



Kantonales Personalamt

Kanton Basel-Landschaft

Personalrecht im Überblick

Ausgabe Januar 2012
www.bl.ch/pa

Personalrecht im Überblick

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
RECHTLICHE GRUNDLAGEN	3
1. ARBEITSVERHÄLTNIS	4
a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses	4
b) Anstellungsdauer	4
c) Probezeit	5
d) Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen	5
e) Arbeitszeugnis	5
f) Nebenbeschäftigung	5
g) Öffentliches Amt	6
h) Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
2. ARBEITSZEIT	8
a) Arbeitszeit	8
b) Arbeitszeitmodelle	9
c) Zeitkonto	9
d) Pausen	10
e) Überzeit	10
f) Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit im Fixzeitenmodell	11
g) Absenzen	11
3. LOHN UND ZULAGEN	12
a) Lohn	12
b) Zulagen und Prämien	13
c) Sozialzulagen	13
d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen	14
4. FERIEN, FEIERTAGE UND URLAUB	16
a) Ferien	16
b) Feiertage und arbeitsfreie Tage	16
c) Urlaub	17
d) Öffentlichkeitsdienste	19
5. MUTTERSCHAFT, VATERSCHAFT UND ADOPTION	19
6. KRANKHEIT UND UNFALL	21
a) Information und Arztzeugnis	21
b) Lohnfortzahlung	21
7. SOZIALVERSICHERUNGEN	22
a) Pensionskasse (berufliche Vorsorge)	22
b) Unfallversicherung (UV)	22
c) Weitere Sozialversicherungen	23
8. BERUFLICHE ENTWICKLUNG	23
a) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)	23
b) Fort- und Weiterbildung	24
9. GLEICHSTELLUNG	25
10. SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBBING	25
a) Sexuelle Belästigung	25
b) Mobbing	26
11. RECHTSPFLEGE	26
12. KONTAKTADRESSEN	27

EINLEITUNG

Die vorliegende Broschüre soll eine allgemeine Übersicht über die wichtigsten personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Basel-Landschaft ermöglichen. Aus dieser Übersicht lassen sich keine Rechtsansprüche ableiten, massgebend ist ausschliesslich das Personalrecht des Kantons Basel-Landschaft.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Anders als in der Privatwirtschaft richtet sich die Anstellung nicht nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, Fünfter Teil: Obligationenrecht [SR* 220, OR]) über den Arbeitsvertrag, sondern nach dem kantonalen Personalrecht, das sich vor allem aus folgenden Erlassen ergibt:

- Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz) vom 25. September 1997 SGS** 150
- Dekret zum Personalgesetz (Personaldekret) vom 8. Juni 2000 SGS 150.1
- Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) vom 19. Dezember 2000 SGS 150.11
- Verordnung zur Arbeitszeit vom 4. Januar 2000 SGS 153.11
- Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls vom 27. Juni 2000 SGS 153.12
- Verordnung über den Elternurlaub vom 11. Januar 2011 SGS 153.13
- Verordnung über den Auslagenersatz vom 15. Juni 1999 SGS 153.15
- Verordnung über die Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten) vom 13. Juni 2000 SGS 153.17
- Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 22. Mai 2001 SGS 155.11

*SR = Systematische Sammlung des Bundesrechts (Systematische Rechtssammlung [im Internet unter www.admin.ch])

**SGS = Systematische Gesetzessammlung (des Kantons Basel-Landschaft [im Internet unter www.baselland.ch/Gesetzessammlung.273510.0.html])

1. ARBEITSVERHÄLTNIS

a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsverhältnis Zwischen den Mitarbeitenden und dem Kanton Basel-Landschaft besteht in der Regel ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis. Es richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter stellt dem Kanton ihre bzw. seine Arbeitsleistung während der vereinbarten Arbeitszeit zur Verfügung. Im Gegenzug haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnzahlung.

§ 3 Absatz 1 und § 36 Absatz 1 SGS 150;
§ 19 SGS 150.1

Treuepflicht Die Mitarbeitenden sind gegenüber dem Kanton zur Loyalität verpflichtet.

§ 36 Absatz 2 SGS 150

Schutz der Persönlichkeit Der Kanton Basel-Landschaft achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

§ 27 Absatz 1 SGS 150

Pflicht zur Verschwiegenheit Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich zu handhaben sind.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 38 SGS 150

Arbeitsvertrag Der Arbeitsvertrag regelt u.a. den Beschäftigungsgrad, den Arbeitsort, den Lohn und ob das Arbeitsverhältnis befristet oder unbefristet ist.

Ausbildung Steht nicht die Arbeitsleistung, sondern die Ausbildung am Arbeitsplatz im Vordergrund, wird ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen (Berufslehren, Praktika und Volontariate).

§ 45 SGS 150; SGS 155.11; Art. 344 - Art. 346a OR

b) Anstellungsdauer

Anstellungsdauer Der Arbeitsvertrag ist entweder befristet oder unbefristet; beide Arten sind kündbar. Das befristete Dienstverhältnis endet mit dem vereinbarten Termin ohne weitere Rechtshandlung. Soll das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages weitergeführt werden, wird ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen.

§§ 14 und 16 SGS 150; §§ 5 und 6 SGS 150.11

c) Probezeit

Probezeit

In der Regel gelten die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit. Die Probezeit kann auf drei Monate verkürzt oder um höchstens sechs Monate verlängert werden. Während der Probezeit gelten eingeschränkte Lohnzahlungspflichten bei Krankheit und Unfall (vgl. dazu Ziff. 6b) sowie verkürzte Kündigungsfristen (vgl. dazu Ziff. 1h).

§ 15 SGS 150

d) Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen

Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen

Bei einer Annahme von Geschenken könnte der Eindruck entstehen, dass die Unabhängigkeit der oder des Beschenkten beeinträchtigt sein könnte. Deshalb dürfen Mitarbeitende für berufliche Tätigkeiten keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere Personen fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

Geschenke von geringem Wert sowie wissenschaftliche oder kulturelle Auszeichnungen dürfen hingegen angenommen werden. Wenn Unsicherheiten bestehen, ob ein Höflichkeitsgeschenk oder das In-Aussicht-Stellen eines solchen die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, ist umgehend die vorgesetzte Stelle schriftlich zu kontaktieren. Diese entscheidet über die Zulässigkeit der Annahme.

