

Personalverordnung

vom 13. Dezember 2011¹

Die Regierung des Kantons St.Gallen

erlässt

in Ausführung des Personalgesetzes vom 25. Januar 2011²

als Verordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

a) Grundsatz

Art. 1.

¹ Dieser Erlass gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Art. 2 des Personalgesetzes³.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Spitalverbunde und der Psychiatrieverbunde sind mit Ausnahme der Kaderärztinnen und Kaderärzte, der Oberärztinnen und Oberärzte, der Spitalfachärzte und Spitalfachärztinnen sowie des Verwaltungspersonals der eidgenössischen Arbeitsgesetzgebung⁴ unterstellt.

³ Soweit dieser Erlass für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Spitalverbunde und der Psychiatrieverbunde günstigere Regelungen enthält, gehen diese den Bestimmungen der eidgenössischen Arbeitsgesetzgebung vor.

b) für nebenamtlich tätige Personen

Art. 2.

¹ Für Personen, die nach Massgabe von besonderen gesetzlichen Vorschriften nebenamtlich Aufgaben für den Kanton erfüllen, gelten folgende Bestimmungen des Personalgesetzes⁵ sowie die darauf bezogenen Bestimmungen dieses Erlasses:

- a) Art. 56 über die Bearbeitung von Personendaten;
- b) Art. 61 über die mit der Aufgabenerfüllung verbundenen Pflichten der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters sowie über die Pflicht zur Wahrung der Interessen von Arbeitgeberin oder Arbeitgeber;
- c) Art. 63 Bst. c über die Pflicht der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters zur Meldung von Änderungen in den persönlichen Verhältnissen;
- d) Art. 67 über die Geheimhaltungspflicht;
- e) Art. 68 über das Verbot der Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen.

Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

a) Arbeitsvertrag

Art. 3.

¹ Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt wenigstens:

- a) das Eintrittsdatum;
- b) die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- c) die Funktion und den Aufgabenbereich;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) die Lohneinstufung und den Anfangslohn;
- f) den Dienort.

b) Zuständigkeit

Art. 4.

¹ Soweit dieser Erlass die zuständige Stelle nicht ausdrücklich bezeichnet, richtet sich die Zuständigkeit, als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis zu gestalten, nach Art. 9 in Verbindung mit Art. 11 und 12 des Personalgesetzes⁶.

II. Aufgabenerfüllung

1. Grundsätze

Aufgaben

a) Grundlagen

Art. 5.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt die im Arbeitsvertrag und in der Stellenbeschreibung bezeichneten sowie die durch Anordnungen der oder des Vorgesetzten zugewiesenen Aufgaben.

b) Änderung

Art. 6.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber bietet der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter andere Aufgaben oder eine andere Tätigkeit an, wenn die Erfüllung von anderen Aufgaben oder die Ausübung einer anderen Tätigkeit:

- a) aus organisatorischen Gründen notwendig ist;
- b) infolge eines veränderten Gesundheitszustandes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters geboten ist und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

Unterstützung des Kantonalen Führungsstabs

Art. 7.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen den Kantonalen Führungsstab, bei Bedarf auch über die Dienstzeit und die wöchentliche Arbeitszeit hinaus.

² Der Kantonale Führungsstab zieht die im Einzelfall benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei.²

Telearbeit zu Hause

Art. 8.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann mit Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Telearbeit zu Hause vereinbaren, wenn sie über einen privaten Arbeitsplatz verfügen, der die Aufgabenerfüllung in vergleichbarer Weise wie am Dienstort zulässt, und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

² Der Kanton kann sich an den Kosten des privaten Arbeitsplatzes beteiligen.

2. Fort- und Weiterbildung

Notwendige Fort- und Weiterbildung

Art. 9.

¹ Der Kanton trägt die Kosten für die Fort- und Weiterbildung, welche die oder der Vorgesetzte für die Ausübung der Tätigkeit als notwendig bezeichnet.

² Ist der tatsächliche Zeitaufwand, den die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für die Fort- und Weiterbildung aufwendet, grösser als die tägliche Normalarbeitszeit, werden höchstens zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet.

Andere Fort- und Weiterbildung

a) Beteiligung des Kantons

Art. 10.

¹ Der Kanton kann sich an der nicht oder nur teilweise zur Ausübung der Tätigkeit notwendigen Fort- und Weiterbildung durch einen finanziellen Beitrag und durch volle oder teilweise Anrechnung der dafür aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit beteiligen.

² Die Beteiligung richtet sich nach:

- a) dem Nutzen der Fort- und Weiterbildung für den Kanton;
- b) den bisherigen Beteiligungen des Kantons an der Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- c) der Leistung und dem Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

³ Das Personalamt erlässt Richtlinien über die Beteiligung des Kantons und legt für die zentral gesteuerte Fort- und Weiterbildung den finanziellen Beitrag im Einzelfall fest.

b) Vereinbarung

Art. 11.

¹ Überschreitet die Beteiligung des Kantons den Betrag von Fr. 5000.-, schliessen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber und die für die Verwendung des Fort- und Weiterbildungskredits zuständige Dienststelle eine schriftliche Vereinbarung über die Fort- und Weiterbildung ab.

² Die Vereinbarung regelt:

- a) die Aufteilung der Kosten auf die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter und den Kanton;
- b) die Anrechnung der für die Fort- und Weiterbildung aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit.

c) Rückerstattung

Art. 12.

¹ Endet das Arbeitsverhältnis innerhalb von drei Jahren nach der letzten Beitragszahlung oder der zuletzt erfolgten Inanspruchnahme von Arbeitszeit, erstattet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Beteiligung des Kantons, die den Betrag von Fr. 5000.- übersteigt, anteilmässig nach Massgabe der Dauer zwischen dem Ende des Arbeitsverhältnisses und der Frist von drei Jahren Dauer zurück.

² Der Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Staatsverwaltung löst keine Rückerstattung aus. Die Rückerstattungsvereinbarung gilt weiter.

³ Die Rückerstattung entfällt, wenn das bestehende Arbeitsverhältnis ohne Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters endet.

3. Unterstützung der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters

Bestellung einer Rechtsvertretung

Art. 13.

¹ Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt bestellt eine Rechtsvertreterin oder einen Rechtsvertreter, wenn:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung auf dem Rechtsweg belangt wird und die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer oder seiner Rechte als angemessen erscheint;
- b) die Rechtsvertretung zum Schutz der Persönlichkeit nach Art. 30 des Personalgesetzes⁸ erforderlich ist.

² Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt kann bei Unterliegen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wegen schweren Verschuldens die Rückerstattung der geleisteten Kosten der Rechtsvertretung verlangen.

Richtigstellung bei ungerechtfertigten Angriffen

Art. 14.

¹ Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt kann eine Richtigstellung veranlassen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung ungerechtfertigten Angriffen ausgesetzt worden ist.

4. Meldung von Missständen

Grundsatz

Art. 15.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Missstände einer vorgesetzten Stelle oder der internen Meldestelle melden.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verstösst gegen die Treuepflicht, wenn sie oder er das Recht auf Meldung offensichtlich missbraucht.

Interne Meldestelle

a) Bezeichnung

Art. 16.

¹ Die Regierung bezeichnet eine ausserhalb der Staatsverwaltung stehende Person, die als interne Meldestelle handelt.

² Sie legt in einer Leistungsvereinbarung deren Rechte und Pflichten fest und regelt die Stellvertretung.

b) Berichterstattung

Art. 17.

¹ Die interne Meldestelle erstattet der Regierung jährlich Bericht über ihre Tätigkeit.

Verfahren

Art. 18.

¹ Die interne Meldestelle:

- a) nimmt den Sachverhalt auf;
- b) klärt die meldende Mitarbeiterin oder den meldenden Mitarbeiter über das Verfahren sowie über deren oder dessen Rechte und Pflichten im Rahmen des Verfahrens auf;
- c) informiert das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt über die Meldung, wenn sie die Anordnung einer Massnahme als geboten erachtet;
- d) begleitet das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt bei der

Abklärung des Sachverhalts und der Umsetzung von Massnahmen;
e) erteilt der meldenden Mitarbeiterin oder dem meldenden Mitarbeiter Auskunft über die Erledigung der Meldung, wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen.

² Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt informiert die interne Meldestelle über beabsichtigte und umgesetzte Massnahmen.

Vertraulichkeit

Art. 19.

¹ Die interne Meldestelle behandelt die Meldung vertraulich.

² Sie gibt den Namen der meldenden Mitarbeiterin oder des meldenden Mitarbeiters ohne deren oder dessen Einverständnis nicht bekannt.

³ Sie stellt sicher, dass keine Rückschlüsse auf die meldende Person möglich sind.

5. Case Management

Meldepflicht von Arbeitgeberin oder Arbeitgeber

Art. 20.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber meldet nach vorgängiger Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dem Case Management:

- a) längere Abwesenheiten;
- b) wiederholt auftretende auffällige Abwesenheiten;
- c) festgestellte Anzeichen von Suchtverhalten;
- d) markanten, nicht erklärbaren Leistungsabfall.

Tätigkeit

Art. 21.

¹ Das Case Management klärt im Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sowie deren oder dessen Vorgesetzten den Sachverhalt ab.

² Es wirkt auf den Abschluss einer Vereinbarung über Beratungs-, Betreuungs- oder andere Hilfeleistungen hin.

³ Es besorgt Koordination und Kommunikation mit weiteren Beteiligten, insbesondere mit Ärztinnen und Ärzten sowie therapeutisch tätigen Fachpersonen, Beratungsstellen und Versicherungen.

6. Ausübung von Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen

Art. 22.

¹ Nebenbeschäftigungen sind Tätigkeiten, die nicht Gegenstand des Arbeitsverhältnisses sind. Nebenbeschäftigungen sind entgeltlich, wenn die Entschädigung 2400 Franken je Jahr übersteigt.

Arbeitszeit und Benützung von Infrastruktur

Art. 23.

¹ Die für die Nebenbeschäftigung aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter leistet eine kostendeckende Entschädigung, wenn sie oder er die Infrastruktur des Kantons zur Ausübung der Nebenbeschäftigung benützt.

