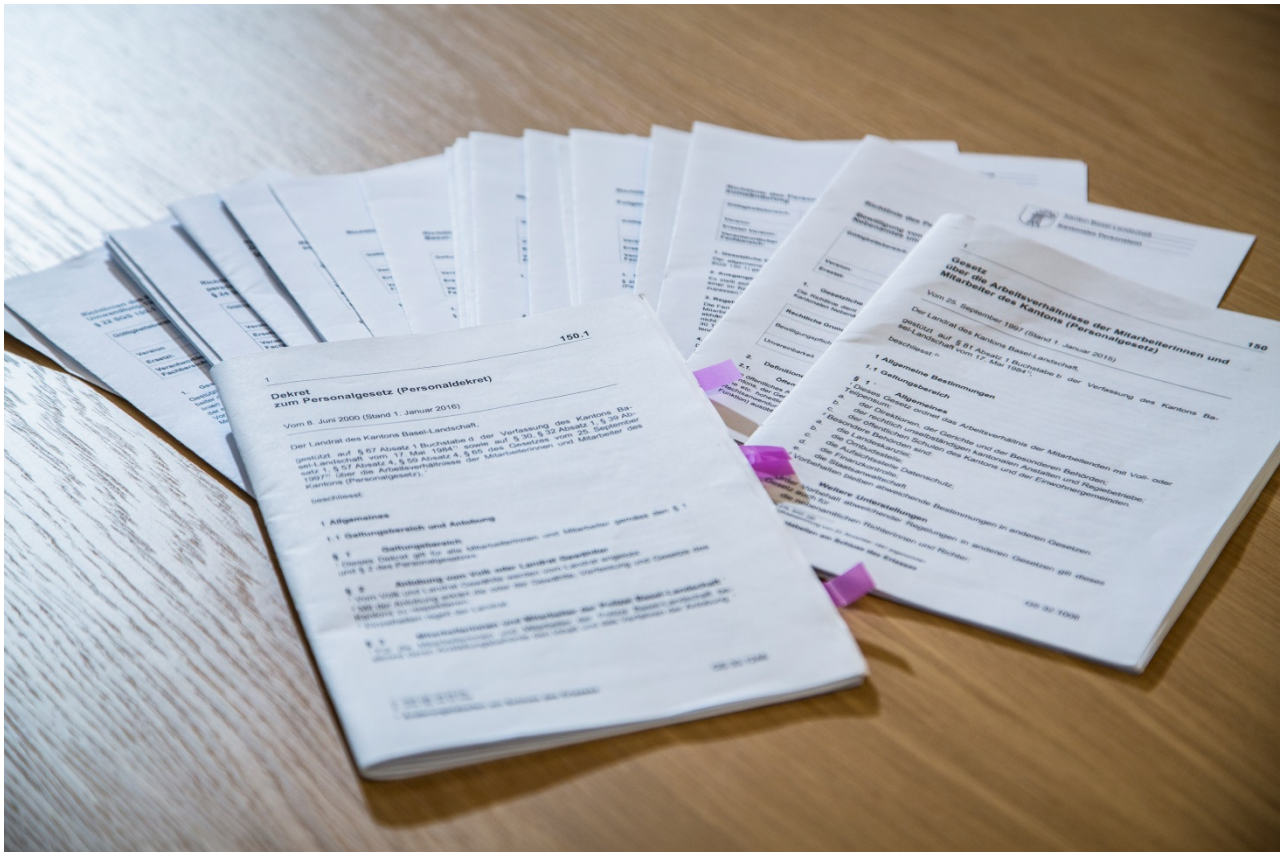


Personalrecht im Überblick

Personalamt Kanton Basel-Landschaft



Autoren: Abteilung Personalrecht
Datum/Version: Ausgabe Juni 2018 / Version 2
Status: genehmigt
Klassifikation: nicht klassifiziert
Dateiname/web: www.bl.ch/pa

