



Personalreglement; Revision 2023

1. Ausgangslage

Das aktuelle Personalreglement der Stadt Gossau wurde letztmals im Jahr 2013 umfassend überarbeitet. Grund für die neuen Erlasse war, dass per 1. Juni 2012 der Kanton das neue Personalrecht für seine Mitarbeitenden in Kraft gesetzt hat. Die Stadt Gossau hat als Folge das Personalreglement sowie die Personalverordnung total revidiert und an das Recht des Kantons angeglichen. Das Personalreglement der Stadt Gossau wurde am 5. November 2013 vom Stadtparlament erlassen. Am 20. November 2013 hat der Stadtrat die dazu gehörige Personalverordnung erlassen.

Die Regelungen im Gossauer Personalrecht sind eher knapp gehalten. Ergänzend wird auf das kantonale Personalrecht verwiesen. Zum einen ist das kantonale Personalrecht nicht in allen Punkten als besonders gelungen zu bezeichnen. Zum anderen hat dieses der Tatsache Rechnung zu tragen, dass beim Kanton eine massgeblich grössere und diversifizierte Anzahl von Aufgaben zu erfüllen und abzudecken sind. Des Weiteren wird im kantonalen Personalrecht bei Lücken auf das Obligationenrecht (SR 220) verwiesen, weshalb in bestimmten Situationen drei verschiedene Gesetze konsultiert werden müssen.

Diverse arbeitsrechtliche Fälle in der Praxis haben in den letzten Jahren gezeigt, dass das Personalrecht der Stadt Gossau in wesentlichen Aspekten Lücken aufweist, die durch den Kanton unglücklich geschlossen werden oder gar nicht geregelt sind. Die Aufteilung der Regelungen im Reglement (Zuständigkeit Parlament) und in der Verordnung (Zuständigkeit Stadtrat) sind in einigen Punkten nicht nachvollziehbar. Zudem sind zusammenhängende Regelungen teils verstreut in einzelnen Bestimmungen zu suchen. Neuste Änderungen des Sozialversicherungsrechts aus dem Jahr 2021 (Vaterschaftsurlaub, Betreuungsurlaub) müssen ebenfalls noch aufgenommen werden. Diese Mängel lassen sich nicht in einer Teilrevision beseitigen.

Per 1. Januar 2021 hat der Stadtrat zudem die departementale Organisation eingeführt. Die Mitglieder des Stadtrates erhielten damit in ihrem Zuständigkeitsbereich die Verantwortung für alle personellen Angelegenheiten. Das dazu erstellte Funktionendiagramm Personalwesen wurde rückwirkend per 1. Januar 2022 erlassen. Somit bestehen Widersprüche zur aktuell gültigen Personalverordnung.

Ausserdem haben sich inzwischen auch die gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie die Ansprüche an eine moderne Personalführung verändert. Dazu zählen unter anderem neue Regelungen im Arbeitsrecht, Entwicklungen in der Digitalisierung und neue Arbeitsformen, wie das vermehrte Arbeiten im Homeoffice.

2. Überarbeitung des Personalreglements und der Personalverordnung

Im Auftrag des Stadtrats wurde das Personalrecht der Stadt Gossau unter Einbezug von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern sowie der Stadtwerke einer Totalrevision unterzogen. Für die juristische Beratung und Begleitung sowie für die Sicherstellung der Kohärenz des Regelwerks wurde Rechtsanwalt Jürg Jakob beigezogen.

Das Personalrecht der Stadt Gossau wird neu umfassend, eigenständig – unabhängig von den kantonalen Regelungen – normiert. Dies einerseits, um «verunglückte» kantonale Bestimmungen auszuschliessen und andererseits, um Rechtsanpassungen des Kantons nicht automatisch übernehmen zu müssen. Ein Verweis auf das

kantonale Recht erübrigt sich damit. Ergänzend soll direkt das Schweizerische Obligationenrecht (nachfolgend OR) anwendbar sein.

Ein wesentliches Ziel der Revision ist es, die Grundsatzregelungen im Personalreglement (nachfolgend PR), die Vollzugsregelungen und die Regelungen für die operative Führung der Stadtverwaltung demgegenüber in der Verordnung (nachfolgend PVO) zu platzieren. Damit wird die Budgethoheit des Parlaments gewahrt und gleichzeitig dem Stadtrat, dem Stadtpräsidium und dem Führungskader eine genügend grosse Flexibilität eingeräumt, um sich im Wettbewerb mit privaten Arbeitgebern behaupten zu können. So werden etwa die Grundsätze der wöchentlichen Arbeitszeit, des Ferienanspruchs sowie aller Arten von Zahlungen und Entschädigungen aus dem Arbeitsverhältnis im PR geregelt, die Detailausführungen dazu dann in der PVO.

3. Mitwirkung

Die Mitarbeitenden der Stadt Gossau sowie der Stadtwerke, der Vorstand des Personalverbandes, die Vertreter der Schulleitungen der Ober- und Primarstufe sowie die Mitglieder des Kadergremiums wurden im Dezember 2023 zur internen Vernehmlassung mittels E-Mitwirkung eingeladen. 65 Mitarbeitende haben an der Mitwirkung teilgenommen. Die zahlreichen Rückmeldungen reichten von generellen Bemerkungen über Korrekturvorschläge bis hin zu konkreten Änderungsanträgen und Hinweisen auf Optimierungsbedarf einzelner Bestimmungen.

Im Rahmen des Mitwirkungsverfahrens hat der Stadtrat die zahlreichen Rückmeldungen der verschiedenen Interessengruppen eingehend geprüft und sorgfältig abgewogen. Dabei wurden insbesondere jene Rückmeldungen berücksichtigt, die zur Verbesserung des Personalreglements beitragen und die Anliegen der Mitarbeitenden sowie die operativen Anforderungen der Verwaltung in Einklang bringen. Diese Vorschläge wurden, soweit praktikabel, in die finale Version des Reglements integriert, um eine ausgewogene und moderne Lösung zu schaffen, die den aktuellen Herausforderungen gerecht wird.

4. Ergänzte Regelungen

Folgende Regelungen waren bisher im Personalrecht der Stadt Gossau nicht oder nur in separaten Weisungen/Merkblättern enthalten und wurden neu ins PR aufgenommen:

- Mitwirkungsrechte des Personals (Art. 5 PR neu);
- Möglichkeit zur Ausrichtung einer Abgangsentschädigung v.a. für vorzeitige Pensionierungen (Art. 26 PR neu);
- Schutz der Persönlichkeit u. Gesundheitsförderung (Art. 29 PR neu);
- Regelung über Datenschutz u. Datensicherheit (Art. 56–60 PR neu);
- Betriebliches Case Management (Art. 61–63 PR neu);
- Einführung einer Funktionszulage (Art. 46 PR neu);
- Lohnfortzahlung bei Geburt eines Kindes durch den anderen Elternteil und Betreuungsurlaub (Art. 51 PR neu).

5. Wichtige Anpassungen der personalrechtlichen Regelungen

- Zuständigkeit in personalrechtlichen Belangen (Art. 5 PR alt / Art. 7–10 PR neu)
Die Arbeitgeberrechte werden neu stufengerecht auf Departementsvorsteher und Departementsvorsteherinnen, die Mitglieder der Kaderstufe 1 und 2 sowie den Personaldienst delegiert. Für die Zuständigkeiten im Einzelnen wird auf das schon bestehende, personalrechtlich aber noch nicht legitimierte Funktionendiagramm (FUDI) verwiesen.

- Probezeit (Art. 7 PR alt / Art. 15 PR neu)
Bei der Probezeit (wie bisher grundsätzlich 3 Monate) wurden neu die Möglichkeiten aufgenommen, sie auf 6 Monate zu verlängern bzw. auch auf eine Probezeit zu verzichten (z. B. bei Rückkehrern oder Wechseln in der Funktion mit neuem Arbeitsvertrag).
- Freistellung während der Kündigungsfrist (Art. 13 PR alt / Art. 21 PR neu)
Die Freistellung während der Kündigungsfrist kann neu ohne Angabe von Gründen erfolgen. Es bedarf keiner wichtigen öffentlichen oder betrieblichen Interessen mehr.
- Kündigungsschutz und Lohnfortzahlung (Art. 12 PR alt / Art. 22 PR neu)
Bisher bestand eine Kündigungsmöglichkeit bei Krankheit und Unfall erst nach Ablauf der Lohnfortzahlung von 2 Jahren. Für die Dauer der Lohnfortzahlung war die komplexe Regelung des Kantons (Zusammenrechnung der Abwesenheiten der letzten 3 Jahre) übernommen worden, die administrativ sehr aufwändig ist. Der Weiterbestand des Arbeitsverhältnisses bei langfristigen Abwesenheiten belasten den Stellenplafonds und sind für Arbeitgeber und Teammitglieder sehr unbefriedigend, weil die Stelle nicht neu besetzt werden kann.
Neu wird eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu einem früheren Zeitpunkt ermöglicht, in den Dienstjahren 1 – 3 nach dem 90. Tag, anschliessend ab dem 180. Tag. Die Lohnfortzahlungspflicht von 2 Jahren bleibt grundsätzlich bestehen, wird aber nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Taggeldleistungen abgelöst. Die neue Regelung ist administrativ wesentlich einfacher, auf die Taggeldleistungen abgestimmt, und Arbeitsverhältnisse können, falls angezeigt, frühzeitig durch Kündigung gelöst werden. Speziell zu erwähnen ist, dass kraft expliziter gesetzlicher Bestimmungen keine Sperrfrist gilt bei ausschliesslich «arbeitsplatzbezogener Arbeitsunfähigkeit» und dass bei Krankheiten/Unfällen während der Kündigungsfrist die Lohnfortzahlung lediglich 80 Prozent beträgt.
- Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen (Art. 18 PR alt / Art. 31–33 PR neu)
Nach der bisherigen Regelung waren Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter gleich geregelt. Es bestand eine Meldepflicht. Eine Bewilligung war nur vorgesehen, wenn ein Einkommen über CHF 2'400 erzielt wurde. Für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen und/oder öffentlichen Ämtern wurde keine Arbeitszeit bzw. kein unbezahlter Urlaub gewährt.
Neu ist eine Nebenbeschäftigung generell bewilligungspflichtig, wenn ein Einkommen mit ihr verbunden ist, ihre Ausübung mit den Interessen der Arbeitgeberin in Konflikt geraten kann oder sie zeitlich eine starke Belastung darstellt. Neu kann die Arbeitgeberin für die Ausübung eines öffentlichen Amtes Arbeitszeit zur Verfügung stellen. Ausserdem wird ein arbeitgeberseitiges Kündigungsrecht statuiert, wenn Mitarbeitende Entscheide oder Auflagen der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen nicht einhalten.
- Meldung von Missständen (Art. 19 PR alt / Art. 35 PR neu)
Neu besteht die Möglichkeit, eine externe Meldestelle («Whistle-Blowing-Stelle») mit den Aufgaben der Meldestelle für Missstände zu betrauen.
- Ferienregelung (Art. 14 PR alt / Art. 41 PR neu)
Aufgrund von Entwicklungen in umliegenden Gemeinden und in der Stadt St. Gallen sowie zur Beibehaltung der Attraktivität der Anstellungsbedingungen der Stadt Gossau wird der Ferienanspruch der 20 – 49-jährigen Mitarbeitenden von 23 auf 25 Tage erhöht.

- Lohn allgemein (Art. 30–32 PR alt / Art. 42–44 PR neu)
Am Lohnsystem wird grundsätzlich nichts geändert. Es bestehen Lohnbänder nach «Abakaba» für jede Funktion (die gelegentlich überarbeitet werden müssen). Die Besoldungstabelle wird nicht mehr in der Verordnung, sondern in einem Anhang aufgeführt.
Neu wird ein automatischer Teuerungsausgleich statuiert, wenn die Teuerung den bereits ausgeglichenen Indexstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise um mehr als 3 Prozent überschreitet (Art. 44 PR neu). So verbleibt der Stadt Gossau ein gewisser Handlungsspielraum, die Mitarbeitenden erhalten auf der anderen Seite eine «Garantie» für einen gewissen Teuerungsausgleich. Die Regelung entspricht derjenigen des Kantons St. Gallen.
- Geburts- und Funktionszulage (Art. 36 PR alt / Art. 46 PR neu)
Neu wird eine Funktionszulage vorgesehen. Sie wird im Einzelfall arbeitgeberseitig festgelegt bei Übernahme einer höheren Funktion während einer Ausbildung sowie bei länger dauernder Ausübung der Stellvertretung für ausgefallene Mitarbeitende für mindestens 3 Monate. Gegenüber einer Lohnanpassung hat die Funktionszulage den Vorteil, dass sie mit Beendigung der Funktion ohne Anpassung des Arbeitsvertrags wieder wegfällt.
- Treueprämie (Art. 35 PR alt / Art. 49 PR)
Die bisherige Regelung hat die unlogische Regelung des Kantons übernommen (½ Monatslohn bei 10 und 15 Dienstjahren, 1 Monatslohn bei 25 Dienstjahren). Die Lehrzeit wurde nicht berücksichtigt. Neu wird ab dem 10. Dienstjahr alle 5 Jahre eine Treueprämie von je ½ Monatslohn ausgerichtet. Bei Vollendung des 25. Dienstjahres erhalten die Mitarbeitenden einen ganzen Monatslohn. Die Lehrzeit wird neu ebenfalls berücksichtigt.
- Konfliktregelung, personalrechtliche Massnahmen und Streiterledigungsverfahren (Art. 25–27, 40 und 43 PR alt / Art. 64–76 PR neu)
Bisher regelte das Personalreglement die an sich zusammengehörigen Regelungen von Konfliktregelung, personalrechtlichen Massnahmen und Streiterledigungsverfahren an verschiedenen Orten und zudem nur teilweise. Ergänzend wurde auf das kantonale Personalrecht verwiesen.
Im Rahmen eines vom kantonalen Personalrecht unabhängigen Personalreglements wurden die aktuell gültigen Regelungen gemäss übergeordnetem Recht (Verwaltungsrechtspflegegesetz; sGS 951.1) zusammen mit den zweckmässigen und passenden kantonalen Regelungen in das eigene Personalreglement übernommen.

6. Finanzielle Auswirkungen

Die Änderungen im Personalrecht der Stadt Gossau haben teils direkte finanzielle Auswirkungen, die jedoch grösstenteils als gering oder vernachlässigbar eingestuft werden können. Einzelne Neuregelungen betreffen insbesondere den Kündigungsschutz, die Lohnfortzahlung, Ferienregelungen und Zulagen.

- Kündigungsschutz bei Krankheit und Unfall
Die Reduktion des Kündigungsschutzes von 24 Monaten auf 90 Tage für Mitarbeitende im 1. bis 3. Dienstjahr und 180 Tage ab dem 4. Dienstjahr führt zu einer Einsparung von etwa 20 Prozent der Lohndifferenz bei Kündigungen, die im Zeitraum von 181 bis 365 Tagen nach Krankheit oder Unfall erfolgen. Diese Einsparungen betreffen jedoch nur Einzelfälle und sind daher als vernachlässigbar einzustufen.

- Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
Obwohl die Regelung der Lohnfortzahlung unverändert bleibt (100 Prozent im 1. Jahr, 80 Prozent im 2. Jahr), wurde eine Kürzung auf 80 Prozent in gekündigten Arbeitsverhältnissen eingeführt, was ebenfalls zu geringen Einsparungen in spezifischen Kündigungsfällen führen kann. Auch diese Auswirkungen sind als geringfügig einzuschätzen.
- Ferien
Die Erhöhung der Ferientage für Mitarbeitende im Alter von 21 bis 49 Jahren von 23 auf 25 Tage hat vor allem Auswirkungen auf Bereiche, in denen Mitarbeitende feste Dienstzeiten haben. Ein zusätzlicher Personalbedarf könnte entstehen.
- Freie Tage / bezahlter Urlaub
Die Erhöhung der Anzahl freier Tage bei Todesfällen von 3 auf 4 Tage für enge Familienangehörige hat nur minimale Auswirkungen und betrifft Einzelfälle. Die Einführung von bis zu 5 Tagen für die Mitarbeit an Personalorganisationen führt ebenfalls zu keinen nennenswerten finanziellen Belastungen.
- Zulagen
Die Geburtszulage wird von CHF 1'360 auf CHF 1'500 erhöht, was pro Fall zu Mehrkosten von CHF 140 führt, jedoch als vernachlässigbar eingestuft wird. Die Einführung einer Funktionszulage hat geringe finanzielle Auswirkungen. Hierfür wurden vorsorglich CHF 10'000 ins Budget 2025 aufgenommen.
- Treueprämien
Für Mehrkosten aufgrund der Ausrichtung von Treueprämien alle 5 Jahre nach dem 10. Dienstjahr wurden CHF 45'000 ins Budget 2025 aufgenommen.
- Vaterschafts- und Betreuungsurlaube
Die Lohnfortzahlung an den anderen Elternteil wird einheitlich auf 14 Tage festgelegt, was zu geringen Einsparungen führen könnte, da die Entschädigungen durch die Erwerbsersatzordnung (EO) unterstützt werden. Die Änderungen im Betreuungsurlaub für Angehörige und Kinder haben keine wesentlichen Auswirkungen, betreffen Einzelfälle und können mit bestehenden Ressourcen bewältigt werden. Insgesamt werden die finanziellen Auswirkungen der Neuregelungen als gering und in Einzelfällen vernachlässigbar bewertet.
- Externes Case Management
Für den Fall des Beizugs einer Fachperson bzw. einer externen Stelle für das Case Management oder die Auslagerung des betrieblichen Case Managements wurden CHF 15'000 ins Budget 2025 aufgenommen.

7. Haltung Stadtrat

Der Stadtrat befürwortet das neue Personalreglement ausdrücklich und sieht es als entscheidenden Schritt in der Weiterentwicklung der städtischen Personalpolitik. Deshalb war es dem Stadtrat ein Anliegen, die Revision zu initiieren. In einer Zeit, in der Flexibilität, Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie attraktive Arbeitsbedingungen zunehmend an Bedeutung gewinnen, ist es notwendig, die rechtlichen und strukturellen Rahmenbedingungen entsprechend anzupassen. Der Stadtrat ist der Überzeugung, dass das neue Reglement nicht nur die Wettbewerbsfähigkeit der Stadt als Arbeitgeberin stärkt, sondern auch die Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeitenden nachhaltig fördert.

Der Stadtrat hat die im Mitwirkungsverfahren eingegangenen Rückmeldungen der Personalvertretungen und Mitarbeitenden ernsthaft geprüft und zahlreiche Vorschläge in die Endfassung aufgenommen.

Der Stadtrat ist überzeugt, dass das vorliegende Personalreglement den aktuellen und zukünftigen Herausforderungen im Personalwesen gerecht wird und eine zukunftsgerichtete, nachhaltige Personalpolitik der Stadt gewährleistet.

Der Stadtrat sieht vor, das Personalreglement per 1. Januar 2026 in Kraft zu setzen.

Antrag:

1. Das Personalreglement wird erlassen.
2. Für die daraus resultierenden Mehrkosten wird ein jährlich wiederkehrender Kredit von 70'000 genehmigt.

Stadtrat

Beilagen

Personalreglement, Entwurf vom 15. August 2024 (zum Erlass)

Personalverordnung, Entwurf vom 15. August 2024 (zur Information)

Personalreglement (PR)

der Stadt Gossau

vom

Das Stadtparlament erlässt gestützt auf Art. 3 und Art. 95 des Gemeindegesetzes des Kantons St. Gallen vom 21. April 2009 (sGS 151.2; abgekürzt GG) sowie Art. 39 der Gemeindeordnung vom 10. Dezember 1998 mit letztem Nachtrag vom 13.06.2021 (abgekürzt GO) als Reglement

I. GRUNDLAGEN

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

Dieser Erlass regelt das Anstellungsverhältnis des Personals der Stadt Gossau.

Der Erlass bemüht sich um genderneutrale Formulierungen. Soweit für Personen- oder Funktionsbezeichnungen vor allem aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder weibliche Form gewählt wird, gilt diese stets für alle Geschlechter.

Geltungsbereich
und Ausnahmen

Art. 2

Das Personalreglement gilt für die Mitarbeitenden der Stadt Gossau inklusive des nicht dem Volksschulrecht unterstehenden Schulpersonals.

Die Anstellungsverhältnisse von Lehrpersonen der Schule unterstehen nicht diesem Reglement. Sie richten sich nach kantonalem Recht.

Die Bestimmungen dieses Reglements gelten auch für Arbeitsverhältnisse mit Wahl durch die Bürgerschaft, soweit ihnen nicht die Wahl auf Amtsdauer oder die Unabhängigkeit in der Amtsführung entgegenstehen.

Personalverordnung
und Weisungen

Art. 3

Der Stadtrat wird ermächtigt, im Rahmen einer Personalverordnung in allen Bereichen des Anstellungsverhältnisses ergänzende oder konkretisierende Bestimmungen zu diesem Reglement zu erlassen.

Der Stadtrat erlässt insbesondere Regelungen über:

- a) Arbeits-, Dienst- und Überzeit;
- b) Pikettdienst;
- c) Ruhe- und Feiertage;
- d) Ferien;
- e) Bezahlten und unbezahlten Urlaub;
- f) Lohn, Lohnfortzahlung und weitere Entschädigungen;
- g) Weiterbildung.

Der Stadtrat kann zudem spezifische Weisungen für einzelne Personalkategorien und Bereiche erlassen sowie mit den Mitarbeitenden im Arbeitsvertrag in begründeten Fällen abweichende Vereinbarungen treffen.

Der Stadtrat wird ermächtigt, seine Zuständigkeit zum Erlass von Weisungen ganz oder teilweise der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten, den Departementsvorsteherinnen oder Departementsvorstehern sowie dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zu übertragen. Eine weitergehende Delegation an die Kaderstufen I und II ist zulässig.

Personalpolitik

Art. 4

Die Personalpolitik der Stadt Gossau

- a) orientiert sich am Leistungsauftrag der Stadt, am Ziel der Kundenorientierung, an den Bedürfnissen des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes;
- b) ist zeitgemäss, sozial verantwortungsvoll und wirtschaftlich tragbar;
- c) schafft die personalrechtliche Grundlage, damit die öffentlichen Aufgaben durch die Mitarbeitenden gesetzmässig, effizient und wirtschaftlich erfüllt werden;
- d) gewährleistet zeitgemässe, faire und chancengleiche Arbeitsbedingungen;
- e) fördert und fordert die Mitarbeitenden in ihren fachlichen, persönlichen sowie sozialen Fähigkeiten und Kompetenzen entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Neigungen durch zielorientierte Aus- und Weiterbildung;
- f) achtet und schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden und trifft die notwendigen Massnahmen zum Schutz von deren Gesundheit.

Information und Mitwirkung des Personals

Art. 5

Die Personalverantwortlichen informieren ihre Mitarbeitenden stufen- und zeitgerecht über wichtige Personalangelegenheiten.

Sie geben dem Personal Gelegenheit zur Vernehmlassung, insbesondere über:

- a) Wichtige Änderungen dieses Erlasses und der Personalverordnung;
- b) Änderungen von bedeutenden Anstellungsbedingungen, welche die Mehrheit des Personals oder einzelner Personalkategorien betreffen.

Ergänzendes Recht

Art. 6

Soweit dieser Erlass und gestützt auf ihn erlassene Verordnungen oder besondere gesetzliche Vorschriften keine Regelung treffen, werden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes über den Arbeitsvertrag¹ sachgemäss angewendet.

2. Wahrnehmung der Arbeitgeberrechte

Vertretung der Arbeitgeberin

Art. 7

Als Arbeitgeberin nach diesem Erlass handeln:

- a) der Stadtrat und dessen Mitglieder;
- b) der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin;

¹ Art. 319 ff. OR, SR 220

- c) der Schulrat
- d) der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin.

Zuständigkeiten

Art. 8

- a) Wahrnehmung der Arbeitgeberrechte

Für die Wahrnehmung der Arbeitgeberrechte ist zuständig:

- a) der Stadtrat für die Mitglieder der Kaderstufe I;
- b) der Schulrat für die Schulleitungen;
- c) der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin für das nicht dem Volksschulrecht unterstehenden Schulpersonal;
- d) der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin für die übrigen Arbeitsverhältnisse.

- b) Übertragung von Zuständigkeiten

Art. 9

Stadtrat, Stadtpräsidentin bzw. Stadtpräsident, Schulrat sowie Schulpräsidentin und Schulpräsident können ihre Zuständigkeit zur Wahrnehmung der Arbeitgeberrechte ganz oder teilweise an die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher, die Mitglieder der Kaderstufen I und II, die Schulleiterinnen und Schulleiter oder den Personaldienst übertragen.

Die Zuständigkeiten zur Wahrnehmung der delegierten Arbeitgeberrechte ergeben sich aus dem jeweils gültigen Funktionendiagramm der Stadt Gossau (FuDi).

- c) Personaldienst

Art. 10

Der Personaldienst unterstützt den Stadtrat, die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten, die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sowie die weiteren Personalverantwortlichen im Vollzug und in der einheitlichen Anwendung des Personalrechts.

Für die Mitarbeitenden ist der Personaldienst Ansprechpartner in sämtlichen personellen Angelegenheiten.

Für das Schulpersonal übernimmt das Schulamt der Schule Gossau die vorstehenden Aufgaben gegenüber dem Schulrat, der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten sowie den Schul- und Fachstellenleitungen.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

1. Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Rechtsnatur

Art. 11

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel öffentlich-rechtlich.

In besonderen Fällen, insbesondere für befristete, untergeordnete oder nebenamtliche Aufgaben sowie Praktika ist der Abschluss privatrechtlicher Arbeitsverträge zulässig. Sie werden nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag² abgeschlossen.

² Art. 319 ff. OR, SR 220

Begründung und Dauer

Art. 12

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Arbeitsvertrag.

Arbeitsverhältnisse, für welche die Gemeindeordnung die Wahl durch die Bürgerschaft vorsieht, werden auf Amtsdauer begründet. Der Abschluss des Arbeitsvertrags erfolgt unmittelbar gestützt auf den Wahlbeschluss.

Inhalt des Arbeitsvertrags

Art. 13

Der Arbeitsvertrag regelt:

- a) Funktion, Arbeitsbereich und Arbeitsort;
- b) Beschäftigungsumfang;
- c) Lohn;
- d) Besondere Verpflichtungen;
- e) Zeitpunkt des Antrittes der Arbeitsstelle;
- f) Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Der Arbeitsvertrag kann insbesondere mit Bezug auf die Arbeits- und Dienstzeit von den Bestimmungen dieses Reglements und den ergänzenden Verordnungen abweichen, wenn besondere Umstände dies im Einzelfall rechtfertigen und der Grundsatz rechtsgleicher Behandlung der Mitarbeitenden nicht verletzt wird.

Die Arbeitgeberin erstellt ergänzende Stellenbeschreibungen zu den Arbeitsverträgen. Stellenbeschreibungen können infolge geänderter Rahmenbedingungen arbeitgeberseitig jederzeit einseitig angepasst werden.

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Grundsatz

Art. 14

Das Arbeitsverhältnis beginnt:

- a) an dem im Arbeitsvertrag festgelegten Tag;
- b) bei Wahl auf Amtsdauer am ersten Tag der Amtsdauer oder, während einer laufenden Amtsdauer, am Tag der Aufnahme der Amtstätigkeit. Vorbehalten bleibt eine abweichende Vereinbarung im Arbeitsvertrag.

Probezeit

Art. 15

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

Arbeitgeberin und Mitarbeitende können unter Angabe der Gründe die Probezeit einvernehmlich verkürzen, ganz auf eine solche verzichten oder sie um höchstens drei Monate verlängern.

Sind Mitarbeitende infolge von Krankheit, Unfall, Ferienbezug, Mutterschaft, Vaterschaft, Betreuungsurlaub oder wegen Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht während der Probezeit an der Arbeitsleistung verhindert, wird diese im Ausmass der Abwesenheitsdauer, maximal jedoch um drei Monate verlängert.

3. Ende des Arbeitsverhältnisses

Beendigungsgründe

Art. 16

Das Arbeitsverhältnis endet bei:

- a) Kündigung;
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung oder der Amtsdauer;
- c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- d) Fristloser Auflösung aus wichtigen Gründen;
- e) Erreichen des AHV-Referenzalters;
- f) Invalidität oder Teilinvalidität;
- g) Tod von Mitarbeitenden.

Die Vertragsparteien können die Möglichkeit einer vorzeitigen Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses im Arbeitsvertrag vorsehen. Eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund bleibt in jedem Fall vorbehalten.

Kündigung

Art. 17

a) Grundsatz

Während der Probezeit können die Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von sieben Kalendertagen auf jeden beliebigen Termin kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit können die Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf jedes Monatsende kündigen.

Vorbehalten bleibt eine abweichend vereinbarte Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag.

b) Begründung

Art. 18

Die Kündigung durch die Arbeitgeberin nach Ablauf der Probezeit bedarf eines hinreichenden sachlichen Grundes.

Ein hinreichender sachlicher Kündigungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt wegen:

- a) wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen, wie Umstrukturierungen oder Aufhebung von Stellen;
- b) voraussichtlich bleibender Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus gesundheitlichen Gründen;
- c) ungenügender Arbeitsleistung oder eines unbefriedigenden Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- d) schwerwiegender oder wiederholter schuldhafter Verletzung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis;
- e) schwerwiegenden schuldhaften Verhaltens ausserhalb des Arbeitsverhältnisses, wenn es mit diesem offensichtlich nicht vereinbar ist.

Vorstehende Aufzählung ist nicht abschliessend.

c) Fristlose Kündigung

Art. 19

Eine Vertragspartei kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen fristlos auflösen, wenn dessen Fortsetzung für sie nach Treu und Glauben unzumutbar geworden ist.

Die fristlose Kündigung bewirkt in jedem Fall die sofortige Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

d) Form

Art. 20

Die Kündigung ist der anderen Vertragspartei unter Angabe der Kündigungsgründe schriftlich mitzuteilen.

Die Kündigung muss den Mitarbeitenden oder der Arbeitgeberin durch persönliche Übergabe oder Postzustellung spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist zugehen.

e) Freistellung

Art. 21

Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende während der ordentlichen Kündigungsfrist ohne Angabe von Gründen oder besondere Voraussetzungen jederzeit von ihrer Arbeitsleistung freistellen.

Ein während der Freistellung anderweitig erzieltetes Erwerbseinkommen wird an die Lohnzahlung der Arbeitgeberin angerechnet bzw. von dieser in Abzug gebracht. Die Vertragsparteien können eine abweichende Regelung vereinbaren.

f) Kündigungsschutz

Art. 22

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über den Kündigungsschutz³, die Folgen der Kündigung zur Unzeit⁴ oder wegen missbräuchlicher Kündigung⁵ gelten sinngemäss, soweit nachfolgend nicht explizit eine abweichende Regelung getroffen wird. Die Bestimmungen wegen missbräuchlicher Kündigung finden insbesondere Anwendung, wenn die Kündigung ohne hinreichenden sachlichen Grund erfolgt ist.

Bei länger dauernder ganzer oder teilweiser Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Krankheit oder Unfall kann das Arbeitsverhältnis

- a) ab dem ersten bis und mit dem dritten Dienstjahr während 90 Tagen,
- b) ab dem vierten Dienstjahr während 180 Tagen

nicht gekündigt werden.

Eine während einer solchen Sperrfrist ergangene Kündigung ist rechtsgültig, wirkt jedoch erst auf den unter Berücksichtigung der Sperrfrist nächstmöglichen Endtermin. Tritt während laufender Kündigungsfrist ein Sperrgrund ein, wird der Fristenlauf der Kündigungsfrist unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist wieder fortgesetzt.

Die Sperrfristen finden keine Anwendung während der Probezeit, bei fristloser Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie bei ausschliesslich arbeitsplatzbezogener Arbeitsunfähigkeit.

Die Entschädigung wegen missbräuchlicher Kündigung bzw. Kündigung ohne hinreichenden sachlichen Grund darf den Lohn der Mitarbeitenden für sechs Monate nicht übersteigen.

