

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. 2⁴

Art. 3⁵

¹Die Standeskommission erlässt einen Stellenplan. Stellenplan

²Ordentliche Anstellungen ausserhalb des Stellenplans sind nur ausnahmsweise zulässig.

³Der Stellenplan wird jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst.

¹ Mit Revisionen vom 23. Januar 2001, 17. Dezember 2002, 1. Juli 2003, 11. Oktober 2005, 10. Januar 2006, 2. Februar 2010, 4. Oktober 2010, 6. September 2011, 25. Juni 2013 und 6. Dezember 2016.

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 Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 4¹

Aushilfskräfte

¹Aushilfskräfte werden zur Überbrückung ausgewiesener Engpässe eingesetzt. Die Anstellung ist zu befristen, in der Regel höchstens für sechs Monate.

²Die Aushilfskräfte werden unter vorgängiger Information der Standeskommission durch den Departementsvorsteher angestellt.

³Im Falle von Personalausfällen kann der Departementsvorsteher unter vorgängiger Information der Standeskommission statt der Anstellung einer Aushilfe bestehende Pensen entsprechend erhöhen. Die Erhöhung fällt, gegebenenfalls unter Beachtung einer angemessenen Übergangsfrist, mit dem Wegfall des Personalausfalls dahin.

⁴Für die Verpflichtung von Leihpersonal finden Abs. 1 und 2 sinngemäss Anwendung.

Art. 4a²

Praktikanten

¹Praktika dienen Ausbildungszwecken.

²Praktikanten werden durch den Departementsvorsteher angestellt.

³Die Anstellung ist zu befristen, in der Regel auf ein Semester.

⁴Für juristische Praktikanten mit einem Masterabschluss gelten bei Facheinsätzen auf dem Gericht, bei der Staatsanwaltschaft oder in der Verwaltung die Lohnbestimmungen für den Kanton St.Gallen. Der Anteil für das 13. Monatsgehalt ist in den festgelegten monatlichen Ansätzen enthalten.

Art. 5³

Teilzeit-
angestellte

¹Teilzeitangestellte sind den Vollzeitangestellten grundsätzlich gleichgestellt.

²Abweichungen 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.

Art. 5a⁴

Lernende

¹Das Personalamt stellt für die Verwaltung jährlich mindestens drei Lernende an. Die Ausbildungsplätze werden in Zusammenarbeit mit dem Ratschreiber und den Departementssekretären festgelegt.

²Das Personalamt legt im Rahmen der Personalgesetzgebung Inhalt und Ablauf der Ausbildung fest.

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

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

⁴ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

B. Stellenausschreibung

Art. 6¹

Die Ausschreibung erfolgt wahlweise im Internet, im amtlichen Publikationsorgan oder in weiteren Medien. Ausschreibung

Art. 7²

Das Personalamt ist für die administrative Abwicklung der Ausschreibung und des Auswahlprozesses verantwortlich. Zuständigkeit

Art. 8³

Die Bewerbungsgespräche werden im Regelfall unter Beizug des Personalamtes durchgeführt. Bewerbungsgespräche

C. Anstellung

Art. 9

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

D. Wohnsitzpflicht

Art. 10⁴

E. Mitarbeiterdaten

Art. 11⁵

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Personalamt 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

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Aufgehoben durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁵ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 11a¹

Aufbewahrung Unterlagen, die für die Besetzung einer Stelle, die Dokumentation der Anstellung oder die Beurteilung von Mitarbeitenden von Bedeutung sind, sind beim Personalamt aufzubewahren.

F. Arbeitszeugnis

Art. 12²

Ausstellung des Arbeitszeugnisses ¹Das Personalamt verfasst die Arbeitszeugnisse. Das Departement liefert die Grundlagen.

²Grundlage für das Arbeitszeugnis bilden im Wesentlichen die Stellenbeschreibung und die jährlichen Mitarbeitergespräche.

³Das Arbeitszeugnis wird vom Departementsvorsteher und dem Leiter des Personalamtes unterzeichnet.

G. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Art. 13³

Besondere Kündigungsfristen Für den Ratschreiber und die Departementssekretäre beträgt die Kündigungsfrist mindestens vier Monate.