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Rechtliche Grundlagen	4
1. Arbeitsverhältnis	5
a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses.....	5
b) Anstellungsdauer.....	6
c) Probezeit.....	6
d) Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen.....	7
e) Arbeitszeugnis.....	7
f) Nebenbeschäftigung.....	8
g) Öffentliches Amt.....	8
h) Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	9
2. Arbeitszeit	13
a) Arbeitszeit.....	13
b) Arbeitszeitmodelle.....	13
c) Zeitkonto.....	14
d) Pausen.....	14
e) Überzeit.....	15
f) Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit.....	16
g) Absenzen.....	16
3. Lohn und Zulagen	17
a) Lohn.....	17
b) Zulagen und Prämien.....	18
c) Sozialzulagen.....	19
d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen.....	20
4. Ferien, Feiertage und Urlaub	22
a) Ferien.....	22
b) Feiertage und arbeitsfreie Tage.....	23
c) Urlaub.....	24
d) Öffentlichkeitsdienste.....	27
5. Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption	27
6. Krankheit und Unfall	30
a) Information und Arztzeugnis.....	30
b) Lohnfortzahlung.....	30

7. Sozialversicherungen	31
a) Pensionskasse (berufliche Vorsorge).....	31
b) Unfallversicherung (UV).....	32
c) Weitere Sozialversicherungen.....	32
8. Personalentwicklung	33
a) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG).....	33
b) Personalentwicklungsmassnahmen.....	34
9. Gleichstellung	36
10. Sexuelle Belästigung und Mobbing	36
a) Sexuelle Belästigung.....	36
b) Mobbing.....	37
11. Meldung von Missständen	38
12. Rechtspflege	39
13. Kontaktadresse	39

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 über den Umgang mit Personaldaten vom 16. April 2013 SGS 150.21
- 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 SGS 153.17

13. Juni 2000

- Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 24. März 2009. 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 ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis. Es richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter stellt dem Kanton ihre bzw. seine persönliche 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. Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben freundlich, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen des Kantons zu wahren.

§ 36 Absatz 2 SGS 150

Schutz der Persön-

Der Kanton Basel-Landschaft achtet und schützt die Würde und

lichkeit 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 Arbeitsverhältnis endet mit dem vereinbarten Termin ohne weitere Rechtshandlung. Soll es nach Ablauf der Befristung weitergeführt werden, ist ein neuer Arbeitsvertrag abzuschliessen.

§§ 14 und 16 SGS 150; §§ 5 und 6 und 20 Abs. 1 Buchstabe b SGS 150.11

c) Probezeit

Probezeit Die ersten drei Monate eines Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit; bei Lehrpersonen dauert die Probezeit sechs Monate. Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens drei Monate, bei Lehrpersonen um 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 und § 4 SGS 153.12

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.

Ein Arbeitszeugnis muss vollständig, wahr (objektiv richtig) und wohlwollend sein, wobei die Wahrheit oberste Priorität hat und dem Wohlwollen vorgeht.

§ 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 auf Antrag der Anstellungsbehörde.

§ 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, nachdem sich die Leistung oder das Verhalten nach Ansetzung einer schriftlichen Verwarnung 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 Bewilli- Führt die Ausübung des öffentlichen Amtes dazu, dass die arbeits-

gung vertragliche Tätigkeit beeinträchtigt wird, wird die Bewilligung, nachdem sich die Leistung oder das Verhalten nach Ansetzung einer schriftlichen Verwarnung nicht verbessert hat, beschränkt oder widerrufen.

§ 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 und 23 SGS 150

Kündigung Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Die Kündigung durch den Kanton erfolgt mittels Verfügung. Entweder per eingeschriebener Brief oder gegen schriftliche Erhaltsbestätigung.

§ 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 insbesondere vor,

- wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die

Annahme einer neuen oder einer anderen zumutbaren Arbeitsstelle ablehnt oder die Zuweisung einer anderen Arbeitsstelle nicht möglich ist;

- wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
- wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wichtige vertragliche oder gesetzliche 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 bei Mängeln in der Leistung oder im Verhalten setzt voraus, dass der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vorgängig schriftlich verwarnt worden ist und die geforderten Verbesserungen nicht eingetreten sind.

§ 19 SGS 150; §§ 14 und 15 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/

Schulleitungen: Ende Schulsemester
(31. Januar / 31. Juli)

Kündigungsform:

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.

§§ 15 und 17 und 18 SGS 150

Einhaltung der Kündigungsfrist für Lehrpersonen und Schulleitungen

Die Kündigungsfrist ist eingehalten, wenn die Kündigung der Vertragspartnerin oder dem Vertragspartner vor Beginn der Frist zugegangen ist. Als zugegangen gilt die Kündigung, wenn sie der Empfängerin oder dem Empfänger übergeben worden ist. Wird sie per eingeschriebene Post versendet, gilt sie spätestens am letzten Tag der Abholfrist bei der Post als zugestellt. Die Kündigung ist daher sicherheitshalber mindestens 10 Tage vor Beginn der Kündigungsfrist zu versenden.

