

## Reglement

vom 17. Dezember 2002

Inkrafttreten:

01.01.2003

## über das Staatspersonal (StPR)

---

### *Der Staatsrat des Kantons Freiburg*

gestützt auf das Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);  
auf Antrag der Finanzdirektion,

*beschliesst:*

### 1. KAPITEL

#### Geltungsbereich

**Art. 1** Im Allgemeinen (Art. 2 und 3 StPG)

<sup>1</sup>Dieses Reglement findet auf das gesamte Staatspersonal Anwendung, und zwar:

- a) auf das Personal der unterstellten Verwaltungseinheiten nach der Gesetzgebung über die Organisation der Verwaltung;
- b) auf das Personal der Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit, unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen;
- c) auf das Personal der übrigen den Direktionen administrativ zugewiesenen Einheiten, unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen.

<sup>2</sup>Dieses Reglement enthält die notwendigen ergänzenden oder vom StPG abweichenden Bestimmungen für das Personal, das für einen Zeitraum von weniger als zwei Jahren oder im Stundenlohn angestellt ist.

<sup>3</sup>Im Stundenlohn angestellt werden kann nur Personal, das für einen Zeitraum von weniger als drei Monaten angestellt wird, oder Personal, dessen durchschnittlicher jährlicher Beschäftigungsgrad aufgrund erheblicher und unvorhersehbarer Arbeitsschwankungen nicht bestimmt werden kann.

**Art. 2** Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit (Art. 2 Abs. 2 StPG)

Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen in den entsprechenden Spezialgesetzen untersteht das Personal der folgenden Anstalten diesem Reglement:

- a) der Universität;
- b) des Kantonsspitals;
- c) des Kantonalen Psychiatrischen Spitals;
- d) der Kantonalen Sozialversicherungsanstalt;
- e) des Landwirtschaftlichen Instituts des Kantons Freiburg;
- f) der Anstalten von Bellechasse;
- g) der Gebäudeversicherung;
- h) der Nutztiersicherungsanstalt.

## **2. KAPITEL**

### **Allgemeine Zuständigkeitsordnung**

#### *1. Behörden*

**Art. 3** Anstellungsbehörden (Art. 8 und 9 StPG)

<sup>1</sup> Anstellungsbehörden im Sinne dieses Reglements sind:

- a) der Staatsrat für die Direktorinnen und Direktoren der Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit (Anstalten) sowie für die Chefinnen und Chefs der zentralen Dienste;
- b) das Kantonsgericht und das Verwaltungsgericht für das Personal der Gerichtsschreibereien;
- c) die Direktionen, die Anstalten und die Staatskanzlei für die übrigen Personalkategorien, unter Vorbehalt der folgenden Buchstaben;
- d) die Chefin oder der Chef des Hochbauamtes (Kantonsarchitektin oder Kantonsarchitekt) für das für weniger als zwei Jahre angestellte Personal für Reinigungsarbeiten;
- e) die Chefin oder der Chef des Tiefbauamtes (Kantonsingenieurin oder Kantonsingenieur) für das für weniger als zwei Jahre angestellte Personal für den Strassenunterhalt;
- f) die Chefin oder der Chef des Amtes für Wald, Wild und Fischerei für das für weniger als zwei Jahre angestellte Personal für die Waldbewirtschaftung;

- g) die Verwalterin oder der Verwalter der Staatsreben für das Betriebspersonal der Staatsreben;
- h) die Chefin oder der Chef der Kantonalen Steuerverwaltung für das für weniger als zwei Jahre angestellte Personal für die Datenerfassung und -ablage;
- i) die Chefin oder der Chef des Amtes für Archäologie für das für weniger als zwei Jahre angestellte Personal für Ausgrabungsarbeiten;
- j) die Schulinspektorinnen und Schulinspektoren, die Schuldirektorinnen und Schuldirektoren sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Pädagogischen Hochschule für das für weniger als ein Jahr angestellte Lehrpersonal;
- k) die Dienstchefinnen und Dienstchefs, die aufgrund von Artikel 9 Abs. 3 StPG Anstellungsbefugnis haben.

<sup>2</sup> Die Spezialgesetze bleiben im Übrigen vorbehalten.

#### **Art. 4** Dienstchefinnen und Dienstchefs (Art. 10 StPG)

<sup>1</sup> Die Chefinnen und Chefs von Verwaltungseinheiten, die direkt einer Direktion unterstellt sind, werden nach diesem Reglement als Dienstchefin oder Dienstchef bezeichnet und haben die entsprechenden Befugnisse inne.

<sup>2</sup> Eine Anstalt kann im Einvernehmen mit der Direktion, der sie zugewiesen ist, und nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation die für eine ihr direkt unterstellte Organisationseinheit verantwortliche Person als Dienstchefin oder Dienstchef bezeichnen.

<sup>3</sup> Eine Direktion oder Anstalt kann, nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation, einer Person, die für eine einer Dienstchefin oder einem Dienstchef unterstellte Organisationseinheit verantwortlich ist, die Befugnisse einer Dienstchefin oder eines Dienstchefs übertragen.

#### **Art. 5** Höhere Kader (Art. 8 Bst. d StPG)

<sup>1</sup> Höhere Kader im Sinne des StPG sind:

- a) die in Artikel 4 Abs. 1 und 2 bezeichneten Personen;
- b) die von der Direktion oder der Anstalt nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Staatsrat.

<sup>2</sup> Die Bezeichnung als höhere Kader gemäss Absatz 1 Bst. b stützt sich auf die Funktionsbewertung und ausserdem auf die Art und den Umfang der übertragenen Verantwortung und Entscheidungskompetenzen im Rahmen:

- a) der Leitung einer Verwaltungseinheit, die der Direktion direkt unterstellt ist;

- b) der Leitung einer Anstalt;
- c) der Führung eines Fachbereichs in einer Stabsfunktion auf Stufe Direktion oder Anstalt;
- d) der Leitung eines wichtigen strategischen Projekts.

**Art. 6** Fachstellen (Art. 13 StPG)  
a) Organisation und Aufgaben

<sup>1</sup> Fachstellen sind die gemäss Artikel 13 StPG in den Direktionen und Anstalten geschaffenen und organisierten Fachstellen für die Personalbewirtschaftung.

<sup>2</sup> Die Aufgaben der einzelnen Fachstellen werden in einer Vereinbarung zwischen der Direktion, zu der sie gehören, und dem Amt für Personal und Organisation geregelt. Die Vereinbarungen werden vom Staatsrat genehmigt.

<sup>3</sup> Solange die Fachstelle noch nicht gebildet und noch nicht im Stande ist, die ihr nach Vereinbarung zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen, hat das Amt für Personal und Organisation die der Fachstelle nach diesem Reglement zugewiesenen Befugnisse inne.

**Art. 7** b) Fachstellenkonferenz (Art. 13 StPG)

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Organisation schliesst die Verantwortlichen der Fachstellen in einer Fachstellenkonferenz zusammen.

<sup>2</sup> Die Ziele der Fachstellenkonferenz sind:

- a) die Koordination der Tätigkeiten in organisatorischer und finanzieller Hinsicht sowie im Bereich der Informatik;
- b) die Zusammenarbeit bei der Entwicklung von Instrumenten zur Personalführung und -bewirtschaftung und der Erarbeitung von entsprechenden Handbüchern;
- c) die Mitarbeit beim Verfassen von Berichten, Stellungnahmen und Vorschlägen des Amtes für Personal und Organisation zuhanden des Staatsrates, sofern sie von gemeinsamem Interesse sind.

<sup>3</sup> Die Teilnahme der Verantwortlichen der Fachstellen an der Fachstellenkonferenz ist obligatorisch.

*2. Allgemeine Aufgaben*

**Art. 8** Reglementarische Bestimmungen (Art. 9 und 12 StPG)

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Organisation ist zuständig für die Ausarbeitung von reglementarischen Bestimmungen, die das Personal betreffen.

<sup>2</sup> Bestimmungen, die lediglich das Personal einer Verwaltungseinheit oder spezifische Personalkategorien betreffen, werden von der zuständigen Direktion oder Anstalt auf Antrag der Fachstelle in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personal und Organisation ausgearbeitet.

<sup>3</sup> Die ständige beratende Kommission für Personalfragen wirkt bei der Ausarbeitung von Bestimmungen mit, die das gesamte Personal betreffen. Sie kann vom Staatsrat aufgefordert werden, bei der Erarbeitung spezifischer Bestimmungen für eine bestimmte Personalkategorie mitzuwirken, sofern die Zahl der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Tragweite der Bestimmungen dies rechtfertigen.

<sup>4</sup> Das Personal wird gemäss den Artikeln 123 und 128 StPG konsultiert.

**Art. 9** Von diesem Reglement abweichende besondere Bestimmungen  
(Art. 8 und 9 StPG)

Die Befugnis, von diesem Reglement abweichende besondere Bestimmungen zu erlassen, obliegt dem Staatsrat. Handelt es sich dabei jedoch um Bestimmungen über die Arbeitszeit, werden diese von der betreffenden Direktion oder Anstalt erlassen. Der Staatsrat genehmigt diese Bestimmungen nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation. Das Recht des Personals auf Konsultation bleibt vorbehalten.

**Art. 10** Richtlinien (Art. 12 und 13 StPG)

Die Befugnis, Richtlinien für die Personalbewirtschaftung zu erlassen, obliegt dem Amt für Personal und Organisation. Die Fachstellen können jedoch Richtlinien für das Personal erlassen, mit dessen Verwaltung sie betraut sind, unter Vorbehalt der Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation und der Genehmigung der Direktion oder der Anstalt.

**Art. 11** Stellungnahme (Art. 12 und 13 StPG)

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Organisation gibt seine Stellungnahme ab zu den von den Anstellungsbehörden getroffenen Entscheiden, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter betreffen, sowie in allen in diesem Reglement ausdrücklich vorgesehenen Fällen.

<sup>2</sup> Dem Amt für Personal und Organisation wird eine Kopie der Entscheide zugestellt.

<sup>3</sup> Die mit einer Fachstelle, namentlich der Fachstelle einer Anstalt, gemäss Artikel 6 abgeschlossene Vereinbarung kann vorsehen, dass die in Absatz 1 umschriebenen Kompetenzen zur Abgabe von Stellungnahmen teilweise delegiert werden. In diesem Fall ist in der Vereinbarung anzugeben, unter welchen Umständen die Kopie der Entscheide dem Amt für Personal und Organisation zu gestellt werden muss.

<sup>4</sup> Entspricht der Entscheid nicht der Stellungnahme oder den Richtlinien des Amtes für Personal und Organisation, so informiert dieses den Staatsrat.

#### **Art. 12** Information des Personals (Art. 123 StPG)

<sup>1</sup> Informationen, die das gesamte Personal betreffen, werden vom Amt für Personal und Organisation per Internet/Intranet, per Postversand oder per Rundschreiben an die Fachstellen übermittelt. Bei Information per Rundschreiben übermitteln die Fachstellen die Informationen an die Verwaltungseinheiten, die für die Weiterleitung an das Personal sorgen.

<sup>2</sup> Die Berufsverbände und die Gewerkschaften werden ebenfalls informiert.

#### **Art. 13** Beratung und Mediation (Art. 12 und 13 StPG)

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Organisation kann bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben direkt mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter in Kontakt treten. Dies gilt auch für die Fachstellen für das sie betreffende Personal.

<sup>2</sup> Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann sich zu Informations- und Beratungszwecken an das Amt für Personal und Organisation oder an die entsprechende Fachstelle wenden und gegebenenfalls um eine Unterredung ersuchen, insbesondere im Falle der Auflösung des Dienstverhältnisses.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen über den Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing sowie über den Sozialfonds bleiben im Übrigen vorbehalten.

### **3. KAPITEL**

#### **Anstellungsverfahren**

#### **Art. 14** Allgemeine Voraussetzungen (Art. 25 StPG)

<sup>1</sup> Die Anstellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters kann nur dann erfolgen, wenn die zu besetzende Stelle im Voranschlag vorgesehen ist oder wenn sie sowohl in finanzieller Hinsicht als auch durch den Stellenbestand gemäss der Verordnung über die Stellenbewirtschaftung abgedeckt ist.

<sup>2</sup> Ist eine Stelleninhaberin oder ein Stelleninhaber wegen Krankheit oder Unfall arbeitsabwesend, kann die Anstellung einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters auch dann erfolgen, wenn die Stellvertretung in finanzieller Hinsicht oder über den Stellenbestand nicht abgedeckt ist. Grundsätzlich ist dafür eine Stellenvakanz von zwei Monaten einzuhalten.

<sup>3</sup> Die besonderen Bestimmungen für das Lehrpersonal und das Pflegepersonal bleiben vorbehalten.

**Art. 15** Stellenausschreibung (Art. 25 StPG)

a) Im Allgemeinen

<sup>1</sup> Die offenen Stellen werden grundsätzlich intern und extern ausgeschrieben.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann auf der Grundlage von Verwaltungsrichtlinien oder auf Antrag des Amtes für Personal und Organisation auf die externe Ausschreibung verzichten, wenn eine offene Stelle voraussichtlich über einen internen Stellenwechsel oder eine interne Beförderung besetzt wird. In diesem Fall kann die interne Ausschreibung auf die betreffenden Verwaltungseinheiten beschränkt werden.

<sup>3</sup> Bei offenen Stellen, die für weniger als ein Jahr zu besetzen sind, kann die Anstellungsbehörde ganz auf die Ausschreibung verzichten.

**Art. 16** b) Rückgriff auf Personalvermittlungsunternehmen

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Organisation erstellt eine Liste der Personalvermittlungsunternehmen, deren Dienste die Anstellungsbehörden gemäss Absatz 2 in Anspruch nehmen können; es legt im Einvernehmen mit diesen Unternehmen die Bedingungen fest.

<sup>2</sup> Will eine Anstellungsbehörde die Dienste eines Personalvermittlungsunternehmens in Anspruch nehmen, so hat sie dazu die Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation einzuholen. Nimmt eine Anstellungsbehörde regelmässig die Dienste eines bestimmten Vermittlungsunternehmens in Anspruch, zu dem das Amt für Personal und Organisation bereits Stellung genommen hat, genügt es, das Amt jeweils darüber zu informieren.

<sup>3</sup> Für besondere Funktionen erstellen die betreffenden Anstellungsbehörden selbst die Liste der Personalvermittlungsunternehmen, mit denen sie zusammenarbeiten und legen auch die Bedingungen fest. Sie übermitteln diese Listen dem Amt für Personal und Organisation.

<sup>4</sup> Die Mehrkosten gehen zu Lasten des Budgets der Anstellungsbehörde.

**Art. 17** c) Ausschreibung

<sup>1</sup> Eine Stelle wird ausgeschrieben, sobald der Zeitpunkt bestimmt ist, ab dem sie frei ist.

<sup>2</sup> Die Ausschreibung erfolgt in Form eines Inserates, das insbesondere die zu besetzende Stelle, die Anforderungen der Stelle und die Bewerbungsfrist erwähnt. Das Amt für Personal und Organisation erlässt Verwaltungsrichtlinien für das Verfassen des Inserattextes.