³ Art. 336, 336c – d OR, SR 220

⁴ Art. 336c Abs. 2 OR, SR 220

⁵ Art. 336a, 337b und 337d OR, SR 220

Ende des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen	<p>Art. 23</p> <p>Das Arbeitsverhältnis endet aus Altersgründen auch ohne Kündigung mit Erfüllung des AHV-Referenzalters auf das Ende desjenigen Monats, in welchem jenes erreicht wird.</p> <p>Arbeitgeberin und Mitarbeitende können in gegenseitigem Einvernehmen das Ende des Arbeitsverhältnisses über das AHV-Referenzalter hinaus aufschieben.</p>
Übertritt in den Ruhestand vor Erreichen der Altersgrenze	<p>Art. 24</p> <p>Mitarbeitende können vorzeitig in den Ruhestand treten. Es gelten diesbezüglich die Bestimmungen des Vorsorgereglements der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung der Arbeitgeberin.</p> <p>Mitarbeitende haben der Arbeitgeberin den vorzeitigen Übertritt in den Ruhestand schriftlich drei Monate im Voraus anzuzeigen.</p>
Pensionierung wegen Invalidität	<p>Art. 25</p> <p>Das Arbeitsverhältnis endet automatisch ohne Kündigung ganz oder teilweise bei Eintritt einer nach den Bestimmungen der eidgenössischen Invalidenversicherung vollständigen oder teilweisen Invalidität der Mitarbeitenden auf dem rentenberechtigten Teil.</p>
Abgangsentschädigung	<p>Art. 26</p> <p>Der Stadtrat kann eine Abgangsentschädigung ausrichten, wenn kumulativ</p> <ol style="list-style-type: none"> a) das Arbeitsverhältnis durch Kündigung oder auf Wunsch der Arbeitgeberin in gegenseitigem Einvernehmen aufgelöst wird und b) höchstens ein geringes Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorliegt. <p>Die Höhe der Abgangsentschädigung entspricht maximal einem halben Jahreslohn und richtet sich nach</p> <ol style="list-style-type: none"> a) den persönlichen Verhältnissen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters; b) den Chancen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf dem Arbeitsmarkt; c) der Dauer des Arbeitsverhältnisses; d) dem Kündigungsgrund. <p>Für die Berechnung der Abgangsentschädigung bleiben Zulagen, Inkonvenienzenschädigungen und allfällige variable Lohnanteile unberücksichtigt.</p>

III. INHALT DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

1. Allgemeine Bestimmungen

Pflichten der Mitarbeitenden; Sorgfaltspflicht	<p>Art. 27</p> <p>Die Mitarbeitenden</p> <ol style="list-style-type: none"> a) erfüllen die ihnen im Arbeitsvertrag und in der Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft, kundenorientiert, wirtschaftlich, zweckmässig und unter Einhaltung der jeweiligen Qualitätsstandards der Arbeitgeberin;
---	--

- b) handeln in Übereinstimmung mit der Verfassung, den Gesetzen sowie den ihnen erteilten Weisungen und orientieren sich an den Werten der Arbeitgeberin;
- c) tragen zu einer offenen und konstruktiven Zusammenarbeit und Kommunikationskultur bei;
- d) sind sich ihrer besonderen Stellung als Mitarbeitende eines öffentlichen Unternehmens bewusst und unterlassen auch ausserhalb des Dienstes alles, was die gute Erfüllung der Aufgabe und das Ansehen der Stadt Gosau in Frage stellt;
- e) gehen mit den ihnen zur Verfügung gestellten Betriebs- und Hilfsmitteln sorgfältig und sparsam um.

Geheimhaltung

Art. 28

Die Mitarbeitenden unterstehen dem Amtsgeheimnis, welches durch Art. 320 des Strafgesetzbuches geschützt ist.

Sie sind darüber hinaus zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, Tatsachen und Wahrnehmungen, die aufgrund ihrer Natur oder kraft besonderer Vorschrift vertraulich sind und welche sie wegen ihrer beruflichen Stellung oder im Rahmen ihrer Arbeitsverrichtung erfahren haben.

Die Verpflichtung zur Geheimhaltung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiterbestehen.

Schutz der Persönlichkeit und Gesundheitsförderung

Art. 29

Die Arbeitgeberin:

- a) achtet die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden;
- b) schützt Leben, persönliche Integrität und Gesundheit der Mitarbeitenden;
- c) sorgt dafür, dass Mitarbeitende nicht sexuell belästigt werden, und dass Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen;
- d) sorgt für ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz, das systematische Ausgrenzungen und Mobbing möglichst verhindert.

Die Arbeitgeberin trifft alle Massnahmen, die zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden nach der praktischen Erfahrung notwendig, dem Stand des Wissens umsetzbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin bzw. der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin erlassen konkretisierende Bestimmungen in einer Weisung.

Förderung der Aus- und Weiterbildung

Art. 30

Aus- und Weiterbildung dient der guten, gewissenhaften Erfüllung der beruflichen Aufgaben in einem sich entwickelnden Arbeitsumfeld mit stetig ändernden Herausforderungen und trägt zu einer guten Arbeitskultur bei. Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

Der Stadtrat erlässt ergänzende Regelungen, insbesondere über

- a) die Übernahme und Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten;
- b) die Gewährung bzw. Anrechnung von Arbeitszeit.

Er kann den Abschluss von Weiterbildungsvereinbarungen vorschreiben.

Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

a) Bewilligungspflicht

Art. 31

Es ist vorgängig eine Bewilligung der Arbeitgeberin einzuholen für:

- a) die Ausübung eines öffentlichen Amtes;
- b) die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung mit welcher ein Einkommen verbunden ist, deren Ausübung mit den Interessen der Arbeitgeberin in Konflikt geraten kann oder die zeitlich stark belastet.

Mitarbeitende teilen der Arbeitgeberin die geplante Annahme eines öffentlichen Amtes oder die Ausübung einer Nebenbeschäftigung unverzüglich mit.

Wer die Stadt Gossau in einer öffentlichen oder privaten Körperschaft, einer öffentlichen Anstalt oder in einem regionalen Verbund vertritt, übt keine Nebenbeschäftigung bzw. kein öffentliches Amt im Sinne dieser Bestimmung aus.

b) Arbeitszeit und Entschädigung

Art. 32

Für Teilzeitangestellte sind zusätzliche Arbeitsstellen und Nebenbeschäftigungen grundsätzlich zulässig, wenn diese zusammen mit der Arbeit für die Stadt Gossau ein Arbeitspensum von insgesamt 100% der wöchentlichen Normalarbeitszeit nicht überschreitet.

Bewilligte Nebenbeschäftigungen dürfen nicht während der Arbeitszeit erledigt werden. Die für die Nebenbeschäftigung aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Arbeitgeberin kann für die Ausübung eines öffentlichen Amtes Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

Entschädigungen für Vertretungen der Stadt Gossau in öffentlichen oder privaten Körperschaften, einer öffentlichen Anstalt oder in regionalen Verbänden sowie für öffentliche Ämter, die von Dritten ausgerichtet werden, fallen der Arbeitgeberin zu. Ausgenommen sind Sitzungsgelder und Spesen, insbesondere für Reiseentschädigungen.

c) Verbot und Auflagen

Art. 33

Die Arbeitgeberin kann die Ausübung von öffentlichen Ämtern oder Nebenbeschäftigungen untersagen oder mit Auflagen verbinden, wenn sich diese nachteilig auf die Erfüllung der den Mitarbeitenden übertragenen Aufgaben auswirken bzw. auswirken könnten oder sich diese aus anderen Gründen mit dem Arbeitsverhältnis zur Stadt Gossau nicht vertragen. Ausgenommen sind öffentliche Ämter, zu deren Übernahme eine Rechtspflicht besteht.

Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn Mitarbeitende die Auflagen nicht einhalten oder ein öffentliches Amt oder eine Nebenbeschäftigung trotz untersagter Ausübung aufnehmen bzw. weiter beibehalten.

Verbot der Annahme von Geschenken

Art. 34

Mitarbeitende dürfen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit weder Geschenke noch andere Vermögensvorteile (z.B. testamentarische Zuwendungen, Vergünstigungen etc.) annehmen oder beanspruchen.

Ausgenommen sind geringfügige, sozial übliche Geschenke und Vorteile.

Meldung von Missständen	<p>Art. 35</p> <p>Mitarbeitende können einer vorgesetzten Person, einer internen Meldestelle oder einer von der Arbeitgeberin beauftragten externen Meldestelle in Treu und Glauben festgestellte Missstände melden.</p> <p>Durch die Meldung von Missständen verstossen die Mitarbeitenden nicht gegen ihre Treuepflicht und haben keine Sanktionen zu gewärtigen; vorbehalten bleibt der offensichtliche Missbrauch dieses Melderechts.</p> <p>Bei einer Meldung an die externe Meldestelle richtet sich das Verfahren nach deren Vorschriften.</p>
Meldepflichten, ärztliches Zeugnis	<p>Art. 36</p> <p>Mitarbeitende melden der vorgesetzten Stelle ohne Verzug</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Abwesenheiten bzw. Verhinderungen in der Aufgabenerfüllung; b) Arbeitsunfähigkeiten wegen Krankheit oder Unfall und deren zeitlichen Verlauf; c) Änderungen in den persönlichen Verhältnissen wie z.B. Adresse, Telefonnummer, Zivilstand, Geburt oder Tod von Angehörigen, Beginn und Ende von Ausbildungen ihrer Kinder, Änderung der Dienstpflicht etc., soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind. <p>Bei krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten von mehr als 3 Tagen haben Mitarbeitende unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen. In begründeten Ausnahmefällen können die vorgesetzte Stelle oder der Personaldienst bereits ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit ein ärztliches Attest verlangen.</p>
Vertrauensärztliche Untersuchung	<p>Art. 37</p> <p>Bei Krankheit, Unfall oder stark verminderter Arbeitsfähigkeit können Mitarbeitende verpflichtet werden, sich einer arbeitsmedizinischen oder vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Die Weigerung, eine solche Untersuchung vornehmen zu lassen, berechtigt die Arbeitgeberin zur unverzüglichen Einstellung ihrer Lohnfortzahlung.</p> <p>Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt informiert die Arbeitgeberin über Ausmass und Dauer der Arbeitsunfähigkeit und gegebenen Falls über zumutbare leidensangepasste Tätigkeiten.</p>
Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung	<p>Art. 38</p> <p>Mitarbeitende können jederzeit ein Zeugnis verlangen, welches über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft erteilt.</p> <p>Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.</p>

2. Arbeitszeit und Ferien

Wöchentliche Arbeitszeit	<p>Art. 39</p> <p>Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.</p>
--------------------------	---

Für Teilzeitbeschäftigte wird die wöchentliche Arbeitszeit in Prozenten der wöchentlichen Arbeitszeit festgelegt.

Der Stadtrat kann andere Arbeitszeitmodelle anbieten und mittels Verordnung regeln.

Pikettdienst

Art. 40

Wenn die Art der Aufgabe es erfordert, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Pikettdienst verpflichtet.

Ferien

Art. 41

Die Ferien betragen je Kalenderjahr:

- a) 25 Arbeitstage ab vollendetem 20. Altersjahr bis und mit dem Jahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- b) 28 Arbeitstage
 1. für Lernende;
 2. für jugendliche Mitarbeitende bis zu dem Jahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
 3. für übrige Mitarbeitende ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- c) 30 Arbeitstage für Mitarbeitende ab dem Jahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Ferienanspruch durch einen Zuschlag zum Stundenlohn ausgerichtet.

3. Lohn, Zulagen und weitere Entschädigungen

Anspruch

Art. 42

Mitarbeitende haben nach Massgabe dieses Erlasses und der ergänzenden Verordnungen Anspruch auf:

- a) Lohn;
- b) Sozial- und Funktionszulagen;
- c) weitere Entschädigungen.

Lohn

Art. 43

- a) Bemessung,
Lohneinstufung

Grundlage für die besoldungsmässige Einreihung einer Stelle bzw. Funktion bildet eine analytische Funktions- und Tätigkeitsbewertung, in welcher die Aufgaben, die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung, die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die Führungsverantwortung an der betreffenden Arbeitsstelle berücksichtigt werden. Die Lohnbandbreiten für die einzelnen Stellen bzw. Funktionen werden vom Stadtrat festgelegt.

Die Lohneinstufung innerhalb des Lohnbandes der Funktion im Einzelfall erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Eigenschaften, insbesondere von Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie der aktuellen Situation und der Konkurrenzfähigkeit der Arbeitgeberin auf dem Arbeitsmarkt.

- b) Änderung **Art. 44**
1. Grundsatz Der Stadtrat überprüft jährlich die Löhne und Entschädigungen.
Er berücksichtigt dabei die Entwicklung der Lebenshaltungskosten, die allgemeine Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage sowie die Finanzlage der Stadt Gossau.
 2. Teuerungsausgleich Ein Teuerungsausgleich ist zu gewähren, wenn die Teuerung den in den Löhnen bereits berücksichtigten Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise um mehr als 3 % überschreitet. Massgebend ist jeweils der Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise vom Oktober der Vorjahre. Der Anspruch auf den Teuerungsausgleich gilt auch für die Besoldung des Stadtrates.
- c) Leistungsprämien **Art. 45**
- Die Arbeitgeberin anerkennt ausserordentliche Leistungen und Innovationen durch Ausrichtung von Leistungsprämien.
Der Stadtrat regelt die Details in einer Verordnung.
- Sozial- und Funktionszulagen **Art. 46**
- Die Stadt Gossau richtet folgende Zulagen aus:
- a) Geburtszulage bei Geburt eines Kindes;
 - b) Kinder- und Ausbildungszulagen;
 - c) Funktionszulagen;
- Lohnnachgenuss **Art. 47**
- Hinterlassene verstorbener Mitarbeitender, denen gegenüber der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllte, haben für den Sterbemonat und zwei weitere Monate Anspruch auf Ausrichtung von Lohn und wiederkehrende Zulagen.
Der für den Lohnnachgenuss anrechenbare Lohn bemisst sich nach dem Beschäftigungsgrad im Zeitpunkt des Ablebens, einschliesslich 13. Monatslohn, sowie Sozial- und Funktionszulagen.
Als anspruchsberechtigte Hinterlassene im Sinne dieser Bestimmung gelten in der Reihenfolge der nachfolgenden Aufzählung:
- a) Ehegatte oder eingetragener Partner bzw. eingetragene Partnerin;
 - b) Lebenspartner oder Lebenspartnerin bei ununterbrochener fünfjähriger Lebensgemeinschaft;
 - c) die Kinder;
 - d) die Eltern.
- Sind in den Stufen c) und d) mehrere Bezugsberechtigte vorhanden, wird der Lohnnachgenuss unter diesen anteilmässig aufgeteilt.
Bei Fehlen von Hinterlassenen im Sinne dieser Bestimmung wird der Lohn bis zum Ende des Sterbemonates ausgerichtet und dem Nachlass zugewiesen.
- Weitere Entschädigungen **Art. 48**
- Die Arbeitgeberin richtet aus:
- a) Spesen, Pikettentschädigung und Inkonvenienzen
 - a) Spesenentschädigungen als Ersatz von ausgewiesenen arbeitsbedingten Auslagen gemäss separatem Spesenreglement;
 - b) Entschädigungen für die Pikettbereitschaft und den Pikettdienst;

c) Inkonvenienz-Entschädigungen.

Das Spesenreglement, die Entschädigungen für Pikettbereitschaft und Pikettendienst sowie allfällige Inkonvenienz-Entschädigungen werden vom Stadtrat erlassen bzw. festgelegt.

b) Treueprämie

Art. 49

Die Mitarbeitenden erhalten erstmals nach Vollendung des 10. Dienstjahres und anschliessend nach Vollendung des 15., 20., 30., 35., 40. und 45. Dienstjahres eine Treueprämie von je einem halben Monatslohn ausgerichtet.

Bei Vollendung des 25. Dienstjahres erhalten die Mitarbeitenden einen ganzen Monatslohn.

Angerechnet werden alle bei der Stadt Gossau geleisteten Dienstjahre, eingeschlossen die Lehrzeit.