Kündigung auf Ende des ersten Semesters/Wintersemester:

Semesterende/Kündigungstermin¹: Kündigung zuzustellen bis:

Termine

12.01.2018 12.10.2017

18.01.2019 18.10.2018

17.01.2020 17.10.2019

Kündigung auf Ende des zweiten Semesters/Sommersemester

Kündigungstermin: Kündigung zuzustellen bis:

31.07.2017 30.04.2017

31.07.2018 30.04.2018

31.07.2019 30.04.2019

Lohnkorrektur für unterrichtsfreie Zeit

Alle Lehrpersonen, die während eines ganzen Schuljahres angestellt sind, erhalten jeden Monat den gleichen Grundlohn, obwohl Unterrichtstage und unterrichtsfreie Zeit unterschiedlich auf die einzelnen Monate verteilt sind. Bei einem Austritt im laufenden Schuljahr resp. auf Ende des Wintersemesters, wird der Anspruch der unterrichtsfreien Zeit anteilmässig abgerechnet, was zu einer Nachzahlung führt. Die Berechnung der Auszahlung erfolgt mit dem ordentlichen Januarlohn und beträgt in der Regel eine Ausgleichszahlung für ca. 10 Arbeitstage aus der unterrichtsfreien Zeit.

¹ Gemäss der auf der Homepage des Kantons Basel-Landschaft, www.bl.ch, publizierten Daten der Schulferien

Für die Schulleitungen gelten die Kündigungstermine analog den Lehrpersonen jeweils auf Semesterende (vgl.: Anstellungsbedingungen für Schulleitungen).

Kündigungstermine für Schulleitungen

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; OR 336 c

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 2 SGS 153.11

Büroöffnungszeit

Die Büroöffnungszeiten werden gemäss den Anforderungen des Betriebes festgelegt.

b) Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitmodelle

Aufgrund der unterschiedlichen betrieblichen Verhältnisse gibt es zwei verschiedene Arbeitszeitmodelle, nämlich das Fixzeitmodell und das Gleitzeitmodell.

Im Fixzeitmodell wird die Arbeitszeit mittels Einsatzplänen bestimmt.

Im Gleitzeitmodell kann die tägliche Arbeitszeit von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden. Grundsätzlich ist zu gewährleisten, dass zwischen 8.00 Uhr und 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr Ansprechpersonen anwesend sind.

§§ 4 und 5 SGS 153.11

c) Zeitkonto

Zeitkonto

Die Mitarbeitenden 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 und in Absprache mit der vorgesetzten Person in der Regel stundenweise innerhalb der Gleitzeit kompensiert werden. Solange der jährliche Ferienanspruch nicht vollständig bezogen oder geplant ist, darf pro Woche maximal 1 Arbeitstag in Höhe der täglichen Sollarbeitszeit kompensiert werden. In derselben Woche darf keine Überzeit kompensiert werden.

§§ 7 und 7c 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 Pause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.

§§ 11 und 12 SGS 153.11

e) Überzeit

Überzeit

Überzeit ist die in den Lohnklassen 8-28 über die Sollarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete oder nachträglich innert 1 Woche genehmigte 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 schriftlich angeordnet. Mitarbeitenden in den Lohnklassen 1-7 kann keine Überzeit angeordnet werden.

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

§§ 26 und 27 SGS 153.11

Höchstdauer

Die angeordnete, jährliche Überzeit darf 170 Stunden nicht überschreiten.

§ 26 SGS 153.11

Kompensation

Überzeit muss im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person in der Regel durch Freizeit innerhalb von einem Jahr kompensiert werden. Solange der jährliche Ferienanspruch nicht vollständig bezogen oder geplant ist, darf pro Woche maximal 1 Arbeitstag in Höhe der täglichen

Sollarbeitszeit kompensiert werden. In derselben Woche darf Gleitzeit nur stundenweise kompensiert werden.

§ 28 SGS 153.11

Barvergütung

Eine Barvergütung von Überzeit kommt nur als Ausnahme in Betracht. Sie ist von der vorgesetzten Person bei der Anstellungsbehörde zu beantragen.

§ 29 SGS 153.11

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

Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt Arbeit zwischen 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

§ 31 Absatz 1 SGS 153.11

Samstagsarbeit

Als Samstagsarbeit gilt Arbeit an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 6.00 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 6.00 Uhr des folgenden Werktages.

