

Der Kanton Uri als Arbeitgeber



**Schaffä
fir Üri!**



Inhaltsverzeichnis

Die Kantonsverwaltung Uri als Arbeitgeber	3
Grundlagen des öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses	3
Formen der Arbeitszeit	4
Gleitzeitsaldi, Überstunden, Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst	4
Entlöhnung	5
Spesenersatz	5
Ferien	6
Feiertage und arbeitsfreie Tage	6
Absenzen	6
Elternschaft	7
Familien- und Haushaltszulagen	7
Dienstaltersgeschenk	7
Nebenbeschäftigung	7
Amtsgeheimnis	8
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG)	8
Weiterbildung	8
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	9
Krankheit und Unfall	9
Pensionskasse	10
Vergünstigungen	10
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
Kontakt	11

Die Kantonsverwaltung Uri als Arbeitgeber

Uri ist ein schöner Ort zum Leben und Arbeiten. Der Kanton bietet attraktive Wohnmöglichkeiten für alle Ansprüche. Unternehmende, Mitarbeitende und Familien finden massgeschneiderte Angebote – sei es im kleinstädtischen Zentrum in und um Altdorf, sei es in exklusiven Lagen am See, sei es in der ländlichen Umgebung. Darüber hinaus besitzt Uri laut einer Studie von Credit Suisse die höchste finanzielle Wohnattraktivität von allen Kantonen der Schweiz. Und die nächstgelegenen grösseren Zentren wie Luzern und Zug sind in nur 30 Minuten erreichbar.

Ein verlässlicher, attraktiver und sehr vielseitiger Arbeitgeber in Uri ist die Kantonsverwaltung. Sie erbringt professionelle Dienstleistungen für Unternehmen und Privatpersonen. Insgesamt beschäftigt die Kantonsverwaltung rund 850 Mitarbeitende, kantonale Lehrpersonen eingeschlossen. Arbeiten beim Kanton Uri ist beliebt. Das zeigt die jüngste Personalbefragung: Über 90 Prozent der Befragten sind mit ihrer Arbeitssituation insgesamt zufrieden; sie fühlen sich wohl am Arbeitsplatz. Ausserdem bezeichnen fast 85 Prozent die Arbeitsbedingungen beim Kanton als familienfreundlich. Alle weiteren wichtigen Informationen zu den Arbeitsbedingungen bei der Kantonsverwaltung Uri finden sich in dieser Broschüre.

Grundlagen des öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses

Das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der kantonalen Angestellten wird geregelt vom Personalrecht der Kantonsverwaltung Uri. Es besteht aus:

- Personalverordnung (PV; RB 2.4211)
- Personalreglement (PR; RB 2.4213)

Die beiden Erlasse finden sich im Urner Rechtsbuch und im Internet (www.ur.ch/rechtsbuch).

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags. Die Anstellungsbehörde für das höhere Kader und für Angestellte ab Lohnklasse 16 ist der Regierungsrat; für alle übrigen Angestellten dient die zuständige Direktion als Anstellungsbehörde.

Zum höheren Kader gehören die Vorsteherin oder der Vorsteher der Kanzleidirektion, der Direktionssekretariate und der Ämter, weiter die Rektorin oder der Rektor der Kantonalen Mittelschule Uri und des Berufs- und Weiterbildungszentrums Uri sowie die Stellvertretung der Vorsteherin oder des Vorstehers der Kanzleidirektion.

Das erste Jahr des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gilt als Probezeit. Die Probezeit kann durch die Anstellungsbehörde um längstens ein Jahr verlängert werden. Während der Probezeit lässt sich das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten kündigen.



Formen der Arbeitszeit

Die Kantonsverwaltung Uri kennt verschiedene Arbeitszeitformen. Bei einem Vollpensum beläuft sich die wöchentliche Normalarbeitszeit auf 42 Stunden. Für Teilzeit-Mitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit sinngemäss.

Geleistet wird die normale Arbeitszeit im Zeitraum von Montag bis Freitag, zwischen 6 und 20 Uhr. Grundsätzlich einzuhalten sind die Blockzeiten: von 9 bis 11 Uhr und von 14 bis 16 Uhr. Dieser Rahmen lässt indes viel Flexibilität zu. Zur Verfügung stehen grundsätzlich drei Arbeitszeitformen:

- Gleitende Arbeitszeit
- Fixe Arbeitszeit
- Jahresarbeitszeit

Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können die Angestellten zusätzlich aus einem Angebot von Bandbreitenmodellen auswählen: Damit lassen sich – jeweils für ein Jahr – mehr Ferien und/oder reduzierte Wochenarbeitsstunden mit entsprechender Lohnkürzung festlegen.