4. Lohnfortzahlung

Grundsatz

Art. 50

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht grundsätzlich ab Beginn bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

Anspruch auf Lohnfortzahlung

Art. 51

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Lohnfortzahlung bei

- a) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall;
- b) Mutterschaft;
- c) Geburt eines Kindes durch den anderen Elternteil bzw. bei Adoption eines Kindes bis zum Alter von 4 Jahren
- d) Betreuungsurlaub
- e) Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie bei Leistung von zivilem Ersatzdienst;

5. Sozialversicherungen

Krankentaggeldversicherung

Art. 52

Die Arbeitgeberin schliesst für ihre Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab, welche eine Lohnersatzleistung von mindestens 80% des Bruttolohnes (inklusive Sozial- und Funktionszulagen, jedoch ohne Inkonvenienz-Entschädigungen) während 730 Tagen abdeckt.

Unfallversicherung

Art. 53

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.

Berufliche Vorsorge **Art. 54**

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod, sofern die lohnmässigen Voraussetzungen nach dem Bundesgesetz über die Berufliche Vorsorge (BVG) bzw. dem jeweils anwendbaren Vorsorgereglement der Pensionskasse erfüllt sind.

Rechte und Pflichten aus dem Vorsorgeverhältnis richten sich nach den Statuten und dem Vorsorgereglement der Pensionskasse.

Sozialplan **Art. 55**

Der Stadtrat kann einen Sozialplan erlassen, wenn Mitarbeitende wegen betrieblicher Umstrukturierungen oder Aufhebung von Bereichen den Arbeitsplatz verlieren.

6. Datenschutz und Datensicherheit

Bearbeiten von Personendaten **Art. 56**

a) von Mitarbeitenden

Die für den Vollzug dieses Erlasses zuständigen Stellen bearbeiten Personendaten der Mitarbeitenden, soweit diese für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

Sie sind berechtigt, den im Versicherungsverhältnis mit der Arbeitgeberin stehenden Versicherungsgesellschaften die für die Bearbeitung von Versicherungsfällen notwendigen Personendaten zu übermitteln.

Im Rahmen des Betrieblichen Case Managements entbinden die Mitarbeitenden die behandelnden Ärzte oder Therapeuten gegenüber der betreuenden Fachperson von der ärztlichen Schweigepflicht.

b) von Bewerberinnen und Bewerbern **Art. 57**

Die Arbeitgeberin beschafft Personendaten im Hinblick auf die Begründung eines Arbeitsverhältnisses, soweit diese für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens der Bewerberin oder des Bewerbers für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

Die Personendaten werden mit dem Einverständnis bei der betroffenen Person beschafft. Sie werden bei Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben oder vernichtet, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

Einsichtsrecht **Art. 58**

Mitarbeitende bzw. Bewerberinnen und Bewerber haben jederzeit das Recht, in ihre Personendaten, insbesondere das Personaldossier, Einsicht zu nehmen. Der Antrag ist an den Personaldienst zu stellen.

Datenschutzgesetz **Art. 59**

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des St. Gallischen Datenschutzgesetzes vom 20. Januar 2009⁶.

⁶ DSG, sGS 142.1

Datensicherheit

Art. 60

Durch die Verwendung mobiler Geräte (Laptop, Tablet, Mobiltelefon) und den externen Zugriff auf die IT-Systeme der Arbeitgeberin gelangen geschäftliche Daten in den privaten Bereich der Mitarbeitenden. Verantwortlich für den Schutz und die Sicherheit dieser Daten sind die jeweiligen Mitarbeitenden.

Der Stadtrat erlässt verbindliche Richtlinien und Weisungen zum Schutz der Daten und zur Datensicherheit. Beim Austritt aus dem Arbeitsverhältnis sind geschäftliche Daten auf privaten elektronischen Geräten und Speichermedien von den Mitarbeitenden zu löschen.

7. Betriebliches Case Management

Angebot der Stadt

Art. 61

Die Arbeitgeberin bietet gesundheitlich beeinträchtigten Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein Betriebliches Case Management an.

Die Arbeitgeberin entscheidet über die Durchführung eines Betrieblichen Case Managements im konkreten Fall. Ein Betriebliches Case Management wird insbesondere geprüft, wenn Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall voraussichtlich über längere Zeit ganz oder teilweise arbeitsunfähig bleiben.

Ziele des Betrieblichen Case Managements sind die rasche Rückkehr an den bisherigen oder einen angepassten Arbeitsplatz, die Verhinderung einer ganzen oder teilweisen Invalidität und die Unterstützung bei der Geltendmachung und Koordination von Versicherungsleistungen.

Die Arbeitgeberin kann das Betriebliche Case Management an eine externe, eigens dafür spezialisierte Stelle auslagern.

Teilnahme und Mitwirkung

Art. 62

Im Rahmen ihrer Treuepflicht sind die betroffenen Mitarbeitenden zur zumutbaren Teilnahme und zur Mitwirkung am Betrieblichen Case Management verpflichtet.

Die Verweigerung der Teilnahme oder der Mitwirkung am Betrieblichen Case Management ohne zureichenden sachlichen Grund kann bezüglich Höhe und Dauer der Lohnfortzahlung berücksichtigt werden.

Verschwiegenheitspflicht

Art. 63

Die mit dem Betrieblichen Case Management betrauten Personen sind zur Verschwiegenheit auch gegenüber der Arbeitgeberin verpflichtet, insbesondere gegenüber den Vorgesetzten der Mitarbeitenden.

Mit dem Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden kann von der Verschwiegenheitspflicht namentlich im Zusammenhang mit der Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess abgewichen werden. Gleiches gilt, wenn ein Rechtfertigungsgrund gemäss Art. 11ff. des Datenschutzgesetzes⁷ erfüllt ist.

⁷ DSG, sGS 142.1

IV. KONFLIKTREGELUNG

1. Gütliche Erledigung

Gütliche Erledigung **Art. 64**

Mitarbeitende können sich bei Konflikten vertraulich an die vorgesetzte Stelle oder an den Personaldienst wenden und um gütliche Erledigung ersuchen.

Zur Teilnahme an Gesprächen können Mitarbeitende eine Vertrauensperson beiziehen.

2. Vorgehen bei Pflichtverletzungen

Verwarnung **Art. 65**

a) Grundsatz

Wenn Leistung oder Verhalten von Mitarbeitenden den Anforderungen nicht genügen oder Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt werden, sind die geeigneten Führungsmassnahmen zu treffen.

Anstelle oder vor Anordnung einer personalrechtlichen Massnahme kann der die Arbeitgeberin eine Verwarnung aussprechen.

b) Ergänzung

Art. 66

Die Arbeitgeberin kann die Verwarnung ergänzen mit:

- a) der Einräumung einer Bewährungsfrist;
- b) der Androhung einer personalrechtlichen Massnahme;
- c) der Androhung der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Die Verwarnung hat schriftlich zu erfolgen, ist zu begründen und im Personal-dossier abzulegen.

V. PERSONALRECHTLICHE MASSNAHMEN

Voraussetzungen **Art. 67**

Die Arbeitgeberin kann personalrechtliche Massnahmen anordnen, wenn:

- a) Die Leistung oder das Verhalten von Mitarbeitenden den Anforderungen nicht genügt;
 - b) Mitarbeitende Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzen;
- und eine Verwarnung nicht als ausreichend erachtet wird.

Arten

Art. 68

Personalrechtliche Massnahmen sind:

- a) Schriftlicher Verweis;
- b) Lohnkürzung;
- c) Rückstufung in der Funktion;
- d) Zuweisung von anderen Aufgaben oder Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich mit oder ohne Lohnkürzung;
- e) Einstellung im Dienst, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist, insbesondere, wenn:
 - 1. ein Strafverfahren gegen Mitarbeitende eingeleitet wurde;
 - 2. betriebliche Gründe diese erfordern;

f) Kündigung und fristlose Kündigung.

Vor der Aussprache einer fristlosen Kündigung ist die Zustimmung des Personaldienstes einzuholen.

Stellungnahme

Art. 69

Die betroffenen Mitarbeitenden erhalten im Rahmen des rechtlichen Gehörs Gelegenheit zur Stellungnahme:

- a) vor Anordnung einer personalrechtlichen Massnahme;
- b) vor Eröffnung der Kündigung.

VI. STREITERLEDIGUNG

Rechtsmittel

Art. 70

Die Verwaltungsrekurskommission beurteilt personalrechtliche Klagen betreffend Ansprüche aus dem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

Das Anhängigmachen einer personalrechtlichen Klage setzt vorgängig ein Schlichtungsverfahren vor der Schlichtungsstelle für Personalsachen voraus.

Schlichtungsverfahren und Anhängigmachen einer personalrechtlichen Klage:

- a) hemmen bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses den Fristenlauf nicht;
- b) haben bei personalrechtlichen Massnahmen keine aufschiebende Wirkung.

Schlichtungsverfahren, Frist

Art. 71

Wer wegen Kündigung eine Entschädigung geltend machen will, hat das Schlichtungsbegehren spätestens bis zum Ende der Kündigungsfrist einzureichen.

In den übrigen Fällen ist das Schlichtungsbegehren innert 30 Tagen nach dem Entscheid der Arbeitgeberin einzuleiten.

Personalrechtliche Klage

Art. 72

Personalrechtliche Klage kann erhoben werden:

a) Streitgegenstand

- a) gegen personalrechtliche Massnahmen der Arbeitgeberin, ausgenommen gegen eine Kündigung und fristlose Kündigung;
- b) zur Geltendmachung von vermögensrechtlichen Ansprüchen:
 - 1. aus dem Arbeitsverhältnis;
 - 2. wegen Kündigung oder fristloser Kündigung. Klagegrund bildet die Verletzung von Art. 17 – 20 und 22 dieses Reglements.

b) Ausschluss

Art. 73

Die personalrechtliche Klage ist ausgeschlossen gegen:

- a) die Begründung und vertragliche Regelung des Arbeitsverhältnisses;
- b) Entscheide über Lohnerhöhungen und Beförderungen;
- c) Entscheide über die Ausrichtung von Leistungsprämien;
- d) die Beurteilung von Ansprüchen öffentlich-rechtlicher Versicherungen.

Der Ausschluss der personalrechtlichen Klage besteht wiederum nicht, wenn die Verletzung eines verfassungsmässigen Rechts geltend gemacht wird.

Rechtsmittelfrist und Rechtsmittelinstanz	Art. 74 Die personalrechtliche Klage ist innert drei Monaten seit Abschluss des Schlichtungsverfahrens bei der Verwaltungsrekurskommission zu erheben.
Rechtsmittel gegen den Entscheid der Verwaltungsrekurskommission	Art. 75 Der Entscheid der Verwaltungsrekurskommission kann innert 14 Tagen mit Beschwerde an das Verwaltungsgericht weitergezogen werden ⁸ .
Verfahren	Art. 76 Das Verfahren richtet sich im Übrigen sachgemäss nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 16. Mai 1965 ⁹ über die öffentlich-rechtliche Klage vor der Verwaltungsrekurskommission.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderung bisherigen Rechts	Art. 77 Dieser Erlass hebt alle früheren Erlasse auf, insbesondere das Personalreglement vom 05. November 2013 (Inkraftsetzung am 01. Januar 2014).
Übergangsbestimmungen	Art. 78 Bei unterjährigem Inkrafttreten dieses Personalreglements erfolgt die Erhöhung des Ferienanspruchs für Mitarbeitende zwischen dem 20. und dem 49. Altersjahr auf den 1. Januar des folgenden Kalenderjahres.
a) Ferienregelung	
b) Ende des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen	Art. 79 Die Übergangslösung der Änderung des AHV-Gesetzes vom 17.12.2021 ¹⁰ zur Anpassung des AHV-Referenzalters für Frauen für die Jahrgänge 1960 – 1964 in den Jahren 2024 – 2027 findet Anwendung.
c) Kündigungsschutz	Art. 80 Bei Inkrafttreten dieses Reglements laufende Kündigungssperrfristen werden fortgesetzt. Führen die verkürzten Kündigungssperrfristen nach Art. 22 dieses Reglements zu einer früheren Beendigungsmöglichkeit des Arbeitsverhältnisses, sind die neuen Sperrfristen beginnend ab Inkrafttreten dieses Reglements vollumfänglich zu berücksichtigen.
d) Überstunden der Kaderstufe I	Art. 81 Das bei Inkrafttreten dieses Reglements bestehende Zeitguthaben von Mitgliedern der Kaderstufe I ist zeitlich zu kompensieren oder abzugelten.

⁸ VRP, sGS 951.1

⁹ VRP, sGS 951.1

¹⁰ AHVG, SR 831.10

e) Treueprämien

Art. 82

Für die Berechnung der Dienstjahre finden die Lehrjahre ab Inkrafttreten dieses Reglements Berücksichtigung. Mitarbeitenden, die aufgrund der Anrechnung der Lehrjahre eine Treueprämie übersprungen haben, wird diese nachträglich ausbezahlt.

Vollzugsbeginn

Art. 83

Der Stadtrat bestimmt den Vollzugsbeginn dieses Erlasses.

Vom Stadtparlament erlassen am:

Der Stadtpräsident

Die Stadtschreiberin

Wolfgang Giella

Beatrice Kempf

Vom Gemeinderat in Kraft gesetzt auf:

Personalverordnung (PVO)

der Stadt Gossau

vom

Der Stadtrat erlässt gestützt auf Art. 3 Abs. 1 u. 2 des Personalreglements der Stadt Gossau vom ..<Datum>.. folgende Regelungen als Verordnung

I. GRUNDLAGEN

Geltungsbereich

Art. 1

Dieser Erlass gilt für alle Mitarbeitenden der Stadt Gossau gemäss Art. 2 des Personalreglements.

Der Erlass bemüht sich um genderneutrale Formulierungen. Soweit für Personen- oder Funktionsbezeichnungen vor allem aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder weibliche Form gewählt wird, gilt diese stets für alle Geschlechter.

Gestaltung des Arbeitsverhältnisses;
Zuständigkeit

Art. 2

Soweit das Personalreglement oder diese Verordnung die zuständige Stelle nicht ausdrücklich bezeichnet, richtet sich die Zuständigkeit, als Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis zu regeln, nach Art. 7 - 10 des Personalreglements und ergänzend dem jeweils gültigen Funktionendiagramm der Stadt Gossau (FuDi).

Für alle Anstellungen im Bereich der Volksschule, die dem Personalrecht der Stadt Gossau unterstehen, handelt nach dieser Verordnung

- a) anstelle des Stadtrates der Schulrat;
- b) anstelle des Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin sowie der Departementsvorsteher und Departementsvorsteherinnen der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin;
- c) anstelle der Amtsleiter und Amtsleiterinnen die Schulleiter und Schulleiterinnen und
- d) anstelle des Personaldienstes der Stadt Gossau das Schulamt der Schule Gossau.

II. SOZIALPARTNERSCHAFT

Verbände des Personals

Art. 3

Die Information an die Mitarbeitenden sowie das Vernehmlassungsrecht nach Art. 5 des Personalreglements können über Verbände des Personals erfolgen, soweit solche bestehen.

Als Verbände des Personals gelten die auf Dauer errichteten Organisationen, welche die Wahrnehmung von Angestellten-Interessen der Stadt Gossau bezwecken.

Wegen der Ausübung und Wahrnehmung von Personalinteressen dürfen Mitarbeitende nicht benachteiligt werden.

Der Stadtrat anerkennt den städtischen Personalverband als Interessenvertreter des Personals.

Mitarbeit in Projekten
und Arbeitsgruppen **Art. 4**

Mitarbeitende und anerkannte Personalverbände können zur Mitwirkung in personalrechtlichen Themen in Projektorganisationen oder Arbeitsgruppen eingeladen werden.

Vorschlags- und An-
tragsrecht **Art. 5**

Mitarbeitende und anerkannte Personalverbände können der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten oder dem Personaldienst zu Regelungen, die das Personalrecht betreffen sowie zu weiteren Personalangelegenheiten jederzeit Vorschläge und Anträge unterbreiten.

Der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin oder in ihrem Auftrag der Personaldienst nimmt zu Vorschlägen und Anträgen in der Regel schriftlich Stellung.

III. PERSONALDIENST

Organisatorische
Stellung **Art. 6**

Der Personaldienst als Kompetenz- und Dienstleistungszentrum untersteht direkt dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin. Er erfüllt die ihm durch Reglement, Verordnung und Funktionendiagramm der Stadt Gossau zugewiesenen Aufgaben.

Zusammenarbeit **Art. 7**

Der Personaldienst, die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sowie die Amts-, Bereichs- und Teamleitungen arbeiten zusammen und erteilen sich gegenseitig die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Auskünfte.

