf Monate gedauert, endet der Besoldungsanspruch, und es besteht Anspruch auf unbesoldeten Urlaub. Der Erwerbsersatz für die Zeit eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Es besteht erneut Anspruch auf Besoldung, sobald von einem Dienstleistungstag aus zurück betrachtet, über eine Zeitspanne von vier Jahren wieder weniger als zwölf Monate besoldeten Urlaub für Dienstleistungen bezogen wurde.

08.3.2

Verpflichtungszeit

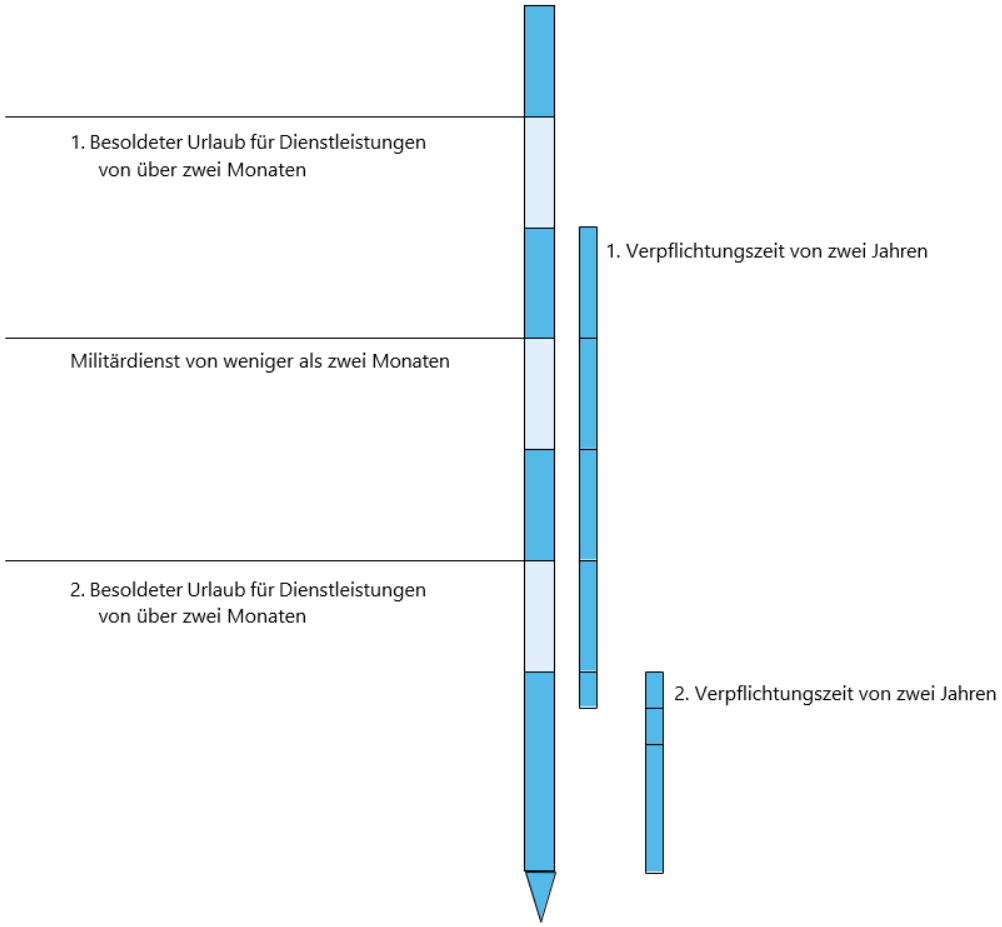
Eine Sonderregelung besteht bei zusammenhängenden Diensten von über zwei Monaten, d.h. insbesondere bei der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten von über zwei Monaten sowie bei zivilem Ersatzdienst (vgl. § 32 Personalverordnung).

Auch für diese länger dauernden Dienste besteht ein Rechtsanspruch auf Urlaub. Der Anspruch auf Besoldung ist jedoch mit einer Verpflichtung von zwei Jahren verbunden. Die Besoldung wird nur innerhalb der Höchstdauer gemäss Ziffer 08.3.1 (zwölf Monate besoldeter Urlaub während der letzten vier Jahre) ausgerichtet. In Bezug auf die Berechnung der Verpflichtungszeit von zwei Jahren gilt Folgendes:

- Die Verpflichtungszeit beginnt jeweils am Ende des besoldeten Urlaubs für Dienstleistungen. Die Absolvierung weiterer Militärdienste sowie von zivilem Ersatzdienst während der Dauer einer laufenden Verpflichtungszeit (unabhängig davon, ob sie weniger oder mehr als zwei Monate dauern, ob sie besoldet oder unbesoldet sind) verlängert diese nicht.

- Die Verpflichtungszeit beginnt für jeden zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten gesondert zu laufen. Auch eine allfällige Rückerstattungspflicht ist daher für jeden Dienst von über zwei Monaten einzeln zu beurteilen und zu berechnen. Eine Verpflichtung zum zweijährigen Verbleiben im Staatsdienst nach einem über zwei Monate dauernden zusammenhängenden Dienst besteht aber nur dann, wenn dieser auch länger als zwei Monate besoldet war.

DIENSTLEISTUNGEN



Bleibt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach einem zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten weniger als zwei Jahre im Dienst des Gemeinwesens, ist die Differenz zwischen der für diesen Dienst ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilsmässig zurückzuerstatten (d.h. gemäss dem Anteil der nicht erfüllten Verpflichtungszeit in Beziehung gesetzt zu zwei Jahren). Die Berechnung hat auf den Tag genau zu erfolgen.