§ 37 SGS 150

e) Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnis

Beim Austritt aus dem Arbeitsverhältnis haben die Mitarbeitenden Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht. Weiter kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 34 SGS 150

f) Nebenbeschäftigung

Bewilligungspflicht

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig. Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde bzw. bei Lehrpersonen die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion.

§ 41 SGS 150; §§ 53 und 54 SGS 150.11

Bewilligung Die Nebenbeschäftigung ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages mit dem Kanton zu deklarieren. Mitarbeitende (Voll- oder Teilzeitbeschäftigte), die eine Nebenbeschäftigung aufnehmen wollen, müssen die Bewilligung vor Übernahme der Tätigkeit einholen.

§ 54 SGS 150.11

Dauer der Bewilligung Führt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung dazu, dass die arbeitsvertragliche Tätigkeit beeinträchtigt wird, wird die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist beschränkt oder widerrufen.

§ 54 Absatz 2 SGS 150.11

g) Öffentliches Amt

Bewilligungspflicht Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist bewilligungspflichtig. Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages mit dem Kanton ist (unabhängig vom Beschäftigungsgrad) das Innehaben eines öffentlichen Amtes oder eine beabsichtigte Kandidatur der Anstellungsbehörde zu deklarieren. Während des Arbeitsverhältnisses ist die Anstellungsbehörde über beabsichtigte Kandidaturen zu informieren.

§ 42 SGS 150; § 55 SGS 150.11

Dauer der Bewilligung Die Bewilligung kann befristet oder unbefristet erteilt werden; sie kann nach Ansetzung einer Bewährungsfrist widerrufen oder beschränkt werden.

§ 55 SGS 150.11

Absenzen Vgl. Ziff. 4c (Bezahlter Kurzurlaub).

h) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Beendigungsarten des Arbeitsverhältnisses Das Arbeitsverhältnis wird durch Kündigung, Ablauf einer befristeten Anstellung, fristlose Auflösung, Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen, Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität, Erreichen der Altersgrenze, Tod, Ablauf der Amtsperiode (bzw. Entlassung auf Gesuch hin und Amtsenthebung) beendet.

§ 16 SGS 150

Kündigung Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Die Kündigung durch den Kanton erfolgt mittels Verfügung.

§ 18 SGS 150; § 16 SGS 150.11

Kündigungsgründe Mitarbeitende können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

Während der Probezeit kann der Kanton das Arbeitsverhältnis aus sachlichen Gründen kündigen. Nach Ablauf der Probezeit kann

der Kanton das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn dafür wesentliche Gründe vorliegen. Wesentliche Gründe liegen vor,

- wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Aufgabengebietes nicht möglich ist;
- wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs-, oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre bzw. seine Aufgaben zu erfüllen, oder ungenügende Leistungen erbringt;
- wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Die Kündigung aus Mangel an Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz oder wegen Verletzung von vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen setzt voraus, dass der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vorgängig eine Bewährungsfrist angesetzt wurde und die geforderten Verbesserungen nicht eingetreten sind.

§ 19 SGS 150; § 14 SGS 150.11

Kündigungsfristen und -termine

Die Kündigungsfrist bezeichnet die minimale Zeitdauer, die zwischen Zugang der Kündigung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen muss. Der Kündigungstermin ist der Zeitpunkt, zu dem die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig ist.

Während der Probezeit

Kündigungsfristen:

- 1. und 2. Monat: 7 Tage
- ab 3. Monat: 30 Tage

Kündigungstermin: keiner

Nach der Probezeit

Kündigungsfristen:

- im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr: 3 Monate

Kündigungstermin:

- Grundsatz: Monatsende
- Ausnahme Lehrpersonen: Ende Schulsemester (31. Januar / 31. Juli)

§§ 15 und 17 SGS 150

Kündigungsschutz, Kündigung zur Unzeit

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Kanton ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals steht.

Das Arbeitsverhältnis kann so lange nicht gekündigt werden, als dies zur Unzeit erfolgen würde.

Die Kündigung durch den Kanton ist unzulässig, wenn:

- die oder der Mitarbeitende eine Dienstleistung im Landesinteresse (Militärdienst, Zivildienst etc.) erbringt (bei längerer Dienstleistung als 12 Tage zusätzlich in den vier Wochen vor und nach der Dienstleistung),
- die oder der Mitarbeitende unverschuldet krank oder verunfallt ist; im ersten Anstellungsjahr während 90 Tagen, danach während 180 Tagen,
- eine Mitarbeiterin schwanger ist sowie während 16 Wochen nach der Niederkunft,
- die oder der Mitarbeitende wegen einer Dienstleistung im Ausland im Rahmen einer Hilfsaktion an der Arbeitsleistung verhindert ist.

Diese Sperrfristen gelten nicht bei einer Kündigung während der Probezeit und bei einer fristlosen Kündigung.

§§ 19 Absatz 5 und 26 SGS 150

Fristlose Kündigung

Beim Vorliegen wichtiger Gründe können sowohl die Mitarbeitenden als auch der Kanton das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Kündigungsfristen und -terminen kündigen.

§ 20 SGS 150

2. ARBEITSZEIT

a) Arbeitszeit

Wöchentliche Sollarbeitszeit

Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden (Sollarbeitszeit), die in der Regel von Montag bis Freitag erbracht wird.

§§ 4 und 5 (Lehrpersonen) SGS 150.1;
§ 8 SGS 153.11

Maximale Arbeitszeit

Die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden. Für Lehrlinge und Mitarbeitende, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben, sind maximal 9 Stunden pro Tag zulässig.

Pro Woche beträgt die maximale Arbeitszeit 60 Stunden.

§§ 10 und 14 SGS 153.11

Betriebszeit Die Büros sind in der Regel von 8.00 Uhr und 12.00 Uhr sowie von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr betriebsbereit.

§§ 5 Absatz 3 und 6 Absatz 2 SGS 153.11

Büroöffnungszeit Die Büroöffnungszeiten werden gemäss den Anforderungen des Betriebes festgelegt.

b) Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitmodelle Aufgrund der unterschiedlichen betrieblichen Verhältnisse gibt es drei verschiedene Arbeitszeitmodelle, nämlich das Fixzeiten-, das Blockzeiten- und das Gruppenarbeitszeitmodell.

Im Fixzeitenmodell wird die Arbeitszeit aufgrund von Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht.