<sup>3</sup> Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen für die Anstalten und gewisse Personalkategorien übermittelt die Anstellungsbehörde die Stellenanzeige dem Amt für Personal und Organisation, das prüft, ob die Stelle gemäss Artikel 14 im Vorschlag vorgesehen ist.

**Art. 18** d) Veröffentlichung

<sup>1</sup> Die externe Stellenausschreibung wird auf dem Internet auf der Website des Amtes für Personal und Organisation oder der Website der betreffenden Anstalt oder der betreffenden Verwaltungseinheit publiziert und als Sammelinserat im Amtsblatt veröffentlicht. Die externe Stellenausschreibung kann jedoch auch nur auf dem Internet veröffentlicht werden bei Funktionen, die regelmässig immer wieder ausgeschrieben werden, oder wenn bei besonderen Funktionen mit der Ausschreibung im Amtsblatt keine Bewerbungen zu erwarten sind.

<sup>2</sup> Die externe Stellenausschreibung kann je nach Art der zu besetzenden Stelle und der Arbeitsmarktlage auf weitere Zeitungen oder auf Fachzeitschriften ausgedehnt werden. Die Zeitungen werden nach ihrer geografischen Abdeckung, dem Kreis der Leserinnen und Leser, der Erscheinungshäufigkeit und den Kosten ausgewählt.

<sup>3</sup> Die interne Stellenausschreibung, die sich an das gesamte Personal richtet, erfolgt über Internet/Intranet und per Rundschreiben. Ist die interne Stellenausschreibung auf eine oder mehrere spezifische Verwaltungseinheiten beschränkt, so werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betreffenden Verwaltungseinheiten über die Stellenausschreibung informiert.

**Art. 19** e) Bewerbungen

<sup>1</sup> Die Bewerbungen sind an die jeweilige Anstellungsbehörde oder ihre Fachstelle zu richten. Die jeweilige Empfängerin erstellt eine Liste der Bewerbungen.

<sup>2</sup> Über Internet/Intranet eingereichte Bewerbungen werden nur dann berücksichtigt, wenn diese Möglichkeit im Inserattext ausdrücklich angegeben wurde. Die Risiken des elektronischen Postversands trägt in jedem Fall die Absenderin oder der Absender.

**Art. 20** Prüfung der Bewerbungen  
a) Im Allgemeinen (Art. 26 StPG)

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde prüft die eingegangenen Bewerbungen oder lässt sie von der Dienstchefin oder vom Dienstchef prüfen.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Organisation erlässt Richtlinien für die Bearbeitung der Bewerbungen und die Eignungsbeurteilung der Bewerberinnen und Bewerber. Die Richtlinien tragen den Grundsätzen der Personalpolitik hinsichtlich der Förderung der Chancengleichheit von Frau und Mann und der Förderung der Zweisprachigkeit Rechnung. Das Amt für Personal und Organisation stellt ausserdem Instrumente zur Umschreibung der Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle und zur Eignungsbeurteilung der Bewerberin oder des Bewerbers zur Verfügung. Es kann für die Prüfung der Bewerbungen beigezogen werden.

<sup>3</sup> Die Dienstchefin oder der Dienstchef, die oder der Verantwortliche der Fachstelle und die oder der direkte Vorgesetzte wirken bei der Auswahl mit. Sie nehmen dazu Stellung.

<sup>4</sup> Werden die Dienste eines Unternehmens in Anspruch genommen, das auf die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern spezialisiert ist, findet Artikel 16 sinngemäss Anwendung.

**Art. 21** b) Höhere Kader und besondere Funktionen (Art. 26 StPG)

<sup>1</sup> Bei der Prüfung einer Bewerbung für eine höhere Kaderfunktion werden ein zusätzlicher Eignungstest (beispielsweise Persönlichkeitstest) sowie eine Sicherheitskontrolle vorgenommen. Das Amt für Personal und Organisation erlässt die Richtlinien für den Ablauf des zusätzlichen Eignungstests und für die Sicherheitskontrolle, die die Grundsätze des Datenschutzes einhalten müssen.

<sup>2</sup> Zusätzlich zu den in Absatz 1 vorgesehenen Fällen kann die Anstellungsbehörde nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation bei der Prüfung der Bewerbung einen Eignungstest vornehmen, wenn es die Funktion erfordert.

<sup>3</sup> Zusätzlich zu den in Absatz 1 vorgesehenen Fällen wird bei der Prüfung der Bewerbungen für eine Funktion, die bezüglich Staatssicherheit oder in finanzieller Hinsicht besonderen Risiken ausgesetzt ist, eine Sicherheitskontrolle vorgenommen.

<sup>4</sup> Erklärt sich eine Person, für deren Funktion die Durchführung eines Tests oder eine Kontrolle im Sinne der Absätze 1 bis 3 vorgesehen ist, damit nicht einverstanden, so wird ihre Bewerbung nicht berücksichtigt. Die im Rahmen dieser Tests und Kontrollen gesammelten Daten werden der Bewerberin oder dem Bewerber mitgeteilt.

<sup>5</sup> Das Amt für Personal und Organisation stellt den Anstellungsbehörden eine Liste der Unternehmen zur Verfügung, die befähigt sind, einen Eignungstest entsprechend der Art der Funktion durchzuführen.

**Art. 22** c) Kontrolle durch das Amt für Personal und Organisation und Abschluss des Anstellungsverfahrens (Art. 12 StPG)

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde übermittelt dem Amt für Personal und Organisation die Liste der Bewerbungen und den Namen der ausgewählten Person. Für Anstellungen in der Lohnklasse 25 und höher legt sie einen kurzen Bericht über die getroffene Wahl bei.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Organisation prüft die Korrektheit des Verfahrens und gibt seine Stellungnahme ab. Die Stellungnahme kann nur negativ sein, wenn:

- a) das Amt für Personal und Organisation Unregelmässigkeiten im Verfahren erkannt oder festgestellt hat, dass seine Richtlinien nicht eingehalten wurden, oder
- b) das Profil der Bewerberin oder des Bewerbers offensichtlich nicht dem Anforderungsprofil der Stelle entspricht, oder
- c) bei der Auswahl der Bewerberin oder des Bewerbers diskriminierende Gründe mitgespielt haben, oder
- d) das von der Anstellungsbehörde beantragte Gehalt nicht gesetzeskonform ist.

<sup>3</sup> Bei negativer Stellungnahme informiert das Amt für Personal und Organisation den Staatsrat.

<sup>4</sup> Mit der Zustimmung der betroffenen Personen übermittelt die Anstellungsbehörde dem Amt für Personal und Organisation die Bewerbungsunterlagen von höchstens drei der abgewiesenen Personen, die für den Staat als Arbeitgeber von Interesse sein könnten.

<sup>5</sup> Nach Abschluss des Anstellungsverfahrens informiert die Anstellungsbehörde oder ihre Fachstelle die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber.

<sup>6</sup> Die Befugnisse der Fachstellen in Anwendung der Artikel 6 und 11 Abs. 3 sowie die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

**Art. 23** Vertragsabschluss (Art. 30 StPG)

<sup>1</sup> Der schriftliche Vertrag wird vom Amt für Personal und Organisation erstellt. Er wird von der Anstellungsbehörde unterschrieben und der angestellten Person in drei Exemplaren zugestellt, mit Beilage eines Exemplars der gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen sowie des Pflichtenheftes.

<sup>2</sup> Die angestellte Person schickt ein von ihr unterschriebenes Exemplar an die Anstellungsbehörde und eines an die für die Gehaltszahlung zuständige Fachstelle.

<sup>3</sup> In Anwendung von Artikel 6 kann der Vertrag von der Fachstelle auf der Grundlage von Verwaltungsrichtlinien des Amtes für Personal und Organisation erstellt werden.

<sup>4</sup> Im Falle eines mündlichen Vertrags gemäss Artikel 30 Abs. 3 StPG gilt der Vertrag aufgrund übereinstimmender Willenserklärungen als abgeschlossen. In der Regel bestätigt die Anstellungsbehörde den Vertrag einige Tage nach Vertragsabschluss schriftlich.

**Art. 24** Inhalt des schriftlichen Vertrags (Art. 30 StPG)

Der schriftliche Vertrag führt namentlich auf:

- a) die ausgeübte Funktion und die Dienststelle, der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zugeteilt ist;
- b) den Beschäftigungsgrad;
- c) gegebenenfalls den Hinweis, dass die Stelle gemäss Artikel 33 Abs. 1 nicht oder nur teilweise garantiert ist;
- d) das Datum des Stellenantritts;
- e) die Gehaltsklasse und -stufe;
- f) das Ferienguthaben für das laufende Jahr;
- g) die Dauer der Probezeit und das Datum der Gewährung der nächsten jährlichen Gehaltserhöhung;
- h) die Verpflichtung, den Gesundheitsfragebogen auszufüllen und sich gegebenenfalls einer ergänzenden ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, sowie den Vorbehalt der Folgen der Ergebnisse des Fragebogens und des Befundes der ergänzenden ärztlichen Untersuchung;
- i) die Adresse der für die Gehaltsabrechnung der angestellten Person zuständigen Fachstelle;
- j) den Anschluss an die Pensionskasse des Staatspersonals;

- k) gegebenenfalls die besonderen Anstellungsbedingungen, namentlich die Kündigungsfristen für Personal mit befristeter Anstellung oder mit einer Anstellung ohne Stellengarantie

**Art. 25** Ärztliche Untersuchung (Art. 28 StPG)

a) Fragebogen

<sup>1</sup> Die ärztliche Untersuchung ist obligatorisch, wenn die Bewerberin oder der Bewerber für eine Dauer von mindestens einem Jahr angestellt wird.

<sup>2</sup> Sie erfolgt auf der Grundlage eines von der Pensionskasse des Staatspersonals (die Pensionskasse) erstellten Gesundheitsfragebogens, der der Bewerberin oder dem Bewerber spätestens mit dem Anstellungsvertrag zugestellt wird.

**Art. 26** b) Durchführung (Art. 28 StPG)

<sup>1</sup> Die angestellte Person füllt den Gesundheitsfragebogen aus und schickt ihn dann an die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt des Staates.

<sup>2</sup> Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt bestimmt innert Monatsfrist nach Erhalt des Fragebogens, ob eine ergänzende ärztliche Untersuchung erforderlich ist und ob die angestellte Person die vorgesehene Tätigkeit ausüben kann. Sie oder er teilt den Befund der Anstellungsbehörde, der Pensionskasse und der angestellten Person mit.

<sup>3</sup> Eine allfällige ergänzende ärztliche Untersuchung erfolgt bei einer Ärztin oder einem Arzt für Allgemeinmedizin, Innere Medizin oder Chirurgie freier Wahl mit einer Bewilligung zur Berufsausübung im Kanton Freiburg.

**Art. 27** c) Unzureichender Gesundheitszustand (Art. 28 StPG)

<sup>1</sup> Erlaubt es der Gesundheitszustand der angestellten Person nicht, die vorgesehene Tätigkeit auf Dauer auszuüben, so wird der Vertrag hinfällig.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde informiert die angestellte Person umgehend auf schriftlichem Wege.

<sup>3</sup> Die Wirkungen der Anstellung erlöschen nach Erhalt dieser Mitteilung oder, falls die angestellte Person ihre Stelle bereits angetreten hat, am Ende der auf den Erhalt der Mitteilung folgenden Woche.

<sup>4</sup> Eine Falschangabe zum Gesundheitszustand gilt als wichtiger Entlassungsgrund im Sinne von Artikel 44 StPG und von Artikel 32 dieses Reglements.

## 4. KAPITEL

### Dienstverhältnis

**Art. 28** Offizielle Anerkennung der besonderen Eigenschaft als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes (Art. 32 StPG)

<sup>1</sup> Die offizielle Anerkennung der besonderen Eigenschaft als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes erfolgt in einer schriftlichen, vom Staatsrat nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation erlassenen Form.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde übergibt diese offizielle Anerkennung den betreffenden Personen gemäss einem von ihr bestimmten Verfahren.

<sup>3</sup> Für das für weniger als zwei Jahre und das im Stundenlohn angestellte Personal erfolgt keine offizielle Anerkennung.

<sup>4</sup> Für Personal, dessen Gehalt unterhalb der der Funktion zugeordneten Klassen festgesetzt ist, erfolgt keine offizielle Anerkennung. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jedoch frühestens nach drei Dienstjahren offiziell anerkannt werden, wenn ihre Leistungen den Anforderungen der Stelle entsprechen und von ihnen keine Zusatzausbildung verlangt wurde.

**Art. 29** Ordentliche Kündigung (Art. 37–41 StPG)  
a) Verfahren

<sup>1</sup> Das Kündigungsverfahren kann erst dann eingeleitet werden, wenn aus einer vorangehenden Personalbeurteilung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Sinne von Artikel 22 StPG eine Unzulänglichkeit in einem der auf dem Beurteilungsblatt aufgeführten Hauptkriterien hervorgeht.

<sup>2</sup> Im Anschluss an diese Personalbeurteilung oder gegebenenfalls deren Wiedererwägung ergeht eine schriftliche Verwarnung an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter. Diese kann von der Dienstchefin oder dem Dienstchef oder von der Anstellungsbehörde erteilt werden. Die schriftliche Verwarnung führt klar die festgestellten Mängel auf und setzt eine angemessene Frist für deren Behebung. Wurden im Anschluss an die Personalbeurteilung Begleitmassnahmen oder Massnahmen zur Ausbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getroffen, so wird dies in der Verwarnung erwähnt.

<sup>3</sup> Nach Ablauf der in der Verwarnung gesetzten Frist wird eine neue Personalbeurteilung durchgeführt. Zeigt sich dabei, dass die festgestellten Mängel weiter bestehen, so leitet die Anstellungsbehörde das Kündigungsverfahren ein.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde oder die gemäss Artikel 40 Abs. 2 StPG bezeichnete Person hört die betroffene Person mündlich an. Sie kann weitere Ermittlungen zur Vervollständigung des Dossiers durchführen.

<sup>5</sup> Nach der Anhörung und gegebenenfalls den weiteren Ermittlungen setzt die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Person der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter eine Frist, innerhalb der sie oder er das Dossier einsehen und Bemerkungen dazu anbringen kann.

**Art. 30**    b) Entscheid

Nach Ablauf der Frist für die Einsichtnahme fällt die Anstellungsbehörde ihren Entscheid. Der Entscheid kann bestehen:

- a) in einer Kündigung mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats gemäss Artikel 37 StPG;
- b) in einer Versetzung im Sinne von Artikel 34 Abs. 1 Bst. d StPG;
- c) in der Zustellung einer erneuten Verwarnung;
- d) im Verzicht auf das Ergreifen einer Massnahme.

**Art. 31**    c) Besondere Fälle (Art. 36 StPG)

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis des Personals mit befristeter Anstellung endet von Rechts wegen mit dem Ablauf des Vertrags.