Art. 14⁴

Kündigungsschreiben Die Mitarbeitenden richten ihr Kündigungsschreiben an das Personalamt.

H. Annahme von Geld, geldwerten Leistungen und Geschenken

Art. 15⁵

Generelles Geschenkannahmeverbot ¹Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile fordern oder annehmen, wenn dies im Rahmen des Anstellungsverhältnisses geschieht.

¹ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Aufgehoben (Abs. 4) durch StKB vom 1. Juli 2003. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Aufgehoben durch StKB vom 1. Juli 2003. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁵ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

²Wenn Mitarbeitende Höflichkeitsgeschenke nicht ablehnen können, so melden sie dies dem Departementsvorsteher. Dieser entscheidet über die Verwendung der Geschenke.

³Die Departementsvorsteher können für bestimmte Ämter oder Dienststellen die Annahme von Höflichkeitsgeschenken abweichend regeln.

Art. 16¹

¹Verstösse gegen das Verbot des Forderns oder der Annahme von Geld, geldwerten Leistungen oder Geschenken werden von der Standeskommission geahndet. Verstösse

²Widerrechtlich angenommene Geschenke oder Gelder verfallen an den Kanton.

Art. 17²

II. Stellenbeschreibungen

Art. 18³

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

²Die Stellenbeschreibung dient der Umschreibung der mit einer Stelle zusammenhängenden Aufgaben samt Verantwortung, Zuständigkeiten und Kompetenzen.

Art. 19⁴

¹Die Stellenbeschreibungen werden jährlich überprüft und gegebenenfalls aktualisiert. Aktualisierung

²Der Vorgesetzte erarbeitet die Aktualisierung unter Einbezug des Stelleninhabers. Das Personalamt leistet bei Bedarf administrative Unterstützung.

³Der Departementsvorsteher visiert die aktualisierten Stellenbeschreibungen und lässt sie dem Personalamt zukommen.

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Aufgehoben durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Abgeändert (Abs. 2) durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 20¹

Inhalt Die Stellenbeschreibungen enthalten insbesondere die Bezeichnung der vorgesetzten Stelle, die Stellvertretungsregelung sowie die Umschreibung der Hauptaufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.

III. Funktionsbewertung

Art. 21

Zweck Die Funktionsbewertung bildet den Rahmen für die lohnmassige Einstufung.

Art. 22²

Neubewertung ¹Neue oder wesentlich geänderte Stellen werden von der Standeskommission neu bewertet.
²Das Departement bereitet die Bewertung unter Beizug des Personalamtes vor und stellt Antrag.

IV. Lohn

A. Lohnsystem

Art. 23

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

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 24

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

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

B. Lohnfestsetzung

Art. 25

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

²Der Lohn wird vom Vorsteher des Finanzdepartementes zusammen mit dem zuständigen Departementvorsteher 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

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

Art. 27

¹Beim bestehenden Arbeitsverhältnis sind ordentliche Anpassungen des Funktionslohnes möglich aufgrund Lohnanpassungen beim Funktionslohn

- 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

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

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

Einmalige Prämien

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

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

Art. 31

Zuständigkeit und Verfahren bei Lohnanpassungen

Über Lohnanpassungen und das anzuwendende Verfahren entscheidet die Standeskommission.

C. Lohnauszahlung

Art. 32¹

Zeitpunkt

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.

²Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

Art. 33

13. Monatslohn

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

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.

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

Art. 33a¹

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

²Im Stundenlohn sind die Feiertagsentschädigungen, der 13. Monatslohn und die Ferien abgegolten, bei einem Ferienanspruch von fünf Wochen pro Jahr mit insgesamt 10.64%, bei einem solchen von sechs Wochen mit 13.04%.

D. Lohnzuschläge und Rückzahlung²Art. 33b³

¹Mitarbeitende, die auf Anordnung des Departementsvorstehers Pikett-, Nacht- und Samstagdienst oder Arbeit an Ruhetagen leisten, erhalten eine zusätzliche Entschädigung. Pikett-, Nacht-,
Samstags- und
Ruhetagedienst

²Der Departementsvorsteher legt die Entschädigung für die fragliche Personalkategorie unter Berücksichtigung der besonderen Umstände in einem durch die Ständekommission zu genehmigenden Reglement fest.

