

PERSONALREGLEMENT

(vom 24. Oktober 2000¹; Stand am 1. Mai 2013)

Der Regierungsrat des Kantons Uri,

gestützt auf Artikel 74 der Personalverordnung vom 15. Dezember 1999 (PV)²,

beschliesst:

1. Kapitel: **ZWECK UND GELTUNGSBEREICH**

Artikel 1

¹ Dieses Reglement vollzieht die Personalverordnung.

² Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Angestellte, Personalkategorien oder Sachbereiche, insbesondere für das Personal des Polizeikorps, des Amtes für Tiefbau und die kantonale Lehrerschaft.

2. Kapitel: **ARBEITSVERHÄLTNIS**

Artikel 2 Ausschreibung

¹ Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für die Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

² Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben:

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder ausnahmsweise auf dem Wege der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung einen unverhältnismässigen Aufwand bedeutet, namentlich für befristete Stellen oder für solche ohne tauglichen Stellenmarkt;
- c) wenn der Regierungsrat das aus anderen Gründen im Einzelfall beschliesst.

³ Lehrstellen sind durch das Amt für Personal auszuschreiben.

¹ AB vom 10. November 2000

² RB 2.4211

2.4213

Artikel 3 Anstellungsbehörde

Anstellungsbehörde ist:

- a) der Regierungsrat für das höhere Kader und für Angestellte ab der Lohnklasse 16;
- b) die zuständige Direktion für alle übrigen Angestellten.

Artikel 4 Schriftlicher Arbeitsvertrag

¹ Mit jeder angestellten Person ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Dieser ist vorgängig vom Amt für Personal zu visieren und alsdann von den Vertragsparteien zu unterzeichnen.

² Der Arbeitsvertrag nennt mindestens:

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Funktion, die auszuüben ist;
- c) die Einreihung im Lohnsystem;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) den Vertragsbeginn;
- f) die Vertragsdauer und
- g) den Hinweis auf das Personalrecht als Bestandteil des Arbeitsvertrages.

³ Das Amt für Personal stellt Musterverträge zur Verfügung.

⁴ Für Lehrverträge gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts³ über den Lehrvertrag und des Bundesrechts über die Berufsbildung.

Artikel 5 Höheres Kader

Zum höheren Kader gehören der Vorsteher oder die Vorsteherin der Kanzleidirektion, der Direktionssekretariate und der Ämter sowie der Stellvertreter oder die Stellvertreterin der Kanzleidirektion.

Artikel 6 Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund

Stellt das Gericht fest, dass einer angestellten Person ohne sachlich zureichenden Grund gekündigt worden ist, legt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Amt für Personal die Entschädigung im Sinne von Artikel 16 Absatz 4 der Personalverordnung fest.

Artikel 7 Lohnfortzahlung im Todesfall

Als nächste Angehörige im Sinne von Artikel 25 Absatz 4 der Personalverordnung gelten:

³ SR 220

2.4213

- a) Der Ehegatte oder die Ehegattin, der eingetragene Partner oder die eingetragene Partnerin, Blutsverwandte in auf- oder absteigender Linie, Adoptiveltern und Adoptivkinder, Stiefeltern und Stiefkinder sowie Personen, die mit der verstorbenen Person durch ein Pflegeverhältnis verbunden waren;⁴
- b) Konkubinatspartner, sofern das Zusammenleben mit der verstorbenen Person mindestens fünf Jahre gedauert hat, die Unterstützung durch die verstorbene Person regelmässig erfolgt ist, die verstorbene Person mehr als die Hälfte an den Lebensunterhalt beigesteuert hat und ihr Tod eine wesentliche finanzielle Beeinträchtigung in der bisherigen Lebensweise der begünstigten Person zur Folge hat. Die begünstigte Person hat hierfür den Nachweis zu erbringen.

3. Kapitel: **PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

1. Abschnitt: **Arbeitszeit**

1. Unterabschnitt: **Allgemeine Bestimmungen**

Artikel 8 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 29 der Personalverordnung. Sie beträgt 42 Stunden in der Woche und 8 Stunden und 24 Minuten im Tag.

² Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit – unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage.

³ Das Amt für Personal gibt jedes Jahr die monatlich und jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.

Artikel 9 Arbeitszeitrahmen

¹ Die normale Arbeitszeit dauert von Montag bis Freitag. In begründeten Ausnahmefällen kann die vorgesetzte Person Arbeit am Wochenende bewilligen.

