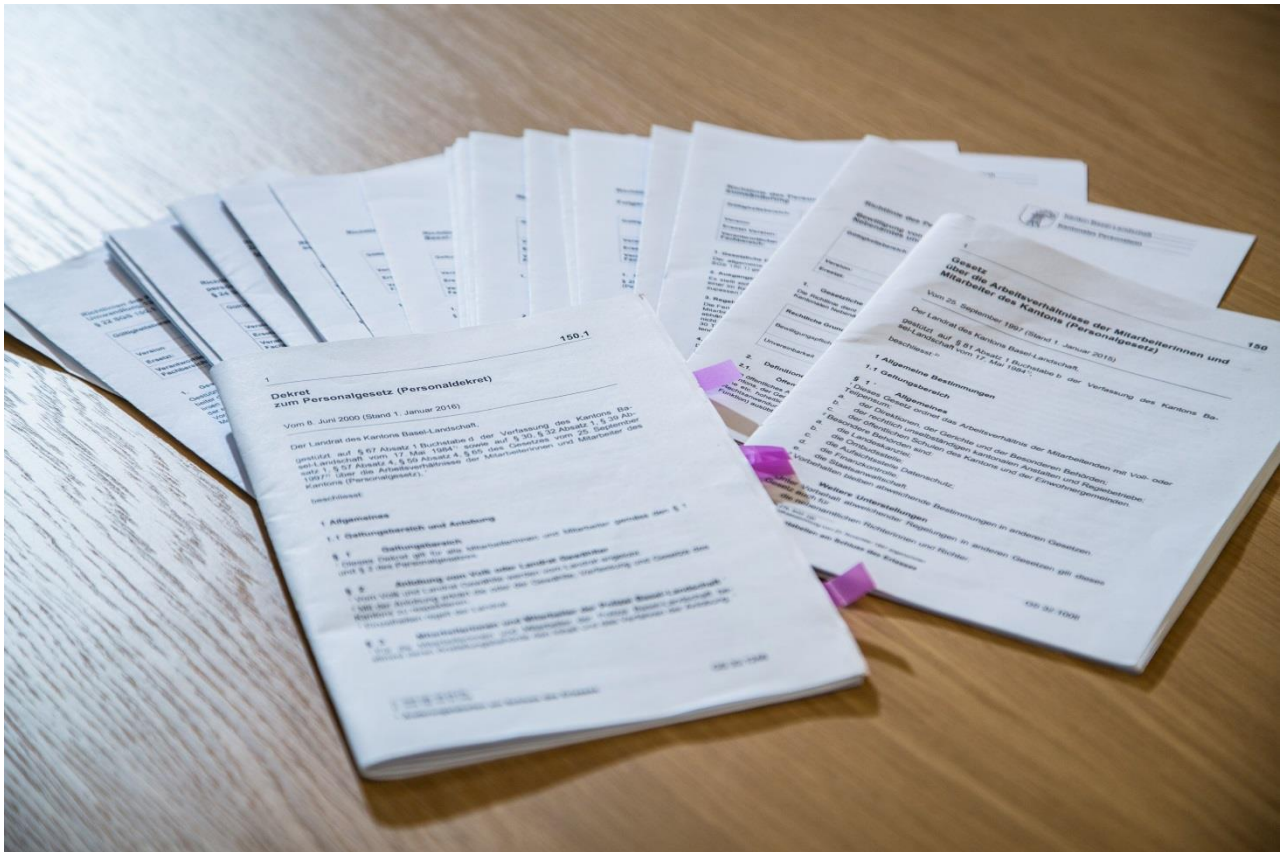


Personalrecht im Überblick

Personalamt Kanton Basel-Landschaft



Autoren: Fachbereich Personalrecht
Datum/Version: Ausgabe Januar 2021
Dateiname/web: www.bl.ch/pa

