

Standeskommissionsbeschluss zur Personalverordnung (StKB PeV)

vom 13. April 1999¹

Die Standeskommission des Kantons Appenzell I.Rh.,
gestützt auf Art. 3 Abs. 3 der Personalverordnung (PeV) vom 30. November 1998,²

beschliesst:

I. Anstellung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

A. Anstellungsbehörde

Art. 1³

Die Standeskommission ist als Anstellungsbehörde Vertragspartei bei Arbeitsverträgen, soweit die kantonale Gesetzgebung keine Ausnahmen vorsieht. Grundsatz

Art. 2 - Art. 3⁴

Art. 4

Die Anstellung von Aushilfskräften und Praktikanten erfolgt im Rahmen des budgetierten oder von der Standeskommission genehmigten Betrages durch den zuständigen Departementsvorsteher. Die Lohnvereinbarung erfolgt in Absprache mit dem Finanzdepartement. Aushilfskräfte und Praktikanten

Art. 5

Unbefristete Teilzeitanstellungen sind den Vollzeitanstellungen gleichgestellt. Teilzeit-angestellte

¹ Mit Revisionen vom 23. Januar 2001, 17. Dezember 2002, 1. Juli 2003, 11. Oktober 2005 und 10. Januar 2006.

² Titel und Ingress abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.

³ Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.

⁴ Aufgehoben durch StKB vom 1. Juli 2003.

B. Stellenausschreibung

Art. 6

Öffentliche Ausschreibung

¹Dauerstellen sind auszuschreiben. Dies gilt sowohl für Vollzeit- wie auch für Teilzeitstellen.

²Von der Ausschreibung kann beim Vorliegen besonderer Umstände abgesehen werden, insbesondere wenn:

- ein Lehrling, der beim Kanton seine Lehre absolviert hat, eine Stelle übernehmen will und die dafür notwendigen Qualifikationen aufweist
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Kantons eine Stelle übernehmen will und die dafür notwendigen Qualifikationen aufweist
- aus Diskretionsgründen eine Stelle nicht ausgeschrieben werden kann.

Art. 7

Zuständigkeit

¹Die Ausschreibungen werden durch die Fachstelle Personalwesen vorgenommen.

²Die Bewerbungen werden durch die Fachstelle Personalwesen entgegengenommen und an die zuständigen Departemente weitergeleitet.

Art. 8

Bewerbungsgespräche

Die Standeskommission bestimmt die Bewerbungskommission, welche nach erfolgten Bewerbungsgesprächen Antrag an die Standeskommission stellt.

C. Anstellung

Art. 9

Vertrag

Die Anstellung erfolgt mit schriftlichem Vertrag aufgrund der Bedingungen, welche mit der Bewerberin oder dem Bewerber vereinbart worden sind.

D. Wohnsitzpflicht

Art. 10

Grundsatz

Die Standeskommission kann die Wohnsitzpflicht festlegen, wenn dies die Art der Tätigkeit oder die besondere Bedeutung der Stelle rechtfertigen, insbesondere wenn:

- rasche oder unvermittelte zeitliche Verfügbarkeit
- Kontakt zur Bevölkerung
- Kenntnis der lokalen Verhältnisse notwendig ist.

E. Mitarbeiterdaten

Art. 11

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Fachstelle Personalwesen diejenigen Angaben mitzuteilen, welche für die Aktualisierung ihrer Personaldaten notwendig sind. Dies umfasst insbesondere Angaben und Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, von Geburten, des Anspruchs auf Kinderzulagen, von Todesfällen der engsten Familie sowie von Weiterbildungsabschlüssen.

Meldepflicht

F. ArbeitszeugnisArt. 12¹

¹Die Fachstelle Personalwesen verfasst die Arbeitszeugnisse. Das Departement liefert die Grundlagen.

Ausstellung

²Grundlage für das Arbeitszeugnis bilden die jährlichen Mitarbeitergespräche, welche schriftlich festgehalten werden.

³Das Arbeitszeugnis wird vom Departementsvorsteher unterzeichnet.

G. Auflösung des ArbeitsverhältnissesArt. 13²

Art. 14

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten ihr Kündigungsschreiben an den Departementsvorsteher.