III. Arbeitszeit

1. Allgemeine Bestimmungen

Dienstzeit

a) Grundsatz

Art. 24.

¹ Die wöchentliche Dienstzeit dauert von Montag bis Freitag.

² Die tägliche Dienstzeit dauert von 06.30 bis 19.00 Uhr. Die übrige Zeit gilt als Nachtzeit.

b) Ausdehnung

Art. 25.

¹ Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht oder das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt können aus betrieblichen Gründen:

- a) die wöchentliche Dienstzeit für bestimmte Funktionen auf den Samstag ausdehnen;
- b) die tägliche Dienstzeit auf frühestens 05.00 Uhr und spätestens 21.00 Uhr ausdehnen. Die übrige Zeit gilt als Nachtzeit.

Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

Art. 26.

¹ Das Departement, die Staatskanzlei und das Gericht stellen die Erreichbarkeit ihrer Dienststellen für die Öffentlichkeit von Montag bis Freitag zwischen 08.00 und 11.30 Uhr sowie zwischen 14.00 Uhr und 17.00 Uhr sicher.

² Sie können davon abweichende Erreichbarkeitszeiten vorsehen.

Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit

Art. 27.

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

² Sie beträgt für:

- die Werkmeisterinnen und Werkmeister Landwirtschaft im Straf- und Massnahmenvollzug 46 Stunden;
- das Landwirtschaftspersonal 48 Stunden;
- Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte 46 bis 50 Stunden.

2. Bandbreitenmodell

Grundsatz

Art. 28.

¹ Vollzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden können die Arbeitszeit mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten zwischen 40 und 44 Wochenarbeitsstunden festlegen, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

² Eine zusätzliche Wochenarbeitsstunde je Jahr berechtigt zum Bezug von fünf Kompensationstagen, eine Wochenarbeitsstunde weniger führt zu einer Lohneinbusse von 2,4 Prozent. Für den Bezug der Kompensationstage werden die Bestimmungen über die Ferien sachgemäss angewendet.

Varianten

Art. 29.

¹ Varianten des Bandbreitenmodells sind:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Jahreslohn in Prozent	Zusätzliche Kompensationstage
1	40	95,2	-
2	41	97,6	-
3	41	95,2	5
4	42	100,0	-
5	42	97,6	5
6	42	95,2	10
7	43	100,0	5
8	43	97,6	10
9	44	100,0	10

² Die festgelegte Variante gilt während eines Kalenderjahres. Änderungen erfolgen in der Regel auf Jahresbeginn.

³ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 42 Stunden gelten die Bandbreiten im Verhältnis zu den vereinbarten Wochenstunden.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Art. 30.

¹ Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Varianten 4, 7 oder 9 nach Art. 29 Abs. 1 dieses Erlasses im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsgrad wählen.

Arbeitgeberbeiträge an die berufliche Vorsorge

Art. 31.

¹ Bei Festlegung einer Variante mit einem Jahreslohn von weniger als 100 Prozent übernimmt der Kanton während längstens drei Jahren die Arbeitgeberbeiträge an die berufliche Vorsorge für den Unterschied zwischen dem tatsächlichen Jahreslohn und dem Jahreslohn zu 100 Prozent.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit fester Arbeitszeit

Art. 32.

¹ Wer an feste Arbeitszeiten gebunden und Vollzeitlich beschäftigt ist, kann bei einer 42-Stunden-Woche die tägliche Arbeitszeit mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten auf 8 Stunden 30 Minuten festlegen.

² Die zusätzliche Arbeitszeit wird jährlich durch zweieinhalb Kompensationstage abgegolten.

3. Tägliche Arbeitszeit

Tägliche Normalarbeitszeit

Art. 33.

¹ Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

Blockzeiten

Art. 34.

¹ Die Blockzeiten dauern von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.

² Während den Blockzeiten sind in der Regel alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend.

Mittagspause

Art. 35.

¹ Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert wenigstens eine halbe Stunde.

² Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

³ Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

Abwesenheiten

a) aus betrieblichen Gründen

Art. 36.

¹ Für ganztägige Abwesenheiten aus betrieblichen Gründen wird die tägliche Normalarbeitszeit angerechnet.

² Ist der tatsächliche Zeitaufwand grösser, werden höchstens zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet.

b) aus privaten Gründen

Art. 37.

¹ Abwesenheiten aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit und erfolgen in der Regel ausserhalb der Blockzeiten.

4. Pikettdienst und Nachtarbeit

Arbeitszeit bei Pikettdienst

Art. 38.

¹ Bei Pikettdienst am Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit:

- a) 20 Prozent der ausserhalb von Einsätzen geleisteten Pikettdienstzeit;
- b) die bei Einsätzen tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

² Als Arbeitszeit bei Pikettdienst zu Hause gilt die bei Einsätzen tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

Nachtzeitausgleich bei Nachtarbeit

Art. 39.

¹ Einen Nachtzeitausgleich bei Nachtarbeit erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- a) in den Vollzugseinrichtungen des Straf- und Massnahmenvollzugs sowie in den Gefängnissen;
- b) bei der Kantonspolizei;
- c) im Spitaldienst mit Ausnahme der Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte.

² Der Nachtzeitausgleich wird zur Arbeitszeit hinzugerechnet, wenn zusammenhängend während wenigstens sechs Stunden Nachtarbeit geleistet wird. Er beträgt 10 Prozent der in der Nachtzeit geleisteten Arbeitszeit.

³ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann anstelle des Nachtzeitausgleichs eine finanzielle Abgeltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festlegen, deren Arbeitsleistung im Stundenlohn entschädigt wird oder deren Beschäftigungsgrad weniger als 25 Prozent beträgt.

5. Gleitzeit

Anspruch

Art. 40.

¹ Wer nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist, hat Anspruch auf Gleitzeit.

² Die oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch Einschränkungen anordnen.

Dauer

Art. 41.

¹ Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende frei gewählt werden.

² Die Gleitzeit dauert:

- a) von 06.30 bis 08.30 Uhr;
- b) von 11.00 bis 14.00 Uhr;
- c) von 16.00 bis 19.00 Uhr.

³ Die oder der Vorgesetzte kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

Zeitguthaben und Zeitschulden

a) Begriff und Ausgleich

Art. 42.

¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichen Zeitguthaben während der Gleitzeit aus.

³ Der Ausgleich während der Blockzeiten erfolgt nach vorgängiger Zustimmung der oder des Vorgesetzten im Rahmen von zwei Tagen je Monat. Die oder der Vorgesetzte kann Abweichungen bewilligen.

b) Übertragung auf das Folgejahr

Art. 43.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Zeitguthaben und Zeitschulden im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen.

² Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 40 Stunden übersteigen.

³ Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

c) Ausgleich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 44.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gleicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag aus.

² Das Zeitguthaben verfällt und die Zeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug, wenn der Ausgleich bis zum Austrittstag nicht erfolgen kann.

6. Jahresarbeitszeit

Grundsatz

Art. 45.

¹ Im Arbeitsvertrag kann Jahresarbeitszeit vereinbart und deren Verteilung während des Kalenderjahres festgelegt werden, wenn der Arbeitsanfall saisonalen Schwankungen unterliegt.

² Der Lohn wird ohne Berücksichtigung der unterschiedlichen monatlichen Arbeitszeiten nach Massgabe des Beschäftigungsgrades in gleichbleibenden Monatslöhnen ausgerichtet.

Bezahlte Abwesenheiten

Art. 46.

¹ Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für den Lohn massgebenden Beschäftigungsgrad angerechnet. Art. 36 Abs. 2 dieses Erlasses wird sachgemäss angewendet.

Zeitguthaben und Zeitschulden

Art. 47.

¹ Für die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr wird Art. 43 dieses Erlasses sachgemäss angewendet, soweit keine andere Regelung vereinbart wird.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres

Art. 48.

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres werden Zeitguthaben und Zeitschulden nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist ausgeglichen.

² Das beim Austritt vorhandene Zeitguthaben wird entschädigt. Die beim Austritt vorhandene Zeitschuld führt zu einem Lohnabzug oder, falls der Lohn vollständig ausgerichtet wurde, zu einer Rückforderung.

7. Langzeitkonto

Gegenstand

Art. 49.

¹ Das Langzeitkonto ist ein auf die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter lautendes Konto zum Ansparen von Zeitguthaben während wenigstens drei und höchstens fünf Kalenderjahren.

Vereinbarung

Art. 50.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann das Langzeitkonto mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vereinbaren, die unbefristet angestellt sind und nicht im Stundenlohn entschädigt werden.

² Die Vereinbarung regelt Anspardauer sowie Art und Zeitraum der Verwendung des Zeitguthabens.

Äufnung

Art. 51.

¹ Das Zeitguthaben kann geäufnet werden mit:

- a) Umwandlung von Treueprämien;
- b) Kompensationstagen im Rahmen des Bandbreitenmodells;
- c) angeordneter Überzeit;
- d) Ferientagen, die aus betrieblichen Gründen nicht im laufenden Jahr bezogen werden können, wenn wenigstens vier Wochen des ordentlichen Ferienanspruchs bezogen werden.

Verwendung

Art. 52.

¹ Das angesparte Zeitguthaben kann innert zweier Jahre nach Ablauf der Anspardauer verwendet werden für:

- a) Bezug von bezahltem Urlaub;
- b) befristete Herabsetzung des Beschäftigungsgrades bei gleichbleibendem Lohn.

Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 53.

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben während der Kündigungsfrist auszugleichen.

² Ist ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird das nicht verwendete Zeitguthaben entschädigt.

8. Überzeit

Begriff

Art. 54.

¹ Überzeit entsteht, wenn auf Anordnung der oder des Vorgesetzten die vereinbarte Arbeitszeit zur Erfüllung einer unaufschiebbaren Aufgabe überschritten wird.

Ausgleich

a) Grundsatz

Art. 55.

¹ Überzeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis Lohnklasse 22 wird ausgeglichen.

² Überzeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab Lohnklasse 23 kann mit Freizeit ausgeglichen werden, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Personalamtes oder der zuständigen Stelle der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt eine Entschädigung festlegen.