Das Blockzeiten- und das Gruppenarbeitszeitmodell unterscheiden sich im Wesentlichen dadurch, dass beim Gruppenarbeitszeitmodell keine Blockzeiten vorgesehen sind. Gemeinsam ist beiden, dass grundsätzlich eine Betriebsbereitschaft zwischen 8.00 Uhr und 12.00 Uhr sowie zwischen 13.30 Uhr und 17.00 Uhr sicherzustellen ist.

Mitarbeitende im Blockzeiten- oder Gruppenarbeitszeitmodell können grundsätzlich den Arbeitsbeginn (ab 06:00 Uhr) und das Arbeitsende (bis 20:00 Uhr) selber bestimmen. Im Blockzeitenmodell sind aber folgende Präsenzzeiten einzuhalten: 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Die Anstellungsbehörde bestimmt, welches Arbeitszeitmodell zur Anwendung gelangt.

§§ 4 ff. SGS 153.11

c) Zeitkonto

Zeitkonto Gleitzeitarbeitende (Mitarbeitende im Blockzeiten- oder Gruppenarbeitszeitmodell) verfügen über ein Zeitkonto, das jährlich zu saldieren ist. Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo. Der Zeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad um maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen. Abweichungen von mehr als 80 Plusstunden am Jahresende verfallen ohne Vergütung.

Wenn Mitarbeitende mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit arbeiten, wird dies ihrem Zeitkonto gutgeschrieben.

Ein Plussaldo kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten grundsätzlich in ganzen oder in halben Tagen kompensiert werden.

§ 7 SGS 153.11

d) Pausen

Pausen

Es besteht folgender Pausenanspruch pro Tag:

- ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten
- ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten

Die Pausen werden nicht von der Arbeitszeit abgezogen. Es ist nicht möglich, die Pausen auf den Arbeitsbeginn oder auf das Arbeitsende zu legen, um damit die Arbeitszeit zu verkürzen.

Wird mehr als 7 Stunden an einem Tag gearbeitet, muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.

§§ 11 und 12 SGS 153.11

e) Überzeit

Überzeit

Überzeit ist beim Fixzeitenmodell die zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordnete Arbeitszeit.

Beim Blockzeiten- und Gruppenarbeitszeitmodell ist Überzeit die an Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, bezahlten arbeitsfreien Tagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.

§ 25 SGS 153.11

Anordnung von Überzeit

Die Mitarbeitenden können von der bzw. dem Vorgesetzten in zumutbarem Mass zur Leistung von Überzeit verpflichtet werden. Die Überzeit wird von der vorgesetzten Person in der Regel schriftlich angeordnet.

Bei Schwangerschaft darf eine Mitarbeiterin nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden. Vgl. dazu Ziff. 5.

§ 27 SGS 153.11

Höchstdauer

Die angeordnete, jährliche Überzeit darf 170 Stunden nur in Ausnahmefällen überschreiten.

§ 26 SGS 153.11

Kompensation

Überzeit muss in der Regel durch Freizeit innerhalb von einem Jahr kompensiert werden.

§ 28 SGS 153.11

Barvergütung

Eine Barvergütung von Überzeit kommt nur als Ausnahme in Betracht. In den Lohnklassen 10 - 1 eingereihte Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf Barvergütung.

§ 29 SGS 153.11

Überzeitzuschläge im Blockzeiten- und Gruppenarbeitszeitmodell

Bei der Kompensation durch Freizeit oder der ausnahmsweise gewährten Barvergütung erhalten in den Lohnklassen 28 bis und mit 11 eingereihte Mitarbeitende folgende Zuschläge, wenn sie im Blockzeiten- oder Gruppenarbeitszeitmodell beschäftigt sind:

- für an Samstagen zwischen 7.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Überzeit 25% Zuschlag;
- für an Werktagen zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 7.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Überzeit 50% Zuschlag.

§ 30 SGS 153.11

Überzeitzuschläge im Fixzeitenmodell

Im Fixzeitenmodell beschäftigte sowie in den Lohnklassen 28 bis und mit 11 eingereihte Mitarbeitende haben für die geleistete Überzeit Anspruch auf die Überzeitzuschläge, die im Block- und Gruppenarbeitszeitmodell ausgerichtet werden oder auf Zulagen für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit (vgl. Ziff. 2f).

§ 30 Absatz 3 und § 33 SGS 153.11

f) Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit im Fixzeitenmodell

Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt Arbeit zwischen 20.00 Uhr bis 7.00 Uhr.

§ 31 Absatz 1 SGS 153.11

Samstagsarbeit

Als Samstagsarbeit gilt Arbeit an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

§ 31 Absatz 2 SGS 153.11

Sonn- und Feiertagsarbeit

Als Sonntagsarbeit gilt Arbeit an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen. Darin eingeschlossen ist der Zeitraum von 20.00 Uhr des Vortages bis 7.00 Uhr des folgenden Werktages.

§ 31 SGS 153.11

Zulagen

Mitarbeitende, die im Fixzeitenmodell beschäftigt sind und Nacht-, Samstags-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage von Fr. 3.50 pro Stunde und eine Schichtbonus-Zulage von Fr. 5.-- pro Stunde.

§ 33 SGS 153.11

g) Absenzen

Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien

Arztbesuche und Therapien sind in der Regel in der Freizeit zu erledigen. Für nicht anders organisierbare Arztbesuche wird im Fixzeitenmodell die notwendige Zeit zu Lasten der Arbeitszeit ver-

rechnet. Im Blockzeiten- und Gruppenarbeitszeitmodell wird nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten ausnahmsweise maximal 1 Stunde angerechnet. Dieselbe Regelung gilt auch für ärztlich angeordnete Therapien. Erfolgt der Arztbesuch aufgrund eines Unfalls, wird die Absenz als Arbeitszeit angerechnet.

§ 17 SGS 153.11

Private Absenzen

Private Verpflichtungen können nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten während der Betriebszeiten erfüllt werden. Die dafür aufgewendete Zeit kann ausser bei Kurzausfall nicht als Arbeitszeit verrechnet werden (vgl. Ziff. 4c).

§ 21 SGS 153.11

Lehrpersonen / Berufsauftrag

Für Lehrpersonen gilt die Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen.

SGS 646.40

3. LOHN UND ZULAGEN

a) Lohn

Lohnklasse und Erfahrungsstufe

Der Lohn setzt sich aus der Lohnklasse (LK) und der Erfahrungsstufe (ES) zusammen. Die Einreihung in eine der 28 Lohnklassen richtet sich nach dem Inhalt der Tätigkeit der Mitarbeitenden. Die Zuweisung in eine der 27 Erfahrungsstufen basiert auf der Anrechnung beruflich und ausserberuflich erworbener Erfahrung und deren Nutzen für die ausgeübte Tätigkeit.

