



Mein Arbeitsverhältnis beim Kanton



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

St.Gallen, im Februar 2026

Vorwort

Geschätzte Mitarbeiterin, geschätzter Mitarbeiter

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

Wenn du nach der Lektüre oder auch später Fragen zum Personalrecht hast, kannst du dich an deine Vorgesetzte bzw. an deinen Vorgesetzten oder an das HR Management deines Departementes wenden. Zudem enthält unser Personalhandbuch (abgekürzt PHB SG) weitere Informationen zu verschiedenen Bereichen deines Arbeitsverhältnisses. Du findest das PHB SG im Internet (www.sg.ch / Über den Kanton St.Gallen / Arbeitgeber Kanton St.Gallen). Auch das Personalamt hilft dir bei konkreten Fragen gerne weiter.

Personalamt des Kantons St.Gallen

Weitere Informationen zum Kanton St.Gallen findest du 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	9
5	Arbeitszeit, Ruhetage, Ferien, Urlaub	11
6	Lohn und weitere Entschädigungen	18
7	Lohnfortzahlung	22
8	Aufgabenerfüllung / Gestaltung des Arbeitsverhältnisses	24
9	Konfliktregelung	30
10	Versicherungen	32
11	Stichwortverzeichnis	34

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 Departementes 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 vom 9. Juni 2013 (sGS 864.1; abgekürzt PKG)
- das Bundesgesetz über die Familienzulagen und Finanzhilfen an Familienorganisationen 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 Arbeitsverhältnis der Mittelschullehrpersonen vom 15. Juni 2004 (sGS 143.4; abgekürzt EVA-MS);
- die Ergänzende Verordnung über das Arbeitsverhältnis 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 HR-Strategie und Wertekompass

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 im Rahmen der HR-Strategie einen Wertekompass erlassen. Dieser gibt Orientierung bezüglich der Erwartungen an die Führung und Zusammenarbeit innerhalb der kantonalen Verwaltung. Die Zusammenarbeit soll wertschätzend und vernetzend sein, damit wir uns ergebnisorientiert und zukunftsgerichtet als Dienstleister für das Gemeinwohl der Bevölkerung des Kantons St.Gallen einsetzen können. Neben dem Wertekompass umfasst die HR-Strategie diverse Stossrichtungen, die das Arbeitsverhältnis zwischen dem Kanton und den Mitarbeitenden gestalten und weiterentwickeln sollen. Die Zielerreichung wird regelmässig mit einer Personallumfrage überprüft.²

3.2 Führungsinstrument «Standortgespräch»

Das Standortgespräch ist ein Führungsinstrument, das in der ganzen Staatsverwaltung angewendet wird. Ausgenommen sind die Lehrkräfte der Mittel- und Berufsschulen (diese verfügen über ein speziell auf die Lehrtätigkeit ausgerichtetes Bewertungssystem).

Das «Standortgespräch» leistet einen Beitrag dazu, unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Aufgabenerfüllung und berufsbezogenen Entwicklung zu unterstützen. Führungspersonen und direkt unterstellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besprechen und bewerten wenigstens einmal jährlich Fragen der Aufgabenerfüllung, Zielerreichung, Kompetenzen, Werte, Entwicklungspotenziale sowie der Zusammenarbeit. In einem wertschätzenden Dialog erhalten die Mitarbeitenden die Möglichkeit, Feedback zu geben sowie ihre Leistung und ihr Handeln zu reflektieren. Es wird Bilanz über die vergangene Bewertungsperiode gezogen und die wesentlichen Ergebnisse der Besprechung werden schriftlich festgehalten.

Die Vorbereitung und Durchführung des Standortgesprächs ist somit kein einseitiger Akt der Führungsperson, sondern soll gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in partnerschaftlichem Geist gestaltet werden. Die Rolle der Mitarbeitenden ist eine aktive, indem ein offener Austausch über Fragen der Aufgabenerfüllung, Zusammenarbeit und Entwicklungspotenziale geführt wird und Mitarbeitende persönlich Stellung zu verschiedenen Aspekten nehmen können.

¹ Art. 3 f. und Art. 30 PersG.