³ Überzeit der im Einzelfall zur Unterstützung des Kantonalen Führungsstabs beigezogenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird entschädigt.

b) durch Freizeit

Art. 56.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gleicht Überzeit im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten mit Freizeit aus. Der Ausgleich erfolgt innerhalb eines Jahres.

c) durch Entschädigung

Art. 57.

¹ Kann Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht mit Freizeit ausgeglichen werden, wird sie entschädigt.

² Die Entschädigung je Stunde ergibt sich aus dem Betrag des Jahreslohns

einschliesslich 13. Monatslohn, jedoch ohne Sozialzulagen, geteilt durch:

- a) 2190 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden;
- b) 2399 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 46 Stunden;
- c) 2503 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit:
 1. der Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte von 46 bis 50 Stunden;
 2. der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von 48 Stunden.

9. Zeiterfassung

Grundsatz

Art. 58.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfasst die Arbeitszeit in der Regel täglich. Die oder der Vorgesetzte kann jederzeit Einsicht nehmen.

² Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht und das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt können in Einzelfällen Ausnahmen von der Erfassungspflicht vorsehen.

³ Überzeit wird bei der Zeiterfassung separat ausgewiesen.

IV. Ruhetage, Ferien und Urlaub

1. Ruhetage

Bezeichnung

Art. 59.

¹ Ruhetage sind die Sonntage sowie Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag.

² Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 1. Mai sowie des 24. und des 31. Dezember.

Arbeitsfreie Tage

Art. 60.

¹ Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag arbeitsfrei.

² Fallen Weihnachtstag und Neujahr auf einen Dienstag, sind der 24. und der 31. Dezember arbeitsfrei.

2. Ferien

Dauer

Art. 61.⁹

¹ Die Ferien betragen je Kalenderjahr:

- a) 23 Arbeitstage ab vollendetem 20. Altersjahr bis zu dem Jahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- b) 28 Arbeitstage:
 1. für Lernende;
 2. für jugendliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bis zu dem Jahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
 3. für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- c) 30 Arbeitstage ab dem Jahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Bemessung

Art. 62.

¹ Die Ferien werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres bemessen:

- a) bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses im Lauf des Kalenderjahres;
- b) wenn die Tätigkeit insgesamt innerhalb eines Kalenderjahres oder zusammenhängend länger als zwei Monate ausgesetzt wird insbesondere wegen:
 1. Krankheit oder Unfalls;
 2. obligatorischer Dienstleistung in Armee, Zivildienst und Feuerwehr;
 3. zivilen Ersatzdienstes;
 4. bezahlten Urlaubs;
- c) bei unbezahltem Urlaub.

² Wird die Tätigkeit aus anderen Gründen ausgesetzt, wird die ausgefallene Arbeitszeit an die Feriendauer angerechnet.

Ferienbezug

Art. 63.

¹ Die Ferien werden jährlich bezogen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf den Ferienbezug von wenigstens zwei zusammenhängenden Wochen.

³ Sie legen die Zeit des Ferienbezugs fest. Vorbehalten bleibt die von der oder dem Vorgesetzten angeordnete Einschränkung oder Zuteilung des Ferienbezugs aus betrieblichen Gründen.

Nachbezug

Art. 64.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien, die aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden konnten, im folgenden Kalenderjahr nachbeziehen.

² Nicht bezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten. Vorbehalten bleibt eine bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausrichtende Entschädigung für Ferien, die aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

3. Urlaub

Allgemeine Gründe

Art. 65.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann Urlaub bewilligen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Tätigkeit aus andern Gründen als Krankheit, Schwangerschaft und Geburt, Unfall, Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr, Leistung von zivilem Ersatzdienst oder Ausübung eines öffentlichen Amtes aussetzt und dazu nicht die Ferien benutzen kann.

² Liegt der Urlaub im Interesse der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers, kann sie oder er bezahlten Urlaub bewilligen.

Besondere Gründe

Art. 66.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann als bezahlten Urlaub beziehen:

- a) bei Verheiratung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder bei Eintragung der Partnerschaft zwei Tage;
- b) bei Hochzeit oder bei Eintragung der Partnerschaft von Kindern und Geschwistern einen Tag;
- c) ¹⁰ nach Geburt eines Kindes fünf Tage Vaterschaftsurlaub innerhalb von vier Monaten;
- d) bei plötzlicher Erkrankung eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt, bis zwei Tage je Ereignis;
- e) beim Tod:
 1. von Ehe- oder Lebenspartnerin und Ehe- oder Lebenspartner sowie von eingetragener Partnerin oder eingetragendem Partner drei Tage;
 2. von Kindern und Eltern drei Tage;
 3. von Geschwistern zwei Tage;
- f) bei Wohnungswechsel einen Tag.

² Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann die Dauer in Ausnahmefällen verlängern.

Öffentliches Amt

Art. 67.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bezahlten Urlaub von höchstens fünfzehn Tagen je Jahr gewähren.

² Die für die Ausübung des öffentlichen Amtes ausserhalb der Arbeitszeit aufgewendete Zeit wird nicht angerechnet.

V. Entschädigungen aus dem Arbeitsverhältnis

1. Lohn sowie Zulagen und Inkonvenienzentschädigungen

a) Lohn

Lohnklassen

Art. 68.

¹ Die Lohnklassen 1 bis 31 umfassen je acht Lohnstufen. Die erste Lohnstufe gilt als Mindestansatz. Jede folgende Stufe entspricht dem um die Lohnspanne erhöhten Lohn.

² Die Lohnspanne beträgt einen Siebtel des Unterschieds zwischen dem Mindest- und dem Höchstansatz der Lohnklasse.

³ Die Lohnklasse 32 bis 37 sind Überklassen ohne Lohnstufen.

Zuordnung der Funktionen

Art. 69.

¹ Die Zuordnung der Funktionen zu den Lohnklassen richtet sich nach Anhang 1 zu diesem Erlass.

Beförderung innerhalb einer Lohnklasse

a) Grundsatz

Art. 70.

¹ Bei guten Leistungen wird der Lohn jährlich bis zur Erreichung des Höchstansatzes der Lohnklasse um eine Lohnspanne erhöht. Vorbehalten bleibt der Beschluss der Regierung über das allgemeine Aussetzen des Stufenanstiegs.

² Sind die Leistungen besonders gut, können zusätzliche Lohnspannen gewährt werden.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann verlangen, dass die Verweigerung der Lohnerhöhung schriftlich begründet wird.

b) Vorbehalt

Art. 71.

¹ Die Regierung kann den Stufenanstieg innerhalb einer Lohnklasse ganz oder teilweise aussetzen, wenn die Finanzlage des Kantons oder die Wirtschaftslage es erfordern.

² Der Stufenanstieg kann auf Beginn des Folgejahres ausgesetzt werden:

- a) bei Beförderung während des Jahres;
- b) bei Beginn des Arbeitsverhältnisses im letzten Quartal des Jahres.

Beförderung in eine höhere Lohnklasse

a) Lohnklassen 1 bis 31

Art. 72.

¹ Bei guten oder besonders guten Leistungen kann die Beförderung in eine höhere Lohnklasse erfolgen.

² Es wird in der Regel eine Lohnspanne der neuen Lohnklasse gewährt.

³ Der neue Jahreslohn wird auf den Betrag der nächsten Lohnstufe aufgerundet.

b) Überklassen

Art. 73.

¹ Bei guten oder besonders guten Leistungen kann die Beförderung schrittweise in die erste oder eine höhere Überklasse erfolgen.

Zeitpunkt der Beförderung

Art. 74.

¹ Beförderungen erfolgen in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres.

Variabler Lohnbestandteil

Art. 75.

¹ Der Jahreslohn wird herabgesetzt, wenn im Arbeitsvertrag ein variabler Lohnbestandteil vereinbart ist.

² Bei einem variablen Lohnbestandteil ist eine Spannweite festzulegen, die einen Zuschlag und einen Abschlag zum Jahreslohn vorsieht.

³ Die Regierung bestimmt die Regelungen im Einzelfall.

Stundenlohn

a) Anwendungsbereich

Art. 76.

¹ Stundenlohn kann vereinbart werden mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:

- a) die für eine befristete Zeit von weniger als drei Monaten angestellt sind;
- b) deren Beschäftigungsgrad grosse Schwankungen erfährt;
- c) die dauernd mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 25 Prozent arbeiten.

b) Berechnung

Art. 77.

¹ Der Stundenlohn ergibt sich aus dem Betrag des Jahreslohns zuzüglich 13. Monatslohn geteilt durch:

- a) 2190 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden;
- b) 2399 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 46 Stunden;
- c) 2503 bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit:
 1. der Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte von 46 bis 50 Stunden;
 2. der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von 48 Stunden.

c) Pauschalabgeltung von Ferien und Kurzabsenzen sowie Feier- und Ruhetagen

Art. 78.

¹ Ferien und Kurzabsenzen sowie Feier- und Ruhetage werden pauschal nach Anhang 2 zu diesem Erlass abgegolten.

² Kurzabsenzen sind:

- a) Urlaub nach Art. 66 dieses Erlasses;
- b) die ersten drei Tage der Absenz wegen Krankheit oder Unfalls.

c) Zulagen

Geburtszulage

a) Grundsatz

Art. 79.

¹ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird bei Geburt eines Kindes eine Geburtszulage von höchstens 1360 Franken ausgerichtet.

² Massgebend ist der Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Arbeitsmonate vor der Geburt.

b) Begrenzung

Art. 80.

¹ Den Eltern wird höchstens eine Geburtszulage je Kind ausgerichtet.

² Sind beide Elternteile anspruchsberechtigt, wird ihnen die Geburtszulage anteilmässig im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades ausgerichtet.

Funktionszulage

a) Voraussetzungen

Art. 81.

¹ Die Funktionszulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden:

- a) bei Übernahme von zusätzlichen Aufgaben;
- b) bei Übernahme einer leitenden Funktion;
- c) bei Ausübung der Stellvertretung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters mit übergeordneter oder leitender Funktion.

