

# Amtliche Sammlung der Gesetze und Verordnungen des Kantons Zug

---

Zug, 16. Dezember 1994

24. Band Nr. 147

---

## **Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalverordnung)**

vom 12. Dezember 1994

*Der Regierungsrat des Kantons Zug,*

gestützt auf § 73 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz) vom 1. September 1994<sup>1)</sup>,

*beschliesst:*

### 1. TITEL

#### **Allgemeine Bestimmungen**

##### § 1

##### *Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Sinne des Personalgesetzes und dieser Verordnung in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind das Verwaltungspersonal einschliesslich der Landschreiberin/des Land-schreibers, das Lehrpersonal der kantonalen Schulen sowie das Justizpersonal einschliesslich der vom Volk gewählten hauptamtlichen Richterinnen und Richter.

<sup>1)</sup> BGS 154.21 (GS 24, 535)

## § 2

*Zivilrechtliches Arbeitsverhältnis*

<sup>1</sup> Lehrlinge sind Personen, die befristet zum Zwecke ihrer Ausbildung beim Kanton tätig sind. Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auditorinnen und Auditoren sind bezüglich der Art des Arbeitsverhältnisses (zivilrechtlicher Vertrag) den Lehrlingen gleichgestellt.

<sup>2</sup> Beim Aushilfspersonal handelt es sich um Personen, die stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen (z. B. bei Krankheit, Militärdienst, Beurlaubung).

<sup>3</sup> Hilfskräfte sind Personen, die zur Erledigung eines vorübergehenden ausserordentlichen Arbeitsanfalles, im Büoreinigungsdienst und dgl. stundenweise angestellt werden.

## § 3

*Zuständigkeiten*

<sup>1</sup> Wo in dieser Verordnung von den Direktionen die Rede ist, handelt es sich im Bereich der Justizverwaltung um die Präsidentin/den Präsidenten des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat, das Obergericht und das Verwaltungsgericht können ihre gesetzlichen Zuständigkeiten an Direktionen sowie an die Ämter und Abteilungen gemäss Gesetz über die Organisation der Staatsverwaltung delegieren. Eine weitergehende Delegation ist nur mit dem Einverständnis des Regierungsrates, im Bereich der Justizverwaltung mit dem Einverständnis des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts zulässig.

## § 4

*Vorbehaltenes und ergänzendes Recht*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt unter dem Vorbehalt abweichender Vorschriften für bestimmte Kategorien des Staatspersonals (z. B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltungsdienst, Lehrpersonal) sowie für bestimmte Arbeitsverhältnisse (z. B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte). Abweichende Regelungen dürfen nur erlassen werden, wenn besondere Verhältnisse dies erfordern.

<sup>2</sup> Vorbehalten sind ferner ergänzende Vorschriften in bestimmten Sachbereichen (z. B. Regelung der Arbeitszeit).

<sup>3</sup> Soweit dem Personalgesetz und dieser Verordnung sowie darauf gestützten weiteren Erlassen für Fragen, zu deren Entscheidung es notwendigerweise eines Rechtssatzes bedarf, keine Regelung entnommen werden kann (echte Lücken), sind die Bestimmungen des Zivilrechts sinngemäss anwendbar.

## 2. TITEL

**Begründung des Arbeitsverhältnisses**

## § 5

*Stellenausschreibung*

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszu-schreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufswege erfolgen.

<sup>2</sup> Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass sie sich an beide Geschlechter richten.

## § 6

*Teilzeitbeschäftigung*

<sup>1</sup> Die Ämter und Abteilungen prüfen vor der Besetzung einer Stelle, ob diese ohne Beeinträchtigung der einwandfreien Aufgabenerfüllung und zu vertretbaren Arbeitsplatz-Mehrkosten auch durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitpensum besetzt werden kann.

<sup>2</sup> Steht der Besetzung einer offenen Stelle durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitpensum nichts entgegen, so ist bei der Stellenaus-schreibung darauf hinzuweisen.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich eine Stelle teilen, ist wenn möglich ein gemeinsamer Arbeitsplatz zuzuweisen.

## § 7

*Arztzeugnis und Eignungstest*

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer ärztlichen Untersuchung sowie von Eignungstests abhängig gemacht werden. Die Kosten trägt der Kanton.