Die angestellten Personen erfassen ihre Arbeitszeit täglich. Weitere Informationen über die geltende Arbeitszeitregelung in einer Verwaltungseinheit können auf dem jeweiligen Direktionssekretariat erfragt oder direkt beim Vorstellungsgespräch erörtert werden.

Gleitzaltsdi, Überstunden, Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst

Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Guthaben lassen sich zu einem späteren Zeitpunkt in Absprache mit der vorgesetzten Person in Form von Freizeit kompensieren.

Als Überstunden gelten Arbeitsstunden, die vom Direktionsvorsteher oder von der Direktionsvorsteherin angeordnet werden und die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Auch Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren. Ist der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, können Überstunden – sofern angeordnet – in bar vergütet werden.

Für Dienstleistungen an Samstagen und Sonntagen sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen haben die Angestellten einen Anspruch auf eine Vergütung von 25 Prozent des massgebenden Stundenlohnansatzes.

Nachtdienst ist Arbeit, die zwischen 20 und 6 Uhr geleistet wird. Entschädigt wird die Nachtarbeit mit einem Lohnzuschlag pro Stunde.

Als Pikettdienst gilt entweder der Präsenzdienst am Arbeitsort oder der Bereitschaftsdienst zu Hause. Der Pikettdienst wird den Mitarbeitenden in Form einer festgelegten Vergütung in Franken und/oder einer Zeitgutschrift (je nach dem Grad der Erreichbarkeit) entschädigt.

Die Vergütungen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienste werden grundsätzlich nur aufgrund der tatsächlich erbrachten und angerechneten Leistung ausgerichtet. Während der Ferien haben die Angestellten keinen Anspruch auf Zulagen für Sonntags-, Nacht- und Pikettdienste.

Entlöhnung

Alle Stellen innerhalb der Kantonsverwaltung werden gemäss Schwierigkeitsgrad bewertet sowie einer Funktionsgruppe und den betreffenden Lohnklassen zugeordnet. Der verbindliche Einreihungsplan ist online verfügbar: www.ur.ch (Verwaltung/Organigramm/Amt für Personal/Publikationen).

Bei fehlender beruflicher Praxis und/oder Aus- und Weiterbildung kann vorübergehend auch eine Einreihung in eine Lohnklasse für eine tiefer eingereihte Funktion erfolgen. Die Einreihung in die Lohnstufe richtet sich nach dem Mass der Erfahrung, die für die betreffende Tätigkeit nutzbar ist, wobei die Jahre der Familienarbeit zu 25 Prozent angerechnet werden.

Die weitere Lohnentwicklung verläuft grundsätzlich individuell. Voraussetzung für einen Stufenanstieg sind eine gute, für die betreffende Funktion erwartete Leistung und Verhaltensweise. In besonderen Fällen können Mitarbeitende auch ausserordentliche Zuwendungen erhalten.

Der 13. Monatslohn wird in der Regel im November ausgerichtet. Über eine allgemeine Anpassung der Löhne aufgrund der Teuerung beschliesst der Regierungsrat jährlich.

Spesenersatz

Spesen und Auslagen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben werden den Angestellten ersetzt. Nach den festgelegten Ansätzen vergütet werden insbesondere die Auslagen für notwendige Dienstfahrten (Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder nötigenfalls von Privatfahrzeugen), für auswärtige Verpflegung und Übernachtung. Der Arbeitsweg oder die Parkgebühren am Arbeitsort lassen sich nicht als Spesen anrechnen.



Ferien

Alle Mitarbeitenden haben einen Ferienanspruch von mindestens 20 Arbeitstagen. Bis zum erfüllten 20. Altersjahr und vom 50. bis zum erfüllten 59. Altersjahr beträgt der Anspruch 25 Arbeitstage. Ab dem 60. Altersjahr sind es 30 Arbeitstage. Bei kurzfristigen Arbeitsverhältnissen mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch mit einem entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.

Feiertage und arbeitsfreie Tage

Folgende Tage oder Halbtage sind arbeitsfrei und bezahlt, sofern sie auf einen Werktag fallen:

Neujahr, 1. Januar	Pfingstmontag
Dreikönigstag, 6. Januar	Fronleichnam
Güdelmontag	Bundesfeiertag, 1. August
Güeldienstag (1/2 Tag)	Mariä Himmelfahrt, 15. August
Josefstag, 19. März	Allerheiligen, 1. November
Karfreitag	Mariä Empfängnis, 8. Dezember
Ostersonntag	Heiligabend, 24. Dezember (1/2 Tag)
Ostermontag	Weihnachten, 25. Dezember
Auffahrt	Stephanstag, 26. Dezember
Pfingstsonntag	Silvester, 31. Dezember (ab 16 Uhr)

Absenzen

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf bezahlte Absenzen: Trauung, Geburt, Todesfall von Angehörigen, Umzug des eigenen Haushalts, Betreuung eines erkrankten Kindes usw.