<sup>2</sup> Sieht der Vertrag eine vorzeitige Kündigung vor und ist er für eine Dauer von weniger als zwei Jahren abgeschlossen, so kann das Dienstverhältnis vom Arbeitgeber jederzeit aufgelöst werden, und zwar unter Einhaltung einer einwöchigen Kündigungsfrist auf das Ende einer Woche in den ersten drei Monaten, einer einmonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats bis zum Ende des ersten Dienstjahres und einer zweimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats im folgenden Jahr.

<sup>3</sup> Wird der Vertrag für eine Dauer von zwei Jahren oder mehr abgeschlossen, so ist die vorzeitige ordentliche Kündigung nur dann möglich, wenn dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist und die Kündigung gemäss den Artikeln 29 und 30 erfolgt.

<sup>4</sup> Das Dienstverhältnis des Personals im Stundenlohn endet automatisch zum im Vertrag vereinbarten Zeitpunkt. Bei einem ausnahmsweise für eine unbefristete Dauer abgeschlossenen Vertrag gemäss Artikel 1 Abs. 3 in fine kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfristen nach Absatz 2 jederzeit aufgelöst werden. Ab dem 10. Dienstjahr kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>5</sup> Das Dienstverhältnis des für eine unbefristete Dauer angestellten Personals, dessen Gehalt unterhalb der der Funktion zugeordneten Klassen festgesetzt ist, kann unter Einhaltung der Kündigungsfristen nach Absatz 2 jederzeit aufgelöst werden. Vorbehalten bleibt der Fall, in dem die Person gemäss Artikel 28 Abs. 4, 2. Satz, offiziell in der besonderen Eigenschaft als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt wurde.

**Art. 32** Verfahren bei Entlassung aus wichtigen Gründen (Art. 44 StPG)

<sup>1</sup> Das Entlassungsverfahren kann eingeleitet werden, sobald ernst zu nehmende Hinweise für einen Entlassungsgrund vorhanden sind.

<sup>2</sup> Je nach Art des vermuteten Grundes und wenn das Vertrauensverhältnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht unwiderruflich gestört ist, stellt die Anstellungsbehörde der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter eine schriftliche Verwarnung zu gemäss Artikel 29 Abs. 2. In diesem Fall richtet sich das Verfahren nach Artikel 29 Abs. 3–5.

<sup>3</sup> Ist der vermutete Grund besonders schwer wiegender Art und stellt er einen unwiderruflichen Bruch des Vertrauensverhältnisses dar, so geht die Anstellungsbehörde direkt gemäss Artikel 29 Abs. 4 und 5 vor.

<sup>4</sup> Ist der Grund nach Absatz 3 von Anfang an erwiesen (z.B. wenn jemand auf frischer Tat ertappt wird) oder gesteht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den erhobenen Tatbestand ein, so spricht die Anstellungsbehörde die Entlassung unmittelbar nach Anhören der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus.

<sup>5</sup> Die Entlassung wird nach Erhalt des Entscheids durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter rechtskräftig.

**Art. 33** Abschaffung einer Stelle (Art. 47 StPG)

<sup>1</sup> Als Abschaffung einer Stelle gilt:

- a) die vollständige oder teilweise Abschaffung einer im Anstellungsvertrag garantierten Stelle;
- b) die dauerhafte und wesentliche Änderung des Pflichtenhefts der Inhaberin oder des Inhabers einer im Anstellungsvertrag garantierten Stelle;
- c) die Abschaffung einer nicht garantierten Stelle, wenn sie nach sieben aufeinander folgenden, von der Inhaberin oder vom Inhaber dieser Stelle geleisteten Dienstjahren erfolgt;
- d) die Verringerung der Zahl der Unterrichtseinheiten einer Lehrerin oder eines Lehrers gegenüber der im Anstellungsvertrag garantierten Zahl von Unterrichtseinheiten;

e) die erhebliche Verringerung der Zahl der Unterrichtseinheiten, die im Anstellungsvertrag einer Lehrerin oder eines Lehrers nicht garantiert sind, gegenüber der durchschnittlichen Zahl von Unterrichtseinheiten, die regelmässig während sieben aufeinander folgenden Schuljahren übernommen wurden.

<sup>2</sup> Spätestens wenn die Abschaffung einer Stelle beschlossen ist, leitet die Anstellungsbehörde das Dossier der betroffenen Person an die Fachstelle und wenn nötig an das Amt für Personal und Organisation weiter, die das Dossier im Hinblick auf eine Neuanstellung in Zirkulation setzen.

<sup>3</sup> Sechs Monate bevor die Stelle tatsächlich abgeschafft wird, wird das Dienstverhältnis bedingt aufgelöst, wenn der betroffenen Person nicht schon zu diesem Zeitpunkt eine Neuanstellung zugesichert werden kann.

<sup>4</sup> Vor Auflösung des Dienstverhältnisses wird die betroffene Person von der Fachstelle oder der Dienstchefin beziehungsweise dem Dienstchef angehört. Die betroffene Person kann eine Anhörung bei der Anstellungsbehörde verlangen. Auf diese Möglichkeit ist die betroffene Person bei der ersten Anhörung hinzuweisen.

<sup>5</sup> Bei teilweiser Abschaffung der Stelle bezieht sich die Auflösung des Dienstverhältnisses nur auf den abgeschafften Teil der Stelle.

<sup>6</sup> Die für das Lehrpersonal geltenden Vorschriften, insbesondere bei Teilzeitanstellung, bleiben vorbehalten.

### **Art. 34** Entschädigung bei Stellenabschaffung (Art. 47 StPG)

#### a) Unbefristeter Vertrag

<sup>1</sup> Die Entschädigung bei Stellenabschaffung beträgt bei einer Kündigung:

- a) ein Wochengehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung weniger als 30 Jahre alt ist oder weniger als 3 Dienstjahre geleistet hat;
- b) das dreifache Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung zwischen dem vollendeten 30. und dem 40. Altersjahr steht;
- c) das fünffache Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung zwischen dem vollendeten 40. und dem 50. Altersjahr steht;
- d) das sechsfache Monatsgehalt, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung das 50. Altersjahr vollendet hat.

<sup>2</sup> Der in Absatz 1 vorgesehene Betrag wird pro geleistete vier Dienstjahre um ein Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt) erhöht.

<sup>3</sup> Bei Versetzung an Stelle der Entlassung hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Entschädigung, die entsprechend den Absätzen 1 und 2 und auf der Grundlage der Differenz zwischen dem alten und dem neuen Gehalt berechnet wird.

<sup>4</sup> Der Artikel 38 bleibt vorbehalten.

**Art. 35** b) Befristeter Vertrag

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristetem Vertrag haben keinen Entschädigungsanspruch bei Abschaffung ihrer Stelle, wenn diese zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt erfolgt.

<sup>2</sup> Bei Abschaffung einer Stelle vor Vertragsende und ohne vertraglich vorgesehene vorzeitige Kündigungsmöglichkeit wird die Entschädigung gemäss Artikel 34 gewährt. Sie darf jedoch nicht über dem Gehalt liegen, das die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bis zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt hätte beziehen können.

**Art. 36** Dauernde Arbeitsunfähigkeit (Art. 48 StPG)

Bei dauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall informiert die Fachstelle zwei Monate vor Ablauf der 360 Ganztages- oder Teilabwesenheiten die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter darüber, dass das Dienstverhältnis von Rechts wegen beendet wird. Der Artikel 83 bleibt im Übrigen vorbehalten.

**Art. 37** Pensionierung

a) Mindest- und Höchstalter (Art. 50 und 51 StPG)

<sup>1</sup> Das Mindestalter für die Pensionierung beträgt 60 Jahre.

<sup>2</sup> Das Höchstalter für die Pensionierung beträgt 65 Jahre.

<sup>3</sup> Der Staatsrat kann die Altersgrenze für die Pensionierung für gewisse Personalkategorien bis auf 57 Jahre herabsetzen, namentlich unter Berücksichtigung folgender Faktoren:

- a) Entwicklung der Pensionierungsbedingungen in durch Gesamtarbeitsvertrag geregelten ähnlichen Beschäftigungszweigen;
- b) Entwicklung der Arbeitsbedingungen der betroffenen Personalkategorie und ihres Einflusses auf die Gesundheit am Arbeitsplatz des Personals im Pensionsalter.

<sup>4</sup> Dem Personal, für das die Altersgrenze für die Pensionierung herabgesetzt wird, wird eine AHV-Überbrückungsrente in Höhe der maximalen AHV-Rente gewährt. Wird die Altersgrenze auf unter 60 Jahre herabgesetzt, so beteiligen sich der Staat und die betroffene Personalkategorie an der Finanzierung des Einkaufs der versicherungstechnischen Kürzung.

<sup>5</sup> Im Übrigen bleiben die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien vorbehalten.

**Art. 38** b) Versetzung in den Ruhestand (Art. 52–54 StPG)

<sup>1</sup> Die Versetzung in den Ruhestand bei Unzulänglichkeit (Art. 52 StPG) oder bei Abschaffung einer Stelle (Art. 53 StPG) kann verfügt werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mindestens 57 Jahre alt ist oder mindestens 33 Dienstjahre geleistet hat.

<sup>2</sup> Es kann eine teilweise Versetzung in den Ruhestand zu 50 % oder die vollständige Versetzung in den Ruhestand erfolgen.

<sup>3</sup> Der Staat richtet den in den Ruhestand versetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgende Leistungen aus:

- a) eine AHV-Überbrückungsrente in Höhe der maximalen AHV-Rente, die gemäss Artikel 39 Abs. 5 berechnet wird;
- b) bei Versetzung in den Ruhestand vor dem vollendeten 60. Altersjahr den Einkauf eines Teils der versicherungstechnischen Kürzung, die sich aus dem Gesetz über die Pensionskasse des Staatspersonals ergibt.

<sup>4</sup> Ist die Versetzung in den Ruhestand die Folge eines Fehlverhaltens, so können die Leistungen des Staates gekürzt oder gestrichen werden.

<sup>5</sup> Bei Versetzung in den Ruhestand wegen Stellenabschaffung ersetzen die Leistungen des Staates die Entschädigung nach Artikel 34.

<sup>6</sup> Bei teilweiser Versetzung in den Ruhestand werden die Leistungen des Staates in jedem Fall im entsprechenden Verhältnis angepasst.

**Art. 39** c) Förderung der freiwilligen Pensionierung (Art. 55 StPG)

<sup>1</sup> Die Massnahme zur Förderung der freiwilligen Pensionierung kann für das gesamte Personal oder für besondere Kategorien eingeführt werden.

<sup>2</sup> Die Massnahme besteht in der Gewährung einer AHV-Überbrückungsrente in Höhe der maximalen AHV-Rente bis zum Erreichen des AHV-Alters.

<sup>3</sup> Der Staatsrat entscheidet alle drei Jahre jeweils vor dem 1. Juli über die Anwendung der Massnahme zur Förderung der freiwilligen Pensionierung. Er zieht dabei einerseits die Entwicklung der Arbeitsbedingungen und ihren Einfluss auf die Gesundheit am Arbeitsplatz des Personals im Pensionsalter und andererseits die Erhaltung der Selbstfinanzierung dieser Massnahme und die Arbeitsmarktsituation in Betracht.

<sup>4</sup> Die AHV-Überbrückungsrente wird unter folgenden Voraussetzungen gewährt:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat mindestens 15 Dienstjahre geleistet;
- b) es liegt kein Fehlverhalten vor, das eine Versetzung in den Ruhestand in Anwendung von Artikel 38 rechtfertigt.

<sup>5</sup> Für die Berechnung der AHV-Überbrückungsrente massgebend ist der Beschäftigungsgrad der letzten sieben Jahre der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Fällt die Berechnung unter Berücksichtigung der letzten 15 Jahre für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter vorteilhafter aus, werden jedoch diese berücksichtigt.

## 5. KAPITEL

### Arbeitszeit und Arbeitsabwesenheit

#### 1. Arbeitsdauer (Art. 58 StPG)

##### Art. 40

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitsdauer beträgt 42 Stunden.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Arbeitszeitmodelle im Reglement über die Arbeitszeit des Staatspersonals sowie die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

#### 2. Ordentliche Arbeitszeit

##### Art. 41 5-Tage-Woche (Art. 58 StPG)

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf fünf Tage verteilt.

<sup>2</sup> Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

##### Art. 42 Wöchentliche freie Tage (Art. 58 StPG)

<sup>1</sup> Die wöchentlichen freien Tage sind der Samstag und der Sonntag.

<sup>2</sup> Wenn die Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können andere, in der Regel aufeinander folgende Wochentage zu freien Tagen bestimmt werden; mindestens einmal pro Monat muss darunter der Sonntag sein.

**Art. 43**    Dienstfreie Tage (Art. 58 StPG)

a) Begriff

<sup>1</sup> Dienstfreie Tage im Sinne dieses Reglements sind:

- a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, der 1. August, Allerheiligen, Mariä Unbefleckte Empfängnis und Weihnachten;
- b) der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 26. Dezember und die Nachmittage des 1. Mai und des 24. Dezembers.

<sup>2</sup> Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstfrei.

<sup>3</sup> Am Vortag der Feiertage ist um 16 Uhr Dienstschluss.

**Art. 44**    b) Arbeit während der dienstfreien Tage (Art. 58 StPG)

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Funktion es erfordert und deren Pflichtenheft es vorsieht, können verpflichtet werden, einen Teil ihrer ordentlichen Arbeitszeit während der dienstfreien Tage zu leisten.

<sup>2</sup> Die während einem ganzen oder halben dienstfreien Tag geleistete Arbeit wird mit Urlaub von gleicher Dauer ausgeglichen.

**Art. 45**    Tägliche Arbeitszeit (Art. 58 StPG)

a) Frei wählbare Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten richten elektronische oder mechanische Zeiterfassungsgeräte ein.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit setzt sich aus einer obligatorischen und einer von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter bestimmten Präsenzzeit zusammen. Die von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter bestimmbare Präsenzzeit kann täglich wechseln (gleitende Arbeitszeit).

<sup>3</sup> Bei den Dienststellen, die noch nicht über elektronische oder mechanische Zeiterfassungsgeräte verfügen, muss die von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter bestimmbare Präsenzzeit für eine längere Zeitdauer und zudem so gewählt werden, dass die Kontrolle erleichtert wird (feste Arbeitszeit).

<sup>4</sup> Die Bestimmungen über die gleitende und die feste Arbeitszeit sind Gegenstand eines besonderen Reglements.

**Art. 46** b) Vorgeschriebene Arbeitszeit (Art. 58 StPG)

Wenn die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, kann die Arbeitszeit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gänzlich vorgeschrieben werden.

**Art. 47** Nachtdienst (Art. 58 StPG)

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Funktion es erfordert und deren Pflichtenheft es vorsieht, können verpflichtet werden, die ganze ordentliche Arbeitszeit oder einen Teil davon als Nachtdienst zu leisten.