² Pro Woche werden höchstens 50 Stunden und pro Tag höchstens 12 Stunden angerechnet. Der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin kann in zwingenden Fällen Ausnahmen bewilligen.

³ Die Arbeit kann zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden. Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindes-

⁴ Fassung gemäss RRB vom 9. Januar 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. Februar 2007 (AB vom 19. Januar 2007).

2.4213

tens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

Artikel 10 Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit der Arbeitsstelle für die Öffentlichkeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:

- a) von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr;
- b) von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr.

Artikel 11 Öffnungszeiten

¹ Arbeitsstellen mit regelmässigem unangemeldetem Publikumsverkehr sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr, am Donnerstag zudem bis 18.00 Uhr offenzuhalten.

² In begründeten Fällen und im Einvernehmen mit der Direktion können die Verwaltungsstellen abweichende Öffnungszeiten festlegen.

2. Unterabschnitt: Arbeitszeitformen

Artikel 12 Grundsatz

¹ Die flexiblen Arbeitszeitformen geben den Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements selber einzuteilen. Dabei stehen folgende drei Arbeitszeitformen zur Verfügung:

- a) gleitende Arbeitszeit;
- b) fixe Arbeitszeit;
- c) Jahresarbeitszeit.

² Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform. Zuständig für die Bewilligung einer bestimmten Arbeitszeitform ist die Direktion.

³ Die Blockzeiten sind grundsätzlich einzuhalten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

⁴ Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit täglich. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen.

Artikel 13 Blockzeiten

Es gelten folgende Blockzeiten:

- a) von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr;
- b) von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr.

Artikel 14 Gleitzeiten

¹ Während der Gleitzeit können die Angestellten ihren Arbeitsbeginn, die Mittagspause und das Arbeitsende frei wählen, sofern die vorgesetzte Person keine Einschränkungen aus betrieblichen Gründen angeordnet hat.

² Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:

- a) von 06.00 Uhr bis 08.30 Uhr;
- b) von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr;
- c) von 16.30 Uhr bis 20.00 Uhr.

Artikel 15 Gleitzeitsaldo

¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Diese dürfen 15 Stunden pro Monat nicht überschreiten. Die Abrechnungsperiode beträgt einen Monat.

² Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden. Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen eines Tages pro Monat möglich; sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der vorgesetzten Person.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Artikel 16 Fixe Arbeitszeit

Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen kann die vorgesetzte Person Arbeitsbeginn und -ende pro Bereich oder individuell festlegen.

Artikel 17 Jahresarbeitszeit

¹ Im Rahmen dieses Reglements können die Angestellten mit der vorgesetzten Person eine Jahresarbeitszeit vereinbaren.

² Die Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit muss zum Voraus vereinbart werden. Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Die Direktion kann bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.

³ Es darf ein Saldo von höchstens 80 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode den Saldo von 80 Plusstunden überschreiten, verfallen.

Artikel 18 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sind Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Gelingt das aus beachtenswerten Gründen

2.4213

nicht, sind Zeitguthaben finanziell abzugelten, während Zeitschulden zu einer entsprechenden Lohnreduktion führen.

3. Unterabschnitt: Bandbreitenmodell

Artikel 19

¹ Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung der vorgesetzten Person die ihnen zusagende Variante des folgenden Bandbreitenmodells wählen:

Variante	Tägliche Arbeitszeit in Stunden	Wöchentliche Normal- arbeitszeit	Lohn in Prozent	Zusätzliche Feriendtage
1	8,4	42	100,0	0
2	8,4	42	98,0	5
3	8,4	42	96,0	10
4	8,2	41	97,6	0
5	8,2	41	95,6	5
6	8,2	41	93,6	10
7	8,0	40	95,2	0
8	8,0	40	93,2	5
9	8,0	40	91,2	10
10	7,8	39	92,8	0
11	7,8	39	90,8	5

5 Ausgleichstage = 2.0 % Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde = 2.4 % Lohnreduktion

² Angestellte, die nach einer Variante 2 bis 11 arbeiten möchten, haben das ihrer vorgesetzten Person zum Voraus schriftlich zu beantragen. Der Entscheidung ist dem Amt für Personal schriftlich mitzuteilen. Eine vereinbarte Variante gilt in der Regel während eines Jahres; sie kann im gleichen Verfahren verlängert oder geändert werden.

