



KANTON  
NIDWALDEN

FINANZDIREKTION

PERSONALAMT

Bahnhofplatz 3, Postfach 1241, 6371 Stans  
Telefon 041 618 71 71, [www.nw.ch](http://www.nw.ch)



# Anstellungsbedingungen

Unglaublich vielseitig

**NIDWALDEN.  
BEWEGT DICH WEITER.**



---

## **Inhalt**

<b>1.</b>	<b>Vorwort.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Personalpolitik.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Anstellung.....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Arbeitszeit .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Ferien, Feiertage und Urlaub .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Elternschaft.....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>Krankheit, Unfall, Berufliche Vorsorge .....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>Lohn und Zulagen.....</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>Berufliche Entwicklung .....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>Beratung und Information.....</b>	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>Gut zu wissen .....</b>	<b>14</b>

---

## 1. Vorwort

Relevante und selbstbestimmte Arbeitsinhalte, flexible Arbeitszeitregelungen und gute Teamarbeit sind bedeutende Merkmale, weshalb der Kanton Nidwalden ein interessanter und attraktiver Arbeitgeber ist.

### **Unsere Stärke liegt in der Grösse!**

- Mit rund 850 Mitarbeitenden sind wir eine überschaubare kantonale Verwaltung. In einem grossen Kanton sind Spezialisten oder ganze Abteilungen für einen spezifischen Aufgabenbereich zuständig. Der Kanton Nidwalden bündelt Aufgabenbereiche in einem Team oder bei einer Stelle. Die Aufgaben werden dadurch vielfältiger und spannend.
- Die überschaubaren Strukturen fördern ein familiäres, kameradschaftliches Klima. Wir kennen einander und sind hilfsbereit.

### **Attraktive Arbeitszeitregelung und Ferienmodelle**

- Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schätzen unsere flexible Arbeitszeitregelung. Sie haben unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse viel Spielraum; optimal für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder zur Erhaltung einer gesunden Work-Live-Balance.

### **Leben und arbeiten im Kanton Nidwalden = hohe Lebensqualität**

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Kanton Nidwalden leben und arbeiten, profitieren doppelt: durch kurze Arbeitswege gewinnt man zusätzliche Freizeit.

Sind Sie interessiert, sich beim Kanton Nidwalden zu bewerben oder haben bereits einen Arbeitsvertrag erhalten? Diese Broschüre informiert Sie über die wichtigsten Anstellungsbedingungen.

Das vorliegende Dokument ist keine abschliessende Aufzählung. Es richtet sich in erster Linie an das Verwaltungspersonal. Für einzelne Personalkategorien (z. B. Lehrpersonen) gelten zum Teil abweichende Bestimmungen (Spezialgesetzgebung). Bei speziellen Arbeitsbedingungen (z. B. Nachtarbeit) sind die Regelungen der entsprechenden Direktion bzw. des Amtes zu berücksichtigen.

Bei Fragen und Unklarheiten nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.

Personalamt Kanton Nidwalden  
Bahnhofplatz 3, Postfach 1241, 6371 Stans  
Telefon 041 618 71 71, [personalamt@nw.ch](mailto:personalamt@nw.ch), [www.nw.ch](http://www.nw.ch)

Dieses Dokument wird regelmässig aktualisiert und ist abrufbar unter [www.nw.ch](http://www.nw.ch)

## 2. Personalpolitik

Der Regierungsrat ist überzeugt, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Leistungsbereitschaft erhöhen, wenn individuelle Bedürfnisse am Arbeitsplatz berücksichtigt werden. Wer gerne zur Arbeit geht, weil Teamgeist und Aufgaben stimmen, wer private und berufliche Interessen gut vereinbaren kann, wer sich wertschätzend behandelt fühlt, der erfüllt mit frischem Blick und einem hohen Maß an Kreativität seine Aufgaben.

Die Grundwerte

### Wertschätzung Entwicklung Ergebnis

bilden das Fundament der Personalpolitik.