² Art. 4 PersG; HR-Strategie und Führungsleitsätze (im Personalhandbuch PHB SG 11.1).

3.3 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.³

3.4 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.⁴ Weitere Informationen, insbesondere wie du an die interne Meldestelle gelangst, findest du im Intranet unter Personelles / Meine Anstellung.

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

⁴ Art. 62 PersG, Art. 15 ff. PersV.

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 wird⁵. Der Arbeitsvertrag regelt mindestens das Eintrittsdatum, die Funktion und den Aufgabenbereich, den Dienstort, die Dauer des Arbeitsverhältnisses, den Beschäftigungsgrad sowie die Referenzfunktion und den Anfangslohn⁶.

Auf Amtsdauer angestellt sind weiterhin Personen, die vom Volk oder vom Kantonsrat gewählt werden. Das Beamtenstatut wurde abgeschafft. Für einzelne 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, Betreibungsbeamte 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.⁷ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.⁸

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.⁹ Die Kündigung durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber bedarf eines ausreichenden sachlichen Grundes.¹⁰ 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.¹¹

⁵ Art. 14 f. PersG.

⁶ Art. 3 PersV.

⁷ Art. 18 PersG.

⁸ Art. 20 Abs. 2 PersG.

⁹ Art. 20 Abs. 1 PersG.

¹⁰ Art. 21 PersG.

¹¹ Art. 24 PersG.

Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum ordentlichen Kündigungstermin nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar, kann es fristlos aufgelöst werden.¹²

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.¹³

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.¹⁴

4.5 Sozialplan

Muss Mitarbeitenden wegen betrieblicher Umstrukturierungen oder Aufhebung von Dienststellen gekündigt werden, kann die Regierung einen Sozialplan erlassen.¹⁵

Davon hat die Regierung Gebrauch gemacht und einen Sozialplan erlassen, der die Unterstützung betroffener Mitarbeitenden bei der Stellensuche sicherstellen und zur Milderung sozialer Härten beitragen soll. Weitere Informationen zum Sozialplan findest du im Intranet unter Personelles.

¹² Art. 22 PersG.

¹³ Art. 28 PersG.

¹⁴ Art. 24 Vorsorgereglement St.Galler Pensionskasse und nachfolgend Ziffer 10.

¹⁵ 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.¹⁶ Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt jeweils ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.¹⁷

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.¹⁸ Sie ist massgebend für den Nachzeitausgleich und die Inkonvenienzentschädigungen. 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.¹⁹

5.1.3 Teilzeitmitarbeitende

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad hast du 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.²⁰ 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.

¹⁶ Art. 27 PersV.

¹⁷ Art. 33 PersV.

¹⁸ Art. 24 PersV.

¹⁹ Art. 26 PersV.

²⁰ 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.²¹ 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 Arbeitessen, 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

Bist du für eine Sitzung, eine Konferenz oder eine Weiterbildung den ganzen Tag nicht am Arbeitsplatz, kannst du die tägliche Normalarbeitszeit in die betriebliche Arbeitszeiterfassung eintragen. Ist der tatsächliche Zeitaufwand grösser, können einschliesslich Arbeitszeit und Pausen höchstens zehn Stunden angerechnet werden.²² Von dieser Regelung können auch Mitarbeitende mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad Gebrauch machen.

Private Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.²³ 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 dauert von Montag bis Samstag jeweils von 05.00 Uhr bis 21.00 Uhr. Wenn du aus betrieblichen Gründen nicht an feste Arbeitszeiten (Dienstpläne) gebunden bist, arbeitest du in der Regel Gleitzeit. Das heisst, du kannst Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende im Rahmen der Gleitzeit und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse 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.

²¹ Art. 35 PersV.

²² Art. 36 PersV.

²³ Art. 37 PersV.

Arbeitest du länger als die vereinbarte Sollarbeitszeit gemäss Art. 27 PersV, sammelst du eigenverantwortlich (Gleit-)Zeitguthaben, welches du durch weniger Arbeitsstunden an anderen Tagen ausgleichen kannst. 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.²⁴

Zeitguthaben und Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.²⁵ 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. Auch Teilzeitbeschäftigte können die Arbeitszeit im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad wählen.²⁶

Für den Bezug der durch dieses Vorholmodell entstehenden Kompensationstage gelten sachgemäss die Bestimmungen über die Ferien.