2. Abschnitt: **Überstundenarbeit**

Artikel 20 Grundsatz

1 Als Überstundenarbeit gelten die vom Direktionsvorsteher oder von der Direktionsvorsteherin angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen.⁵

2 Die Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat und unabhängig vom Gleitzeitsaldo ausgewiesen.

Artikel 21 Abgeltung

1 Die angeordnete Überstundenarbeit wird im Einvernehmen mit der vorgeetzten Person mit Freizeit kompensiert. Der Ausgleich hat grundsätzlich binnen eines Kalenderjahres zu erfolgen.

2 Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, lässt der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin die Überstundenarbeit bar vergüten, sofern und soweit er oder sie die Überstundenarbeit zum Voraus angeordnet hat.⁶

3 Das Amt für Personal erstellt jährlich eine Übersicht der ausbezahlten Überstunden zuhanden des Regierungsrats.⁷

3. Abschnitt: **Absenzen**

Artikel 22 Unbezahlte Absenzen a) Grundsatz

1 Alle voraussehbaren Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt, wenn es der Dienstbetrieb zulässt.

2 Bei unvorhersehbaren zwingenden Absenzen hat die angestellte Person den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte sofort nach der Absenz zu benachrichtigen.

Artikel 23 b) Kurzabsenzen

1 Kurzabsenzen sind stundenweise Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten während der Normalarbeitszeit.

⁵ Fassung gemäss RRB vom 8. Januar 2008, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2008 (AB vom 22. Februar 2008).

⁶ Fassung gemäss RRB vom 8. Januar 2008, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2008 (AB vom 22. Februar 2008).

⁷ Eingefügt durch RRB vom 8. Januar 2008, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2008 (AB vom 22. Februar 2008).

2.4213

² Kurzabsenzen sind wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Die ausfallende Arbeitszeit muss erfasst und kompensiert werden.

Artikel 24 Bezahlte Absenzen

¹ Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz:

- a) eigene Vermählung oder Eintragung der eigenen Partnerschaft einschliesslich Ab- und Anmeldung bei Arbeitsstellen: 5 Tage;⁸
- b) Geburt eigener Kinder: 4 Tage. Für Frauen bleibt der bezahlte Mutterschaftsurlaub nach Artikel 59 der Personalverordnung vorbehalten.⁹

Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage (ausgenommen Sonntage und Samstage), kann sie nachbezogen werden.

² Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fällt:

- a) Vermählung der Eltern, Geschwister oder Kinder oder Eintragung der Partnerschaft eines Elternteils, Geschwisters oder Kindes: 1 Tag;¹⁰
- b) Todesfall des Ehegatten oder der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, eigener Kinder oder Eltern: bis 3 Tage;¹¹
- c) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: 1 Tag;
- d) Beerdigung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern: ½ Tag;
- e) zwingende Teilnahme an einer Beerdigung: ½ Tag;
- f) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag;
- g) Vorladung als Zeuge oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot;
- h) Stellensuche nach der Kündigung der Arbeitsstelle: 3 Tage;
- i) Blutspenden: gemäss Aufgebot;
- k) Besuch von Jugend+Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend+Sport-Kursen: bis 5 Tage pro Jahr;
- l) Besuch von Feuerwehrcursen, kantonalen Fachrapporten, Tagungen oder Inspektionen: bis 5 Tage pro Jahr;
- m) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;
- n) bei Krankheit von eigenen Kindern oder Abwesenheit der Pflegeperson: bis 2 Tage pro Jahr;

⁸ Fassung gemäss RRB vom 9. Januar 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. Februar 2007 (AB vom 19. Januar 2007).

⁹ Fassung gemäss RRB vom 4. Dezember 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2008 (AB vom 14. Dezember 2007).

¹⁰ Fassung gemäss RRB vom 9. Januar 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. Februar 2007 (AB vom 19. Januar 2007).

¹¹ Fassung gemäss RRB vom 9. Januar 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. Februar 2007 (AB vom 19. Januar 2007).

o) Arzt- und Zahnarztbesuch.

³ Die bezahlten Absenzen nach Absatz 2 dürfen nur bezogen werden, soweit sie erforderlich sind, um die entsprechenden Tätigkeiten auszuüben. Allfällige Erwerbsersatzleistungen sind dem Kanton abzuliefern.