² Sie entfällt, wenn aufgrund der nach Abs. 1 dieser Bestimmung gegebenen Voraussetzungen ein höherer Lohn ausgerichtet wird.

b) Höhe

Art. 82.

¹ Die Höhe der Zulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung.

Marktzulage

a) Voraussetzungen

Art. 83.

¹ Die Marktzulage kann ausgerichtet werden, wenn die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt die Gewinnung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erschweren oder deren Erhaltung gefährden.

b) Befristung

Art. 84.

¹ Die Marktzulage wird befristet und stufenweise herabgesetzt.

² Sie kann vor Ablauf der Frist erhöht, gekürzt oder aufgehoben werden, wenn sich die Voraussetzungen für deren Ausrichtung verändert haben.

c) Höhe

Art. 85.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber bestimmt die Höhe der Marktzulage sowie Dauer und stufenweise Herabsetzung.

² Sind die Voraussetzungen für eine Marktzulage an Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter einer Berufsgruppe erfüllt, beschliesst die Regierung über deren Ausrichtung und Höhe.

c) Inkonvenienzentschädigungen

Bezugsberechtigung

Art. 86.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach den Bestimmungen dieses Erlasses zum Bezug von Inkonvenienzentschädigungen berechtigt, wenn sie regelmässig und auf Dauer Arbeit ausserhalb der Dienstzeit, unter erschwerten Bedingungen oder Pikettdienst leisten.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kantonspolizei richtet sich der Bezug von Inkonvenienzentschädigungen nach den Bestimmungen der

Polizeiverordnung vom 2. Dezember 1980¹¹.

Bezügerinnen und Bezüger

a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Staatsanwaltschaft und Jugendanwaltschaft

Art. 87.

¹ Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Jugendanwältinnen und Jugendanwälte beziehen Inkonvenienzentschädigungen für:

- a) Augenscheine und Anordnungen ausserhalb der Dienstzeit;
- b) Pikettdienst zu Hause.

² Das Verwaltungspersonal der Staatsanwaltschaft bezieht Inkonvenienzen für Aufgebote an den Arbeitsplatz ausserhalb der Dienstzeit.

³ Die Inkonvenienzentschädigungen nach Abs. 1 Bst. a und Abs. 2 dieser Bestimmung werden in Form eines Pauschalbetrags nach Anhang 3 zu diesem Erlass ausgerichtet.

b) Zwangsmassnahmen-Richterinnen und Zwangsmassnahmen-Richter

Art. 88.

¹ Zwangsmassnahmen-Richterinnen und Zwangsmassnahmen-Richter beziehen Inkonvenienzentschädigungen für Pikettdienst zu Hause.

c) Assistenzärztinnen und Assistenzärzte

Art. 89.

¹ Assistenzärztinnen und Assistenzärzte beziehen Inkonvenienzentschädigungen für:

- a) Arbeit ausserhalb der Dienstzeit;
- b) Pikettdienst.

d) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Strassenunterhaltsdienstes

Art. 90.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Strassenunterhaltsdienstes beziehen Inkonvenienzentschädigungen für:

- a) Arbeit zwischen 20.00 und 05.00 Uhr sowie an Samstagen und Ruhetagen;
- b) Pikettdienst;
- c) Arbeit unter erschwerten Bedingungen.

² Die Inkonvenienzentschädigungen nach Abs. 1 Bst. a dieser Bestimmung werden in Form eines Lohnzuschlags nach Anhang 3 zu diesem Erlass ausgerichtet.

³ Das Baudepartement regelt im Einvernehmen mit dem Personalamt die Inkonvenienzentschädigungen nach Abs. 1 Bst. b und c dieser Bestimmung.

f) übrige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Art. 91.

¹ Die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehen Inkonvenienzentschädigungen, wenn sie in den Lohnklassen 1 bis 22 eingestuft sind.

Form

Art. 92.

¹ Inkonvenienzentschädigungen werden unter Vorbehalt von besonderen Bestimmungen in Form einer Geldleistung je Stunde ausgerichtet.

² Das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht und das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt können im Einvernehmen mit dem Personalamt für einzelne Personalkategorien die Inkonvenienzentschädigungen ganz oder teilweise in Pauschalbeträgen je Tag, Nacht, Woche, Monat oder Jahr festlegen.

Ansatz

Art. 93.

¹ Der Ansatz der Inkonvenienzentschädigungen richtet sich unter Vorbehalt von besonderen Bestimmungen nach Anhang 3 zu diesem Erlass.

Ausrichtung bei Abwesenheit

a) Grundsatz

Art. 94.¹²

¹ Die Ausrichtung der Inkonvenienzentschädigungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Art. 89 bis 91 dieses Erlasses dauert fort:

- a) während der Ferien;
- b) bei Krankheit und Unfall;
- c) bei Dienstleistung in Armee, Zivildienst und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst;

d) während des Mutterschaftsurlaubs.

² Sie entfällt insbesondere:

1. beim Bezug von Kompensationstagen im Rahmen eines Bandbreitenmodells;
2. bei der finanziellen Abgeltung von nicht bezogenen Ferien am Ende des Arbeitsverhältnisses.

b) Bemessung und Auszahlung

Art. 95.¹³

¹ Der Betrag der Inkonvenienzentschädigung entspricht dem Durchschnitt der im vorgegangenen Kalenderjahr oder, bei einer kürzeren Anstellungsdauer, der während der Anstellungsdauer ausgerichteten Inkonvenienzentschädigungen.

² Lässt sich der Durchschnitt nicht ermitteln, wird auf Erfahrungswerte abgestellt.

³ Die Auszahlung der Inkonvenienzentschädigung erfolgt wenigstens vierteljährlich.

d) Auszahlung

Monatliche Auszahlung

Art. 96.

¹ Monatlich werden ausbezahlt:

- a) ein Dreizehntel des Jahreslohns;
- b) die Zulagen;
- c) Inkonvenienzentschädigungen. Vorbehalten bleibt der besondere Auszahlungsmodus nach Art. 95 dieses Erlasses bei Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- d) der Stundenlohn aufgrund der im Vormonat geleisteten Arbeit.

13. Monatslohn

Art. 97.

¹ Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

² Der Mitarbeiter kann innerhalb eines Jahres nach der Geburt eines eigenen Kindes den 13. Monatslohn ganz oder zur Hälfte als bezahlten Urlaub beziehen.

Naturalleistung

Art. 98.

¹ Der Arbeitsvertrag kann vorsehen, dass der Lohn teilweise als Naturalleistung in Form von verbilligter oder unentgeltlicher Verpflegung oder von verbilligter oder unentgeltlicher Bereitstellung einer Dienstwohnung ausgerichtet wird.

² Das Finanzdepartement legt für Dienstwohnungen den für die Bewertung der Naturalleistung massgebenden Wert fest. Im Übrigen werden für die Bewertung von Naturalleistungen die steuerrechtlichen Bestimmungen über Bemessung der Naturalbezüge bei Ermittlung des steuerbaren Einkommens sachgemäss angewendet.¹⁴

2. Lohnfortzahlung

Anspruchsdauer

a) Grundsatz

Art. 99.

¹ Der Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht ab dem Beginn bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

b) Probezeit

Art. 100.

¹ Während der Probezeit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit während eines Monats.

² Die Verlängerung der Probezeit bewirkt keine Verlängerung der Dauer des Anspruchs.

c) Bezug der Mutterschaftsentschädigung

Art. 101.

¹ Der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall wird während des Bezugs der Mutterschaftsentschädigung unterbrochen.

Lohnfortzahlung und Kündigungsschutz

a) Voraussetzungen

Art. 102.

¹ Die Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall und Kündigungsschutz setzt voraus, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter:

- a) auf Verlangen der vorgesetzten Stelle ein Arzzeugnis beibringt, das die Arbeitsunfähigkeit bestätigt. Vorbehalten bleibt Art. 66 des Personalgesetzes¹⁵;
- b) die Mitwirkungspflicht erfüllt.

b) Mitwirkungspflicht

Art. 103.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter:

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

Lohnfortzahlung infolge Krankheit

Art. 104.

¹ Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird die gesamte Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheiten in den letzten drei Jahren ermittelt.

² Die Lohnfortzahlung erfolgt für die Dauer, die sich aus der Differenz der nach Abs. 1 dieser Bestimmung ermittelten Dauer zu 24 Monaten ergibt.¹⁶

³ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann die Dauer der Lohnfortzahlung mit Zustimmung des Personalamtes in Härtefällen verlängern.

Lohnfortzahlung infolge Unfalls

Art. 105.

¹ Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls innert fünf Jahren wegen desselben Unfallereignisses beträgt die Lohnfortzahlung 100 Prozent des Lohns, bis die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit zwölf Monate betragen hat. Danach beträgt die Lohnfortzahlung während weiterer zwölf Monate 80 Prozent des Lohns.

Anrechenbarer Lohn

Art. 106.

¹ Der für die Lohnfortzahlung anrechenbare Lohn bemisst sich nach der täglichen Normalarbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

² Bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad bemisst sich der anrechenbare Lohn nach dem durchschnittlichen Lohn während der letzten zwölf Monate einschliesslich Sozialzulagen sowie Funktions- und Marktzulagen. Inkonvenienzschädigungen sind Teil des anrechenbaren Lohns.

³ Inkonvenienzschädigungen sind Teil des anrechenbaren Lohns.¹⁷

Kürzung oder Einstellung

Art. 107.

¹ Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann die Lohnfortzahlung kürzen oder einstellen, wenn der Versicherer seine Versicherungsleistungen gekürzt oder eingestellt hat.

Abtretung von Lohnersatzansprüchen

Art. 108.

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter tritt dem Kanton Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten bis zum Betrag der Lohnfortzahlung ab.

Unfallfonds

a) Grundsatz

Art. 109.

¹ Der Kanton führt den Fonds für Berufsunfälle und den Fonds für Nichtberufsunfälle.

² Die Regierung legt die Beiträge nach dem Grundsatz einer ausgeglichenen Fondsrechnung fest.

b) Fonds für Berufsunfälle

Art. 110.