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.²⁷

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.²⁸

²⁴ Art. 40 ff. PersV.

²⁵ Art. 43 PersV.

²⁶ Art. 28 ff. PersV.

²⁷ Art. 31a PersV.

²⁸ 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.²⁹

5.1.7 13. Monatslohn als bezahlter Urlaub

Innerhalb eines Jahres nach der Geburt können der Vater sowie die Mitarbeiterin, bei deren Ehefrau oder eingetragener Partnerin ein Kindesverhältnis mit Geburt begründet wird, den 13. Monatslohn ganz oder zur Hälfte als bezahlten Urlaub beziehen.³⁰ Ebenso gilt dies für Eltern, die ein Kind zur Adoption aufnehmen.

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.³¹

²⁹ Art. 49 ff. PersV.

³⁰ Art. 97 Abs. 2 PersV.

³¹ Art. 54 ff. PersV.

5.1.9 Neue Arbeitsformen

In Ergänzung zur Arbeit am Dienstort können neue Arbeitsformen vereinbart werden, wenn diese die Arbeitserfüllung in vergleichbarer Weise wie am Dienstort 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.³² Eine entsprechende Dienstanweisung der Regierung mit Erläuterungen findest du im Personalhandbuch PHB SG 30.2.

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.³³ 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. Du kannst also die Arbeitszeiten bzw. die Kommen- und Gehen- sowie die Absenz-Buchungen selber vornehmen. Vorgeschrieben ist, dass die Zeiten grundsätzlich täglich erfasst werden. Deine Vorgesetzte oder dein Vorgesetzter kann in deine 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.³⁴ Dagegen sind die Abwesenheiten (Ferien, Absenzen aufgrund Unfall oder Krankheit usw.) immer zu erfassen.

³² Art. 8 PersV.

³³ Art. 38 f. PersV.

³⁴ Art. 58 PersV.

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.³⁵

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.³⁶

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) hast du 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.³⁷

Du kannst 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.³⁸

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.³⁹

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).⁴⁰

³⁵ Art. 59 ff. PersV.

³⁶ Art. 60a PersV.

³⁷ Art. 61 PersV.

³⁸ Art. 63 PersV.

³⁹ Art. 64 PersV.

⁴⁰ Art. 62 PersV.

Der Mutterschaftsurlaub, der Vaterschaftsurlaub, der Adoptionsurlaub und der Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes führen zu keiner Ferienkürzung.⁴¹

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.⁴² Kurze private Abwesenheiten können mit Gleitzeitguthaben ausgeglichen werden.⁴³

Für bestimmte besondere Ereignisse hast du Anspruch auf bezahlten Urlaub: Heirat, 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.⁴⁴ Innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt eines Kindes können Väter sowie Mitarbeiterinnen, bei deren Ehefrau oder eingetragenen Partnerin ein Kindesverhältnis mit Geburt begründet wird, einen Vaterschaftsurlaub von zehn Tagen beziehen. Bei einer Mehrlingsgeburt beträgt der Vaterschaftsurlaub 15 Tage.⁴⁵ Für die Betreuung deines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes kannst du einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten beziehen.⁴⁶ Nach der Aufnahme eines weniger als vier Jahre alten Kindes zur Adoption kannst du innerhalb eines Jahres einen Adoptionsurlaub von zwei Wochen beziehen.⁴⁷

Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber einen bezahlten Urlaub von höchstens 15 Tagen gewähren.⁴⁸ 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.

⁴¹ Art. 329b Abs. 3 Obligationenrecht (SR 220).

⁴² Art. 65 PersV.

⁴³ Art. 37 PersV.

⁴⁴ Art. 66 PersV.

⁴⁵ Art. 66a PersV.

⁴⁶ Art. 66b PersV.

⁴⁷ Art. 66c PersV.

⁴⁸ Art. 67a Abs. 2 PersV.