Kündigungsschreiben

H. Annahme von Geld, geldwerten Leistungen und Geschenken

Art. 15

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, Geld, geldwerte Leistungen oder Geschenke im Zusammenhang mit erkennbaren Gegenleistungen anzunehmen.

Grundsatz

Art. 16

¹Als Verfehlung im Sinne von Art. 20 der Personalverordnung gilt die Annahme von Geld, geldwerten Leistungen oder Geschenken im Werte von mehr als Fr. 100.--.

Grenzwert

¹ Aufgehoben (Abs. 4) durch StKB vom 1. Juli 2003.

² Aufgehoben durch StKB vom 1. Juli 2003.

²Verfehlungen gemäss Abs. 1 werden von der Standeskommission mit den ihr gut scheinenden Massnahmen geahndet.

³Die gemäss Abs. 1 angenommenen Gelder etc. verfallen dem Kanton.

Art. 17

Verwendung unter dem Grenzwert

¹Bei der Annahme von Geld, geldwerten Leistungen und Geschenken bis zu einem Betrag von Fr. 100.-- gelten folgende Regelungen:

- a) Geld und geldwerte Leistungen sind einer allen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern zugänglichen Kasse des Departementes oder der Abteilung zu übergeben.
- b) Andere Geschenke, insbesondere unteilbare, können von der jeweiligen Mitarbeiterin oder vom jeweiligen Mitarbeiter behalten werden.

²Die Annahme von Beträgen von Fr. 50.-- bis Fr. 100.-- sind dem Departementvorsteher und der Fachstelle Personalwesen zu melden.

II. Stellenbeschreibungen

Art. 18

Zweck

¹Für jede Stelle wird eine Stellenbeschreibung erstellt, welche jährlich zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen ist.

²Die Stellenbeschreibung dient der Umschreibung eines Arbeitsplatzes im Hinblick auf die Aufgaben und Tätigkeiten, die Verantwortung und die Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen.

Art. 19

Zuständigkeit

¹Die Departemente sind dafür verantwortlich, dass die Stellenbeschreibungen in den Departementen jährlich überprüft und gegebenenfalls aktualisiert werden. Die Fachstelle Personalwesen leistet dabei administrative Unterstützung.

²Jeder Stelleninhaber aktualisiert in der Regel die Stellenbeschreibung für seine eigene Stelle.

³Der direkte Vorgesetzte überprüft die geänderte Stellenbeschreibung und unterzeichnet diese, wenn er damit einverstanden ist. Der Departementssekretär visiert die geänderte Stellenbeschreibung.

⁴Die Stellenbeschreibungen werden durch die Fachstelle Personalwesen aufbewahrt.

Art. 20

Inhalt

Die Stellenbeschreibungen beinhalten

- vorgesetzte Stelle / Stellvertretung für / wird vertreten durch ...
- die Hauptaufgaben

- gewünschte Anforderungen an den Stelleninhaber
- Kompetenzen
- Verantwortung

III. Funktionsbewertung

Art. 21

Die Funktionsbewertung bildet den Rahmen für die lohnmassige Einstufung.

Zweck

Art. 22

¹Neue oder wesentlich geänderte Stellen sind neu zu bewerten.

Überarbeitung

²Die Funktionsbewertung erfolgt durch den betroffenen Departementsvorsteher. Er zieht dabei die Fachstelle Personalwesen und eine Vertretung des Staatspersonalverbandes bei.

IV. Lohn

A. Lohnsystem

Art. 23

¹Die Standeskommission legt für jede Funktionsstufe den minimalen und den maximalen Lohn fest.

Lohnrahmen

²Der Gesamtlohnrahmen ist zweigeteilt, einerseits in den Funktionslohnrahmen und andererseits in den Leistungslohnrahmen.

³Der Leistungslohnrahmen ergänzt den Funktionslohnrahmen und wird durch den höchstmöglichen Lohn begrenzt.

⁴Der Leistungslohnrahmen ist für den internen Gebrauch und ist vertraulich zu behandeln.

Art. 24

¹Der Funktionslohnrahmen beinhaltet die Entlohnung bei durchschnittlicher Leistung. Im Funktionslohn ist auch die Erfahrung berücksichtigt.

Begriffe

²Der Leistungslohnrahmen beinhaltet die Entlohnung für überdurchschnittliche Leistungen. Der Leistungslohn kann jährlich überprüft werden.

