



Mein Arbeitsverhältnis beim Kanton



Diese Broschüre finden Sie auch im Intranet unter Personelles / Meine Anstellung / Grundlagen der Anstellung sowie im Internet auf der Homepage des Kantons.

St.Gallen, im September 2021

Vorwort

Geschätzte Mitarbeitende

Wir freuen uns, Ihnen mit dieser Broschüre zu zahlreichen Themen rund um Ihr Arbeitsverhältnis eine Übersicht und eine Orientierungshilfe abgeben zu können. Diese Broschüre kann Ihnen auch im laufenden Arbeitsverhältnis zu auftauchenden Fragen als Nachschlagewerk dienen. Beachten Sie aber, dass im Zweifelsfall ausschliesslich das veröffentlichte Personalrecht des Kantons (Gesetz und Verordnung) massgebend ist.

Wenn Sie nach der Lektüre oder auch später Fragen zum Personalrecht haben, können Sie sich an Ihre Vorgesetzte bzw. an Ihren Vorgesetzten oder an den Personaldienst Ihres Departementes wenden. Zudem enthält unser Personalhandbuch (abgekürzt PHB SG) weitere Informationen zu verschiedenen Bereichen Ihres Arbeitsverhältnisses. Sie finden das PHB SG im Internet (www.sg.ch / Über den Kanton St.Gallen / Offene Stellen). Auch das Personalamt hilft Ihnen bei konkreten Fragen gerne weiter.

Personalamt des Kantons St.Gallen

Weitere Informationen zum Kanton St.Gallen finden Sie im Internet unter

www.sg.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Organisation und Aufbau der kantonalen Behörden	5
2	Rechtsgrundlagen	6
3	Personalpolitik	7
4	Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
5	Arbeitszeit, Ruhetage, Ferien, Urlaub	12
6	Lohn und weitere Entschädigungen	19
7	Lohnfortzahlung	23
8	Aufgabenerfüllung / Gestaltung des Arbeitsverhältnisses	25
9	Konfliktregelung	31
10	Versicherungen	33
11	Stichwortverzeichnis	35

1 Organisation und Aufbau der kantonalen Behörden

Wahl, Organisation und Aufgaben der Behörden sind in der Verfassung des Kantons St.Gallen umschrieben.

1.1 Der Kantonsrat (Legislative)

Die oberste Behörde des Kantons ist der Kantonsrat. Er erlässt die Gesetze und beaufsichtigt die Tätigkeit von Regierung und Verwaltung.

Der Kantonsrat ist das Parlament des Kantons St.Gallen. Er umfasst 120 Mitglieder, die alle vier Jahre gewählt werden. Für die Wahl gilt das Verhältniswahlverfahren (Proporz), nach welchem jede politische Partei so viele Sitze erhält, wie es der Zahl der Wählerinnen und Wähler entspricht.

1.2 Die Regierung (Exekutive)

Die Regierung ist die oberste leitende und vollziehende Behörde des Kantons. Sie setzt sich aus sieben Mitgliedern zusammen, von denen jedes Mitglied einem der sieben Departemente vorsteht. Die Regierungspräsidentin bzw. der Regierungspräsident, deren oder dessen Amtsdauer ein Jahr beträgt, leitet die Regierungstätigkeit.

Für die Wahl gilt das Mehrheitsprinzip (Majorz), nach welchem jene Kandidatinnen bzw. Kandidaten gewählt sind, die nach Erreichen des absoluten Mehrs am meisten Stimmen auf sich vereinigt haben. Die Wahl findet alle vier Jahre statt.

Der Aufbau der sieben Departemente und der Staatskanzlei ist im Intranet-Portal des jeweiligen Departements bzw. der Staatskanzlei abgebildet.

1.3 Die Gerichte (Judikative)

Die dritte Gewalt neben Parlament und Regierung bilden die Gerichte. Sie stellen im Streitfall fest, wie das geltende Recht richtig anzuwenden ist.

Die Gerichtsorganisation im Kanton St.Gallen sieht im Wesentlichen Gerichte für Zivil- und Strafsachen sowie für Verwaltungsstreitigkeiten vor. Im Bereich der Zivil- und Strafrechtspflege urteilen in erster Instanz die Kreisgerichte, in zweiter Instanz das Kantonsgericht und letztinstanzlich das Bundesgericht.

Für den öffentlich-rechtlichen Bereich zuständig sind das Versicherungsgericht, die Verwaltungsrekurskommission und das Verwaltungsgericht. Das Verfahren zur Streiterledigung im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis ist speziell geregelt, vgl. dazu nachfolgend Ziffer 9.5.

2 Rechtsgrundlagen

Die wichtigsten Rechtsgrundlagen für die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse im Kanton St.Gallen sind:

- das Personalgesetz vom 25. Januar 2011 (sGS 143.1; abgekürzt PersG);
- die Personalverordnung vom 13. Dezember 2011 (sGS 143.11; abgekürzt PersV);
- das Gesetz über die St.Galler Pensionskasse (sGS 864.1; abgekürzt PKG)
- das Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 (SR 836.2; abgekürzt FamZG);
- das Einführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen vom 27. Juni 2017 (sGS 371.1; abgekürzt EG-FamZG);
- die Verordnung zum Einführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen vom 5. Dezember 2017 (sGS 371.11);
- die Ergänzende Verordnung über das Dienstverhältnis der Mittelschullehrpersonen vom 15. Juni 2004 (sGS 143.4; abgekürzt EVA-MS);
- die Ergänzende Verordnung über das Dienstverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren vom 24. März 2015 (sGS 231.31; abgekürzt EVA-BS).

Die systematische Gesetzessammlung (sGS) des Kantons St.Gallen ist im Internet publiziert unter

www.gesetzessammlung.sg.ch

3 Personalpolitik

3.1 Leitbild zur Personalpolitik

Der Kanton bekennt sich zu einer zeitgemässen, sozial verantwortungsvollen und wirtschaftlich tragbaren Personalpolitik. Er achtet die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und nimmt auf deren Gesundheit Rücksicht.¹ Die Regierung hat ein Leitbild zur Personalpolitik erlassen und darin ihre Ziele bezüglich der Gestaltung der Arbeitsverhältnisse zwischen dem Kanton und den Mitarbeitenden beschrieben. Die Zielerreichung wird regelmässig mit einer Personalumfrage überprüft.²

3.2 Grundsätze über die Zusammenarbeit des Staatspersonals

Die Ziele der Personalpolitik können besser erreicht werden, wenn die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden in einem guten Arbeitsklima erfolgt. Dazu hat die Regierung verschiedene Grundsätze formuliert, die auf den Einbezug der Mitarbeitenden in die Entwicklung und die Zielerreichung ausgerichtet sind.³

3.3 Führungssystem "Leistungsauftrag – Standortgespräch"

Das System "Leistungsauftrag – Standortgespräch" wird in der ganzen Staatsverwaltung angewendet, ausgenommen bei den Lehrkräften der Mittel- und Berufsschulen. Diese verfügen über ein speziell auf die Lehrtätigkeit angepasstes Leistungsbeurteilungssystem.

Der Leistungsauftrag setzt sich aus mehreren Elementen zusammen. Diese werden von Vorgesetzten und Mitarbeitenden gemeinsam besprochen. Sie schaffen Klarheit darüber, was von den Mitarbeitenden erwartet wird, und stellen einen für beide Seiten verbindlichen Massstab für die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung dar. Im Standortgespräch werden unter anderem die erbrachte Arbeitsleistung und das Sozialverhalten im Arbeitsumfeld beurteilt.

Entsprechend dem Führungsverständnis der Staatsverwaltung sind der Leistungsauftrag und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung keine einseitigen Akte der Vorgesetzten, sondern sollen von Vorgesetzten und Mitarbeitenden im partnerschaftlichen Geist miteinander erarbeitet werden. Die Wegleitung zum Führungssystem "Leistungsauftrag – Standortgespräch" finden Sie im Personalhandbuch PHB SG 11.4.

¹ Art. 3 f. und Art. 30 PersG

² Art. 4 PersG; Leitbild zur Personalpolitik (im Personalhandbuch PHB SG 11.1)

³ Grundsätze über die Zusammenarbeit des Staatspersonals (Personalhandbuch PHB SG 11.2)

3.4 Mitwirkung / Sozialpartner

Der Kanton bekennt sich zur Sozialpartnerschaft, die von der Regierung auf der einen und von den Verbänden des Staatspersonals auf der anderen Seite ausgeübt wird.

Die Regierung informiert die Verbände des Staatspersonals frühzeitig und umfassend über Gestaltung und Umsetzung der Personalpolitik sowie über wichtige Personalangelegenheiten. Die Personalverbände können dazu Vorschläge und Anträge unterbreiten.⁴

3.5 Meldung von Missständen

Mitarbeitende, die am Arbeitsplatz einen Missstand feststellen, können diesen an eine interne Meldestelle weiterleiten, ohne deswegen mit negativen Konsequenzen arbeitsvertraglicher oder strafrechtlicher Natur rechnen zu müssen. Die Meldestelle für dieses sogenannte Whistleblowing wird von einer ausserhalb der Staatsverwaltung stehenden Person geführt. Auch wenn keine anonymen Meldungen entgegen genommen werden können, wird die Herkunft einer Meldung vertraulich behandelt.⁵ Weitere Informationen, insbesondere wie Sie an die interne Meldestelle gelangen, finden Sie im Intranet unter Personelles / Meine Anstellung.