## § 8

*Probezeit*

Die Verlängerung der Probezeit bis zu 6 Monaten kann entweder vertrag-lich vereinbart oder nach Anhörung der Betroffenen von der zuständigen Di- rektion spätestens 2 Wochen vor Ablauf der gesetzlichen Probezeit angeord- net werden. Der Entscheid ist endgültig.

3. TITEL

**Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

§ 9

*Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters*

<sup>1</sup> Die Kündigung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Arbeitszeugnisse werden von den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen ausgestellt und von der Direktionsvorsteherin/dem Direktionsvorsteher mitunterzeichnet.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss den Bestimmungen des Personalgesetzes von ihrem Recht auf vorzeitigen Altersrücktritt Gebrauch machen, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers schriftlich zu melden.

§ 10

*Kündigung seitens des Kantons*

<sup>1</sup> Über eine bevorstehende Kündigung müssen die Betroffenen rechtzeitig informiert werden und Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten.

<sup>2</sup> Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, sind nach Anhörung der Betroffenen die folgenden, weniger weitreichenden Massnahmen zu erwägen und gegebenenfalls anzuordnen: Ermahnung, Verwarnung, Rüge, Verweis, Aufschub oder Verweigerung des Stufenanstiegs sowie der Treue- und Erfahrungszulage, Gehaltskürzung, Zuweisung anderer Arbeit, Versetzung an eine andere Stelle (Funktionsänderung), Androhung der Entlassung.

<sup>3</sup> Das Aussprechen von Ermahnungen, Verwarnungen, Rügen und Verweisen sowie die Zuweisung anderer Arbeit fallen in die Zuständigkeit der Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen; für die Androhung der Entlassung sind die Direktionen zuständig. Gegen diese Massnahmen kann kein förmliches Rechtsmittel ergriffen werden.

4. TITEL

**Pflichten und Rechte**

1. Abschnitt

**Allgemeines**

§ 11

*Amtsgeheimnis*

Bestehen Zweifel, ob an einer Tatsache ein öffentliches oder ein schützenswertes privates Geheimhaltungsinteresse besteht, so wird bis zum Ent-

scheid durch die vorgesetzte Direktion das Bestehen eines Amtsgeheimnisses vermutet.

## § 12

### *Ausstandspflicht*

<sup>1</sup> Bezüglich der Ausstandsgründe gelten die einschlägigen Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und der Geschäftsordnung des Regierungsrates und der Direktionen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach diesen Vorschriften zum Ausstand verpflichtet sind, haben dies der vorgesetzten Stelle zu melden. In Zweifelsfällen entscheidet die zuständige Direktion.

<sup>3</sup> Die Ausstandspflicht der Rechtspflegeorgane regelt das Gesetz über die Organisation der Gerichtsbehörden.

## § 13

### *Stellvertretung*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Regierungsrates im Einzelfall bei längerfristigen Absenzen (z. B. langdauernde Krankheit oder Dienstleistung, Mutterschaftsurlaub).

## § 14

### *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Ausserhalb der Präsenzpflcht (Blockzeit) können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit es der Arbeitsanfall gestattet, ihre Arbeitszeit in einem bestimmten Rahmen flexibel gestalten (Gleitzeit).

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen für bestimmte Personalkategorien (z. B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltsdienste, Lehrpersonal) und Arbeitsverhältnisse (z. B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte).

<sup>3</sup> Der Regierungsrat regelt das Nähere. Er setzt die Pflichtstundenzahl der Lehrerinnen und Lehrer fest.

## § 15

### *Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb*

<sup>1</sup> Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht Anspruch auf eine entsprechende Bewilligung. Für die Bewilligung einer Nebenerwerbstätigkeit im gemeinnützigen, kulturellen und sportlichen Bereich sind die Direktionen zuständig.

## 154.211

<sup>2</sup> Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Arbeitspensums abhängig gemacht werden.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

<sup>4</sup> Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.

<sup>5</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit und unter Ausnützung der gleitenden Arbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 12 Arbeitstagen pro Jahr. Über die Gewährung des Urlaubs in diesem Rahmen entscheidet die zuständige Direktion.

### § 16

#### *Meldepflicht*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Personalamt zu melden.

### § 17

#### *Urheberrecht*

Werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z. B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich dem Kanton zu.