DIENSTLEISTUNGEN

08.4 REGELUNG BEI DEN ÜBRIGEN DIENSTLEISTUNGEN

Art der Dienstleistung (vgl. § 29 Personalverordnung)	**Dauer des Rechtsanspruchs auf besoldeten Urlaub, Rest unbesoldet (vgl. § 31 Personalverordnung)**	**Bemerkungen**
Humanitäre Einsätze	insgesamt vier Monate innerhalb von zwei Jahren	Beispiel: Friedenserhaltende Aktionen, Einsätze im Katastrophenhilfekorps
Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz (so insbesondere Kurse, Übungen und Rapporte)	gesamter Dienst	
ausserschulische Jugendarbeit	insgesamt 5 Arbeitstage/Kalenderjahr	Beispiel: Jugendarbeit in einer kulturellen (Chor-leiter), sozialen (Pfadiführerin) sowie sportlichen (Schwimmlehrerin in einem Schwimmlager) Organisation. Zu beachten ist die Abgrenzung zu den Leiterkursen Jugend und Sport.
Eidgenössische und kantonale Leiterkurse Jugend und Sport	insgesamt 10 Arbeitstage/Kalenderjahr	
Jungschützenleiterkurse und Schützenmeisterkurse		
Instruktions- und Beförderungsdienste sowie Einsatz bei der Feuerwehr		
Freiwillige Dienstleistungen, sofern Anspruch auf Erwerbsersatz besteht		
Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung		

08.5 DIENSTLEISTUNGEN UND FERIEN

War eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter insgesamt während mehr als 60 Arbeitstagen wegen Dienstleistungen und Krankheit oder Unfall besoldet beurlaubt, besteht der Ferienanspruch nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer (vgl. § 35 Abs. 1c Personalverordnung). Ob eine Kürzung erfolgt, wird jeweils im Rahmen eines Kalenderjahres geprüft. Für die genaue Berechnung des anteilsmässigen Ferienanspruchs wird auf das Kapitel Ferien verwiesen.

DIENSTLEISTUNGEN

08.6 MELDEWESEN/ERWERBSERSATZ

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald diese bekannt sind. Soweit der Zeitpunkt beeinflussbar ist, ist dieser im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle festzulegen. Dabei ist insbesondere das Interesse an einem geordneten Dienstbetrieb zu berücksichtigen.

Sofern für eine Dienstleistung mit besoldetem Urlaub Anspruch auf Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen besteht, so fallen die Entschädigungen dem Kanton zu. Dies gilt jedoch nicht für Entschädigungen mit Spesenersatzcharakter. Der Erwerbsersatz für Dienstleistungen während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt bei der oder dem Mitarbeitenden (§ 33 Personalverordnung).

Die Dienstleistenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle einzureichen. Sie haften für den Schaden, der dem Gemeinwesen aus einer Meldepflichtverletzung entsteht.

Nach der Dienstleistung haben die Dienststellenleiterinnen und -leiter die Erwerbsersatz-Meldekarten unverzüglich der Dienststelle Personal zuzustellen.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§ 53	Personalgesetz
§§ 47 – 50	Personalverordnung

09.2 ALLGEMEINES

Die Bestimmungen über die Nebenbeschäftigung sind in den allgemeinen Dienstpflichten begründet (vgl. § 53 Personalgesetz), insbesondere in den folgenden:

- Wahrung der Interessen des Gemeinwesens
- Verwendung der gesamten Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben
- kein ausserdienstliches Verhalten, das die Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich der dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigt

Die Bestimmungen über die Nebenbeschäftigung konkretisieren diese Grundsätze und zeigen auf, welches Verhalten mit der dienstlichen Tätigkeit unvereinbar ist und welche Bereiche dem Eingriff des Arbeitgebers entzogen sind (Schutz der persönlichen Freiheit).

09.3 ZWECK UND BEGRIFF DER NEBENBESCHÄFTIGUNG

Die Nebenbeschäftigung ist eine Tätigkeit, die nicht in der Stellenbeschreibung enthalten ist bzw. grundsätzlich nicht zum Pflichtenheft einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gehört. Die Nebenbeschäftigung kann besoldet oder unbesoldet, sie kann politischer, wirtschaftlicher oder ideeller Natur sein.

Wenn eine Nebenbeschäftigung weder Arbeitszeit beansprucht noch anderweitig die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigt, darf die zu-ständige Behörde diese weder verbieten noch einer Bewilligungspflicht unterstellen. Grundsätzlich kann sich nämlich auch das Personal im öffentlichen Dienst auf die Grundrechte – wie beispielsweise die Meinungsäusserungs- oder die Wirtschaftsfreiheit – berufen. Eine Einschränkung dieser Grundrechte ist nur zulässig, sofern sie im öffentlichen Interesse liegt und im Hinblick auf die konkreten Aufgaben oder auf die Stellung einer Person erforderlich ist.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.3.1

Aufgabenbereich einer Stelle

Gehört eine Tätigkeit zum Aufgabenbereich einer Stelle, handelt es sich begrifflich nicht um eine Nebenbeschäftigung und richtet sich auch nicht nach den entsprechenden Vorschriften.