Erfüllt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin den Stellenauftrag und die Stellenanforderungen erfolgt per 1. Januar ein Erfahrungsstufenanstieg. Der Stufenanstieg kann bei ausserordentlich guter Leistung beschleunigt werden. Bei ungenügender Leistung kann der Stufenanstieg angehalten werden.

Gegen die Einreihung in eine LK sowie die Zuweisung der ES kann innerhalb von 10 Tagen nach Vertragsunterzeichnung beim Regierungsrat schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden.

§§ 9 - 22 SGS 150.1; § 6^{bis} SGS 150.11

Funktionsänderung

Ändert sich die Funktion einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters, wird die LK und die ES überprüft und gegebenenfalls angepasst.

§ 17 SGS 150.1

Lohnzahlung

Die Auszahlung des Monatslohns erfolgt in der Regel per 25. jeden Monats. Der Monatslohn entspricht einem Dreizehntel des Jahreslohnes. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem November-Lohn oder bei Austritt pro rata ausbezahlt.

§ 20 SGS 150.1

Teilzeitarbeit Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

§ 21 SGS 150.1

Umwandlung des 13. Monatslohnes in Urlaub Der 13. Monatslohn kann in Urlaub umgewandelt werden (minimal 5 und maximal 20 Arbeitstage). Über eine Umwandlung entscheidet die Anstellungsbehörde oder bei Lehrpersonen die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion.

§ 22 SGS 150.1

b) Zulagen und Prämien

Funktionsbezogene Zulagen Übernehmen Mitarbeitende vorübergehend anspruchsvollere Aufgaben, kann ihnen eine Zulage ausgerichtet werden.

§ 23 SGS 150.1

Persönliche Zulage Zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter kann der Regierungsrat eine einmalige, eine unbefristete oder befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohnes zusprechen.

§ 24 SGS 150.1

Leistungsprämie Zur Belohnung einmaliger besonders qualifizierter Leistungen kann die Anstellungsbehörde den Mitarbeitenden oder einem Team eine einmalige Prämie zur Belohnung zusprechen.

§ 25 SGS 150.1

c) Sozialzulagen

Familienzulage (Kinder- oder Ausbildungszulage) Für Kinder bis zum vollendeten 16. Altersjahr wird eine Kinderzulage in der Höhe von zurzeit Fr. 200.-- pro Monat ausgerichtet. Nach Vollendung des 16. Altersjahres wird bis zur Vollendung des 25. Altersjahres eine Ausbildungszulage in der Höhe von zurzeit Fr. 250.-- pro Monat ausgerichtet, wenn sich das Kind noch in Ausbildung befindet. Der Anspruch ist unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Bundesgesetz über Familienzulagen (SR 836.2)

Erziehungszulage Zusätzlich zur Kinder- oder Ausbildungszulage wird eine Erziehungszulage ausgerichtet. Die Erziehungszulage ist abhängig vom Einkommen sowie vom Beschäftigungsgrad und wird pro Haushalt einmal ausgerichtet. Kein Anspruch auf Erziehungszulagen besteht, wenn ein anderer Arbeitgeber für denselben Haushalt bereits eine Zahlung mit derselben Zielsetzung ausrichtet. Ist dieser Betrag kleiner als der individuelle Anspruch beim Arbeitgeber BL, wird eine Differenzzahlung geleistet.

§ 29 SGS 150.1

d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen

Lohnabzüge für AHV, IV, EO, ALV, UV und bV Auf dem Lohn werden Abzüge für Sozialversicherungen vorgenommen (zu den einzelnen Sozialversicherungen siehe Ziff. 7).

e) Treueprämie

Treueprämie Mitarbeitende des Kantons Basel-Landschaft erhalten erstmals nach 10 Jahren und jeweils nach 5 weiteren Dienstjahren eine Treueprämie.

§ 46 SGS 150.1

Höhe	nach 10 Dienstjahren:	Fr. 1'500.--
	nach 15 Dienstjahren:	Fr. 2'000.--
	nach 20 Dienstjahren:	Fr. 3'000.--
	nach 25 Dienstjahren:	Fr. 4'000.--
	nach 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren:	Fr. 5'000.--

Die Auszahlung erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei Änderungen des Beschäftigungsgrades ist der Durchschnitt der letzten fünf Jahre massgebend.

§ 47 SGS 150.1

Freier Arbeitstag Ab dem 25. Dienstjubiläum erhalten Mitarbeitende zudem einen bezahlten freien Arbeitstag.

§ 48 Absatz 1 Buchstabe k SGS 150.11

f) Auslagenersatz / Spesen

Auslagenersatz Wenn den Mitarbeitenden im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit Auslagen für Verpflegung, Arbeitsreisen und spezielle Arbeitskleidung entstehen, werden sie ihnen gemäss festgelegten Ansätzen vergütet.

Für den üblichen Arbeitsweg oder die Parkgebühren am Arbeitsort werden keine Auslagen zurückerstattet.

Bewilligungspflicht Die voraussichtlich anfallenden Auslagen sind in der Regel vorher zu schätzen und durch die vorgesetzte Stelle zu bewilligen. Kleinere Ausgaben, die sich unmittelbar aus der Aufgabenwahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern keine anders lautenden Weisungen bestehen. Über die Regelung können bei der Anstellungsbehörde weitere Informationen bezogen werden.

§ 3 SGS 153.15

Fahrtkosten

Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines solchen Fahrzeuges aus arbeitsorganisatorischen Gründen zweckmässiger ist.

Für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- Reiseziele innerhalb des Tarifverbundes Nordwestschweiz: Fahrtkosten 2. Klasse
- Bei sonstigen Bahnfahrten die Fahrtkosten der 2. oder 1. Klasse. Dabei werden die Kosten für die tatsächlich benutzte Klasse ausgerichtet. Übersteigen die Auslagen für die öffentlichen Verkehrsmittel in einem Kalenderjahr den doppelten Preis für ein einjähriges Halbtaxabonnements, werden für den darüber liegenden Betrag nur noch die Halbtax-Preise erstattet.