Artikel 25 Zusätzliche Absenzen

¹ Andere oder weitergehende bezahlte Absenzen können bewilligen:

- a) der Direktionssekretär oder die Direktionssekretärin bzw. der Amtsvorsteher oder die Amtsvorsteherin: 3 Arbeitstage pro Jahr;
- b) der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin: 10 Arbeitstage pro Jahr;
- c) der Regierungsrat: in allen anderen Fällen.

² Für unbezahlte Absenzen kann die Anstellungsbehörde bis 60 Arbeitstage bewilligen.

Artikel 26¹²

4. Kapitel: **RECHTE DER ANGESTELLTEN**

1. Abschnitt: **Lohn**

Artikel 27 Einreihung der Stelle a) Grundlagen

¹ Das Amt für Personal ermittelt in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Direktion für jede Stelle entsprechend dem Schwierigkeitsgrad die zutreffenden Lohnklassen. Es kann sich dabei von Fachpersonen beraten lassen.

² Die Direktionen haben zu diesem Zweck dem Amt für Personal die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

³ Der im Anhang enthaltene Einreisungsplan ist verbindlich. Er gilt als Bestandteil dieses Reglements.¹³

Artikel 28 b) Einreihung im Einzelfall

Im Rahmen des Einreisungsplanes unterbreitet die Anstellungsbehörde ihren Vorschlag zur Einreihung der Stelle dem Amt für Personal.

¹² Fassung gemäss RRB vom 9. Januar 2007, in Kraft gesetzt auf den 1. Februar 2007 (AB vom 19. Januar 2007).

¹³ Fassung gemäss RRB vom 14. September 2010, in Kraft gesetzt auf den 1. Oktober 2010 (AB vom 1. Oktober 2010).

2.4213

Artikel 29 Neubewertung

¹ Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Stelle wesentlich verändert, ermittelt das Amt für Personal, auf Antrag der Anstellungsbehörde oder von sich aus, die neu zutreffenden Lohnklassen.

² Ersucht die angestellte Person um eine Neubewertung, entscheidet die Direktion, ob das Neubewertungsverfahren eingeleitet werden soll.

³ Die Direktion hat die wesentlichen Veränderungen des Schwierigkeitsgrades zu begründen sowie die allenfalls geänderten Unterlagen, wie Organigramme, Pflichtenhefte und Anforderungsprofile, einzureichen.

⁴ Gesuche um eine Neubewertung aus nicht organisatorischen Gründen sind dem Amt für Personal jeweils bis zum 31. März einzureichen.

Artikel 30 Ausserordentliche Zuwendungen

¹ Auf Antrag der Finanzdirektion bestimmt der Regierungsrat jährlich die Höchstsumme, die insgesamt für ausserordentliche Zuwendungen zur Verfügung steht, und den Anteil, der davon jeder Direktion zugeteilt ist.

² In diesem Rahmen und gestützt auf Artikel 42 der Personalverordnung entscheidet die für den Stufenanstieg zuständige Behörde, ob und für wen sie eine ausserordentliche Zuwendung verfügen will.

Artikel 31 Stundenlohn und Fixum

¹ Angestellte, die weniger als drei Monate oder mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 Prozent angestellt sind, können mit einem Stundenlohn oder einem Fixum entschädigt werden.

² Der Stundenlohn ist auf der Grundlage der Normalarbeitszeit anhand des Schwierigkeitsgrades und der Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan zu berechnen. Das Fixum ist nach den gleichen Kriterien festzulegen.

³ Das Amt für Personal stellt den Direktionen eine entsprechende Stundenlohntabelle zur Verfügung.

⁴ Mit dem Stundenlohn oder dem Fixum sind sämtliche Ansprüche der Angestellten abgegolten. Die Bestandteile des Stundenlohns, wie Ferienanteil und Sachentschädigung, sind im Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person auszuweisen.

Artikel 32 Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter

Die Regelung nach Artikel 54 Absatz 1 und 2 der Personalverordnung gilt auch für Angestellte, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis zum Kanton stehen.

2. Abschnitt: **Zulagen, Dienstaltersgeschenk
und besondere Vergütungen**

1. Unterabschnitt: Dienstaltersgeschenk und Stellvertretung

Artikel 33 Dienstaltersgeschenk

Der Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk besteht nur, wenn die entsprechenden Dienstjahre voll erfüllt sind. Er wird bei 25 und 40 Dienstjahren durch einen Regierungsratsbeschluss und bei den übrigen durch einen Direktionsbeschluss festgelegt.

