



Zusammenfassung der Anstellungsbedingungen

Das Gewinnen, Entwickeln und Pflegen von fachlich und sozial kompetenten, engagierten und eigenverantwortlich handelnden Führungskräften und Mitarbeitenden stellt für den Kanton ein zentraler Erfolgsfaktor dar. Die Mitarbeitenden stehen deshalb im Mittelpunkt der Personalpolitik des Kantons. Das Leitbild zur Personalpolitik bringt zum Ausdruck, was der Kanton als Arbeitgeber anstrebt, bereits verwirklicht hat und beibehalten will. Die gesetzlichen Grundlagen finden sich auf www.gl.ch unter Gesetzessammlung.

ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Arbeitsvertrag

Das Anstellungsverhältnis wird grundsätzlich durch einen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag auf unbefristete oder befristete Dauer begründet.

Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. In der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche kündigen.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien schriftlich und unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen auf das Ende eines Monats gekündigt werden: Im ersten Anstellungsjahr einen Monat, ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate. Es kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die Interessen des Kantons zu wahren und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen.

Geheimhaltungspflicht

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Meldung und Bewilligung von Nebentätigkeiten

Meldepflicht: Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent haben die Nomination, Annahme oder Ausübung öffentlicher Ämter sowie Nebenbeschäftigungen wie Führungs- und Vorstandstätigkeiten in Parteien, Stiftungen und Verbänden, Verwaltungsratsmandate und entgeltliche Nebenbeschäftigungen zu melden. Es besteht eine generelle Meldepflicht für sämtliche Nebentätigkeiten, die zu Interessenskonflikten führen können. Auch das Beenden einer Nebentätigkeit ist zu melden.

Bewilligungspflicht: Gewisse Nebentätigkeiten sind zudem bewilligungspflichtig. Die für personalrechtliche Entscheide zuständige Behörde bewilligt oder verweigert die Ausübung von Nebenbeschäftigungen oder von öffentlichen Ämtern.

Geschenkannahmeverbot

Grundsätzlich zulässig sind Höflichkeitsgeschenke von geringfügigem Wert im sozial üblichen Rahmen. Unabhängig vom Gegenwert müssen Mitarbeitende ihrer vorgesetzten Stelle melden, wenn ihnen Zuwendungen oder andere Vorteile angeboten werden. Insbesondere dann wenn die Zuwendungen im Zusammenhang mit einem Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess stehen oder ein Zweifel über die Beeinträchtigung der Unabhängigkeit besteht.

ARBEITSZEIT

Arbeitszeit

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitanstellung 42 Stunden.

Zeiterfassung

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit und Abwesenheiten elektronisch mit dem dafür vorgesehenen System zu erfassen.

Arbeitszeitmodelle

Die Arbeitszeit kann aufgrund der betrieblichen Verhältnisse unterschiedlich organisiert sein (Jahresarbeitszeit, Schichtarbeit, fixe Arbeitszeit usw.). In der Regel wird die Arbeitszeit nach dem Jahresarbeitszeitmodell geleistet.

Pausen

Am Vormittag und am Nachmittag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf je 15 Minuten Arbeitspause, die nicht von der Arbeitszeit abgezogen wird. Nach spätestens sieben Stunden Arbeit ist zwingend eine unbezahlte Pause von 30 Minuten einzulegen.

Arbeitszeitrahmen

Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, ist die Arbeit von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Die Mitarbeitenden sind – unter Rücksichtnahme auf die betrieblichen Bedürfnisse – frei, Arbeitsbeginn und -ende innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens zu bestimmen.

Arbeitszeitvarianten

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, können Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 80 Prozent und mit vorgängiger Zustimmung der vorgesetzten Stelle eine der folgenden Arbeitszeitvarianten wählen:

Variante	Lohn in Prozenten des Pensums	Ausgleichstage
1	98.0	5
2	96.0	10
3	94.0	15
4	92.0	20

Langzeitkonto

Das Langzeitkonto bietet allen unbefristet angestellten Mitarbeitenden die Möglichkeit, nicht bezogene Ferientage, Treueprämien und nicht kompensierte Mehrarbeit auf ein Zeitkonto zu übertragen, um dieses bis spätestens innert dreier Jahre nach Ablauf der Anspardauer zu verwenden. Die Äufnung erfolgt während drei bis fünf Jahren: Vier Wochen des jährlichen Ferienanspruchs müssen dabei jeweils bezogen werden. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage. Das angesparte Zeitguthaben kann für den Besuch einer individuellen Aus- oder Weiterbildung, einer befristeten Herabsetzung des Beschäftigungsgrades bei gleichbleibendem Lohn oder für eine vorzeitige Alterspensionierung bezogen werden. Ab dem 10. Dienstjahr besteht die Möglichkeit des Bezugs eines Langzeiturlaubs (Sabbatical).