Für die Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- Personenwagen: Fr. 0.70
- Motorräder: Fr. 0.25

§§ 2, 6 und 7 SGS 153.15

Verpflegung

Kann eine dienstliche Verpflichtung weder am ständigen Arbeitsort noch am Wohnort erfüllt werden, wird eine Entschädigung für Verpflegung ausgerichtet.

Die pauschalen Entschädigungen betragen:

- Morgenessen: Fr. 7.--
- Mittagessen: Fr. 20.--
- Nachtessen: Fr. 20.--

Auslagen für angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiven Höhe entschädigt.

§§ 9 ff. SGS 153.15

Kleider

Die Anschaffung sowie die Reinigung und Instandhaltung spezieller und vom Kanton verlangter Arbeitskleidung erfolgt in der Regel durch die Anstellungsbehörde.

Muss eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter solche Kleidung selber anschaffen, wird ihr bzw. ihm gegen Rechnungsstellung ein entsprechender Ersatz geleistet.

Muss die Kleidung selber gereinigt und instand gehalten werden, legt die Anstellungsbehörde eine jährliche Pauschalentschädigung fest oder übernimmt die Kosten gegen Rechnungsstellung.

§ 11a SGS 153.15

4. FERIEN, FEIERTAGE UND URLAUB

a) *Ferien*

Ferienanspruch

Es besteht grundsätzlich ein Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. In dem Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, erhöht sich der Anspruch auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch muss in der Regel innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres bezogen werden.

§§ 6 ff. SGS 150.1; § 46 SGS 150.11

Krankheit / Unfall während der Ferien

Bei einer Erkrankung oder einem Unfall während der Ferien können die Ferientage unter Umständen nachbezogen werden. Voraussetzung eines solchen Nachbezuges ist, dass

- die Gesundheitsstörung länger als 3 Kalendertage andauert,
- die Krankheits- oder Unfalltage durch ein am Ferienort ausgestelltes Arzteugnis bestätigt werden und
- kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

Die Gesundheitsstörung ist der Anstellungsbehörde unverzüglich zu melden.

§ 18 SGS 153.12

b) *Feiertage und arbeitsfreie Tage*

Feiertage

Folgende Tage sind bezahlt arbeitsfrei, wenn sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

§ 2 Absatz 3 Buchstabe a SGS 153.11

Arbeitsfreie Tage

Der Regierungsrat bestimmt jedes Jahr weitere bezahlte arbeitsfreie Tage oder Halbtage (in der Regel ein Tag oder zwei Halbtage an der Fasnacht sowie Nachmittage des 24. und 31. Dezembers).

§ 2 Absatz 3 Buchstabe b SGS 153.11

Angeordnete Kompensationstage

Der Regierungsrat bestimmt zudem jedes Jahr die Kompensationstage. An diesen Tagen sind die Büros der Verwaltung geschlossen. Die ausfallende Arbeitszeit ist vor- oder nachzuholen. Den Mitarbeitenden steht es frei, an den Kompensationstagen zu arbeiten. Bsp.: Freitag nach Auffahrt.

§ 9 SGS 153.11

Weitere Informationen über die jeweiligen arbeitsfreien Tage und Kompensationstage sind im Infoheft der kantonalen Verwaltung sowie im Internet unter www.bl.ch/pa ersichtlich.

c) Urlaub

Bezahlter Urlaub

Mitarbeitenden mit unbefristetem Arbeitsvertrag kann frühestens nach Erfüllung von 5 Dienstjahren ein bezahlter Urlaub von höchstens 6 Monaten bewilligt werden, sofern der Urlaubszweck einem im öffentlichen Interesse liegenden Bedürfnis entspricht.

§ 50 Absatz 1 SGS 150.11

Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen kann Mitarbeitenden sowie Inhaberinnen bzw. Inhabern eines kantonalen Nebenamtes unbezahlter Urlaub bis zu 2 Jahren gewährt werden.

Wird unbezahlter Urlaub gewährt, müssen die Mitarbeitenden die Prämien für Versicherungen (wie Vorsorgeeinrichtung und Unfallversicherungen) leisten.

§ 52 SGS 150.11

Ferienanspruch

Für die Dauer des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs besteht abgesehen vom Schwangerschaftsurlaub kein Anspruch auf Ferien.

Bezahlter Kurzurlaub

Für folgende Ereignisse wird ein bezahlter Kurzurlaub gewährt.

Hochzeit	
- eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
- Hochzeit in eigener Familie	1 Arbeitstag
Eintragung der Partnerschaft	
- Eintragung der eigenen Partnerschaft (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
- Eintragung der Partnerschaft in eigener Familie	1 Arbeitstag
Private Absenzen	
- notwendige Betreuung einer im gleichen Haushalt lebenden Person	maximal 3 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- erforderliche Begleitung einer im selben Haushalt lebenden Person zur Ärztin oder zum Arzt	effektiv benötigte Zeit, maximal aber ½ Arbeitstag pro Besuch
- Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule	effektiv benötigte Zeit, maximal aber je ½ Arbeitstag
Todesfall / Beerdigung	
- Todesfall in der eigenen Fami-	maximal 3 Arbeitstage

lie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	
- Beerdigung	effektiv benötigte Zeit für gebotene Teilnahme, maximal aber 1 Arbeitstag
Eigener Wohnungswechsel	effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag
Öffentlichkeitsdienst	
- Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird, wie Rekrutierung, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht	1 Arbeitstag
Kulturelle und sportliche Anlässe	
- Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte	2 Arbeitstage jährlich
Dienstjubiläum	
- ab dem 25-jährigen Dienstjubiläum	1 Arbeitstag

Der Bezug eines bezahlten Kurzurlaubs ist von der oder dem direkten Vorgesetzten zu bewilligen. Bei Lehrpersonen sind die Schulleitungen zuständig.

Fällt der Kurzurlaubsgrund in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage, kann der Kurzurlaub nicht nachgeholt werden. Bei Teilzeitarbeitenden richtet sich die Verrechenbarkeit nach dem Beschäftigungsgrad. Bei Absenzen aufgrund öffentlicher Dienstleistungen oder nicht planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitarbeitenden - unabhängig vom Arbeitszeitmodell - die individuell bestimmte feste Arbeitszeit oder sofern nicht vorhanden, die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet. Bei Absenzen aufgrund planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitarbeitenden die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

§ 48 SGS 150.11

§ 16 Absatz 3 und 5 SGS 153.11

Weiterer Kurzurlaub

Kurzurlaub wird zudem gewährt für die:

- Ausübung eines öffentlichen Amtes	effektiver Bedarf, wobei in der Regel 15 Arbeitstage nicht überschritten werden sollten
- Teilnahme an Berufs- und	bis zu 5 Arbeitstage pro Kalen-

höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte	derjahr
--	---------

Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde.