Art. 33c⁴

¹Wird das Anstellungsverhältnis auf Veranlassung des Mitarbeitenden während eines Militär-, Rotkreuz-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes oder bis 12 Monate danach aufgelöst, ist dem Kanton ein Teil des während der Dienstzeit erhaltenen Lohnes zurückzuzahlen. Rückzahlung des
Dienstlohnes

²Die Mitarbeitenden zahlen die Differenz zwischen dem erhaltenen Bruttolohn und den EO-Leistungen zurück, Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten die Hälfte dieser Differenz.

¹ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert (Abs. 2) durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abschnittstitel eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ 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). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

E. Treueprämie¹Art. 33d²

Voraussetzungen

¹Der Kanton richtet Mitarbeitenden nach Erreichen von 10, 20, 30 und 40 Anstellungsjahren eine Treueprämie von je einem Monatsgehalt aus.

²Für die Bemessung des Monatsgehalts wird auf den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der letzten fünf anrechenbaren Anstellungsjahre vor Ausrichtung der Treueprämie abgestellt. Massgeblich ist das Lohnniveau zum Zeitpunkt der Ausrichtung der Treueprämie.

³Für die Berechnung der Anstellungszeit gilt:

1. Es werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad alle Anstellungsjahre aller Anstellungsverhältnisse einschliesslich der Lehrzeit bei der kantonalen Verwaltung berücksichtigt.
2. Bei einem Austritt und Wiedereintritt beim Kanton wird die beim Kanton geleistete Anstellungszeit vor dem Austritt angerechnet.
3. Bei einem Wechsel direkt aus einer Anstellung bei einer Schulgemeinde oder einem Bezirk des Kantons Appenzell I.Rh. werden die dort geleisteten Jahre angerechnet. Über die Anrechnung von Anstellungsjahren bei weiteren Arbeitgebern, mit denen der Kanton besonders eng zusammenarbeitet, entscheidet der Departementsvorsteher in Rücksprache mit dem Personalamt.

Art. 33e³

Bezug

¹Die Treueprämie kann mit Einwilligung des Departementsvorstehers höchstens zur Hälfte in Ferien umgewandelt werden, wobei eine Ferienwoche einem Viertel eines Monatsgehalts entspricht. Eine Umwandlung ist nur mit ganzen Ferienwochen möglich.

²Die Auszahlung erfolgt zusammen mit dem Lohn für den Monat, in dem die geforderte Dienstzeit vollendet wird.

³Mit Bewilligung des Departementsvorstehers dürfen Ferientage aus der Treueprämie auf höchstens drei Kalenderjahre verteilt werden.

⁴Die Treueprämie ist nicht pensionskassenversichert.

¹ Abschnitt eingefügt durch StKB vom 6. September 2011 (Inkrafttreten: 1. Januar 2012).

² Eingefügt durch StKB vom 6. September 2011 (Inkrafttreten: 1. Januar 2012). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Eingefügt durch StKB vom 6. September 2011 (Inkrafttreten: 1. Januar 2012).). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

V. Mitarbeitergespräche

Art. 34¹

¹Das Mitarbeitergespräch dient der Förderung und der Motivation der Mitarbeitenden sowie der Leistungsbeurteilung. Zweck

²Die Mitarbeitenden haben dabei insbesondere auch die Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen.

Art. 35²

Das Personalamt bereitet jährlich die Unterlagen für die Mitarbeitergespräche vor und stellt sie den Departementen rechtzeitig zur Verfügung. Vorbereitung der Gespräche

Art. 36³

Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich durchgeführt. Sie müssen spätestens Ende Dezember abgeschlossen sein. Durchführung der Gespräche

Art. 37⁴

¹Im Rahmen des Mitarbeitergesprächs wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt. Mitarbeiterbeurteilung

²Die Mitarbeiterbeurteilung basiert auf der Beurteilung durch den Vorgesetzten und der Selbstbeurteilung der Mitarbeitenden. Sie dient der Einschätzung der Leistungen und bildet die Grundlage für die Zielsetzung.

³Die Mitarbeitenden haben im Rahmen dieser Mitarbeiterbeurteilung die Gelegenheit, den Vorgesetzten zu beurteilen.

⁴Der Departementsvorsteher entscheidet endgültig über strittige Mitarbeiterbeurteilungen.