6 Lohn und weitere Entschädigungen

6.1 Lohn

6.1.1 Referenzfunktionen, Lohnbänder, Anfangslohn

Dein Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Stelle, deinen persönlichen Eigenschaften, Qualifikationen, Leistungen und Erfahrungen. Der Kanton St.Gallen bekennt sich auch beim Lohn zur Gleichstellung der Geschlechter.⁴⁹

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.⁵⁰

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.⁵¹

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.⁵²

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 HR Management melden.⁵³ Der 13. und 14. Monatslohn werden je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.⁵⁴

⁴⁹ Art. 36 PersG.

⁵⁰ Art. 73a und 73b PersV.

⁵¹ Art. 73c PersV.

⁵² Art. 73d PersV.

⁵³ Art. 96 f. PersV.

⁵⁴ Art. 97 PersV.

6.1.4 Elektronische Lohnabrechnung

Die Lohnabrechnungen können über das HR-Portal abgerufen werden.

6.1.5 Variabler Lohnbestandteil

In besonderen Fällen kann im Arbeitsvertrag ein variabler Lohnbestandteil vereinbart werden.⁵⁵

6.1.6 Lohnnachgenuss

Bestimmte Hinterlassene von verstorbenen Mitarbeitenden erhalten für den Sterbemonat und zwei weitere Monate den Lohn und Zulagen weiter ausgerichtet.⁵⁶

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.⁵⁷

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.⁵⁸

⁵⁵ Art. 41 PersG, Art. 75 PersV.

⁵⁶ Art. 42 PersG, Art. 118 f. PersV.

⁵⁷ Art. 119a PersV.

⁵⁸ Art. 37 und 38 PersG.

6.2 Zulagen und weitere Entschädigungen

6.2.1 Familienzulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden von der Familienausgleichskasse für das Staatspersonal nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Familienzulagen ausgerichtet. Die Kinderzulage beträgt Fr. 245.–, die Ausbildungszulage Fr. 298.– im Monat.⁵⁹

Eine Kinder- oder Ausbildungszulage erhält, wer mindestens Fr. 7'560.– brutto im Jahr verdient (Stand 2026) und die übrigen Anspruchsvoraussetzungen erfüllt.⁶⁰

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.⁶¹

6.2.3 Inkonvenienzenschädigung

Inkonvenienzenschädigungen 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 abgestellt. Für einzelne Funktionen bestehen Ausnahmebestimmungen.⁶²

In der Regel wird die Entschädigung je Stunde ausgerichtet. Die Festlegung von Pauschalbeträgen ist möglich.⁶³

Die Inkonvenienzenschädigung wird auch bei unverschuldeter Verhinderung der Arbeitsleistung ausgerichtet.⁶⁴

⁵⁹ Art. 39 PersG, Art. 79 f. PersV.

⁶⁰ Art. 13 Abs. 3 FamZG.

⁶¹ Art. 40 PersG, Art. 81 ff. PersV.

⁶² Art. 86 ff. PersV.

⁶³ Art. 43 PersG, Art. 87 ff. PersV.

⁶⁴ 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 benutzen. 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.⁶⁵

Informationen zu den Mobility Business Abonnements und zur Verwendung von Mobility Carsharing für Geschäftsfahrten erhältst du beim HR Management des für dich zuständigen Departementes.

Mitarbeitende der Staatskanzlei, der Departemente und der Gerichte haben die Möglichkeit, ein OSTWIND Firmenabo (OF) zu beziehen. Beim Kauf eines OF erhältst du 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 Tarifverbunds OSTWIND. Informationen dazu findest du im PHB SG 54.4.

6.2.5 Ausserordentliche Leistungsprämie

Die ausserordentliche Leistungsprämie⁶⁶ 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 Monatslohns und nach dem 25. Dienstjahr in der Höhe eines ganzen Monatslohns ausgerichtet. Die oder der Vorgesetzte kann auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen.⁶⁷

⁶⁵ Art. 43 PersG, Art. 120 ff. PersV.

⁶⁶ Art. 44 PersG.

⁶⁷ Art. 45 PersG, Art. 112 ff. 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.⁶⁸ Während der Probezeit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit während eines Monats.⁶⁹

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.⁷⁰

Bei Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall kann der oder die Vorgesetzte von dir ein Arztzeugnis verlangen.⁷¹ Zudem bist du verpflichtet, dich 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).⁷²

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.⁷³

Werden die Versicherungsleistungen durch den Versicherer gekürzt oder eingestellt, kann die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber die Lohnfortzahlung ebenfalls kürzen oder einstellen.⁷⁴

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.⁷⁵

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

⁶⁸ Art. 47 PersG.