3.6 RESPEKT – Ein Leitfaden für das Staatspersonal

Als Arbeitgeber ist der Kanton St.Gallen zum Schutz der persönlichen Integrität seiner Mitarbeitenden gesetzlich verpflichtet. Der Leitfaden «Respekt» informiert über die Verhaltensweisen, Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung, zeigt Handlungsmöglichkeiten auf und verweist auf die wichtigsten Ansprechpersonen für Beratung und Unterstützung innerhalb der Staatsverwaltung. Vgl. dazu auch www.respekt.sg.ch

3.7 St.Galler Agenda für die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und weiteren ausserberuflichen Engagements

Der Kanton als Arbeitgeber bekennt sich zur Gleichstellung von Mann und Frau und zur Förderung der Chancengleichheit. Dazu trägt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wesentlich bei. In der "St.Galler Agenda" ⁶ hat die Regierung verschiedene Massnahmen in den Bereichen Führung und Personalmanagement sowie Zeit- und Arbeitsorganisation formuliert. Mehr darüber erfahren Sie im Intranet unter Personelles / Meine Anstellung.

⁴ Art. 5 ff. PersG, Art. 134 ff. PersV

⁵ Art. 62 PersG; Art. 15 ff. PersV

⁶ St.Galler Agenda, Dezember 2009

3.8 Familienergänzende Kinderbetreuung

Kanton und Stadt St.Gallen führen für die Kinder der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Kinderkrippe Schlössli. Aufgenommen werden Kinder im Alter von drei Monaten bis zum Eintritt in die erste Primarklasse. Vgl. auch www.kinderkrippe-schloessli.ch.

Bei der Benutzung von externen Krippenplätzen beteiligt sich der Kanton an den Betreuungskosten, wenn die Eltern für ihren externen Krippenplatz höhere Tarife als in der internen Kinderkrippe Schlössli zahlen müssen. Trifft dies zu, werden den Eltern die Mehrausgaben gegenüber einem Platz in der Kinderkrippe Schlössli vergütet. Weitere Informationen finden Sie in den "Informationen zum Jahreswechsel" (Personalhandbuch PHB SG 90.2).

4 Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

4.1 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Sämtliche Mitarbeitenden des Kantons sind öffentlich-rechtliche Angestellte und stehen in der Regel in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, das durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet wird⁷. Der Arbeitsvertrag regelt mindestens das Eintrittsdatum, die Funktion und den Aufgabenbereich, den Dienort, die Dauer des Arbeitsverhältnisses, den Beschäftigungsgrad sowie die Referenzfunktion und den Anfangslohn⁸.

Auf Amtsdauer angestellt sind weiterhin Personen, die vom Volk oder vom Kantonsrat gewählt werden. Das Beamtenstatut wurde abgeschafft. Für vereinzelte Funktionsbezeichnungen wird der Begriff "Beamte" allerdings beibehalten. Er dient entweder als Überbegriff für eine ganze Funktionsgruppe (Polizeibeamte) oder ist umgangssprachlich derart verankert, dass er beibehalten wird (z.B. Zivilstandsbeamte, Betriebsbeamte oder Konkursbeamte).

4.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit wird verlängert, wenn die oder der Mitarbeitende während deren Dauer die Arbeit unverschuldet nicht leisten kann. Eine Verlängerung aus anderen Gründen, z.B. bei Unsicherheit bezüglich Leistung und Verhalten, ist hingegen nicht möglich. Die Probezeit kann im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt werden oder ganz wegfallen.⁹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.¹⁰

4.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats schriftlich aufgelöst werden. Vorbehalten bleibt eine vereinbarte andere Kündigungsfrist.¹¹ Die Kündigung durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber bedarf eines ausreichenden sachlichen Grundes.¹² Aus wichtigen öffentlichen oder betrieblichen Gründen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Kündigungsfrist von der Arbeitsleistung freigestellt werden. In der Regel werden die während dieser Zeit geltenden Regeln von der vorgesetzten Person schriftlich mitgeteilt.¹³

⁷ Art. 14 f. PersG

⁸ Art. 3 PersV

⁹ Art. 18 PersG

¹⁰ Art. 20 Abs. 2 PersG

¹¹ Art. 20 Abs. 1 PersG

¹² Art. 21 PersG

¹³ Art. 24 PersG

Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum ordentlichen Kündigungstermin nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar, kann es fristlos aufgelöst werden.¹⁴

4.4 Übertritt in den Ruhestand

Das Arbeitsverhältnis endet für die nicht vom Volk oder vom Kantonsrat auf Amtsdauer gewählten Personen nach dem erfüllten 65. Altersjahr. Mit der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber kann vereinbart werden, dass das Ende des Arbeitsverhältnisses aufgeschoben wird.¹⁵

Eine vorzeitige Pensionierung ist gemäss dem Vorsorgereglement der St.Galler Pensionskasse ab dem 58. Altersjahr möglich. Zwischen dem 58. und dem 65. Lebensjahr führt eine vorzeitige Pensionierung zu tieferen Altersleistungen.¹⁶

4.5 Sozialplan

Muss Mitarbeitenden wegen betrieblicher Umstrukturierungen oder Aufhebung von Dienststellen gekündigt werden, kann die Regierung einen Sozialplan erlassen.¹⁷

Es besteht ein Rahmenmassnahmenplan der Regierung (RMP), der die Unterstützung betroffener Mitarbeitenden bei der Stellensuche sicherstellen und zur Milderung sozialer Härten beitragen soll. Weitere Informationen zum RMP finden Sie im Intranet unter Personelles.

¹⁴ Art. 22 PersG

¹⁵ Art. 28 PersG

¹⁶ Ziffer 37 Vorsorgereglement St.Galler Pensionskasse und nachfolgend Ziffer 10

¹⁷ Art. 55 PersG

5 Arbeitszeit, Ruhetage, Ferien, Urlaub

5.1 Arbeitszeit

5.1.1 Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Bei einer Vollzeitbeschäftigung gilt eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden. Bei Teilzeit reduziert sich die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend. Für bestimmte Funktionsgruppen dauert die Arbeitszeit länger.¹⁸ Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt jeweils ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.¹⁹

5.1.2 Dienstzeit sowie Erreichbarkeit

Die wöchentliche Dienstzeit dauert in der Regel von Montag bis Freitag täglich von 06.30 Uhr bis 19.00 Uhr.²⁰ Seit dem Auftreten des Coronavirus wurde die Dienstzeit zur Erreichung einer grösseren Flexibilität der Arbeitszeiten auf 05.00 Uhr bis 21.00 Uhr ausgedehnt. Die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit ist von Montag bis Freitag zwischen 08.00 Uhr und 11.30 Uhr sowie zwischen 14.00 Uhr und 17.00 Uhr sicherzustellen.²¹

5.1.3 Teilzeitmitarbeitende

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad haben Sie grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten wie Vollzeitbeschäftigte.

Ruhetage, Ferien, bezahlte Abwesenheiten oder Zulagen werden anteilmässig gewährt. Grundlage für die Anrechnung von Ruhetagen, Ferien und anderen bezahlten Abwesenheiten ist auch bei Teilzeitbeschäftigten grundsätzlich die tägliche Normalarbeitszeit.²² Diese beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von beispielsweise 40% 3.36 Stunden (40% von 42 Stunden geteilt durch 5 Arbeitstage). Teilzeitmitarbeitende mit fixen wöchentlichen Arbeitstagen (bei einem Beschäftigungsgrad von 40% beispielsweise Montag und Dienstag) können jedoch bei einigen Absenzen wie Unfall, Krankheit, Ferien, Öffentliches Amt und Militär auch die effektive Arbeitszeit eintragen, die sie ohne Absenz am betreffenden Tag gearbeitet hätten (zum Beispiel 8,4 Stunden). An Tagen, an denen sie ohnehin nicht arbeiten (gemäss Beispiel Mittwoch bis Freitag), kann dann selbstverständlich keine Absenz erfasst werden. Vgl. dazu auch die Ausführungen im Personalhandbuch PHB SG 40.1.

¹⁸ Art. 27 PersV

¹⁹ Art. 33 PersV

²⁰ Art. 24 PersV

²¹ Art. 26 PersV

²² Art. 33 PersV und Art. 60a PersV

5.1.4 Mittagspause und Pausen

Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert wenigstens eine halbe Stunde und ist in der Regel zwischen 11.00 und 14.00 Uhr zu beziehen. Diese Zeit gilt nicht als Arbeitszeit, auch wenn beispielsweise freiwillig "durchgearbeitet" wird.²³ Im Zeiterfassungssystem wird in solchen Fällen automatisch eine halbe Stunde abgezogen.

Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Ausnahmen bestehen beispielsweise im Strafvollzug für Betreuerinnen und Betreuer mit Aufsichtsfunktionen während des Mittagessens. Oder für Dienstärzte und -ärztinnen, die auch während der Mittagspause jederzeit abrufbereit sein müssen. Nicht unter diese Ausnahmeregelung fallen hingegen namentlich Arbeitsessen, da es in solchen Fällen durchaus möglich und sogar sinnvoll ist, eine halbe Stunde Unterbrechung einzuschalten.