Art. 38⁵

¹Die Mitarbeitergespräche sind schriftlich festzuhalten, in der Regel auf dem von der Standeskommission genehmigten Formular. Schriftlichkeit

²Der Vorgesetzte füllt das Formular aus und bespricht gemeinsam mit den Mitarbeitenden die Beurteilung sowie die Zielsetzung.

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Abgeändert (Abs. 1) durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁵ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³Die schriftlichen Beurteilungen werden von beiden unterzeichnet und im Personal-dossier abgelegt. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie ihrer Beurteilung.

⁴Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre nach Austritt des Mitarbeitenden. Der Departementsvorsteher kann eine längere Frist festlegen und meldet diese dem Personalamt.

Art. 38a¹

Ausserordentli-
che Mitarbeiter-
gespräche

Sind die Leistungen oder das Verhalten ungenügend, sind zusätzliche Gespräche zu führen und eine enge Begleitung des Mitarbeitenden vorzunehmen.

Art. 38b²

Probezeit- und
Austrittsge-
spräch

¹Spätestens 14 Tage vor Ablauf der Probezeit ist ein Mitarbeitergespräch zu führen. Das Ergebnis des Gesprächs ist schriftlich festzuhalten.

²Mit austretenden Mitarbeitenden ist ein separates Gespräch zu führen, in der Regel kurz vor dem Austritt.

³Diese Gespräche brauchen nicht auf einem genehmigten Formular festgehalten zu werden.

VI. Aus- und Weiterbildung

Art. 39³

Zweck

¹Die Standeskommission unterstützt die persönliche Initiative und Einsatzbereitschaft der Mitarbeitenden, sich beruflich weiterzubilden.

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

Art. 40⁴

Verpflichtung
und Anspruch

¹Der Departementsvorsteher kann Aus- und Weiterbildungen für das Departement, für die Amtsstellen oder für einzelne Mitarbeitende obligatorisch erklären.

²Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch, während der Arbeitszeit oder auf Kosten des Kantons eine von ihnen gewünschte Aus- oder Weiterbildung zu besuchen.

³Aus dem Besuch einer Aus- oder Weiterbildung entsteht kein Anspruch auf Änderung der Funktion oder auf eine Lohnerhöhung.

¹ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 41¹

¹Der Departementsvorsteher entscheidet über den Besuch von Aus- und Weiterbildungen, wenn Arbeitszeit beansprucht wird oder der Kanton die Kosten übernimmt oder sich an diesen beteiligt. Zuständigkeit

²Der Kanton trägt die Kosten für die interne und die obligatorische Weiterbildung.

Art. 42²

¹Die Aus- oder Weiterbildung wird auf ihre Zweckmässigkeit sowohl für die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden 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 oder wird Arbeitszeit zur Verfügung gestellt, wird mit dem Mitarbeitenden eine Vereinbarung abgeschlossen. Darin werden die finanziellen und zeitlichen Eigenleistungen des oder der Mitarbeitenden sowie eine allfällige Rückzahlungspflicht geregelt.

Art. 42a³

¹Bei selbst verschuldetem Nichtantritt, beim Abbruch der Aus- oder Weiterbildung sowie im Falle einer selbstverschuldeten Auflösung des Anstellungsverhältnisses während der Aus- oder Weiterbildung sind die vom Kanton erbrachten und effektiv bezahlten Leistungen zurückzuerstatten. Rückzahlungspflicht

²Bei freiwilligen Aus- oder Weiterbildungen entsteht bei einer freiwilligen oder selbstverschuldeten Beendigung des Anstellungsverhältnisses eine Rückzahlungspflicht, wenn die Beteiligung des Kantons unter Einschluss von gewährter bezahlter Arbeitszeit mehr als Fr. 1'500.— ausmacht.

³Die Rückzahlung umfasst im ersten Jahr die vollen Kosten, im zweiten Jahr zwei Drittel der Kosten und im dritten Jahr ein Drittel der Kosten. Ab dem vierten Jahr entfällt die Rückzahlungspflicht.

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

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abgeändert (Abs. 1 und 3) durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 44¹

Personalamt

¹Geplante Aus- und Weiterbildungen sind dem Personalamt vor der Erteilung der Bewilligung zu melden.