A. Aufgaben
Personalpolitik **Art. 8**

Der Personaldienst

- a) berät den Stadtrat bzw. den Stadtpräsidenten oder die Stadtpräsidentin bei der Weiterentwicklung der Personalpolitik;
- b) sorgt gemeinsam mit dem Stadtpräsidenten bzw. der Stadtpräsidentin, den Departementsvorsteherinnen und Departementsvorstehern sowie den Amts- und Bereichsleitungen für die Umsetzung der Personalpolitik
- c) erarbeitet Grundlagen für eine einheitliche, dezentrale Personalführung und stellt dafür Instrumente bereit.

- B. Führungsunterstützung sowie Personal- und Organisationsentwicklung

Art. 9

Der Personaldienst

- a) betreut das Personal und ist Ansprechpartner für die Mitarbeitenden;
- b) unterstützt den Stadtpräsidenten bzw. die Stadtpräsidentin, die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sowie die Amts- und Bereichsleitungen in ihrer Führungstätigkeit, in der Personalentwicklung und allen Personalangelegenheiten;
- c) führt Personalprojekte durch und setzt sie um;
- d) steuert die zentrale Weiterbildung;
- e) stellt Konzepte, Instrumente und Angebote für die Personal- und Organisationsentwicklung bereit;
- f) ist hauptverantwortlich für die Ausbildung der Lernenden und koordiniert die interne Berufsbildung.

- C. Vollzug des Personalrechts

Art. 10

Der Personaldienst sorgt in Zusammenarbeit mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten, den Departementsvorsteherinnen und Departementsvorstehern sowie den Amts- und Bereichsleitungen für den einheitlichen Vollzug des Personalrechts.

Er erstattet dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin Meldung, wenn er zur Auffassung gelangt, dass:

- a) Vollzugshandlungen eines Departements, eines Bereichs oder eine Abteilung mit personalrechtlichen Vorschriften nicht in Einklang stehen;
- b) ein Departement, ein Bereich oder eine Abteilung von der üblichen Praxis- oder Rechtsanwendung abweicht.

- D. Stellenausschreibungen

Art. 11

Der Personaldienst

- a) führt Rekrutierungsverfahren und Stellenausschreibung durch;
- b) begleitet das Verfahren der Anstellung von Mitarbeitenden;
- c) berät und unterstützt die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten, die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher sowie die Amts- und Bereichsleitungen beim Anstellungsentscheid.

- E. Personaladministration

Art. 12

Der Personaldienst

- a) wirkt in Absprache mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten sowie den Departementsvorsteherinnen und Departementsvorstehern bei der Festlegung der Löhne, allfälliger Funktionszulagen und lohnwirksamer Änderungen in Arbeitsverträgen mit;
- b) erfasst sämtliche lohnrelevanten Daten der Mitarbeitenden im Lohnsystem;
- c) führt die monatlichen Lohnzahlungen aus und ist verantwortlich für die Lohnverwaltung;
- d) vollzieht das Sozialversicherungsrecht und koordiniert die Sozialversicherungsleistungen mit dem Lohn;

IV. ALLGEMEINES ZUM ARBEITSVERHÄLTNIS

1. Aufgabenerfüllung

Flexible Arbeitsfor-
men

Art. 13

Der Stadtrat kann mit den Mitarbeitenden mittels Weisungen oder schriftlicher Vereinbarung ergänzend zur Arbeit am Dienstort flexible Arbeitsformen festlegen, wenn diese die Aufgabenerfüllung in vergleichbarer Weise wie am Arbeitsort zulassen und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

Die Arbeitgeberin kann sich an den Kosten flexibler Arbeitsformen beteiligen.

Änderung von
Aufgaben

Art. 14

Wenn begründete Interessen der Arbeitgeberin oder der Mitarbeitenden es erfordern und die Änderung des Aufgaben- oder Arbeitsbereichs zumutbar ist, können

- a) Mitarbeitenden auch ergänzende Aufgaben zugeteilt werden, die nicht zum vertraglich umschriebenen Aufgabenbereich gehören;
- b) Mitarbeitende in einem anderen als dem vertraglich umschriebenen Arbeitsbereich eingesetzt werden;
- c) Mitarbeitende innerhalb ihrer Funktion auch in einem anderen Bereich eingesetzt werden.

2. Aus- und Weiterbildung

Verantwortlichkeiten
und Aufgaben

Art. 15

Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher, Amts- und Bereichsleitungen sowie Vorgesetzte

- a) sorgen für einen zeitgemässen Wissensstand der Mitarbeitenden durch kompetenzbezogene Aus- und Weiterbildungen (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen);
- b) planen und budgetieren die Aus- und Weiterbildung in ihrem Bereich;
- c) ermöglichen und fordern die Umsetzung des Wissens der Mitarbeitenden in den beruflichen Alltag und kontrollieren diese;
- d) stellen den Wissenstransfer innerhalb der Abteilung oder des Bereichs und wo sinnvoll innerhalb der Organisation sicher.

Der Personaldienst

- a) informiert und unterstützt die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher, Amts- und Bereichsleitungen und Vorgesetzte bezüglich geeigneter interner und externer Aus- und Weiterbildungsangebote und Anbieter;
- b) sorgt für den einheitlichen Vollzug der Bestimmungen über die Aus- und Weiterbildung;
- c) ist verantwortlich für den Abschluss von Aus- bzw. Weiterbildungsvereinbarungen.

Unterstützung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen	<p>Art. 16</p> <p>Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden wird von der Arbeitgeberin dem Grundsatz nach unterstützt, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sie der Arbeitgeberin nützlich ist und die Ziele gemäss Art. 30 Abs. 1 des Personalreglements sowie Art. 15 Abs. 1 lit. a) dieser Verordnung damit erreicht werden können; b) die Arbeitsleistung und das Verhalten der Mitarbeitenden nicht zu Beanstandungen Anlass geben; c) Mitarbeitende sich für die beabsichtigte Aus- oder Weiterbildung eignen; d) die Abwesenheit der Mitarbeitenden zum geplanten Zeitpunkt für den Betrieb vertretbar ist.
Zuständigkeiten	<p>Art. 17</p> <p>Die Zuständigkeiten zur Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden im Rahmen des gewährten Budgets richtet sich nach dem jeweiligen Funktionendiagramm (FuDi) der Stadt Gossau.</p>
Kosten der Aus- und Weiterbildung	<p>Art. 18</p> <p>Aus- und Weiterbildungskosten, die von der Arbeitgeberin ganz oder teilweise übernommen werden können, bestehen aus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kurs- bzw. Schulkosten; b) Seminar-, Semester- oder Studiengebühren; c) Einschreibengebühren; d) Prüfungsgebühren; e) Lehrmitteln, soweit sie in der Kursausschreibung vorgesehen sind; f) Spesen (Reisekosten, Verpflegung, gegebenenfalls Übernachtung). <p>In der Regel von einer Kostenbeteiligung ausgeschlossen sind die übrigen Kosten, insbesondere für:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Zusätzliche Lehrmittel und Literatur; b) Gebühren für Wiederholungsprüfungen; c) Gebühren für die Wiederholung von Kursen oder Semestern; d) Anschaffung von elektronischen Geräten oder Software.
Aus- und Weiterbildungsvereinbarung	<p>Art. 19</p> <p>Überschreitet die finanzielle Beteiligung der Arbeitgeberin (ohne die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit) den Betrag von CHF 5'000.—, so ist zwingend eine Aus- bzw. Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen.</p> <p>Die Vereinbarung beinhaltet:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Art, Dauer und Zeit der Aus- bzw. Weiterbildung; b) Kostenbeitrag der Arbeitgeberin (inkl. allfälliger Arbeitszeit); c) Rückerstattungsverpflichtungen der Mitarbeitenden.
Arten und Modalitäten der Aus- bzw. Weiterbildung	<p>Art. 20</p> <p>Als Einarbeitungsmassnahme oder betriebsnotwendige Fortbildung gilt die Absolvierung einer spezifischen Aus- oder Weiterbildung im Interesse der Arbeitgeberin, um das Grundanforderungsprofil einer Stelle zu erfüllen. Sie</p>
A. Einarbeitungsmassnahme und	

betriebsnotwendige Fortbildung	kann durch die Arbeitgeberin im Rahmen des Anstellungsverfahrens oder im Hinblick auf die Erfüllung der auszuübenden Funktion angeordnet werden und ist mit den Mitarbeitenden abzusprechen.
B. Berufliche Weiterbildung	<p>Art. 21</p> <p>Als berufliche Weiterbildung gilt ein Bildungsangebot, das Führungs-, Fach-, Methoden-, Sozial- oder Selbstkompetenzen vermittelt. Es umfasst in der Regel einige Stunden, einen einzelnen Tag oder einige wenige Tage.</p>
C. Lehrgänge	<p>Art. 22</p> <p>Als Lehrgang gilt eine ein- oder mehrsemestrige berufsbegleitende Weiterbildung, namentlich höhere Fachausbildungen und Nachdiplomstudien.</p> <p>Der Besuch eines Lehrgangs hat zum Ziel, die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter auf eine andere, sich ändernde oder höhere Funktion vorzubereiten oder die fachlichen und persönlichen Kompetenzen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu erweitern.</p>
Übernahme von Kosten und Arbeitszeit	<p>Art. 23</p> <p>Bei einer Einarbeitungsmassnahme oder einer betriebsnotwendigen Fortbildung gehen in der Regel sämtliche Kosten nach Art. 18 dieser Verordnung zu Lasten der Arbeitgeberin.</p> <p>Die effektive Dauer der Einarbeitungsmassnahme oder betriebsnotwendigen Fortbildung ist als Arbeitszeit anrechenbar. Angerechnet wird die effektiv für die Bildungsmassnahme aufgewendete Arbeitszeit, maximal jedoch die tägliche Sollarbeitszeit (einschliesslich Fahrzeit und bezahlten Pausen, ohne Mittagspause) entsprechend dem gewählten Bandbreitenmodell basierend auf einem Arbeitspensum von 100%, dies unabhängig vom vereinbarten Beschäftigungsgrad.</p>
A. Einarbeitungsmassnahmen und betriebsnotwendige Fortbildung	
B. Berufliche Weiterbildung	<p>Art. 24</p> <p>Die Kosten für berufliche Weiterbildungen bzw. Kurse gehen grundsätzlich zu Lasten der Arbeitgeberin. Je ganzen Kurstag wird den Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad die tägliche Sollarbeitszeit (einschliesslich Fahrzeit und bezahlten Pausen, ohne Mittagspause) entsprechend dem gewählten Bandbreitenmodell basierend auf einem 100%-Pensum als Arbeitszeit gewährt.</p> <p>Hat die Arbeitgeberin nur ein untergeordnetes Interesse an der Weiterbildung bzw. liegt diese massgeblich im Eigeninteresse des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin, können die Kostenübernahme und die Gewährung der dafür aufgewendeten Arbeitszeit reduziert oder ganz abgelehnt werden.</p>
Regelungen für Lehrgänge	<p>Art. 25</p> <p>Vor dem Besuch eines Lehrgangs haben die Mitarbeitenden der zuständigen vorgesetzten Stelle einen schriftlichen Antrag zu stellen, der folgendes beinhaltet:</p>
A. Antrag	a) Bezeichnung und Inhalt des beabsichtigten Lehrgangs;

- b) Nutzen des gewünschten Lehrgangs für die Arbeitgeberin;
- c) Dauer, Daten und Kosten des Lehrgangs;
- d) Stellungnahme des bzw. der direkten Vorgesetzten.

Der Antrag ist spätestens drei Monate vor Beginn des Lehrgangs einzureichen.

B. Kostenbeitrag
der Arbeitgeberin

Art. 26

Der Kostenbeitrag der Arbeitgeberin und das Zur-Verfügung-Stellen von bezahlter Arbeitszeit richten sich nach dem Nutzen des Lehrgangs für die Stadt Gossau und den bisherigen Beteiligungen an den Aus- und Weiterbildungskosten. Sie werden individuell in der entsprechenden Weiterbildungsvereinbarung geregelt.

C. Informations-
pflicht

Art. 27

Die Mitarbeitenden informieren ihre vorgesetzten Stellen und den Personaldienst unaufgefordert über alle relevanten Tatsachen, namentlich über den Abschluss, die Unterbrechung oder den Abbruch des Lehrgangs. Abschlusszeugnisse, Zertifikate und sonstige Ausbildungsnachweise sind dem Personaldienst in Kopie abzugeben.

D. Unbezahlter
Urlaub

Art. 28

Die für die Bewilligung eines Lehrgangs zuständige vorgesetzte Stelle kann für die Absolvierung des Lehrgangs unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn

- a) die Mitarbeitenden ihr schriftliches Gesuch gemeinsam mit dem Weiterbildungsantrag einreichen;
- b) das Gesuch eine Stellungnahme der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten beinhaltet;
- c) die Stellvertretung während der Abwesenheit geregelt ist;
- d) der Gewährung des unbezahlten Urlaubs keine massgeblichen betrieblichen Interessen entgegenstehen.

Rückerstattung von
Kostenbeiträgen

Art. 29

Eine Rückerstattungspflicht besteht:

A. Grundsatz

- a) während des Lehrgangs bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf eigenes Begehren oder aus eigenem Verschulden;
- b) bei Abbruch des Lehrgangs;
- c) wenn die Weiterführung oder der Abschluss des Lehrgangs aus Gründen, die von den Mitarbeitenden zu vertreten sind, verunmöglicht wird;
- d) nach Abschluss des Lehrgangs, unabhängig vom allfälligen Prüfungserfolg, bei Auflösung des Dienstverhältnisses auf eigenes Begehren bzw. aus eigenem Verschulden innerhalb einer Frist von bis zu drei Jahren.

Wird ein Lehrgang wegen Krankheit bzw. Unfall oder aus einem sonstigen triftigen Grund unverschuldet abgebrochen, kann die Arbeitgeberin auf eine Rückerstattung verzichten.

Der Rückerstattungsbetrag wird innert 30 Tagen seit Eintritt des Rückerstattungsgrundes fällig und direkt vom Lohn abgezogen. Es kann Ratenzahlung vereinbart werden.

B. Während oder bei Abbruch des Lehrgangs

Art. 30

Die Rückerstattungspflicht gemäss Art. 29 Abs. 1 lit. a – c umfasst die gesamten bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bzw. zum Abbruch des Lehrganges aufgelaufenen Kostenbeiträge der Arbeitgeberin inklusive der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit.

C. nach Abschluss des Lehrgangs

Art. 31

Die Rückerstattungspflicht gemäss Art. 29 Abs. 1 lit. d umfasst die gesamte Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin inklusive der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit.

Die Dauer der Rückerstattungspflicht richtet sich nach folgender Tabelle:

<u>Leistungen der Arbeitgeberin</u>	<u>Rückerstattungspflicht</u>
bis Fr. 5'000.—	keine
Fr. 5'001 – Fr. 10'000.—	24 Monate
ab Fr. 10'001.—	36 Monate

Die Rückerstattungspflicht beginnt mit dem Monat, der auf den Abschluss des Lehrgangs folgt. Als Abschluss gilt die letzte Tätigkeit des Lehrganges, namentlich das Ablegen der Schlussprüfung oder die Abgabe beziehungsweise Präsentation einer abschliessenden Diplomarbeit.

Innerhalb der Rückerstattungsdauer reduziert sich die Rückerstattungspflicht der Mitarbeitenden je abgelaufenem Monat anteilmässig.

Zahlungsmodalitäten

Art. 32

Übernimmt die Arbeitgeberin Kosten für eine Aus- oder Weiterbildung ganz, werden diese direkt an die Veranstalterin oder den Veranstalter bezahlt.

Bei Kursen mit eidgenössischer Prüfung, für die Bundesbeiträge entrichtet werden, begleichen Mitarbeitende die Rechnung der Kurskosten selbst. Die Arbeitgeberin vergütet den Mitarbeitenden diese Kosten nach Art. 18 dieser Verordnung ganz oder teilweise. Nach Abschluss der Ausbildung haben die Mitarbeitenden die Bundesbeiträge zu beantragen und der Arbeitgeberin zukommen zu lassen.

Bei Weiterbildungen oder Lehrgängen, welche von den Mitarbeitenden mitfinanziert werden, wird der Kostenanteil der Arbeitgeberin gegen Nachweis der Bezahlung der Kosten nach Art. 18 dieser Verordnung rückvergütet.