Artikel 34 Stellvertretung

¹ Wird eine angestellte Person länger als drei Monate für eine höher eingereihte Funktion eingesetzt, so hat sie grundsätzlich Anspruch auf eine Vergütung.

² Kein Anspruch auf Vergütung besteht, wenn die Stellvertretung in den Aufgabenbereich der angestellten Person gehört, keine besonderen Anforderungen stellt oder der Ausbildung der stellvertretenden Person dient.

³ Die Vergütung beträgt pro Arbeitstag höchstens 1/260 der Verbesserung, die für die höher eingestufte Aufgabe in Frage kommt.

2. Unterabschnitt: Spesen

Artikel 35 Verpflegung und Übernachtung

¹ Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf folgende Entschädigungen:

- a) für jede Hauptmahlzeit Fr. 22.—
- b) für das Frühstück Fr. 8.—
- c) für Nebenauslagen innerhalb des Kantons Fr. 5.—
- d) für Nebenauslagen ausserhalb des Kantons Fr. 12.—
- e) als Rucksackentschädigung Fr. 15.—
- f) für Übernachten und Frühstück die effektiven Kosten.

² Der Anspruch auf eine der vorstehenden Entschädigungen besteht nur, wenn und soweit tatsächlich Auslagen entstanden sind.

³ Sofern die Vergütung die tatsächlichen Auslagen der angestellten Person nicht deckt, hat sie Anspruch auf Ersatz der tatsächlichen Auslagen, wenn der Mehraufwand ausgewiesen und begründet ist.

2.4213

Artikel 36 Reisespesen

¹ Für Dienstreisen sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

² Die Angestellten haben grundsätzlich Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein Billett zweiter Klasse.

³ Anspruch auf die Vergütung der Kosten eines Erstklassbilletes haben:

- a) Angestellte ab der Lohnklasse 12 und höhere;
- b) Angestellte, die eine in der ersten Klasse reisende Person dienstlich begleiten.

⁴ Die Angestellten haben Anspruch auf die Vergütung der Taxispesen, sofern besondere Umstände die Benützung dieses Transportmittels erfordern.

Artikel 37 Private Motorfahrzeuge

a) Bewilligung

Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Motorfahrzeuges bedeutend zweckmässiger, so kann die Anstellungsbehörde die Benützung des privaten Motorfahrzeuges generell oder im Einzelfall bewilligen.

Artikel 38 b) Spesenersatz

¹ Für bewilligte Fahrten mit Privatfahrzeugen hat die angestellte Person Anspruch auf folgende Vergütungen pro effektiv gefahrenen Kilometer:

- a) mit Personenwagen Fr. –.70;
- b) mit Motorrädern Fr. –.35;
- c) Parkgebühren nach Aufwand.

² Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist die kürzeste Fahrstrecke vom Arbeitsplatz an den auswärtigen Ort oder direkt vom Wohnsitz an diesen Ort.

³ Mit dem Spesenersatz sind sämtliche Ansprüche für die Benützung des Privatfahrzeuges abgegolten.

Artikel 39 c) besondere Verhältnisse

¹ Für die Benützung des Privatfahrzeuges zu Dienstreisen, die jährlich 12'000 km übersteigen, trifft die Direktion mit der angestellten Person eine Sonderregelung, die der Finanzkontrolle und dem Amt für Personal mitzuteilen ist.

² Angestellten, die ihr Motorfahrzeug regelmässig und vorwiegend unter besonders schwierigen Verhältnissen auf Dienstreisen einsetzen oder deren Fahrzeug ausserordentlich beansprucht wird, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Amt für Personal einen Zuschlag bis zehn Rappen pro Kilometer bewilligen.

Artikel 40 Reisen ins Ausland

Dienstreisen ins Ausland bedürfen vorgängig der Zustimmung des Direktionsvorstehers oder der Direktionsvorsteherin.

Artikel 41 Abrechnung

Spesenvergütungen sind in der Regel monatlich, spätestens quartalsweise geltend zu machen.

3. Unterabschnitt: Sitzungen

Artikel 42

¹ Nimmt die angestellte Person an Sitzungen und Delegationen teil, die zum grössten Teil ausserhalb der normalen Arbeitszeit oder an dienstfreien Tagen stattfinden, kann sie die gleiche Entschädigung beanspruchen wie die beauftragten Personen nach der Nebenamtsverordnung¹⁴.