²Das Personalamt überprüft, ob eine Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen werden muss.

³Das Personalamt bereitet die Vereinbarungen vor, seitens des Kantons werden sie vom Departementsvorsteher unterzeichnet.

VII. Ferien und Urlaub

A. Ferien

Art. 45²

Zeitpunkt

¹Der Zeitpunkt der Ferien wird in gegenseitiger Absprache zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitenden bestimmt, wobei auf die Bedürfnisse der Amtsstelle sowie der Kolleginnen und Kollegen Rücksicht zu nehmen ist.

²Ergibt sich keine Einigung, entscheidet der Departementsvorsteher oder eine durch diesen hierfür bestimmte Person.

Art. 46³

Bezug

Die Ferien sind während dem laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Art. 46a⁴

Übertrag

¹Ein Übertrag des Ferienanspruchs 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 Ferientage) begrenzt.

²Dürfen Ferientage aus einer Treueprämie mit Bewilligung des Departementsvorstehers auf mehr als ein Jahr verteilt werden, können die entsprechenden Tage zusätzlich übertragen werden.

³Die Standeskommission kann in Einzelfällen Ferienüberträge von mehr als 10 Tagen bewilligen.

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010).
Aufgehoben (Abs. 2) durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert (Abs. 2) durch StKB vom 25. Juni 2013 (Inkrafttreten: 1. Januar 2013). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴Die Ferienstände per Ende Jahr sind dem Personalamt schriftlich zu melden.

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. 48¹

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

Arbeitsunfähigkeit während Ferien

Art. 49²

¹Die Departementssekretäre melden die Ferienbezüge der Mitarbeitenden dem Personalamt.

Ferienkontrolle

²Das Personalamt führt die Ferienkontrolle für alle Departemente.

B. Urlaub

Art. 50³

¹Bei folgenden Ereignissen wird bezahlter Urlaub gewährt:

3 Tage:

- Todesfälle von Ehepartnern, eingetragenen Partnern, Lebenspartnern und Kindern
- Teilnahme an der Rekrutierung und an Orientierungstagen

Urlaub aus persönlichen und familiären Gründen

2 Tage:

- Eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft
- Todesfälle von Eltern

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

² Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

1 Tag:

- Teilnahme an der Hochzeit oder der Beurkundung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern, Eltern und Patenkindern, sofern der Anlass auf einen Arbeitstag fällt
- Todesfälle von näheren Verwandten für die Teilnahme an der Beerdigung, sofern diese auf einen Arbeitstag fällt
- Bei Wohnungswechsel während des ungekündigten Anstellungsverhältnisses
- Teilnahme an der Jungbürgerfeier

½ Tag:

- Entlassung aus der Militärdienstpflicht

²Arztbesuche, Therapien und ähnliche Verrichtungen sind nach Möglichkeit auf eine Zeit ausserhalb der individuell geltenden Arbeitszeit zu legen. Muss trotzdem solche Zeit beansprucht werden, wird der betreffende Ausfall nicht von der Arbeitszeit abgezogen.

³Der Departementsvorsteher kann in ausgewiesenen Fällen zusätzlich zu den Urlauben nach Abs. 1 und bei weiteren persönlichen und familiären Gründen einzelfallweise bezahlte oder unbezahlte Urlaube bis drei Tage gewähren.

⁴Der Urlaub ist dem Vorgesetzten vorab zu melden und zeitnah zum Ereignis zu beziehen.

Art. 50a¹

Öffentliches Amt
oder Mithilfe an
sozialen Veranstaltungen

¹Zur unmittelbaren Ausübung eines öffentlichen Amtes im Kanton besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von bis zu fünf Tagen; kein Anspruch besteht für Tätigkeiten, die ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können, insbesondere für Vor- und Nachbereitungen.

²Für Leiterinnen und Leiter sowie Hilfskräfte von Veranstaltungen mit sozialem Bezug kann die Standeskommission pro Kalenderjahr bis zu fünf Tagen bezahlten Urlaub gewähren; zudem gilt das Recht auf Bezug von unbezahltem Urlaub nach Art. 329e des Schweizerischen Obligationenrechts.

Art. 51²

Unbezahlter
Urlaub

¹Während eines unbezahlten Urlaubs besteht der Versicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften.