Beispiel: Gehört eine Kommissionstätigkeit zum Aufgabenbereich der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so gilt die Teilnahme als Arbeitszeit und es besteht kein Anspruch auf eine Vergütung (vgl. § 5 Abs. 4 Personalverordnung)

09.3.2

Freizeitaktivität

Freizeitaktivitäten, welche die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit nicht beeinträchtigen, sind nicht «Nebenbeschäftigungen» im Sinn der gesetzlichen Bestimmungen und deshalb grundsätzlich Privatangelegenheit der Betroffenen. Sie unterstehen keiner Bewilligungs- und Meldepflicht.

Beispiel: Vorstandstätigkeit in einem Sportclub; Tätigkeit als Vorstandsmitglied in einer politischen Partei

09.3.3

Teilzeitarbeit

Die Vorschriften über die Nebenbeschäftigung gelten grundsätzlich auch für Mitarbeitende, die in einem Teilzeitpensum beim Kanton tätig sind. Bei der Beurteilung der Zulässigkeit einer Nebenbeschäftigung ist mit zu berücksichtigen, ob eine Anstellung im Teilpensum vorliegt oder nicht.

Beispiel: Tätigkeit als Kantonsgerichtsschreiberin in einem 80 % - Pensum und als Dozentin an der Hochschule

09.4 BESONDERS GEREGELTE NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Der Gesetzgeber hat die Dienstleistungen unter dem Kapitel «Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistungen» in den §§ 29 bis 33 der Personalverordnung besonders geregelt und dafür einen Rechtsanspruch auf Urlaub festgelegt (vgl. Kapitel Urlaub). Die Bestimmungen über die Neben-beschäftigung kommen dabei nicht zur Anwendung.

Beispiel: Humanitäre Einsätze, Einsätze bei der Feuerwehr, ausserschulische Jugendarbeit

Im Weiteren wird auf die allgemeinen Urlaubsregelungen, insbesondere betreffend Urlaub mit oder ohne Rechtsanspruch verwiesen (vgl. §§ 40-43 der Personalverordnung sowie Kapitel Urlaub).

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.5 UNTERSAGTE NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Das Personalgesetz legt den Grundsatz fest, dass Nebenbeschäftigungen, welche die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigen können, untersagt sind (vgl. § 53 Personalgesetz). Bereits die Gefahr der Beeinträchtigung genügt, dass eine Tätigkeit unzulässig ist. Vorbehalten bleiben die Ausnahmefälle, die bewilligt werden können.

Der Regierungsrat hat die wichtigsten Fälle von verbotenen Nebenbeschäftigungen in der Personalverordnung abstrakt umschrieben (vgl. § 47 Personalverordnung). Untersagt ist insbesondere die Nebenbeschäftigung:

a. welche die Angestellten bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen.

Beispiel: Einschätzungsexperte betreibt in der Freizeit ein Treuhandbüro

b. bei deren Ausübung die Angestellten Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss § 52 des Personalgesetzes unterliegen.

Beispiel: Pflegedienstleiter mit Zugriff zu Patientendateien betreibt einen Arzneimittelhandel

c. welche die Vertrauenswürdigkeit der Angestellten hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können.

Beispiel: Mitarbeiter des Amtes für das Gastgewerbe führt ein Restaurant

d. die zusammen mit der Anstellung beim Gemeinwesen ein Ausmass erreicht, das ein Vollamt wesentlich überschreitet.

Beispiel: Mitarbeiter in einem Vollpensum ist nebenamtlich Gemeinderat in einem 40 %-Pensum

Die Beurteilung der Frage, ob die Ausübung einer bestimmten Nebenbeschäftigung zulässig oder unzulässig ist, kann nicht allgemein beantwortet werden, sondern nur in Bezug auf eine konkrete «Hauptbeschäftigung»: Nur aufgrund der konkreten Stellung kann die zuständige Behörde beurteilen, ob mit einer Nebenbeschäftigung die Erfüllung der Dienstpflichten oder die Vertrauenswürdigkeit des Gemeinwesens beeinträchtigt wird.

Dabei ist eine Nebenbeschäftigung, die zusammen mit der Anstellung beim Gemeinwesen ein Pensum von mehr als 120 % eines Vollzeitpensums ergibt, unzulässig.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.6 BEWILLIGUNG EINER NEBENBESCHÄFTIGUNG/ VORAUSSETZUNGEN

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung unterliegt einer Bewilligungspflicht, wenn sie

- Arbeitszeit beansprucht und/oder
- die Arbeitsleistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters beeinträchtigen kann

Die Gesuche für bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen werden auf der HR-Plattform erfasst und von der zuständigen Behörde bewilligt. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Bewilligung. Die zuständige Behörde hat das ihr bei diesem Entscheid zustehende Ermessen pflichtgemäss (Rechtsgleichheit, Willkürverbot) zu handhaben. Sie kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, wenn

a. der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und
b. keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen

Wird durch die Ausübung einer Nebenbeschäftigung Arbeitszeit beansprucht, d.h. werden Arbeitszeiten tangiert, so kann für die Erteilung der Bewilligung massgebend sein, welche Modalitäten festgelegt sind. Bei Beeinträchtigung der physischen bzw. psychischen Leistungsfähigkeit ist eine Interessensabwägung vorzunehmen (z.B. keine zusätzliche Nachtarbeit).