² Bei solchen Sitzungen enthält die Zeitausweiskarte als Arbeitende den Eintrag 19.00 Uhr. Der Anspruch auf Überzeimentschädigung oder Kompensation entfällt.

³ Die Bezugsberechtigung für ein Sitzgeld an Arbeitstagen erfordert folgende zeitliche Beanspruchung:

- a) länger als 19.30 Uhr, halbtägiges Sitzgeld;
- b) länger als 20.30 Uhr, ganztägiges Sitzgeld;
- c) Beginn ab 19.30 Uhr, ganztägiges Sitzgeld.

⁴ Die angestellte Person kann sich anstelle des Sitzgeldes die Dauer der Sitzung auch als Arbeitszeit anrechnen lassen.

4. Unterabschnitt: Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst

Artikel 43 Sonntagsdienst

¹ Die angestellte Person hat für Dienstleistungen an Samstagen und Sonntagen sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen Anspruch auf eine Vergütung.

² Die Vergütung beträgt 25 Prozent des massgebenden Stundenlohnsatzes.

³ Sitzungen und Delegationen gelten nicht als Sonntagsdienst.

¹⁴ RB 2.2251

2.4213

Artikel 44 Nachtdienst

¹ Die angestellte Person hat für Dienstleistungen in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr Anspruch auf eine Vergütung. Die Vergütung beträgt Fr. 5.— pro Arbeitsstunde.

² Nacht-, Samstags- und Sonntagszulagen werden nicht kumulativ ausgerichtet. Massgeblich ist jene Zulage, die für die Angestellten am günstigsten ist.

³ Beträgt die zusammenhängend geleistete Nachtarbeit vier und mehr Stunden, wird der angestellten Person eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 15.— ausgerichtet.

Artikel 45 Pikettdienst

¹ Pikettdienst ist entweder Präsenzdienst am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst zu Hause oder an einem der Aufgebotsstelle bekannten Ort, von wo aus die angestellte Person in kurzer Zeit einsatzbereit ist.

² Die Zulage für angeordneten Präsenzdienst beträgt Fr. 2.— pro Stunde zuzüglich einen Zeitausgleich von 20 Prozent für die auf ganze Stunden aufgerundete Präsenzzeit.

³ Die Zulage für angeordneten Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 1.— pro Stunde. Soweit es der Dienstbetrieb gestattet, kann der Bereitschaftsdienst mit Freizeit abgegolten werden. Die Dauer der Freizeit richtet sich nach dem Stundenlohn der angestellten Person und nach der Höhe der aufgelaufenen Pikettzulagen.

⁴ Arbeitsleistungen während des Pikettdienstes gelten als Überstundenarbeit.

Artikel 45a Gemeinsame Bestimmungen

Die Vergütungen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst werden grundsätzlich nur aufgrund der tatsächlich erbrachten und abgerechneten Leistung ausgerichtet. Die angestellte Person hat während den Ferien keinen Anspruch auf Zulagen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienste.

Artikel 46

Die Direktionen bestimmen, welchen Angestellten Dienst- und Schutzkleider zugeteilt werden.

3. Abschnitt: **Ferien**

Artikel 47 Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch

wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Artikel 48 Nachbezug

¹ Kann die angestellte Person die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht beziehen, muss sie diese bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbeziehen.

² Der Nachbezug von Ferien bedarf der Bewilligung des jeweiligen Direktionsvorstehers oder der Direktionsvorsteherin.

Artikel 49 Nachgewährung

Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Artikel 50 Entschädigung

¹ Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine finanzielle Entschädigung ausgerichtet.

² Wenn die Ferien vor der Versetzung in den Ruhestand oder vor Ablauf der Kündigungsfrist aus dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden können, so ist eine Entschädigung für den Ferienanspruch im Austrittsjahr auszurichten.

Artikel 51 Kürzung

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der nächste Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Tag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall und nach dem 30. Tag bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Artikel 52 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Wird die angestellte Person während den Ferien nachweisbar derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl Ferientage nachbeziehen; einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen dazu nicht.

² Ferien, die mit dem Schwangerschaftsurlaub zusammenfallen, werden nachgewährt.

2.4213

Artikel 53 Ferien bei Stundenlohn

Bei kurzfristigen Arbeitsverhältnissen mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch durch den entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.