FERIEN UND BEZAHLTE URLAUBE

Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

bis zum 49. Altersjahr	26 Ferientage
bis zum 59. Altersjahr	27 Ferientage
ab dem 60. Altersjahr	30 Ferientage

Feiertage, arbeitsfreie Tage

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Feiertage:

- Neujahr / Berchtoldstag
- Näfeler Fahrt
- Karfreitag / Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August (Nationalfeiertag)
- Allerheiligen
- Heiligabend / Weihnachten / Stephanstag
- Silvester.

Mutterschaftsurlaub

Der Kanton bietet seinen Mitarbeiterinnen einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Wird das Arbeitsverhältnis nach der Geburt fortgesetzt, kann die Mitarbeitende im Anschluss an den bezahlten Mutterschaftsurlaub einen unbezahlten Urlaub beziehen.

Vaterschaftsurlaub

Bei der Geburt eigener Kinder (Mehrlingsgeburten sind gleichgestellt) hat der Mitarbeitende Anspruch auf zehn Tage bezahlten Vaterschaftsurlaub, dieser kann in Einzeltagen oder am Stück bezogen werden. Mitarbeitende können innerhalb eines Jahres nach Geburt des eigenen Kindes einen unbezahlten Urlaub von bis zu vier Wochen beziehen.

Bezahlte Urlaube

Die Mitarbeitenden haben für folgende Ereignisse Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- zwei Tage für die eigene Heirat;
- fünf Tage für die Adoption;
- drei Tage beim Hinschied von Ehegatten, eigenen Kindern oder von Eltern;
- einen Tag für Wohnungswechsel.

Bei folgenden Ereignissen besteht nur dann ein Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn diese unabweichlich in die Arbeitszeit fallen und der Urlaub in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen wird:

- einen Tag für die Heirat eigener Kinder, Geschwister oder Eltern;
- einen Tag beim Hinschied von verwandten / verschwägerten / nahestehenden Personen;
- bis fünf Tage pro Jahr für unentgeltliche / leitende / betreuende / beratende Tätigkeiten im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen / sozialen Organisation und die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung;
- bis drei Tage pro Jahr für die Mitwirkung / aktive Teilnahme an kulturellen / sportlichen Anlässen mit nationaler / internationaler Bedeutung;
- bis drei Tage pro Fall bei Krankheit eigener Kinder / pflegebedürftiger Familienmitglieder, wenn die Hilfeleistung nicht von einer anderen Person wahrgenommen werden kann;
- einen Tag für die Stellensuche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- die für das Stillen im ersten Lebensjahr der eigenen Kinder erforderliche Zeit (max. jedoch die Zeit gemäss Art. 60 Abs. 2 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz);
- bis vier Tage für die militärische Rekrutierung und Inspektionen inkl. obligatorischem Orientierungstag.

KRANKHEIT UND UNFALL

Meldung

Erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende melden ihre Abwesenheit umgehend der vorgesetzten Stelle. Absenzen von mehr als fünf Tagen sind mit einem Arztzeugnis zu belegen, bei Unfällen ab dem ersten Tag. Personal und Organisation kann jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

Lohnfortzahlung

Können Mitarbeitende infolge Krankheit oder Unfall ihre Tätigkeit nicht ausüben, wird der Lohn bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch während 24 Monaten ausgerichtet. Im ersten Jahr beträgt die Lohnfortzahlung 100 Prozent, im zweiten Jahr 80 Prozent des zuletzt bezogenen Lohnes, sofern nicht grobes Selbstverschulden vorliegt.

Krankentaggeldversicherung

Der Kanton hat für seine Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen und übernimmt die gesamte Prämie. Bei länger dauernden Krankheitsfällen erfolgt ein Case Management. Der/Die Mitarbeitende beteiligt sich aktiv an den eingeleiteten Massnahmen zur Wiederaufnahme der bisherigen Tätigkeit oder zur Wiedereingliederung in eine andere Erwerbstätigkeit.

Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen Unfall versichert. Mitarbeitende, die mindestens 8 Stunden pro Woche beim Kanton arbeiten, sind auch bei Nichtberufsunfällen versichert. Der Kanton übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Der Kanton hat für seine Mitarbeitenden eine Unfall-Zusatzversicherung abgeschlossen, welche folgende Leistungen enthält:

- **Sonderrisiko:** Für alle Mitarbeitende, die unfallversichert sind, bezahlt die Unfallzusatzversicherung im Schadenfall die in der Versicherung gemäss UVG vorgenommenen Leistungskürzungen und Verweigerungen bei Unfällen, die auf Grobfahrlässigkeit, aussergewöhnliche Gefahren oder Wagnisse (ausgenommen absichtliche Herbeiführung der Unfallhandlung) zurückzuführen sind.
- **Überschusslohn:** Mitarbeitende mit einem Jahreslohn über dem UVG-Maximum von 148'200 Franken sind für den UVG-Überschusslohn taggeldversichert.
- **Kapitalversicherung für Tod und Invalidität:** Sämtliche Mitarbeitende sind gegen Tod und Invalidität im Rahmen einer Kapitalzahlung versichert. Die Leistungen richten sich nach dem versicherten AHV-Lohn und sind je nach Berufsrisiko etwas höher. Damit wird unter anderem dem erhöhten Berufsrisiko gewisser Branchen wie Kantonspolizei, Strassenunterhalt und Fahrzeugexperten Rechnung getragen.
- Die Prämien werden vollumfänglich vom Arbeitgeber übernommen.

LOHN UND ZULAGEN

Einreihungsplan

Jede Stelle wird entsprechend den Anforderungen und Belastungen einem von 16 Lohnbändern zugewiesen. Die Einreihung aller Stellen in die Lohnbänder nach Funktionen ergibt den Einreihungsplan. Ändern sich die Aufgaben einer Stelle wesentlich und unbefristet, wird die Zuordnung geprüft und allenfalls angepasst.

Lohnfestsetzung / Lohnanpassung

Bei der Festsetzung des Anfangslohns werden beruflich wie ausserberuflich erworbene, relevante Erfahrungen und Kenntnisse wie auch die Lebens- und Führungserfahrung mitberücksichtigt.

Die Löhne der Mitarbeitenden werden jährlich überprüft und allenfalls generell oder individuell angepasst. Der Regierungsrat unterbreitet dem Landrat im Rahmen der Genehmigung des Budgets einen Vorschlag über die Höhe der Anpassung.

Lohnzahlungstermine

Die Lohnzahlung erfolgt jeweils am 25. des Monats. Fällt der 25. auf einen Samstag, erfolgt die Auszahlung am 24., fällt er auf einen Sonntag, erfolgt die Auszahlung am 26. Im Dezember ist die Lohnzahlung bereits am 20. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausgerichtet.

Lohnbestandteile

Der Lohn setzt sich zusammen aus dem vertraglich geschuldeten Lohn, Leistungsprämien, Arbeitsmarktzulagen, Inkonvenienz Entschädigungen und Sozialzulagen.

Treueprämie

Mitarbeitende haben ab dem vollendeten 10. Dienstjahr alle fünf Jahre Anspruch auf eine Treueprämie. Diese beträgt 1.5 Prozent des Lohnmaximums in Lohnband 16. Anstelle des Barbetrags kann ein bezahlter Urlaub von fünf Tagen gewährt werden, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.

Kinder- und Ausbildungszulagen

Mitarbeitende haben für Kinder bis zum 16. Altersjahr pro Kind Anspruch auf eine Kinderzulage im Betrag von monatlich 215 Franken. Die Ausbildungszulage in der Höhe von monatlich 268 Franken wird für Kinder ab dem vollendeten 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

Besondere Familienzulagen

Mitarbeitenden, die bereits eine Kinder- oder Ausbildungszulage bei der kantonalen Verwaltung beziehen, wird die besondere Familienzulage in der Höhe von 70 Franken pro Monat automatisch ausgerichtet. Die übrigen Mitarbeitenden müssen sie bei Personal und Organisation beantragen.