Spesen werden von den Mitarbeitenden selbst bezahlt und von der Arbeitgeberin erstattet.

3. Meldung von Missständen

Meldestelle

Art. 33

a) Intern

Interne Meldestelle ist die Leitung des Personaldienstes.

Betrifft die Meldung eines Missstandes die interne Meldestelle selbst, können die Mitarbeitenden direkt an die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten gelangen.

b) Extern	<p>Art. 34</p> <p>Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann eine ausserhalb der Staatsverwaltung stehende Person oder Institution mit den Aufgaben der Meldestelle betrauen. Deren Rechte und Pflichten werden in einer Leistungsvereinbarung festgelegt.</p>
Verfahren	<p>Art. 35</p> <p>Die interne Meldestelle:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nimmt zusammen mit den meldenden Mitarbeitenden den Sachverhalt auf; b) klärt die meldenden Mitarbeitenden über das weitere Vorgehen sowie über deren Rechte und Pflichten im Rahmen des Verfahrens auf; c) informiert die zuständigen Personalverantwortlichen über die Meldung, wenn sie die Anordnung einer Massnahme als geboten erachtet; d) unterstützt die Personalverantwortlichen bei der weiteren Abklärung des Sachverhalts und in der Umsetzung von Massnahmen; e) erteilt den meldenden Mitarbeitenden Auskunft über die Erledigung des Meldeverfahrens, wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen. <p>Die zuständigen Personalverantwortlichen informieren die Meldestelle über beabsichtigte und umgesetzte Massnahmen.</p> <p>Bei Einsetzung einer externen Meldestelle richtet sich das Verfahren nach deren Vorgaben.</p>
Vertraulichkeit	<p>Art. 36</p> <p>Die Meldestelle behandelt jede Meldung vertraulich.</p> <p>Sie gibt den Namen der meldenden Mitarbeitenden ohne deren Einverständnis nicht bekannt.</p> <p>Sie stellt soweit möglich sicher, dass keine Rückschlüsse auf die meldende Person möglich sind.</p>
Berichterstattung	<p>Art. 37</p> <p>Die Meldestelle erstattet der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten jährlich in anonymisierter Form Bericht über ihre Tätigkeit.</p>

4. Betriebliches Case Management (BCM)

Interne Stelle	<p>Art. 38</p> <p>Der Personaldienst übernimmt intern die Funktion des Betrieblichen Case Managements.</p>
Meldepflicht von Vorgesetzten	<p>Art. 39</p> <p>Vorgesetzte melden nach vorgängiger Information der betroffenen Mitarbeitenden dem Personaldienst:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) längere und wiederholte Abwesenheiten; b) auffällige gesundheitliche Beeinträchtigungen; c) festgestellte Anzeichen von Suchtverhalten;

d) markanten, nicht erklärbaren Leistungsabfall.

Tätigkeit des BCM

Art. 40

Der Personaldienst klärt im Gespräch mit den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten den Sachverhalt ab.

Er wirkt auf die Inanspruchnahme von Beratungs-, Betreuungs- oder andere Hilfeleistungen hin.

Er besorgt die Koordination und Kommunikation mit weiteren Beteiligten, insbesondere mit Ärztinnen und Ärzten sowie therapeutisch tätigen Fachpersonen, Beratungsstellen und Versicherungen.

Externes BCM

Art. 41

Der Personaldienst kann bei Bedarf im Einzelfall eine externe Stelle oder Fachperson beziehen. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann das Betriebliche Case Management ganz an eine externe Stelle oder Fachperson auslagern.

5. Weitere Bestimmungen

Mitarbeitergespräch
und Leistungsbeurteilung

Art. 42

Die vorgesetzte Person führt mit den Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch durch.

Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin erlässt Bestimmungen über die Durchführung von Mitarbeitergesprächen und die Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden.

Die Leistungsbeurteilung dient als Grundlage für die Kontrolle der Aufgabenerfüllung, eine leistungsgerechte Entlohnung und die persönliche Förderung der Mitarbeitenden.

Rechtliche
Unterstützung

Art. 43

Die Arbeitgeberin gewährt rechtliche Unterstützung und bestellt eine rechtliche Vertretung für die Mitarbeitenden, wenn

- a) diese im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung auf dem Rechtsweg belangt werden und die Beschreitung des Rechtsweges zu ihrer Rechts- und Interessenwahrung notwendig und angemessen erscheint;
- b) die Rechtsvertretung zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden erforderlich ist.

Ausgenommen ist der Rechtsschutz bei geringfügigen Übertretungen, bei schwerwiegenden oder offenkundigen Pflichtverletzungen und in Verfahren, in denen die Stadt Gossau oder öffentlich-rechtliche Anstalten, regionale Zusammenschlüsse oder andere Institutionen, in denen die Stadt Gossau Einsitz hat, Gegenpartei sind.

Rechte an Erfindungen und urheberrechtlich geschützten Werken

Art. 44

Mitarbeitende verzichten auf ihre Rechte an Erfindungen und urheberrechtlich geschützten Werken gemäss Art. 10 URG¹, die sie bei Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit schaffen, unabhängig davon, ob diese in Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstanden sind. Die Rechte gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin.

Die Arbeitgeberin kann für die an sie übergebenen Rechte an Erfindungen sowie für urheberrechtlich geschützte Werke, die nicht in Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstanden sind, eine einmalige Vergütung ausrichten, wenn diese von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung für sie sind. Art. 332 Abs. 4 des Schweizerischen Obligationenrechts wird sachgemäss angewendet.

V. ARBEITSZEIT

1. Allgemeine Bestimmungen

Dienstzeit

Art. 45

a) Grundsatz

Die wöchentliche Dienstzeit dauert von Montag bis Freitag.

Die tägliche Dienstzeit dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr.

Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen für Institutionen, Anlagen und Bereiche, die den Betrieb auch ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit, nachts, an Wochenenden sowie an Feiertagen aufrechterhalten müssen sowie für Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit, die von der Zeiterfassung befreit sind.

b) Besondere Dienstzeiten

Art. 46

Im Homeoffice dauert die tägliche Dienstzeit von 05.00 – 21.00 Uhr.

Ausdehnung der Dienstzeiten

Art. 47

Aus zureichenden betrieblichen Gründen kann der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin vorübergehend die Dienstzeit für alle Angestellten oder für bestimmte Funktionen oder Gruppen von Mitarbeitenden wie folgt ausdehnen:

- a) die wöchentliche Dienstzeit auch auf den Samstag;
- b) die tägliche Dienstzeit auf 05.00 Uhr bis 21.00 Uhr.

Ist es aus betrieblichen Gründen erforderlich, kann der Stadtrat die Dienstzeit für bestimmte Funktionen oder Gruppen von Mitarbeitenden dauerhaft ausdehnen.

Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

Art. 48

Der Stadtrat stellt die Erreichbarkeit der einzelnen Amts- und Fachstellen für die Öffentlichkeit in einer separaten Weisung sicher.

¹ URG, sGS 231.1

2. Arbeitszeitmodelle

A. Bandbreitenmodelle

Art. 49

a) Grundsatz

Sofern keine betrieblichen Gründe oder feste Dienstpläne entgegenstehen, haben vollzeitlich tätige Mitarbeitende die Möglichkeit, eine von der gewöhnlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden abweichende Arbeitszeit zu wählen.

b) Modellangebote

Art. 50

Es werden folgende Möglichkeiten des Bandbreitenmodells angeboten:

Wöchentliche Arbeitszeit	Besoldung in %	Ferientage
40 Stunden	95,2 %	0
43 Stunden	100 %	5
44 Stunden	100 %	10

c) Bewilligung und Dauer

Art. 51

Die Mitarbeitenden haben das gewünschte Arbeitszeitmodell bei ihrem Vorgesetzten zu beantragen. Der Antrag ist durch diesen zu bewilligen. Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf die Wahl eines bestimmten Arbeitszeitmodells.

Die getroffene Vereinbarung gilt während eines ganzen Kalenderjahres und kann jährlich nur per 01.01. für das jeweilige Folgejahr angepasst werden.

Teilzeitbeschäftigte

Art. 52

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende können neben dem Standardmodell mit 42 Stunden die Bandbreitenmodelle mit 43 Stunden und 5 Ferientagen oder 44 Stunden und 10 Ferientagen im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsgrad wählen.

d) Arbeitgeberbeiträge berufliche Vorsorge

Art. 53

Bei Wahl des Bandbreitenmodells mit 40 Stunden und einem Jahreslohn von 95,2% gilt für die Berechnung der Beiträge an die berufliche Vorsorge die effektive Jahreslohnsumme als Berechnungsbasis.

3. Jahresarbeitszeit

Grundsatz

Art. 54

Wenn der Arbeitsanfall saisonalen Schwankungen unterliegt, kann mit den Mitarbeitenden eine Jahresarbeitszeit vereinbart werden. Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher definiert Berufsgruppen mit Anspruch auf eine Jahresarbeitszeit. Für einzelne Funktionen oder Arbeitsbereiche kann eine Jahresarbeitszeit auch angeordnet werden.

Arbeitseinsatz und Lohnzahlung	<p>Art. 55</p> <p>Der effektive Arbeitseinsatz richtet sich nach den anfallenden Arbeiten und den Bedürfnissen der Arbeitgeberin.</p> <p>Der monatliche Lohn wird ohne Rücksicht auf die unterschiedlichen monatlichen Arbeitszeiten nach Massgabe des Beschäftigungsgrades in gleichbleibender Höhe ausgerichtet.</p>
Bezahlte Abwesenheiten	<p>Art. 56</p> <p>Bei krankheits- bzw. unfallbedingten Abwesenheiten und bezahlten Urlaubstagen nach Art. 92 dieser Verordnung werden den Mitarbeitenden die ausgefallenen Arbeitsstunden gemäss Dienstplan angerechnet, soweit ein solcher für die besagten Abwesenheitstage bereits besteht. Liegt kein Dienstplan vor sowie bei längeren bezahlten Abwesenheiten werden die Arbeitsstunden unabhängig von der ausgefallenen Arbeitszeit entsprechend dem für den Lohn massgebenden durchschnittlichen Beschäftigungsgrad angerechnet.</p>
Zeitguthaben und Zeitschulden	<p>Art. 57</p> <p>Über- und Unterschreitungen der jährlichen Normalarbeitszeit sind innerhalb des laufenden Jahres durch eine entsprechende Einsatzplanung auszugleichen.</p> <p>Für die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr wird Art. 66 dieser Verordnung sachgemäss angewendet.</p> <p>Der Abschluss des Kalenderjahres gilt als Jahresstichtag. Sofern sich aus betrieblichen Gründen ein anderer Jahresstichtag aufdrängt, kann dieser von der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher in Absprache mit dem Personaldienst abweichend festgelegt werden.</p>
Beendigung des Anstellungsverhältnisses während des Kalenderjahres	<p>Art. 58</p> <p>Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des laufenden Kalenderjahres werden Zeitguthaben und Zeitschulden nach Möglichkeit innerhalb der Kündigungsfrist ausgeglichen.</p> <p>Das beim Austritt noch vorhandene Zeitguthaben wird ohne Zuschlag entschädigt. Eine bei Austritt vorhandene Zeitschuld führt zu einem Lohnabzug oder, falls der Lohn bereits vollständig ausgerichtet wurde, zu einer Rückforderung der Arbeitgeberin.</p>

4. Tägliche Arbeitszeit

Tägliche Normalarbeitszeit	<p>Art. 59</p> <p>Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.</p>
----------------------------	---

Sperrzeit

Art. 60

Die Sperrzeit ist die Zeitspanne ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit gemäss Art. 45 - 47 dieser Verordnung.

Mitglieder der Kaderstufe I sind von der Berücksichtigung der Sperrzeit ausgenommen. Ihre Arbeitsleistung sollte jedoch die wöchentliche Maximalarbeitszeit von 60 Stunden nicht überschreiten.

Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin kann für weitere Funktionen oder Gruppen von Mitarbeitenden eine Ausnahme vom Geltungsbereich der Sperrzeit bewilligen, sofern dies betrieblich notwendig erscheint.

Arbeitsverrichtungen während der Sperrzeit werden in der Arbeitszeiterfassung nicht angerechnet. Ist eine Arbeitsverrichtung ausnahmsweise zwingend in der Sperrzeit zu leisten, insbesondere bei Teilnahme an Sitzungen oder unaufschiebbarer Überstundenarbeit, ist diese durch die Vorgesetzten zu visieren.

Pausen

Art. 61

Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert wenigstens eine halbe Stunde. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Mitarbeitende mit einer zusammenhängenden täglichen Arbeitsverrichtung von mindestens 4 Stunden haben je geleistetem Halbtage Anspruch auf 15 Minuten bezahlte Pause. Die bezahlte Pause darf nicht angrenzend an die Mittagspause, den Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende gelegt werden.

Sofern die betrieblichen Bedürfnisse es verlangen (z.B. Hallenbad), ist die Pause zwingend am Arbeitsort durchzuführen.

Es besteht kein Anspruch auf Nachbezug oder Abgeltung von nicht beziehbaren bzw. nicht bezogenen Pausen.

Abwesenheiten

Art. 62

- a) aus betrieblichen Gründen

Für Abwesenheiten aus betrieblichen Gründen wird vorbehältlich einer abweichenden Regelung in dieser Verordnung der tatsächliche Zeitaufwand einschliesslich Fahrzeit und Pausen am Vor- bzw. Nachmittag (ohne Mittagspause), höchstens jedoch 10 Stunden pro Tag als Arbeitszeit angerechnet.

Ganz- und halbtägige Absenzen zur Ausübung eines öffentlichen Amtes gelten im Rahmen der täglichen Normalarbeitszeit entsprechend dem jeweils gültigen Bandbreitenmodell als Arbeitszeit.

- b) aus privaten Gründen

Art. 63

Abwesenheiten aus privaten Gründen, insbesondere Arztbesuche, Therapien etc. haben soweit möglich ausserhalb der Kundenzeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. bei Teilzeitbeschäftigten an freien Tagen zu erfolgen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Vorgesetzte.

Bei Abwesenheiten durch Krankheit oder Unfall ist der direkte Vorgesetzte unverzüglich zu informieren.

5. Gleitzeit

Anspruch auf gleitende Arbeitszeit

Art. 64

Soweit nicht betriebliche Gründe oder eine Arbeitseinteilung nach festen Dienstplänen dem Anliegen entgegenstehen, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf individuelle Gestaltung ihrer Arbeitszeit im Rahmen der vorgegebenen Gleitzeitregelung bzw. Dienstzeit.

Die Regelungen über die gleitende Arbeitszeit (Art. 64 – 68 dieser Verordnung) finden keine Anwendung auf Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit, die von der Zeiterfassung befreit sind.

Die gleitende Arbeitszeit dient den Mitarbeitenden namentlich zur selbständigen Einteilung von Beginn bzw. Ende ihrer täglichen Arbeitszeit, der Dauer und des Zeitpunktes ihrer Mittagspause sowie zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten.

Die Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher können aus betrieblichen Gründen und bei Verdacht auf Missbrauch in Absprache mit dem Personaldienst vorübergehend oder dauerhaft Einschränkungen anordnen.

Zeitguthaben und Zeitschulden

Art. 65

Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit gemäss gewähltem Bandbreitenmodell und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.

Der Ausgleich des Gleitzeitsaldos steht primär in der Verantwortung der Mitarbeitenden. Die Vorgesetzten haben die Gleitzeitsaldi der ihnen unterstellten Mitarbeitenden monatlich zu kontrollieren.

a) Begriff und Verantwortung

b) Begrenzung des Gleitzeitsaldos

Art. 66

Der Gleitzeitsaldo darf am Jahresstichtag ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld von 50 Stunden nicht über- bzw. unterschreiten.

Zeitguthaben, die zum Stichtag 50 Stunden übersteigen, entfallen entschädigungslos. Einen Saldo von 50 Stunden überschreitende Zeitschulden werden durch einen Lohnabzug ausgeglichen.

Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der vorstehende maximale Gleitzeitsaldo im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad.