## 2. Abschnitt

### **Lohn und lohnähnliche Vergütungen**

### § 18

#### *Auszahlung*

Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postcheckkonti. Barauszahlung ist nur ausnahmsweise beim Vorliegen besonderer Umstände zulässig.

## § 19

*Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 30. und dem 35. Dienstjahr wird das zweite Dienstaltersgeschenk anteilmässig zu je einem Fünftel pro vollendetes oder mindestens zur Hälfte erfülltes Dienstjahr ausgerichtet.

<sup>2</sup> Wird der Bezug der Hälfte des Dienstaltersgeschenks als Urlaub bezogen, so beträgt dieser 11 Arbeitstage. Der Urlaub ist in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann die zuständige Direktion Ausnahmen bewilligen.

## § 20

*Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme*

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die funktionsgemäss mit einer gewissen Regelmässigkeit während der arbeitsfreien Zeit eingesetzt werden oder deren Dienst mit besonderen Belastungen verbunden ist (z. B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltsdienst), haben, sofern diese Beanspruchung nicht mit dem Gehalt abgegolten ist, Anspruch auf besondere Entschädigungen und Zulagen (z. B. Inkonvenienz-, Pikett-, Nacht- und Sonntagsdienst-, Schichtdienstzulagen).

<sup>2</sup> Der Regierungsrat regelt das Nähere.

## § 21

*Entschädigung für Überstundenarbeit*

<sup>1</sup> Als Überstundenarbeit gilt die von den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen beim Vorliegen ausserordentlicher Umstände im voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeit während der arbeitsfreien Zeit (zwischen dem Ende der Gleitzeit am Abend und dem Beginn der Gleitzeit am Morgen sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen), soweit sie die monatliche Sollzeit um mehr als den maximal auf den Folgemonat übertragbaren positiven Gleitzeitsaldo übersteigt.

<sup>2</sup> Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit im gleichen Umfang zu kompensieren. Durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit ist für die Durchsetzung dieses Grundsatzes zu sorgen.

<sup>3</sup> Soweit eine zeitliche Kompensation nicht möglich oder nicht angezeigt ist, wird durch Entscheid der zuständigen Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion die Überstundenarbeit stundenweise vergütet. Die Vergütung beträgt den 182. Teil des Monatsgehältes mit folgenden Zuschlägen:

## 154.211

- a) 25 Prozent bei Überstundenarbeit montags bis donnerstags jeweils zwischen dem Ende der Gleitzeit am Abend und dem Beginn der Gleitzeit am Morgen des folgenden Tages sowie zwischen Freitag 20.00 Uhr und Samstag 20.00 Uhr;
- b) 50 Prozent bei Überstundenarbeit zwischen Samstag 20.00 Uhr und Montag 06.30 Uhr sowie an Feiertagen zwischen 20.00 Uhr des Vortages und 06.30 Uhr des folgenden Tages.

Bemessungsgrundlage ist der 13. Teil des Jahresgehaltes einschliesslich Teuerungszulage.

<sup>4</sup> Besondere Regelungen der Arbeitszeit und der Entschädigung von Überstundenarbeit für bestimmte Personalkategorien (z. B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltungsdienst, Lehrerschaft) und Arbeitsverhältnisse (z. B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte) bleiben vorbehalten.

### § 22

#### *Vergütungen durch Dritte*

<sup>1</sup> Honorare und Entschädigungen Dritter für Leistungen, die zum dienstlichen Aufgabenbereich gehören, fallen in die Staatskasse.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben anderslautende gesetzliche Vorschriften oder Verfügungen der Direktionen. Diese bedürfen der Zustimmung der Finanzdirektion.

### 3. Abschnitt

#### **Spesenersatz**

### § 23

#### *Verpflegung und Unterkunft*

<sup>1</sup> Bei dienstlichem Einsatz von mehr als 6 Stunden ausserhalb des Arbeitsortes und des Wohnortes, jedoch innerhalb des Kantons, werden für die Mehrkosten auswärtiger Verpflegung Fr. 12.– vergütet.