B. Lohnfestsetzung

Art. 25

Lohnvereinbarung bei der Anstellung

¹Bei der Anstellung wird der Lohn aufgrund der Funktionsstufe, der Ausbildung, der Erfahrung und des Arbeitsmarktes vereinbart.

²Der Lohn wird vom Vorsteher des Finanzdepartementes zusammen mit dem zuständigen Departementsvorsteher festgelegt und mit der Bewerberin bzw. dem Bewerber vereinbart.

³Die Standeskommission als Anstellungsbehörde genehmigt den Lohn, sofern nicht eine andere Instanz für die Anstellung als zuständig erklärt wird.

Art. 26

Überprüfung des Lohnes

Der Lohn wird jeweils auf den 1. Januar für das folgende Kalenderjahr überprüft.

Art. 27

Lohnanpassungen beim Funktionslohn

¹Beim bestehenden Arbeitsverhältnis sind ordentliche Anpassungen des Funktionslohnes möglich aufgrund

- der Erfahrung und deren Umsetzung
- der Aus- und Weiterbildung.

²Die Anpassung erfolgt aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung, welche auch über die Erfahrung und die Aus- und Weiterbildung Auskunft gibt.

³Bei einer Änderung der Funktionsstufe wird der Lohn neu vereinbart wie bei einer Neuanstellung.

Art. 28

Lohnanpassungen beim Leistungslohn

¹Das erstmalige Gewähren sowie Lohnanpassungen im Leistungslohn erfolgen aufgrund überdurchschnittlicher Leistungen. Die Mitarbeiterbeurteilung bildet die Grundlage dazu.

²Die Standeskommission kann in begründeten Ausnahmefällen vom Leistungslohnrahmen abweichen.

Art. 29

Ausserordentliche Lohnanpassungen

¹Ausserordentliche Lohnanpassungen liegen vor, wenn sich der Gesamtlohn (Funktionslohn plus Leistungslohn) um mehr als einen jährlich von der Standeskommission festzulegenden Prozentsatz des bisherigen Lohnes verändert.

²Beim bestehenden Arbeitsverhältnis sind ausserordentliche Lohnanpassungen möglich aufgrund

- der Leistung
- der Erfahrung

- der Aus- und Weiterbildung
- Übernahme von zusätzlichen Aufgaben.

Art. 30

¹Es können für besondere Leistungen einmalige Prämien gewährt werden. Diese sind in der kantonalen Versicherungskasse nicht versichert.

Einmalige Prämien

²Die Beurteilung der besonderen Leistungen und die Festsetzung der daraus resultierenden einmaligen Prämie obliegt dem Departementsvorsteher.

Art. 31

Über Lohnanpassungen und das anzuwendende Verfahren entscheidet die Standeskommission.

Zuständigkeit und Verfahren bei Lohnanpassungen

C. Lohnauszahlung

Art. 32

¹Die monatliche Lohnzahlung erfolgt unter Abzug der gesetzlich vorgeschriebenen sowie der reglementarischen Beiträge für die Vorsorge jeweils am 25. des laufenden Monats, auf ein Bank- oder Postscheckkonto der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zeitpunkt

²Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

Art. 33

¹Bei Ein- oder Austritt während des Jahres sowie bei unbezahlttem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

13. Monatslohn

²Während der Lohnfortzahlung infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Militärdienst erfolgt keine pro-rata-Kürzung des 13. Monatslohnes.

³Bei einem Austritt während der Probezeit entfällt der Anspruch auf eine pro-rata-Zahlung des 13. Monatslohnes.

V. Mitarbeitergespräche

Art. 34

¹Das Mitarbeitergespräch dient der Förderung und der Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Leistungsbeurteilung.

Zweck

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dabei insbesondere auch die Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen.

Art. 35

Vorbereitung der Gespräche Die Fachstelle Personalwesen bereitet jährlich die Unterlagen für die Mitarbeitergespräche vor und stellt sie den Departementen rechtzeitig zur Verfügung.

Art. 36

Durchführung der Gespräche ¹Die Mitarbeitergespräche werden in der Regel einmal jährlich durchgeführt. Sie müssen spätestens bis Ende Oktober abgeschlossen sein.
²In der Regel führt der direkte Vorgesetzte die Gespräche mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
³Die Departementsvorsteher führen die Mitarbeitergespräche mit ihren Direktunterstellten.
⁴Der Departementsvorsteher legt fest, wer mit welchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Mitarbeitergespräch führt.