§ 31 Absatz 3 SGS 153.11

Zulagen

Mitarbeitende in den Lohnklassen 28 bis und mit 11, die Nacht-, Samstags-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage von Fr. 10.-- pro Stunde.

§ 33 SGS 153.11

g) Absenzen

Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien

Als Grundsatz gilt sowohl für Teilzeit- wie auch für Vollzeitmitarbeitende im Gleitzeit- und im Fixzeitenmodell, dass geplante

Arzt- und Zahnartztkonsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen sind.

Im Gleitzeitmodell ist davon auszugehen, dass der/die MA die dafür aufgewendete Zeit entsprechend vor- oder nachholen kann. Wenn die oder der Mitarbeitende nachweist, dass es ihr/ihm nicht zumutbar ist, die Arbeitszeit vor- oder nachzuholen, so kann der/die Vorgesetzte im Ausnahmefall die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit (maximal 1 Stunde) an die tägliche Sollarbeitszeit bewilligen. Dies dürfte nur in den seltensten Fällen vorkommen.

Im Fixzeitmodell ist davon auszugehen, dass es der/dem Mitarbeitenden in der Regel nicht möglich ist, die dafür aufgewendete Zeit vor- oder nachzuholen, weshalb die/der Vorgesetzte die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit (maximal 1 Stunde) an die tägliche Sollarbeitszeit bewilligen kann.

§§ 16 und 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 Kurzurlaub 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; § 6a 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.

Im Anhang II zum Personaldekret Lohntabelle 2016 findet sich die

aktuelle Höhe der Erziehungszulage.

§ 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.

§§ 9ff. 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. Alters-

jahr 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 SGS 547

Arbeitsfreie Tage

Der Regierungsrat kann neben den gesetzlichen Feiertagen weitere arbeitsfreie Tage oder Halbtage festlegen

§ 2b 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 Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	maximal 3 Arbeitstage
- 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	1 Arbeitstag

wird, wie Rekrutierung, sanitä- rische Untersuchung, In- spektion, Entlassung aus der Dienstpflicht	
Kulturelle und sportliche An- lässe	
- Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Be- deutung als Aktive oder Char- gierte	2 Arbeitstage jährlich
Dienstjubiläum	
- ab dem 25-jährigen Dienstjubi- läum	1 Arbeitstag

Der Bezug eines bezahlten Kurzurlaubs ist von der oder dem di-
rekten 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 Teilzeit-
arbeitenden richtet sich die Verrechenbarkeit nach dem Beschäf-
tigungsgrad. Bei Absenzen aufgrund öffentlicher Dienstleistungen
oder nicht planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitarbeitenden
- unabhängig vom Arbeitszeitmodell - die individuell bestimme-
te feste Arbeitszeit oder sofern nicht vorhanden, die ihrem vertrag-
lichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit
der Arbeitszeit angerechnet. Bei Absenzen aufgrund planbarer
bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitarbeitenden die ihrem vertragli-
chen 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 über-
--	---

	schrillen werden sollten
- Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte	bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr

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 ent-

sprechender 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 Erwerbsersatzentschädigung 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; § 19 150.1

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 durch den Arbeitgeber 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 Visana oder bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (Suva) versichert. Beide Versicherungen erbringen die gleichen Leistungen.

Versicherungsbeiträge (Prämien) Die Prämien der Berufsunfallversicherung 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. Personalentwicklung

a) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Im MAG nehmen die Mitarbeitenden gemeinsam mit ihren Vorgesetzten eine Leistungsbeurteilung und Standortbestimmung vor und besprechen die berufliche Zukunft.

Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden ein MAG

- spätestens 10 Tage vor Ablauf der Probezeit (bei unbefristet sowie auf mindestens 12 Monate befristet angestellten Mitarbeitenden);
- nach Ablauf der Probezeit einmal jährlich.

Bei erheblichen Meinungsverschiedenheiten über die Gesprächsführung oder den Inhalt des MAG kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter innerhalb von 10 Tagen ein Zweitgespräch mit der nächst höher vorgesetzten Person verlangen. Die bzw. der Erstbeurteilende ist zum Gespräch beizuziehen.

Die Anstellungsbehörde führt eine Kontrolle über die Durchführung der MAG und stellt sicher, dass die ausgefüllten Formulare rechtzeitig vollständig vorliegen.

Das Ergebnis der Gesamtbeurteilung der MAG bildet die Basis für die Gewährung des Erfahrungsstufenanstiegs. Ein Erfahrungsstufenanstieg wird gewährt, wenn die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in der Gesamtbeurteilung mit «Gut» bewertet wird.