⁶⁹ Art. 100 PersV.

⁷⁰ Art. 48 PersG.

⁷¹ Art. 63 PersG, Art. 102 PersV.

⁷² Art. 102 f. PersV.

⁷³ Art. 49 PersG.

⁷⁴ Art. 107 PersV.

⁷⁵ Art. 108 PersV.

7.2 Bei Mutterschaft

Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach den Bestimmungen über die Mutterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung. 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.⁷⁶

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.⁷⁷

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:⁷⁸

- 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.⁷⁹ 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).⁸⁰

⁷⁶ Art. 50 PersG.

⁷⁷ Art. 101 PersV.

⁷⁸ Art. 51 PersG.

⁷⁹ Art. 51 PersG.

⁸⁰ Art. 108a PersV.

8 Aufgabenerfüllung / Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

8.1 Schutz der Persönlichkeit

Vgl. vorne Ziffer 3.1 «HR-Strategie und Wertekompass» und Ziffer 3.5 «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.⁸¹ Informationsunterlagen zum Datenschutz im Personalbereich findest du 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 unterstehst du der strafgesetzlichen Geheimhaltungspflicht.⁸² Geheimnisse, die dir in deiner amtlichen oder dienstlichen Stellung anvertraut werden oder die du wahrnimmst, dürfen ohne schriftliche Einwilligung der vorgesetzten Behörde auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht offenbart werden.⁸³

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.⁸⁴

⁸¹ Art. 56 ff. PersG.

⁸² Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311.0).

⁸³ Art. 67 PersG und Art. 3a Staatsverwaltungsgesetz (sGS 140.1).

⁸⁴ Art. 63 PersG.

Im Weiteren besteht eine Mitteilungspflicht über die Ausübung von gegen Entgelt ausgeübten Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern (vgl. nachfolgend Ziffer 8.5).⁸⁵

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.⁸⁶

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.⁸⁷

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 findest du den Kodex und im Intranet weitere Dokumente und Fallbeispiele.

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.⁸⁸

Das interne Kursprogramm sowie weitere Informationen findest du im Intranet unter Personelles.

⁸⁵ Art. 64 PersG.

⁸⁶ Art. 64 f. PersG.

⁸⁷ Art. 22 f. PersV.

⁸⁸ 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.⁸⁹

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.⁹⁰

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.⁹¹

⁸⁹ Art. 70 PersG.

⁹⁰ Art. 31 PersG, Art. 13 f. PersV.

⁹¹ Art. 66 PersG.

8.11 Kündigungsschutz / Mitwirkungspflicht

Der Kündigungsschutz richtet sich sachgemäss nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.⁹² 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.⁹³

Die Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall und damit verbunden der Kündigungsschutz setzen aber voraus, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkungspflicht erfüllt.⁹⁴ Das heisst, dass du bei Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall verpflichtet bist, dich 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.⁹⁵ 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 dir Unterstützung bei persönlichen und finanziellen Fragen. Unsere externe Vertragspartnerin, die Movis AG, steht dir bei privaten Problemen und Sorgen als kompetente und vertrauliche Beratungsstelle zur Verfügung. Die Beratung ist während der ersten fünf Beratungsstunden für dich kostenlos. Weitere Informationen findest du 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.⁹⁶

⁹² Art. 336 ff. Obligationenrecht.

⁹³ Art. 25 PersG.

⁹⁴ Art. 102 f. PersV.

⁹⁵ Art. 20 PersV.

⁹⁶ Verantwortlichkeitsgesetz vom 7. Dezember 1959 (sGS 161.1).

8.15 Geschenkkannahme

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter darfst du im Zusammenhang mit deiner beruflichen Tätigkeit weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen oder beanspruchen, wenn dies die Erfüllung deiner Dienstpflicht oder deine 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.⁹⁷

Zum Thema Geschenkkannahme 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.⁹⁸

⁹⁷ Art. 68 PersG und Art. 8a PersV.