Art. 37

Mitarbeiterbeurteilung ¹Im Rahmen des Mitarbeitergespräches wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.
²Die Mitarbeiterbeurteilung basiert auf der Selbstbeurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dient der Leistungsbeurteilung und der Zielvereinbarung.
³Die Selbstbeurteilung gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, die eigenen Schwerpunkte ihrer Tätigkeit zu definieren, die Ziele für die Zukunft zu formulieren und eine kritische Selbsteinschätzung der erreichten Resultate vorzunehmen.
⁴Eine regelmässige Standortbestimmung bietet die Möglichkeit, eine möglichst objektive Würdigung persönlicher Stärken, der eigenen Verbesserungspotentiale sowie der erreichten Fortschritte vorzunehmen.
⁵Diese Standortbestimmung und das Gespräch mit dem Vorgesetzten sind Grundlage für die Festlegung der zukünftigen Entwicklung.
⁶Der Departementsvorsteher entscheidet endgültig über die Mitarbeiterbeurteilung.

Art. 38

Schriftlichkeit ¹Für die Mitarbeitergespräche wird in der Regel ein einheitliches Formular verwendet, welches vom Finanzdepartement erarbeitet und von der Standeskommission genehmigt wird.
²Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter füllen das Formular gemeinsam mit dem Vorgesetzten aus. Abweichende Beurteilungen werden entsprechend festgehalten.

³Die Formulare werden nach Beendigung des Gespräches von beiden unterzeichnet und in den Personalakten in der Fachstelle Personalwesen abgelegt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhalten eine Kopie des unterzeichneten Formulars.

⁴Die Aufbewahrungspflicht beträgt fünf Jahre. Der Departementsvorsteher kann eine längere Frist festlegen und meldet diese der Fachstelle Personalwesen.

VI. Aus- und Weiterbildung

Art. 39

¹Die Standeskommission unterstützt die persönliche Initiative und Einsatzbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sich beruflich weiterzubilden. Zweck

²Die Aus- und Weiterbildung soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in fachlichen und persönlichen Belangen fördern.

Art. 40

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Rechtsanspruch, eine von ihnen gewünschte Aus- oder Weiterbildung während der Arbeitszeit oder auf Kosten des Staates zu besuchen. Anspruch

²Der Departementsvorsteher kann eine Aus- oder Weiterbildung für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als obligatorisch erklären.

Art. 41

¹Die Departementsvorsteher entscheiden über den Besuch von Aus- oder Weiterbildungen, welche während der Arbeitszeit oder auf Kosten des Staates erfolgen. Die Ausbildungsvereinbarungen gemäss Art. 42 Abs. 3 sind vom Finanzdepartement zu genehmigen. Zuständigkeit

²Für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Spitals ist die Spitalleitung zuständig, wobei für jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche nicht in spitalspezifischen Berufen tätig sind, die allgemeinen Regeln dieses Standeskommissionsbeschlusses Geltung haben.

Art. 42

¹Die Aus- oder Weiterbildung wird auf ihre Zweckmässigkeit sowohl für die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als auch für den Kanton geprüft. Beteiligung des Kantons

²Der Kanton kann sich an den Kurskosten, Prüfungsgebühren sowie zusätzlichen Spesen beteiligen oder diese übernehmen. Er kann zudem Arbeitszeit zur Verfügung stellen, welche über den Kursbesuch hinausgeht.

³Beteiligt sich der Kanton an den Kosten, übernimmt er sie oder wird Arbeitszeit zur Verfügung gestellt, wird mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Vereinbarung abgeschlossen, welche sie bei vorzeitigem Austritt zur Übernahme der Kosten pro rata temporis verpflichtet.

Art. 43

Reglement Das Finanzdepartement regelt die Details betreffend Übernahme und Rückerstattungspflicht der Kosten und der zur Verfügung gestellten Zeit bei der Aus- und Weiterbildung.

Art. 44

Fachstelle ¹Die Aus- und Weiterbildungen sind der Fachstelle Personalwesen zu melden, bevor die Bewilligung erteilt wird.
²Die Fachstelle Personalwesen überprüft, ob für diese Aus- oder Weiterbildung eine Ausbildungsvereinbarung betreffend Übernahme von Kosten und/oder Zeit abgeschlossen werden muss.