Am Vormittag und am Nachmittag kann eine höchstens viertelstündige Pause bezogen werden, die als Arbeitszeit gilt. Für nicht bezogene Pausen besteht kein Kompensationsanspruch.

5.1.5 Abwesenheiten

Sind Sie für eine Sitzung, eine Konferenz oder eine für Ihre Tätigkeit notwendige Weiterbildung den ganzen Tag nicht am Arbeitsplatz, können Sie die tägliche Normalarbeitszeit in die betriebliche Arbeitszeiterfassung eintragen. Ist der tatsächliche Zeitaufwand grösser, können einschliesslich Arbeitszeit und Pausen höchstens zehn Stunden angerechnet werden.²⁴ Von dieser Regelung können auch Mitarbeitende mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad Gebrauch machen.

Private Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.²⁵ Dazu zählt auch die Zeit, die für Arzt- oder Zahnarztbesuche sowie für rein präventive medizinische Untersuchungen und Therapien aufgewendet wird.

5.1.6 Arbeitszeitmodelle

- Gleitzeit

Die Gleitzeit entspricht der Dienstzeit nach Art. 24 der Personalverordnung. Wenn Sie aus betrieblichen Gründen nicht an feste Arbeitszeiten (Dienstpläne) gebunden sind, arbeiten Sie in der Regel Gleitzeit. Das heisst, Sie können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende im Rahmen der Dienstzeit (06.30 Uhr bis 19.00 Uhr bzw. seit Corona 05.00 Uhr bis 21.00 Uhr) grundsätzlich frei wählen. Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen Einschränkungen anordnen, z.B. um die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit nach Art. 26 PersV zu gewährleisten oder um das Funktionieren einer reibungslosen internen Zusammenarbeit sicherzustellen.

²³ Art. 35 PersV

²⁴ Art. 36 PersV

²⁵ Art. 37 PersV

Arbeiten Sie länger als die vereinbarte Sollarbeitszeit gemäss Art. 27 PersV, sammeln Sie eigenverantwortlich (Gleit-)Zeitguthaben, welches Sie durch weniger Arbeitsstunden an anderen Tagen ausgleichen können. Der Ausgleich kann ausserdem mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten im Rahmen von bis zu zwei Arbeitstagen pro Monat erfolgen. Abweichungen davon können von der vorgesetzten Person bewilligt werden.²⁶

Zeitguthaben und Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.²⁷ Bei Teilzeitmitarbeitenden berechnet sich der Übertrag im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

- Bandbreitenmodell

Wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen, können Vollzeitbeschäftigte mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten die wöchentliche Arbeitszeit in einer Bandbreite zwischen 40 und 44 Stunden festlegen.

Für den Bezug der durch dieses Vorholmodell entstehenden Kompensationstage gelten sachgemäss die Bestimmungen über die Ferien. Auch Teilzeitbeschäftigte können im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad einzelne Bandbreitenmodelle wählen.²⁸

Beträgt das Zeitguthaben aus nicht bezogenen Ferien, Kompensationstagen aus dem Bandbreitenmodell und geleisteter Überzeit mehr als 15 Arbeitstage, gilt für das folgende Kalenderjahr die Variante 4, also das Standard-Bandbreitenmodell mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich diese Anzahl im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.²⁹

Bei längerer Abwesenheit kann die Vorholzeit nicht geleistet werden. In solchen Fällen muss ebenfalls auf das Standard-Bandbreitenmodell gewechselt werden (vgl. PHB SG 42.2).

- Jahresarbeitszeit

Bei saisonalen Schwankungen im Arbeitsanfall kann vertraglich eine Jahresarbeitszeit vereinbart werden. Trotz Schwankungen bei der monatlichen Arbeitszeit wird der Lohn nach Massgabe des vereinbarten Beschäftigungsgrads gleichmässig ausgerichtet.³⁰

²⁶ Art. 40 ff. PersV

²⁷ Art. 43 PersV

²⁸ Art. 28 ff. PersV

²⁹ Art. 31a PersV

³⁰ Art. 45 ff. PersV

- **Langzeitkonto**

Mit dem Langzeitkonto besteht die Möglichkeit, während eines gewissen Zeitabschnitts (von wenigstens drei bis höchstens fünf Kalenderjahren) ein Zeitguthaben anzusparen, das zu einem späteren Zeitpunkt bezogen werden kann, zum Beispiel für Familienurlaub oder eine Weiterbildungsphase. Ferientage können nur auf das Langzeitkonto übertragen werden, wenn wenigstens vier Wochen des ordentlichen Ferienanspruchs im Kalenderjahr bezogen wurden. Die Modalitäten wie Anspardauer, Art und Zeitraum der Verwendung des Zeitguthabens sind vorgängig zwischen Arbeitgeberin oder Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in einer schriftlichen Vereinbarung festzulegen.³¹

5.1.7 13. Monatslohn als bezahlter Urlaub

Innerhalb eines Jahres nach der Geburt kann der Vater den 13. Monatslohn ganz oder zur Hälfte als bezahlten Urlaub beziehen.³²

5.1.8 Überzeit

Überzeit entsteht, wenn die vereinbarte Arbeitszeit auf Anordnung der oder des Vorgesetzten zur Erfüllung einer unaufschiebbaren Aufgabe überschritten wird. Die Anordnung erfolgt in der Regel vorgängig und schriftlich. In Dienststellen mit durchgehendem Dienst- oder Pikettbetrieb kann sie nachträglich schriftlich bestätigt werden.

Überzeit wird grundsätzlich mit Freizeit ausgeglichen. Nur in betrieblich begründeten Einzelfällen kann eine finanzielle Abgeltung für jährlich höchstens 40 Stunden je Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Rahmen der Personalkredite erfolgen.³³

5.1.9 Neue Arbeitsformen

In Ergänzung zur Arbeit am Dienort können neue Arbeitsformen vereinbart werden, wenn diese die Arbeitserfüllung in vergleichbarer Weise wie am Dienort zulassen und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Die bewusst offene Formulierung lässt somit auch Arbeitsformen zu, die über den hauptsächlichsten Anwendungsfall, nämlich die Arbeit im Homeoffice, hinausgehen. Diese Offenheit beschränkt sich überdies nicht nur auf den Ort der Arbeitserbringung, sondern ebenso auf den Zeitraum, in dem die Arbeitsleistung erbracht wird. Die Vereinbarung neuer Arbeitsformen ist indessen als Kann-Bestimmung ausgestaltet und stellt keinen Rechtsanspruch dar. Vielmehr wird vorausgesetzt, dass sich derartige Arbeitsformen mit den prioritären betrieblichen Erfordernissen vereinbaren lassen.

Die organisatorischen Rahmenbedingungen werden zwischen der oder dem Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber vertraglich vereinbart.³⁴ Eine entsprechende Dienstanweisung der Regierung mit Erläuterungen finden Sie im Personalhandbuch PHB SG 30.2.

³¹ Art. 49 ff. PersV

³² Art. 97 Abs. 2 PersV

³³ Art. 54 ff. PersV

³⁴ Art. 8 PersV

5.1.10 Pikettdienst und Nachtarbeit

Wer Pikettdienst am Arbeitsplatz leistet, erhält 20 Prozent der Netto-Pikettzeit und die ganze tatsächlich geleistete Einsatzzeit als Arbeitszeit angerechnet. Wird der Pikettdienst von zu Hause aus geleistet, gilt die tatsächlich geleistete Einsatzzeit als Arbeitszeit.

Für Dienste in der Nacht, das heisst zwischen 19.00 Uhr und 6.30 Uhr, wird ein Nachtzeitausgleich von zehn Prozent ausgerichtet, wenn die Nachtarbeit wenigstens sechs Stunden gedauert hat.³⁵ Vorbehalten bleiben abweichende spezialgesetzliche Grundlagen.

5.1.11 Zeiterfassung

Der Kanton verfügt über ein betriebliches Zeiterfassungssystem. Die Zeiterfassung erfolgt am eigenen Arbeitsplatz über den PC. Sie können also die Arbeitszeiten bzw. die Kommen- und Gehen- sowie die Absenz-Buchungen selber vornehmen. Vorgeschrieben ist, dass die Zeiten grundsätzlich täglich erfasst werden. Ihre Vorgesetzte oder ihr Vorgesetzter kann in Ihre Zeiterfassung Einsicht nehmen.

Ausnahmen von der Erfassungspflicht der Arbeitszeit müssen vom Departement, der Staatskanzlei, dem Gericht oder vom zuständigen Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt bewilligt werden.³⁶ Dagegen sind die Abwesenheiten (Ferien, Absenzen aufgrund Unfall oder Krankheit usw.) immer zu erfassen.

5.2 Ruhetage, Ferien und Urlaub

5.2.1 Ruhetage

Als Ruhetage gelten die Sonntage, Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag. Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 1. Mai sowie des 24. und 31. Dezember. Fällt ein Ruhetag auf einen Samstag oder einen Sonntag, ist kein Nachbezug möglich. Fallen Ruhetage in den Ferien auf einen Werktag, müssen für diesen Tag keine Ferien bezogen werden.³⁷

Für Lehrerinnen und Lehrer zählen nur die Ruhetage, die in die Unterrichtszeit fallen.