⁹⁸ Art. 33 PersG.

8.17 Einsatz von Informatikmitteln

Die Regierung hat eine Dienstanweisung über den Einsatz und die Verwendung von Informatikmitteln (RRB 2009/611) erlassen,⁹⁹ 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, X, Xing und Youtube) sind im Grundsatz erlaubt, sollen aber zurückhaltend ausgeübt werden. Das «Merkblatt Social Media» findest du 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;
- 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.

⁹⁹ 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).

9 Konfliktregelung

9.1 Gütliche Erledigung und Ombudsstelle

Bei auftretenden Konflikten am Arbeitsplatz solltest du dich möglichst frühzeitig an deine Vorgesetzte oder deinen Vorgesetzten wenden. Diese oder dieser wird versuchen, eine gütliche Erledigung der Angelegenheit zu finden. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, die übergeordnete Stelle beizuziehen. Du kannst dich zu den Gesprächen durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.¹⁰⁰

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 dir gewählte Mitglied der Ombudsstelle. Die Ombudsstelle hat keine Entscheidungsbefugnisse, kann aber Empfehlungen zur zweckmässigen Lösung abgeben. Im Vordergrund steht Hilfe zur Selbsthilfe.¹⁰¹ Eine Liste der Mitglieder der Ombudsstelle findest du im Intranet unter Personelles.

9.2 Vorgehen bei Pflichtverletzungen

Entspricht deine Arbeitsleistung, das Arbeitsergebnis oder dein Verhalten nicht den Erwartungen deiner Arbeitgeberin oder deines Arbeitgebers, wirst du 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.¹⁰²

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.¹⁰³

¹⁰⁰ Art. 59 PersG.

¹⁰¹ Art. 60 PersG.

¹⁰² Art. 71 f. PersG.

¹⁰³ 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.¹⁰⁴

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.¹⁰⁵ 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.¹⁰⁶ Weitere Informationen findest du im Intranet unter Personelles.

¹⁰⁴ Art. 75 ff. PersG.

¹⁰⁵ Art. 78 ff. PersG, Art. 149 ff. PersV.

¹⁰⁶ Art. 81 PersG.

10 Versicherungen

10.1 Vorsorge

Der Kanton versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen:

- wirtschaftliche Folgen von Alter, Invalidität und Tod;¹⁰⁷
- Berufs- und Nichtberufsunfälle. Die Versicherten kommen für die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung auf.¹⁰⁸

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. 15'120. – beträgt (Stand 2026).

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

Du bist 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 Prozent inkl. der Vor- und Nachbereitung.

¹⁰⁷ Art. 53 PersG

¹⁰⁸ 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 2024 bei der Allianz 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. 189.80 für Privat-abteilung-Einerzimmer und Fr. 161.60 für Halbprivatabteilung-Zweierzimmer.

Die Notwendigkeit einer Abredeversicherung ergibt sich vor allem bei unbezahltem Urlaub von mehr als 31 Tagen oder unentlöhnten 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 findest du 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 beachte, 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. Wünschst du einen Versicherungsschutz, müsste dieses Risiko privat versichert werden.

11 Stichwortverzeichnis

- Ablieferungspflicht 19
- Administrativuntersuchung 30
- Adoptionsurlaub 17
- AHV, IV, EO 32
- ALV 32
- Annahme von Geschenken 28
- Arbeitszeit 11
- Arbeitszeitmodelle
 - Bandbreitenmodell 13
 - Gleitzeit 12
 - Jahresarbeitszeit 13
 - Langzeitkonto 14
- Arztzeugnis 22
- Ausbildungszulage 20
- Ausgleich Gleitzeitsaldo 13
- Ausserordentliche Leistungsprämie 21

- Beamtenstatut 9
- Beanstandung 30
- Berufliche Vorsorge 32
- Betreuungsurlaub 17
- Betriebliche Sozialberatung 28
- Bezahlter Urlaub 14, 17, 21

- Case Management 27

- Datenschutz 24
- Dienstliche Abwesenheiten 12
- Dienstzeit 11
- Diskriminierung 8
- Dreizehnter Monatslohn 18