VII. Ferien und Urlaub

A. Ferien

Art. 45

Zeitpunkt Der Zeitpunkt der Ferien wird grundsätzlich in gegenseitiger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestimmt. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Amtsstelle sowie der Kolleginnen und Kollegen Rücksicht zu nehmen.

Art. 46

Bezug/Übertrag ¹Die Ferien sind während dem laufenden Kalenderjahr zu beziehen, ansonsten der Ferienanspruch grundsätzlich verfällt.
²Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das Folgejahr ist als Ausnahme zu betrachten und ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Departementsvorstehers möglich. Der Übertrag muss auf maximal zwei Wochen pro Kalenderjahr begrenzt sein.
³Jährlich sind mindestens zwei Wochen Ferien ohne Unterbruch zu beziehen.
⁴Die Fachstelle Personalwesen überprüft, ob für den Übertrag von Ferienansprüchen auf das Folgejahr die schriftliche Genehmigung des Departementsvorstehers vorliegt.

Art. 47

¹Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in gekündigtem Arbeitsverhältnis, so darf das Departement über den Bezug und den Zeitpunkt der Ferien allein entscheiden. Können die Ferien nicht mehr bezogen werden, so dürfen diese ausbezahlt werden.

Austritt/
Pensionierung

²Zuviel bezogene Ferien werden beim Austritt mit dem Lohn verrechnet.

³Bei Pensionierung müssen sämtliche Ferienansprüche vor der Pensionierung bezogen werden, das heisst, sie werden nicht ausbezahlt.

Art. 48

Ärztlich bescheinigte Tage gänzlicher Arbeitsunfähigkeit gelten nicht als Ferientage.

Unfall/Krankheit
während den Fe-
rien

Art. 49

¹Die Departementssekretäre melden die Ferienbezüge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachstelle Personalwesen.

Ferienkontrolle

²Die Fachstelle Personalwesen führt die Ferienkontrolle für alle Departemente.

B. Urlaub

Art. 50

Der Zweck der Gewährung von bezahltem Urlaub besteht insbesondere darin, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fällen von Art. 14 der Personalverordnung keine Ferientage beziehen müssen, um die dabei anfallenden Tätigkeiten vorzunehmen.

Bezahlter Urlaub

Art. 51¹

¹Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub soll der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin weiterhin in den Versicherungen des Kantons eingeschlossen bleiben können.

Unbezahlter
Urlaub

²Bei einem unbezahlten Urlaub bis und mit einem Monat, der zu berufsbezogenen Weiterbildungszwecken genutzt wird, erfolgt keine anteilmässige Kürzung der Ferien, des 13. Monatssalärs, der Kinderzulagen und der Familienzulage. Die Beiträge für die Versicherungen werden weiterhin im bisherigen Umfang vom Kanton getragen. Allfällige Pauschalspesen werden nicht ausgerichtet.

³Bei einer Dauer des unbezahlten Urlaubes von über einem Monat oder zu anderen Zwecken (z.B. verlängerte Ferien) werden die Ferien und das 13. Monatssalär pro rata temporis gekürzt. Die Kinder- und Familienzulagen entfallen. Die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge für die Weiterführung der Versicherungen (Unfall, AHV/IV, kantonale Versicherungskasse) übernimmt die Mitarbeiterin oder der Mitar-

¹ Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.

beiter. Für die Ermittlung der Dienstjahre wird die Dauer dieses unbezahlten Urlaubes nicht mitgerechnet.

⁴Weitere Details werden im Einzelfall vereinbart.

VIII. Arbeitszeit, Überstunden und Sitzungsgelder

A. Arbeitszeit

Art. 52¹

Ordentliche
Arbeitszeit

¹Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42.5 Stunden pro Woche.

²Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden pro Kalenderjahr vier Kompensationstage gewährt:

- Freitag nach Auffahrt
- Vormittag des 24. Dezembers
- Vormittag des 31. Dezembers
- 2 Tage zur freien Auswahl gemäss Absprache mit dem Departementssekretär.