Der Anspruch der Teilzeitmitarbeitenden auf Ruhetage bemisst sich anteilmässig aufgrund des Beschäftigungsgrades.³⁸

³⁵ Art. 38 f. PersV

³⁶ Art. 58 PersV

³⁷ Art. 59 PersV

³⁸ Art. 60a PersV

5.2.2 Ferien

Als Mitarbeiterin oder als Mitarbeiter des Kantons St.Gallen (sowie als Praktikantin oder Praktikant mit einer Praktikumsdauer von mehr als drei Monaten) haben Sie grundsätzlich Anspruch auf mindestens 23 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr, ab dem 50. Altersjahr auf 28 Tage und ab dem 60. Altersjahr auf 30 Ferientage.

Jugendliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum 20. Altersjahr und Lernende haben Anspruch auf 28 Ferientage.³⁹

Sie können wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängend beziehen und auch den Zeitpunkt des Ferienbezugs grundsätzlich selber festlegen. Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen Einschränkungen anordnen oder den Ferienbezug zuteilen.⁴⁰

Ferien sind jährlich oder spätestens im folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Eine finanzielle Entschädigung für nicht bezogene Ferien ist nur möglich, wenn ein Ferienguthaben aus betrieblichen Gründen vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bezogen werden kann.⁴¹

5.2.3 Ferienkürzung

Der Anspruch auf Ferien bemisst sich im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres. Dies gilt bei unterjährigem Ein- oder Austritt, aber auch, wenn die Tätigkeit insgesamt innerhalb eines Kalenderjahres oder zusammenhängend länger als zwei Monate wegen Krankheit, Unfall, Dienstleistung in Armee, Zivildienst und Feuerwehr, Leistung von zivilem Ersatzdienst und bezahltem Urlaub ausgesetzt wird. Entsprechend der Dauer der Abwesenheit erfolgt eine Ferienkürzung (vgl. PHB SG 44.1).⁴²

Der Mutterschaftsurlaub, der Vaterschaftsurlaub und der Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes führen zu keiner Ferienkürzung.⁴³

³⁹ Art. 61 PersV

⁴⁰ Art. 63 PersV

⁴¹ Art. 64 PersV

⁴² Art. 62 PersV

⁴³ Art. 329b Abs. 3 Obligationenrecht (SR 220)

5.2.4 Urlaub

Stehen für längere private Abwesenheiten keine Ferien zur Verfügung, kann mit Bewilligung der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers unbezahlter Urlaub bezogen werden. Während eines unbezahlten Urlaubs übernimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitgeber-Beiträge an die berufliche Vorsorge.⁴⁴ Kurze private Abwesenheiten können mit Gleitzeitguthaben ausgeglichen werden.⁴⁵

Für bestimmte besondere Ereignisse haben Sie Anspruch auf bezahlten Urlaub: Heirat oder Eintragung der Partnerschaft, notwendige Betreuung eines Familienmitglieds sowie der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, Hochzeit von Kindern oder Geschwistern, Geburt eines eigenen Kindes, Todesfall von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kindern, Eltern oder Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern und Enkelkindern sowie bei Wohnungswechsel.⁴⁶ Innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt eines Kindes können Väter einen Vaterschaftsurlaub von zehn Tagen beziehen. Bei einer Mehrlingsgeburt beträgt der Vaterschaftsurlaub 15 Tage.⁴⁷ Für die Betreuung Ihres wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes können Sie einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten beziehen.⁴⁸

Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber einen bezahlten Urlaub von höchstens 15 Tagen gewähren.⁴⁹ Welche Tätigkeiten als öffentliches Amt gelten, ist in Art. 67a Abs. 1 PersV umschrieben.

Zur Anrechnung von Arbeitszeit bei reduziertem Beschäftigungsgrad vgl. oben Ziffer 5.1.3.

⁴⁴ Art. 65 PersV

⁴⁵ Art. 37 PersV

⁴⁶ Art. 66 PersV

⁴⁷ Art. 66a PersV

⁴⁸ Art. 66b PersV

⁴⁹ Art. 67a Abs. 2 PersV

6 Lohn und weitere Entschädigungen

6.1 Lohn

6.1.1 Referenzfunktionen, Lohnbänder, Anfangslohn

Ihr Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Stelle, Ihren persönlichen Eigenschaften, Qualifikationen, Leistungen und Erfahrungen. Der Kanton St.Gallen bekennt sich auch beim Lohn zur Gleichstellung der Geschlechter.⁵⁰

Jede Stelle ist einer Referenzfunktion und damit einem Lohnband mit Minimum und Maximum zugeordnet (vgl. Anhang 1 PersV bzw. Referenzfunktionskatalog PHB SG 50.1). Ein Lohnband umfasst in der Regel fünf bis sieben Lohnklassen. Die Differenz zwischen dem Minimum der tiefsten Lohnklasse eines Bandes und dem Maximum der höchsten Lohnklasse desselben Lohnbandes bilden den Rahmen für individuelle Lohnentwicklungen.⁵¹

Für die Festlegung des Anfangslohns besteht eine Weisung der Regierung, welche die Grundsätze zur Anrechnung früherer Tätigkeiten festlegt. Diese Richtlinien zur Festlegung des Anfangslohns befinden sich im Vorspann des Referenzfunktionskatalogs.⁵²

Für hauptamtliche und teilamtliche Richterinnen und Richter gelten im Bereich des Lohns besondere Bestimmungen.⁵³

6.1.2 Individuelle Lohnerhöhung

Bei guten oder besonders guten Leistungen kann innerhalb des massgebenden Lohnbandes eine individuelle Lohnerhöhung gewährt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine individuelle Lohnerhöhung.⁵⁴

6.1.3 Auszahlung

Der Jahreslohn wird in zwölf Monatsgehältern und als 13. Monatslohn ausgerichtet. Wahlweise kann auch ein 14. Monatslohn ausbezahlt werden. Die zwölf Monatsgehälter verringern sich dadurch entsprechend. Die Auszahlungsmodalität kann jeweils für ein Kalenderjahr gewählt werden. Mitarbeitende, welche die Wahlmöglichkeit in Anspruch nehmen möchten, müssen selber aktiv werden und sich beim zuständigen Personaldienst melden.⁵⁵ Der 13. und 14. Monatslohn werden je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.⁵⁶

⁵⁰ Art. 36 PersG

⁵¹ Art. 73a und 73b PersV

⁵² Art. 73c PersV;

⁵³ Art. 78b bis 78d, Art. 82a und Art. 177 PersV

⁵⁴ Art. 73d PersV

⁵⁵ Art. 96 PersV

⁵⁶ Art. 97 PersV

6.1.4 Elektronische Lohnabrechnung

Mitarbeitende mit einer persönlichen Mail-Adresse innerhalb des geschützten Kommunikationsnetzes KOMSG (Vorname.Name@sg.ch) erhalten ihre Lohnabrechnungen per Mail. Falls im Outlook eine Stellvertretung definiert wird, muss unbedingt darauf geachtet werden, dass der Haken unter „Stellvertretung kann private Elemente sehen“ nicht gesetzt ist. Andernfalls ist die Lohnabrechnung auch für die Stellvertretung einsehbar.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne eigene KOMSG-Adresse ist es möglich, die Zustellung der Lohnabrechnungen an eine private Mail-Adresse ausserhalb des Netzes KOMSG zu beantragen. Der unterzeichnete Antrag ist dem zuständigen Personaldienst einzureichen.

Das Antragsformular, die Dienstanweisung der Regierung vom 23. Juni 2015 sowie die wichtigsten Fragen und Antworten rund um die Zustellung der Lohnabrechnung per Mail finden Sie im Personalhandbuch (Intranet / Personelles / Personalhandbuch PHB SG 50.30).

6.1.5 Variabler Lohnbestandteil

In besonderen Fällen kann im Arbeitsvertrag ein variabler Lohnbestandteil vereinbart werden.⁵⁷

6.1.6 Lohnnachgenuss

Bestimmte Hinterlassene von verstorbenen Mitarbeitenden erhalten für den Sterbemonat und zwei weitere Monate den Lohn und Zulagen weiter ausgerichtet.⁵⁸

6.1.7 Ablieferung finanzieller Abgeltungen

Mitarbeitende, die während der Arbeitszeit für Dritte tätig sind, müssen die dafür ausgerichtete Entschädigung der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber abliefern. Entschädigungen für die Ausübung eines öffentlichen Amtes gehören nicht dazu.⁵⁹

6.1.8 Generelle Lohnanpassung

Die Regierung legt den Jahreslohn im Rahmen der mit dem Staatsvoranschlag bewilligten Kredite jährlich neu fest. Dabei berücksichtigt sie die Wirtschafts- und Arbeitsmarktentwicklung, die Finanzlage des Kantons und den Stand des Landesindex der Konsumentenpreise.