Wir legen Wert darauf, dass Sie eine Arbeitsumgebung antreffen, in der Sie sich wohl fühlen, die Möglichkeit haben, mitzugestalten und sich persönlich sowie beruflich verwirklichen können.

Damit dies möglich wird, setzen wir uns aktiv, offen und kontinuierlich mit den Grundwerten und den Zielsetzungen der Personalpolitik auseinander und optimieren diese laufend.

---

### 3. Anstellung

#### **Arbeitsverhältnis** Art. 1 PersG

Das Anstellungsverhältnis zwischen Ihnen und dem Kanton Nidwalden als Arbeitgeber ist öffentlich-rechtlich (Art. 5 PersG). Dies bedeutet, dass für Sie (statt eine privatrechtliche Anstellung nach OR<sup>1</sup>) die Bestimmungen der Nidwaldner Personalgesetzgebung gelten:

- Personalgesetz, PersG NG<sup>2</sup> 165.1
- Personalverordnung, PersV NG 165.111
- Parkplatzbenützungsverordnung NG 165.115
- Verordnung über das Vorschlagswesen NG 165.116
- Lehrpersonalverordnung NG 165.117
- Landratsbeschluss über die Festlegung der Anstellungsinstanz im Sinne der Personalgesetzgebung NG 165.12
- Pensionskassengesetz, PKG NG 165.2
- Diverse Weisungen der Finanzdirektion (im Intranet publiziert)

#### **Willkommenstag**

Das Personalamt lädt regelmässig zu Willkommenstagen ein. Sie erhalten an diesem Tag nützliche Informationen. Zudem wird der Erfahrungsaustausch unter den Mitarbeitenden sehr geschätzt.

#### **Anstellungsdauer, Kündigungsfristen & Probezeit** Art. 56 PersG

Ohne besondere Vereinbarung werden Sie unbefristet angestellt. Es gelten die folgenden Kündigungsfristen:

- Während der Probezeit: 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- Nach der Probezeit: 3 Monate auf das Monatsende, sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes geregelt ist.

Die Probezeit dauert 3 Monate.

#### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** Art. 55 PersG Art. 58 ff. PersG

Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung der entsprechenden Kündigungsfristen aufgelöst werden. Wenn wichtige Gründe vorliegen, ist auch eine fristlose Kündigung möglich. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und bei Kündigung durch den Arbeitgeber gelten die Bestimmungen der Personalgesetzgebung.

---

<sup>1</sup> Obligationenrecht

<sup>2</sup> Nidwaldner Gesetzessammlung

---

#### 4. Arbeitszeit

##### **Arbeitszeit** § 5 PersV

Die wöchentliche (Soll-)Arbeitszeit beträgt bei einem 100 %-Pen-sum 42 Stunden.

##### **Arbeitszeitmodelle** § 15 PersV § 16 PersV § 17 PersV § 18 PersV

Sofern Sie aus betrieblichen Gründen nicht an fixe Dienstpläne ge-bunden sind, gilt der Grundsatz der **gleitenden Arbeitszeiten**. Mit dieser Regelung haben Sie unter Berücksichtigung der betriebli-chen Bedürfnisse viel Spielraum.

Einzuhalten sind üblicherweise die **Blockzeiten** von Montag bis Freitag von

08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und

14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, kann der Vorge-setzte Abweichungen von der Blockzeitenregelung bewilligen.

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse können Sie Ihre Arbeitszeit selbst einteilen.

Es gilt, dass Zeitguthaben oder Zeitschulden gemäss Vertrag auf das Folgejahr übertragen werden können.

##### **Bandbreitenmodell** § 6 PersV

Das Bandbreitenmodell gibt Ihnen die Möglichkeit, die durchschnitt-liche wöchentliche Arbeitszeit wie folgt festzulegen:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozenten	Kompensati- onstage
1	39	92.8	-
2	39	90.4	5
3	40	95.2	-
4	40	92.8	5
5	41	97.6	-
6	41	95.2	5
7	42	100	-
8	42	97.6	5
9	42	95.2	10
10	43	100	5
11	43	97.6	10
12	44	100	10

Als Beispiel: Mit der Variante 10 arbeiten Sie wöchentlich eine Stunde mehr und erhalten dadurch eine zusätzliche Ferienwoche.