Der Anspruch auf bezahlte Absenz bei Arzt- und Zahnarztbesuch wird nur gewährt, falls die Absenz unvermeidlicherweise in die Blockzeit fällt.

Für andere oder weitergehende bezahlte oder unbezahlte Absenzen ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde notwendig.

Elternschaft

Mitarbeiterinnen, die während der neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft im Sinne des AHVG obligatorisch versichert und die in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang erwerbstätig waren, haben 14 Wochen lang Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub.

Die Entschädigung für den bezahlten Mutterschaftsurlaub beträgt 80 Prozent des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, höchstens aber 196 Franken pro Tag. Der Urlaubs- und Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Niederkunft. Bei Geburt eigener Kinder beträgt der bezahlte Vaterschaftsurlaub 5 Tage.

Familien- und Haushaltszulagen

Mitarbeitende haben Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen.

Kinder- und Ausbildungszulagen werden monatlich ausgerichtet. Die Kinderzulage beträgt 200 Franken pro Kind bis und mit 16. Altersjahr. Die Ausbildungszulage beträgt 250 Franken pro Kind nach vollendetem 16. bis höchstens zum vollendeten 25. Altersjahr.

Die Geburts- und Adoptionszulage pro Kind beläuft sich auf 1'000 Franken.

Angestellte, die Anspruch auf eine Kinderzulage haben, erhalten jährlich eine Haushaltszulage von 1'200 Franken. Die Zulage wird monatlich mit 100 Franken ausgerichtet.

Dienstaltersgeschenk

In Anerkennung der Treue zum Arbeitgeber erhalten Mitarbeitende erstmals nach 20 und je weiteren 5 effektiv geleisteten Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk im Betrag einer Monatsbesoldung. Nach 25 Jahren beträgt die Gratifikation einmalig anderthalb und nach 40 Jahren einmalig zwei Monatslöhne. Angestellte können sich das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise auszahlen lassen oder stattdessen Ferien beziehen.

Nebenbeschäftigung

Der Kantonsverwaltung Uri begrüsst es, wenn sich Mitarbeitende in der Freizeit im Rahmen einer Nebenbeschäftigung, die sich positiv auf das Arbeitsverhältnis auswirkt, engagieren. Beansprucht die Nebenbeschäftigung Arbeitszeit, kann sie die Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf die amtliche Tätigkeit zu Interessenkonflikten führen, muss sie von der Anstellungsbehörde bewilligt werden.



Angestellte, die sich um ein öffentliches Nebenamt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Deren Bewilligung ist erforderlich, sofern das öffentliche Nebenamt Arbeitszeit beansprucht. Für Absenzen, die unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fallen, haben die Angestellten bei Mitwirkung in einem öffentlichen Amt Anspruch auf höchstens 15 bezahlte Arbeitstage pro Jahr.

Amtsgeheimnis

Die Angestellten sind verpflichtet zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Geheimhaltungspflicht bleibt über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen.

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG)

Die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG) finden einmal jährlich im Herbst statt. Sie bieten Gelegenheit, die Angestellten zu motivieren und zu fördern, indem die Leistung und das Verhalten beurteilt und die Stärken aufgezeigt werden. Die Gespräche sollen aber auch Verbesserungsmöglichkeiten thematisieren. Sie ermöglichen es den Mitarbeitenden und den Führungskräften, eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung zu Kompetenzen, Leistung und Zielerreichung zu machen. Indem Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart werden, wird ein klarer Handlungs- und Erwartungsrahmen festgelegt.

Das MAG mit anschliessender Mitarbeiterbeurteilung ist auch die Grundlage für die Entwicklung der Angestellten innerhalb der Lohnklasse (Stufenanstieg).

Weiterbildung

Die Kantonsverwaltung Uri fördert die Weiterbildung und Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden. Die Planung und Entscheidung in individuellen Weiterbildungsfragen liegen in der Verantwortung der Direktionen. Zur Verfügung steht den Mitarbeitenden auch ein vielfältiges Angebot im Rahmen der Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz (www.verwaltungsweiterbildung.ch).

Die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Weiterbildungsurlaubs sowie die Höhe eines Kostenbeitrags hängen ab von der zu erwartenden Auswirkung der Weiterbildung auf die berufliche Funktion der Angestellten. Bei freiwilligem Austritt aus der Kantonsverwaltung oder bei selbst verschuldeter Entlassung innert fünf Jahren nach Kursabschluss müssen Angestellte einen Teil des gewährten Kantonsbeitrags zurückzahlen.

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Zur eigenen Gesundheit Sorge tragen: Dafür sind in erster Linie jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter selber verantwortlich. Der Arbeitgeber trägt indes eine Mitverantwortung. Mit Blick auf diese Mitverantwortung versucht die Kantonsverwaltung Uri, einerseits ein leistungsförderndes Betriebsklima, bessere Arbeitsbedingungen und ein bewussteres Gesundheitsverhalten bei den Mitarbeitenden zu schaffen. Andererseits sollen krankheitsbedingte Ausfälle reduziert werden.