Der Departementsvorsteher bzw. die Departementsvorsteherin legt in Absprache mit dem Personaldienst den Jahresstichtag fest.

c) Kompensationstage

Art. 67

Die Kompensation in Form von ganzen oder halben Tagen bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten. Sie ist grundsätzlich zu ermöglichen, sofern betrieblich vertretbar.

d) Ausgleich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 68

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag nach Möglichkeit auszugleichen.

Das Zeitguthaben verfällt, und die Zeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug, wenn der Ausgleich bis zum Austrittstag nicht erfolgt ist.

Ist ein Ausgleich des Gleitzeitguthabens aus betrieblichen Gründen bis zum Austrittstag ausnahmsweise nicht möglich, kann der Vorgesetzte im Ausnahmefall die Auszahlung ohne Lohnzuschlag anordnen.

6. Überstunden

Begriff und Verpflichtung

Art. 69

Überstunden entstehen, wenn die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit auf Anordnung von Vorgesetzten oder zur rechtzeitigen Erfüllung einer dringenden oder unaufschiebbaren Aufgabe überschritten wird.

Mitarbeitende sind verpflichtet, vorübergehend Überstunden zu leisten, sofern und soweit dies aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich und zumutbar ist.

Genehmigung

Art. 70

Die Leistung von Überstunden ist von den Vorgesetzten vorgängig zu bewilligen bzw. - falls diese nicht vorhersehbar waren - nachträglich zu genehmigen. Mangels Bewilligung bzw. Genehmigung werden die geleisteten Mehrstunden als Gleitzeitguthaben behandelt.

Ausgleich

Art. 71

Überstunden werden mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Ausgleich hat nach Möglichkeit zeitnah und innerhalb des laufenden Kalenderjahres zu erfolgen. Bei massgeblichen Überstundensaldi ist ein Abbauplan zu erstellen. Überstunden sind vor Gleitzeitansprüchen zu kompensieren.

Für die Kompensation von Überstunden durch ganze oder halbe Tage gilt Art. 67 dieser Verordnung sinngemäss.

Die jeweiligen Vorgesetzten können in Ausnahmefällen die Übertragung des Überstundensaldos auf das Folgejahr oder eine finanzielle Abgeltung anordnen, wenn der zeitliche Ausgleich innerhalb des Kalenderjahres aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht möglich war. Die finanzielle Abgeltung der Überstunden erfolgt ohne Lohnzuschlag.

Keine Kompensation oder Entschädigung von Überstunden wird gewährt für:

- a) Mitglieder der Kaderstufe I;
- b) Mitarbeitende, bei welchen die Kompensation bzw. Entschädigung von Überstunden im Arbeitsvertrag wegbedungen ist;
- c) Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit, die von der Zeiterfassung befreit sind.

7. Pikettbereitschaft und Piketteinsätze

Geltungsbereich	Art. 72 Die Bestimmungen über die Pikettbereitschaft und den Piketteinsatz gelten für a) die Stadtwerke; b) das Facility Management; c) den Unterhaltsdienst; d) weitere Bereiche, für die eine Pikettorganisation etabliert ist.
Definitionen	Art. 73 Mitarbeitende mit Pikettbereitschaft müssen auch ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit jederzeit erreichbar sein und auf Abruf ihre Arbeit aufnehmen können. Pikettverantwortliche prüfen im Einzelfall, ob ein Piketteinsatz notwendig ist und bieten bei Bedarf den Pikettdienst auf.
Planung	Art. 74 Alle von ihrer Funktion her geeigneten Mitarbeitenden sind zur Übernahme der Pikettbereitschaft sowie zur Leistung von Piketteinsätzen verpflichtet. Die Vorgesetzten achten bei der Planung auf die gleichmässige Verteilung der Pikettdienste auf ihre Mitarbeitenden. Die Periode für den Winter-Pikettdienst dauert grundsätzlich von Oktober bis März. Der Leiter Tiefbau legt allfällige Abweichungen jährlich individuell fest.
Reaktionszeit	Art. 75 Die Reaktionszeit, innerhalb derer Mitarbeitende mit Pikettbereitschaft nach Erhalt des Aufgebots an ihrem Arbeits- oder Einsatzort eintreffen müssen, wird vom jeweiligen Departementsvorsteher bzw. der jeweiligen Departementsvorsteherin festgelegt.
Entschädigung	Art. 76 Die Entschädigungen für die Pikettbereitschaft bzw. eine allfällige zeitliche Kompensationsmöglichkeit wird vom Departementsvorsteher bzw. der Departementsvorsteherin in Absprache mit der für den Pikettdienst zuständigen Amtsleitung festgelegt und in einem Anhang zur Personalverordnung publiziert.
a) Pikettbereitschaft	
b) Piketteinsätze	Art. 77 Bei Piketteinsätzen gilt die tatsächlich geleistete Einsatzzeit inklusive der Fahrt vom Abrufort zum Einsatzort und zurück zum Wohnort als Arbeitszeit. Zusätzlich zur tatsächlich geleisteten Arbeitszeit werden bei Einsätzen ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit folgende Zeitzuschläge ausgerichtet: a) 50% bei Einsätzen von 20.00 Uhr – 06.00 Uhr; b) 50% bei Einsätzen an Sonn- und Feiertagen;

c) 35% bei Einsätzen an Samstagen.

Bei Anspruch auf mehrere Zuschläge (z.B. Samstag-Nacht) wird der höhere Zuschlag ausbezahlt.

Durch Pikettdienst entstehende Arbeitszeit sowie die damit verbundenen Zeitzuschläge sind durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Eine Umwandlung in eine finanzielle Entschädigung ist in der Regel ausgeschlossen. In begründeten Ausnahmefällen entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher.

8. Arbeit ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit

Geltungsbereich

Art. 78

Die Bestimmungen über die Arbeit ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit gelten für ausserordentliche Arbeitseinsätze, insbesondere von Mitarbeitenden des Facility Managements und von weiteren Bereichen, in denen Einsätze ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit anfallen.

Planung

Art. 79

Die betroffenen Mitarbeitenden sind bei Bedarf zur Leistung von Arbeitseinsätzen ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit verpflichtet.

Entschädigung

Art. 80

Die ausserhalb der gewöhnlichen Dienstzeit geleistete Einsatzzeit gilt als Arbeitszeit. Die unter Art. 77 dieser Verordnung festgelegten Zeitzuschläge werden angewendet.

9. Zeiterfassung

Grundsatz

Art. 81

Mitarbeitende erfassen ihre Arbeitszeit in der Regel täglich und auf die Minute genau mit den dafür vorgesehenen Zeiterfassungssystemen.

Mitarbeitende der Kaderstufe I sowie Schulleitungen sind von der Erfassung ihrer Arbeitszeit befreit. Für sie gilt eine Vertrauensarbeitszeit.

Kurzfristige Abwesenheiten infolge Zeitkompensation, Ferien, Weiterbildung, Krankheit, Unfall etc. sind zeitnah im Zeiterfassungssystem einzugeben.

Vorgesetzte und der Personaldienst können jederzeit in die Arbeitszeitkontrolle Einsicht nehmen. Sie sorgen für die laufende Nachführung der Zeiterfassung und Arbeitszeitrapporte sowie für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen.

Monatliche Kontrolle

Art. 82

Mitarbeitende und Vorgesetzte visieren monatlich die Arbeitszeitkontrolle. Mit dem Visum anerkennen die Mitarbeitenden die ausgewiesenen Zeit- und Feriensaldi als korrekt.

VI. RUHETAGE, FERIEN UND URLAUB

1. Feier- und Ruhetage

Definitionen

Art. 83

Feiertage sind Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag.

Als Ruhetage gelten der 2. Januar und die Sonntage. Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag ein Ruhetag.

Fallen Weihnachtstag und Neujahr auf einen Dienstag, sind der 24. und 31. Dezember Ruhetage.

Feier- und Ruhetage gelten als bezahlte Arbeitszeit.

Arbeitsfreie Tage
(Brückentage)

Art. 84

Am Freitag nach dem Auffahrts-Donnerstag bleiben die Stadtverwaltung (allgemeine Verwaltung, Schulamt) sowie die Stadtwerke geschlossen.

Der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin kann jährlich bis zum 31. Oktober weitere arbeitsfreie Tage (Brückentage) für das folgende Kalenderjahr festlegen:

- a) vor und nach Weihnachten und Neujahr;
- b) am Montag vor dem 1. August und 1. November
- c) am Freitag nach dem 1. August und 1. November

Die zusätzlich festgelegten Brückentage gehen zu Lasten der Mitarbeitenden und gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit.

Teilzeitbeschäftigte
und Mitarbeitende
im Stundenlohn

Art. 85

Teilzeitbeschäftigten werden Feier- und Ruhetage entsprechend ihrer am besagten Tag effektiv zu leistenden bzw. ausgefallenen Sollarbeitszeit angerechnet. Feier- und Ruhetage, die auf einen freien Tag fallen, werden nicht ausgeglichen.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten für neun bezahlte Feier- und Ruhetage einen Zuschlag zum Stundenlohn.

Nachbezug von
Feier- und Ruhetagen

Art. 86

Der Nachbezug von Feier- und Ruhetagen, die in die Zeit eines Militärdienstes sowie des Mutter- und Vaterschaftsurlaubes fallen oder welche wegen Krankheit oder Unfall nicht bezogen werden konnten, ist ausgeschlossen.

2. Ferien

Anteilmässiger
Ferienanspruch

Art. 87

Die Ferien werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres bemessen bei:

- a) Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses im Laufe des Kalenderjahres;
- b) unbezahltem Urlaub.

Kürzung des Ferien-
anspruchs

Art. 88

Die Ferien werden anteilmässig um 1/12 je Monat gekürzt

- a) bei unverschuldetem Aussetzen der Arbeit wegen Krankheit, Unfalls oder bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten ab dem zweiten und für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung;
- b) bei Verhinderung an der Arbeitsleistung wegen Schwangerschaft ab dem dritten und für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung.

Mehrere Absenzen innerhalb eines Kalenderjahres oder durchgehende Absenzen über das Jahresende hinaus werden für die Kürzung des Ferienanspruchs zusammengezählt.

Keine Ferienkürzung darf wegen des Bezugs von Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Betreuungsurlaubs erfolgen.

Ferienbezug

Art. 89

Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Mindestens zehn Ferientage pro Kalenderjahr sind zusammenhängend zu beziehen.

Die Mitarbeitenden legen den Zeitpunkt ihres Ferienbezugs im Einvernehmen mit ihren Vorgesetzten fest. Vorbehalten bleibt die von vorgesetzter Stelle angeordnete Einschränkung oder Zuteilung des Ferienbezugs aus betrieblichen Gründen.

Beim Austritt aus dem Arbeitsverhältnis sind Ferienguthaben vollständig zu beziehen. Zu viel bezogene Ferientage werden mit einem allfälligen Zeitguthaben oder mit dem Lohn verrechnet.

Nachbezug von
Ferien

Art. 90

Können Ferien im laufenden Kalenderjahr aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht vollständig bezogen werden, ist eine Verlängerung der Bezugsdauer für maximal 5 Ferientage bis zum 30. April des Folgejahres möglich. Über entsprechende Gesuche entscheidet der Vorgesetzte.

Bei Übertragung von mehr als 5 Ferientagen oder einer weiteren Verlängerung der Bezugsdauer entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher.

Ausser bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis ist die Abgeltung von Ferienansprüchen mittels Geldleistung ausgeschlossen.

Erkrankungen oder Unfälle während den Ferien berechtigen zum Ferien-nachbezug, sofern ein ärztliches Zeugnis bescheinigt, dass der Erholungszweck der Ferien durch sie vereitelt wurde (Ferienunfähigkeit).

3. Urlaub

Unbezahlter Urlaub

Art. 91

Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn Mitarbeitende ihre Tätigkeit aus anderen als den in Art. 51 des Personalreglements vorgesehenen Gründen, zur Ausübung eines öffentlichen Amtes oder für Jugendurlaub nach Art. 329e OR aussetzen, dazu nicht ihre Ferien benutzen können und die gute Erfüllung der Aufgaben dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Unbezahlter Urlaub wird längstens für ein Jahr gewährt.

Bezahlter Urlaub

Art. 92

Liegt der Urlaub im Interesse der Arbeitgeberin, kann der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin bezahlten Urlaub bewilligen.

Im Übrigen gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden bezahlten Urlaub wie folgt:

- a) 2 Tage bei Verheiratung;
- b) 1 Tag bei der Hochzeit von Kindern oder Geschwistern;
- c) 5 Tage bei Geburt eines eigenen Kindes, sofern kein Anspruch auf Mutter- oder Vaterschaftsurlaub nach Art. 110/111 dieser Personalverordnung besteht;
- d) bis zu 3 Tage je Ereignis, maximal 10 Tage pro Jahr, bei plötzlicher Erkrankung oder Unfall eines Familienmitglieds, Lebenspartners oder naher Angehöriger, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt;
- e) bei einem Todesfall
 1. von Ehegatten, Lebenspartnern, Kindern und Eltern 4 Tage;
 2. von Geschwistern 2 Tage;
 3. von Grosseltern, Schwiegereltern und Enkelkindern 1 Tag;
- f) 1 Tag bei Wohnungswechsel;
- g) ½ bis 3 Tage für militärische Anlässe, insbesondere Rekrutierung und Entlassung aus der Wehrpflicht, je nach Dauer der obligatorischen Dienstleistung.
- h) Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen von Personalorganisationen bis max. 5 Tage/Jahr.

In begründeten Fällen kann der Personaldienst die Dauer angemessen verlängern.

Für im Stundenlohn beschäftigte Mitarbeitende werden vorstehende Kurzabsenzen mit einem Lohnzuschlag von 2,2% entschädigt. Der Lohnzuschlag umfasst auch die Abgeltung der ersten 3 Abwesenheitstage bei Krankheit oder Unfall.

Öffentliches Amt

Art. 93

Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, einer Kommission oder eines anderen Gremiums des Bundes, eines Kantons, einer Gemeinde, einer anderen Körperschaft des öffentlichen

Rechts oder einer öffentlich-rechtlich anerkannten Religionsgemeinschaft tätig ist.

Der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin kann für die nebenamtlich oder ehrenamtlich erfolgende Ausübung eines öffentlichen Amtes bezahlten Urlaub von höchstens 15 Tagen je Amtsjahr gewähren.

Die für die Ausübung des öffentlichen Amtes ausserhalb der Arbeitszeit aufgewendete Zeit wird nicht angerechnet.

VII. ENTSCHÄDIGUNGEN AUS DEM ARBEITSVERHÄLTNIS

1. Lohn und Lohnauszahlung

Jahreslohn	Art. 94 Für Mitarbeitende im Monatslohn wird der Jahreslohn in 13 Teilen ausgerichtet.
Individuelle Lohnanpassung	Art. 95 Die Vorgesetzten überprüfen jährlich die Löhne ihrer Mitarbeitenden.
Stundenlohn	Art. 96
a) Anwendungsbe- reich	Stundenlohn kann vereinbart werden mit Mitarbeitenden a) die nur für eine befristete Zeit angestellt sind; b) deren Arbeitseinsatz grossen Schwankungen unterliegt; c) die mit variierenden Beschäftigungsgraden arbeiten; d) in Funktionen, in denen die Vereinbarung eines Stundenlohnes üblich ist.
b) Berechnung	Art. 97 Der Stundenlohn ergibt sich aus dem Jahreslohn inklusive 13 Monatslohn geteilt durch 2'184 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden.
c) Zuschläge zum Stundenlohn	Art. 98 Die Ferien- sowie Feier- und Ruhetagszuschläge von Mitarbeitenden im Stundenlohn finden sich separat im Anhang zur Personalverordnung.
Lohnauszahlung	Art. 99 Monatlich werden ausbezahlt: a) ein Dreizehntel des Jahreslohnes; b) die regelmässig wiederkehrenden Zulagen; c) allfällige Inkonvenienz-Entscheidungen des Vormonats; d) der Stundenlohn aufgrund der im Vormonat geleisteten Arbeit; e) die Spesen gemäss eingereicherter Spesenabrechnung. Individuell vereinbarte Auszahlungen oder ein anders vereinbarter Auszahlungsrhythmus sind möglich.

13. Monatslohn

Art. 100

Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausgerichtet.

Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

2. Zulagen und Treueprämien

Zulagen

Art. 101

a) Geburtszulage

Mitarbeitende erhalten bei Geburt eines Kindes eine Geburtszulage von maximal CHF 1'500.— nach Massgabe des Beschäftigungsgrades ausgerichtet.

