

Auszug aus den allgemeinen Anstellungsbedingungen für öffentlichrechtliche Arbeitsverhältnisse in der Kantonalen Verwaltung inkl. Gerichte

Diese Zusammenstellung ist informell und allgemein. Massgebend sind der konkrete Arbeitsvertrag, die Anstellungsverfügung oder der Wahlbeschluss sowie die Rechtsgrundlagen in der jeweils aktuellen Fassung, insbesondere das Personalgesetz, die Personalverordnung und die Lohnverordnung. Für einzelne Berufe gelten besondere Regelungen. Die Anstellungsbedingungen für privatrechtlich angestellte Personen richten sich ausschliesslich nach dem Arbeitsvertrag und dem Obligationenrecht.

1. Besoldung

- | | |
|---|--|
| 1.1 Grundlohn | Der Lohn gemäss Vertrag oder Verfügung ist der Bruttolohn vor Abzug von Sozialversicherungsbeiträgen und allfälligen Steuern.
Die Auszahlung erfolgt jeweils ungefähr am 25. des Monats auf das gewünschte Schweizer Bank- oder Postcheckkonto. |
| 1.2 13. Gehalt | Im Dezember wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres reduziert sich der Anspruch pro rata.
Sofern der Dienstbetrieb es zulässt, kann das 13. Gehalt ganz oder teilweise in Form von zusätzlichen freien Tagen bezogen werden.
Im Stundenlohn wird der Anteil am 13. Gehalt eingerechnet. |
| 1.3 Lohnentwicklung | Die Lohnentwicklung hängt insbesondere ab von der Leistung, der Entwicklung der Teuerung, dem Arbeitsmarkt und den zur Verfügung stehenden Mitteln.
Bei Eintritt oder Festlegung eines neuen Lohnes in der zweiten Jahreshälfte erfolgt eine allfällige individuelle Lohnerhöhung in der Regel auf das übernächste Kalenderjahr. Im gekündigten Arbeitsverhältnis erfolgt während der Kündigungsfrist keine Lohnerhöhung. |
| 1.4 Dienstzulagen | Zulagen und Entschädigungen für unregelmässige oder zusätzliche Dienstleistungen richten sich nach den entsprechenden Grundlagen. |
| 1.5 Familienzulagen | Die Höhe von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach den anwendbaren Bestimmungen. |
| 1.6 Abzüge | Vom Lohn werden die vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen, insbesondere für
– die Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung
– die Arbeitslosenversicherung
– den Sozialfonds
– die Nichtberufsunfallversicherung
– die Kantonale Pensionskasse
– allfällige freiwillige Zusatzversicherungen
Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Aufenthaltsbewilligung wird die Einkommenssteuer monatlich vom Lohn abgezogen. Grenzgängerinnen und Grenzgänger unterstehen einer besonderen Regelung. |
| 2. Lohn bei Krankheit und Unfall | Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn bis auf die Dauer von maximal 12 Monaten ausgerichtet. Bei Arbeitsunfähigkeit in der Probezeit wird der volle Lohn bis auf die Dauer eines Monats ausgerichtet. Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht bei Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung bis zur Hälfte der bereits geleisteten Dienstzeit, mindestens während eines Monats, längstens während 12 Monaten. |

Die Lohnzahlung endet spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses bzw. bei Ablauf der Vertragsdauer.

Krankheit, Unfall und andere Arbeitsverhinderung ist den Vorgesetzten sofort mitzuteilen. Bei Abwesenheit über 5 Tage, bei Unfällen über 2 Tage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

3. Lohn bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft und Mutterschaft Anspruch auf 4 Monate Lohnzahlung, sofern das Arbeitsverhältnis über 9 Monate gedauert hat. Dauert es weniger als 9 Monate, besteht Anspruch auf 2 Monate Lohnzahlung und Leistungen im Ausmass der Mutterschaftsentschädigung gemäss EO. Der Arbeitgeber bevorschusst die Taggeldleistungen der EO. Diese fallen ihm zu.

Der bezahlte Urlaub beginnt 2 Wochen vor der Niederkunft. Der/Die Vorgesetzte kann der Mitarbeiterin ausnahmsweise gestatten, bis längstens zur Niederkunft zu arbeiten.

Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeiter, welcher im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb von sechs Monaten das Kindesverhältnis begründet, hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 2 Wochen (10 Arbeitstage). Der Urlaub kann innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes wochen- oder tageweise bezogen werden. Ein nicht bezogener Vaterschaftsurlaub verfällt entschädigungslos. Taggeldleistungen der EO fallen dem Arbeitgeber zu.

Adoptionsurlaub

Mitarbeitende, welche ein weniger als vier Jahre altes Kind zur Adoption aufnehmen und die Voraussetzungen für eine Adoptionsentschädigung erfüllen, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 2 Wochen (10 Arbeitstage). Der Anspruch kann innert einem Jahr nach Aufnahme des Kindes wochen- oder tageweise bezogen werden. Nicht bezogene Urlaubstage verfallen entschädigungslos. Taggeldleistungen der EO fallen dem Arbeitgeber zu.

4. Ferien

Der jährliche Ferienanspruch beträgt im Vollpensum

- 24 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
 - 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
 - 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn werden die Ferien mit einem entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten. Dieser wird in der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.

5. Weiterbildung

Die Vorgesetzten aller Stufen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die berufliche Weiterbildung verantwortlich. Der zuständige Personaldienst veröffentlicht regelmässig ein Weiterbildungsprogramm.

Liegt die Weiterbildung im Interesse des Arbeitgebers, übernimmt dieser die Kosten ganz oder teilweise. Er kann mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Vereinbarung abschliessen, welche eine allfällige Rückzahlungspflicht regelt.

6. Versicherungen

6.1 Pensionskasse

Der Beitritt zur Kantonalen Pensionskasse ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich obligatorisch, wenn das Arbeitsverhältnis für mehr als 3 Monate eingegangen wird und der Jahresverdienst den Mindestlohn nach BVG übersteigt.

Für Personen, die bereits anderweitig für eine hauptberufliche Erwerbstätigkeit obligatorisch versichert sind oder im Hauptberuf eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben, ist der Beitritt fakultativ.

6.2 Unfallversicherung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind obligatorisch versichert gegen Berufsunfälle im Sinne des Unfallversicherungsgesetzes.

Ab einem durchschnittlichen Pensum von 8 Stunden in der Woche sind sie auch versichert gegen die Folgen von Nichtbetriebsunfällen.

Freiwillige Versicherungen über den Arbeitgeber	Der Arbeitgeber hat zu Sonderkonditionen Kollektivversicherungen abgeschlossen, welche Leistungen bei Unfällen erbringen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können diesen freiwilligen Versicherungen auf eigene Kosten beitreten. Sie können sich für Behandlung und Pflege auf der privaten Abteilung eines Spitals zusätzlich versichern. Das Todesfall- und Invaliditätsrisiko bei Unfällen kann zusätzlich durch eine Kapitalversicherung abgedeckt werden.
6.3 Krankenkasse	Die Mitgliedschaft bei einer Krankenkasse ist obligatorisch und Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.
6.4 Freiwillige Krankentaggeldversicherung über den Arbeitgeber	Der Arbeitgeber hat zu Sonderkonditionen eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, welche Leistungen in Ergänzung der Lohnfortzahlung (vgl. Ziff. 2) erbringt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dieser freiwilligen Krankentaggeldversicherung auf eigene Kosten beitreten. Ein Merkblatt mit den Aufnahmebedingungen und den wichtigsten Informationen kann beim Personalamt bezogen werden. Die freiwillige Krankentaggeldversicherung erbringt bei einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens 25 % Leistungen ab 366. Tag in der Höhe von 80 % des Grundlohns (ohne Zulagen und ohne Entschädigungen). Bei Ausscheiden aus dem Kantonsdienst besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Wohnsitz in der Schweiz ein Übertritt in die Einzelversicherung innert 90 Tagen.
7. Persönliche Integrität	Der Regierungsrat hat zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz Richtlinien beschlossen, welche allen Mitarbeitenden abgegeben werden. Der Kanton will ein Arbeitsklima, in dem sich alle achten und respektieren. Verhaltensweisen, welche die persönliche Integrität verletzen, z. B. Mobbing oder sexuelle Belästigung, werden nicht geduldet. Betroffene können sich an interne und externe Ansprechpersonen wenden. Diese sind in einem Merkblatt des Personalamtes festgehalten, welches auch im Internet aufgeschaltet ist.
Externer Sozialdienst	Mitarbeitende können sich bei betrieblichen, persönlichen oder finanziellen Themen, Fragen der Gesundheit oder Eingliederung an Fachpersonen eines externen Sozialdienstes wenden. Das Angebot ist kostenlos und steht den nach Personalgesetz angestellten, im Stellenplan geführten Mitarbeitenden von Verwaltung und Gerichten, Lernenden und Praktikanten mit einem Arbeitsvertrag von mindestens 6 Monaten offen. Die Ansprechpersonen und Dienstleistungen werden in Unterlagen festgehalten, welche im Intranet aufgeschaltet sind und beim Personalamt bezogen werden können.
8. Kündigungsfrist und -termin	Zu Beginn gilt in der Regel eine Probezeit, in der das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden kann. Nach Ablauf einer allfälligen Probezeit kann das Arbeitsverhältnis in der Regel beidseits auf das Ende eines Monats gekündigt werden, – bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis zum Lohnband 11 und Personen, die keinem Band zugeordnet sind, im 1. Dienstjahr mit einer Frist von 2 Monaten, ab dem 2. Jahr mit einer Frist von 3 Monaten – bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab dem Lohnband 12 mit einer Frist von 6 Monaten Befristete Arbeitsverhältnisse laufen ohne Kündigung aus. Eine vorzeitige Kündigung ist möglich, soweit sie nicht ausgeschlossen wurde. Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen im Arbeitsvertrag oder besondere Regelungen, z.B. für Personen im Amtsdauerverhältnis.