Wird die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitendengesprächs mit «Ungenügend» bewertet, erfolgt kein Erfahrungsstufenanstieg. Die Gesamtbeurteilung wird mit «Ungenügend» beurteilt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt oder die gestellten Aufgaben nicht anforderungsgemäss erfüllt. Bei einer Gesamtbeurteilung «Ungenügend» muss zudem geprüft werden, ob eine Verwarnung auszusprechen oder das Arbeitsver-

hältnis zu kündigen ist.

Für Mitarbeitende, deren Leistung in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitendengesprächs mit «Sehr gut» beurteilt wird, muss geprüft werden, ob in einem Kalenderjahr maximal 1 zusätzliche lohnwirksame Stufe gewährt werden kann.

Ablehnende Entscheide über die Beschleunigung des Erfahrungsstufenanstiegs sind von der Anstellungsbehörde in Form einer Verfügung mitzuteilen.

Bei Lehrpersonen ist anstelle des Ergebnisses der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitendengesprächs die Erfüllung des Stellenauftrags oder der Stellenanforderungen für die Gewährung des Erfahrungsstufenanstiegs massgebend.

Besonderheiten bei Lehrpersonen

Werden der Stellenauftrag oder die Stellenanforderungen nicht erfüllt, erfolgt kein Erfahrungsstufenanstieg. Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt oder die gestellten Aufgaben nicht anforderungsgemäss erfüllt, ist ebenfalls zu prüfen, ob von einem Erfahrungsstufenanstieg abzusehen ist. Andere mögliche Massnahmen sind das Aussprechen einer Verwarnung oder die Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Wird eine nachhaltig ausserordentlich gute Leistung erbracht, kann in einem Kalenderjahr maximal 1 zusätzliche lohnwirksame Stufe gewährt werden.

Ablehnende Entscheide über die Beschleunigung des Erfahrungsstufenanstiegs sowie Entscheide über die Nichtgewährung des Erfahrungsstufenanstiegs sind von der Anstellungsbehörde in Form einer Verfügung mitzuteilen.

§ 9 ff. SGS 150.11

b) Personalentwicklungsmassnahmen

Allgemeines

Der Kanton Basel-Landschaft unterstützt und fördert die Personalentwicklung seiner Mitarbeitenden im Rahmen seiner Bedürfnisse.

Das Personalamt stellt jedes Jahr ein Seminarprogramm zusammen. Das aktuelle Seminarprogramm kann beim Personaldienst

oder im Internet unter www.bl.ch/pa bezogen werden.

§§ 34 ff. SGS 150.11

Angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen

Personalentwicklungsmassnahmen werden angeordnet, wenn sie nötig sind, damit die Mitarbeitenden auf dem zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Stand sind.

In der Regel finden die Personalentwicklungsmassnahmen während der Arbeitszeit statt und gelten als Arbeitszeit. Angerechnet wird die effektiv aufgewendete Zeit.

Der Kanton trägt die Kosten für die von ihm angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen.

Mitarbeitende, die dem Besuch angeordneter Personalentwicklungsmassnahmen teilweise oder vollumfänglich ohne sachlichen Grund, wie ärztlich bestätigte Krankheit oder Unfall fern bleiben, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

§§ 39, 42 SGS 150.11

Nicht angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen

Der Kanton kann nicht angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen unterstützen, indem er Arbeitszeit zur Verfügung stellt und/oder finanzielle Beiträge an die Kosten leistet.

Massgebend ob der Kanton eine Personalentwicklungsmassnahme unterstützt, sind das Interesse und der Nutzen des Arbeitgebers an der Teilnahme der Mitarbeitenden.

Mitarbeitende, die dem Besuch von nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen teilweise oder vollumfänglich ohne sachlichen Grund, wie ärztlich bestätigte Krankheit oder Unfall fern bleiben, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

Mitarbeitende, die eine nicht angeordnete, vom Arbeitgeber mit weniger als CHF 7'000.00 unterstützte Personalentwicklungsmassnahme ohne sachlichen Grund definitiv nicht bestehen, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurück-

zuerstatten.