Die Arbeit nach einer Bandbreite ist schriftlich mit der vorgesetzten Stelle zu vereinbaren und dem Personalamt zu melden. Eine Ände-rung des Bandbreitenmodells ist nur auf Anfang eines Kalenderjah-res möglich.

##### **Pause** § 7 PersV

Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert mindestens 30 Minuten.

Je halben Arbeitstag darf die Arbeitspause 10 Minuten betragen; sie gilt als Arbeitszeit.

---

## 5. Ferien, Feiertage und Urlaub

### Ferien

§ 34 PersV

Sie haben je Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:

bis 20 Jahre	30 Arbeitstage
21 bis 45 Jahre	25 Arbeitstage
46 bis 59 Jahre	27 Arbeitstage
ab 60 Jahre	30 Arbeitstage

Der Ferienanspruch gilt vom Beginn an und bis zum Ende des Kalenderjahres, in welchem Sie das entsprechende Alter erreichen. Werden Sie zum Beispiel im Oktober 46 Jahre alt, dann haben Sie in diesem Kalenderjahr Anspruch auf 27 Arbeitstage Ferien.

### Arbeitsfreie Tage

§ 8 PersV

Folgende 14 Tage sind arbeitsfrei:

Neujahr (1. Januar)	Fronleichnam
Schmutziger Donnerstag	Nationalfeiertag (1. August)
Josefstag (19. März, kantonal)	Maria Himmelfahrt (15. August)
Karfreitag	Allerheiligen (1. November)
Ostermontag	Maria Empfängnis (8. Dezember)
Auffahrt	Weihnachten (25. Dezember)
Pfingstmontag	Stephanstag (26. Dezember)

### Bezahlter Urlaub

§ 29 PersV

Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten sowie für ausser-schulische Jugendarbeit oder Schutzdienstleistungen können zusätzliche Urlaubstage bewilligt werden.

für die Trauung	2 Tage
bei der Trauung von Kindern, Geschwistern oder eines El- ternteils	1 Tag
bei Todesfall der Ehegattin, des Ehegatten, der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, der Lebenspartnerin beziehungsweise des Lebenspartners oder eines Kindes	5 Tage
bei Todesfall von Eltern	2 Tage
bei Todesfall von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegerel- tern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetra- genen Partnerschaft, Onkeln, Tanten, Enkeln oder Schwä- gern	1 Tag
bei Wohnungswechsel	2 Tage
für die Entlassung aus der Militärdienstpflicht	1 Tag
für die militärische Rekrutierung die Anzahl Tage gemäss Aufgebot	

### Unbezahlter Urlaub

§ 29 Abs. 3 PersV

Ein unbezahlter Urlaub kann unter Berücksichtigung von betriebli-chen und anderen wichtigen Gründen bewilligt werden. Ab sechs Monaten unbezahlter Urlaub erfolgt der Austritt aus der Pensions-  
kasse.

---

## 6. Elternschaft

### Mutterschaftsurlaub § 33 PersV

Ab dem Tag der Niederkunft bestehen folgende Ansprüche:

Anstellungsjahr	< 2*	≥ 2
Mutterschaftsurlaub	i.d.R. 14 Wochen	16 Wochen
Entschädigung während des Mutterschaftsurlaubs	i.d.R. 80%	100%

\* gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz)

### Stillzeiten

Stillenden Müttern wird die erforderliche Zeit für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch als bezahlte Abwesenheit freigestellt.

### Urlaub des anderen Elternteils

Mitarbeitende haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 10 Tage bezahlten Urlaub (Urlaub des anderen Elternteils) bei 100 % Lohn.

### Kostenbeteiligung für externe Kinderbetreuung

Zur Unterstützung von Familien mit tiefen Einkommen bietet der Kanton eine Kostenbeteiligung für die externe Kinderbetreuung an. Die Nutzung dieser finanziellen Unterstützung ist an gewisse Kriterien gebunden. Die Informationen und Unterlagen können beim Personalamt bezogen werden oder sind im Intranet abrufbar.

### Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns ein grosses Anliegen. Wir suchen stets – und sofern es die betrieblichen Umstände zulassen – gemeinsam nach optimalen Lösungen.

Mitarbeiterinnen verlängern zum Beispiel ihren Mutterschaftsurlaub in Form eines unbezahltenurlaubes und kehren danach in einem Teilzeitpensum an ihren bisherigen Arbeitsplatz zurück. Oder wir ermöglichen „jungen Vätern“ mit einem Teilzeit-Pensum sich stärker an der Kinderbetreuung zu beteiligen.

Für die Betreuung von kranken Kindern haben Mitarbeitende Anspruch auf höchstens drei bezahlte Absenttage pro Ereignis. Für die Pflege von Angehörigen gewähren wir ebenfalls drei Tage pro Ereignis, jedoch maximal 10 Tage pro Jahr.

### Persönliche Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7. Krankheit, Unfall, Berufliche Vorsorge

### Meldepflicht bei Krankheit und Unfall § 24 PersV

Bei Krankheit und Unfall ist die vorgesetzte Stelle so rasch wie möglich zu informieren. Bei **krankheitsbedingter Abwesenheit** von mehr als **fünf** Tagen ist in jedem Fall ein Arztzeugnis vorzulegen.

---

Die vorgesetzte Person ist berechtigt, bereits früher ein Arztzeugnis zu verlangen

Bei einer **unfallbedingten Abwesenheit** von mehr als **drei** Tagen ist ebenfalls ein Arztzeugnis beizubringen. Das Personalamt ist bei jedem Unfall zu orientieren (Unfallmeldung).

### **Unfallversicherungen**

§ 82 PersV

UVG (Zürich oder SUVA)

UVGZ (Zürich)

Bei uns sind Sie zu sehr guten Konditionen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall (NBU) halb-privat versichert. Die NBU-Versicherung gilt, wenn Ihre durchschnittlich wöchentliche Arbeitszeit 8 Stunden und mehr beträgt. In diesem Fall können Sie bei Ihrer Krankenversicherung die Unfalldeckung sistieren.

Der Kanton trägt die Prämie für die Berufsunfallversicherung ganz.

**Ihr Beitrag an die NBU-Prämie beträgt 0.4 %**

### **Krankentaggeldversicherung**

§ 81 PersV

KTG (Zürich)

Der Kanton hat für alle Mitarbeitenden zu sehr guten Konditionen eine Krankentaggeldversicherung (KTG) abgeschlossen.

**Ihr Beitrag an die KTG-Prämie beträgt 0.2%**

### **Lohnfortzahlung bei Berufsunfall**

§ 82 PersV

Bei einem Berufsunfall haben Sie Anspruch auf die volle Besoldung bis zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit oder Pensionierung sowie die Bezahlung der Heilungskosten im Rahmen der Versicherungsbedingungen.

### **Lohnfortzahlung bei Krankheit und Nichtberufsunfall**

§ 81 u. 82 PersV

Bei Krankheit und bei Nichtberufsunfall erhalten Sie während den ersten drei bzw. sechs Monaten die volle Lohnfortzahlung. Danach beträgt die Lohnfortzahlung 80%.

100% Lohnfortzahlung      3 Monate bei < 6 Anstellungsjahren  
6 Monate bei ≥ 6 Anstellungsjahren

80% Lohnfortzahlung      während insgesamt 730 Tagen  
(Krankentaggeldversicherung)

### **Berufliche Vorsorge**

Art. 40 PersG

Die Pensionskasse für die Angestellten des Kantons Nidwalden ist eine selbstständige Anstalt des Kantons und hat ihren Sitz in Stans. Die Pensionskasse versichert die ihr angehörenden Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod. Sie führt für ihre Mitglieder als registrierte Vorsorgeeinrichtung die obligatorische Versicherung nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) durch.