09.7 NEBENBESCHÄFTIGUNG WÄHREND DER ARBEITSZEIT

Wird durch die Ausübung der Nebenbeschäftigung die persönliche Arbeitszeit tangiert, so muss gleichzeitig mit der Bewilligung über eine allfällige Beurlaubung, die in der Regel unbesoldet ist oder über die Anpassung der persönlichen Arbeitszeit, entschieden werden. Beim Entscheid ist zunächst das Gesuch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu berücksichtigen. Bei einem unbesoldeten Urlaub gilt ab einer Dauer von ins-gesamt mehr als 20 Arbeitstagen eine Ferienkürzung (vgl. § 35 Abs.1b Personalverordnung).

09.7.1

Grosses öffentliches, d.h. betriebliches Interesse an einer Nebenbeschäftigung

Zu klären ist, ob ein grosses öffentliches Interesse – im Sinn des betrieblichen Interesses der Dienststelle – an der Nebenbeschäftigung besteht.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.7.1.1

Geringe Entschädigung

Eine besoldete Beurlaubung kommt vor allem dort in Frage, wo das öffentliche (betriebliche) Interesse an der Ausübung der Nebenbeschäftigung gross, die Entschädigung für die Nebenbeschäftigung aber gering ist. Häufig handelt es sich bei diesen Fällen nicht um echte Nebenbeschäftigungen, sondern um Tätigkeiten, die (im weiteren Sinn) mit der Stelle verbunden sind. Soweit die Nebenbeschäftigung keine Freizeit beansprucht und die Entschädigung über den Spesenersatz hinausgeht, muss die Entschädigung an den Staat abgeliefert (vgl. § 55 Personalgesetz) werden.

Beispiel: Mitarbeiterin wirkt als Expertin an Lehrabschlussprüfung mit.

09.7.1.2

Angemessene Entschädigung

Ist die Nebenbeschäftigung angemessen entschädigt (beispielsweise wie Haupttätigkeit), sollte in erster Linie die Arbeitszeit angepasst werden.

Wünscht die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller die Nebenbeschäftigung während der Arbeitszeit ausüben zu können und besteht ein grosses betriebliches Interesse an dieser Tätigkeit, obwohl sie nicht zwingend mit der Stelle verbunden ist, so kann besoldeter Urlaub erteilt werden. Dies mit der Auflage, die Entschädigung für die Tätigkeit dem Staat abzuliefern (vgl. § 55 Personalgesetz).

Beispiel: Juristischer Mitarbeiter der Steuerverwaltung unterrichtet Anwaltspraktikantinnen und -praktikanten während der Arbeitszeit in Steuerrecht und bereitet die Lektionen während der Arbeitszeit, allenfalls Freizeit vor; besoldeter Urlaub unter Ablieferung der Entschädigung an den Staat.

09.7.2

Vorwiegend privates Interesse an der Nebenbeschäftigung

Liegt die Nebenbeschäftigung vorwiegend im privaten Interesse, ist prioritär die Arbeitszeit anzupassen. Zu prüfen ist allenfalls die Möglichkeit eines unbesoldeten Urlaubs. Zu beachten ist, dass bei einem unbesoldeten Urlaub von insgesamt mehr als 20 Arbeitstagen eine Ferienkürzung erfolgt (vgl. § 35 Abs. 1a Personalverordnung).

Beispiel: Lehrtätigkeit einer Juristin der kantonalen Verwaltung an der HSW

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.8 SPEZIALFALL ÖFFENTLICHES AMT

Unter öffentlichem Amt versteht man eine Tätigkeit, die durch Volkswahl oder durch behördliche Wahl begründet wird.

Beispiele:
- Legislativamt bei einem Gemeinwesen des Kantons Luzern oder beim Bund (National-/Ständerat, Kantonsrat, Einwohnerrat usw.)
- Exekutivamt bei einem Gemeinwesen (Stadtrat, Gemeinderat, Kirchenrat usw.)
- Judikativamt (Friedensrichterin oder Friedensrichter, Fachrichterin oder Fachrichter)
- weitere, wie z.B. Mitgliedschaft in Gemeindekommissionen

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist im gleichen Mass untersagt und bewilligungspflichtig wie die übrigen Nebenbeschäftigungen. Wenn eine Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben die Angestellten bei einem Vollpensum einen Anspruch auf Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Auch bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes muss beachtet werden, dass eine Nebenbeschäftigung, welche mit der Anstellung beim Gemeinwesen ein Pensum von mehr als 120 % eines Vollpensums ergibt, unzulässig ist (vgl. Kapitel 09.5).

Der Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen ist in der Regel teilweise oder ganz besoldet. Die zuständige Behörde entscheidet über die Bewilligung und Besoldung. Beim Entscheid über die Dauer und die Besoldung des Urlaubs müssen die zeitliche Beanspruchung (wie aufwändig ist das öffentliche Amt?) und die Höhe der Entschädigung (wie viel verdient die angestellte Person bei der Ausübung des öffentlichen Amtes?) berücksichtigt werden. Es soll dabei vermieden werden, dass die Angestellten überentschädigt werden. Wenn die Angestellten für das öffentliche Amt mehr als 15 Arbeitstage Urlaub benötigen, sind die darüber hinaus gehenden Tage unbesoldet.