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Rechtliche Grundlagen	4
1. Arbeitsverhältnis	6
a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses.....	6
b) Anstellungsdauer.....	7
c) Probezeit.....	7
d) Pflicht zur Ablehnung von Geschenken und Vorteilen.....	7
e) Arbeitszeugnis.....	8
f) Nebenbeschäftigung.....	8
g) Öffentliches Amt.....	9
h) Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	10
2. Arbeitszeit	13
a) Arbeitszeit.....	13
b) Arbeitszeitmodelle.....	14
c) Zeitkonto.....	14
d) Pausen.....	15
e) Überzeit.....	15
f) Nacht-, Samstags-, Feiertags- und Sonntagsarbeit.....	16
g) Absenzen.....	17
3. Lohn und Zulagen	18
a) Lohn.....	18
b) Zulagen und Prämien.....	19
c) Sozialzulagen.....	19
d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen.....	20
4. Ferien, Feiertage und Urlaub	23
a) Ferien.....	23
b) Feiertage und arbeitsfreie Tage.....	24
c) Urlaub.....	24
d) Öffentlichkeitsdienste.....	27
5. Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption	28
6. Krankheit und Unfall	30
a) Information und Arztzeugnis.....	30
b) Lohnfortzahlung.....	31

7. Sozialversicherungen	32
a) Pensionskasse (berufliche Vorsorge).....	32
b) Unfallversicherung (UV).....	32
c) Weitere Sozialversicherungen.....	33
8. Personalentwicklung	33
a) Mitarbeitendengespräch (MAG).....	33
b) Personalentwicklungsmassnahmen.....	33
9. Gleichstellung	35
10. Sexuelle Belästigung und Mobbing	36
a) Sexuelle Belästigung.....	36
b) Mobbing.....	37
11. Meldung von Missständen	37
12. Rechtspflege	38
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 [OR, SR¹ 220]) 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 vom 25. September 1997 (Personalgesetz) SGS² 150
- Dekret zum Personalgesetz vom 8. Juni 2000 (Personaldekret) SGS 150.1
- Verordnung zum Personalgesetz vom 19. Dezember 2000 (Personalverordnung) 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

¹ Systematische Sammlung des Bundesrechts (Systematische Rechtssammlung [im Internet unter www.admin.ch])

² Systematische Gesetzessammlung des Kantons Basel-Landschaft (im Internet unter <http://bl.clex.ch>)

- Verordnung über die Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen vom 13. Juni 2000 (Öffentlichkeitsdiensten) SGS 153.17
- Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 24. März 2009 SGS 155.11

1. Arbeitsverhältnis

a) Grundlagen des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsverhältnis	<p>Zwischen den Mitarbeitenden und dem Kanton Basel-Landschaft besteht ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis. Es richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p>Die bzw. der Mitarbeitende stellt dem Kanton ihre bzw. seine persönliche Arbeitsleistung während der vereinbarten Arbeitszeit zur Verfügung. Im Gegenzug haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnzahlung.</p> <p>§ 3 Absatz 1 und § 36 Absatz 1 Personalgesetz SGS 150; § 19 Personaldekret</p>
Treuepflicht	<p>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.</p> <p>§ 36 Absatz 2 Personalgesetz</p>
Schutz der Persönlichkeit	<p>Der Kanton Basel-Landschaft achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden.</p> <p>§ 27 Absatz 1 Personalgesetz</p>
Pflicht zur Verschwiegenheit	<p>Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich zu handhaben sind.</p> <p>Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.</p> <p>§ 38 Personalgesetz</p>
Arbeitsvertrag	<p>Der Arbeitsvertrag regelt u.a. den Beschäftigungsgrad, den Arbeitsort und den Lohn.</p>

Ausbildung

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

§ 45 Personalgesetz; Personalverordnung; Artikel 344 - 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 Personalgesetz; §§ 5 und 6 und 20 Absatz 1 Buchstabe b Personalverordnung

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 Ziffer 6b) sowie verkürzte Kündigungsfristen (vgl. dazu Ziffer 1h).

