

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. 5⁵

¹ Teilzeitangestellte sind den Vollzeitangestellten grundsätzlich gleichgestellt. Teilzeitangestellte

² Abweichungen von der Gleichstellung ergeben sich bei den zeitgebundenen Rechten und Pflichten, insbesondere bei den Arbeitszeiten, bei Nebenbeschäftigungen, bei den Ferien, beim Urlaub oder beim Lohn.

¹ Mit Revisionen vom 23. Januar 2001, 17. Dezember 2002, 1. Juli 2003, 11. Oktober 2005, 10. Januar 2006, 2. Februar 2010 und 4. Oktober 2010.

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.

⁵ Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

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. Arbeitszeugnis

Art. 12¹

¹Die Fachstelle Personalwesen fasst 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 Arbeitsverhältnisses

Art. 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 Departementsvorsteher 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 Ständekommission 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 Ständekommission 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 Ständekommission 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. LohnauszahlungArt. 32¹

¹Die monatliche Lohnzahlung erfolgt unter Abzug der gesetzlich vorgeschriebenen sowie der reglementarischen Beiträge für die Vorsorge vor dem Ende des laufenden Monats, in der Regel am 25. auf ein Bank- oder Postkonto der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Zeitpunkt

²Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

Art. 33

¹Bei Ein- oder Austritt während des Jahres sowie bei unbezahltem 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.

Art. 33a²

¹Bei unregelmässigen oder kurzen Arbeitseinsätzen kann Stundenlohn abgemacht werden. Stundenlohn

²Im Stundenlohn sind die Feiertagsentschädigung, der 13. Monatslohn und die Ferien, bei einem Ferienanspruch von 4 Wochen pro Jahr mit insgesamt 8.33 %, bei einem solchen von 5 Wochen mit 10.64 %, abgegolten.

¹ Abgeändert durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

D. Lohnzuschläge¹

Art. 33b²

Pikettdienst

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Anordnung des Departementsvorstehers Pikettdienst leisten, erhalten eine Entschädigung. Der Departementsvorsteher legt die Entschädigungen für die fragliche Personalkategorie unter Berücksichtigung der besonderen Umstände, insbesondere der konkreten Belastungen, in einem durch die Standeskommission zu genehmigenden Reglement fest.

²Für jeden während der Pikettzeit geleisteten Einsatz werden pauschal Fr. 30.-- vergütet. Die eine Stunde übersteigende Einsatzzeit kann kompensiert werden, bei Nachteinsätzen zwischen 21.00 Uhr und 6.00 Uhr oder bei Sonntagseinsätzen zwischen 6.00 und 21.00 Uhr im Verhältnis 1 zu 1.5.

Art. 33c³

Nacht- und Samstagsdienst, Arbeit an Ruhe- tagen

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Anordnung der vorgesetzten Stelle Nachtdienst leisten müssen, erhalten für die Zeit ab 21.00 Uhr bis 6.00 Uhr einen Lohnzuschlag von Fr. 6.-- pro Arbeitsstunde.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Anordnung der vorgesetzten Stelle Arbeit an einem öffentlichen Ruhetag leisten müssen, erhalten für die Zeit ab 6.00 bis 21.00 Uhr einen Lohnzuschlag von Fr. 6.-- pro Arbeitsstunde.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Pflegeinstitutionen, die auf Anordnung der vorgesetzten Stelle an einem Samstag Arbeit leisten müssen, erhalten für die Zeit ab 6.00 bis 21.00 Uhr einen Lohnzuschlag von Fr. 6.-- pro Arbeitsstunde.

V. Mitarbeitergespräche

Art. 34

Zweck

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

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

¹ Abschnitt eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

³ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abs. 2 abgeändert und Abs. 3 angefügt durch StKB vom 4. Oktober 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

Art. 35

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

Vorbereitung der Gespräche

Art. 36¹

¹Die Mitarbeitergespräche werden in der Regel einmal jährlich durchgeführt. Sie müssen spätestens bis Ende Dezember abgeschlossen sein.