Die jährliche Änderung weicht von der Jahreststeuerung gemäss Landesindex der Konsumentenpreise nicht mehr als 3 Prozentpunkte ab. Der Landesindex der Konsumentenpreise kann höchstens um 6 Prozent über- und 6 Prozent unterschritten werden.⁶⁰

⁵⁷ Art. 41 PersG, Art. 75 PersV

⁵⁸ Art. 42 PersG, Art. 118 f PersV

⁵⁹ Art. 119a PersV

⁶⁰ Art. 37 und 38 PersG

6.2 Zulagen und weitere Entschädigungen

6.2.1 Geburts- und Familienzulagen

Bei Geburt eines Kindes richtet Ihnen der Kanton eine Geburtszulage in der Höhe von höchstens Fr. 1'360.-- je Kind aus.

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden von der Familienausgleichskasse für das Staatspersonal nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Familienzulagen ausgerichtet. Die Kinderzulage beträgt Fr. 230.--, die Ausbildungszulage Fr. 280.-- im Monat.⁶¹

Eine Kinder- oder Ausbildungszulage erhält, wer mindestens Fr. 7'170.-brutto im Jahr verdient (Stand 2021) und die übrigen Anspruchsvoraussetzungen erfüllt.⁶²

6.2.2 Funktions- und Marktzulage

Für die Übernahme zusätzlicher Aufgaben und Funktionen kann eine Funktionszulage ausgerichtet werden. Eine Marktzulage kann zugesprochen werden, wenn die Regierung eine solche aufgrund der Arbeitsmarktlage als notwendig erachtet. Sie wird alle zwei Jahre überprüft und auf dieser Grundlage angepasst.⁶³

6.2.3 Inkonvenienzentschädigung

Inkonvenienzentschädigungen werden ausgerichtet, wenn regelmässig und auf Dauer Arbeit ausserhalb der Dienstzeit, unter erschwerten Bedingungen oder Pikettdienst geleistet werden muss. Hierfür wird auf die Dienstzeit von 06.30 bis 19.00 Uhr und nicht auf die coronabedingte Ausdehnung abgestellt. Für einzelne Funktionen bestehen Ausnahmebestimmungen.⁶⁴

In der Regel wird die Entschädigung je Stunde ausgerichtet. Die Festlegung von Pauschalbeträgen ist möglich.⁶⁵

Die Inkonvenienzentschädigung wird auch bei unverschuldeter Verhinderung der Arbeitsleistung ausgerichtet.⁶⁶

⁶¹ Art. 39 PersG, Art. 79 f PersV

⁶² Art. 13 Abs. 3 FamZG

⁶³ Art. 40 PersG, Art. 81 ff. PersV

⁶⁴ Art. 86 ff. PersV

⁶⁵ Art. 43 PersG, Art. 87 ff. PersV

⁶⁶ Art. 94 PersV

6.2.4 Spesen

Als Spesen gelten Auslagen für Verpflegung, Unterkunft und Dienstreisen. Spesen werden nur vergütet, soweit sie tatsächlich entstanden und angemessen sind.

Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Wenn dies aus betrieblichen Gründen nicht zweckmässig und nicht zumutbar ist, werden Geschäftsfahrzeuge verwendet, die von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden. Die Benützung von Privatfahrzeugen für Dienstfahrten ist nur in Ausnahmefällen zulässig und muss von der oder dem Vorgesetzten ausdrücklich bewilligt werden.⁶⁷

Informationen zu den Mobility Business Abonnementen und zur Verwendung von Mobility Carsharing für Geschäftsfahrten erhalten Sie beim Personaldienst des für Sie zuständigen Departements.

Mitarbeitende der Staatskanzlei, der Departemente und der Gerichte haben die Möglichkeit, ein OSTWIND Firmenabo (OF) zu beziehen. Beim Kauf eines OF erhalten Sie sowohl eine Vergünstigung von 30 Prozent gegenüber dem regulären Preis für die Zonen vom Wohnort bis zum Dienstort als auch ein Jahresabonnement für das gesamte Abo-Verbundgebiet des Tarifverbands OSTWIND. Informationen dazu finden Sie im PHB SG 54.4.

6.2.5 Ausserordentliche Leistungsprämie

Die ausserordentliche Leistungsprämie⁶⁸ dient der Anerkennung ausserordentlicher quantitativer oder qualitativer Leistungen. Sie gibt den Vorgesetzten die Möglichkeit, den Einsatz der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters spontan und unbürokratisch über den Lohn hinaus zu honorieren.

6.2.6 Treueprämie

Nach dem 10. und dem 15. Dienstjahr wird eine Treueprämie in der Höhe eines halben Monatslohnes und nach dem 25. Dienstjahr in der Höhe eines ganzen Monatslohnes ausgerichtet. Die oder der Vorgesetzte kann auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen.⁶⁹

6.2.7 Abgangsentschädigung

Die Regierung kann eine Abgangsentschädigung ausrichten, wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird, ohne dass ein Verschulden oder lediglich ein minimales Verschulden des oder der Mitarbeitenden vorliegt. Die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung entfällt, wenn Leistungen aus einem Sozialplan ausgerichtet werden oder die Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall ausgeschöpft wurde.

Die Höhe der Abgangsentschädigung beträgt maximal einen Jahreslohn.⁷⁰

⁶⁷ Art. 43 PersG, Art. 120 ff. PersV

⁶⁸ Art. 44 PersG

⁶⁹ Art. 45 PersG, Art. 112 ff. PersV

⁷⁰ Art. 27 PersG, Art. 116 f. PersV

7 Lohnfortzahlung

7.1 Bei Krankheit oder Unfall

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert 24 Monate innert dreier Jahre. Sie beträgt während der ersten 12 Monate 100 Prozent und anschliessend 80 Prozent des Lohns.⁷¹ Während der Probezeit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit während eines Monats.⁷²

Ist die Arbeitsunfähigkeit wegen eines Unfalls eingetreten, wird der Lohn während 12 Monaten voll und während weiteren 12 Monaten im Umfang von 80 Prozent des ursprünglichen Lohns ausgerichtet.⁷³

Bei Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall kann der oder die Vorgesetzte von Ihnen ein Arztzeugnis verlangen.⁷⁴ Zudem sind Sie verpflichtet, sich aktiv an den von der Arbeitgeberin oder vom Arbeitgeber eingeleiteten Massnahmen zum Wiedereinstieg in den Arbeitsprozess zu beteiligen und auch eigene Vorkehrungen zu treffen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern. Andernfalls kann die Lohnfortzahlung eingestellt werden (vgl. dazu auch Ziffern 8.10 und 8.11).⁷⁵

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall wird gekürzt, soweit sie zusammen mit Renten und anderen Ersatzeinkünften die Leistung nach Art. 47 und 48 PersG übersteigt.⁷⁶

Werden die Versicherungsleistungen durch den Versicherer gekürzt oder eingestellt, kann die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber die Lohnfortzahlung ebenfalls kürzen oder einstellen.⁷⁷

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter tritt dem Kanton Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten bis zum Betrag der Lohnfortzahlung ab. Werden Renten der Unfall-, Invaliden- oder Militärversicherung nachträglich zugesprochen, fordert der Kanton die für den entsprechenden Zeitraum geleistete Lohnfortzahlung beim Versicherer zurück.⁷⁸

Zum Thema Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall vgl. auch Personalhandbuch PHB SG 60.1, 60.2 und 62.1.

⁷¹ Art. 47 PersG

⁷² Art. 100 PersV

⁷³ Art. 48 PersG

⁷⁴ Art. 63 PersG, Art. 102 PersV

⁷⁵ Art. 102 f. PersV

⁷⁶ Art. 49 PersG

⁷⁷ Art. 107 PersV

⁷⁸ Art. 108 PersV

7.2 Bei Mutterschaft

Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach den Bestimmungen über die Mutterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbersatzordnung. Sie wird als Lohnfortzahlung nach der Geburt während 16 Wochen ausgerichtet und bemisst sich nach dem Lohn resp. dem Beschäftigungsgrad der neun Monate vor der Geburt.⁷⁹

Ärztlich bestätigte krankheitsbedingte Absenzen während der Schwangerschaft (Schwangerschaftskomplikationen) gelten als Krankheit. Eine allfällige Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall wird während des Bezugs der Mutterschaftsentschädigung unterbrochen.⁸⁰

7.3 Bei Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst

Die Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst beträgt:⁸¹

- 100 Prozent im ersten Monat;
- 90 Prozent während der restlichen Zeit für Verheiratete und Mitarbeitende, die in eingetragener Partnerschaft leben, sowie für Unterstützungspflichtige;
- 70 Prozent während der restlichen Zeit für die übrigen Mitarbeitenden.

Rettungsdienste oder andere Einsätze im Dienste der Allgemeinheit können ebenfalls zu einem Lohn im oben erwähnte Rahmen führen.

7.4 Erwerbsausfallentschädigung

Leistungen der Erwerbsausfallentschädigung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an den Kanton über. Dies gilt grundsätzlich auch für Dienste in der Freizeit, in den Ferien, an Ruhetagen oder bei bezahltem Urlaub.⁸² Davon abweichend wird die EO an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ausbezahlt, wenn der Dienst an einzelnen arbeitsfreien Tagen (ausgenommen Ferien) geleistet wird, beispielsweise für den Besuch eines freiwilligen Gebirgskurses).⁸³

⁷⁹ Art. 50 PersG

⁸⁰ Art. 101 PersV

⁸¹ Art. 51 PersG

⁸² Art. 51 PersG

⁸³ Art. 108a PersV

8 Aufgabenerfüllung / Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

8.1 Schutz der Persönlichkeit

Vgl. vorne Ziffer 3.1 «Leitbild Personalpolitik» und Ziffer 3.6 «Respekt – Ein Leitfaden für das Staatspersonal».