§ 15 Personalgesetz; § 5a Personalverordnung und § 4 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

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 Personalgesetz

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 bzw. des Mitarbeitenden 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 Personalgesetz

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 Personalgesetz; §§ 53 und 54 Personalverordnung

Bewilligung

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

§ 54 Personalverordnung

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 nicht verbessert hat, beschränkt oder widerrufen.

§ 54 Absatz 2 Personalverordnung

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 Personalgesetz; § 55 Personalverordnung

Dauer der Bewilligung

Führt die Ausübung des öffentlichen Amtes dazu, dass die arbeitsvertragliche 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 Personalverordnung

Absenzen

Vgl. Ziffer 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 oder Ablauf der Amtsperiode (bzw. Entlassung auf Gesuch hin und Amtsenthebung) beendet.

§ 16 und 23 Personalgesetz

Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Die Kündigung durch den Kanton erfolgt mittels Verfügung. Diese muss entweder per eingeschriebenen Brief zugestellt oder gegen schriftliche Erhaltsbestätigung übergeben werden.

§ 18 Personalgesetz; § 16 Personalverordnung

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 bzw. der Mitarbeitende längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die bzw. der Mitarbeitende 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 bzw. der Mitarbeitende wichtige vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat;
- wenn die bzw. der Mitarbeitende 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 die bzw. der Mitarbeitende vorgängig schriftlich verwarnet worden ist und die geforderten Verbesserungen nicht eingetreten sind.

§ 19 Personalgesetz; §§ 14 und 15 Personalverordnung

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 welchem 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

Kündigungsform:

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.

§§ 15, 17 und 18 Personalgesetz

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 eingeschriebener 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.

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 bzw. 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.

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 bzw. 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 bzw. 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 bzw. 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 Personalgesetz; Artikel 336c OR

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

§ 20 Personalgesetz

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.

Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

§§ 4 und 5 (Lehrpersonen) Personaldekret; § 8 Personalverordnung

Maximale Arbeitszeit Die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden. Für Auszubildende 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 Verordnung zur Arbeitszeit

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 Personalverordnung

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 bzw. dem Mitarbeitenden 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 Personalverordnung

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 auf Anordnung 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.

§§ 2, 7 und 7c Verordnung zur Arbeitszeit

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 Verordnung zur Arbeitszeit

e) Überzeit

Überzeit

Überzeit ist die in den Lohnbändern 8 bis 28 über die Sollarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete oder nachträglich innert 1 Woche genehmigte Arbeitszeit.

§ 25 Verordnung zur Arbeitszeit

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 Lohnbändern 1 bis 7 kann keine Überzeit angeordnet werden.

Bei Schwangerschaft darf eine Mitarbeiterin nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden (vgl. dazu Ziffer 5).

§§ 26 und 27 Verordnung zur Arbeitszeit

Höchstdauer

Die angeordnete, jährliche Überzeit darf 170 Stunden nicht überschreiten.

§ 26 Verordnung zur Arbeitszeit

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 Verordnung zur Arbeitszeit

Barvergütung

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

§ 29 Verordnung zur Arbeitszeit

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

Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt Arbeit zwischen 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

§ 31 Absatz 1 Verordnung zur Arbeitszeit

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 Verordnung zur Arbeitszeit

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 Verordnung zur Arbeitszeit

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 Verordnung zur Arbeitszeit

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 die bzw. der Mitarbeitende die dafür aufgewendete Zeit entsprechend vor- oder nachholen kann. Wenn die bzw. der Mitarbeitende nachweist, dass es ihr/ihm nicht zumutbar ist, die Arbeitszeit vor- oder nachzuholen, so kann der bzw. 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 bzw. dem Mitarbeitenden in der Regel nicht möglich ist, die dafür aufgewendete Zeit vor- oder nachzuholen, weshalb die bzw. der Vorgesetzte die Anrechnung der effektiv aufgewendeten Zeit (maximal 1 Stunde) an die tägliche Sollarbeitszeit bewilligen kann.

§§ 16 und 17 Verordnung zur Arbeitszeit

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. Ziffer. 4c).