Durchführung der Gespräche

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

¹Im Rahmen des Mitarbeitergespräches wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

Mitarbeiterbeurteilung

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

¹Für die Mitarbeitergespräche wird in der Regel ein einheitliches Formular verwendet, welches vom Finanzdepartement erarbeitet und von der Standeskommission genehmigt wird.

Schriftlichkeit

²Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter füllen das Formular gemeinsam mit dem Vorgesetzten aus. Abweichende Beurteilungen werden entsprechend festgehalten.

¹ Abgeändert (Abs. 1) durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

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

- Zweck**
- ¹Die Standeskommission unterstützt die persönliche Initiative und Einsatzbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sich beruflich weiterzubilden.
- ²Die Aus- und Weiterbildung soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in fachlichen und persönlichen Belangen fördern.

Art. 40

- Anspruch**
- ¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Rechtsanspruch, eine von ihnen gewünschte Aus- oder Weiterbildung während der Arbeitszeit oder auf Kosten des Staates zu besuchen.
- ²Der Departementsvorsteher kann eine Aus- oder Weiterbildung für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als obligatorisch erklären.

Art. 41

- Zuständigkeit**
- 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.
- 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

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

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

Reglement

Art. 44

¹Die Aus- und Weiterbildungen sind der Fachstelle Personalwesen zu melden, bevor die Bewilligung erteilt wird.

Fachstelle

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

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.

Zeitpunkt

Art. 46¹

¹Die Ferien sind während dem laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Bezug

²Ferien, die als Treueprämie erlangt wurden, können mit Bewilligung des Departementsvorstehers auf maximal drei Jahre verteilt werden.

³Jährlich sind mindestens zwei Wochen Ferien ohne Unterbruch zu beziehen.

Art. 46a²

¹Nicht bezogene Ferien verfallen, soweit sie nicht übertragen werden können.

Übertrag

¹ Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

²Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das Folgejahr ist als Ausnahme zu betrachten und ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Departementsvorstehers möglich. Der Übertrag ist auf maximal zwei Wochen (10 Ferientag) begrenzt. Bestehende grössere Überhänge sind bis Ende 2012 bis auf zwei Wochen (10 Ferientage) abzubauen, ansonsten sie im Umfang, mit dem sie dieses Maximum übersteigen, verfallen.

³Dürfen Ferientage aus einer Treueprämie mit Bewilligung des Departementsvorstehers auf mehr als ein Jahr verteilt werden, sind diese Tage von der Regelung gemäss Abs. 2 ausgenommen.

⁴Die Fachstelle für Personalwesen überprüft, ob für den Übertrag von Ferienansprüchen auf das Folgejahr die schriftliche Genehmigung des Departementsvorstehers vorliegt.

Art. 47

Austritt/
Pensionierung

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.

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. 48¹

Arbeitsunfähigkeit
während Ferien

Tage, für die eine ärztlich festgestellte Arbeitsunfähigkeit besteht, gelten nicht als Ferientage. Das Arztzeugnis ist der vorgesetzten Stelle unmittelbar nach den Ferien einzureichen.

Art. 49

Ferienkontrolle

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

²Die Fachstelle Personalwesen führt die Ferienkontrolle für alle Departemente.

B. Urlaub

Art. 50²

Bezahlter Urlaub

¹Der bezahlte Urlaub nach Art. 14 Personalverordnung ist zum Zeitpunkt des fraglichen Ereignisses oder zeitnah zu diesem zu beziehen. Für den zeitnahen Bezug ist die Einwilligung der oder des Vorgesetzten notwendig.

¹ Abgeändert durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

²Zur unmittelbaren Ausübung eines öffentlichen Amtes im Kanton besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub; kein Anspruch besteht für Tätigkeiten, die ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können, insbesondere für Vor- und Nachbereitungen.