- eDossier 24
- Elektronische Lohnabrechnung 19
- Entstehung des Arbeitsverhältnisses 9
- Erfindungen 26
- Ermahnung 30
- Erreichbarkeit 11
- Erwerbsausfallentschädigung 23
- Exekutive 5

- Familienzulagen 20
- Feiertage 16
- Ferien 16
- Ferienkürzung 17
- Firmenabo Ostwind 21
- Fortbildung 26
- Fristen
 - im Klageverfahren 31
 - im Schlichtungsverfahren 31
- Funktionszulage 20

- Geheimhaltungspflicht 24
- Generelle Lohnanpassung 19
- Gerichte 5
- Geschenkannahme
 - Verhaltenskodex 28
- Geschenkannahmeverbot 28
- Gesetzsammlung 6
- Gleichstellung von Frau und Mann 18
- Gleitzeitsaldo 13

- Haftung für Schäden 28
- Home-Office 15
- HR-Strategie 7

- Informatikmittel 29
- Inkonvenienzentschädigung 20

- Judikative 5

- Kantonsrat 5
- Kinderzulage 20
- Konfliktregelung 30
- Krankentaggeldversicherung 33
- Krankenversicherung 33
- Kündigung
 - Freistellung während der Kündigungsfrist 9
 - Kündigung während der Probezeit 9
 - Kündigungsfrist 9
- Kündigungsschutz 27

- Legislative 5
- Leistungsbeurteilung 7
- Lohnabrechnung
 - elektronisch 19
- Lohnanpassung
 - generell 19
 - individuell 18
- Lohnband 18
- Lohnfortzahlung
 - bei Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr 23
 - bei Krankheit oder Unfall 22
 - bei Leistung von zivilem Ersatzdienst 23
 - bei Mutterschaft 23
- Lohnnachgenuss 19

- Marktzulage 20
- Meldepflicht 24
- Meldung von Missständen 8
- Mitarbeitergespräch 7
- Mittagspause 12

Mitwirkungspflicht 27
Mobbing 8
Mobility Carsharing 21

Nachtdienst 15
Nachzeitausgleich 15
Nebenbeschäftigung 25
Neue Arbeitsformen 15
Normalarbeitszeit 11

Öffentliches Amt 17, 25
Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis 9
Ombudsstelle 30
Ostwind Firmenabo 21

Pause 12
Pensionierung 10
Pensionskasse 32
Personaldossier 24
Personalhandbuch PHB SG 3
Personalrechtliche Klage 31
Personalrechtliche Massnahmen 31
Pikettdienst 15
Private Abwesenheiten 12
Private Nutzung des Internets 29
Probezeit 9

Rechtliche Unterstützung 26
Rechtliches Gehör 31
Referenzfunktion 18
Referenzfunktionskatalog 18
Regierung 5
Rettungsdienste 23
Ruhetage 16

Schlichtungsstelle für Personalsachen 31
Schlichtungsverfahren 31
Schutz der Persönlichkeit 7
Sexuelle Belästigung 8
Sozialberatung 28
Sozialpartnerschaft 8

Sozialplan 10
Spesen
 Geschäftsfahrzeuge Mobility 21
 ÖV - Ostwind Firmenabo 21
Spesenentschädigung 21
St.Galler Pensionskasse 32
Standortgespräch 7
Streiterledigung 31

Taggeldversicherung 33
Teilzeitmitarbeitende 11, 16
Teuerungsausgleich 19
Treueprämie 21

Übertrag Gleitzeitsaldo auf das Folgejahr 13
Übertritt in den Ruhestand 10
Überzeit 14
Unbezahlter Urlaub 17
Unfall
 Abredeversicherung 33
 Unfallversicherung 32
 Zusatzversicherung 33
Urheberrechtlich geschützte Werke 26

Variabler Lohnbestandteil 19
Vaterschaftsurlaub 17
Verhaltenskodex 25
Vertrauensarzt 27
Vierzehnter Monatslohn 18
Vorzeitige Pensionierung 10

Weiterbildung 26
Weiterbildungsvereinbarung 26
Wertekompass 7
Whistleblowing 8
Wohnsitzpflicht 28

Zeiterfassung 15
Zusatzversicherung
 Krankheit 33
 Unfall 33