§ 21 Verordnung zur Arbeitszeit

Lehrpersonen / Berufsauftrag

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

Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen vom 15. März 2005 (SGS 646.40)

3. Lohn und Zulagen

a) Lohn

Lohnband und Erfahrungswert

Der Lohn setzt sich aus dem Lohnband (LB) und den Erfahrungswert (EW) zusammen. Die Einreihung in einem der 28 Lohnbänder richtet sich nach dem Inhalt der Tätigkeit der Mitarbeitenden. Die Zuweisung zu einem der 27 Erfahrungswerte basiert auf der Anrechnung beruflich und ausserberuflich erworbener Erfahrung und deren Nutzen für die ausgeübte Tätigkeit.

Erfüllt die bzw. der Mitarbeitende den Stellenauftrag und die Stellenanforderungen, erfolgt per 1. Januar ein Erfahrungsstufenanstieg.

Gegen die Einreihung in ein Lohnband und die Zuweisung der Position im Lohnband kann von den Mitarbeitenden innert 10 Tagen nach Vertragsunterzeichnung beim Regierungsrat schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden.

§§ 9 bis 22 Personaldekret; § 6a Personalverordnung

Funktionsänderung

Ändert sich die Funktion des Mitarbeitenden, wird die Einreihung in das Lohnband überprüft und gegebenenfalls angepasst.

§ 17 Personaldekret

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 Novemberlohn oder bei Austritt pro rata ausbezahlt.

§ 20 Personaldekret

Teilzeitarbeit

Teilzeitmitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

§ 21 Personaldekret

**Umwandlung des
13. Monatslohns 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 Personaldekret

b) Zulagen und Prämien

**Funktionsbezogene
Zulagen**

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

§ 23 Personaldekret

Persönliche Zulage

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

§ 24 Personaldekret

Leistungsprämie

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

§ 25 Personaldekret

c) Sozialzulagen

**Familienzulage (Kin-
der- oder Ausbil-
dungszulage)**

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 vom 24. März 2006 (FamZG, 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 ausgerichtet. Ist dieser Betrag kleiner als der individuelle Anspruch beim Arbeitgeber Basel-Landschaft, wird eine Differenzzahlung geleistet.

Im Anhang II zum Personaldekret findet sich die aktuelle Höhe der Erziehungszulage.

§ 29 Personaldekret

d) Lohnabzüge für Sozialversicherungen

Lohnabzüge für AHV, IV, EO, ALV, UV und BVG

Auf dem Lohn werden Abzüge für Sozialversicherungen vorgenommen (zu den einzelnen Sozialversicherungen siehe Ziffer 7).

e) Treueprämie

Treueprämie

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

§ 46 Personaldekret

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 Beschäftigungsgrads ist der Durchschnitt der letzten fünf Jahre massgebend.

§ 47 Personaldekret

Freier Arbeitstag

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

§ 48 Absatz 1 Buchstabe k Personalverordnung

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 anderslautenden Weisungen bestehen. Über die Regelung können bei der Anstellungsbehörde weitere Informationen bezogen werden.

§ 3 Verordnung über den Auslagenersatz

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 Halbtaxabonnement, 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 Verordnung über den Auslagenersatz

Verpflegung

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

Die pauschalen Entschädigungen betragen:

- Frühstück: Fr. 7. –
- Mittagessen: Fr. 20. –
- Nachtessen: Fr. 20. –

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

§§ 9 ff. Verordnung über den Auslagenersatz

Kleider

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

Muss die bzw. der Mitarbeitende solche Kleidung selber anschaffen, wird ihr bzw. ihm gegen Rechnungsstellung ein entsprechender Ersatz geleistet.

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

§ 11a Verordnung über den Auslagenersatz

4. Ferien, Feiertage und Urlaub

a) *Ferien*

Ferienanspruch

Es besteht grundsätzlich ein Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, erhöht sich der Anspruch auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in welchem 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. Personaldekret; § 46 Personalverordnung

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 Arztzeugnis bestätigt werden; und
- kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

Die Gesundheitsstörung ist der Anstellungsbehörde unverzüglich zu melden.