³Falls der 24. und 31. Dezember auf einen Samstag oder Sonntag fallen, erhöhen sich die frei verfügbaren Kompensationstage gemäss Abs. 2 Lemma 4 dieses Artikels auf drei Tage.

Art. 53

Teilzeitarbeit

¹Die Teilzeitbeschäftigung ist in Amtsstellen und Departementen, in welchen die Dienstleistungen dies zulassen, möglich.

²Die Entlöhnung entspricht dem Beschäftigungsgrad und wird über die Abweichung von der ordentlichen Arbeitszeit ermittelt.

Art. 54²

Abweichungen
von der ordentli-
chen Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Departementsvorstehers um eine halbe oder eine ganze Stunde erhöht werden. Dadurch erhöht sich der Ferienanspruch um zweieinhalb bzw. fünf Tage. Die Abgeltung erfolgt auf keinen Fall in Geldleistungen.

²Die wöchentliche Arbeitszeit kann bei saisonalen Schwankungen in einzelnen Departementen oder Amtsstellen angepasst werden, wobei die Schalteröffnungszeiten zu berücksichtigen sind. Zuständig dafür sind die Departementsvorsteher.

¹ Neu gefasst (Abs. 2) und angefügt (Abs. 3) durch StKB vom 11. Oktober 2005.

² Aufgehoben (Abs. 4) durch StKB vom 1. Juli 2003.

³Die Abweichungen von der ordentlichen Arbeitszeit und deren Folgen werden in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Departementsvorsteher festgelegt.

Art. 55¹

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre täglichen Arbeitszeiten individuell fix festlegen. Dabei müssen eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten eingelegt und die Blockzeiten eingehalten werden. Arbeitszeit-
regelung

²Die individuell fixen Arbeitszeiten bedürfen der Zustimmung des Departementsvorstehers.

³Bei der Kantonspolizei ist der Polizeikommandant für die Festlegung der Arbeitszeitregelung zuständig.

⁴Die Fachstelle Personalwesen führt aufgrund der Arbeitszeitmeldungen der Departemente eine Übersicht.

Art. 56

Die Schalteröffnungszeiten dauern von 8 Uhr bis 12 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17 Uhr. Die Standeskommission legt den Schalterschluss vor Feiertagen fest. Schalter-
öffnungszeiten

Art. 57

Die Blockzeiten werden wie folgt festgelegt: Blockzeiten
08.30 Uhr bis 11.30 Uhr
14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Art. 58

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Vorgesetzten so früh wie möglich über bevorstehende längere Abwesenheiten (z.B. Militärdienst, Spitalaufenthalt etc.) orientieren. Bei kurzfristiger Verhinderung (z.B. Krankheit) muss die Benachrichtigung unverzüglich erfolgen. Arbeits-
verhinderung

²Dauert die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich länger als drei Tage, so ist der vorgesetzten Stelle unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen.

B. Überstundenregelung

Art. 59

Es gelten die Bestimmungen von Art. 321 c OR, wonach die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung von Überstunden verpflichtet sind, soweit sie sie zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Grundsatz

¹ Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.

Art. 60

Anordnung

¹Die notwendige Überstundenarbeit wird vom Leiter der Amtsstelle angeordnet.

²Der Departementsvorsteher visiert die Überstunden.

Art. 61¹

Abgeltung

¹Die Überstunden sind in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

²Bei einer Überstundenanzahl von bis zu 30 Stunden werden diese auf das neue Jahr übertragen. Ein weitergehender Übertrag kann nur in Ausnahmefällen gewährt werden und bedarf der Genehmigung durch den Departementsvorsteher und das Finanzdepartement.

³Soweit Überstunden geleistet und nicht kompensiert werden können, werden sie mit Genehmigung des Departementsvorstehers und des Finanzdepartementes ausbezahlt. Werden mehr als 100 Überstunden pro Kalenderjahr geleistet, wird auf dem 100 Stunden übersteigenden Anteil ein Zuschlag von 25 % gewährt.

⁴An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Funktionsstufen 6 bis 8 werden 80 Überstunden im Jahr nicht entschädigt. Diese sind im Jahreslohn abgegolten. Die darüber hinausgehenden Überstunden werden gemäss Abs. 3 entschädigt.

⁵An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Funktionsstufen 9 bis 12 werden keine Überstunden entschädigt. Diese sind im Jahreslohn abgegolten.