Inkonvenienzen

Mitarbeitende sind zum Bezug von Inkonvenienz Entschädigungen berechtigt, wenn sie regelmässig und auf Dauer Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeit oder Pikettdienst leisten.

Leistungsprämien

Vorgesetzte können herausragende Leistungen oder besonderes Engagement in Form einer Leistungsprämie von 200 bis maximal 3'000 Franken pro Jahr belohnen. Die Ausrichtung erfolgt über die Lohnzahlung, als Naturalleistung oder als bezahlter Urlaub bis zu drei Tagen.

Spesen

Auslagen, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben anfallen (Reisen, Verpflegung, Unterkunft) werden aufgrund der tatsächlichen Auslagen vergütet. Für Dienstreisen werden die Kosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel oder privater Motorfahrzeuge entschädigt.

LOHN NEBENLEISTUNGEN

Reka-Checks

Der Kanton Glarus finanziert den vergünstigten Bezug von Reka-Checks (20 Prozent Rabatt auf einen Betrag von 500 Franken) für Mitarbeitende, die länger als ein Jahr angestellt sind.

VGSG

Der Verband des Glarner Staats- und Gemeindepersonals (VGSG) fördert und wahrt die Interessen der Mitarbeitenden des Kantons und der Gemeinden. Mitglieder profitieren von diversen Vergünstigungen. Weitere Informationen finden Sie unter www.vgsq.ch.

Öffentlicher Verkehr

Wenn mit dem Kauf eines Halbtax-Abonnements die Reisekosten minimiert werden, übernimmt der Kanton die Kosten des Abos.

PENSIONSASSE

Die Glarner Pensionskasse versichert die Mitarbeitenden, welche die Aufnahmebedingungen erfüllen, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Die Höhe der Sparbeiträge richtet sich nach dem Alter der Mitarbeitenden. Der Kanton übernimmt mindestens 50 Prozent der Beiträge. Der Altersrücktritt ist ab dem vollendeten 58. Altersjahr möglich. Das Basisreglement informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge. Weitere Informationen sind unter www.glpk.ch abrufbar.

BERUFLICHE ENTWICKLUNG

Leistungs- und Entwicklungsdialoq (LED)

Mindestens einmal pro Jahr (im Januar oder Februar) finden im Rahmen des Leistungs- und Entwicklungsdialoqs (LED) formalisierte Mitarbeitenden Gespräche statt. Der Leistungs- und Entwicklungsdialoq wird durch eine webbasierte Software unterstützt. Die Gesprächsinhalte können so vorbereitet, gemeinsam erarbeitet und fortgeschrieben werden und stehen jederzeit digital zur Verfügung. Nebst den bei der Zielvereinbarung definierten Zielen und Massnahmen kann auch jede Kompetenz des kantonalen Kompetenzmodells bewertet werden. Der Fokus beim Beurteilungsgespräch liegt dabei nicht bei einer rückwärtsgerichteten Leistungsbeurteilung, sondern auf einem zukunftsgerichteten klärenden Erwartungsmanagement. Das Beurteilungsgespräch findet in zeitlicher Nähe zum Gespräch zur Erarbeitung der neuen Zielvereinbarung statt und ist – auch zeitlich – von der Lohnrunde entkoppelt.

Aus- und Weiterbildung

Der Kanton unterstützt und fördert die Erweiterung und Vertiefung der beruflichen und persönlichen Kompetenzen seiner Mitarbeitenden. Durch die Ausbildungspartnerschaft mit dem Kanton St. Gallen können Mitarbeitende an dessen Kursprogramm teilnehmen. Zudem werden halb- oder ganztägige in-house-Kurse zu diversen Themen angeboten. Bei der Absolvierung von externen Seminaren und Lehrgängen können Kostenbeiträge und bezahlter Urlaub gewährt werden.

BERATUNG UND INFORMATION

Anlauf- und Meldestelle

Zur Unterstützung bei Konflikten und zur Meldung von Missständen in der Verwaltung wie Korruption oder systematische Missachtung von Gesetzen steht den Mitarbeitenden eine verwaltungsexterne, unabhängige Anlauf- und Meldestelle zur Verfügung. Die externen Fachkräfte der Anlauf- und Meldestelle sind nicht an Weisungen der Verwaltung gebunden und unterstehen der Geheimhaltungspflicht.