<sup>2</sup> Als Nachtdienst wird jene Arbeit bezeichnet, die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr geleistet wird.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während einer Nacht gearbeitet haben, können unmittelbar daran anschliessend mindestens zwölf Stunden Ruhezeit beanspruchen.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die ordentliche Arbeitszeit gänzlich während der Nacht leisten, haben Anspruch auf zwei in der Regel aufeinander folgende freie Nächte pro Woche; mindestens zweimal pro Monat müssen diese Nächte auf Samstag und Sonntag fallen.

<sup>5</sup> Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

**Art. 48** Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen (Art. 59 StPG)

<sup>1</sup> Die während der Nacht, an einem Sonntag oder an einem dienstfreien Tag geleistete Arbeit gibt Anspruch auf Entschädigungen, deren Betrag in Anhang III dieses Reglements aufgeführt ist.

<sup>2</sup> Für die in der Nacht vor einem Sonntag oder einem dienstfreien Tag geleisteten Arbeitsstunden werden die Entschädigungen kumuliert.

*3. Überstundenarbeit***Art. 49** Begriff (Art. 59 StPG)

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis der oder des Vorgesetzten zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden.

<sup>2</sup> Das Reglement über die gleitende und die feste Arbeitszeit legt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit frei wählbarer Arbeitszeit fest, was als ordentliche Arbeitszeit und was als Überstundenarbeit gilt.

**Art. 50** Grenzen (Art. 59 StPG)

<sup>1</sup> Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter kann verpflichtet werden, mehr als 120 Überstunden pro Kalenderjahr zu leisten.

<sup>2</sup> Die Überstundenarbeit kann nur mit dem Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder sofern es das Pflichtenheft vorsieht auf die Nacht, den Sonntag oder einen dienstfreien Tag ausgedehnt werden.

**Art. 51** Ausgleich und Vergütung (Art. 59 und 91 StPG)

a) Im Allgemeinen

<sup>1</sup> Eine Überstunde wird mit einer Stunde Urlaub ausgeglichen.

<sup>2</sup> Erfolgt innerhalb von sechs Monaten kein Ausgleich, so geben die Überstunden Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz des um ein Viertel erhöhten Monatsgehalts.

<sup>3</sup> Die nachts und an Sonntagen und dienstfreien Tagen geleisteten Überstunden geben ferner Anspruch auf eine Entschädigung, deren Betrag in Anhang III dieses Reglements aufgeführt ist.

<sup>4</sup> Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

**Art. 52** b) Höhere Kader (Art. 91 StPG)

<sup>1</sup> Dem höheren Kader wird die in Artikel 91 Abs. 2 StPG vorgesehene Vergütung erst von der 101. Überstunde bis und mit der 300. Überstunde bezahlt. Gemäss Artikel 91 Abs. 2 StPG werden nach Auszahlung der Überstunden die restlichen Überstunden gestrichen.

<sup>2</sup> Artikel 51 Abs. 3 ist nicht anwendbar.

**Art. 53** c) Teilzeitbeschäftigtes Personal

<sup>1</sup> Überstunden von teilzeitbeschäftigtem Personal, für die innerhalb von sechs Monaten kein Ausgleich erfolgt, geben bis zum Erreichen von 100 % einer Vollzeitbeschäftigung Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz, erhöht um das 13. Monatsgehalt und den Ferienanspruch. Sie sind bei der Pensionskasse versichert.

<sup>2</sup> Für Überstunden, die über 100 % einer Vollzeitbeschäftigung hinausgehen, gelten die Artikel 50–52.

#### 4. Besondere Dienstzeiten (Art. 59 StPG)

##### **Art. 54** Begriffe a) Pikettdienst

<sup>1</sup> Falls die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu verpflichtet werden, über die ordentliche Arbeitszeit hinaus Pikettdienst zu leisten.

<sup>2</sup> Während des Pikettdienstes stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, damit sie im Bedarfsfall zum Einsatz kommen können. Zu diesem Zweck müssen sie erreichbar sein und den Arbeitsort unverzüglich aufsuchen können.

##### **Art. 55** b) Präsenzdienst

<sup>1</sup> Falls die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu verpflichtet werden, über die ordentliche Arbeitszeit hinaus Präsenzdienst zu leisten.

<sup>2</sup> Während des Präsenzdienstes stehen sie am Arbeitsplatz zur Verfügung, damit sie im Bedarfsfall zum Einsatz kommen können.

##### **Art. 56** Grenzen

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nicht für mehr als acht aufeinander folgende Tage oder Nächte zum Pikettdienst verpflichtet werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nicht für mehr als zwei aufeinander folgende Tage oder Nächte zum Präsenzdienst verpflichtet werden. Sie können ferner nicht für mehr als ein Wochenende im Monat zu diesem Präsenzdienst verpflichtet werden.

<sup>3</sup> Ausnahmsweise kann im Notfall oder bei ausserordentlichem Arbeitsanfall von den Einschränkungen nach den Absätzen 1 und 2 abgewichen werden.

<sup>4</sup> Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

##### **Art. 57** Entschädigung für den Pikettdienst

<sup>1</sup> Wer Pikettdienst leistet, hat Anspruch auf eine Entschädigung nach Anhang III dieses Reglements; vorbehalten bleibt die Berücksichtigung der mit dem Pikettdienst verbundenen Belastung in der Funktionsbewertung durch Evalfri.

<sup>2</sup> Der Artikel 116 bleibt vorbehalten.

**Art. 58** Ausgleich und Entschädigung für den Präsenzdienst

<sup>1</sup> Wer Präsenzdienst leistet, hat Anspruch auf eine Kompensation in Urlaubsstunden und, unter Vorbehalt der Berücksichtigung der mit dem Präsenzdienst verbundenen Belastung in der Funktionsbewertung durch Evalfri, auf Präsenzdienstentschädigungen.

<sup>2</sup> Der Präsenzdienst wird, nach Abzug der Einsatzzeit, mit einer Stunde Urlaub für zwei Stunden Präsenzdienst kompensiert.

<sup>3</sup> Die Beträge der Präsenzdienstentschädigungen sind in Anhang III dieses Reglements aufgeführt. Für die in der Nacht vor einem Sonntag oder einem dienstfreien Tag geleisteten Arbeitsstunden werden die Entschädigungen kumuliert.

<sup>4</sup> Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

**Art. 59** Einsatz

<sup>1</sup> Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während eines Pikettdienstes oder eines Präsenzdienstes zum Einsatz aufgeboten, so zählt die Einsatzzeit einschliesslich der Wegzeit zum Arbeitsort als Überstundenarbeit.

<sup>2</sup> Diese Einsatzstunden werden nach Artikel 51 ausgeglichen und vergütet.

*5. Ferien (Art. 117 StPG)*

**Art. 60** Dauer

a) Im Allgemeinen

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- a) 4 Wochen (20 Arbeitstage) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden;
- b) 5 Wochen (25 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- c) 6 Wochen (30 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben, haben pro Kalenderjahr Anspruch auf 5 Wochen Ferien (25 Arbeitstage).

**Art. 61** b) Unvollständiges Jahr

<sup>1</sup> Bei Stellenantritt oder -austritt im Laufe des Jahres wird die Feriendauer im Verhältnis zur Dauer der Dienstzeit berechnet.

<sup>2</sup> Sie wird nach der Tabelle in Anhang I dieses Reglements berechnet.

**Art. 62** c) Durchführung

<sup>1</sup> Die in Artikel 43 aufgezählten ganzen und halben dienstfreien Tage, die in die Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fallen, werden nicht als Ferientage berechnet. Die Nachmittage, an denen um 16 Uhr Dienstschluss ist (Vortage von Feiertagen), zählen für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dagegen als Ferienhalbtage.

<sup>2</sup> Die Ferien werden aufgeschoben, wenn sie wegen Krankheit oder Unfall mehr als drei Tage unterbrochen wurden und ein Arzzeugnis dies bestätigt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter teilt dies unverzüglich der Dienstchefin oder dem Dienstchef mit. Die besonderen Bestimmungen für das Lehrpersonal bleiben vorbehalten.

**Art. 63** Kürzung

<sup>1</sup> Die Feriendauer wird gekürzt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres insgesamt während mehr als zwei Monaten an der Arbeit verhindert war. In diesem Fall werden die zwei ersten Abwesenheitsmonate bei der Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup> Die Kürzung der Feriendauer erfolgt erst nach einer Abwesenheit von insgesamt drei Monaten, wenn die Abwesenheit durch Berufsunfall oder Berufskrankheit oder durch die Leistung obligatorischen Militärdienstes bedingt ist; als solcher gilt auch ein Beförderungsdienst, wenn er im Einverständnis mit der Anstellungsbehörde geleistet wird. In diesem Fall werden die drei ersten Monate der Abwesenheit zur Berechnung der Kürzung nicht in Betracht gezogen.

<sup>3</sup> Bei Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub erfolgt die Kürzung der Feriendauer erst nach sechzehn Wochen, wobei diese Zeit für die Berechnung der Kürzung nicht in Betracht fällt.

<sup>4</sup> Die Kürzung der Feriendauer erfolgt im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gemäss der Tabelle in Anhang I dieses Reglements. Bei ununterbrochener Abwesenheit während 12 Monaten hat jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Ferienanspruch.

**Art. 64** Zeitpunkt

<sup>1</sup> Der Zeitpunkt der Ferien wird von der Dienstchefin oder vom Dienstchef bestimmt, wobei den dienstlichen Bedürfnissen und den Wünschen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, namentlich jenen, die aus familiären Gründen angebracht werden, Rechnung getragen wird. Zu Jahresbeginn wird ein Ferienplan erstellt.

<sup>2</sup> Die Ferien können aufgeteilt werden, müssen aber mindestens zwei zusammenhängende Wochen umfassen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Einvernehmen mit der Dienstchefin oder dem Dienstchef höchstens die Hälfte der Ferien eines Jahres auf das folgende Jahr übertragen. In keinem Fall können mehr als drei Wochen übertragen werden.

<sup>4</sup> Ausnahmsweise kann die Anstellungsbehörde in Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall in einem Jahr bewilligen, dass mehr als die Hälfte der Ferien auf das folgende Jahr übertragen wird. In diesem Fall besteht für den über die Hälfte der Ferien hinausgehenden Teil ein Anspruch auf Ausgleich oder auf finanzielle Abgeltung bei Auflösung des Dienstverhältnisses gemäss Artikel 65.

<sup>5</sup> Die Bewilligung, mehr als die Hälfte der Ferien auf das folgende Jahr zu übertragen, muss im Voraus und schriftlich nach Stellungnahme der Fachstelle erteilt werden.

#### **Art. 65**      Finanzielle Abgeltung

<sup>1</sup> Während der Dauer des Dienstverhältnisses dürfen die Ferien nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden.

<sup>2</sup> Wird das Dienstverhältnis im Laufe des Jahres aufgelöst, so werden die nicht bezogenen Ferien durch einen diesem Ferienanspruch entsprechenden Gehaltszuschlag, die über die reglementarische Dauer hinaus bezogenen Ferien hingegen durch eine entsprechende Gehaltskürzung verrechnet.

### *6. Urlaub*

#### **Art. 66**      Grundsatz

Wer die Arbeit aus einem anderen Grund als Ferien, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft oder Militärdienst aussetzen will, muss einen Urlaub beantragen.

#### **Art. 67**      Bezahlter Kurzurlaub (Art. 118 StPG)

##### a) Ordentlicher Urlaub

<sup>1</sup> Die Dienstchefin oder der Dienstchef gewährt bezahlten Urlaub für folgende Ereignisse:

- |   |        |
|---|--------|
| a) Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters   | 3 Tage |
| b) Heirat eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters<br>oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 1 Tag  |
| c) Geburt eines Kindes des Mitarbeiters   | 2 Tage |

- d) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person 5 Tage
- e) Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 3 Tage
- f) Tod des Bruders oder der Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 2 Tage
- g) Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahe stehenden Person, je nach Entfernung ½ bis 1 Tag
- h) Krankheit eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters belegt bis zu 5 Tage pro Jahr
- i) schwere Erkrankung einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich die nötige Pflege fehlt bis zu 3 Tage pro Jahr
- j) Umzug 1 Tag  
falls der Wohnsitzwechsel vom Staat vorgeschrieben oder wegen einer Versetzung gemäss Artikel 34 Abs. 1 Bst. b StPG nötig wird 2 Tage
- k) militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung ½ bis 1 Tag
- l) Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften 1 Tag pro Jahr

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gewerkschaftliche oder genossenschaftliche Verantwortung übernehmen, haben für die mit diesem Amt verbundenen Aufgaben Anspruch auf einen von der Dienstchefin oder vom Dienstchef gewährten bezahlten Urlaub von höchstens fünf Tagen pro Jahr.

<sup>3</sup> Ausser im Falle der Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauf folgenden Tagen bezogen werden.

**Art. 68** b) Weitere Fälle (Art. 118 StPG)

<sup>1</sup> Zuständig für die Gewährung von bezahltem Kurzurlaub aus anderen als den in Artikel 67 vorgesehenen Gründen sind:

- a) die Dienstchefinnen und Dienstchefs für Urlaub bis zu einem Tag pro Jahr für Verpflichtungen, denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unmöglich ausserhalb der Arbeitszeit nachkommen kann;
- b) die Fachstellen nach Stellungnahme der betroffenen Dienststelle für Urlaub von höchstens 5 Tagen;
- c) die Direktionen und Anstalten nach Stellungnahme der Fachstelle für bezahlten Urlaub von 6 bis 15 Tagen.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Organisation kann Richtlinien für die Gewährung von Urlaub für bestimmte Zwecke (z.B. Jugend- und Sport-Kurse) erlassen. Für die Gewährung von Urlaub im Rahmen dieser Richtlinien sind die Dienstchefinnen und Dienstchefs zuständig.

**Art. 69** Bezahlter Langzeiturlaub (Art. 118 StPG)

<sup>1</sup> Für die Gewährung von bezahltem Urlaub von mehr als 15 Tagen sind die Direktionen und Anstalten nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation zuständig.

<sup>2</sup> Die Urlaubsgewährung setzt eine Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Direktion oder Anstalt voraus.

<sup>3</sup> Die Vereinbarung beinhaltet:

- a) den Beschrieb der Ausbildung oder der Aufgaben, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während des bezahlten Urlaubs durchführen wird;
- b) die Verpflichtung, periodisch über die Tätigkeiten während des Urlaubs Bericht zu erstatten;
- c) die Rückerstattungsverpflichtung, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb einer bestimmten Frist nach Ende des bezahlten Urlaubs kündigt.

<sup>4</sup> Das Reglement über die Weiterbildung des Personals bleibt vorbehalten.

**Art. 70** Unbezahlter Urlaub (Art. 120 StPG)

<sup>1</sup> Zuständig für die Gewährung von unbezahlttem Urlaub sind:

- a) die Dienstchefinnen und Dienstchefs für Urlaub von weniger als 10 Tagen;
- b) die Fachstellen nach Stellungnahme der betroffenen Dienststelle für Urlaub von 11 bis 20 Tagen;
- c) die Direktionen und Anstalten nach Stellungnahme der Fachstelle für Urlaub von mehr als 20 Tagen.