<sup>2</sup> Bei dienstlichem Einsatz ausserhalb des Kantons werden für Unterkunft und die Mehrkosten auswärtiger Verpflegung die folgenden Pauschalvergütungen ausgerichtet:

Übernachtung einschliesslich Frühstück	Fr. 100.–
Mittag- und Nachtessen je	Fr. 30.–
Frühstück einzeln	Fr. 8.–

<sup>3</sup> Auslagen für Unterkunft und Verpflegung, welche die Pauschalen gemäss Absatz 2 übersteigen, werden vergütet, sofern sie ausgewiesen sind und die zuständige Direktion sie als gerechtfertigt ansieht.

<sup>4</sup> Wenn durch Pauschalarrangements, Verpflegung in einem Personalrestaurant und dergleichen die Kosten niedriger sind als die Pauschalen, werden nur die effektiven Auslagen vergütet.

## § 24

### *Fahrtkosten im allgemeinen*

<sup>1</sup> Die Kosten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet.

<sup>2</sup> Für dienstliche Fahrten werden, sofern die Benützung privater Motorfahrzeuge nicht notwendig oder angezeigt ist, die Kosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel (Tarifklasse 1) vergütet.

<sup>3</sup> Wenn bei regelmässig notwendiger Benützung öffentlicher Verkehrsmittel Abonnemente oder Mehrfahrtenkarten kostengünstiger sind als Einzelfahrten, so werden die entsprechenden Kosten vergütet.

## § 25

### *Benützung privater Motorfahrzeuge*

<sup>1</sup> Wenn die dienstliche Benützung privater Motorfahrzeuge notwendig oder den Umständen nach angezeigt ist, besteht Anspruch auf folgende Entschädigung:

Entschädigung pro km	bis 2000 km	ab 2000 km im Kalenderjahr	ab 5000 km
Personenwagen	70 Rp.	65 Rp.	55 Rp.
Motorrad	durchwegs 35 Rp.		

<sup>2</sup> Mit diesen Entschädigungen sind alle Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge abgegolten, einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen. In Härtefällen können ungedeckte Schäden auf Gesuch hin ausnahmsweise ganz oder teilweise vom Kanton übernommen werden, sofern sie nicht durch grobfahrlässiges Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verursacht wurden.

<sup>3</sup> Ist das Fahrzeug durch Materialtransporte, Fahrten in schwierigem Gelände und dgl. regelmässig einer besonders starken Beanspruchung ausgesetzt, kann die zuständige Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion ausnahmsweise auf die Ansätze gemäss Absatz 1 einen Zuschlag von bis zu 20 Rappen pro Kilometer gewähren.

## 154.211

<sup>4</sup> Bei funktionsbedingter regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann die zuständige Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion anstelle der obigen Ansätze Pauschalvergütungen festsetzen.

### § 26

#### *Umzugs- und Wohnungsentschädigung*

<sup>1</sup> Wenn ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben wird und deshalb eine Änderung des Wohnsitzes notwendig ist, können auf Gesuch hin die Umzugskosten sowie die durch die Wohnsitzpflicht bedingten höheren Wohnkosten ganz oder teilweise vergütet werden.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Wohnungsentschädigung ist auf 20 % des Nettomietzinses beschränkt und beträgt höchstens Fr. 5000.– pro Jahr. Übermässiger Wohnkomfort fällt bei der Berechnung ausser Betracht.

### § 27

#### *Entschädigung für private Räume und Einrichtungen*

Ist die regelmässige Benützung privater Räume und Einrichtungen für dienstliche Zwecke notwendig, so kann die zuständige Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion auf Gesuch hin eine angemessene Entschädigung ausrichten.

### § 28

#### *Fort- und Weiterbildungskosten*

<sup>1</sup> Soweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur beruflichen Fort- und Weiterbildung durch Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen (Kurse, Seminare, Tagungen zur Fachausbildung, Führungsschulung oder zum Erfahrungsaustausch) verpflichtet werden, trägt der Kanton die Kosten.

<sup>2</sup> An die Kosten der freiwilligen Fort- und Weiterbildung kann ein Beitrag bewilligt werden, sofern die Fort- und Weiterbildung im Interesse des Kantons liegt. Die Beitragsleistung kann unter dem Vorbehalt der Rückerstattung bewilligt werden für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist nach Beendigung der Weiterbildung seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gekündigt wird.

<sup>3</sup> Zur Bewilligung eines Beitrages sind die Direktionen mit Zustimmung der Finanzdirektion zuständig, soweit die Bewilligung von Urlaub zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung in den Zuständigkeitsbereich der Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen oder der Direktionen fällt.