Grundsätzlich sind alle Versicherten der Pensionskasse Nidwalden nach dem "Standardplan" versichert. Mitarbeitende des Kantons Nidwalden können sich jedoch auf Wunsch einem der zwei zur Verfügung stehenden, alternativen Sparplänen "Plus" oder "Max" anschliessen. Wechsel sind jeweils per 1. Januar möglich Die Auswirkungen einer Planwahl auf die Beiträge und weitere Infos finden Sie im Online-Portal PKNWi.

Das Vorsorgereglement der Pensionskasse des Kantons Nidwalden informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge.

## 8. Lohn und Zulagen

### Lohnsystem Art. 29 ff PersG, § 42 ff PersV

Für die Festlegung Ihres Lohnes wird einerseits die Anforderung an die Funktion sowie Ihre Erfahrung und individuelle Leistung berücksichtigt. Für jede Stelle wird ein Funktionswert berechnet und in eines der zwölf Lohnbänder eingereiht.

### 13. Monatsgehalt § 52 PersV

Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

### Sozialzulagen § 54 ff PersV

Geburtszulage	Fr. 500 je Kind (einmalig)
Familienzulage	Fr. 100 im Monat je Kind (abhängig vom Pensum)
Kinderzulage	Fr. 258 im Monat für Kinder unter 16 Jahre
Ausbildungszulage	Fr. 311 im Monat ab 16. – 25. Altersjahr

### Anerkennungsprämien § 65 U. 66 PersV

Zusätzlich zum Lohn können Anerkennungsprämien ausbezahlt werden. Solche werden für ausserordentliche Leistungen in Form von materiellen oder nichtmateriellen Belohnungen entrichtet.

### Treueprämie § 67 u. 68 PersV

Sie erhalten ab dem erfüllten 10. Anstellungsjahr alle fünf Jahre eine Treueprämie. Sie können dies ganz oder teilweise auch in Form von Ferien beziehen, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist.

### Inkonvenienzzulagen und Spesen § 57 ff PersV

Inkonvenienzzulagen werden entrichtet für Nacht- und Ruhetagsarbeit, Bereitschaftsdienst und Präsenzdienst. Sie werden zusätzlich zum ordentlichen Lohn ausbezahlt, sofern der Dienst angeordnet wurde.  
Spesen werden gegen Beleg vergütet.

### Verpflegung und Übernachtung § A6-1 PersV

Für die berufliche Inanspruchnahme ausserhalb des Arbeitsorts können die Mitarbeitenden folgende Spesen für Verpflegung und Unterkunft beziehen:

Morgenessen bei angeordneten Einsätzen mit Beginn vor 06.00 und Ende nach 09.00 Uhr	Fr. 10.-
Mittagessen bei angeordneten Einsätzen mit Beginn vor 11.00 und Ende nach 14.00 Uhr	Fr. 30.-



---

## Die vier Beurteilungsgruppen

### Hauptaufgaben

- gemäss Stellenbeschreibung

### Verhalten

- Konzentration auf das Wesentliche
- Engagement
- Selbständigkeit
- Zusammenarbeit und Kundenorientierung

### Individuelle Ziele

- Leistungsvereinbarungen
- Individuelle und/oder Stellenziele

### Führung

- Allgemeiner Umgang mit Mitarbeitenden
- Zielvereinbarung
- Information
- Delegation von Verantwortung und Kompetenzen

Sie besprechen Ihre allgemeine Arbeitssituation sowie die beruflichen Perspektiven. Schliesslich werden Ziele und konkrete Entwicklungsmassnahmen vereinbart.

### Aus- und Weiterbildung

Art. 37 PersG u. 84 ff PersV

Ihre berufliche Entwicklung ist uns wichtig!

Als Mitarbeiterin, als Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung sind Sie berechtigt, im Rahmen der betrieblichen Bedürfnissen Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit zu besuchen. Nutzen Sie die Möglichkeit und werfen Sie einen Blick auf das umfangreiche Kursprogramm „Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz“. Die Unterlagen erhalten Sie beim Personalamt oder unter

[www.verwaltungsweiterbildung.ch](http://www.verwaltungsweiterbildung.ch).