<sup>2</sup> Ein unbezahlter Urlaub kann höchstens zwei Jahre dauern, ausser in Ausnahmefällen, über die der Staatsrat entscheidet.

**Art. 71** Vorgängige Mitteilung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Arbeitstätigkeit urlaubshalber unterbrechen werden, setzen ihre direkte Vorgesetzte oder ihren direkten Vorgesetzten frühzeitig davon in Kenntnis.

*7. Öffentliches Amt (Art. 119 StPG)***Art. 72** Zuständigkeit für die Urlaubsgewährung und Dauer des Urlaubs

<sup>1</sup> Die Direktionen und Anstalten sind dafür zuständig, nach Stellungnahme der Fachstelle einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Ausübung eines öffentlichen Amtes zu erlauben und dafür bezahlten Urlaub zu gewähren.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Organisation erstellt eine Liste der als öffentliche Ämter anerkannten Funktionen und erlässt Richtlinien für die Dauer des bezahlten Urlaubs. Diese darf für alle von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter übernommenen Ämter zusammen in keinem Fall 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr übersteigen.

**Art. 73** Zusätzliche Abwesenheit

<sup>1</sup> Übersteigt die Abwesenheit die Dauer des bezahlten Urlaubs, so sind die überzähligen Tage als Ferien anzurechnen oder es muss dafür unbezahlter Urlaub beantragt werden.

<sup>2</sup> Als Ferien können sie höchstens bis zur Hälfte des Ferienanspruchs angerechnet werden. Vorbehalten bleibt die Verringerung des Beschäftigungsgrads nach Artikel 119 StPG.

**Art. 74** Vorgängige Mitteilung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten frühzeitig über jede für die Ausübung des öffentlichen Amtes erforderliche Abwesenheit.

*8. Dienstjahre (Art. 47 Abs. 4 StPG)***Art. 75**

<sup>1</sup> Als Dienstjahre anerkannt werden alle diejenigen Jahre, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während mindestens sechs Monaten gearbeitet und dafür ein Monatsgehalt bezogen hat.

<sup>2</sup> Wird die Arbeitstätigkeit jedoch für mehr als zwei Jahre unterbrochen, so werden die vor dem Unterbruch geleisteten Arbeitsjahre nicht als Dienstjahre anerkannt. Die Übergangsbestimmungen bleiben vorbehalten.

## 6. KAPITEL

### Soziale Sicherheit

#### 1. Krankheit und Unfall (Art. 108 und 109 StPG)

**Art. 76** Feststellung der nicht beruflich bedingten Krankheit  
a) Bei Abwesenheit

<sup>1</sup> Bei Abwesenheit wegen einer nicht beruflich bedingten Krankheit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ab dem vierten aufeinander folgenden Tag der Dienstchefin oder dem Dienstchef ein Arzzeugnis zuzustellen, das der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt des Staates zur Beurteilung unterbreitet werden kann.

<sup>2</sup> Bei lang dauernder Abwesenheit oder im Falle wiederholter kurzer Abwesenheit können die Direktion, die Anstalt oder das Amt für Personal und Organisation jederzeit ein Arzzeugnis oder eine Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt des Staates verlangen.

<sup>3</sup> Die Auszahlung des Gehalts wird ausgesetzt, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trotz Mahnung das Arzzeugnis nicht vorlegt oder sich der verlangten Untersuchung nicht unterzieht.

**Art. 77** b) Beeinträchtigte Arbeitsleistung

<sup>1</sup> Ist die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus gesundheitlichen Gründen offenbar beeinträchtigt, so kann die Anstellungsbehörde eine ärztliche Untersuchung anordnen, deren Ergebnis der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt des Staates mitgeteilt wird.

<sup>2</sup> Falls nötig kann die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt des Staates eine erneute Untersuchung durchführen oder durchführen lassen.

<sup>3</sup> Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt des Staats bestimmt falls nötig das Datum, ab dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als ganz oder teilweise arbeitsunfähig im Sinne von Artikel 80 Abs. 3 gilt.

**Art. 78** Prämie der obligatorischen Unfallversicherung (UVG)

Der UVG-Prämienanteil für Nichtberufsunfälle geht zu Lasten des Personals. Er wird direkt vom Gehalt abgezogen.

**Art. 79** Feststellung des Unfalls oder der Berufskrankheit

<sup>1</sup> Die Feststellung des Unfalls oder der Berufskrankheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erfolgt gemäss den Artikeln 53–60 der eidgenössischen Verordnung über die Unfallversicherung (UVV).

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter lässt der Dienstchefin oder dem Dienstchef umgehend mit dem dafür vorgesehenen Formular die in Artikel 53 Abs. 1 UVV verlangten Angaben zukommen über:

- a) Zeit, Ort, Hergang und Folgen des Unfalls;
- b) die behandelnde Ärztin resp. den behandelnden Arzt oder das Spital;
- c) die betroffenen Haftpflichtigen und Versicherungen.

**Art. 80** Gehaltsanspruch bei Arbeitsunfähigkeit

## a) Grundsatz

<sup>1</sup> Bis zum Inkrafttreten von Artikel 110 StPG beträgt die Gehaltsfortzahlung bei Krankheit oder Unfall:

- a) einen Monat, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer von einem Jahr oder weniger angestellt ist;
- b) drei Monate, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer von über einem Jahr angestellt ist und die Arbeitsunfähigkeit im ersten Dienstjahr eintritt;
- c) sechs Monate, wenn die Arbeitsunfähigkeit im zweiten Dienstjahr eintritt;
- d) neun Monate, wenn die Arbeitsunfähigkeit im dritten Dienstjahr eintritt;
- e) zwölf Monate, wenn die Arbeitsunfähigkeit im vierten Dienstjahr oder später eintritt oder bei Berufskrankheit oder Berufsunfall.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Stelle wegen Krankheit oder Unfall nicht antreten können, beträgt die Dauer des Gehaltsanspruchs höchstens einen Monat.

<sup>3</sup> Zur Bestimmung des Zeitpunkts, an dem der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung erlischt, werden die Ganztages- oder Teilabwesenheiten während einer Dauer von 540 aufeinander folgenden Tagen (18 Monaten) zusammengezählt, rückwirkend berechnet ab jedem neuen Tag der Abwesenheit.

<sup>4</sup> Mit dem Erlöschen des Dienstverhältnisses aufgrund eines befristeten Arbeitsvertrags oder wegen Gründen, die in keinem Zusammenhang mit der Krankheit oder dem Unfall stehen, erlischt der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung. Der Artikel 48 StPG bleibt im Übrigen vorbehalten.

<sup>5</sup> Ausnahmsweise und in Härtefällen kann die in Absatz 1 vorgesehene Gehaltsfortzahlung um höchstens drei Monate verlängert werden.

**Art. 81** b) Eingliederungsmassnahmen

Bis zum Inkrafttreten von Artikel 110 StPG wird das Gehalt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die während der Dauer der Gehaltsfortzahlung oder unmittelbar nach deren Erlöschen Eingliederungsmassnahmen der Invalidenversicherung unterstellt sind, bis zum Abschluss der Eingliederungsmassnahmen ausbezahlt.

**Art. 82** c) Untersuchung durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt

Die Anstellungsbehörde kann die Gehaltszahlung von einer Untersuchung durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt des Staates abhängig machen. Sie kann ausserdem die Gehaltsfortzahlung aufheben oder kürzen, wenn die Krankheit oder der Unfall auf ein grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist.

**Art. 83** d) Kürzung und Rückgriff

<sup>1</sup> Die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter von der Invalidenversicherung, der Unfallversicherung oder der Militärversicherung geschuldeten Taggelder werden so lange dem Staat vergütet, als dieser der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter das Gehalt zahlt.

<sup>2</sup> Das Gehalt wird ausserdem um den Betrag gekürzt, den ein Dritter aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen über die Haftpflicht als Lohnausfallentschädigung bezahlt. In diesem Fall tritt der Staat in die Rechte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein. Diese oder dieser kann ihre respektive seine Ansprüche nur mit Einwilligung des Staates geltend machen. Bei Zuwiderhandlung kann der Staat das Gehalt im Umfang des erlittenen Schadens kürzen.

**Art. 84** Verwaltung der krankheits- und unfallbedingten Abwesenheiten

<sup>1</sup> Die Abwesenheitstage wegen Arbeitsunfähigkeit werden entweder vom Amt für Personal und Organisation oder nach der in Artikel 6 Abs. 2 vorgesehenen Vereinbarung von der Fachstelle abgerechnet, die das Dossier der abwesenden Mitarbeiterin oder des abwesenden Mitarbeiters verwaltet. Das Amt für Personal und Organisation oder die Fachstelle übermittelt diese Abrechnung jeden Monat den Verwaltungseinheiten. Bei lang dauernder Abwesenheit gibt das Amt für Personal und Organisation oder die Fachstelle ausserdem gemäss Artikel 36 das Datum an, an dem der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung erlischt, wenn dieser voraussichtlich in den folgenden drei Monaten endet.

<sup>2</sup> Bei einer Abwesenheit von mehr als zwei Monaten erkundigt sich die Dienstchefin oder der Dienstchef regelmässig nach dem Gesundheitszustand der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Sie oder er nimmt dazu direkt mit der betreffenden Mitarbeiterin oder dem betreffenden Mitarbeiter Kontakt auf, oder wenn es durch die Umstände geboten ist, mit der Familie. Die Dienstchefin oder der Dienstchef kann mit der Zustimmung der abwesenden Person mit der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt Kontakt aufnehmen.

<sup>3</sup> Das Amt für Personal und Organisation erlässt Richtlinien für das Vorgehen bei Fällen von lang dauernder Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall. Es arbeitet mit der Dienstchefin oder dem Dienstchef zusammen, um die betreffende Mitarbeiterin oder den betreffenden Mitarbeiter bei den verschiedenen Schritten zu beraten und zu unterstützen, die bei den zuständigen Instanzen, insbesondere bei den Sozialversicherungen, unternommen werden müssen.

**Art. 85**      Ergänzungsleistungen bei Eintritt eines mit der Funktion verbundenen Risikos

<sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall, die auf den Eintritt eines in der Funktion liegenden Risikos zurückzuführen sind, ohne dass dabei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Verschulden oder grobe Fahrlässigkeit angelastet werden kann, übernimmt der Staat oder eine von ihm abgeschlossene Versicherung die vom UVG nicht gedeckten Kosten bis zum Betrag, der üblicherweise von den Versicherungen für die halbprivate Abteilung übernommen wird.

<sup>2</sup> Im Todesfall oder bei Invalidität, die auf den Eintritt eines in der Funktion liegenden Risikos zurückzuführen sind, ohne dass dabei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Verschulden oder grobe Fahrlässigkeit angelastet werden kann, zahlt der Staat oder eine von ihm abgeschlossene Versicherung eine Entschädigung in der Höhe eines Jahresgehalts.

*2. Schwangerschaft und Mutterschaft (Art. 112–116 StPG)*

**Art. 86**      Anwendung der Bundesbestimmungen

Die Bestimmungen der Arbeitsgesetzgebung des Bundes über den Gesundheitsschutz bei schwangeren Frauen und stillenden Müttern sind anwendbar, namentlich:

- a) bei hauptsächlich stehend zu verrichtender Tätigkeit ab dem vierten Schwangerschaftsmonat: Gewährung von zehnminütigen Kurzpausen nach jeder zweiten Stunde;
- b) ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat: Beschränkung stehender Tätigkeiten auf insgesamt vier Stunden pro Tag;
- c) Nachtarbeitsverbot während den acht Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft;

- d) die Möglichkeit zur Tagesarbeit für Frauen, die während ihrer Schwangerschaft keine Nachtarbeit leisten wollen; besteht diese Möglichkeit nicht, Zahlung des Gehalts zu 80 %.

**Art. 87** Mutterschaftsurlaub

a) Personal mit unbefristeter Anstellung

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt von Absatz 2 kann der Mutterschaftsurlaub zum Teil vor und zum Teil nach oder vollumfänglich nach der Niederkunft bezogen werden. Der Teil des nach der Niederkunft bezogenen Mutterschaftsurlaubs kann nicht weiter aufgeteilt werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin kann bis zu 4 Wochen ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubs vor dem voraussichtlichen Zeitpunkt der Niederkunft beziehen. Reicht der Rest des bezahlten Mutterschaftsurlaubs nicht aus, um die 16 Wochen nach der Niederkunft abzudecken, kann die Mitarbeiterin die fehlenden Wochen auf Gesuch hin als unbezahlten Urlaub beziehen. Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.

<sup>3</sup> In Anwendung von Artikel 113 Abs. 2 StPG wird an der Kürzung des bezahlten Mutterschaftsurlaubs im ersten Dienstjahr festgehalten, wenn die Mitarbeiterin am Ende des bezahlten Mutterschaftsurlaubs von 12 Wochen unbezahlten Urlaub von mehr als 6 Monaten bezieht.

<sup>4</sup> Ist eine Mitarbeiterin wegen ihrer Schwangerschaft offenbar nicht mehr in der Lage, ihre Funktion auszuüben, so kann die Dienstchefin oder der Dienstchef im Einvernehmen mit der Fachstelle sie dazu verpflichten, bis zu 6 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub vor dem voraussichtlichen Zeitpunkt der Niederkunft zu beziehen. Bestreitet die Mitarbeiterin ihre Arbeitsunfähigkeit, so muss sie sich von der Vertrauensärztin oder vom Vertrauensarzt des Staates untersuchen lassen.

**Art. 88** b) Personal mit befristeter Anstellung

<sup>1</sup> Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf.

<sup>2</sup> Bei einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 8 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. War die Mitarbeiterin jedoch zum Zeitpunkt der Anstellung bereits schwanger, so beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 4 Wochen. Absatz 1 bleibt vorbehalten.

**Art. 89** Stillen

<sup>1</sup> Verlässt die Mitarbeiterin zeitweise ihren Arbeitsort, um ihr Kind zu stillen, so hat sie Anspruch auf bezahlten Urlaub von 50 % der für das Stillen erforderlichen Abwesenheitsdauer, höchstens jedoch auf eine Stunde pro Stillmahlzeit.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit der Mitarbeiterin wird so geregelt, dass die Abwesenheiten möglichst nicht in die Arbeitszeit fallen (vorgeschriebene Arbeitszeit); die Mitarbeiterin kann die Abwesenheitsdauer nur geltend machen, wenn sie in die vorgeschriebene Arbeitszeit fällt.

<sup>3</sup> Stillt die Mitarbeiterin ihr Kind in einem vom Staat am Arbeitsort zur Verfügung gestellten Raum oder in der Nähe des Arbeitsortes, so kann sie die gesamte in die Blockzeit fallende Stillzeit als Arbeitszeit geltend machen.