Beispiele:
- Eine Mitarbeiterin übt ein politisches Amt aus, für welches sie pro Jahr etwa 16 Arbeitstage Zeit aufwendet. Sie arbeitet zu 50 % beim Kanton, also hat sie einen maximalen jährlichen Anspruch von 7.5 besoldeten Arbeitstagen. In ihrem politischen Amt erhält sie den Lohn, welcher etwa demjenigen für fünf Tage ihrer Arbeit beim Kanton entspricht. Ohne besoldete Freitage hätte die Mitarbeiterin demnach einen Lohnausfall von ungefähr 11 Tagen. Falls die entsprechenden Tage in die Arbeitszeit fallen, kann ihr deshalb das Maximum von 7.5 Tagen besoldetem Urlaub zugesprochen werden.
- Ein Mitarbeiter übt (ausserhalb des Kantons Luzern) ein Richteramt aus. Er ist zu 100 % beim Kanton angestellt, also hat er einen maximalen Anspruch von 15 besoldeten Arbeitstagen. Als Richter verdient er mehr als bei seiner Anstellung beim Kanton Luzern. Es wird dabei jedoch nur der Zeitaufwand für die Verhandlungen entschädigt, nicht jedoch derjenige für die anfallende Vor- und Nachbereitung. Ohne besoldete Freitage hätte der Mitarbeiter mit Blick auf den Gesamtaufwand als Richter einen Lohnausfall von ungefähr einem Tag. Da der Mitarbeiter 100 % angestellt ist, muss er zwingend Arbeitszeit für sein öffentliches Amt aufwenden. Ihm kann davon ein Tag besoldet zugesprochen werden. Die restlichen benötigten Urlaubstage sind unbesoldet.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

09.9 BEFRISTUNG DER BEWILLIGUNG

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird die Nebenbeschäftigung nach Ablauf dieser Frist weiterhin ausgeübt, muss erneut eine Bewilligung eingeholt werden. Bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes wird die Bewilligung für die entsprechende Amtsdauer erteilt. Bei einer einseitigen Änderung des Arbeitsverhältnisses ist jede bisher erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

09.10 GESUCH UM BEWILLIGUNG EINER NEBENBESCHÄFTIGUNG

Grundsätzlich hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber zu prüfen, ob die Nebenbeschäftigung unzulässig bzw. allenfalls bewilligungspflichtig ist. Bestehen darüber Zweifel, so ist die Frage der vorgesetzten Person bzw. der zuständigen Behörde zu unterbreiten. Die zuständige Behörde hat dann der/dem Betroffenen mitzuteilen, ob die Nebenbeschäftigung verboten ist oder ob ein Gesuch um Bewilligung einer Nebenbeschäftigung einzuholen ist.

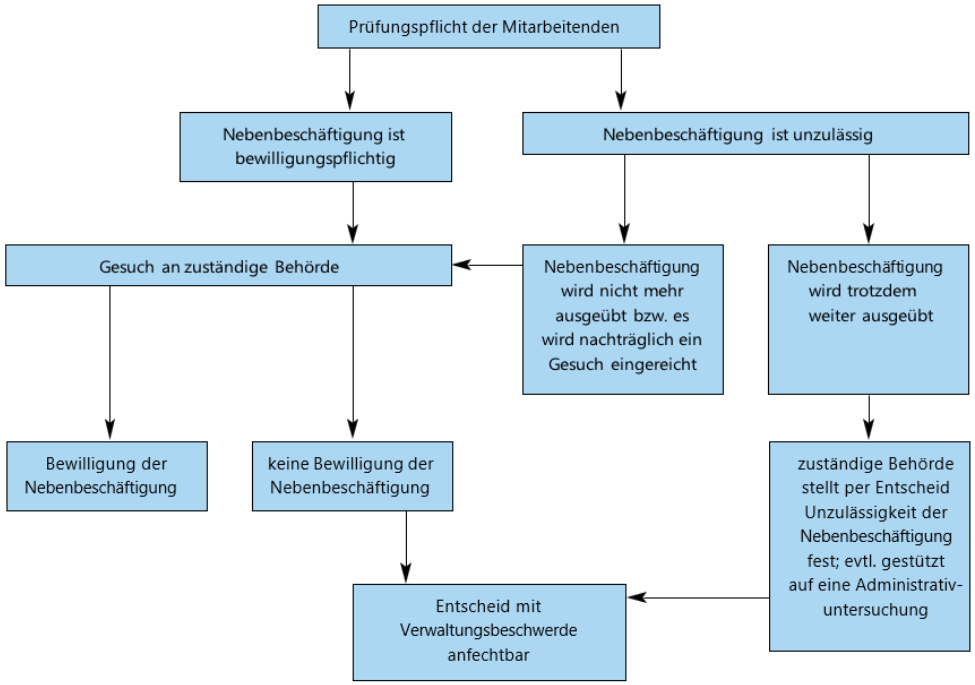
Ist die Nebenbeschäftigung bewilligungspflichtig, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ein schriftliches Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung bei der zuständigen Behörde einzureichen. Insbesondere bei Kandidaturen für öffentliche Ämter muss das Gesuch vor der Wahl
eingereicht werden.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat vor Ablauf der Bewilligungsdauer ein neues Gesuch einzureichen, sofern die Nebenbeschäftigung weitergeführt werden soll.

Stellt die vorgesetzte Person fest, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine untersagte Nebenbeschäftigung ausübt, muss sie dies thematisieren und allenfalls rechtliche Schritte einleiten. Sofern keine einvernehmliche Lösung gefunden wird, hat die zuständige Behörde nach Anhören der/des Betroffenen einen personalrechtlichen Entscheid, der die Unzulässigkeit der Nebenbeschäftigung feststellt, zu erlassen. Ein Verstoss gegen das Verbot einer Nebenbeschäftigung stellt eine Verletzung einer Dienstpflicht dar. Bestehen Anhaltspunkte, kann die zuständige Behörde zur Klärung des Sachverhalts eine Administrativuntersuchung einleiten (vgl. Kapitel öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis).