§ 49 SGS 150.11

d) Öffentlichkeitsdienste

Öffentlichkeitsdienste Öffentlichkeitsdienste sind die obligatorischen und freiwilligen Arbeitseinsätze für Bund, Kanton oder Gemeinde, sofern die Leistung nicht zur vom Arbeitsvertrag beschriebenen Tätigkeit gehört.

§ 2 SGS 153.17

Informations- / Bewilligungspflicht Die Anstellungsbehörde ist möglichst frühzeitig über Art, Dauer und den Zeitpunkt des Öffentlichkeitsdienstes zu informieren. Freiwillig geleistete Öffentlichkeitsdienste sowie Öffentlichkeitsdienste, für die keine Entschädigung im Rahmen der Erwerbserersatzordnung geleistet wird, sind durch die Anstellungsbehörde zu bewilligen.

§ 2 Absatz 2 SGS 153.17

Lohnausfall und Erwerbsausfallentschädigung Mitarbeitende erhalten für die Zeit, in der sie Militärdienst oder zivilen Ersatzdienst leisten (längstens aber für 4 Monate) den vollen Lohn.

§ 4 Absatz 1 SGS 153.17

5. MUTTERSCHAFT, VATERSCHAFT UND ADOPTION

Arbeitsentlastung bei Schwangerschaft Schwangere dürfen ab dem 6. Schwangerschaftsmonat und während der Zeit des Stillens nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden. Ab dem 6. Schwangerschaftsmonat besteht, unter entsprechender Kürzung des Lohnanspruches, Anspruch auf eine Reduktion des Arbeitspensums oder auf unbezahlten Urlaub, wobei auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen ist.

§ 3 SGS 153.13

Informationspflicht über Schwangerschaft und Arztzeugnis für Geburtstermin Die Schwangerschaft muss bis spätestens 4 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin der vorgesetzten Stelle gemeldet werden. Über den voraussichtlichen Geburtstermin ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

§ 4 SGS 153.13

Kündigungsschutz Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt ist eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber unzulässig.

§ 26 SGS 150

Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Dauer

Die Dauer des bezahlten Mutterschaftsurlaubs richtet sich danach, ob die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes für mindestens 3 Monate fortsetzt oder nicht.

- Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses: 16 Wochen
- keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses: 14 Wochen

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Geburt. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Niederkunft wieder aufgenommen werden.

§ 5 SGS 153.13

Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Lohnanspruch

Während des bezahlten Mutterschaftsurlaubs bezahlt der Arbeitgeber grundsätzlich 100% des vertraglich vereinbarten Lohnes. Der Lohnanspruch reduziert sich auf 80%, wenn

- die Schwangerschaft bei Arbeitsantritt bereits bestanden hat;
- das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt wird;
- der Beschäftigungsgrad auf Wunsch der Mitarbeiterin innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs reduziert wird.

Während der Lohnzahlung fällt die Erwerb ersatzentschädigung der EO an den Kanton.

§§ 6 und 7 SGS 153.13

Antrag auf bezahlten Mutterschaftsurlaub

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub muss schriftlich beantragt werden.

Nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin hat einen Anspruch darauf, nach Beendigung des bezahlten Mutterschaftsurlaubs ihre bisherige Tätigkeit zu den bisherigen Bedingungen wieder auszuüben.

Es besteht hingegen kein Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrades. Eine Änderung des Beschäftigungsgrades setzt die Zustimmung der Mitarbeiterin und der Anstellungsbehörde voraus.

§ 10 SGS 153.13

Unbezahlter Mutterschaftsurlaub

Im Anschluss an den bezahlten Mutterschaftsurlaub kann die Mitarbeiterin einen unbezahlten Mutterschaftsurlaub beziehen. Dieser dauert bis höchstens 1 Jahr nach der Geburt.

Nach Beendigung des unbezahlten Mutterschaftsurlaubs erhält die Mitarbeiterin je nach den betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine ähnliche Funktion angeboten. Es besteht kein Anspruch auf die bisherige Funktion.

§§ 9 und 10 SGS 153.13

Vaterschaftsurlaub Väter erhalten bei der Geburt ihres Kindes einen bezahlten Urlaub von 5 Tagen. Der Urlaub kann aneinander oder tageweise innerhalb von 3 Monaten seit der Geburt des Kindes bezogen werden.

Weiter besteht die Möglichkeit, während des ersten Lebensjahres des Kindes einen unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Wochen zu beziehen.

§§ 11 und 12 SGS 153.13

Adoptionsurlaub Bei der Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine spätere Adoption bzw. bei einer Adoption haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub von 8 Wochen.

Arbeiten beide Elternteile beim Kanton Basel-Landschaft besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen; dieser kann von den Eltern im eigenen Ermessen aufgeteilt werden.

§ 13 SGS 153.13

6. KRANKHEIT UND UNFALL

a) Information und Arztzeugnis

Information des Arbeitgebers bei Arbeitsunfähigkeit Mitarbeitende, die krank sind oder einen Unfall erlitten haben und aus diesem Grund nicht arbeiten können, müssen umgehend ihre direkte Vorgesetzte bzw. ihren direkten Vorgesetzten informieren.

§ 12 SGS 153.12

Arztzeugnis Ab einer Absenz von mehr als 5 Kalendertagen ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Anstellungsbehörde kann auch bei kürzerer Absenz das Vorweisen eines Arztzeugnisses verlangen.

§§ 13 und 14 SGS 153.12

b) Lohnfortzahlung

Unbefristetes Arbeitsverhältnis Mitarbeitende, die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis angestellt sind und wegen Krankheit oder Unfalls nicht arbeiten können, erhalten nach Ablauf der Probezeit während maximal 730 Tagen pro Fall den bisherigen Lohn weiterhin ausbezahlt.

§ 3 Absatz 1 SGS 153.12

Befristetes Arbeitsverhältnis Mitarbeitende, die befristet angestellt sind und wegen Krankheit oder Unfalls nicht arbeiten können, haben folgenden Anspruch auf Lohnzahlung:

- bei einer Vertragsdauer bis zu 1 Monat: kein Anspruch;
- bei einer Vertragsdauer von mehr als 1 Monat und bis zu 3 Monaten: Lohn für 7 Kalendertage;

- bei einer Vertragsdauer von mehr als 3 und bis zu 14 Monaten: für 3 Monate der volle und für weitere 3 Monate der halbe Lohn;
- bei einer Vertragsdauer von mehr als 14 Monaten: Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen während maximal 730 Tagen pro Fall.