#### **Art. 90** Kündigung des Dienstverhältnisses am Ende des Mutterschaftsurlaubs

<sup>1</sup> Kündigt eine schwangere Mitarbeiterin das Dienstverhältnis auf den Zeitpunkt der Niederkunft, so werden die Wirkungen der Kündigung bis zum Ende der in Artikel 113 StPG vorgesehenen Dauer des bezahlten Urlaubs aufgeschoben.

<sup>2</sup> Will eine Mitarbeiterin ihren Beschäftigungsgrad nach dem Mutterschaftsurlaub herabsetzen, so stellt sie vor Beginn des Mutterschaftsurlaubs ein entsprechendes Gesuch. Wird das Gesuch bewilligt, so wird ihr Vertrag mit einem Nachtrag abgeändert, in dem der neue Beschäftigungsgrad festgesetzt ist. Wird das Gesuch aus Gründen des Dienstbetriebs abgelehnt, so arbeitet die Mitarbeiterin entweder nach dem Mutterschaftsurlaub zum gleichen Beschäftigungsgrad weiter wie vorher, oder sie kündigt ihre Stelle. Die Mitarbeiterin hat in keinem Fall Anspruch auf eine Änderung des Beschäftigungsgrades.

#### **Art. 91** Pensionskassenbeiträge

Während einer unbezahlten Abwesenheit wegen Schwangerschaft oder Mutterschaft und bis nach Ablauf der sechzehn Wochen nach der Niederkunft entrichtet der Staat weiterhin den der Pensionskasse geschuldeten Arbeitgeberbeitrag.

### *3. Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst (Art. 111 StPG)*

#### **Art. 92** Dauer der Gehaltsfortzahlung

Die in Artikel 111 Abs. 1 StPG vorgesehene Dauer der Gehaltsfortzahlung gilt pro Kalenderjahr. Besucht jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Einvernehmen mit der Dienstchefin oder dem Dienstchef innerhalb eines Jahres zwei obligatorische Dienste, kann die Dauer der Gehaltsfortzahlung auf höchstens zwei Monte verlängert werden. Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Staatsdienst im darauf folgenden Jahr, so muss der zu viel ausbezahlte Gehaltsanteil pro rata temporis zurückerstattet werden.

**Art. 93** Vorgängige Mitteilung

Muss eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Arbeit wegen Militär-, Zivil- oder Zivildienst unterbrechen, so hat sie oder er die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten frühzeitig zu benachrichtigen.

**7. KAPITEL**

**Gehaltssystem**

**Art. 94**

Bis zum Inkrafttreten der Artikel 48 Abs. 2, 78–90, 92–94, 96–107, 136, 137 und 140 StPG gelten für das gesamte dem StPG unterstellte Personal die Bestimmungen des Gesetzes vom 26. Februar 1987 über die Besoldungen des Staatspersonals. Das Personal, dessen Gehalt in einer ausserordentlichen Gehaltsskala festgelegt ist, wird jedoch weiterhin auf dieser Grundlage entlohnt, und dem Personal im Stundenlohn wird die Arbeitgeberzulage für Kinder nicht ausgerichtet. Der Artikel 129 bleibt im Übrigen vorbehalten.

**8. KAPITEL**

**Verschiedene Entschädigungen**

*1. Vertretungsentschädigung (Art. 99 StPG)*

**Art. 95**

<sup>1</sup> Ein Anspruch auf eine Vertretungsentschädigung besteht nur bei Vertretungen mit einer Mindestdauer von drei Monaten.

<sup>2</sup> Die Entschädigung entspricht der Hälfte der Differenz zwischen dem Gehalt, das der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in der angestammten Funktion zusteht, und dem Gehalt, das die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hätte beanspruchen können, wenn sie oder er die Funktion der vertretenen Person dauernd inne gehabt hätte. Die Entschädigung entspricht mindestens einer jährlichen Gehaltserhöhung.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde entscheidet über die Gewährung der Entschädigung nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation.

*2. Umzugsentschädigung (Art. 102 StPG)*

**Art. 96**

<sup>1</sup> Die Umzugsentschädigung umfasst die Transport- und Einrichtungskosten.

<sup>2</sup> Die Transportkosten gehen zu Lasten des Staates.

<sup>3</sup> Die Einrichtungskosten werden mit einem Betrag vergütet, der in Anhang III dieses Reglements aufgeführt ist.

### *3. Entschädigung für Dienstreisen (Art. 101 StPG)*

#### **A. Allgemeine Bedingungen**

##### **Art. 97** Anspruch auf Vergütung

<sup>1</sup> Jede von der zuständigen vorgesetzten Person angeordnete Dienstreise einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gibt Anspruch auf Vergütung der damit verbundenen Auslagen.

<sup>2</sup> Für die Anordnung einer Dienstreise sind zuständig:

- a) die Dienstchefinnen oder Dienstchefs für Dienstreisen innerhalb der Schweiz;
- b) die Direktion oder die Anstalt für Dienstreisen ins Ausland.

##### **Art. 98** Vergütete Kosten

<sup>1</sup> Die Reisekosten sind auf das Notwendige zu beschränken.

<sup>2</sup> Nur die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter tatsächlich entstandenen Auslagen werden vergütet.

<sup>3</sup> Die Auszahlung der Vergütung kann jederzeit von der Vorlage von Belegen abhängig gemacht werden.

##### **Art. 99** Abrechnung und Auszahlung

Die Entschädigung wird in der Regel Ende Monat zusammen mit dem Gehalt aufgrund einer Abrechnung ausbezahlt, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Dienstchefin oder dem Dienstchef zustellt. Diese oder dieser überprüft und unterschreibt die Abrechnung und stellt sie dann der betreffenden Fachstelle zu.

#### **B. Vergütung der Fahrkosten**

##### **Art. 100** Grundsatz

<sup>1</sup> Die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels oder eines Privatfahrzeuges für eine Dienstreise gibt Anspruch auf Vergütung der Fahrkosten.

<sup>2</sup> Die Benützung eines Privatfahrzeuges muss bewilligt worden sein; andernfalls wird nur der Gegenwert der Fahrkosten der öffentlichen Verkehrsmittel vergütet.

<sup>3</sup> Die Fahrkosten vom Wohnort zum Arbeitsort werden nicht vergütet, selbst wenn die Fahrt aus dienstlichen Gründen unterbrochen wird.

<sup>4</sup> Besitzen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter eine Bewilligung für die Benützung eines Privatfahrzeuges, so können sie dazu angehalten werden, andere Mitarbeitende, Dritte oder Material unentgeltlich zu befördern.

**Art. 101** Benützung eines Privatfahrzeuges

a) Allgemeine Bedingungen

<sup>1</sup> Die Benützung eines Privatfahrzeuges kann allgemein oder von Fall zu Fall bewilligt werden, wenn:

- a) damit eine erhebliche Zeit- oder Kosteneinsparung erzielt werden kann;
- b) der Bestimmungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar ist.

<sup>2</sup> Für die Bewilligungen von Fall zu Fall für die Benützung eines Privatfahrzeuges ist die Dienstchefin oder der Dienstchef zuständig. Für die allgemeine Bewilligung der Benützung eines Privatfahrzeuges ist die Direktion oder Anstalt zuständig.

**Art. 102** b) Allgemeine Bewilligung

<sup>1</sup> Die allgemeine Bewilligung wird Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erteilt, wenn ihre Funktion häufige Reisen erfordert.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss eine Privathaftpflichtversicherung mit unbegrenzter Deckungssumme sowie eine Teilkaskoversicherung für Diebstahl, Feuer und Glasbruch abgeschlossen haben.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss sich zudem verpflichten, das Fahrzeug während der ganzen Dienstreise selber zu lenken.

<sup>4</sup> Die allgemeine Bewilligung ist so lange gültig, wie es die Funktion erfordert.

**Art. 103** Vergüteter Betrag

a) Öffentliche Verkehrsmittel

<sup>1</sup> Benützt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel, so hat sie oder er Anspruch auf Vergütung des Fahrpreises.

<sup>2</sup> Für Dienstreisen mit der Bahn besteht Anspruch auf Vergütung des Preises für Billette zweiter Klasse. Indessen haben Anspruch auf die Rückerstattung des Preises für ein Billett erster Klasse:

- a) die höheren Kader;
- b) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine in dieser Klasse reisende Person begleiten müssen.

<sup>3</sup> Ist abzusehen, dass sich bei häufigen Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln ein Halbtax-Abonnement der SBB lohnen würde, berechnet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der ein Halbtax-Abonnement besitzt, den vollen Fahrpreis für die jeweiligen Dienstreisen, bis die Abonnementkosten gedeckt sind. Dazu ist eine Abrechnung aufzustellen.

**Art. 104** b) Privatfahrzeuge

<sup>1</sup> Ist einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Benützung des eigenen Fahrzeugs für eine Dienstreise bewilligt worden, so erhält sie oder er eine Kilometerentschädigung gemäss der Tabelle in Anhang II dieses Reglements.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit regelmässig auf Dienstreise sind und grundsätzlich mehr als 10 000 km pro Jahr zurücklegen, kann die in Absatz 1 vorgesehene Kilometerentschädigung durch eine Pauschalentschädigung ersetzt werden.

<sup>3</sup> Die Pauschalentschädigung wird von der Anstellungsbehörde nach Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation gewährt. Diese wird so berechnet, dass sie die durchschnittlich auf das Jahr aufgerechneten Fixkosten deckt, und sie wird monatlich ausbezahlt. Die variablen Kosten werden nach der Kilometerzahl gemäss Anhang II dieses Reglements bezahlt.

<sup>4</sup> Der Anstellungsvertrag hält die Versicherungsbedingungen fest sowie die Rückerstattungsbedingungen für die Pauschalentschädigung im Falle eines Rücktritts oder bei lang dauernder Abwesenheit.

**Art. 105** c) Fahrten unter erschwerenden Bedingungen

Die zuständige Direktion oder Anstalt regelt im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation die Ausrichtung einer zusätzlichen Entschädigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Privatfahrzeug regelmässig für Materialtransporte oder auf schlechten Strassen benützen.

**C. Vergütung für Verpflegung und Unterkunft**

**Art. 106** Anspruch auf Vergütung

<sup>1</sup> Jede Dienstreise, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter daran hindert, die Mahlzeiten am gewohnten Ort einzunehmen oder dort zu übernachten, gibt Anspruch auf eine Verpflegungs- bzw. Unterkunftsentschädigung.

<sup>2</sup> Als Hinderungsgrund für die Einnahme der Mahlzeit zu Hause gilt eine Dienstreise mit einer Mindestdauer von fünf Stunden, die sich ganz über mindestens eine der folgenden Zeitspannen erstreckt:

a) von 6 Uhr bis 9 Uhr,

- b) von 11.30 Uhr bis 14 Uhr;
- c) von 18.30 Uhr bis 21 Uhr.

**Art. 107** Vergüteter Betrag

<sup>1</sup> Die Verpflegungskosten werden mit Pauschalbeträgen nach dem Anhang III dieses Reglements vergütet.

<sup>2</sup> Ist der Pauschalbetrag für die Deckung der von der Direktion oder der Anstalt anerkannten tatsächlichen und begründeten Kosten nicht ausreichend, so kann ein Zuschlag bewilligt werden.

<sup>3</sup> Gelangt jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei regelmässigen Dienstreisen oder solchen von längerer Dauer in den Genuss ermässigter Preise, so wird der Pauschalbetrag entsprechend gekürzt.

<sup>4</sup> Die Unterkunftsentschädigung hat die angemessenen tatsächlichen Kosten für die Übernachtungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters auf einer Dienstreise zu decken.

*4. Entschädigung im Schadensfall (Art. 101 StPG)*

**Art. 108** Schaden am Fahrzeug der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

<sup>1</sup> Wurde einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Bewilligung zur Benutzung eines Privatfahrzeugs erteilt und erleidet sie oder er mit diesem Fahrzeug im Dienst einen Unfall, so kommt der Staat nach Abzug eines Selbstbehalts von 200 Franken ganz oder teilweise für den Schaden am Fahrzeug auf.

<sup>2</sup> Liegt kein Verschulden vor, so wird kein Selbstbehalt abgezogen. Bei grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt indessen die Beteiligung des Staates.

<sup>3</sup> Für die Anwendung dieser Bestimmung ist die betroffene Direktion oder Anstalt im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation zuständig.

**Art. 109** Schaden an den persönlichen Gegenständen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

<sup>1</sup> Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Ausübung der Funktion Schaden an den Kleidern oder an anderen persönlichen Gegenständen, so kann der Staat für den Schaden ganz oder teilweise aufkommen.

<sup>2</sup> Bei grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt indessen jegliche Beteiligung des Staates.

<sup>3</sup> Über die Anwendung dieser Bestimmung entscheidet die Direktion oder Anstalt im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation.

## 5. Anpassung der Entschädigungen

### Art. 110

<sup>1</sup> Die Beträge der in den Artikeln 48, 51, 57, 58 und 114–116 dieses Reglements vorgesehenen Entschädigungen werden alle zwei Jahre an den Landesindex der Konsumentenpreise angepasst, sofern dieser um mindestens 10 Prozent gestiegen ist. Es kann jedoch nach Konsultation des Personals im Sinne von Artikel 123 StPG entschieden werden, dass der Teuerungsausgleich unter Berücksichtigung der Finanzlage des Kantons nur teilweise gewährt wird.

<sup>2</sup> Die in den Artikeln 96 und 107 vorgesehenen Beträge werden ab dem 1. Januar 2000 alle drei Jahre angepasst, und zwar auf der Grundlage von Marktstudien in den betroffenen Bereichen und nach Konsultation des Personals im Sinne von Artikel 123 StPG.

<sup>3</sup> Der Betrag der Kilometerentschädigung (Art. 104) bezieht sich auf die durchschnittlichen Kosten für die Benützung eines Personenwagens mit einem Hubraum von 1600 cm<sup>3</sup> am 1. Januar 2000. Er wird regelmässig der Kostenentwicklung angepasst.

## 6. Dienstwohnung

### Art. 111

<sup>1</sup> Der Mietpreis für die von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter zu benützte Dienstwohnung wird vom Hochbauamt aufgrund der Marktpreise und mit Rücksicht auf allfällige dienstliche Vor- und Nachteile festgesetzt.

<sup>2</sup> Er wird alle zwei Jahre der Marktpreisentwicklung angepasst.

## 7. Leistung bei Todesfall durch Berufsunfall oder Berufskrankheit

### Art. 112

Der Staat übernimmt die Beerdigungskosten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die oder der Opfer eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit geworden ist.

## 9. KAPITEL

### Besondere Bestimmungen für gewisse Personalkategorien

#### Art. 113 Geltungsbereich

Dieses Kapitel gilt nur für die Personalkategorien, für die keine besonderen Regelungen getroffen wurden.