5. Kapitel: WEITERBILDUNG

Artikel 54 Weiterbildungsprogramm

¹ Das Amt für Personal koordiniert die allgemeinen Weiterbildungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltung. Es orientiert über die Weiterbildungsmöglichkeiten und legt dem Regierungsrat jährlich ein Weiterbildungsprogramm zur Genehmigung vor.

² Die Fachausbildung ist Sache der Direktionen.

Artikel 55 Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge

¹ Im Rahmen der bewilligten Kredite können die Direktionen den Angestellten Kostenbeiträge für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen ausrichten.

² Die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Weiterbildungsurlaubes sowie die Höhe eines Kostenbeitrages hängen von der zu erwartenden Auswirkung des Weiterbildungskurses auf die berufliche Funktion der angestellten Person ab.

³ Der volle Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die Weiterbildung der angestellten Person der beruflichen Funktion unmittelbar zugute kommt. Hat der Kanton nur ein teilweises oder mittelbares Interesse an der Weiterbildung, ist der Lohn angemessen zu kürzen oder es ist nach Artikel 25 Urlaub zu gewähren.

⁴ Bei freiwilligem Austritt aus dem Staatsdienst oder bei selbstverschuldeter Entlassung innert fünf Jahren nach Kursabschluss hat die angestellte Person den gewährten Kantonsbeitrag wie folgt zurückzubezahlen:

- a) im 1. Jahr nach Kursabschluss 70 Prozent;
- b) im 2. Jahr nach Kursabschluss 60 Prozent;
- c) im 3. Jahr nach Kursabschluss 50 Prozent;
- d) im 4. Jahr nach Kursabschluss 35 Prozent;
- e) im 5. Jahr nach Kursabschluss 20 Prozent.

Kostenbeiträge von weniger als Fr. 3 000.— müssen nicht zurückbezahlt werden. Die zuständige Direktion hat den Rückerstattungsbetrag zu berechnen, in Rechnung zu stellen und den Eingang zu kontrollieren.

6. Kapitel: **ORGANISATION**

Artikel 56 Kommission für Personalfragen

¹ Die Kommission für Personalfragen besteht aus acht Mitgliedern, die je zur Hälfte vom Regierungsrat und von den Personalverbänden bestimmt werden. Den Vorsitz für je ein Jahr übernimmt abwechselnd ein Mitglied aus der Delegation des Regierungsrates und eines aus jener der Personalverbände. Das Amt für Personal führt das Sekretariat. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbstständig.

² Die Kommission:

- a) ist Gesprächspartnerin und beratendes Organ des Regierungsrates für alle wichtigen, allgemeinen Personalangelegenheiten;
- b) erörtert Grundsätze und Entscheidungsgrundlagen für die Personalpolitik der kantonalen Verwaltung;
- c) prüft wichtige, allgemeine Personal- und Organisationsgeschäfte und unterbreitet dazu Vorschläge.

Artikel 57 Finanzdirektion

Die Finanzdirektion kann der Verwaltung in den Bereichen Personal und Organisation Weisungen erteilen.

Artikel 58 Amt für Personal

¹ Die Direktionen arbeiten im Personalbereich mit dem Amt für Personal zusammen.

² Wo die Personalverordnung oder dieses Reglement im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Amt für Personal vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit entscheidet der Regierungsrat.

³ Die Aufgaben richten sich nach der Personalverordnung und nach dem Organisationsreglement¹⁵.

7. Kapitel: **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Artikel 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 2. Dezember 1985 zur Dienst- und Besoldungsverordnung für die Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung (DBR)¹⁶ wird aufgehoben.

¹⁵ RB 2.3322

¹⁶ RB 2.4213

2.4213

Artikel 60 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Im Namen des Regierungsrates

Der Landammann: Martin Furrer

Der Kanzleidirektor: Dr. Peter Huber

Anhang gemäss Artikel 27 Absatz 3¹⁷

Der Anhang wird gestützt auf Artikel 1c des Reglements vom 20. Juni 1983 über das Amtsblatt und das Rechtsbuch (RB 3.1311) durch Verweis veröffentlicht. Er kann im Internet unter www.ur.ch und bei der Standeskanzlei eingesehen werden.

¹⁷ Fassung gemäss RRB vom 14. September 2010, in Kraft gesetzt auf den 1. Oktober 2010 (AB vom 1. Oktober 2010).