Mitarbeitende, denen für den Besuch einer nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahme Kurskosten und Spesen von insgesamt mehr als Fr. 7'000.-- gewährt worden ist, verpflichten sich nach Abschluss der nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahme oder nach deren vorzeitigem Abbruch im Arbeitsverhältnis mit dem Kanton zu verbleiben. Bei einer Unterstützung

ab CHF 7'000 für 1 Jahr

ab CHF 10'000.00 für 2 Jahre

ab CHF 15'000.00 für 3 Jahre

In diesen Fällen muss eine Weiterbildungsvereinbarung unterzeichnet werden.

Eine vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeitenden sowie eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde aufgrund § 19 Absatz 3 Buchstaben c, d und e SGS 150 löst eine Rückerstattungspflicht aus. Der rückzahlbare Betrag ermittelt sich aus dem gesamten Unterstützungsbetrag, welcher für die Weiterbildung zur Verfügung gestellt worden ist, abzüglich eines allfälligen pro-rata-Anteils für jeden abgeschlossenen Monat der Verpflichtungszeit.

§ 40 ff. SGS 150.11

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 Arbeits-

Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Person. Der Kanton Basel-

platz 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. Meldung von Missständen

Definition

Ein Missstand liegt vor, wenn gegen rechtliche Bestimmungen oder gegen das öffentliche Interesse verstossen wird.

§ 32a SGS 150.11

Verfahren

Der Ombudsman wird auf Ersuchen tätig. Der Ombudsman kann den Meldung erstattenden Mitarbeitenden für ihr weiteres Verhalten Rat erteilen, er kann zwecks Erledigung des Geschäfts die Angelegenheit mit den Behörden besprechen und allenfalls Dritte zu Besprechungen beiladen oder er kann eine schriftliche Empfehlung zuhanden der beteiligten Behörden abgeben.

§ 32b SGS 150.11

Meldung an die Öffentlichkeit

Eine Meldung an die Öffentlichkeit ist erst als ultima ratio gerechtfertigt. Sie ist nur zulässig, wenn der Ombudsman nach Eingang einer Meldung nicht tätig wird und die Meldung in gutem Glauben sowie im öffentlichen Interesse erfolgt. Die Meldung an die Öffentlichkeit darf erst nach Ablauf von dreissig Kalendertagen nach der Meldung an den Ombudsman erfolgen und wenn dieser auf die Meldung nicht reagiert hat. Eine Meldung an die Öffentlichkeit ist somit nur zulässig, wenn die folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

Bei anonymen Meldungen ist es dem Ombudsman nicht möglich, zu reagieren resp. ein Verfahren einzuleiten, weshalb eine Meldung an die Öffentlichkeit in diesem Fall unzulässig ist.

Eine Meldung, die bösgläubig oder nicht im öffentlichen Interesse erfolgt, verletzt einerseits die Treuepflicht der Mitarbeitenden und andererseits das Amtsgeheimnis. Beide können im Einzelfall personalrechtliche Massnahmen bis hin zu einer Kündigung (infolge Verletzung einer wichtigen gesetzlichen Pflicht) zur Folge haben.

Mitarbeitende dürfen aufgrund von zulässigen Meldungen im Anstellungsverhältnis weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

§§ 32c, 32d SGS 150.11

-

12. 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

13. Kontaktadressen

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

HR-Beratungen der Verwaltung und der Strafverfolgungsbehörden:

Bau- und Umweltschutzdirektion
Rheinstrasse 29
4410 Liestal

Finanz- und Kirchendirektion
Rheinstrasse 33b
4410 Liestal

Tel. 061 552 59 25

Tel. 061 552 52 10

Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion

Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion

Bahnhofstrasse 5

Rheinstrasse 31

4410 Liestal

4410 Liestal

Tel. 061 552 59 05

Tel. 061 552 50 59

Sicherheitsdirektion

Landeskanzlei

Regierungsgebäude

Regierungsgebäude

Rathausstrasse 2

Rathausstrasse 2

4410 Liestal

4410 Liestal

Tel. 061 552 57 06

Tel. 061 552 50 11

HR-Beratung der Gerichte:

Justizverwaltung

Bahnhofplatz 16

4410 Liestal

Tel. 061 552 67 86

Weitere Adressen

Gleichstellung für Frauen und Männer

Ombudsman

Rheinstrasse 24

Rheinstrasse 28

4410 Liestal

4410 Liestal

Tel. 061 552 82 82

Tel. 061 552 62 90

Basellandschaftliche Pensionskasse (BLPK)

Sozialversicherungsanstalt

Arisdörferstrasse 2

Basel-Landschaft

4410 Liestal

Hauptstrasse 109

Tel. 061 927 93 33

4102 Binningen

Tel. 061 425 25 25