### Arbeitszeugnis

Art. 73 PersG

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein Arbeitszeugnis ausgestellt. Grundsätzlich haben Sie jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel empfehlen wir Ihnen, ein Zwischenzeugnis einzuholen.

## 10. Beratung und Information

### Anlaufstelle Personalamt

Art. 8 PersG

Wir sind für Sie da!

Bei Fragen und Unklarheiten rund um Ihre Anstellung nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf. Auch in schwierigen oder belastenden Situationen am Arbeitsplatz melden Sie sich! Wir können Ihre Situation in einem vertraulichen Gespräch analysieren und helfen Ihnen, Handlungsmöglichkeiten und Lösungsvorschläge zu erarbeiten.

### Bedrohung und Gewalt am Arbeitsplatz

Es ist sehr schwierig, sich im Voraus auf eine ausserordentliche Situation vorzubereiten. Im Notfallkonzept des Kantons Nidwalden finden sich Verhaltensrichtlinien und Checklisten für solche Situationen.

---

## **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Die Arbeitssicherheit sowie die physische, psychische und soziale Gesundheit tangieren elementarste Interessen der Arbeitnehmenden und der Arbeitgebenden und sind daher als zentrale Anliegen in der Personalpolitik verankert.

Einerseits ist der Kanton als Arbeitgeber zum Schutz von Mitarbeitenden verpflichtet, andererseits sind auch Sie aufgefordert, aufmerksam zu bleiben. So trägt zum Beispiel jeder Mitarbeitende für seinen Arbeitsplatz bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz eine Mitverantwortung.

Deshalb erkundigen Sie sich bitte nach

- dem Standort des nächsten Erste-Hilfe-Koffers,
- den Notausgängen, dem Evakuationsplan und dem Sammelplatz,
- dem Standort des nächsten Feuerlöschers/der nächsten Feuerlöschdecke,
- dem Standort des nächsten Defibrillators.

Lesen Sie die für Ihr Gebäude und Ihre Funktion erstellten Anweisungen für Notfälle, Evakuation und Verhalten bei Unfall (Notfallkonzept) und melden Sie gefährliche Situationen Ihrer vorgesetzten Stelle.

## **Schutz der persönlichen Integrität**

### **Diskriminierung**

### **Mobbing**

### **Sexuelle Belästigung**

Gegenseitiger Respekt, Takt und Toleranz sind Grundlagen eines guten Arbeitsklimas. Wenn diesbezüglich Grenzen überschritten werden, greift dies die persönliche Integrität und Würde an. Zudem entsteht Stress. Der Kanton Nidwalden als Arbeitgeber verfügt über die erforderlichen Massnahmen zum Schutz der persönlichen Integrität der Arbeitnehmenden.

## **Mitarbeitendenberatung**



Mitarbeitende erhalten professionelle externe Beratung rund um persönliche, betriebliche, finanzielle Belastungen und Fragen zur Gesundheit. Die Dienstleistung kann ohne Wissen des Arbeitgebers beansprucht werden. Sie unterliegt der Schweigepflicht und ist für Mitarbeitende kostenlos.

## **11. Gut zu wissen**

### **Ideenmanagement**

Verordnung über das Vorschlagswesen

Gute Ideen gibt es überall und immer wieder; aber sie nützen erst etwas, wenn sie eingebracht und umgesetzt werden. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons – unabhängig ihrer Stellung, Funktion oder des Pensums – haben die Möglichkeit, Ideen in unbeschränkter Anzahl einzureichen, einzeln oder auch als Gruppe. Beschreiben Sie Ihre Idee im Formular „Vorschlagswesen“, welches im Intranet abrufbar ist. Wird Ihre Idee umgesetzt und führt diese zu Einsparungen, erhalten Sie eine Prämie.

---

**Nebenberufliche Tätigkeit, Mitgliedschaft in Behörden**

Art. 48 u. 49 PersG,  
§ 26 EntlV

Bei bezahlten nebenberuflichen Tätigkeiten muss die vorgesetzte Stelle bzw. die Anstellungsinstanz vorgängig informiert werden. Die Zustimmung kann unter bestimmten Voraussetzungen verweigert oder widerrufen werden.