¹ Dem Fonds für Berufsunfälle fliessen die Beiträge des Kantons und allfällige Zinsen aus dem Fondsvermögen zu.

² Aus dem Fonds für Berufsunfälle werden geleistet:

- a) Prämien an die Berufsunfallversicherung;
- b) anteilmässige Kosten für die Fallbewirtschaftung.

c) Fonds für Nichtberufsunfälle

Art. 111.

¹ Dem Fonds für Nichtberufsunfälle fliessen die Beiträge der Versicherten und allfällige Zinsen aus dem Fondsvermögen zu.

² Die Versicherten entrichten Beiträge. Diese sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Personalkategorien gleich hoch.

³ Aus dem Fonds für Nichtberufsunfälle werden geleistet:

- a) Prämien an die Nichtberufsunfallversicherung;
- b) anteilmässige Kosten für die Fallbewirtschaftung.

3. Treueprämie

Anspruch

Art. 112.

¹ Die Treueprämie wird ausgerichtet nach Vollendung:

- a) des 10. und des 15. Dienstjahres in der Höhe eines halben Monatslohns;
- b) des 25. Dienstjahres in der Höhe eines Monatslohns.

Anrechnung von Dienstjahren

Art. 113.

¹ Für die Ausrichtung von Treueprämien werden alle beim Kanton als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter nach Art. 2 Abs. 1 und 2 des Personalgesetzes¹⁸ geleisteten Dienstjahre angerechnet.

Höhe

Art. 114.

¹ Die Höhe der Treueprämie bemisst sich nach dem Lohn am Ende des Dienstjahres, bei dessen Erfüllung die Prämie ausgerichtet wird. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Dienstjahre.

² Der 13. Monatslohn sowie die Inkonvenienzschädigung und die Sozial-, Funktions- und Marktzulagen werden nicht angerechnet. Die Treueprämie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach mehr als zehn Dienstjahren aus dem Arbeitsverhältnis mit dem Kanton ausscheidet wegen:

- a) Alter oder Invalidität;
- b) Tod;
- c) unverschuldeter Kündigung seitens der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers;
- d) unverschuldeter Nichtwiederwahl.

Ausrichtung in Form von bezahltem Urlaub

Art. 115.

¹ Die oder der Vorgesetzte kann auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

4. Abgangsentschädigung

Voraussetzungen

Art. 116.

¹ Die Regierung kann eine Abgangsentschädigung ausrichten, wenn:

- a) das Arbeitsverhältnis durch Kündigung seitens der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers oder in gegenseitigem Einvernehmen aufgelöst wird;
- b) höchstens ein geringes Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorliegt;
- c) die Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Kürzung der Rente aus der beruflichen Vorsorge zur Folge hat;
- d) keine Leistungen nach Massgabe eines nach Art. 55 des Personalgesetzes¹⁹ erlassenen Sozialplans ausgerichtet werden.

Höhe

Art. 117.

¹ Die Höhe der Abgangsentschädigung richtet sich nach:

- a) den persönlichen Verhältnissen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- b) den Chancen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf dem Arbeitsmarkt;
- c) der Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- d) dem Kündigungsgrund;
- e) der Dauer einer Freistellung von der Arbeitsleistung;
- f) der Altersvorsorge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

² Sie bemisst sich nach dem Jahreslohn einschliesslich 13. Monatslohn ohne Zulagen und variable Lohnbestandteile.

5. Lohnnachgenuss

Hinterlassene

Art. 118.

¹ Hinterlassene nach Art. 42 des Personalgesetzes²⁰ sind:

- a) die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte;
- b) die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner;
- c) die Partnerin oder der Partner, die mit dem oder der Verstorbenen in eheähnlicher Gemeinschaft gelebt hat;
- d) Kinder, Eltern, Enkelkinder und Geschwister der oder des Verstorbenen.

² Fehlen bezugsberechtigte Hinterlassene, wird der Lohn bis Ende des Sterbemonats dem Nachlass zugewiesen.

Anrechenbarer Lohn

Art. 119.

¹ Der für den Lohnnachgenuss anrechenbare Lohn bemisst sich nach dem Beschäftigungsgrad im Zeitpunkt des Todes einschliesslich 13. Monatslohn, Inkonvenienzentschädigung sowie Sozial-, Funktions- und Marktzulagen.

VI. Spesenersatz

1. Grundsätze

Geltungsbereich

Art. 120.

¹ Als Spesen gelten die Auslagen für:

- a) Verpflegung;
- b) Unterkunft;
- c) Dienstreisen.

Grundsatz

Art. 121.

¹ Spesen werden nach den in diesem Erlass festgelegten Ansätzen vergütet, soweit sie tatsächlich entstanden und angemessen sind.

² In begründeten Fällen können das Departement, die Staatskanzlei, das Gericht und das zuständige Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt im Einvernehmen mit dem Personalamt pauschale Vergütungen festlegen.

2. Verpflegung

Vergütung

Art. 122.

¹ Vergütet werden die Auslagen für:

- a) Arbeits- und Geschäftsessen oder wenn eine Mahlzeit aus betrieblichen Gründen ausserhalb des Dienstorts eingenommen werden muss;
- b) Konsumationen insbesondere bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen oder Augenscheinen.

Ansätze

Art. 123.

¹ Die Vergütung beträgt höchstens:

	Fr.
a) für das Morgenessen	8.-
b) für das Mittagessen	25.-
c) für das Abendessen	25.-
d) für übrige Konsumationen ²¹	6.-

² Sind aus besonderen Gründen höhere Auslagen für die Verpflegung entstanden, können diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten vollumfänglich vergütet werden.

3. Unterkunft

Vergütung

Art. 124.

¹ Auslagen für die Unterkunft werden vergütet, wenn die Anreise am Vortag nötig oder die Rückfahrt am Tag der Anreise nicht mehr möglich ist.

² Vergütet werden die tatsächlichen Auslagen einschliesslich Morgenessen, nicht jedoch Privatauslagen.

4. Dienstreisen

Öffentliche Verkehrsmittel

Art. 125.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benützen für Dienstreisen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel.

² Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber rechnet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Kosten von privat erworbenen Abonnementen ganz oder teilweise als Spesen an.

Privatfahrzeuge

a) Kilometerentschädigung

Art. 126.

¹ Für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen wird eine Kilometerentschädigung ausgerichtet.

² In der Kilometerentschädigung sind die Kosten für eine private Kaskoversicherung zur Deckung von Unfallschäden enthalten.

b) Personenwagen

Art. 127.²²

¹ Die Vergütung für die Benützung des eigenen Personenwagens beträgt je Kilometer:

	Rp.
a) bis 5000 Kilometer im Kalenderjahr	78
b) von 5001 bis 10 000 Kilometer im Kalenderjahr	65
c) über 10 000 Kilometer im Kalenderjahr	56

² Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Einvernehmen mit dem Personalamt einen Zuschlag von fünf Rappen je Kilometer ausrichten, wenn der Personenwagen vorwiegend unter besonders schwierigen Verhältnissen eingesetzt wird.

Kleinfahrzeuge

Art. 128.

¹ Die Vergütung für die Benützung von eigenen Kleinfahrzeugen beträgt je Kilometer:

	Rp.
a) für Motorfahräder	20
b) für Motorräder und Roller	30

Flugzeug

Art. 129.

¹ Die Benützung des Flugzeugs bedarf der vorgängigen Bewilligung der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten über erhaltene Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien. Deren Wert wird im Rahmen der Spesenvergütung angerechnet.

Weitere Auslagen

Art. 130.

¹ Weitere mit Dienstreisen zusammenhängende Auslagen werden entschädigt, soweit sie durch Belege ausgewiesen sind.

5. Wegentschädigung

Ausrichtung

Art. 131.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsort vorübergehend ausserhalb des Dienstorts liegt, wird eine Wegentschädigung im Umfang der Mehrkosten für den Arbeitsweg vergütet.

² Bei dauerhafter Verlegung des Dienstorts wird die Wegentschädigung während der Kündigungsfrist ausgerichtet.

³ Für die Wegentschädigung werden die Bestimmungen dieses Erlasses über die Vergütung der Auslagen für die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln und Privatfahrzeugen sachgemäss angewendet.

VII. Zuständigkeiten

1. Regierung

Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Art. 132.

¹ Die Regierung ist zusätzlich zu den in Art. 10 Abs. 1 des Personalgesetzes²³ und besonderen gesetzlichen Bestimmungen bezeichneten

Arbeitsverhältnissen zuständig für Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

a) in der Staatskanzlei von:

1. Vizestaatssekretärin oder Vizestaatssekretär;
2. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten;
3. Leiterin oder Leiter Recht und Legistik;
4. Leiterin oder Leiter Kommunikation;
5. Leiterin oder Leiter Koordinationsstelle für Aussenbeziehungen;

b) im Departement des Innern der Leiterin oder des Leiters Amtsnotariat;

c) im Finanzdepartement der Leiterin oder des Leiters Personal- und Organisationsentwicklung;

d) im Baudepartement der Strasseninspektorin oder des Strasseninspektors;

e) im Gesundheitsdepartement von:

1. Kantonsärztin oder Kantonsarzt;
2. Kantonstierärztin oder Kantonstierarzt;
3. Kantonschemikerin oder Kantonschemiker;
4. Kantonsapothekerin oder Kantonsapotheker.

Übertragung von Aufgaben

Art. 133.

¹ Anstelle der Begründung eines neuen Arbeitsverhältnisses kann die Regierung die Aufgaben der Vizestaatssekretärin oder des Vizestaatssekretärs und der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der Regierungspräsidentin oder des Regierungspräsidenten an Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit bereits bestehendem Arbeitsverhältnis übertragen.

2. Sozialpartnerschaft

a) Verhandlungsparteien

Verbände des Staatspersonals

Art. 134.

¹ Als Verbände des Staatspersonals gelten die auf Dauer gegründeten privatrechtlichen Organisationen, welche die Wahrnehmung von Interessen des Staatspersonals und der Lehrpersonen der Volksschule bezwecken.

² Die Personalverbändekonferenz ist Ansprechpartnerin der Regierung.