¹ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003. Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

²Für die Zeit von unbezahltem Urlaub

- werden die Ferien und das 13. Monatssalär anteilmässig gekürzt;
- werden keine Pauschalentschädigungen ausgerichtet;
- entfällt der Anspruch auf Kinderzulagen.

³Für die Ermittlung der Dienstjahre wird die Dauer eines unbezahlten Urlaubs nicht mitgerechnet.

⁴Weitere Details werden im Einzelfall vereinbart.

VIII. Arbeitszeit, Überstunden und Sitzungsgelder

A. Arbeitszeit

Art. 52¹

¹Für die geleistete Arbeitszeit ist eine Zeiterfassung zu führen.

Zeiterfassung

²Die Zeiterfassung ist vom Vorgesetzten zu kontrollieren.

Art. 53

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

Teilzeitarbeit

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

Art. 54²

¹Die wöchentliche Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Departementvorstehers um eine halbe oder eine ganze Stunde erhöht werden. Dadurch erhöht sich der Ferienanspruch, bezogen auf ein Jahr, um zweieinhalb bzw. um fünf Tage.

Erhöhung der Arbeitszeit

²Die wöchentliche Sollarbeitszeit kann in besonderen Fällen, namentlich bei saisonalen Schwankungen und zum Ausgleich von Zeitguthaben, in einzelnen Departementen oder Amtsstellen angepasst werden, wobei die öffentlichen Schalteröffnungszeiten sowie die Blockzeiten zu berücksichtigen sind. Zuständig dafür ist der Departementvorsteher.

³Abweichungen von der wöchentlichen Sollarbeitszeit und die damit zusammenhängende Regelung sind schriftlich festzulegen und dem Personalamt zu melden.

¹ Neu gefasst (Abs. 2) und angefügt (Abs. 3) durch StKB vom 11. Oktober 2005. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Aufgehoben (Abs. 4) durch StKB vom 1. Juli 2003. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 54a¹

Bandbreitenmodell

¹Die Mitarbeitenden der Funktionsstufen 1 bis 10 können als Sollarbeitszeit 43.5 oder 44.5 Stunden pro Woche wählen. Bei der Erhöhung der wöchentlichen Sollarbeitszeit um eine Stunde erhalten die Mitarbeitenden eine Entschädigung in Form einer Barvergütung pro Kalenderjahr von 1% des Jahreslohnes; die Entschädigung beträgt bei zwei zusätzlichen Stunden zur wöchentlichen Sollarbeitszeit 2% des Jahreslohnes.

²Das gewählte Modell ist bis Ende März für das folgende Jahr festzulegen und kann während des Jahres nicht abgeändert werden.

³Die Wahl des Modells bedarf der Bewilligung des Departementvorstehers. Es besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung.

Art. 54b²

Vertrauensarbeitszeit

¹Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit. Sie können Überstunden und Gleitzeit weder generieren noch kompensieren.

²Mitarbeitende der Funktionsstufen 11 und 12 haben Vertrauensarbeitszeit.

³Amtsleiter können jährlich bis Ende März für das folgende Jahr Vertrauensarbeitszeit wählen. Der Departementvorsteher bewilligt die Vertrauensarbeitszeit im Einzelfall, es besteht kein Anspruch auf eine Bewilligung. Die Vertrauensarbeitszeit ist während eines Kalenderjahres beizubehalten. Wird das Modell der Vertrauensarbeit gewählt, steht das Bandbreitenmodell nicht zur Verfügung.

⁴Anstelle der Kompensationsmöglichkeit für Überstunden und Gleitzeit kann Mitarbeitenden mit Vertrauensarbeitszeit, ausser solchen der Funktionsstufen 11 und 12, eine Entschädigung in Form einer jährlichen Barvergütung von 3% des Jahreslohnes entrichtet werden. Die Standeskommission entscheidet im Einzelfall über die Entschädigung.

Art. 55³

Arbeitszeitregelung

¹Die Mitarbeitenden können in Absprache mit dem Vorgesetzten ihre täglichen Arbeitszeiten im Rahmen der Geschäftszeit individuell festlegen.

²Der Departementvorsteher kann für bestimmte Funktionen, Amts- und Dienststellen einheitliche Arbeitszeiten anordnen.