## 4. Abschnitt

**Rechnungsstellung**

## § 29

*Frist*

Besondere Vergütungen wie Zulagen, sofern es sich nicht um feste und regelmässig ausbezahlte Entschädigungen handelt, ferner das Entgelt für Überstundenarbeit sowie der Ersatz von Spesen sind mit detaillierter Abrechnung in der Regel vierteljährlich, spätestens jedoch am 31. März für das vorausgegangene Kalenderjahr geltend zu machen.

## 5. Abschnitt

**Ferien und Urlaub**

## § 30

*Berechnung des Ferienanspruchs*

<sup>1</sup> Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Ferienanspruch anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer.

<sup>3</sup> Der altersabhängige höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das 50. Altersjahr erfüllt. Jugendlichen steht der höhere Ferienanspruch bis zum Ende des Kalenderjahres zu, in welchem sie das 20. Altersjahr erfüllen.

<sup>4</sup> Beträgt der Arbeitsausfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung mehr als zwei Monate im Jahr, so kann die zuständige Direktion die Ferien bis auf die Hälfte des Anspruchs kürzen. Obligatorische Dienstleistungen und Beförderungsdienste haben keine Kürzung der Ferien zur Folge.

## § 31

*Ferienbezug*

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferienbezug entsteht grundsätzlich nach Ablauf des ersten halben Dienstjahres. Die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen können beim Vorliegen besonderer Gründe einen früheren Ferienbezug bewilligen.

<sup>2</sup> Der Ferienbezug ist mit den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die dienstlichen sowie auf die

persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die Direktion.

<sup>3</sup> In der Regel sollen vom gesetzlichen Ferienanspruch mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen den Bezug einzelner Ferientage bewilligen.

<sup>4</sup> Grundsätzlich dürfen höchstens 10 Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen Ausnahmen bewilligen.

<sup>5</sup> Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.

## § 32

### *Reisechecks*

<sup>1</sup> Reisechecks werden mit einer Verbilligung von 20 % abgegeben.

<sup>2</sup> Pro Kalenderjahr dürfen bezogen werden:

- a) Von verheirateten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Reisechecks im Nennwert von Fr. 1000.-;
- b) von ledigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Lehrlingen und Pensionierten Reisechecks im Nennwert von Fr. 800.-;
- c) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulage Anspruch auf Kinderzulagen haben, zusätzliche Reisechecks im Nennwert von Fr. 200.- für jedes Kind.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Anspruch auf Reisechecks anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer.

## § 33

### *Anspruch auf bezahlten Urlaub*

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) drei Tage für die eigene Hochzeit; diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden, sowie auf Lehrerinnen und Lehrer;
- b) drei Tage beim Tode der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;

- c) ein Tag zur Hochzeit eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern, beim Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager oder Schwägerin, Onkel oder Tante, bei Waffen- und Kleiderinspektion sowie bei Wohnungsumzug;
- d) die erforderliche Zeit, höchstens aber 10 Arbeitstage pro Jahr, für die Mitwirkung an Veranstaltungen von «Jugend und Sport» als Leiterin/Leiter oder als Teilnehmerin/Teilnehmer gemäss Absprache mit den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen, die Erwerbsausfallentschädigung verbleibt dem Kanton.

<sup>2</sup> Mitarbeiter haben Anspruch auf zwei Tage bezahlten Urlaub bei der Geburt eines Kindes.

### § 34

#### *Bewilligung von Urlaub*

<sup>1</sup> Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht, kann beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem aus gesundheitlichen und familiären Gründen, z. B. zur Betreuung kranker Angehöriger, ferner zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung, Urlaub wie folgt bewilligt werden:

- a) bis zu 2 Tagen im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr, durch die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen;
- b) bis zu 5 Tagen im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu 10 Tagen pro Kalenderjahr, durch die zuständige Direktion;
- c) über die Gewährung einesurlaubes von längerer Dauer entscheiden der Regierungsrat bzw. die Gerichte.

<sup>2</sup> Mit der Bewilligung des Urlaubs wird entschieden, ob und in welchem Umfang die Ferien an den Urlaub angerechnet werden oder ob das Gehalt zu kürzen ist. Bei Erholungsurlaub ist eine Anrechnung von Ferien oder eine Gehaltskürzung nur insoweit zulässig, als der Urlaub für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter mit keinen nennenswerten Einschränkungen verbunden ist.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen über den Mutterschaftsurlaub.