³ Sie konstituiert sich selbst und bezeichnet die an Verhandlungen beteiligte Verhandlungsdelegation.

Regierung

Art. 135.

¹ Das Finanzdepartement vertritt die Regierung, soweit diese nicht als Kollegium handelt²⁴ oder eine besondere Vertretung bezeichnet.

² Das Personalamt führt die Geschäfte der Sozialpartnerschaft.

b) Zusammenarbeit

Verhandlungen

Art. 136.

¹ Verhandlungen über Gegenstände, die mehrere Personalverbände betreffen, werden in der Regel mit der Personalverbändekonferenz geführt.

² Das Departement kann Verhandlungen mit einzelnen Personalverbänden über Gegenstände führen, die das Personal nach Massgabe des Geschäftskreises dieses Departementes²⁵ betreffen, soweit die Regierung keine andere Regelung trifft. Es kann das Personalamt beziehen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Teilnahme an Sitzungen der Personalverbändekonferenz und der Verhandlungsdelegation sowie, wenn die Regierung oder das Finanzdepartement einlädt, an weiteren Sitzungen im Rahmen der Sozialpartnerschaft als Arbeitszeit angerechnet.

Vernehmlassung, Anhörung und Mitarbeit

Art. 137.

¹ Die Personalverbände werden vor Entscheiden der Regierung über Gegenstände nach Art. 6 Abs. 1 und 2 des Personalgesetzes²⁶ zur schriftlichen Vernehmlassung oder zur Anhörung eingeladen.

² Sie können zur Mitarbeit in Projektorganisationen oder Arbeitsgruppen eingeladen werden.

Vorschlags- und Antragsrecht

Art. 138.

¹ Die Personalverbände können der Regierung zu Gegenständen nach Art. 6

Abs. 1 und 2 des Personalgesetzes²⁷ sowie weiteren Personalangelegenheiten Vorschläge und Anträge unterbreiten.

² Die Regierung oder in deren Auftrag das Finanzdepartement nimmt zu den Vorschlägen und Anträgen in der Regel schriftlich Stellung. Eine ablehnende Haltung wird begründet.

Infrastrukturbeitrag

Art. 139.

¹ Die Personalverbändekonferenz erhält jährlich einen im Rahmen des Voranschlags des Kantons St.Gallen festgelegten Infrastrukturbeitrag.

3. Personalamt

Stellung

Art. 140.

¹ Das Personalamt unterstützt als Kompetenz- und Dienstleistungszentrum Regierung, Departemente und Staatskanzlei sowie Gerichte und andere Justizbehörden in Personalangelegenheiten.

² Es erfüllt die ihm durch Gesetz und Verordnung sowie von Regierung und Finanzdepartement zugewiesenen Aufgaben.

Zusammenarbeit

Art. 141.

¹ Das Personalamt sowie die Dienststellen von Departement, Staatskanzlei, Gericht und anderer Justizbehörde arbeiten zusammen und erteilen gegenseitig die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Auskünfte.

² Es arbeitet nach Massgabe von Leistungsvereinbarungen mit selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten zusammen. Die Leistungsvereinbarungen werden zwischen dem Personalamt und dem zuständigen Organ der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten im Einvernehmen mit dem Departement, dem die selbständige öffentlich-rechtliche Anstalt zugeordnet ist, abgeschlossen.

Aufgaben

a) Personalpolitik

Art. 142.

¹ Das Personalamt:

- a) berät die Regierung bei der Weiterentwicklung der Personalpolitik;
- b) unterstützt Departemente und Staatskanzlei sowie Gerichte und andere Justizbehörden bei der Umsetzung der Personalpolitik;
- c) erarbeitet Grundlagen für ein einheitliches, dezentrales Personalcontrolling und stellt Instrumente bereit;
- d) wertet periodisch Kennzahlen zuhanden der Generalsekretäre-Konferenz und der Regierung aus, erstattet Bericht und schlägt Massnahmen vor.

b) Führungsunterstützung sowie Personal- und Organisationsentwicklung

Art. 143.

¹ Das Personalamt:

- a) unterstützt Departemente und Staatskanzlei sowie Gerichte und andere Justizbehörden in der Führungstätigkeit sowie der Personal- und Organisationsentwicklung;
- b) steuert die zentrale Fort- und Weiterbildung;
- c) stellt Konzepte, Instrumente und Angebote für die Personal- und Organisationsentwicklung bereit;
- d) koordiniert die verwaltungsinterne Berufsausbildung.

c) Information

Art. 144.

¹ Das Personalamt informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Departemente und der Staatskanzlei sowie der Gerichte und anderer Justizbehörden über Personalangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung.

d) Vollzug des Personalrechts

Art. 145.

¹ Das Personalamt sorgt in Zusammenarbeit mit Departementen, Staatskanzlei und Gerichten für den einheitlichen Vollzug des Personalrechts.

² Es erstattet der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär, der zuständigen Generalsekretärin oder dem zuständigen Generalsekretär oder dem Gericht Meldung, wenn es zur Auffassung gelangt, dass:

- a) Vollzugshandlungen einer Dienststelle mit personalrechtlichen Vorschriften nicht in Einklang stehen;
- b) eine Dienststelle von der üblichen Praxis in der Rechtsanwendung

abweicht.

³ Es erlässt Richtlinien und stellt Musterdokumente zur Verfügung.

e) Personaladministration

Art. 146.

¹ Das Personalamt:

- a) führt die öffentliche Stellenausschreibung durch;
- b) begleitet das Verfahren der Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis von der Regierung begründet wird;
- c) nimmt Stellung zu der in Aussicht genommenen Höhe des Lohns und einer allfälligen Funktions- oder Marktzulage bei Begründung des Arbeitsverhältnisses oder bei lohnwirksamer Änderung des Arbeitsvertrags. Es erstattet bei Nichteinverständnis in sachgemässer Anwendung von Art. 145 Abs. 2 dieses Erlasses Meldung und informiert die Vorsteherin oder den Vorsteher des Finanzdepartementes;
- d) besorgt in Zusammenarbeit mit Staatskanzlei, Departementen und Gerichten Lohnverwaltung und Lohnauszahlung;
- e) vollzieht das Sozialversicherungsrecht und koordiniert Leistungen und Lohn;
- f) betreibt die zentralen Informatiksysteme für das Personalwesen und sorgt für deren Weiterentwicklung;
- g) führt das innerbetriebliche Case Management für Departemente und Staatskanzlei sowie Gerichte und andere Justizbehörden nach Art. 21 dieses Erlasses.

Antragsrecht

Art. 147.

¹ Das Personalamt kann bei Meinungsverschiedenheiten der Regierung Bericht erstatten und Anträge stellen.

Personaldienstleiterkonferenz

Art. 148.

¹ Die von den Departementen und der Staatskanzlei sowie den Gerichten bezeichneten Leiterinnen und Leiter der für Personalangelegenheiten zuständigen Dienststellen bilden die Personaldienstleiterkonferenz.

² Die Personaldienstleiterkonferenz behandelt unter Leitung und zuhänden des Personalamtes allgemeine Personalangelegenheiten.

VIII. Schlichtungsverfahren im Rahmen der Streiterledigung

1. Schlichtungsstelle in Personalsachen

Organisation

Art. 149.

¹ Die Amtsdauer der Mitglieder beträgt vier Jahre. Die Bestimmungen über die Amtsdauer der Behörden des Kantons werden sachgemäss angewendet.

² Regierung und Verbände des Staatspersonals achten bei Bezeichnung der Mitglieder auf eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter.

³ Die Entschädigung der Mitglieder richtet sich sachgemäss nach der Verordnung über die Entschädigung der nicht festangestellten Richterinnen und Richter sowie die Mitglieder der Schlichtungsbehörden

(Entschädigungsverordnung) vom 19. Mai 2009.²⁸

Ausstand

Art. 150.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirken in Verfahren, die das Departement betreffen, denen sie nach Massgabe des Arbeitsverhältnisses angehören, nicht mit.

² Abs. 1 dieser Bestimmung wird für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Staatskanzlei und Gerichten sachgemäss angewendet.

³ Im Übrigen werden die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 16. Mai 1965²⁹ über den Ausstand sachgemäss angewendet.

2. Schlichtungsbegehren

Einreichung

Art. 151.

¹ Das Schlichtungsbegehren wird der Schlichtungsstelle in Personalsachen schriftlich eingereicht oder dieser mündlich zu Protokoll gegeben.

² Es bezeichnet die andere Partei und enthält Antrag sowie Begründung.

Behandlung

Art. 152.

¹ Die Schlichtungsstelle in Personalsachen übermittelt der anderen Partei das Schlichtungsbegehren und gibt dieser Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme.

² Sie kann Verfahren mit inhaltlichem Zusammenhang und gleichen oder ähnlichen Rechtsfragen vereinigen.

³ Die Präsidentin oder der Präsident der Schlichtungsstelle in Personalsachen kann in besonderen Fällen vor der Verständigungsverhandlung einen zweiten Schriftenwechsel anordnen.

Unterlagen und Abklärungen

Art. 153.

¹ Die Parteien reichen die für die Beurteilung von Sachverhalt und Rechtsfragen notwendigen Unterlagen ein.

² Die Schlichtungsstelle in Personalsachen kann sachdienliche Abklärungen treffen und sich weitere Unterlagen vorlegen lassen.

3. Verfahren

Verständigungsverhandlung

a) Durchführung

Art. 154.

¹ Die Verständigungsverhandlung ist nicht öffentlich.

² Die Parteien können sich von einer Rechtsbeistandin oder einem Rechtsbeistand oder von einer anderen Vertrauensperson begleiten lassen. Sie oder die Schlichtungsstelle in Personalsachen informieren die andere Partei vor der Verständigungsverhandlung über die Vertretung.

b) Vertraulichkeit

Art. 155.

¹ Die Aussagen der Parteien sind vertraulich.

² Sie werden im Verfahren der personalrechtlichen Klage nicht verwendet.

c) Empfehlung der Schlichtungsstelle in Personalsachen

Art. 156.