⁶Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzelner Abteilungen können vom Departementsvorsteher Spezialbestimmungen erlassen werden. Sie sind vom Finanzdepartement zu genehmigen.

⁷Für Teilzeitangestellte gelten die Bestimmungen wie für Vollzeitangestellte, jedoch im Verhältnis des Beschäftigungsgrades.

Art. 62²

C. Sitzungsgelder

Art. 63

Berechtigung

¹Gehört die Sitzungsteilnahme und/oder Protokollführung zur Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters, besteht keine Berechtigung auf Sitzungsgeld.

²Gehört die entsprechende Tätigkeit nicht in den eigentlichen Kernbereich der Tätigkeit, besteht grundsätzlich Anspruch auf Sitzungsgeld.

¹ Angefügt (Abs. 7) durch StKB vom 17. Dezember 2002.

² Aufgehoben durch StKB vom 17. Dezember 2002.

³Während der Arbeitszeit steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kein Sitzungsgeld zu, soweit sie nicht durch eine andere Behörde als die Standeskommission gewählt sind.

IX. Spesenreglement

Art. 64

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Entschädigung der effektiven Reise-, Verpflegungs- sowie Übernachtungsspesen, sowie auf Ersatz weiterer geschäftlich begründeter Auslagen. Grundsatz

²Die Ausgaben müssen grundsätzlich nachgewiesen werden.

³Aus Gründen der Praktikabilität und des administrativen Aufwandes können gewisse Spesen mit einem pauschalen Betrag vergütet werden.

Art. 65¹

¹Für Reisen werden die Fahrspesen für die Bahn 1. Klasse vergütet.

Reise-
entschädigung

²Ist die Reise mit der Bahn sehr umständlich oder reisen mehrere Personen zusammen, wird bei Benützung eines privaten Autos 70 Rappen je Kilometer vergütet. Ist für einen Einsatz die Verwendung eines privaten Allradfahrzeuges aufgrund der Umstände angezeigt, werden 80 Rappen je Kilometer vergütet.

³Auf Antrag der zuständigen Departementsvorsteher können vom Finanzdepartement Pauschalvergütungen festgelegt werden.

⁴Der Kanton hat für Dienstfahrten, bei welchen das private Fahrzeug benutzt wird, eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

Art. 66

¹Für Übernachtungen inklusive Morgenessen werden die effektiven Auslagen vergütet. Übernachtung

²Es wird erwartet, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Auslagen in einem angemessenen und vernünftigen Rahmen halten.

Art. 67

Für die Verpflegung, soweit diese nicht von Dritten offeriert wird, werden folgende Spesen vergütet:

Verpflegung Ent-
schädigung

- Fr. 30.-- für Mittagessen oder Nachtessen inklusive Getränke;
- Fr. 8.-- für Nebenauslagen für den ganzen Tag;

¹ Abgeändert und ergänzt (Abs. 2) durch StKB vom 23. Januar 2001 (Inkrafttreten: 1. Januar 2001).
Abgeändert (Abs. 2) durch StKB vom 10. Januar 2006 (Inkrafttreten: 1. Januar 2006).

- Fr. 4.-- für Nebenauslagen für den halben Tag.

Art. 68

Verpflegung/
Anspruch

¹Ein Anspruch auf die Entschädigung besteht:

- bei Aufenthalten ausserhalb des Kantons oder im anderen Landesteil;
- für Mittagessen, wenn die Abreise vor 11.30 Uhr erfolgt oder die Rückkehr nicht vor 13.00 Uhr möglich ist;
- für Abendessen, wenn die Abreise vor 19.00 Uhr erfolgt oder die Rückkehr erst nach 20 Uhr möglich ist.

²Beim Empfang von auswärtigen Behördenmitgliedern, Angestellten oder anderen Gästen gelten diese Bestimmungen sinngemäss.

Art. 69

Ergänzende
Bestimmungen

Das Finanzdepartement erlässt ergänzende Bestimmungen, insbesondere zu den Spesenabrechnungen (Visumspflicht, einzureichenden Belege) und zu den Halbtaxabonnements.

X. Schlussbestimmung

Art. 70 - 73¹

Art. 74²

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt nach Annahme durch die Standeskommission in Kraft.

¹ Aufgehoben durch StKB vom 1. Juli 2003.

² Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.