NEBENBESCHÄFTIGUNG

Übersicht



ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

10.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

§§ 65 – 75	Personalgesetz
§§ 66 und 67	Personalverordnung

10.2 ALLGEMEINES

Es ist eine Besonderheit des öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses, dass einseitige Änderungen und die arbeitgeberseitige Beendigung hoheitlich durch sogenannte personalrechtliche Entscheide erfolgen. Auch die Anfechtung eines solchen personalrechtlichen Entscheids gestaltet sich anders als bei einem zivilrechtlichen Arbeitsverhältnis.

Im Personalrecht finden sich zu den Themen Zuständigkeit, Verfahren und Rechtsschutz einige besondere Bestimmungen (vgl. §§ 65 bis 75 Personalgesetz, §§ 66 und 67 Personalverordnung). Im Übrigen ist das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege auf Verfahren, die durch personal-rechtliche Entscheide zu erledigen sind, anzuwenden (vgl. VRG, SRL Nr. 40).

10.3 PERSONALRECHTLICHER ENTSCHEID

Personalrechtliche Entscheide sind Entscheide, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen und die Rechtsstellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berühren (vgl. § 2 Abs. 1e Personalgesetz). Die Rechtsstellung wird nur dann berührt, wenn subjektive Rechte und Pflichten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters begründet, aufgehoben, verändert oder festgestellt werden.

Beispiele: Zusprechung einer Funktionszulage, Gewährung eines unbesoldeten Urlaubs

10.3.1
Einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses

In § 12 des Personalgesetzes werden die wesentlichen Bestandteile eines Arbeitsverhältnisses abschliessend aufgezählt:

- Art der Anstellung
- Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Funktion

ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

- Lohn unter Vorbehalt der Anwendung der besoldungsrechtlichen Bestimmungen
- Arbeitspensum

Wenn diese Bestandteile einseitig geändert werden, sind die Kündigungsfristen und Termine einzuhalten. Von dieser Regelung nicht betroffen sind insbesondere Lohnveränderungen in Anwendung der besoldungsrechtlichen Bestimmungen sowie Entscheide im Zusammenhang mit Dienstaltersgeschenken, Vergütungen und Spesenersatz. Die Zuständigkeit und der Rechtsschutz sind bei einer einseitigen Änderung des Arbeitsverhältnisses speziell geregelt und entsprechen derjenigen bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnissees (vgl. Ziffer 10.4 und 10.6).

10.3.2

Dienstanweisung

Nicht als personalrechtliche Entscheide gelten blosse Dienstanweisungen (vgl. § 50 Abs. 4 Personalgesetz sowie Ziffer 10.5). Sie werden in der Regel von der vorgesetzten Person erlassen. Da sie die Rechtsstellung der einzelnen Mitarbeitenden nicht berühren, sind sie auch nicht anfechtbar.

10.4 ZUSTÄNDIGKEIT

Nachfolgend wird dargelegt, wer für die Begründung, Änderung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses sowie für die sogenannten übrigen personalrechtlichen Entscheide zuständig ist.

10.4.1

Zuständige Behörde für die Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Regierungsrat ist für die Anstellung der Mitarbeitenden der Funktionsgruppe Ia (vgl. Anhang 2 BVO) zuständig. Die Leiterinnen oder Leiter der Dienststellen stellen die übrigen Mitarbeitenden an. Die entsprechenden Bestimmungen finden sich in § 66 Absatz 1a des Personalgesetzes sowie in § 66 der Personalverordnung. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle kann diese Zuständigkeit einer Abteilungsleiterin oder einem Abteilungsleiter im von der Dienststelle Personal zur Verfügung gestellten Formular übertragen, wenn dies organisatorisch zweckmässig ist.

Für das Personal des Gerichtswesens und die Schulen gilt eine besondere Zuständigkeitsordnung (vgl. § 66 Absatz 1 b - d des Personalgesetzes). Dasselbe gilt für diejenigen Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis durch Wahl begründet wird.

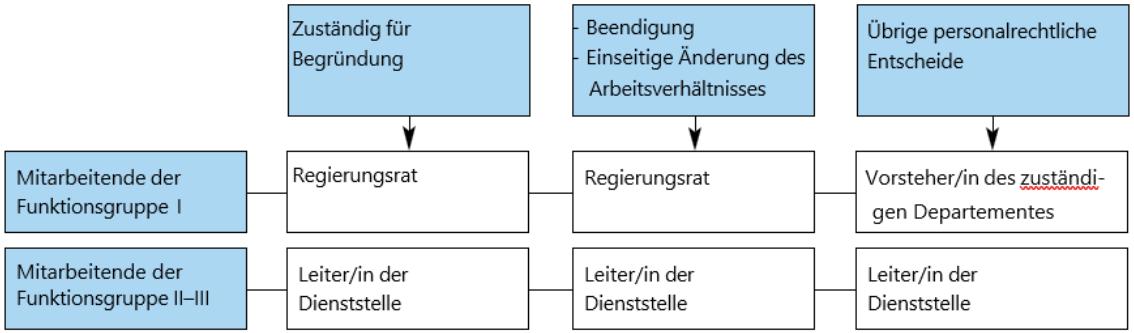
ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

10.4.2
Übrige personalrechtliche Entscheide

Als Grundsatz gilt, dass die Anstellungsbehörde auch die übrigen personalrechtlichen Entscheide trifft (vgl. § 67 Absatz 1 Personalgesetz). Ist aber der Regierungsrat für die Anstellung zuständig (Funktionsgruppe Ia), erlässt er nach Begründung der Anstellung nur noch die folgenden, besonders wichtigen personalrechtlichen Entscheide: Einseitige Änderung und Beendigung. Für alle übrigen personalrechtlichen Entscheide ist die Vorsteherin oder der Vorsteher des Departements zuständig, dessen Dienstaufsicht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter untersteht. Bei Mitarbeitenden, die von einem gesetzgebenden Organ gewählt sind, trifft die oberste Aufsichtsbehörde die übrigen personalrechtlichen Ent-scheide.