§ 18 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

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 Ruhetagsgesetz

Arbeitsfreie Tage

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

§ 2b Personalverordnung

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 (z. B. Freitag nach Auffahrt).

§ 9 Personalverordnung

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 Personalverordnung

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. Bei unbezahltem Urlaub von bis zu 31 Kalendertagen bleiben Mitarbeitende gegen die Folgen von Unfall versichert. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 31 Kalendertage, schliesst die Anstellungsbehörde im Namen und auf Rechnung des Mitarbeitenden folgende Versicherungen ab: Ab dem 32. Kalendertag eine Abredeversicherung für maximal 180 weitere Tage (bis zum 211. Tag) und ab dem 212. Tag bis zum letzten Tag des unbezahlten Urlaubs eine Zusatzversicherung.

§ 52 Personalverordnung; § 9 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

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 Zivildienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbserersatzordnung 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 bzw. 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 Teilzeitmitarbeitenden richtet sich die Verrechenbarkeit nach dem Beschäftigungsgrad. Bei Absenzen aufgrund öffentlicher Dienstleistungen

oder nicht planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitmitarbeitenden – 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 Teilzeitmitarbeitenden die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

§§ 48 und 16 Absatz 3 und 5 Personalverordnung

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 höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte	bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr

Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde.

§ 49 Personalverordnung

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 Öffentlichkeitsdiensten

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 Erwerbsersatzordnung geleistet wird, sind durch die Anstellungsbehörde zu bewilligen.

§ 2 Absatz 2 Öffentlichkeitsdiensten

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 Öffentlichkeitsdiensten

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 Verordnung über den Elternurlaub

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 Verordnung über den Elternurlaub

Kündigungsschutz

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

§ 26 Personalgesetz

Bezahlter Mutterschaftsurlaub / Dauer

Die Dauer des bezahlten Mutterschaftsurlaubs richtet sich danach, ob die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs 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 des Kindes. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Niederkunft wiederaufgenommen werden.

§ 5 Verordnung über den Elternurlaub

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 Erwerbsersatzordnung (EO) an den Kanton.

§§ 6 und 7 Verordnung über den Elternurlaub

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 Beschäftigungsgrads. Eine Änderung des Beschäftigungsgrads setzt die Zustimmung der Anstellungsbehörde voraus.

§ 10 Verordnung über den Elternurlaub

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 im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine ähnliche Funktion zugewiesen. Es besteht kein Anspruch auf die bisherige Funktion.

§§ 9 und 10 Verordnung über den Elternurlaub

Vaterschaftsurlaub

Väter erhalten bei der Geburt ihres Kindes einen bezahlten Urlaub von 10 Tagen. Der Urlaub kann aneinander oder tageweise innerhalb von 6 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 Verordnung über den Elternurlaub

Adoptionsurlaub

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

Arbeiten beide Elternteile beim Kanton Basel-Landschaft besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen. Die Eltern können diesen nach eigenem Ermessen unter sich aufteilen.

§ 13 Verordnung über den Elternurlaub

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 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

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 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

b) Lohnfortzahlung

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Mitarbeitende, die sich in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis befinden und infolge 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 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

Befristetes Arbeitsverhältnis

Mitarbeitende, die befristet angestellt sind und infolge 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 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls; § 19 Personaldekret

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 insgesamt gedauert hat. Dabei kommen die Fristen für das befristete Arbeitsverhältnis analog zur Anwendung.

§ 4 Absatz 2 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

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 etc. sind auf der Website der Basellandschaftlichen Pensionskasse unter www.blpk.ch erhältlich.

§ 53 Personalgesetz; Pensionskassengesetz

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 (Nicht-berufsunfälle) versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden (bzw. 19.05%) beträgt.