8.2 Datenschutz

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes vom 20. Januar 2009 (sGS 142.1; abgekürzt DSG).

Im Personalgesetz erfolgt eine Konkretisierung bezüglich der Bearbeitung von Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Bewerberinnen und Bewerbern.⁸⁴ Informationsunterlagen zum Datenschutz im Personalbereich finden Sie im Personalhandbuch PHB SG 35.1 sowie unter Nachschlagen / Recht / Datenschutz.

Diese Grundlagen gelten auch für den Einsatz der elektronischen Personalaktenverwaltung (eDossier). Vgl. dazu auch PHB SG 35.3.

8.3 Geheimhaltungspflicht

Die Geheimhaltungspflicht gehört zur Treuepflicht der Mitarbeitenden. Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Kantons unterstehen Sie der strafgesetzlichen Geheimhaltungspflicht.⁸⁵ Geheimnisse, die Ihnen in Ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung anvertraut werden oder die Sie wahrnehmen, dürfen ohne schriftliche Einwilligung der vorgesetzten Behörde auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht offenbart werden.⁸⁶

8.4 Meldepflicht

Die Mitarbeitenden haben generell alle Sachverhalte zu melden, die der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zur ordnungsgemässen Führung des Arbeitsverhältnisses und zur Ermittlung der Ansprüche der Mitarbeitenden bekannt sein müssen, z.B.

- Verhinderung in der Arbeitserfüllung;
- Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit und Unfall;
- Änderungen der persönlichen Verhältnisse, soweit diese für das Arbeitsverhältnis relevant sind, wie Änderung der Wohnadresse, des Zivilstandes, Eintritt von Invalidität, Geburt, Adoption oder der Wegzug eines Kindes aus der Schweiz sowie Todesfälle.⁸⁷

⁸⁴ Art. 56 ff. PersG

⁸⁵ Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311.0)

⁸⁶ Art. 67 PersG und Art. 3a Staatsverwaltungsgesetz (sGS 140.1)

⁸⁷ Art. 63 PersG

Im Weiteren besteht eine Mitteilungspflicht über die Ausübung von gegen Entgelt ausgeübten Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern (vgl. nachfolgend Ziffer 8.5).⁸⁸

8.5 Nebenbeschäftigung / öffentliches Amt

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes, zu dessen Übernahme keine Rechtspflicht besteht, oder von entgeltlicher Nebenbeschäftigung ist die Zustimmung der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers erforderlich. Die Zustimmung kann verweigert werden, wenn sich diese Betätigung nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben auswirkt oder auswirken könnte oder sich aus anderen Gründen mit dem Arbeitsverhältnis nicht verträgt.⁸⁹

Nebenbeschäftigungen sind entgeltlich, wenn die Entschädigung 2'400.-- Franken je Jahr übersteigt. Die für Nebenbeschäftigung aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit. Die Benützung der Infrastruktur des Kantons zur Ausübung der Nebenbeschäftigung ist entschädigungspflichtig.⁹⁰

Urlaub bei Ausübung eines öffentlichen Amtes: vgl. Ziffer 5.2.4.

8.6 Verhaltenskodex

Basierend auf dem kantonalen Personalrecht hat die Regierung einen Verhaltenskodex erlassen, in dem in fünf zentralen Grundsätzen die wichtigsten Verhaltensregeln definiert sind.

Der Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeitenden der Departemente und der Staatskanzlei sowie für die Mitglieder der Regierung massgebend.

Im Zusatz von PHB SG 35.5 finden Sie den Kodex samt Fallbeispielen und weiteren Dokumenten.

8.7 Berufliche Fort- und Weiterbildung

Der Kanton fördert und unterstützt die berufliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er kann sich finanziell oder durch Anrechnung der für die Fort- und Weiterbildung aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit beteiligen.

Überschreitet die Beteiligung des Kantons den Betrag von Fr. 5'000.--, wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Darin werden nebst der Aufteilung der Kosten und der anrechenbaren Arbeitszeit auch die Modalitäten für eine Rückerstattung der Beteiligung des Kantons durch die oder den Mitarbeitenden geregelt. Zur Berechnung der Höhe der Beteiligung des Kantons werden nebst den externen Kosten wie Kursgebühren auch die internen Kosten, welche aufgrund der für die Fort- und Weiterbildung zur Verfügung gestellten Arbeitszeit entstehen, berücksichtigt.⁹¹

Das interne Kursprogramm sowie weitere Informationen finden Sie im Intranet unter Personelles.

⁸⁸ Art. 64 PersG

⁸⁹ Art. 64 f. PersG

⁹⁰ Art. 22 f. PersV

⁹¹ Art. 32 PersG, Art. 10 ff. PersV

8.8 Rechte an Erfindungen und urheberrechtlich geschützten Werken

Die Rechte an Erfindungen und an urheberrechtlich geschützten Werken, die Mitarbeitende bei Ausübung der Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsverhältnisses schaffen, gehen an den Kanton über. Dies gilt unabhängig davon, ob die Erfindungen und urheberrechtlich geschützten Werke in Erfüllung (sogenannte Aufgabenerfindung) oder nicht in Erfüllung (sogenannte Gelegenheitserfindung) der arbeitsvertraglichen Pflichten entstanden sind. Für übergegangene Rechte an Erfindungen und urheberrechtlich geschützten Werken, die nicht in Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstanden sind, richtet der Kanton eine angemessene Vergütung aus, wenn diese von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung sind.⁹²

8.9 Rechtliche Unterstützung

Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung auf dem Rechtsweg belangt wird oder sich die Beschreitung des Rechtswegs zur Wahrung ihrer oder seiner Rechte als angemessen erweist, bestellt das zuständige Departement, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt eine Rechtsvertreterin oder einen Rechtsvertreter. Ausserdem kann eine Richtigstellung veranlasst werden, wenn unrichtige Meldungen oder unzutreffende Behauptungen verbreitet werden.⁹³

8.10 Vertrauensärztliche Untersuchung

Wenn die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber aufgrund von objektiven Anhaltspunkten am Wahrheitsgehalt oder an der Vollständigkeit eines Arztzeugnisses zweifelt, kann sie oder er von den Mitarbeitenden verlangen, sich bei einem Vertrauensarzt / einer Vertrauensärztin untersuchen zu lassen. Ohne Entbindung vom Arztgeheimnis sind die Informationen des Vertrauensarztes / der Vertrauensärztin an die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber auf Aussagen zu Ausmass und Dauer der Arbeitsunfähigkeit beschränkt.⁹⁴

8.11 Kündigungsschutz / Mitwirkungspflicht

Der Kündigungsschutz richtet sich sachgemäss nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.⁹⁵ Davon abweichend gilt im Kanton bei Krankheit oder Unfall ein weitergehender Schutz, da das Arbeitsverhältnis grundsätzlich erst auf Ablauf des Lohnanspruchs gekündigt werden kann. Vorbehalten bleiben die Kündigung während der Probezeit und die fristlose Kündigung.⁹⁶

⁹² Art. 70 PersG

⁹³ Art. 31 PersG, Art. 13 f. PersV

⁹⁴ Art. 66 PersG

⁹⁵ Art. 336 ff. Obligationenrecht

⁹⁶ Art. 25 PersG

Die Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall und damit verbunden der Kündigungsschutz setzen aber voraus, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkungspflicht erfüllt.⁹⁷ Das heisst, dass Sie bei Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall verpflichtet sind, sich aktiv an den von der Arbeitgeberin oder vom Arbeitgeber eingeleiteten Massnahmen zum Wiedereinstieg in den Arbeitsprozess zu beteiligen und auch eigene Vorkehrungen zu treffen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern. Andernfalls kann die Lohnfortzahlung eingestellt werden und der damit verbundene Kündigungsschutz entfällt (vgl. vorstehend Ziffer 7.1).

8.12 Innerbetriebliches Case Management

Für die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber besteht die Pflicht, insbesondere längere Abwesenheiten oder wiederholt auftretende auffällige Abwesenheiten den Mitarbeitenden des Case Managements zu melden.⁹⁸ Das Case Management hat zum Ziel, die betroffenen Mitarbeitenden möglichst rasch wieder in die Erwerbstätigkeit zurückzuführen und damit Invaliditäts- und Rentenfälle zu vermeiden oder zu verringern.

Auf der anderen Seite besteht für die betroffenen Mitarbeitenden eine Mitwirkungspflicht (vgl. auch Ziffer 8.11).

8.13 Betriebliche Sozialberatung

Die betriebliche Sozialberatung bietet Ihnen Unterstützung bei persönlichen und finanziellen Fragen. Unsere externe Vertragspartnerin, die Movis AG, steht Ihnen bei privaten Problemen und Sorgen als kompetente und vertrauliche Beratungsstelle zur Verfügung. Die Beratung ist während der ersten fünf Beratungsstunden für Sie kostenlos. Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter Personelles.