³Für Leiterinnen und Leiter von Veranstaltungen mit sozialem Bezug kann die Standeskommission pro Kalenderjahr bis zu fünf Tage bezahlten Urlaub gewähren; zudem gilt das Recht auf Bezug von unbezahltem Urlaub nach Art. 329e des Schweizerischen Obligationenrechts.

⁴Für freiwillige Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienstleistungen besteht kein Anspruch auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub.

Art. 51¹

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

²Für die Zeit von unbezahltem Urlaub

- werden die Ferien und das 13. Monatssalär anteilmässig gekürzt;
- werden keine Pauschalspesen ausgerichtet;
- entfällt der Anspruch auf Kinderzulagen;
- übernimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge für die Weiterführung der Versicherungen (Unfall, AHV/IV, kantonale Versicherungskasse).

³Bei einem unbezahlten Urlaub für berufsbezogene Weiterbildung gelten die Folgen nach Abs. 2 erst für die Zeit ab einem Monat. Für den ersten Monat trägt der Kanton die Beiträge für die Versicherungen im bisherigen Umfang.

⁴Für die Ermittlung der Dienstjahre wird die Dauer eines unbezahlten Urlaubes nicht mitgerechnet.

⁵Weitere Details werden im Einzelfall vereinbart.

VIII. Arbeitszeit, Überstunden und Sitzungsgelder

A. Arbeitszeit

Art. 52²

¹Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42.5 Stunden pro Woche.

Ordentliche
Arbeitszeit

¹ Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003. Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

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

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 Entlohnung entspricht dem Beschäftigungsgrad und wird über die Abweichung von der ordentlichen Arbeitszeit ermittelt.

Art. 54¹

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.

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

Art. 55²

Arbeitszeit-
regelung

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.

²Die individuell fixen Arbeitszeiten bedürfen der Zustimmung des Departementsvorstehers.

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

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

² Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.

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. Schalteröffnungszeiten

Art. 57

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

Art. 58¹

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Vorgesetzten so früh wie möglich über bevorstehende Abwesenheiten (z.B. Militärdienst, Spitalaufenthalte) orientieren. Bei kurzfristiger Verhinderung (z.B. Krankheit) muss die Benachrichtigung unverzüglich erfolgen; dies gilt auch für Arbeitsverhinderungen während Ferien. Arbeitsverhinderung

²Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall kann die vorgesetzte Stelle in jedem Fall und jederzeit ein Arztzeugnis verlangen. Ohne anderweitige Anweisung ist bei einer Arbeitsunfähigkeit ab drei Tagen innert Wochenfrist ein Arztzeugnis einzureichen, bei Arbeitsunfähigkeit ab einem Monat ist monatlich ein neues Arztzeugnis beizubringen.

³Arztzeugnisse sind schriftlich einzureichen. Der oder die Vorgesetzte kann eine beglaubigte Übersetzung in die deutsche Sprache verlangen.

⁴Der Departementsvorsteher kann eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

Art. 58a²

Wird die Arbeitskraft für geplante Zeiten nicht benötigt, kann der Vorgesetzte Änderungen im Arbeitsplan anordnen, wenn erforderlich auch kurzfristig. Änderung geplanter Arbeitszeiten

¹ Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

B. Überstundenregelung

Art. 59

Grundsatz

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.

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.

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

Art. 62¹**C. Sitzungsgelder**Art. 63²

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrer beruflichen Funktion an Sitzungen teilnehmen, haben keinen Anspruch auf Sitzungsgelder; allfällige durch Dritte geleistete Sitzungsgelder gehören dem Kanton. Sitzungsgeld

²Finden Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit statt, kompensieren sie die entsprechende Zeit nach Möglichkeit; ist eine Kompensation nicht möglich, erhalten sie mit Einwilligung des Departementsvorstehers ein Sitzungsgeld; mit der Auszahlung ist die entsprechende Überzeit abgegolten.