Artikel 1a UVG (Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung [SR 832.20]); Artikel 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. Artikel 3 UVG; §§ 8 und 9 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls

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) Mitarbeitendengespräch (MAG)

Mitarbeitendengespräch (MAG)	Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG) findet im Zeitraum vom 1. Juli bis 30. September statt. Die Beurteilungsperiode für das MAG dauert vom 1. Juli bis 30. Juni. Zwischengespräche bzw. Standortbestimmungen können zur Besprechung der vereinbarten Aufgaben, Ziele und Massnahmen individuell vereinbart werden.
-------------------------------------	---

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. Personalverordnung

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 und 42 Personalverordnung

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 fernbleiben, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

Mitarbeitende, die eine nicht angeordnete, vom Arbeitgeber mit weniger als Fr. 7'000.– unterstützte Personalentwicklungsmassnahme ohne sachlichen Grund definitiv nicht bestehen, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstatten.

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 Fr. 7'000.– für 1 Jahr
- ab Fr. 10'000.– für 2 Jahre
- ab Fr. 15'000.– 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 Personalgesetz 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. Personalverordnung

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 die HR-Beratungen 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 Einführungsgesetz zum Gleichstellungsgesetz; § 14 Verordnung über den Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz

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, schikanie- ren) bedeutet, dass eine Person oder eine Gruppe am Arbeits- platz von gleichgestellten, vorgesetzten oder untergebenen Mitar- beitenden schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder mit kränkenden Arbeitsaufgaben bedacht wird. Die «gemobbten» Per- sonen fühlen sich mit der Zeit unterlegen.

Es kann nur dann von Mobbing gesprochen werden, wenn Mob- bing-Handlungen systematisch, häufig und wiederholt auftreten (z. B. mindestens einmal pro Woche) und sich über einen länge- ren 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 die HR-Beratung zur Verfü- gung.

11. Meldung von Missständen

Definition

Ein Missstand liegt vor, wenn gegen rechtliche Bestimmungen o- der gegen das öffentliche Interesse verstossen wird.

§ 32a Personalverordnung

Verfahren

Die Ombudsstelle wird auf Ersuchen hin tätig. Diese kann den Meldung erstattenden Mitarbeitenden für ihr weiteres Verhalten Rat erteilen, sie kann zwecks Erledigung des Geschäfts die Ange- legenheit mit den Behörden besprechen und allenfalls Dritte zu Besprechungen beiladen oder eine schriftliche Empfehlung zu- handen der beteiligten Behörden abgeben.

§ 32b Personalverordnung

Meldung an die Öffentlichkeit

Eine Meldung an die Öffentlichkeit ist erst als ultima ratio gerechtfertigt. Sie ist nur zulässig, wenn die Ombudsstelle 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 30 Kalendertagen nach der Meldung an die Ombudsstelle erfolgen.

Bei anonymen Meldungen ist es der Ombudsstelle nicht möglich, zu reagieren bzw. 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 und 32d Personalverordnung

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 der Ombudsstelle ist eine Beschwerde an den Ausschuss des Kantonsgerichts möglich.

§ 71 Absatz 1 Personalgesetz

13. Kontaktadressen

Bei Fragen zum Arbeitsverhältnis können sich die Mitarbeitenden an ihre HR-Beratung wenden.

HR-Beratungen der Verwaltung und der Strafverfolgungsbehörden

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

HR-Beratung der Gerichte

Justizverwaltung
Bahnhofplatz 16
4410 Liestal
Tel. 061 552 67 86

Weitere Adressen

Gleichstellung für Frauen und Männer
Rheinstrasse 24
4410 Liestal
Tel. 061 552 82 82

Ombudsstelle
Rheinstrasse 28
4410 Liestal
Tel. 061 552 62 90

Basellandschaftliche Pensi-
onkasse (BLPK)

Mühlemattstrasse 1b

4410 Liestal

Tel. 061 927 93 33

Sozialversicherungsanstalt

Basel-Landschaft

Hauptstrasse 109

4102 Binningen

Tel. 061 425 25 25