## 6. Abschnitt

### **Verhinderung an der Arbeitsleistung**

### § 35

#### *Krankheit und Unfall*

<sup>1</sup> Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind den Leiterinnen bzw. den Leitern der Ämter und Abteilungen sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, ist ein Arzzeugnis einzureichen, das sich über den Grad

## 154.211

und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht. Wird der Aufforderung zur Einreichung eines Arzteugnisses keine Folge geleistet, kann die Gehaltszahlung gesperrt werden.

<sup>2</sup> Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall können periodisch weitere Arzteugnisse verlangt oder Untersuchungen durch den Kantonsarzt oder durch Spezialärzte angeordnet werden.

### § 36

#### *Mutterschaftsurlaub*

Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubs ist der vorgesetzten Dienststelle spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft anzuzeigen.

### § 37

#### *Obligatorische Dienstleistung*

Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der vorgesetzten Dienststelle gemeldet werden, sobald die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis hat.

## 7. Abschnitt

### **Schluss- und Übergangsbestimmungen**

### § 38

#### *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.

### § 39

#### *Aufhebung bisherigen Rechts*

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere die Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Dienstverhältnis und die Besoldung der hauptamtlichen Beamten und Angestellten (Personalverordnung) vom 4. April 1967<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> GS 19, 293

## § 40

*Übergang zum neuen Personalrecht*

<sup>1</sup> Die Unterstellung der am 31. Dezember 1994 im Dienste des Kantons tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit Ausnahme der nach den Vorschriften der Kantonsverfassung vom Volk oder vom Kantonsrat auf Amtsdauer gewählt, unter das am 1. Januar 1995 in Kraft tretende Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 1. September 1994 (Personalgesetz) erfolgt nach Massgabe der folgenden Bestimmungen:

- a) Die Arbeitsverträge des bereits unter dem bisherigen Recht vertraglich angestellten Personals der allgemeinen Staatsverwaltung, der Lehrkräfte der kantonalen Schulen sowie des Justizpersonals bleiben über den 31. Dezember 1994 hinaus gültig. Soweit die bisherigen Arbeitsverträge mit dem neuen Personalrecht nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung vor.
- b) Die vom Regierungsrat für die am 31. Dezember 1994 ablaufende Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der allgemeinen Staatsverwaltung sind ab 1. Januar 1995 durch öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung angestellt.
- c) Die vom Regierungsrat für die am 31. Juli 1995 ablaufende Amtsdauer gewählten Lehrerinnen und Lehrer der kantonalen Schulen sind ab 1. August 1995 durch öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung angestellt. Vorbehalten bleibt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach bisherigem Recht durch entsprechende Beschlüsse im Einzelfall.
- d) Die im Bereiche der Justizverwaltung vom Obergericht bzw. vom Verwaltungsgericht für die am 31. Dezember 1996 ablaufende Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ab 1. Januar 1997 durch öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen des neuen Personalgesetzes und dieser Verordnung angestellt. Vorbehalten bleibt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach bisherigem Recht durch entsprechende Beschlüsse im Einzelfall.

<sup>2</sup> Der Übergang vom bisherigen zum neuen Personalrecht durch Weiterführung bestehender Arbeitsverträge bzw. durch Wechsel von der Wahl auf Amtsdauer zur vertraglichen Anstellung erfolgt formlos; einer förmlichen Erneuerung bestehender bzw. des förmlichen Abschlusses neuer Arbeitsverträge bedarf es zur gültigen Fortsetzung der bisherigen Arbeitsverhältnisse nicht.

<sup>3</sup> Bisherige Arbeitsverhältnisse, die ausdrücklich bis zum jeweiligen Zeitpunkt des Übergangs zum neuen Personalrecht, d.h. bis zum 31. Dezember 1994 bzw. 31. Juli 1995 bzw. 31. Dezember 1996 befristet sind, enden ohne weiteres durch Fristablauf. Für die vor dem jeweiligen Übergang zum neuen

## 154.211

Personalrecht, d.h. vor dem 1. Januar 1995 bzw. 1. August 1995 bzw. 1. Januar 1997 gekündigten, aber noch nicht aufgelösten Arbeitsverhältnisse gelten die Kündigungsfristen und -termine gemäss bisherigem Recht.