Mit der Anwendung eines systematischen betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) sollen:

- die Mitarbeitenden mehr Wertschätzung erfahren und mehr Motivation entwickeln,
- die Mitarbeitenden lernen, bewusst zu ihrer Gesundheit Sorge zu tragen,
- die Kosten durch krankheitsbedingte Absenzen sinken.

Krankheit und Unfall

Krankheit

Die Angestellten beziehen bei Krankheit innerhalb eines Jahres folgenden Lohn:

- a) für die ersten drei Monate den vollen Lohn;
- b) für weitere drei Monate 75 % des Lohnes;
- c) für weitere drei Monate 50 % des Lohnes.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens aber nach neun Monaten, endet jede Zahlung. Mit einem Beitritt zur Krankentaggeldversicherung, die der Personalverband des Kantons Uri anbietet, können vollzeitbeschäftigte Angestellte und teilzeitbeschäftigte Angestellte (ab 8 Stunden pro Woche) die volle Lohnfortzahlung auf zwei Jahre verlängern.

Berufsunfall/Nichtberufsunfall

Gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert sind alle vollzeitbeschäftigten Angestellten und die teilzeitbeschäftigten Angestellten ab 8 Stunden pro Woche. Alle übrigen Angestellten sind nur gegen Berufsunfälle versichert. Ein Unfall auf dem Arbeitsweg gilt für diese Mitarbeitenden als Berufsunfall.

Die Heilungskosten sind betraglich, zeitlich und örtlich innerhalb der Schweiz in der allgemeinen Abteilung in den Spitälern unbegrenzt gedeckt. Bei Berufsunfällen besteht ein Anspruch auf den vollen Lohn bis zur Erlangung der vollen Arbeitsfähigkeit oder bis zur Invalidierung. Bei einem Nichtberufsunfall besteht der Anspruch auf vollen Lohn bis zur Erlangung der vollen Arbeitsfähigkeit, längstens jedoch während 365 Tagen. Danach werden die Unfalltaggelder der Versicherung in Höhe von 80 % des AHV-pflichtigen Lohnes weitergeleitet.



Pensionskasse

Mit der Wahl in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis bei der Kantonsverwaltung Uri treten die Mitarbeitenden, sofern Sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen, automatisch der Pensionskasse Uri bei. Diese gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Sie erbringt folgende Leistungen:

Altersleistungen	Altersrente; Teil-Altersrente; Alters-Kinderrente; Überbrückungsrente; Kapitalbezug
Invalidenleistungen	Invalidenrente; Invaliden-Kinderrente; Urlaubsversicherung
Hinterlassenenleistungen	Witwen-/Witwerrente; Waisenrente; Rente an geschiedene Ehegatten; Todesfallkapital

Weitere Informationen zur Pensionskasse Uri sind verfügbar im Internet: www.pkuri.ch.

Vergünstigungen

Den Mitarbeitenden der Kantonsverwaltung Uri werden folgende Vergünstigungen angeboten:

- Mobility für private Nutzung: vergünstigte Mitgliedschaft
- Mobiltelefonabonnemente: vergünstigte Tarife durch CMN-Vertrag mit der Swisscom
- Informatik: Vergünstigungen für MS-Office Software

Der Personalverband Kanton Uri (www.pv-ur.ch) bietet seinen Mitgliedern weitere Vergünstigungen und Rabatte (zum Beispiel bei einzelnen Krankenkassen).

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis;
- b) Fristablauf beim befristeten Arbeitsverhältnis;
- c) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
- d) einvernehmliche Auflösung;
- e) Erreichen der Altersgrenze;
- f) vorzeitige Pensionierung;
- g) dauernde volle Arbeitsunfähigkeit;
- h) Tod;
- i) Ablauf der Amtsdauer.

Bei einer Kündigung sind folgende Fristen einzuhalten:

- während der Probezeit: zwei Monate
- ab dem 1. bis und mit dem 9. Anstellungsjahr: drei Monate
- ab dem 10. Anstellungsjahr: vier Monate
- für das höhere Kader: sechs Monate

Kontakt

Für Ihr Interesse an einer Anstellung bei der Kantonsverwaltung Uri danken wir Ihnen herzlich!

Weitere Informationen zur Kantonsverwaltung Uri finden Sie im Internet: www.ur.ch.

Für ein persönliches Gespräch steht Ihnen das Amt für Personal gern zur Verfügung.

Amt für Personal
Klausenstrasse 2
6460 Altdorf
Telefon 041 875 22 00

AfP/FG; 24.03.2016