- 9. Arbeits- und Treuepflicht** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich zu erfüllen und die Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Sie müssen einander unterstützen und nötigenfalls vertreten. Wenn es die Umstände erfordern, können ihnen ein anderes Arbeitsgebiet oder zusätzliche Aufgaben zugewiesen werden.
- 10. Nebenbeschäftigung** Nebenbeschäftigungen müssen mit der amtlichen Tätigkeit vereinbar sein. Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vollpensum bewilligungspflichtig. Teilzeitbeschäftigte haben frühzeitig über eine geplante Aufnahme zu informieren. Vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes ist der Arbeitgeber zu informieren. Für EU- oder CH-Staatsbürgerinnen und -bürger, wohnhaft in einem EU-Land, können besondere Bestimmungen der Sozialversicherungsunterstellung gelten, sofern das Arbeitspensum im Wohnland 25% übersteigt. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an das Sozialversicherungsamt des Kantons Schaffhausen.
- 11. Arbeitszeit Jahresarbeitszeit** Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Vollpensum beträgt 42 Stunden. Die Einteilung der Arbeitszeit kann soweit möglich flexibel gestaltet werden. Massgebend für die Anwendung von Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten. Angeordnete Überstundenarbeit wird grundsätzlich mit Freizeit kompensiert. Vorbehalten bleiben besondere Weisungen und Regelungen, z.B. über Wochenend-, Spät-, Pikett-, Nacht- und andere Dienste.
- 12. Telearbeit Homeoffice** Die Dienststellenleitung kann Telearbeit bewilligen. Die Arbeitsleistung wird in diesem Fall ausserhalb des üblichen Dienstortes erbracht, in der Regel am Wohnort (Homeoffice). Einzelheiten sind in einer Vereinbarung zu regeln. Der Datenschutz ist sicherzustellen. Wenn Grenzgänger/innen mit Wohnsitz im Ausland Homeoffice leisten, sind die allfälligen Auswirkungen auf die Quellensteuer mit dem zuständigen Personaldienst zu klären.
- 13. Annahme von Geschenken** Im Zusammenhang mit der Dienstleistung dürfen grundsätzlich keine Vergünstigungen angenommen werden. Die Vorgesetzten entscheiden über die Verwendung von unaufgefordert erhaltenen Geschenken mit geringem Wert.
- 14. Ausstand** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen in Angelegenheiten, in denen sie nicht mehr als unbefangen gelten, nicht amten. Sie überweisen die Sache zur Bearbeitung an Vorgesetzte oder Stellvertretungen. Es gelten die Ausstandsgründe des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

Für weitere Auskünfte stehen die Vorgesetzten und der zuständige Personaldienst gerne zur Verfügung.

Gültig ab Januar 2024