Die Lohnfortzahlung dauert in jedem Fall maximal bis zum Ablauf der Befristung.

§ 4 Absatz 1 SGS 153.12

Probezeit

Die Dauer der Lohnzahlung bei einer Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit hängt davon ab, ob der Kanton das Arbeitsverhältnis kündigt oder nicht. Wird das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt, gilt die Lohnfortzahlung bei unbefristeten bzw. befristeten Verträgen ausserhalb der Probezeit.

Wird das Arbeitsverhältnis hingegen gekündigt, ist für die Dauer der Lohnfortzahlung entscheidend, wie lange das Arbeitsverhältnis bis zum Kündigungstermin gedauert hat. Dabei kommen die Fristen für das befristete Arbeitsverhältnis analog zur Anwendung.

§ 4 Absatz 2 SGS 153.12

7. SOZIALVERSICHERUNGEN

a) Pensionskasse (berufliche Vorsorge)

Pensionskasse

Mit dem Abschluss eines Arbeitsvertrages beim Kanton ist obligatorisch der Beitritt zur Basellandschaftlichen Pensionskasse verbunden. Die Pensionskasse gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

Weitere Informationen betreffend Leistungen usw. sind auf der Website der Basellandschaftlichen Pensionskasse unter www.blpk.ch erhältlich.

§ 53 SGS 150; § 6 SGS 834.2

b) Unfallversicherung (UV)

Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden des Kantons Basel-Landschaft sind obligatorisch gegen Unfälle während der Arbeit (Berufsunfälle) versichert. Zudem sind die Mitarbeitenden gegen Unfälle in der Freizeit (Nichtberufsunfälle) versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden (bzw. 19.05%) beträgt.

Art. 1a UVG (Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung [SR 832.20]);
Art. 13 Absatz 1 UVV (Verordnung vom 20. Dezember 1982 über die Unfallversicherung [SR 832.202])

Versicherungsgesellschaften	Die Mitarbeitenden des Kantons sind bei der Basler Versicherungsgesellschaft oder bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (Suva) versichert. Beide Versicherungen erbringen die gleichen Leistungen.
Versicherungsbeiträge (Prämien)	Die Prämien der Berufsunfallsversicherung trägt die Anstellungsbehörde, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung bezahlen die Mitarbeitenden mit einer Lohnabgabe.
Beginn und Ende des Versicherungsschutzes	Der Versicherungsschutz beginnt und endet in der Regel mit dem Arbeitsverhältnis. Wenn nicht unmittelbar nach dem Arbeitsverhältnis mit dem Kanton Basel-Landschaft eine neue Stelle angetreten wird, bleibt der Versicherungsschutz während längstens 30 Tagen bestehen. Für die Zeit danach besteht die Möglichkeit, eine so genannte Abredeversicherung abzuschliessen (für maximal 6 Monate).

Art. 3 UVG

c) Weitere Sozialversicherungen

Informationen über die weiteren Sozialversicherungen	Informationen über die weiteren Sozialversicherungen (AHV, IV, ALV, EO, KV etc.) können bei der Sozialversicherungsanstalt Basel-Landschaft (www.sva-bl.ch) oder beim Bundesamt für Sozialversicherungen (www.bsv.admin.ch) bezogen werden.
---	--

8. BERUFLICHE ENTWICKLUNG

a) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)	<p>Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden ein MAG</p> <ul style="list-style-type: none"> • spätestens 1 Monat vor Ablauf der Probezeit (bei unbefristet sowie auf mindestens 12 Monate befristet angestellten Mitarbeitenden); • nach Ablauf der Probezeit einmal jährlich.
--	---

Im MAG nehmen die Mitarbeitenden gemeinsam mit ihren Vorgesetzten eine Standortbestimmung vor und besprechen die berufliche Zukunft. Inhalte des Gesprächs sind:

- die Erfüllung der Hauptaufgaben und das Erreichen von vereinbarten Zielen;
- Anliegen und Vorschläge zur Arbeitssituation;
- Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entwicklung;
- Rückmeldung von Mitarbeitenden auf das Führungsverhalten;
- Rückblick auf das vergangene Jahr, auf die einzelnen Ergebnisse und die geleistete Arbeit;
- klare Stellungnahme beider Seiten zur Erfüllung der Anforderungen in der Arbeitssituation (Grundlage bildet die Stellenbeschreibung und der Leistungsauftrag der betref-

- fenden Organisationseinheit);
- Vereinbarung zur Aufrechterhaltung und Förderung des persönlichen Beitrages zur Erreichung des gemeinsamen Zieles.

Bei erheblichen Meinungsverschiedenheiten über die Gesprächsführung oder den Inhalt des MAG kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter innerhalb von 10 Tagen eine Wiederholung des Gesprächs mit der nächsthöher vorgesetzten Person verlangen. Die bzw. der Erstbeurteilende ist zum Gespräch beizuziehen.

Das MAG bildet die Basis für eine Beschleunigung oder Verzögerung des Erfahrungsstufenanstiegs oder für die Ansetzung der Bewährungsfrist.

§ 9 ff. SGS 150.11

b) Fort- und Weiterbildung

Allgemeines

Der Kanton Basel-Landschaft unterstützt und fördert die Fort- und Weiterbildung seiner Mitarbeitenden im Rahmen seiner Bedürfnisse. Die Veränderungsbereitschaft ist gefragt.

Das Personalamt stellt jedes Jahr ein Kursangebot zusammen. Das aktuelle Kursprogramm kann beim Personaldienst oder im Internet unter www.bl.ch/pa bezogen werden.

Das MAG kann die Grundlage für die Fort- und Weiterbildungsplanung in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten bilden.

§§ 34 ff. SGS 150.11

Fortbildung

Der Kanton trägt die Kosten für die von ihm veranlasste Fortbildung.

Angeordnete Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird der effektive Zeitaufwand bis maximal zur Höhe der Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden pro Tag angerechnet.