Massgebend ist für die Höhe der Geburtszulage ist der Beschäftigungsgrad der letzten 12 Monate.

Für jedes Kind wird höchstens eine Geburtszulage ausgerichtet. Sind beide Elternteile anspruchsberechtigt, erfolgt die Bezahlung der Geburtszulage nach Absprache bzw. mangels einer Vereinbarung anteilmässig im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Elternteile.

b) Kinder- und Ausbildungszulagen

Art. 102

Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach Massgabe der Gesetzgebung über die Familienzulagen² ausgerichtet.

c) Funktionszulage

Art. 103

Die Arbeitgeberin kann eine Funktionszulage ausrichten:

- a) bei länger dauernder Erfüllung von zusätzlichen Aufgaben, die nicht zum ordentlichen Aufgabenbereich gehören;
- b) bei Übernahme einer höheren Funktion während der Dauer der dafür zu absolvierenden Aus- bzw. Weiterbildung;
- c) bei länger dauernder Ausübung der Stellvertretung für eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit übergeordneter oder leitender Funktion.

Die Funktionszulage kann ausgerichtet werden, wenn die zusätzliche Aufgabe, höhere Funktion oder Stellvertretung länger als drei Monate ausgeübt wird. Sie kann befristet oder unbefristet zugesprochen werden.

Die Höhe der Zulage richtet sich im Einzelfall nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgabe, der höheren Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung und wird durch den Stadtpräsidenten bzw. die Stadtpräsidentin, allenfalls in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt.

Die Funktionszulage entfällt, wenn an ihrer Stelle eine höhere Lohneinstufung erfolgt.

Treueprämie

Art. 104

Massgebend für die Höhe der Treueprämie ist der Lohn am Ende des Dienstjahres, bei dessen Erfüllung die Prämie ausgerichtet wird, basierend auf dem

² FamZG, SR 836.2

durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre. Der 13. Monatslohn, Sozial- und Funktionszulagen sowie die Inkonvenienz-Erschädigungen werden nicht angerechnet.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Zuschlag für Ferien und Feiertage eingerechnet.

Die Treueprämie kann wahlweise als Urlaub bezogen werden, sofern die betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Bei einem Bezug in Form von Freizeit entscheidet der jeweilige Vorgesetzte auf entsprechenden Antrag. Die Treueprämie entspricht einem Urlaub von 10 Arbeitstagen, im 25. Dienstjahr von 20 Arbeitstagen.

Der Bezug durch Freizeit hat innerhalb von 3 Jahren seit dem Dienstjubiläum zu erfolgen. Nach unbenütztem Ablauf der dreijährigen Bezugsfrist wird die Treueprämie ausbezahlt.

3. Lohnfortzahlung

Lohnfortzahlung

Art. 105

- a) bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall dauert maximal 24 Monate. Sie beträgt während der ersten 12 Monate 100%, anschliessend 80% des Nettolohnes. Die Fristen verlängern sich bei nur teilweiser Arbeitsunfähigkeit nicht.

Bei Eintritt einer Krankheit oder eines Unfalls im bereits gekündigten Arbeitsverhältnis beträgt die Lohnfortzahlung 80% des Nettolohnes.

Jeder Krankheitsfall löst grundsätzlich einen neuen Anspruch auf Lohnfortzahlung aus. Wiederholte krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeiten aus dem gleichen Grund (Rückfälle) werden für die Ermittlung der Lohnfortzahlungsdauer zusammengerechnet. Ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Rückfällen entsteht erst, wenn während mindestens 365 Tagen wieder eine volle Arbeitsfähigkeit im vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad bestanden hat.

Jedes Unfallereignis führt zu einem neuen Anspruch auf Lohnfortzahlung. Dies gilt auch bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit aufgrund desselben Unfallereignisses, wenn die Unfallversicherung den Rückfall als unfallkausal anerkennt. Wird die Versicherungsdeckung für den Rückfall abgelehnt, wird stattdessen eine krankheitsbedingte Lohnfortzahlung ausgerichtet.

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall endet vor Ablauf der maximalen Anspruchsdauer spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Mit Ablauf der Lohnfortzahlung bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses ersetzen die Kranken- bzw. Unfalltaggeldleistungen die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin.

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfalls wird während des Bezuges der Mutterschaftsentschädigung, des Vaterschaftsurlaubs sowie des Betreuungsurlaubs unterbrochen.

- b) bei Zusammen-
treffen von
Krankheit und
Unfall **Art. 106**
Tritt während einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit ein Unfallereignis ein oder umgekehrt, oder wird eine unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit infolge Chronifizierung zu einer krankheitsbedingten Absenz, werden die Lohnfortzahlungen für Unfall und Krankheit zusammengerechnet und insgesamt während maximal 24 Monaten ausgerichtet. Es findet keine Verlängerung der Lohnfortzahlung statt.
- c) während der Pro-
bezeit **Art. 107**
Bei Eintritt einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit beträgt die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin maximal einen Monat. Die Verlängerung der Probezeit bewirkt keine Verlängerung der Lohnfortzahlungsdauer.
Sofern das Arbeitsverhältnis nicht durch Kündigung aufgelöst wird, können die zuständigen Personalverantwortlichen die Lohnfortzahlung in Härtefällen längstens bis zum Einsetzen der Krankentaggeldleistungen verlängern.
- d) Kürzung der Leis-
tungen **Art. 108**
Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall wird gekürzt, soweit sie zusammen mit Renten, Taggeldern oder anderen Ersatzeinkünften die Leistungen nach Art. 105 dieser Verordnung übersteigt.
Die Arbeitgeberin kann die Lohnfortzahlung kürzen oder einstellen, wenn der zuständige Versicherer seine Versicherungsleistungen gekürzt oder eingestellt hat, wenn Mitarbeitende ihre Mitwirkungspflichten zur Wiedereingliederung in die Arbeitstätigkeit nicht erfüllen (Art. 116 dieser Verordnung), sie sich weigern, sich einer arbeitsmedizinischen oder vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen (Art. 37 PR) oder wenn deren Befund ergibt, dass keine Arbeitsunfähigkeit mehr vorliegt.
- e) Lohnfortzahlung
bei Mutterschaft **Art. 109**
Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft dauert 16 Wochen, sofern die Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung nach Art. 16b – 16g des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz³ (EOG) erfüllt sind.
Bei einem ununterbrochenen Spitalaufenthalt des neugeborenen Kindes von mindestens zwei Wochen unmittelbar nach der Geburt, verlängert sich die Dauer der Lohnfortzahlung um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen, wenn auch die übrigen Voraussetzungen nach EOG erfüllt sind.
Die Höhe der Lohnfortzahlung bei Mutterschaft bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten 9 Monate vor der Geburt und entspricht 100% des Nettolohnes.
Leistungen der Erwerbsersatzordnung⁴ gehen vollumfänglich an die Arbeitgeberin über.

³ EOG, SR 834.1

⁴ EOG, SR 834.1

Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Mutterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung⁵ sachgemäss angewendet.

- f) Lohnfortzahlung an den anderen Elternteil sowie bei Adoptionsurlaub

Art. 110

Die Lohnfortzahlung an den anderen Elternteil dauert zwei Wochen, sofern die Voraussetzungen für die Entschädigung nach Art. 16i – 16m des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz⁶ (EOG) erfüllt sind.

Die Höhe der Lohnfortzahlung bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten drei Monate vor der Geburt des Kindes und entspricht 100% des Nettolohnes.

Der Urlaub des anderen Elternteils ist innerhalb von 6 Monaten nach Geburt des Kindes zu beziehen. Er kann an 14 aufeinanderfolgenden Tagen (inkl. Wochenende), wochenweise à je 7 Kalendertagen oder tageweise (10 Arbeitstage) bezogen werden.

Leistungen der Erwerbsersatzordnung⁷ gehen vollumfänglich an die Arbeitgeberin über.

Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Entschädigung an den anderen Elternteil in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung⁸ sachgemäss angewendet.

Diese Bestimmung wird sinngemäss angewandt bei Adoption eines weniger als 4 Jahre alten Kindes, sofern die Voraussetzungen für die Entschädigung nach Art. 16t – 16w des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz⁹ (EOG) erfüllt sind.

- g) Bei Betreuung gesundheitlich beeinträchtigter Kinder

Art. 111

Gegen Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Zeugnisses haben Mitarbeitende Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen, wenn ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist und ein Anspruch auf Betreuungsentschädigung nach Art. 16n – 16s des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz¹⁰ besteht.

Sind beide Elternteile erwerbstätig, hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von je sieben Wochen. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs vereinbaren.

Die Lohnfortzahlung bei Betreuung gesundheitlich schwer beeinträchtigter Kinder bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten drei Monate vor Beginn des Betreuungsurlaubs und beträgt 100% des Nettolohns.

Der Betreuungsurlaub ist innert einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird. Der Betreuungsurlaub kann am Stück, abschnitts- oder tageweise

⁵ EOG, SR 834.1

⁶ EOG, SR 834.1

⁷ EOG, SR 834.1

⁸ EOG, SR 834.1

⁹ EOG, SR 834.1

¹⁰ EOG, SR 834.1

bezogen werden. Die Arbeitgeberin ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über allfällige Änderungen unverzüglich zu informieren.

h) bei Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst

Art. 112

Die Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst beträgt:

- a) während des ersten Monats 100 Prozent des Nettolohnes;
- b) ab dem zweiten Monat 80 Prozent des Nettolohnes;

Für Dienstleistungen während des bereits gekündigten Arbeitsverhältnisses besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung. Den Mitarbeitenden werden stattdessen die Leistungen der Erwerbsersatzordnung¹¹ weitergeleitet.

Leistungen der Erwerbsersatzordnung¹² gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung bzw. Bevorschussung an die Arbeitgeberin über. Dies gilt auch für die Dienstleistungen in der arbeitsfreien Zeit.

Den Dienstleistungen nach Abs. 1 dieser Bestimmung sind gleichwertige Einsätze im Dienst der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungsdiensten, gleichgestellt.

Anrechenbarer Lohn

Art. 113

Der für die Lohnfortzahlung anrechenbare Lohn bemisst sich nach der vereinbarten täglichen Normalarbeitszeit der Mitarbeitenden unter Einschluss der Sozial- und Funktionszulagen, jedoch ohne Inkonvenienz-Erschädigungen.

Für Mitarbeitende im Stundenlohn sowie bei wechselndem Beschäftigungsgrad stellt der durchschnittliche Lohn der letzten 12 Monate vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit die Berechnungsbasis für die Lohnfortzahlung dar, sofern im vorliegenden Personalreglement nicht explizit eine abweichende Berechnungsbasis festgelegt ist.

Abtretung von Lohnersatzansprüchen

Art. 114

Werden Renten, Taggelder oder andere Ersatzeinkünfte rückwirkend für einen Zeitraum gewährt, in welchem bereits Lohnfortzahlungsleistungen erbracht wurden, stehen jene der Arbeitgeberin zu.

Die Mitarbeitenden treten der Arbeitgeberin Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten bis zum Betrag der erhaltenen Lohnfortzahlung ab.

Lohnfortzahlung und Kündigungsschutz

Art. 115

Die Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall und der Kündigungsschutz setzen voraus, dass Mitarbeitende

a) Voraussetzungen

- a) ein Arzzeugnis beibringt, welches die Arbeitsunfähigkeit bestätigt. Vorbehalten bleibt eine vertrauensärztliche Untersuchung nach Art. 37 des Personalreglements;

¹¹ EOG, SR 834.1

¹² EOG, SR 834.1

b) ihre Mitwirkungspflichten erfüllen.

b) Mitwirkungs-
pflicht

Art. 116

Mitarbeitende haben

- a) die ihnen zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern;
- b) sich aktiv an den von der Arbeitgeberin eingeleiteten Massnahmen zur Wiederaufnahme der bisherigen Tätigkeit oder zur Wiedereingliederung in eine andere Erwerbstätigkeit zu beteiligen.

4. Leistungsprämien

Prämienberechtigte
Leistungen

Art. 117

Prämienberechtigte Leistungen sind insbesondere

- a) in einem engen Zeitraum in grossem Umfang geleistete Engagements zur Erfüllung von Terminzielen, sofern diese Arbeit nicht periodisch wiederkehrt (z.B. Rechnungsabschluss, Budgetierung, Eingang Steuererklärungen);
- b) Ausserordentliche, besondere Innovationen, welche die Kosten senken, Arbeitsabläufe verbessern oder effizienter gestalten oder die Dienstleistungs- bzw. Produktequalität verbessern;
- c) Freiwillige Tätigkeiten, die in bedeutendem Mass über das Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung oder über die Zielvereinbarung hinausgehen.

Art und Höhe der
Leistungsprämien

Art. 118

Leistungsprämien können in Bargeld, Naturalprämien oder Gutscheinen bis zu einem Gesamtbetrag von CHF 5'000.— je Fall und Mitarbeitenden ausgerichtet werden.

Die Zuständigkeit für Antrag und Entscheid über die Leistungsprämie ergeben sich aus dem jeweils gültigen Funktionendiagramm der Stadt Gossau (FuDi).

5. Spesenersatz

Spesenreglement

Art. 119

Der Stadtrat erlässt ein Spesenreglement, welches insbesondere die Abgeltung von Fahrtkosten, Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie die Kosten für die mobile Kommunikation beinhaltet.

6. Sozialversicherungsbeiträge

Berufliche Vorsorge

Art. 120

Die Mitarbeitenden erbringen 40 Prozent, die Arbeitgeberin 60 Prozent der Gesamtbeiträge gemäss Basisplan der Vorsorgewerke Pro Public und St. Galler Pensionskasse.

Vorbehalten bleibt eine abweichende Prämienaufteilung bei Wahl der Vorsorgepläne Plus und Minus sowie die Leistung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge durch die Mitarbeitenden während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs.

Unfallversicherung

Art. 121

Die Prämien für die Versicherung gegen Berufsunfälle trägt die Arbeitgeberin. Die Arbeitgeberin beteiligt sich an den Prämien für die Versicherung von Nichtberufsunfällen.

Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung decken Arzt-, Arznei- und Spitalkosten in der privaten Abteilung.

Krankentaggeldversicherung

Art. 122

Die Prämien für die Kollektive Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin.

VIII. SCHLICHTUNGSSTELLE IN PERSONALSACHEN

Organisation, Konstituierung und Verfahren

Art. 123

Die Arbeitgeberin schliesst sich einer regionalen Schlichtungsstelle für Personalsachen an.

Organisation, Konstituierung und Verfahrensregelungen richten sich nach der Vereinbarung mit der regionalen Schlichtungsstelle.

IX. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderung bisherigen Rechts

Art. 124

Dieser Erlass ersetzt ab Inkrafttreten alle früheren inhaltlich erfassten Richtlinien, Weisungen und Beschlüsse, soweit sie nicht im Personalreglement auf übergeordneter Stufe geregelt sind.

Weiterbildungsvereinbarungen

Art. 125

Bestehende Vereinbarungen und Kostenbeiträge der Arbeitgeberin für bereits laufende oder abgeschlossene Weiterbildungen richten sich nach bisherigem Recht und bleiben unverändert gültig.

Bandbreitenmodelle

Art. 126

Bei Inkrafttreten dieser Personalverordnung innerhalb des Kalenderjahres gelten die laufenden, künftig nicht mehr angebotenen Arbeitszeitmodelle noch bis zum 31.12. des laufenden Jahres. Ab 01.01. des Folgejahres ist ein nach diesem Reglement gültiges Arbeitszeitmodell zu wählen.

Spesen

Art. 127

Bis zum Erlass eines Spesenreglements durch den Stadtrat gelten für die Entschädigung von Fahrtkosten, Verpflegungs- und Übernachtungskosten

sowie die Kosten für die mobile Kommunikation die bisherigen Regelungen und Ansätze gemäss Art. 17 Ziff. 3 – 10 der Verordnung zum Personalreglement vom 07. Februar 2018.

Vollzugsbeginn

Art. 128

Die Bestimmungen dieses Erlasses werden ab angewendet.

Vom Stadtrat erlassen am:

Der Stadtpräsident

Die Stadtschreiberin

Wolfgang Giella

Beatrice Kempf