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

¹ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Abgeändert durch StKB vom 1. Juli 2003. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 55a¹

¹Es müssen eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten eingelegt, die Blockzeiten und die Schalteröffnungszeiten eingehalten werden.

Besondere Bestimmungen

²Die Mitarbeitenden können je Arbeitstag am Vormittag und am Nachmittag zu Lasten der Arbeitszeit eine Pause von 15 Minuten beziehen.

³Die tägliche Arbeitszeit darf 10.5 Stunden grundsätzlich nicht überschreiten. Der Vorgesetzte kann Ausnahmen in besonderen Situationen genehmigen.

Art. 55b²

¹Als Geschäftszeit wird die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsschluss bezeichnet. Sie gilt für Werktage und umfasst die Zeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Geschäftszeiten und Blockzeiten

²Während der Blockzeit müssen grundsätzlich alle Mitarbeitenden anwesend sein. Sie gilt für Werktage und umfasst die Zeit von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr.

³Die innerhalb der Geschäftszeit, aber ausserhalb der Blockzeit liegende Arbeitszeit wird als Gleitzeit bezeichnet.

⁴In Ausnahmefällen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten von den Geschäfts- und Blockzeiten abgewichen werden. Für dauerhafte Einzelabweichungen ist die Bewilligung des Departementsvorstehers erforderlich, für Abweichungen, die sich auf ganze Ämter und Dienststellen beziehen, die Standeskommission.

Art. 55c³

¹Die Differenz zwischen der Sollarbeitszeit und der geleisteten Arbeitszeit wird als Arbeitszeitsaldo bezeichnet.

Arbeitszeitsaldo

²Liegt ein positiver Arbeitszeitsaldo vor, wird von Zeitguthaben gesprochen, im Falle eines negativen Arbeitszeitsaldos von Zeitdefizit.

Art. 56⁴

¹Die Schalteröffnungszeiten dauern von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr. Die Standeskommission legt den Schalterschluss vor Feiertagen fest.

Schalteröffnungszeiten

²Der Departementsvorsteher legt an einem Tag pro Woche abweichende Schalteröffnungszeiten fest, damit die Bevölkerung den Schalter ausserhalb der eigenen

¹ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Arbeitszeiten benutzen kann. Die Schalteröffnungszeiten können vor 08.00 Uhr beginnen, über den Mittag dauern oder nach 17.00 Uhr enden.

³Die Standeskommission kann in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen. Für den Schalter der Kantonspolizei legt der Landesfährnrich die Öffnungszeiten fest.

Art. 57¹

Art. 58²

Arbeits-
verhinderung

¹Die Mitarbeitenden 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.

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.

Art. 58a³

Änderung ge-
planter Arbeits-
zeiten

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

B. Überstunden und Zeitguthaben⁴

Art. 59⁵

Grundsatz

Mitarbeitende sind verpflichtet, die notwendige Überstundenarbeit zu verrichten, soweit ihnen diese nach Treu und Glauben zugemutet werden kann und sie diese zu leisten vermögen.

¹ Aufgehoben durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert (Abs. 1 - 3) und aufgehoben (Abs. 4) durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

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

⁴ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁵ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 60¹

¹Arbeitsstunden ausserhalb der Geschäftszeit werden als Überstunden bezeichnet und sind vom Vorgesetzten ausdrücklich im Voraus anzuordnen. Anordnung

²Der Departementsvorsteher visiert die angeordneten und tatsächlich geleisteten Überstunden.

Art. 61²

¹Angeordnete Überstunden sind in der Regel im selben Jahr durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ausgleichung

²Soweit geleistete Überstunden nicht kompensiert werden können, können sie ausnahmsweise mit Genehmigung des Departementsvorstehers und des Finanzdepartementes ausbezahlt werden.

³Der Departementsvorsteher kann im Einzelfall für Mitarbeitende einzelner Ämter und Dienststellen abweichende Regelungen festlegen. Sie sind vom Finanzdepartement zu genehmigen.

Art. 62³

¹Es können höchstens folgende Zeitguthaben auf das nächste Jahr übertragen werden: Übertrag Zeitguthaben

- a) Mitarbeitende der Funktionsstufen 1 bis 3 höchstens 25 Stunden,
- b) Mitarbeitende der Funktionsstufen 4 bis 6 höchstens 50 Stunden und
- c) Mitarbeitende ab der Funktionsstufe 7 höchstens 75 Stunden.