**Art. 114** Aufseherinnen und Aufseher beim Zentralgefängnis

Die Aufseherinnen und Aufseher, die am 1. Januar 1992 im Dienste des Zentralgefängnisses standen, erhalten eine monatliche Dienstensschädigung nach Anhang III dieses Reglements. Die punktuellen Entschädigungen nach Artikel 48 für den im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit geleisteten Nachtdienst, Dienst an Sonntagen oder dienstfreien Tagen werden diesen Aufseherinnen und Aufsehern nur in dem Betrag ausgerichtet, der die monatliche Pauschalentschädigung übersteigt.

**Art. 115** Wildhüterinnen und Wildhüter sowie Fischereiaufseherinnen und Fischereiaufseher

<sup>1</sup> Anstelle der in den Artikeln 48, 57 und 58 vorgesehenen Entschädigungen erhalten die Wildhüterinnen und Wildhüter sowie die Fischereiaufseherinnen und -aufseher eine monatliche Pauschalentschädigung nach Anhang III dieses Reglements.

<sup>2</sup> Die Wildhüterinnen und Wildhüter sowie die Fischereiaufseherinnen und -aufseher haben Anspruch auf eine jährliche Pauschalentschädigung für die Transport- und Verpflegungskosten, die ihnen durch Fahrten innerhalb ihres Tätigkeitsgebietes entstehen. Der Betrag dieser Entschädigung wird in einer besonderen Verordnung festgelegt.

<sup>3</sup> Für andere Dienstreisen erhalten sie die Entschädigungen nach den Artikeln 100–107.

**Art. 116** Pflegepersonal und medizinisch-technisches Personal

Die Direktion oder Anstalt kann einer ihr angegliederten Personalkategorie den Pikettdienst mit Urlaub statt mit der in Artikel 57 vorgesehenen Entschädigung vergüten, wobei fünf Stunden Pikettdienst einer Stunde Urlaub entsprechen.

**Art. 117** Landwirtschaftliches Personal

Die Direktion oder Anstalt kann die Arbeitsdauer einer ihr angegliederten Personalkategorie bis zur Arbeitsdauer festlegen, die im Normalarbeitsvertrag des Kantons Freiburg für die Landwirtschaft vorgesehen ist.

**Art. 118** Strassenwärterinnen und Strassenwärter sowie Arbeiterinnen und Arbeiter für den Strassenunterhalt  
a) Arbeitszeit und Überstunden

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit, die Sonderdienste sowie die Entschädigungen für Strassenwärterinnen und Strassenwärter sowie Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Dienstreglementen für das Unterhaltspersonal der National- und Kantonalstrassen geregelt.

<sup>2</sup> Die Strassenwärterinnen und Strassenwärter sowie die Arbeiterinnen und Arbeiter können verpflichtet werden, bis zu 50 Überstunden pro Monat, jedoch nicht mehr als 220 Überstunden pro Jahr zu leisten.

<sup>3</sup> Bei ausserordentlichen Verhältnissen (Winterdienst, Felsstürze, Erdbeben usw.) können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, ausnahmsweise über die in Absatz 2 festgelegten Höchstgrenzen hinaus Überstunden zu leisten.

<sup>4</sup> Überstunden, die unter den in Absatz 3 vorgesehenen ausserordentlichen Umständen geleistet werden, sind mit eineinhalb Stunden Urlaub pro Stunde Arbeit auszugleichen.

<sup>5</sup> Die in Absatz 3 genannten Überstunden, die nicht ausgeglichen werden konnten, werden zum Stundenansatz des um 50 % erhöhten Monatsgehalts entschädigt.

**Art. 119** b) Kilometerentschädigung

<sup>1</sup> Wer vor dem 31. Dezember 1972 als Strassenwärterin oder Strassenwärter für die Kantonsstrassen angestellt wurde, hat Anspruch auf eine Kilometerentschädigung für die Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsort. Die Kilometerentschädigung entspricht dem in Anhang II dieses Reglements festgesetzten Betrag.

<sup>2</sup> Die vier ersten Kilometer jeder Fahrt werden jedoch nicht entschädigt.

## 10. KAPITEL

### Übergangsbestimmungen

#### 1. Übergang vom alten zum neuen Dienstverhältnis

**Art. 120** Nach dem Gesetz vom 22. Mai 1975 über das Dienstverhältnis des Staatspersonals (altes StPG) ernanntes Personal

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vor dem 1. Januar 2003 zu Beamtinnen und Beamten ernannt wurden, sind ab diesem Datum offiziell als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die Eröffnung eines Verfahrens zur Auflösung des Dienstverhältnisses vor Inkrafttreten des neuen StPG gemäss den Artikeln 8g Abs. 2, 26, 55, 56, 58b oder 58d altes StPG; in diesem Fall richtet sich das Verfahren auch nach Inkrafttreten des neuen StPG nach den Vorschriften des alten StPG.

<sup>3</sup> Wer im Sinne der Artikel 8f Abs. 4 oder 57 Abs. 2 altes StPG verwarnt worden ist, wird nicht offiziell als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt. In diesem Fall wird die Anerkennung frühestens nach Ablauf der mit der Verwarnung gesetzten Frist gewährt. Zeigt sich zu diesem Zeitpunkt nach einer Personalbeurteilung, dass die festgestellten Mängel weiter bestehen, so wird das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten aufgelöst.

**Art. 121** Nach dem alten StPG öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

a) Seit einem Jahr und länger im Staatsdienst

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit einem Jahr und länger im Staatsdienst tätig sind, werden auf den 1. Januar 2003 offiziell als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt, sofern sie zuvor einer Personalbeurteilung unterzogen worden sind, die ergeben hat, dass sie den Anforderungen der Stelle entsprechen.

<sup>2</sup> Ist die Beurteilung ungenügend, so wird die offizielle Anerkennung auf einen von der Anstellungsbehörde festgesetzten Zeitpunkt verschoben, mit vorheriger Neubeurteilung. In diesem Zeitraum kann das Dienstverhältnis von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt die Eröffnung eines Verfahrens zur Auflösung des Dienstverhältnisses gemäss Artikel 60 altes StPG, bevor das neue StPG in Kraft tritt; in diesem Fall richtet sich das Verfahren auch nach Inkrafttreten des neuen StPG nach den Vorschriften des alten StPG.

**Art. 122** b) Seit weniger als einem Jahr im Staatsdienst

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit weniger als einem Jahr im Staatsdienst tätig sind, befinden sich ab dem 1. Januar 2003 in der Probezeit im Sinne von Artikel 31 neues StPG.

<sup>2</sup> Befindet sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter am 31. Dezember 2002 in der Probezeit, so gilt ab dem 1. Januar 2003 eine Kündigungsfrist von einem Monat. Befindet sie oder er sich am 31. Dezember 2002 nicht mehr in der Probezeit nach altem StPG, so gilt ab dem 1. Januar 2003 eine Kündigungsfrist von drei Monaten.

<sup>3</sup> Nach Ablauf eines Dienstjahres seit Eintritt in den Staatsdienst, frühestens jedoch am 1. Juli 2003, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach den Voraussetzungen von Artikel 32 neues StPG offiziell als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt.

**Art. 123** Dem Reglement über das Dienstverhältnis des Hilfspersonals und des vorübergehend angestellten Personals (HPR) unterstelltes Personal

a) Seit einem Jahr und länger im Staatsdienst

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit einem Jahr und länger im Staatsdienst tätig sind, werden auf den 1. Januar 2003 offiziell als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt, sofern sie zuvor einer Personalbeurteilung unterzogen worden sind, die ergeben hat, dass sie den Anforderungen der Stelle entsprechen.

<sup>2</sup> Ist das Ergebnis der Beurteilung ungenügend, so wird die offizielle Anerkennung auf einen von der Anstellungsbehörde festgesetzten Zeitpunkt verschoben, mit vorheriger Neubeurteilung. In diesem Zeitraum kann das Dienstverhältnis von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>3</sup> Vorbehalt bleibt die Eröffnung eines Verfahrens zur Auflösung des Dienstverhältnisses gemäss Artikel 49 ff. HPR vor Inkrafttreten des neuen StPG; in diesem Fall richtet sich das Verfahren nach den Vorschriften des HPR, auch nach Inkrafttreten des neuen StPG.

**Art. 124** b) Seit weniger als einem Jahr im Staatsdienst

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit weniger als einem Jahr im Staatsdienst tätig sind, befinden sich ab dem 1. Januar 2003 in der Probezeit im Sinne von Artikel 31 neues StPG. Ab dem 1. Januar 2003 gilt jedoch in jedem Fall eine Kündigungsfrist von einem Monat.

<sup>2</sup> Nach Ablauf eines Dienstjahres seit Eintritt in den Staatsdienst, frühestens jedoch am 1. Juli 2003, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach den Voraussetzungen von Artikel 32 neues StPG offiziell als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt.

**Art. 125** Personal mit befristeter Anstellung und Personal im Stundenlohn

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem alten StPG oder dem HPR unterstellt und mit befristetem Vertrag für weniger als zwei Jahre seit dem Inkrafttreten des neuen StPG angestellt sind, sowie die im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nicht auf den 1. Januar 2003 offiziell als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt. Die in der vor Inkrafttreten des neuen StPG gültigen Anstellungsverfügung oder im Vertrag vorgesehenen Kündigungsfristen und das Ende des Dienstverhältnisses bleiben in Kraft.

<sup>2</sup> Die Vertragsverlängerung richtet sich nach den Bestimmungen des neuen StPG, insbesondere nach den Artikeln 30 und 36.

**Art. 126** Personal in einem besonderen Dienstverhältnis

Die Artikel 121 und 122, beziehungsweise 123, 124 und 125 für das zu weniger als 50 % oder mit befristetem Vertrag angestellte Personal, gelten auch für das in einem besonderen Dienstverhältnis stehende Personal, wie Assistentinnen und Assistenten an der Universität oder Assistenzärztinnen und Assistenzärzte. Im Übrigen bleiben die Spezialbestimmungen vorbehalten.

*2. Berechnung der Dienstjahre für die Zeit vor dem Inkrafttreten des neuen StPG*

**Art. 127**

<sup>1</sup> Die Dienstjahre, die das nach dem alten StPG angestellte Personal vor der teilweisen Inkraftsetzung des neuen StPG geleistet hat, werden gemäss altem StPG berechnet. Der Absatz 3 bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Dienstjahre des Personals, das nicht nach dem alten StPG angestellt wurde, werden alle Dienstjahre berücksichtigt, die seit dem 1. Januar 1994 ohne Unterbrechung von mehr als zwei Monaten geleistet wurden.

<sup>3</sup> Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der dem alten StPG unterstellt ist, per 31. Dezember 2002 weniger als neun anerkannte Dienstjahre geleistet, so werden die seit dem 1. Januar 1994 ohne Unterbrechung von mehr als zwei Monaten in einem anderen Dienstverhältnis geleisteten Dienstjahre den bereits anerkannten Dienstjahren hinzugerechnet. Sie begründen jedoch keinen Anspruch auf die Treueprämie.

### 3. Stellengarantie

#### **Art. 128**

<sup>1</sup> Die Stellengarantie im Sinne von Artikel 33 entspricht dem im der Ernennungsurkunde aufgeführten Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Dem nicht ernannten oder nicht dem alten StPG unterstellten Personal wird keine Stellengarantie gewährt. Bei künftiger Abschaffung einer Stelle wird die Anstellungsbehörde jedoch abklären, ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in den Genuss der Stellengarantie hätten kommen können, wenn sie oder er nach dem 1. Januar 2003 angestellt worden wäre. Gegebenenfalls kommen die Artikel 33 und 34 zur Anwendung.

<sup>3</sup> Das teilzeitbeschäftigte Lehrpersonal hat in keinem Fall Anspruch auf eine Beibehaltung der Unterrichtszeit über das laufende Schuljahr hinaus. Artikel 33 Abs. 1 Bst. d und e ist anwendbar.

### 4. Besoldung des bisher dem HPR unterstellten Personals

#### **Art. 129**

Bis zum Inkrafttreten der Artikel 48 Abs. 2, 78–90, 92–94, 96–107, 136–138 und 140 des neuen StPG wird dem Personal, das dem Reglement über das Dienstverhältnis des Hilfspersonals und des vorübergehend angestellten Personals unterstellt war, weder der Übertritt in die Selektionsklasse noch die Treueprämie gewährt.

### 5. Wechsel von der BVG-Vorsorgeregelung zur Pensions-Vorsorgeregelung

#### **Art. 130**

<sup>1</sup> Die in der BVG-Vorsorgeregelung versicherten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Anstellung nicht auf ein Datum vor dem 1. Januar 2004 befristet ist und die nicht vor dem 1. Januar 2003 gekündigt haben, werden auf den 1. Januar 2003 in die Pensions-Vorsorgeregelung überführt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich nach den Artikeln 25 ff. ärztlich untersuchen lassen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich nach Artikel 42 des Gesetzes über die Pensionskasse des Staatspersonals in die Pensionskasse einkaufen müssen, können in der BVG-Vorsorgeregelung bleiben. Die Pensionskasse teilt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Höhe der obligatorischen Einkaufssumme mit und setzt ihr oder ihm eine Bedenkfrist.

## 11. KAPITEL

### Schlussbestimmungen

#### **Art. 131** Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Das Reglement vom 10. Juli 1985 für das Staatspersonal (StPR; SGF 122.70.11) wird aufgehoben, unter Vorbehalt der folgenden Bestimmungen:

- a) die Artikel 85–107 gelten weiter bis zum vollständigen Inkrafttreten des neuen StPG;
- b) die Artikel 135–145 gelten weiter bis zum Inkrafttreten der Verordnungen über die Weiterbildung und über die Einführung eines Systems zur Förderung von Erfindungen und Vorschlägen des Personals.

<sup>2</sup> Das Reglement vom 23. April 1991 über das Dienstverhältnis des Hilfspersonals und des vorübergehend angestellten Personals (SGF 122.70.42) wird mit Ausnahme der Artikel 14–18, 21, 24, 25 Abs. 2 und 33 aufgehoben.

<sup>3</sup> Aufgehoben werden auch:

- a) der Beschluss vom 23. April 1991 über die Zuständigkeit für die Anstellung des Personals, das dem Gesetz über das Dienstverhältnis des Staatspersonals nicht unterstellt ist (SGF 122.70.41);
- b) der Beschluss vom 17. November 1981 über das privatrechtlich angestellte Reinigungspersonal (SGF 122.70.53).

#### **Art. 132** Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.

Der Präsident:

P. CORMINBŒUF

---

Der Kanzler:

R. AEBISCHER

## ANHANG I

**Berechnungstabelle für die Feriendauer**

Anzahl Arbeitstage pro Woche	Anzahl Ferientage			
	pro Jahr	pro Monat	pro Woche	pro Arbeitstag
Woche zu 5 Tagen	20 (4 Wochen)	1,67	0,3846	0,0769
	25 (5 Wochen)	2,08	0,4808	0,0962
	30 (6 Wochen)	2,5	0,5769	0,1154
Woche zu 5½ Tagen	22 (4 Wochen)	1,833	0,4231	0,0769
	27½ (5 Wochen)	2,292	0,5288	0,0962
	33 (6 Wochen)	2,750	0,6346	0,1154

Bei der Berechnung des Ferienanspruchs gemäss oben stehender Tabelle wird das Ergebnis auf den nächsten Halbtage aufgerundet.