8.14 Haftung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gemäss Verantwortlichkeitsgesetz für Schäden verantwortlich, die sie dem Kanton durch vorsätzliche oder grob-fahrlässige Verletzung der Dienstpflicht zufügen.⁹⁹

⁹⁷ Art. 102 f. PersV

⁹⁸ Art. 20 PersV

⁹⁹ Verantwortlichkeitsgesetz vom 7. Dezember 1959 (sGS 161.1)

8.15 Geschenkannahme

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter dürfen Sie im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen oder beanspruchen, wenn dies die Erfüllung ihrer Dienstpflicht oder ihrer Unabhängigkeit beeinträchtigen könnte. Ausgenommen sind Geschenke, die den Charakter einer Wertschätzung oder Anerkennung für eine nicht beeinflussbare oder bereits erbrachte Dienstleistung haben, also einmalige Aufmerksamkeiten von geringem Wert. Im Zweifelsfall ist der oder die Vorgesetzte beizuziehen.¹⁰⁰

Zum Thema Geschenkannahme vgl. auch den Verhaltenskodex mit weiteren Hinweisen in PHB SG 35.5.

8.16 Anwesenheit am Dienstort

Eine eigentliche Wohnsitzpflicht besteht nicht. Wenn die Art der Aufgabe es erfordert, kann jedoch die Zeitspanne bzw. Interventionszeit festgelegt werden, innert der zum Beispiel bei Pikettdienst das Erscheinen am Dienstort erfolgen muss. Es kann ebenfalls vereinbart werden, dass die am Dienstort vorhandene Dienstwohnung bezogen wird. Solche aufgabenspezifischen Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und damit im gegenseitigen Einvernehmen festzuhalten.¹⁰¹

8.17 Einsatz von Informatikmitteln

Die Regierung hat eine Dienstanweisung über den Einsatz und die Verwendung von Informatikmitteln (RRB 2009/611) erlassen,¹⁰² zuletzt ergänzt durch den IV. Nachtrag vom 30. April 2019. Demzufolge werden Internet und E-Mail für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt.

Die private Nutzung des Internets und der E-Mail-Dienste sowie der Social Media (Facebook, Twitter, Xing und Youtube) sind im Grundsatz erlaubt, sollen aber zurückhaltend ausgeübt werden. Das «Merkblatt-Social Media» finden Sie im Intranet unter dem Link: Informatik / Sicherheit in der IT / Merkblätter.

Unzulässig sind

- die automatische Weiterleitung von dienstlichen E-Mails in private Postfächer, da diese E-Mails den geschützten Bereich des kantonalen Kommunikationsnetzes verlassen und dadurch die Gefahr besteht, dass besonders schützenswerte Personendaten, Persönlichkeitsprofile oder geheime Daten unverschlüsselt versandt werden;
- die Archivierung von privaten E-Mails;

¹⁰⁰ Art. 68 PersG und Art. 8a PersV

¹⁰¹ Art. 33 PersG

¹⁰² Dienstanweisung der Regierung über den Einsatz von Informatikmitteln in der Staatsverwaltung vom 25. August 2009 (Internet: PHB SG 35.2; Intranet: Informatik / Sicherheit / Weisungen / Richtlinien).

- das Anschliessen nicht kantonseigener Informatikmittel (z.B. Notebooks oder PC von Dritten) an das kantonale Kommunikationsnetz, um nicht Gefahr zu laufen, dass Malware eingeschleppt oder ein Abhören und Verändern des Netzverkehrs möglich wird. Zudem dürfen auf nicht kantonseigenen Informatikmitteln keine besonders schützenswerten Personendaten oder geheime Daten des Kantons bearbeitet und gespeichert werden.

Auf mobilen Geräten (z.B. Notebooks und Smartphones) und mobilen Speichermedien (z.B. USB-Sticks, Speicherkarten und externe Festplatten) müssen besonders schützenswerte Personendaten oder geheime Daten verschlüsselt werden. Die Datensicherung auf mobilen Geräten und mobilen Speichermedien ist Pflicht.

Ein Missbrauch hat personalrechtliche Konsequenzen. Unter Umständen muss auch mit straf- und zivilrechtlichen Folgen gerechnet werden. Zur Überwachung der Einhaltung der Nutzungsbestimmungen der Dienstanweisung kann der kantonale Informatiksicherheitsbeauftragte personenbezogene Auswertungen der automatischen Protokollierungen ohne Anzeige an die Betroffenen anordnen. Festgestellte Missbräuche werden der betreffenden Departementsleitung mitgeteilt.

9 Konfliktregelung

9.1 Gütliche Erledigung und Ombudsstelle

Bei auftretenden Konflikten am Arbeitsplatz sollten Sie sich möglichst frühzeitig an Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten wenden. Diese oder dieser wird versuchen, eine gütliche Erledigung der Angelegenheit zu finden. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, die übergeordnete Stelle beizuziehen. Sie können sich zu den Gesprächen durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.¹⁰³

Bei der Ombudsstelle handelt es sich um eine verwaltungsinterne, aber neutrale Stelle, welche Mitarbeitende bei Konflikten und Fragen am Arbeitsplatz berät. Diese Beratung erfolgt in der Regel durch das von Ihnen gewählte Mitglied der Ombudsstelle. Die Ombudsstelle hat keine Entscheidungsbefugnisse, kann aber Empfehlungen zur zweckmässigen Lösung abgeben. Im Vordergrund steht Hilfe zur Selbsthilfe.¹⁰⁴ Eine Liste der Mitglieder der Ombudsstelle finden Sie im Intranet unter Personelles.

9.2 Vorgehen bei Pflichtverletzungen

Entspricht Ihre Arbeitsleistung, das Arbeitsergebnis oder Ihr Verhalten nicht den Erwartungen Ihrer Arbeitgeberin oder Ihres Arbeitgebers, werden Sie zu einer Verhaltensänderung angehalten. Je nach Art des zu rügenden Missstandes erfolgt dies in Form einer Ermahnung oder einer Beanstandung, die auch mit einer Bewährungsfrist, der Zuweisung einer anderen Aufgabe oder gar der Androhung einer Kündigung verbunden werden kann. Diese Massnahmen gehören zu den ordentlichen, formlos einzusetzenden Führungsinstrumenten der Vorgesetzten, gegen die kein Rechtsmittel erhoben werden kann.¹⁰⁵

9.3 Administrativuntersuchung

Bestehen Anhaltspunkte auf nicht ganz leichte, möglicherweise sogar erhebliche Pflichtverletzungen, kann zur Klärung des Sachverhaltes eine Administrativuntersuchung durchgeführt werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann die Einleitung einer Administrativuntersuchung gegen sich selbst beantragen.¹⁰⁶

¹⁰³ Art. 59 PersG

¹⁰⁴ Art. 60 PersG

¹⁰⁵ Art. 71 f. PersG

¹⁰⁶ Art. 73 f. PersG

9.4 Personalrechtliche Massnahmen

Genügen Leistung und Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters den Anforderungen weiterhin oder in erheblicher Weise nicht oder werden Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt, kann die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber personalrechtliche Massnahmen ergreifen.

Dabei handelt es sich um Massnahmen mit disziplinarischem Charakter, vor deren Erlass Gelegenheit zu einer Stellungnahme (rechtliches Gehör) zu gewähren ist.¹⁰⁷

Gegen personalrechtliche Massnahmen kann personalrechtliche Klage bei der Verwaltungsrekurskommission erhoben werden (vgl. nachfolgend Ziffer 9.5 Streiterledigung).

9.5 Streiterledigung

Gegen personalrechtliche Massnahmen der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers, zur Geltendmachung von vermögensrechtlichen Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis und wegen Kündigung oder fristloser Kündigung kann personalrechtliche Klage bei der Verwaltungsrekurskommission erhoben werden. Zuvor ist vor der Schlichtungsstelle für Personalsachen zwingend ein Schlichtungsverfahren durchzuführen. Dieses ist kostenlos.¹⁰⁸ Das Schlichtungsbegehren zur Geltendmachung vermögensrechtlicher Ansprüche wegen Kündigung ist spätestens bis zum Ende der Kündigungsfrist bei der Schlichtungsstelle einzureichen. Die personalrechtliche Klage ist innert einer Frist von drei Monaten seit Abschluss des Schlichtungsverfahrens zu erheben.¹⁰⁹ Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter Personelles.

¹⁰⁷ Art. 75 ff. PersG

¹⁰⁸ Art. 78 ff. PersG, Art. 149 ff. PersV

¹⁰⁹ Art. 81 PersG

10 Versicherungen

10.1 Vorsorge

Der Kanton versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen:

- wirtschaftliche Folgen von Alter, Invalidität und Tod;¹¹⁰
- Berufs- und Nichtberufsunfälle. Die Versicherten kommen für die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung auf.¹¹¹

10.2 Pensionskasse

Die St.Galler Pensionskasse (sgpk) ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung mit Sitz in St.Gallen. Sie wurde per 1. Januar 2014 aus der Versicherungskasse für das Staatspersonal und der kantonalen Lehrerversicherungskasse errichtet und bezweckt die berufliche Vorsorge für das Staatspersonal des Kantons St.Gallen, für das Personal von selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten und Stiftungen des Kantons, für das Personal der öffentlichen Volksschulen des Kantons sowie für das Personal weiterer angeschlossener Arbeitgeber. Für Assistenz- und Oberärzte und -ärztinnen besteht ein Anschlussvertrag des Staates an die Vorsorgestiftung VSAO.