¹ Die Schlichtungsstelle in Personalsachen kann in Angelegenheiten, die nach Art. 79 des Personalgesetzes³⁰ Streitgegenstand der personalrechtlichen Klage sind, eine Empfehlung zur gütlichen Verständigung abgeben.

² Das Schlichtungsverfahren ist gescheitert, wenn nicht beide Vertragsparteien der Empfehlung zustimmen.

d) gütliche Verständigung

Art. 157.

¹ Die Schlichtungsstelle nimmt die gütliche Verständigung zu Protokoll, wenn sich die Vertragsparteien durch Zustimmung zur Empfehlung oder eine andere Übereinkunft einigen.

² Sie lässt das Protokoll durch die Vertragsparteien unterzeichnen.

e) Abschluss

Art. 158.

¹ Die Schlichtungsstelle in Personalsachen erwähnt in der Feststellung über den Abschluss des Schlichtungsverfahrens insbesondere:

- a) die Namen der Vertragsparteien;
- b) das Datum der Feststellung;
- c) das gestellte Schlichtungsbegehren;
- d) den Verhandlungsgegenstand;
- e) die Art des Ausgangs des Schlichtungsverfahrens durch Hinweis auf die gütliche Verständigung oder das Scheitern des Schlichtungsverfahrens;
- f) bei gescheitertem Schlichtungsverfahren den Hinweis auf Art. 81 des Personalgesetzes³¹.

² Die Feststellung der Schlichtungsstelle in Personalsachen über die gütliche Verständigung der Vertragsparteien oder das Scheitern des Schlichtungsverfahrens wird nicht begründet.

Säumnis

Art. 159.

¹ Bei Säumnis der das Schlichtungsbegehren stellenden Partei gilt das Schlichtungsbegehren als zurückgezogen. Die Schlichtungsstelle in Personalsachen schreibt das Schlichtungsbegehren als gegenstandslos ab.

² Bei Säumnis der anderen Partei stellt die Schlichtungsstelle in

Personalsachen das Scheitern der Verständigungsverhandlung fest.

³ Bei Säumnis beider Vertragsparteien schreibt die Schlichtungsstelle in Personalsachen das Verfahren als gegenstandslos ab.

Ergänzendes Recht

Art. 160.

¹ Im Übrigen werden für das Verfahren der Schlichtungsstelle in Personalsachen die Bestimmungen der Schweizerischen Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008³² sachgemäss angewendet.

IX. Schlussbestimmungen

Änderung bisherigen Rechts

a) Ergänzende Verordnung über das Dienstverhältnis der Mittelschul-Lehrkräfte

Art. 161.

Die Ergänzende Verordnung über das Dienstverhältnis der Mittelschul-Lehrkräfte vom 15. Juni 2004³³ wird wie folgt geändert:

Titel. Ergänzende Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Mittelschul-Lehrpersonen

Beförderung

a) allgemein

Art. 11.³⁴

¹ Innerhalb der Lohnklassen nach dem Anhang zu diesem Erlass wird befördert, wer gute Leistungen erbringt.

² In die höhere Lohnklasse nach dem Anhang zu diesem Erlass kann befördert werden, wer gute oder besonders gute Leistungen erbringt. Der Erziehungsrat regelt das Verfahren.

³ Vorbehalten bleibt Art. 71 der Personalverordnung vom 13. Dezember 2011³⁵.

Dienstjahre für die Treueprämien

Art. 12bis.³⁶

¹ Für die Treueprämien werden die an einer öffentlichen Schule des Kantons oder einer St.Galler Gemeinde geleisteten Dienstjahre angerechnet.

In der Ergänzenden Verordnung über das Dienstverhältnis der Mittelschul-Lehrkräfte vom 15. Februar 2004³⁷ werden unter Anpassung an den Text ersetzt:

- 1.«Dienstverhältnis» und «Anstellung» durch «Arbeitsverhältnis»;
- 2.«Lehrkraft» durch «Lehrperson»;
- 3.«Besoldung» und «besoldet» durch «Lohn» und «entlohnt»;
- 4.«Anstellungsverfügung» durch «Arbeitsvertrag».

b) Verordnung über das Dienstverhältnis der Volksschul-Lehrkräfte

Art. 162.

Die Verordnung über das Dienstverhältnis der Volksschul-Lehrkräfte vom 23. Februar 1999³⁸ wird wie folgt geändert:

Titel. Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Volksschul-Lehrpersonen

Referenzen und Prüfung der Wahlfähigkeit

Art. 7bis.³⁹

¹ Vor Abschluss des Arbeitsvertrags werden am letzten Arbeitsort Referenzen eingeholt.

² Können keine Referenzen eingeholt werden, wird im Kanton, in dem das Lehrdiplom ausgestellt wurde, eine Bestätigung der Berufszulassung eingeholt.

³ Vorbehalten bleibt die Erkundigung beim Generalsekretariat der Schweizerischen Konferenz der kantonalen

Erziehungsdirektoren, ob die Berufszulassung als entzogen gemeldet wurde.

Arbeitsvertrag

Art. 8.⁴⁰

¹ Der Arbeitsvertrag nennt wenigstens:

- a) die Art der Stelle;
- b) für die unbefristete Stelle die Art des Arbeitsverhältnisses und das wöchentliche Unterrichtspensum;
- c) für die befristete Stelle die Dauer des befristeten Lehrauftrags und das wöchentliche Unterrichtspensum;
- d) eine Stellenteilung und die andere Lehrperson;
- e) Bestand und Umfang der zusätzlichen Präsenzpflcht.

² Er wird vom Schulrat und von der Lehrperson unterzeichnet.

³ Ist Art. 4 Abs. 2 dieser Verordnung anzuwenden, wird zu jedem Arbeitsverhältnis ein Arbeitsvertrag abgeschlossen.

Anordnung

Art. 23ter.⁴¹

¹ Der Schulrat ordnet bis 31. Dezember an:

- a) die Beförderung auf die tiefste Stufe der nächsten Klasse, wenn er aufgrund der systematischen lohnwirksamen Qualifikation die Leistung als gut beurteilt;
- b) die Nichtbeförderung in den übrigen Fällen.

² Er kann Förderungsmassnahmen anordnen.

³ Nach einer Anordnung der Nichtbeförderung werden personalrechtliche Massnahmen geprüft. Wird das Arbeitsverhältnis fortgesetzt, wird die systematische lohnwirksame Qualifikation im nächsten Kalenderjahr wiederholt. Nach einer zweiten Anordnung der Nichtbeförderung wird das Arbeitsverhältnis gekündigt.

Art. 24 wird aufgehoben.

In der Verordnung über das Dienstverhältnis der Volksschullehrkräfte vom 23. Februar 1999⁴² werden unter Anpassung an den Text ersetzt:

- 1.«Dienstverhältnis» durch «Arbeitsverhältnis»;
- 2.«Verfügung zum Dienstverhältnis» durch «Arbeitsvertrag»;
- 3.«Dienstjahr» durch «Arbeitsjahr»;
- 4.«Lehrkraft» durch «Lehrperson»;
- 5.«Besoldung», «besoldet» und «besolden» durch «Lohn», «entlohnt» und «entlohnen»;
- 6.«13. Monatsgehalt» durch «13. Monatslohn».

c) Ergänzende Verordnung über das Dienstverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren

Art. 163.

Die Ergänzende Verordnung über das Dienstverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren vom 8. März 2005⁴³ wird wie folgt geändert:

Titel. Ergänzende Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren

Geltung

Art. 1.⁴⁴

¹ Dieser Erlass gilt für das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen an kantonalen Berufs- und Weiterbildungszentren (im Folgenden BWZ) sowie sachgemäss an Berufsfachschulen von nichtstaatlichen Trägern nach Art. 9 Abs. 3 des Einführungsgesetzes zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung vom 23. September 2007⁴⁵.

² Soweit er keine Regelung enthält, gilt das Personalgesetz vom 25. Januar 2011⁴⁶.

³ Dieser Erlass gilt nicht für Lehrpersonen an Weiterbildungsabteilungen der BWZ.

Unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis

Art. 3.⁴⁷

¹ Einen unbefristeten Arbeitsvertrag erhält, wer die Aus- und Weiterbildung für eine Laufbahn nach dem Anhang zu diesem Erlass nachweist und wem für voraussichtlich zwei Jahre Jahreswochenlektionen nach Art. 10 dieses Erlasses zugesichert werden können. Ein neues Arbeitsverhältnis kann in den ersten zwei Jahren befristet werden.

² In den übrigen Fällen wird befristet angestellt.

d) Beförderung

Art. 8.⁴⁸

¹ Innerhalb der Lohnklassen einer Laufbahn nach dem Anhang zu diesem Erlass wird befördert, wer gute Leistungen erbringt.

² In die höhere Lohnklasse einer Laufbahn nach dem Anhang zu diesem Erlass kann befördert werden, wer gute oder besonders gute Leistungen erbringt. Das Amt für Berufsbildung regelt das Verfahren zur Feststellung.

³ Vorbehalten bleibt Art. 71 der Personalverordnung vom 13. Dezember 2011⁴⁹.

Dienstjahre für die Treueprämien

Art. 8bis.⁵⁰

¹ Für die Treueprämien werden die an einer öffentlichen Schule des Kantons oder einer St.Galler Gemeinde geleisteten Dienstjahre angerechnet.

Kündigung und Übertritt in den Ruhestand

Art. 9.⁵¹

¹ Das unbefristete Arbeitsverhältnis und das befristete Arbeitsverhältnis, das länger als ein Semester dauert, können bis Ende Oktober oder Ende April schriftlich auf Semesterende gekündigt werden.

² Der Übertritt in den Ruhestand erfolgt nach dem Personalgesetz vom 25. Januar 2011⁵².

In der Ergänzenden Verordnung über das Dienstverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren vom 8. März 2005⁵³ werden unter Anpassung an den Text ersetzt:

- 1.«Dienstverhältnis» und «Anstellung» durch «Arbeitsverhältnis»;
- 2.«Besoldung» und «besoldet» durch «Lohn» und «entlohnt»;
- 3.«Anstellungsverfügung» durch «Arbeitsvertrag».

d) Polizeiverordnung

Art. 164.