Vor der Übernahme einer nebenamtlichen Behördentätigkeit muss eine Bewilligung des Regierungsrates vorliegen. Sie dürfen für Ihre Behördentätigkeit, die Sie während der ordentlichen Arbeitszeit leisten müssen, höchstens fünf Urlaubstage pro Kalenderjahr beziehen.

**Parkplätze**

Parkplatzbenützungsverordnung NG 165.115

Der Kanton als Arbeitgeber stellt seinem Personal Autoparkplätze zur Verfügung. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Die Gebühren werden monatlich mit der Lohnzahlung verrechnet. Die Höhe der Gebühren variieren ja nach Pensum und Art des Parkplatzes (Tiefgarage oder Parkplatz im Freien). Kontakt Sekretariat Baudirektion: Tel. 041 618 72 22.

**Telefonie**



Mitarbeitende des Kantons können die günstigen SIK-Abonnementskonditionen (für Swisscom Natel-Abos) nutzen und maximal zwei private Abonnemente in den NATEL® go-Vertrag des Kantons Nidwalden übertragen. Mitarbeitende, können ihr privates Mobiltelefon in den NATEL® go-Vertrag des Kantons einbringen. Kontakt Finanzverwaltung: Tel. 041 618 77 11.



Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung Nidwalden besteht die Möglichkeit, Mobility-Cars geschäftlich sowie privat zu reservieren. Folgende Organisationseinheiten verfügen über Mobility Cards:

- Amt für Kultur
- Amt für Landwirtschaft
- Baudirektion, Sekretariat
- Bildungsdirektion, Sekretariat
- Gesundheitsförderung und Integration
- KESB
- Materialzentrale, Finanzdirektion
- Sozialamt

Informationen, Details und Merkblätter finden Sie im Intranet unter Personalamt.



Sporting Stans ist ein Verein, in Eigeninitiative von Mitarbeitenden gegründet, mit dem Ziel, den Sport als sinnvolle Freizeitgestaltung zu fördern.

Im Winter wird jeweils am Montag von 12.15 Uhr bis 13.00 Uhr in der Sporthalle Eichli in Stans Unihockey oder Badminton gespielt. Im Sommer wird Beach Volleyball im Freien ebenfalls am Montag über Mittag angeboten.

---

Der Verein freut sich über Neuzugänge! Weiter Infos finden Sie unter <https://sportingstans.jimdo.com>.



Für mich und dich.

### **10 Prozent Mitarbeitendenrabatt auf Konsumation im Coop Restaurant in Stans**

Bei einer Konsumation vor Ort muss an der Kasse eine Visitenkarte vorgewiesen werden. Die Visitenkarten sind übertragbar.

### **Radverleih**



Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können kostenlos das Veloverleihsystem von nextbike nutzen. Bitte beachten Sie die zeitlichen Limiten für die kostenlose Ausleihe.

Die Ausleihe erfolgt rund um die Uhr per Telefon oder im Internet. Nach einer einmaligen Registrierung können Sie sofort losfahren. Sie haben freie Fahrt im gesamten Schweizer nextbike-Netz.

Die Anleitung zur Anmeldung finden Sie im Intranet unter Personalamt, Vergünstigungen.

### **Personalverband**



Als parteipolitisch unabhängiger und konfessionell neutraler Verband engagiert sich der Staats- und Gemeindepersonalverband Nidwalden für die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen seiner Mitglieder.

Für weitere Auskünfte und Informationen steht Ihnen der Präsident des Personalverbandes zur Verfügung.

*Armin Budliger, Präsident sgpv Nidwalden  
Betreibungs- und Konkursamt,  
Engelbergerstrasse 34, 6371 Stans  
Tel. 041 618 76 75, armin.budliger@nw.ch*



KANTON  
NIDWALDEN

Personalamt  
Bahnhofplatz 3, Postfach 1241, 6371 Stans  
Telefon 041 618 71 71, [www.nw.ch](http://www.nw.ch)

Stand: Januar 2026