## ANHANG II

**Berechnungstabelle für die Kilometerentschädigung (Art. 104)**

Gefahrene km für Dienstfahrten seit Kalenderjahresbeginn	Rp. pro km (Stand am 1.1.2000)
von 0 bis 2 000	65
von 2 001 bis 4 000	62
von 4 001 bis 6 000	58
von 6 001 bis 8 000	55
von 8 001 bis 10 000	53
von 10 001 bis 12 000	51
von 12 001 bis 14 000	49
von 14 001 bis 16 000	47
von 16 001 bis 18 000	46
von 18 001 bis 20 000	45
ab 20 001	44
Bei Ausrichtung der Pauschalentschädigung nach Artikel 104 Abs. 2	25

**ANHANG III****Verschiedene Entschädigungen****Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen (Art. 48)**

- Für jede in der Nacht geleistete Stunde    5.20 Fr.    Index November 1996
- Für jede am Tag geleistete Stunde         2.60 Fr.    Index November 1996

**Nachts, an Sonntagen und dienstfreien Tagen geleistete Überstunden (Art. 51)**

- Je Stunde     6.60 Fr.    Index November 1996

**Entschädigung für Pikettdienst (Art. 57)**

- Je Tag oder Nacht                                 13 Fr.      Index November 1996

**Entschädigung für Präsenzdienst (Art. 58)**

- Für Jede in der Nacht geleistete Stunde    5.20 Fr.    Index November 1996
- Für jede am Tag geleistete Stunde         2.60 Fr.    Index November 1996

**Umzugsentschädigung (Art. 96)**

- Für verheiratete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für diejenigen, die den Haushalt mit einer oder mehreren Personen teilen, für deren Unterhalt sie aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufkommen             1350 Fr.    Stand am 1.1.2000
- Für alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter                                 338 Fr.     Stand am 1.1.2000

**Verpflegungsentschädigung (Art. 107)**

- Für das Frühstück                                 7.90 Fr.    Stand am 1.1.2000
- Für eine Hauptmahlzeit                         23 Fr.      Stand am 1.1.2000

**Dienstentschädigung der Aufseherinnen und Aufseher beim  
Zentralgefängnis (Art. 114)**

- Für die Aufseherinnen und Aufseher,  
die vor dem 1. Januar 1992 angestellt  
wurden, monatlich 428 Fr. Index November 1996

**Dienstentschädigung der Wildhüterinnen und Wildhüter sowie  
Fischereiaufseherinnen und Fischereiaufseher (Art. 115)**

- Monatlich 445 Fr. Index November 1996
-

---

## INHALTSVERZEICHNIS

---

### 1. KAPITEL

#### Geltungsbereich

---

- Art. 1** Im Allgemeinen (Art. 2 und 3 StPG)  
**Art. 2** Anstalten mit eigener Rechtspersönlichkeit (Art. 2 Abs. 2 StPG)

### 2. KAPITEL

#### Allgemeine Zuständigkeitsordnung

---

##### 1. Behörden

- Art. 3** Anstellungsbehörden (Art. 8 und 9 StPG)  
**Art. 4** Dienstchefinnen und Dienstchefs (Art. 10 StPG)  
**Art. 5** Höhere Kader (Art. 8 Bst. d StPG)  
**Art. 6** Fachstellen (Art. 13 StPG)  
a) Organisation und Aufgaben  
**Art. 7** b) Fachstellenkonferenz (Art. 13 StPG)

##### 2. Allgemeine Aufgaben

- Art. 8** Reglementarische Bestimmungen (Art. 9 und 12 StPG)  
**Art. 9** Von diesem Reglement abweichende besondere Bestimmungen (Art. 8 und 9 StPG)  
**Art. 10** Richtlinien (Art. 12 und 13 StPG)  
**Art. 11** Stellungnahme (Art. 12 und 13 StPG)  
**Art. 12** Information des Personals (Art. 123 StPG)  
**Art. 13** Beratung und Mediation (Art. 12 und 13 StPG)

### 3. KAPITEL

#### Anstellungsverfahren

---

- Art. 14** Allgemeine Voraussetzungen (Art. 25 StPG)  
**Art. 15** Stellenausschreibung (Art. 25 StPG)  
a) Im Allgemeinen

- Art. 16**      b) Rückgriff auf Personalvermittlungsunternehmen
- Art. 17**      c) Ausschreibung
- Art. 18**      d) Veröffentlichung
- Art. 19**      e) Bewerbungen
- Art. 20**      Prüfung der Bewerbungen
  - a) Im Allgemeinen (Art. 26 StPG)
- Art. 21**      b) Höhere Kader und besondere Funktionen (Art. 26 StPG)
- Art. 22**      c) Kontrolle durch das Amt für Personal und Organisation und Abschluss des Anstellungsverfahrens (Art. 12 StPG)
- Art. 23**      Vertragsabschluss (Art. 30 StPG)
- Art. 24**      Inhalt des schriftlichen Vertrags (Art. 30 StPG)
- Art. 25**      Ärztliche Untersuchung (Art. 28 StPG)
  - a) Fragebogen
- Art. 26**      b) Durchführung (Art. 28 StPG)
- Art. 27**      c) Unzureichender Gesundheitszustand (Art. 28 StPG)

#### **4. KAPITEL**

##### **Dienstverhältnis**

---

- Art. 28**      Offizielle Anerkennung der besonderen Eigenschaft als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes (Art. 32 StPG)
- Art. 29**      Ordentliche Kündigung (Art. 37–41 StPG)
  - a) Verfahren
- Art. 30**      b) Entscheid
- Art. 31**      c) Besondere Fälle (Art. 36 StPG)
- Art. 32**      Verfahren bei Entlassung aus wichtigen Gründen (Art. 44 StPG)
- Art. 33**      Abschaffung einer Stelle (Art. 47 StPG)
- Art. 34**      Entschädigung bei Stellenabschaffung (Art. 47 StPG)
  - a) Unbefristeter Vertrag
- Art. 35**      b) Befristeter Vertrag
- Art. 36**      Dauernde Arbeitsunfähigkeit (Art. 48 StPG)

- Art. 37** Pensionierung  
 a) Mindest- und Höchstalter (Art. 50 und 51 StPG)
- Art. 38** b) Versetzung in den Ruhestand (Art. 52–54 StPG)
- Art. 39** c) Förderung der freiwilligen Pensionierung (Art. 55 StPG)

## 5. KAPITEL

### Arbeitszeit und Arbeitsabwesenheit

---

#### 1. Arbeitsdauer (Art. 58 StPG)

##### **Art. 40**

#### 2. Ordentliche Arbeitszeit

**Art. 41** 5-Tage-Woche (Art. 58 StPG)

**Art. 42** Wöchentliche freie Tage (Art. 58 StPG)

**Art. 43** Dienstoffene Tage (Art. 58 StPG)  
 a) Begriff

**Art. 44** b) Arbeit während der dienstoffenen Tage (Art. 58 StPG)

**Art. 45** Tägliche Arbeitszeit (Art. 58 StPG)  
 a) Frei wählbare Arbeitszeit

**Art. 46** b) Vorgeschriebene Arbeitszeit (Art. 58 StPG)

**Art. 47** Nachtdienst (Art. 58 StPG)

**Art. 48** Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstoffenen Tagen (Art. 59 StPG)

#### 3. Überstundenarbeit

**Art. 49** Begriff (Art. 59 StPG)

**Art. 50** Grenzen (Art. 59 StPG)

**Art. 51** Ausgleich und Vergütung (Art. 59 und 91 StPG)  
 a) Im Allgemeinen

**Art. 52** b) Höhere Kader (Art. 91 StPG)

**Art. 53** c) Teilzeitbeschäftigtes Personal

#### 4. Besondere Dienstzeiten (Art. 59 StPG)

**Art. 54** Begriff  
 a) Pikettdienst

- Art. 55**      b) Präsenzdienst
  - Art. 56**      Grenzen
  - Art. 57**      Entschädigung für den Pikettdienst
  - Art. 58**      Ausgleich und Entschädigung für den Präsenzdienst
  - Art. 59**      Einsatz
5. *Ferien (Art. 117 StPG)*
- Art. 60**      Dauer
    - a) Im Allgemeinen
  - Art. 61**      b) Unvollständiges Jahr
  - Art. 62**      c) Durchführung
  - Art. 63**      Kürzung
  - Art. 64**      Zeitpunkt
  - Art. 65**      Finanzielle Abgeltung
6. *Urlaub*
- Art. 66**      Grundsatz
  - Art. 67**      Bezahlter Kurzurlaub (Art. 118 StPG)
    - a) Ordentlicher Urlaub
  - Art. 68**      b) Weitere Fälle (Art. 118 StPG)
  - Art. 69**      Bezahlter Langzeiturlaub (Art. 118 StPG)
  - Art. 70**      Unbezahlter Urlaub (Art. 120 StPG)
  - Art. 71**      Vorgängige Mitteilung
7. *Öffentliches Amt (Art. 119 StPG)*
- Art. 72**      Zuständigkeit für die Urlaubsgewährung und Dauer des Urlaubs
  - Art. 73**      Zusätzliche Abwesenheit
  - Art. 74**      Vorgängige Mitteilung
8. *Dienstjahre (Art. 47 Abs. 4 StPG)*
- Art. 75**

---

## 6. KAPITEL

### Soziale Sicherheit

---

#### 1. Krankheit und Unfall (Art. 108 und 109 StPG)

- Art. 76** Feststellung der nicht beruflich bedingten Krankheit  
a) Bei Abwesenheit
- Art. 77** b) Beeinträchtigte Arbeitsleistung
- Art. 78** Prämie der obligatorischen Unfallversicherung (UVG)
- Art. 79** Feststellung des Unfalls oder der Berufskrankheit
- Art. 80** Gehaltsanspruch bei Arbeitsunfähigkeit  
a) Grundsatz
- Art. 81** b) Eingliederungsmassnahmen
- Art. 82** c) Untersuchung durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt
- Art. 83** d) Kürzung und Rückgriff
- Art. 84** Verwaltung der krankheits- und unfallbedingten Abwesenheiten
- Art. 85** Ergänzungsleistungen bei Eintritt eines mit der Funktion verbundenen Risikos

#### 2. Schwangerschaft und Mutterschaft (Art. 112–116 StPG)

- Art. 86** Anwendung der Bundesbestimmungen
- Art. 87** Mutterschaftsurlaub  
a) Personal mit unbefristeter Anstellung
- Art. 88** b) Personal mit befristeter Anstellung
- Art. 89** Stillen
- Art. 90** Kündigung des Dienstverhältnisses am Ende des Mutterschaftsurlaubs
- Art. 91** Pensionskassenbeiträge

#### 3. Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst (Art. 111 StPG)

- Art. 92** Dauer der Gehaltsfortzahlung
- Art. 93** Vorgängige Mitteilung

## 7. KAPITEL

### Gehaltssystem

---

**Art. 94**

## 8. KAPITEL

### Verschiedene Entschädigungen

---

1. *Vertretungsentschädigung (Art. 99 StPG)*

**Art. 95**

2. *Umzugsentschädigung (Art. 102 StPG)*

**Art. 96**

3. *Entschädigung für Dienstreisen (Art. 101 StPG)*

#### A. Allgemeine Bedingungen

**Art. 97**      Anspruch auf Vergütung

**Art. 98**      Vergütete Kosten

**Art. 99**      Abrechnung und Auszahlung

#### B. Vergütung der Fahrkosten

**Art. 100**      Grundsatz

**Art. 101**      Benützung eines Privatfahrzeuges  
a) Allgemeine Bedingungen

**Art. 102**      b) Allgemeine Bewilligung

**Art. 103**      Vergüteter Betrag  
a) Öffentliche Verkehrsmittel

**Art. 104**      b) Privatfahrzeuge

**Art. 105**      c) Fahrten unter erschwerenden Bedingungen

#### C. Vergütung für Verpflegung und Unterkunft

**Art. 106**      Anspruch auf Vergütung

**Art. 107**      Vergüteter Betrag

---

4. *Entschädigung im Schadensfall (Art. 101 StPG)*

**Art. 108** Schaden am Fahrzeug der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

**Art. 109** Schaden an den persönlichen Gegenständen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

5. *Anpassung der Entschädigungen*

**Art. 110**

6. *Dienstwohnung*

**Art. 111**

7. *Leistung bei Todesfall durch Berufsunfall oder Berufskrankheit*

**Art. 112**

**9. KAPITEL**

**Besondere Bestimmungen für gewisse Personalkategorien**

---

**Art. 113** Geltungsbereich

**Art. 114** Aufseherinnen und Aufseher beim Zentralgefängnis

**Art. 115** Wildhüterinnen und Wildhüter sowie Fischereiaufseherinnen und Fischereiaufseher

**Art. 116** Pflegepersonal und medizinisch-technisches Personal

**Art. 117** Landwirtschaftliches Personal

**Art. 118** Strassenwärterinnen und Strassenwärter sowie Arbeiterinnen und Arbeiter für den Strassenunterhalt  
a) Arbeitszeit und Überstunden

**Art. 119** b) Kilometerentschädigung

**10. KAPITEL**

**Übergangsbestimmungen**

---

1. *Übergang vom alten zum neuen Dienstverhältnis*

**Art. 120** Nach dem Gesetz vom 22. Mai 1975 über das Dienstverhältnis des Staatspersonals (altes StPG) ernanntes Personal

- Art. 121** Nach dem alten StPG öffentlich-rechtlich angestelltes Personal  
a) Seit einem Jahr und länger im Staatsdienst
- Art. 122** b) Seit weniger als einem Jahr im Staatsdienst
- Art. 123** Dem Reglement über das Dienstverhältnis des Hilfspersonals und des vorübergehend angestellten Personals (HPR) unterstelltes Personal  
a) Seit einem Jahr und länger im Staatsdienst
- Art. 124** b) Seit weniger als einem Jahr im Staatsdienst
- Art. 125** Personal mit befristeter Anstellung und Personal im Stundenlohn
- Art. 126** Personal in einem besonderen Dienstverhältnis
2. *Berechnung der Dienstjahre für die Zeit vor dem Inkrafttreten des neuen StPG*  
**Art. 127**
3. *Stellengarantie*  
**Art. 128**
4. *Besoldung des bisher dem HPR unterstellten Personals*  
**Art. 129**
5. *Wechsel von der BVG-Vorsorgeregelung zur Pensions-Vorsorgeregelung*  
**Art. 130**

## 11. KAPITEL

### Schlussbestimmungen

---

- Art. 131** Aufhebung bisherigen Rechts
- Art. 132** Inkrafttreten

**ANHANG I**

**Berechnungstabelle für die Feriendauer**

**ANHANG II**

**Berechnungstabelle für die Kilometerentschädigung (Art. 104)**

**ANHANG III**

**Verschiedene Entschädigungen**