Die übrigen personalrechtlichen Entscheide können ebenso delegiert werden wie die Begründung, Änderung und Beendigung. Es ist auch eine eingeschränkte Delegation von bestimmten Entscheiden möglich.

10.4.3
Überblick über die Zuständigkeiten



Dieser Überblick gilt für Mitarbeitende der Funktionsgruppe II-III, sofern keine Delegation vorgenommen wurde.

ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

10.5 VERFAHREN

Das Personalrecht stellt nur wenige Sondervorschriften für das Verfahren auf. Im Übrigen verweist es auf das in Verwaltungssachen geltende Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (SRL Nr. 40). Dieses ist daher auf den Erlass, die Ausfertigung und die Eröffnung der personalrechtlichen Entscheide anzuwenden, und es sind dabei insbesondere auch die nachstehenden Grundsätze zu beachten.

10.5.1
Rechtliches Gehör

Das Verwaltungsrechtspflegegesetz legt fest, dass einer Partei grundsätzlich vor Erlass eines Entscheids das rechtliche Gehör zu gewähren ist. Dies bedeutet, dass ihr Gelegenheit zu geben ist, sich schriftlich oder mündlich zur Sache zu äussern, es sei denn, der Entscheid belaste sie nicht oder es werde einem gestellten Antrag entsprochen (vgl. im Detail § 46 Verwaltungsrechtspflegegesetz). Das Personalgesetz enthält in § 65 Absatz 2 eine Sondervorschrift: Die Mitarbeitenden müssen vor Erlass eines sie belastenden Entscheids, zum Beispiel bei Kündigung oder einseitiger Änderung des Arbeitsverhältnisses, schriftlich über den geplanten Entscheid orientiert werden. Sie haben anschliessend Gelegenheit, sich dazu zu äussern.

10.5.2
Schriftlichkeit

Entscheide sind schriftlich auszufertigen (vgl. § 110 Verwaltungsrechtspflegegesetz). Dies gilt grundsätzlich auch für personalrechtliche Entscheide. Im Sinn einer Vereinfachung des Verfahrens ist im Personalrecht aber folgende Sonderregelung festgelegt: Es kann auf die schriftliche Ausfertigung des personalrechtlichen Entscheids verzichtet werden, wenn die zuständige Behörde der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter von Amtes wegen oder auf Gesuch hin eine Leistung zuspricht oder wenn der Entscheid zugunsten einer Person lautet (vgl. § 67 Personalverordnung). Dies entspricht der heutigen Praxis beispielsweise bei Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Spesenabrechnungen sowie Mitteilung der jährlichen individuellen Besoldungsanpassung (IBA-Entscheid). Sollte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem Entscheid nicht einverstanden sein, kann sie oder er innert zehn Tagen seit Kenntnis von der zuständigen Behörde eine schriftliche Ausfertigung des Entscheids verlangen und den Entscheid gemäss Rechtsmittelbelehrung anfechten.

Das Personalrecht enthält weitere Sondervorschriften zur Schriftlichkeit, so zum Beispiel zum bereits erwähnten rechtlichen Gehör und bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (vgl. § 65 Abs. 2 und § 18 Abs. 1b Personalgesetz).

ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

Beispiel: Kündigung wegen Pflichtverletzungen oder wegen Verhaltens- und Leistungsmängeln:

1. Schritt:
Schriftliche Mahnung, dass Kündigung ausgesprochen wird, wenn Pflichtverletzungen oder Verhaltens- und Leistungsmängel sich wiederholen oder anhalten (vgl. § 18 Abs. 1b Personalgesetz)

2. Schritt:
Schriftliche Orientierung, dass beabsichtigt wird, eine Kündigung auszusprechen, da sich trotz schriftlicher Mahnung die Pflichtverletzungen oder Verhaltens- und Leistungsmängel wiederholt haben. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich dazu schriftlich oder mündlich äussern (rechtliches Gehör, vgl. § 65 Abs. 2 Personalgesetz).

10.5.3
Begründung

Ein schriftlich ausgefertigter Entscheid hat grundsätzlich auch eine Begründung – kurz gefasste Darstellung des Sachverhalts, der Anträge der Parteien, der Erwägungen – zu enthalten. Falls den Anträgen der bzw. des Mitarbeitenden voll entsprochen wird, kann auf die Begründung verzichtet werden (vgl. §§ 110 f. Verwaltungsrechtspflegegesetz).