³Sitzungen ausserhalb der beruflichen Funktion sind ausserhalb der Arbeitszeit abzuhalten; werden Sitzungsgelder ausgerichtet, gilt die Tätigkeit als Nebenerwerb.

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. 65³

¹Für geschäftliche Reisen werden die Fahrspesen mit dem öffentlichen Verkehr für die 1. Klasse vergütet. Reise-entschädigung

²Ist die Reise mit dem öffentlichen Verkehr sehr umständlich oder reisen mehrere Personen zusammen, werden bei Benützung eines privaten Autos 70 Rappen je Kilometer sowie die nötigen Parkplatzgebühren vergütet. Ist der Einsatz eines Allradfahrzeuges notwendig, werden 80 Rappen je Kilometer vergütet.

¹ Aufgehoben durch StKB vom 17. Dezember 2002.

² Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

³ 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). Abgeändert durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

³Ist nur die Hin- oder Rückreise zu einem Anschlussbahnhof unter Verwendung des öffentlichen Verkehrs umständlich, bezieht sich die Vergütung für ein privates Auto lediglich auf diesen Teil.

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

Art. 65a¹

Pauschalvergütung

¹Auf Antrag der zuständigen Departementsvorsteher kann die Standeskommission für regelmässige Fahrten Pauschalvergütungen festlegen.

²Ist nichts anderes schriftlich vereinbart, sind in den Pauschalvergütungen für Privatfahrzeuge alle Fahrten mit Ziel innerhalb des Kantons sowie Fahrten mit einer Einwegdistanz von 20 Kilometern ab Appenzell abgegolten.

Art. 65b²

Halbtaxabonnement

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Reiseentschädigungen sich erfahrungsgemäss oder voraussichtlich auf mehr als das Doppelte des Preises für ein Halbtaxabonnement belaufen, erhalten die Kosten für ein Halbtaxabonnement vergütet.

²Beim Bezug einer Tageskarte bei der Landesbuchhaltung entfällt die Rückerstattung von Bahnspesen.

³Für Angehörige der Kantonspolizei steht ein unpersönliches Generalabonnement zur Verfügung, das in erster Linie zu benutzen ist.

Art. 66

Übernachtung

¹Für Übernachtungen inklusive Morgenessen werden die effektiven Auslagen vergütet.

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

Art. 67³

Verpflegung

¹Für die Verpflegung, soweit diese nicht von Dritten offeriert wird, werden folgende Pauschalen vergütet:

- Fr. 30.-- für Mittagessen oder Nachtessen inklusive Getränke;
- Fr. 8.-- für Nebenauslagen für den ganzen Tag;
- Fr. 4.-- für Nebenauslagen für den halben Tag.

¹ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

³ Ergänzt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

²Anspruch auf Essensentschädigung besteht, wenn dies vorab vom Departementsvorsteher ausdrücklich bewilligt worden ist sowie

- für Mittagessen, wenn der Hinreisebeginn für einen geschäftlichen Termin vor 11.30 Uhr liegt und man nicht vor 13.00 Uhr zu Hause oder am Arbeitsort sein kann oder wenn zwischen einem auswärtigen Vormittags- und Nachmittagstermin weniger als eine halbe Stunde für die Einnahme des Essens zu Hause oder am Arbeitsort bleiben würde;
- für Abendessen, wenn der Hinreisebeginn vor 18.00 Uhr liegt und man erst nach 20.00 Uhr zu Hause oder am Arbeitsort sein kann.

³Besteht Anspruch auf Essensentschädigung und wird eine von zu Hause mitgebrachte Verpflegung eingenommen, wird pro Mittag- oder Nachtessen pauschal Fr. 20.-- bezahlt.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen durch die Einladung von Gästen Kosten entstehen, können für sich und die Gäste die effektiven Kosten geltend machen, sofern die Einladung im Voraus mit dem Departementsvorsteher vereinbart wurde.