²Die Departementsvorsteher können für Ämter oder Dienststellen mit saisonalen Schwankungen im Arbeitsanfall für die Übertragung einen anderen Zeitpunkt als den Anfang eines Kalenderjahres festlegen.

Art. 62a⁴

¹Der Abbau eines Überhangs bei den Überstunden oder von Zeitguthaben ist im Voraus mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Abbau Überstunden und Zeitguthaben

²Die Kompensation von ganzen Tagen ist auf sechs pro Jahr begrenzt, jene von halben Tagen auf 12. Kompensationstage und -halbtage dürfen nicht zusammenhängend bezogen werden.

¹ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Angefügt (Abs. 7) durch StKB vom 17. Dezember 2002. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Aufgehoben durch StKB vom 17. Dezember 2002. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 62b¹

Verrechnung von
Zeitdefizit

¹Ein Zeitdefizit muss grundsätzlich innerhalb der ersten drei Monate des Folgejahres ausgeglichen werden, andernfalls kann ein entsprechender Lohnabzug erfolgen.

²Ein Zeitdefizit wird mit Überstunden verrechnet.

C. Sitzungsgelder

Art. 63²

Sitzungsgeld

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

²Finden Sitzungen ausserhalb der Geschäftszeit statt, kompensieren die Mitarbeitenden die entsprechende Zeit nach Möglichkeit. Ist eine Kompensation nicht möglich, erhalten sie mit Einwilligung des Departementsvorstehers ein Sitzungsgeld gemäss Behördenverordnung und zugehörigem Standeskommissionsbeschluss. Mit der Auszahlung sind die Überstunden abgegolten.

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

IX. Spesen³

Art. 64

Grundsatz

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

²Die Ausgaben müssen grundsätzlich nachgewiesen werden.

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

¹ Neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Neue Fassung durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert (Abs. 1 und 2) durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

Art. 65¹

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.

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. 65a²

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

Pauschalvergü-
tung

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. 65b³

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.

Halbtaxabonne-
ment

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

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.

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). Abgeändert 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).

Art. 67¹

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.

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. 68²

Weitere Entschädigungen

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.

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

Art. 68a³

Spesenabrechnung

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.

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

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

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

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

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

Art. 69¹

Das Finanzdepartement kann das Nötige zur Durchführung von Anlässen zur Teambildung und für die Anerkennung von Dienstreue regeln und dafür Beiträge des Kantons festlegen. Ergänzende Bestimmungen

X. Schlussbestimmung²

Art. 70³

¹Abweichende Regelungen gemäss Standeskommissionsbeschluss über das Dienstreglement der Kantonspolizei gehen diesem Beschluss vor. Spezielle Bestimmungen

²Für das Personal des Bürgerheims gehen die Personalregelungen für das Kantonale Spital und Pflegeheim vor.

³Für das Personal des Altersheims Torfnest kann das Gesundheits- und Sozialdepartement abweichende Bestimmungen zur Arbeitszeit erlassen.

Art. 71⁴

Art. 72⁵

Art. 73⁶

¹Die Mitarbeitenden erhalten die Treueprämien noch bis Ende 2018 nach der bisherigen Regelung von Art. 33d Abs. 1. Übergangsbestimmung

²Die Standeskommission kann für Mitarbeitende ausnahmsweise einen Plan zum Abbau von Überstunden und Zeitguthaben gemäss ausgewiesenem Saldo per En-

¹ Abgeändert durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

² Abschnittstitel neu eingefügt durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

³ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁴ Eingefügt durch StKB vom 2. Februar 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2010). Abgeändert und aufgehoben durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁵ Abgeändert und aufgehoben durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

⁶ Aufgehoben durch StKB vom 1. Juli 2003. Abgeändert durch StKB vom 6. Dezember 2016 (Inkrafttreten: 1. Januar 2017).

de 2016 bewilligen. Der Plan darf jeweils höchstens den Zeitraum bis Ende 2019 umfassen.

Art. 74¹

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt nach Annahme durch die Ständekommission in Kraft.

¹ 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.