Versicherungspflichtig sind in der Regel Mitarbeitende des Kantons und Mitarbeitende eines der sgpk angeschlossenen Arbeitgebers, welche länger als drei Monate angestellt sind und deren auf ein Jahr bezogener AHV-pflichtige Lohn wenigstens Fr. 14'340.-- beträgt (Stand 2021).

Informationen zu Leistungen, Beiträgen und reglementarischen Grundlagen finden Sie unter www.sgpk.ch.

10.3 AHV, IV, EO, ALV

Diese Versicherungen sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter obligatorisch. Die Beiträge werden von der AHV-pflichtigen Lohnsumme abgezogen. Der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin leistet gleich hohe Beiträge wie Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen.

10.4 Unfallversicherung

Sie sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen (BU) und Nichtberufsunfällen (NBU) versichert (Teilzeitangestellte mit weniger als 8 Wochenstunden sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert). Für Lehrer und Lehrerinnen beträgt der Mindestbeschäftigungsgrad 19.05 % inkl. der Vor- und Nachbereitung.

¹¹⁰ Art. 53 PersG

¹¹¹ Art. 54 PersG

Der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) unterstellt sind die Mitarbeitenden des Baudepartementes sowie der gesamte Forstbereich. Die übrige Staatsverwaltung samt Anstalten (Spitäler und Kliniken, Schulen) ist mit Ausnahme der UNI seit 1. Januar 2014 bei der AXA versichert.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die NBU versichert sind, können auf Wunsch zur obligatorischen Unfallversicherung eine Heilungskosten-Zusatzdeckung für Pflege in der Privat- oder Halbprivatabteilung nach einem Unfallereignis abschliessen. Die Jahresprämie beträgt Fr. 165.-- für Privat-abteilung-Einerzimmer und Fr. 124.-- für Halbprivatabteilung-Zweierzimmer.

Die Notwendigkeit einer Abredeversicherung ergibt sich vor allem bei unbezahltem Urlaub von mehr als 31 Tagen oder unentlohnten Zeitabschnitten von mehr als 31 Tagen zwischen zwei Anstellungen. Eine Abredeversicherung kann nur von Mitarbeitenden abgeschlossen werden, die beim bisherigen Arbeitgeber NBU versichert waren. Wer die Abredeversicherung abschliessen will, hat dies vor Ablauf der 31-Tage-Frist zu tun.

Detaillierte Informationen finden Sie im Merkblatt zur Unfallversicherung für das Staatspersonal (im Intranet unter Personelles und im Internet PHB SG 70.1).

10.5 Krankenversicherung

Der Beitritt zu einer Krankenkasse ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst zu regeln.

Aufgrund eines Kollektivvertrages mit der SWICA Gesundheitsorganisation bietet diese für Staatsangestellte reduzierte Prämien für die Zusatzversicherungen an (privat und halbprivat).

10.6 Kollektiv-Taggeldversicherung

Gemäss Art. 99 PersV besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung ab Beginn bis Ende des Arbeitsverhältnisses (vgl. auch Ziffer 7.1). Bitte beachten Sie, dass der Kanton für seine Mitarbeitenden keine Kollektiv-Taggeldversicherung abgeschlossen hat. Daher ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Übertritt in eine Einzel-Taggeldversicherung nicht möglich. Wünschen Sie einen Versicherungsschutz, müsste dieses Risiko privat versichert werden.

11 Stichwortverzeichnis

- Abgangsentschädigung 24
- Ablieferungspflicht 20
- Administrativuntersuchung 34
- AHV, IV, EO 36
- ALV 36
- Annahme von Geschenken 32
- Arbeitszeit 12
- Arbeitszeitmodelle
 - Bandbreitenmodell 14
 - Gleitzeit 13
 - Jahresarbeitszeit 14
 - Langzeitkonto 15
- Arztzeugnis 25
- Ausbildungszulage 22
- Ausgleich Gleitzeitssaldo 14
- Ausserordentliche Leistungsprämie 23

- Beamtenstatut 10
- Beanstandung 34
- Berufliche Vorsorge 36
- Betreuungsurlaub 18
- Betriebliche Sozialberatung 31
- Bezahlter Urlaub 15, 18, 23

- Case Management 31
- Chancengleichheit 8

- Datenschutz 27
- Dienstliche Abwesenheiten 13
- Dienstzeit 12
- Diskriminierung 8
- Dreizehnter Monatslohn 19

- eDossier 27
- Elektronische Lohnabrechnung 20
- Entstehung des Arbeitsverhältnisses 10
- Erfindungen 29
- Ermahnung 34
- Erreichbarkeit 12
- Erwerbsausfallentschädigung 26
- Exekutive 5

- Familienzulagen 22
- Familienergänzende Kinderbetreuung 9
- Feiertage 16
- Ferien 17
- Ferienkürzung 17
- Firmenabo Ostwind 23
- Fortbildung 29
- Fristen
 - im Klageverfahren 35
 - im Schlichtungsverfahren 35
- Funktionszulage 22
- Geburtszulage 22
- Geheimhaltungspflicht 27
- Generelle Lohnanpassung 21
- Gerichte 5
- Geschenkannahme
 - Verhaltenskodex 32
- Geschenkannahmeverbot 32
- Gesetzsammlung 6
- Gleichstellung von Frau und Mann 8, 19
- Gleitzeitssaldo 14
- Grundsätze über die Zusammenarbeit 7

- Haftung für Schäden 31
- Home-Office 15

- Informatikmittel 32
- Inkonvenienzentschädigung 22

- Judikative 5

- Kantonsrat 5
- Kinderbetreuung 9
- Kinderkrippe 9
- Kinderzulage 22
- Konfliktregelung 34
- Krankentaggeldversicherung 37
- Krankenversicherung 37
- Kündigung
 - Freistellung während der Kündigungsfrist 10
 - Kündigung während der Probezeit 10
 - Kündigungsfrist 10
- Kündigungsschutz 30

- Legislative 5
- Leistungsauftrag 7
- Leistungsbeurteilung 7
- Leitbild zur Personalpolitik 7
- Lohnabrechnung
 - elektronisch 20
- Lohnanpassung
 - generell 21
 - individuell 19
- Lohnband 19
- Lohnfortzahlung
 - bei Dienstleistung in Armee, Zivildienst und Feuerwehr 26
 - bei Krankheit oder Unfall 25
 - bei Leistung von zivilem Ersatzdienst 26
 - bei Mutterschaft 26

Lohnnachgenuss 20

Marktzulage 22

Meldepflicht 27

Meldung von Missständen 8

Mitarbeitergespräch 7

Mittagspause 13

Mitwirkungspflicht 30

Mobbing 8

Mobility Carsharing 23

Nachtdienst 16

Nachtzeitausgleich 16

Nebenbeschäftigung 28

Neue Arbeitsformen 15

Normalarbeitszeit 12

Öffentliches Amt 18, 28

Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis 10

Ombudsstelle 34

Ostwind Firmenabo 23

Pause 13

Pensionierung 11

Pensionskasse 36

Personaldossier 27

Personalhandbuch PHB SG 3

Personalrechtliche Klage 35

Personalrechtliche Massnahmen 35

Pikettdienst 16

Private Abwesenheiten 13

Private Nutzung des Internets 32

Probezeit 10

Rahmenmassnahmenplan 11

Rechtliche Unterstützung 29

Rechtliches Gehör 35

Referenzfunktion 19

Referenzfunktionskatalog 19

Regierung 5

Rettungsdienste 26

Ruhetage 16

Schlichtungsstelle für Personalsachen 35

Schlichtungsverfahren 35

Schutz der Persönlichkeit 7

Sexuelle Belästigung 8

Sozialberatung 31

Sozialpartnerschaft 8

Sozialplan 11

Spesen

- Geschäftsfahrzeuge Mobility 23
- ÖV - Ostwind Firmenabo 23

Spesenentschädigung 23

St.Galler Agenda für die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und weiteren ausserberuflichen Engagements 8

St.Galler Pensionskasse 36

Standortgespräch 7

Streiterledigung 35

Taggeldversicherung 37

Teilzeitmitarbeitende 12, 16

Teuerungsausgleich 21

Treueprämie 23

Übertrag Gleitzeitsaldo auf das Folgejahr 14

Übertritt in den Ruhestand 11

Überzeit 15

Unbezahlter Urlaub 18

Unfall

- Abredeversicherung 37
- Unfallversicherung 36
- Zusatzversicherung 37

Urheberrechtlich geschützte Werke 29

Variabler Lohnbestandteil 20

Vaterschaftsurlaub 18

Vereinbarkeit von Beruf und Familie 8

Verhaltenskodex 28

Vertrauensarzt 30

Vierzehnter Monatslohn 19

Vorzeitige Pensionierung 11

Weiterbildung 29

Weiterbildungsvereinbarung 29

Whistleblowing 8

Wohnsitzpflicht 32

Zeiterfassung 16

Zusatzversicherung

- Krankheit 37
- Unfall 37