§§ 39 und 40 SGS 150.11

Weiterbildung

Mitarbeitende, denen für den Besuch einer Weiterbildung ein bezahlter Urlaub und/oder die Übernahme der Kosten der Weiterbildung von insgesamt mehr als Fr. 3'000.-- gewährt worden ist, verpflichten sich, grundsätzlich für drei Jahre nach Abschluss der Weiterbildung oder nach deren vorzeitigem Abbruch im Arbeitsverhältnis mit dem Kanton zu verbleiben.

Bei einer vorzeitigen Kündigung durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter besteht für den Fr. 3'000.-- übersteigenden Teil eine Rückerstattungspflicht zwischen 20 und 100%. Dasselbe gilt, wenn das Arbeitsverhältnis durch den Kanton aufgrund mangelnder Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz, Vertrags- oder Rechtsverletzungen oder strafbaren Handlungen gekündigt wird.

9. GLEICHSTELLUNG

Gleichstellung Der Kanton Basel-Landschaft fördert als Arbeitgeber die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann. Er strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an.

10. SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBBING

a) Sexuelle Belästigung

Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Person.

Der Kanton Basel-Landschaft duldet keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

Weitere Informationen und Fallbeispiele zur sexuellen Belästigung sind der Broschüre "lustig lästig stopp!" der Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft zu entnehmen.

Vertrauenspersonen Mitarbeitende, die Opfer sexueller Belästigungen am Arbeitsplatz sind, können sich an die Vertrauenspersonen wenden. Namen und Adressen sind im Internet unter

<http://www.vertrauenspersonen.bl.ch/>

erhältlich. Zudem können sich betroffene Mitarbeitende auch an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten oder den Personaldienst wenden.

Aufsichtsrechtliche Anzeige, Beschwerde nach dem Gleichstellungsgesetz und Strafanzeige Es besteht die Möglichkeit, eine aufsichtsrechtliche Anzeige an die beratende Kommission zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz zu erheben (innert 6 Monaten seit der letzten Belästigung).

Weiter kann eine Beschwerde gegen den Arbeitgeber nach dem Gleichstellungsgesetz (spätestens 5 Jahre nach der letzten sexuellen Belästigung) oder eine Strafanzeige gegen die belästigende Person erhoben werden.

§ 14 Absatz 3 und 4 SGS 108; § 14 SGS 108.31;
§ 121 Absatz 1 SGS 251

Missbrauch des Beschwerderechts Mitarbeitende, die wider besseres Wissen eine Person, die erwiesenermassen keine sexuelle Belästigung begangen hat, einer solchen beschuldigen, müssen mit der Einleitung des Kündigungsverfahrens rechnen.

b) Mobbing

Schutz vor Mobbing am Arbeitsplatz

Mobbing (aus dem Englischen "to mob" = anpöbeln, schikanieren) bedeutet, dass eine Person oder eine Gruppe am Arbeitsplatz von gleichgestellten, vorgesetzten oder untergebenen Mitarbeitenden schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder mit kränkenden Arbeitsaufgaben bedacht wird. Die "gemobbten" Personen fühlen sich mit der Zeit unterlegen.

Es kann nur dann von Mobbing gesprochen werden, wenn Mobbing-Handlungen systematisch, häufig und wiederholt auftreten (z.B. mindestens einmal pro Woche) und sich über einen längeren Zeitraum erstrecken (mindestens ein halbes Jahr).

Einmalige Vorfälle sind demnach kein Mobbing. Auch kann nicht von Mobbing gesprochen werden, wenn zwei etwa gleich starke Parteien in Konflikt geraten.

Kontaktstellen bei Mobbing

Der Kanton Basel-Landschaft duldet kein Mobbing. Mitarbeitende, die sich von Mobbing betroffen fühlen oder von jemandem wissen, der von Mobbing betroffen ist, können sich an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten wenden. Geht das Mobbing von dieser Person aus, können sie sich an die nächsthöhere Stelle wenden. Zudem steht in solchen Fällen auch der Personaldienst zur Verfügung.

11. RECHTSPFLEGE

Beschwerde an den Regierungsrat bzw. an den Ausschuss des Kantonsgerichts

Gegen Verfügungen der verwaltungsinternen Anstellungsbehörde kann innert 10 Tagen Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden. Das Beschwerdeverfahren vor dem Regierungsrat ist kostenlos.

Gegen Verfügungen der gerichtlichen Anstellungsbehörden sowie des Ombudsmans ist eine Beschwerde an den Ausschuss des Kantonsgerichts möglich.

§ 71 Absatz 1 SGS 150

12. KONTAKTADRESSEN

Bei Fragen zum Arbeitsverhältnis können sich die Mitarbeitenden an ihren Personaldienst wenden.

Personaldienste der Verwaltung:

Bau- und Umweltschutzdirektion
Rheinstrasse 29
4410 Liestal
Tel. 061 552 59 25

Finanz- und Kirchendirektion
Rheinstrasse 33b
4410 Liestal
Tel. 061 552 52 10

Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion
Bahnhofstrasse 5
4410 Liestal
Tel. 061 552 59 05

Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
Rheinstrasse 31
4410 Liestal
Tel. 061 552 50 59

Sicherheitsdirektion
Regierungsgebäude
Rathausstrasse 2
4410 Liestal
Tel. 061 552 57 06

Landeskanzlei
Regierungsgebäude
Rathausstrasse 2
4410 Liestal
Tel. 061 552 50 11

Personaldienst der Gerichte und Strafverfolgungsbehörden:

Justizverwaltung
Bahnhofplatz 16
4410 Liestal
Tel. 061 552 67 86

Personaldienste der Spitäler:

Kantonsspital Bruderholz
4101 Bruderholz
Tel. 061 436 26 50

Kantonsspital Laufen
Lochbruggstrasse 39
4242 Laufen
Tel. 061 765 34 54

Kantonsspital Liestal
Rheinstrasse 26
4410 Liestal
Tel. 061 925 20 15

Kantonale Psychiatrische Dienste
Biententalstrasse 7
4410 Liestal
Tel. 061 927 70 26

Weitere Adressen

Fachstelle für Gleichstellung
Kreuzboden 1a
4410 Liestal
Tel. 061 926 82 82

Ombudsman
Rheinstrasse 28
4410 Liestal
Tel. 061 552 62 90

Basellandschaftliche Pensionskasse (BLPK)
Arisdörferstrasse 2
4410 Liestal
Tel. 061 927 93 33

Sozialversicherungsanstalt Basel-Landschaft
Hauptstrasse 109
4102 Binningen
Tel. 061 425 25 25