10.5.4
Stellungnahme der Dienststelle Personal

Im Interesse der einheitlichen Anwendung des Personalrechts muss die zuständige Behörde vor einigen personalrechtlichen Entscheiden die Stellungnahme der Dienststelle Personal einholen (§ 59 Personalverordnung):

a. Begründung eines Arbeitsverhältnisses, einschliesslich Festlegung der wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses gemäss § 12 Absatz 2 des Personalgesetzes
b. Änderung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, sofern diese nicht im gegenseitigen Einvernehmen erfolgt
c. mobil-flexibles Arbeiten im Ausland
d. besoldeter Urlaub ohne Rechtsanspruch von mehr als zehn Arbeitstagen
e. Lohnfestlegung infolge einer Funktionsänderung

Die Dienststelle Personal nimmt auch Stellung zu Beschwerden gegen personalrechtliche Entscheide (vgl. § 55 Abs. 1 Personalverordnung).

ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

10.6 RECHTSSCHUTZ

Das Personalrecht sieht einen umfassenden Rechtsschutz vor: Jeder personalrechtliche Entscheid – nicht aber eine Dienstanweisung – ist anfechtbar. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Recht, einen personalrechtlichen Entscheid, mit dem sie oder er nicht einverstanden ist, bei einer übergeordneten Instanz anzufechten und überprüfen zu lassen (auch zur Rechtsmittelbelehrung vgl. § 110 Abs. 1 Verwaltungsrechtspflegegesetz). Es ist dabei die gesetzliche Frist von 30 Tage seit der Eröffnung einzuhalten; die Beschwerdeschrift hat einen Antrag und dessen Begründung zu enthalten.

10.6.1
Verwaltungsgerichtsbeschwerde/Verwaltungsbeschwerde

Gegen Entscheide über die Beendigung oder einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses ist das Rechtsmittel der Verwaltungsgerichtsbeschwerde gegeben (vgl. § 70 Abs. 1 Personalgesetz). Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung (vgl. § 73 Personalgesetz). Wenn sich eine einseitige Änderung oder Beendigung als rechtswidrig erweist, besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung, sondern nur auf Entschädigung im maximalen Umfang eines Jahreslohns (vgl. § 25a Personalgesetz). Das Kantonsgericht trifft unter diesen Umständen einen Feststellungsentscheid und legt – bei festgestellter Rechtswidrigkeit – gleichzeitig die Entschädigung fest, welche das Gemeinwesen leisten muss. Vorbehalten bleiben die Beschwerden gegen Beendigungen, die gegen die Sperrfristenregelung (Beendigung zur Unzeit, vgl. § 24 Personalgesetz) verstossen; eine Entlassung während der Sperrfrist ist nichtig.

Die übrigen personalrechtlichen Entscheide, die nicht die Beendigung oder einseitige Änderung eines Anstellungsverhältnisses betreffen, sind beim Regierungsrat mit Verwaltungsbeschwerde anfechtbar (vgl. § 70 Abs. 2 Personalgesetz). Die aufschiebende Wirkung richtet sich in diesen Fällen nach § 131 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

10.6.2
Rechtsmittelentscheid

Gegen den Entscheid des Regierungsrats kann eine Verwaltungsgerichtsbeschwerde eingereicht werden. Gegen den Rechtsmittelentscheid des Kantonsgerichts gibt es kein ordentliches kantonales Rechtsmittel mehr. Diese Rechtsmittelentscheide können mit Beschwerde in öffentlich-rechtlichen Angelegenheiten beim Bundesgericht angefochten werden.

10.6.3
Klage

Streitigkeiten über vermögensrechtliche Ansprüche sind im Klageverfahren beim Kantonsgericht geltend zu machen (vgl. § 75 Personalgesetz). Dazu gehören beispielsweise auch Streitigkeiten betreffend das Arbeitszeugnis.

ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

10.6.4
Personalrechtliche Entscheide der übrigen Gemeinwesen und der Gerichte

Die Angestellten der übrigen Gemeinwesen (z.B. Gemeinderat) können die personalrechtlichen Entscheide wie Kantonsangestellte anfechten – es gelten dieselben Rechtsmittel.

Für die Gerichte gilt bezüglich des Rechtsschutzes eine Sonderregelung (§ 71 Personalgesetz): Personalrechtliche Entscheide des Kantonsgerichts und solche der ihm unterstellten Gerichte und Organisationseinheiten können beim Kantonsgericht mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde angefochten werden.

10.6.5
Schlichtungsstelle

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, aber auch die zuständige Behörde kann in sämtlichen Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis die Schlichtungsstelle um Vermittlung anrufen (vgl. §§ 68 ff. Personalverordnung). Die Stelle berät beide Seiten mit dem Ziel, eine einvernehmliche Lösung zu finden, ohne dass der Beschwerdeweg beschritten werden muss. Der Schlichtungsversuch ist freiwillig. Das Gesuch um Durchführung einer Schlichtungsverhandlung muss schriftlich und begründet beim Sekretariat der Schlichtungsstelle, das vom Rechts dienst der Dienststelle Personal geführt wird, eingereicht werden. Gleichzeitig muss glaubhaft gemacht werden, dass Gespräche zwischen den Parteien stattgefunden, diese aber zu keiner Einigung geführt haben. Die zuständige Behörde muss bereits über die Streitsache informiert sein. Das Verfahren vor der Schlichtungsstelle unterbricht allfällige Rechtsmittelfristen.

10.6.6
Überblick

Die folgende, zusammenfassende Darstellung zeigt den Rechtsweg bei Beschwerden gegen Entscheide kantonaler Behörden (ohne Gerichtspersonen oder Lehr- und Fachpersonen der schulischen Dienste der Volksschulen).

ZUSTÄNDIGKEIT, VERFAHREN UND RECHTSSCHUTZ