Art. 68¹

¹Ist zur Ausübung des geschäftlichen Auftrages die Benutzung eines Mobiltelefons nötig, kann mit Bewilligung des Departementsvorstehers ein Amtstelefon benutzt werden; kann kein Amtstelefon gestellt werden, wird für die nachgewiesenen geschäftlichen Anrufe Fr. 1.-- pro Minute geleistet.

Weitere Entschädigungen

²Die Entschädigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für ihre Funktion spezielle Kleidung brauchen, richtet sich nach Anhang 1.

Art. 68a²

¹Die Spesenabrechnung ist durch den direkten Vorgesetzten und den Departementsvorsteher zu visieren und der Lohnbuchhaltung einzureichen. Dabei ist in der Regel das vorgegebene Formular zu verwenden.

Spesenabrechnung

²Die Spesenabrechnungen sind bis Mitte des Folgemonats einzureichen. Die Originalbelege sind der Spesenrechnung beizulegen.

³In Absprache mit dem Departementsvorsteher oder mit Weisung des Vorstehers des Finanzdepartements kann die Abrechnung quartalsweise vorgenommen werden.

¹ Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

Art. 69¹

Ergänzende
Bestimmungen

Das Finanzdepartement kann ergänzende Bestimmungen erlassen, insbesondere zum Spesenvollzug.

Art. 70²

Spezielle Be-
stimmungen für
Polizei

Spezielle Bestimmungen gemäss Standeskommissionsbeschluss über das Dienstreglement der Kantonspolizei vom 14. August 2006 und gestützt darauf erlassenen Weisungen gehen diesem Beschluss vor.

X. Schlussbestimmung

Art. 71 - 73³

Art. 74⁴

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt nach Annahme durch die Standeskommission in Kraft.

¹ Abgeändert durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

² Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).

³ Aufgehoben durch StKB vom 1. Juli 2003.

⁴ Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003.

Anhang

Die nachfolgend aufgeführten Personen erhalten eine Kleiderentschädigung. Zahlungen an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter dürfen nur gegen Vorweisen der Kaufquittung geleistet werden. Zahlungen ohne effektive Anschaffung sind ausgeschlossen.

- a) Landesbauamt
Den Mitarbeitern des Landesbauamtes werden jährlich nach Vorgabe des Strassenmeisters einheitliche Überkleidergarnituren inklusive Kopfbedeckung, Handschuhe und Schuhwerk (Stiefel) im Gesamtbetrag von maximal Fr. 400.-- pro Garnitur abgegeben.
- b) Amt für Umweltschutz
Das pikettpflichtige Büropersonal erhält alle zwei Jahre ein Überkleid, einen Regenschutz und nach Bedarf ein Paar Stiefel. Die Abgabe und Kontrolle erfolgt durch den Leiter des Amtes für Umweltschutz.
- c) Klärwärter
Die Mitarbeiter der Kläranlage erhalten jährlich zwei Überkleider, einen Regenschutz und ein Paar Stiefel sowie eine Jacke für den Winterdienst. Die Abgabe erfolgt durch den Leiter des Amtes für Umweltschutz.
- d) Förster
Den Förstern wird alljährlich ein Drittel der Kosten für die Forstbekleidung nach den SUVA-Vorschriften vergütet. Das Oberforstamt führt Kontrolle.
- e) Wildhüter
Dem Wildhüter werden alljährlich an die Beschaffungskosten seiner Spezialbekleidung gegen Vorweisung der Zahlungsbelege maximal Fr. 400.-- vergütet.
- f) Fahrzeugexperte Strassenverkehrsamt
Die Fahrzeugexperten des Strassenverkehrsamtes erhalten alljährlich ein Überkleid und eine Langarmschürze. Die Abgabe erfolgt durch den Leiter des Strassenverkehrsamtes.
- g) Landweibel
Der Landweibel erhält alle drei Jahre einen Anzug.