<sup>4</sup> Anstelle persönlicher Mitteilungen im Einzelfall erfolgt die Orientierung der bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons durch Publikation dieser Übergangsbestimmung im Amtsblatt.

### § 41

#### *Besitzstandswahrung bei der Treue- und Erfahrungszulage*

Sofern die Berechnung der Treue- und Erfahrungszulage nach § 53 Abs. 2 des neuen Personalgesetzes einen tieferen als den gemäss bisherigem Recht zuletzt bezogenen Betrag ergibt, wird der Besitzstand gewahrt.

### § 42

#### *Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Altersgrenze hinaus*

<sup>1</sup> Männliche Mitarbeiter, die gemäss den Übergangsbestimmungen zum Personalgesetz von ihrem Recht auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zur Erfüllung des 65. Altersjahres Gebrauch machen, müssen dies spätestens 6 Monate vor Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers melden; andernfalls verlieren sie den Anspruch.

<sup>2</sup> Absatz 1 gilt nicht für Mitarbeiter, welche das 64. Altersjahr in der ersten Hälfte des Jahres 1995 erfüllen. Diese melden die Geltendmachung ihres Anspruchs auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses möglichst frühzeitig der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktion.

Zug, den 12. Dezember 1994

Regierungsrat des Kantons Zug

Der Landammann

*P. Twerenbold*

Der Landschreiber

*H. Windlin*

**INHALTSVERZEICHNIS**

Seite

## 1. TITEL

**Allgemeine Bestimmungen**

§ 1	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	591
§ 2	Zivilrechtliches Arbeitsverhältnis	592
§ 3	Zuständigkeiten	592
§ 4	Vorbehaltenes und ergänzendes Recht	592

## 2. TITEL

**Begründung des Arbeitsverhältnisses**

§ 5	Stellenausschreibung	593
§ 6	Teilzeitbeschäftigung	593
§ 7	Arztzeugnis und Eignungstest	593
§ 8	Probezeit	593

## 3. TITEL

**Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

§ 9	Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	594
§ 10	Kündigung seitens des Kantons	594

## 4. TITEL

**Pflichten und Rechte**

## 1. Abschnitt

**Allgemeines**

§ 11	Amtsgeheimnis	594
§ 12	Auslandspflicht	595
§ 13	Stellvertretung	595
§ 14	Arbeitszeit	595
§ 15	Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb	595
§ 16	Meldepflicht	596
§ 17	Urheberrecht	596

## 2. Abschnitt

**Lohn und lohnähnliche Vergütungen**

§ 18	Auszahlung	596
§ 19	Dienstaltersgeschenk	597
§ 20	Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme	597

## 154.211

§ 21	Entschädigung für Überstundenarbeit	597
§ 22	Vergütungen durch Dritte	598

### 3. Abschnitt

#### **Spesenersatz**

§ 23	Verpflegung und Unterkunft	598
§ 24	Fahrtkosten im allgemeinen	599
§ 25	Benützung privater Motorfahrzeuge	599
§ 26	Umzugs- und Wohnungsentschädigung	600
§ 27	Entschädigung für private Räume und Einrichtungen	600
§ 28	Fort- und Weiterbildungskosten	600

### 4. Abschnitt

#### **Rechnungsstellung**

§ 29	Frist	601
------	-------	-----

### 5. Abschnitt

#### **Ferien und Urlaub**

§ 30	Berechnung des Ferienanspruchs	601
§ 31	Ferienbezug	601
§ 32	Reisechecks	602
§ 33	Anspruch auf bezahlten Urlaub	602
§ 34	Bewilligung von Urlaub	603

### 6. Abschnitt

#### **Verhinderung an der Arbeitsleistung**

§ 35	Krankheit und Unfall	603
§ 36	Mutterschaftsurlaub	604
§ 37	Obligatorische Dienstleistung	604

### 7. Abschnitt

#### **Schluss- und Übergangsbestimmungen**

§ 38	Inkrafttreten	604
§ 39	Aufhebung bisherigen Rechts	604
§ 40	Übergang zum neuen Personalrecht	605
§ 41	Besitzstandswahrung bei der Treue- und Erfahrungszulage	606
§ 42	Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Altersgrenze hinaus	606