Die Polizeiverordnung vom 2. Dezember 1980⁵⁴ wird wie folgt geändert:

Polizeischule

a) Aufnahme

Art. 10.⁵⁵

¹ In die Polizeischule kann aufgenommen werden, wer:

- a) das Schweizer Bürgerrecht und einen guten Leumund besitzt;
- b) eine Berufsausbildung mit eidgenössisch anerkanntem Fähigkeitsausweis oder eine Mittelschule abgeschlossen hat oder sich über eine andere gleichwertige Vorbildung ausweist.

² Vor der Aufnahme durchläuft der Bewerber ein Auswahlverfahren. Dabei wird auch die psychologische Eignung überprüft. Im Einzelfall kann eine medizinische Eignungsprüfung bei einem Vertrauensarzt angeordnet werden.

³ Das Sicherheits- und Justizdepartement beschliesst auf Antrag des Polizeikommandos über die Aufnahme.

d) Eintritt in das Polizeikorps

Art. 13.⁵⁶

¹ Das Sicherheits- und Justizdepartement beschliesst auf Antrag des Polizeikommandos über den Eintritt des Aspiranten in das Polizeikorps. Voraussetzung ist das Bestehen der eidgenössischen Berufsprüfung sowie die charakterliche und die praktische Eignung für den Polizeiberuf. Diese wird durch die Ausbildungsverantwortlichen der Kantonspolizei in Zusammenarbeit mit der Polizeischule beurteilt.

² Bei Nichtbestehen der eidgenössischen Berufsprüfung kann das Sicherheits- und Justizdepartement den Aspiranten in einem provisorischen Arbeitsverhältnis während längstens zwei Jahren weiterbeschäftigen. Besteht er in dieser Zeit die eidgenössische Berufsprüfung, so kann er auf Antrag des Polizeikommandos und Beschluss des Sicherheits- und Justizdepartementes in das Polizeikorps eintreten.

³ Der Polizeibeamte wird in der Regel im Anschluss an die Polizeischule während mehreren Jahren bei der Regionalpolizei eingesetzt.

Dienstzeit

Art. 20.⁵⁷

¹ Die Dienstzeit dauert von Montag bis Freitag von 06.30 bis 19.00 Uhr.

Ruhetag

Art. 21.⁵⁸

¹ Der Ruhetag beginnt am Vorabend um 19.00 Uhr und endet am nachfolgenden Tag um 06.30 Uhr.

² Das Polizeikommando kann abweichende Regelungen treffen, wenn wichtige dienstliche Interessen, wie Einsätze im Ordnungsdienst, es erfordern.

Art. 22 wird aufgehoben.

Kilometerentschädigung

Art. 30.⁵⁹

¹ Nach Art. [124](#) der Personalverordnung vom 13. Dezember 2011⁶⁰ werden folgende Fahrten mit dem privaten Motorfahrzeug entschädigt:

- a) Fahrten zum Regionalstützpunkt, wenn der Dienst dort beginnt und sich der ordentliche Arbeitsplatz an einem anderen Ort befindet.
- b) Diensfahrten, die nicht mit einem Dienstfahrzeug ausgeführt werden können.

Fahndung

Art. 35.⁶¹

¹ Die jährliche Fahndungsentschädigung beträgt:

- | | Fr. |
|--|--------|
| a) für die Beamten der Dienststelle Stadtfahndung sowie der Fahndungs- und Ermittlungselemente der Regionalpolizei | 1900.- |
| b) für die Beamten der Spezialfahndung | 1200.- |
| c) für die Beamten der Polizeistationen und des Detektivbüros des 950.- Untersuchungsamtes St.Gallen | |

Inkonvenienzentschädigungen

- a) Grundsatz

Art. 36.⁶²

¹ Inkonvenienzentschädigungen werden ausgerichtet für:

- a) den Sonntagsdienst zwischen 06.30 und 19.00 Uhr;
- a^{bis}) den Samstagsdienst zwischen 06.30 und 19.00 Uhr;
- b) den Nachtdienst zwischen 19.00 und 06.30 Uhr;
- c) den Bereitschaftsdienst an dienstfreien halben und ganzen Werktagen.

² Die Inkonvenienzschädigungen werden Polizeibeamten unabhängig ihrer Besoldungsklasse ausgerichtet. Davon ausgenommen sind der Polizeikommandant und die Kommandopikett leistenden Polizeioffiziere.

³ Im Übrigen werden die Bestimmungen der Personalverordnung vom 13. Dezember 2011⁶³ sachgemäss angewendet.

Prämien

Art. 45.⁶⁴

¹ Das Sicherheits- und Justizdepartement kann für besonders ausgezeichnete Dienstleistungen Prämien ausrichten.

² Über Prämien bis zu Fr. 1000.- entscheidet das Polizeikommando.

Art. 47 bis 52 werden aufgehoben.

Aufhebung bisherigen Rechts

a) Besoldungsverordnung

Art. 165.

¹ Die Besoldungsverordnung vom 27. Februar 1996⁶⁵ wird mit Ausnahme von Art. 29 und 30 mit Wirkung ab 1. Juni 2012 aufgehoben.

² Art. 29 und 30 werden mit Wirkung ab 1. Januar 2015 aufgehoben.

b) Verordnung über den Staatsdienst

Art. 166.

¹ Die Verordnung über den Staatsdienst vom 5. März 1996⁶⁶ wird mit Ausnahme von Art. 17 und Art. 22 Abs. 1 Bst. c, Art. 42 und Art. 45 Abs. 1 sowie Art. 51 mit Wirkung ab 1. Juni 2012 aufgehoben.

² Art. 17 und Art. 22 Abs. 1 Bst. c, Art. 42 und Art. 45 Abs. 1 sowie Art. 51 werden mit Wirkung ab 1. Januar 2013 aufgehoben.

c) Arbeitszeitverordnung

Art. 167.

¹ Die Arbeitszeitverordnung vom 27. Mai 1997⁶⁷ wird mit Wirkung ab 1. Juni 2012 aufgehoben.

d) Spesenverordnung

Art. 168.

¹ Die Spesenverordnung vom 6. Dezember 2004⁶⁸ wird mit Ausnahme von Art. 10 mit Wirkung ab 1. Juni 2012 aufgehoben.

² Art. 10 wird mit Wirkung ab 1. Januar 2013 aufgehoben.

Übergangsbestimmung

Art. 169.

¹ Leistungszulagen, die nach Art. 32 der Verordnung über den Staatsdienst vom 5. März 1996⁶⁹ zugesprochen worden sind, werden als Lohnsonderzulage weitergeführt.

Vollzugsbeginn

Art. 170.

¹ Art. 61 und Art. 66 Abs. 1 Bst. c, Art. 94, 95 und Art. 104 Abs. 2, Art. 106 Abs. 3 sowie Art. 127 Abs. 1 dieses Erlasses werden ab 1. Januar 2013 angewendet.

² Die übrigen Bestimmungen dieses Erlasses werden ab 1. Juni 2012 angewendet.

Die Präsidentin der Regierung:

Karin Keller-Sutter

Der Staatssekretär:

Canisius Braun

Anhang 1:Lohnklassen (Art. 69)

A***Lohnklassen des Verwaltungspersonals, des technischen Personals sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Polizeikorps***

Personalkategorie	Lohnklassen
Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter	1 bis 13
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter	14 bis 19
Fachspezialistin / Fachspezialist	20 bis 28
Leitende Mitarbeiterin / Leitender Mitarbeiter	19 bis 31
Rechnungsführerin / Rechnungsführer	15 bis 24
Revisorin / Revisor	20 bis 29
Steuerkommissarin / Steuerkommissär	20 bis 29
Betriebswirtschafterin / Betriebswirtschafter	18 bis 31
Juristin / Jurist	20 bis 31
Volkswirtschaftlerin / Volkswirtschaftler	20 bis 31
Fachlehrerin / Fachlehrer an landwirtschaftlichen Schulen	16 bis 23
Landwirtschaftliche / r Betriebsberaterin / Betriebsberater	16 bis 29
Landwirtschaftslehrerin / Landwirtschaftslehrer	22 bis 29
Lehrerin / Lehrer an einer Mittel- oder Berufsschule	20 bis 29
Expertin SVA / Experte SVA	18 bis 22
Sozialarbeiterin / -pädagogin / Sozialarbeiter / -pädagoge	14 bis 17
Dipl. Sozialarbeiterin / -pädagogin / Sozialarbeiter / -pädagoge	18 bis 22
Staatsanwältin / Staatsanwalt	24 bis 31
Leitende Staatsanwältin-StV / Leitender Staatsanwalt-StV	28 bis 31
Leitende Staatsanwältin / Leitender Staatsanwalt	31
Jugendanwältin / Jugendanwalt	24 bis 31
Leitende Jugendanwältin / Leitender Jugendanwalt	31
Gerichtsschreiberin / Gerichtsschreiber	22 bis 31
Kreisrichterin / Kreisrichter	28 bis 31
Abteilungspräsident / in Versicherungsgericht	31
Abteilungspräsident / in Verwaltungsrekurskommission	31
Kreisgerichtspräsidentin / Kreisgerichtspräsident	31
Chemielaborantin / Chemielaborant	8 bis 16
Technische Mitarbeiterin / Technischer Mitarbeiter	9 bis 24
Architektin / Architekt	18 bis 26
Dipl. Architektin / Dipl. Architekt	18 bis 31
Ingenieurin / Ingenieur	18 bis 26
Dipl. Ingenieurin / Dipl. Ingenieur	18 bis 31
Dipl. Chemikerin / Dipl. Chemiker	20 bis 31
Polizistin / Polizist	14 bis 16
Polizeigefreiter	17 bis 18
Polizeikorporal	18 bis 21
Polizeiwachmeister	17 bis 24
Polizeifeldweibel	18 bis 26
Polizeiadjutant	21 bis 27
Polizeileutnant	23 bis 27
Polizeioberleutnant	27 bis 30
Polizeihauptmann	28 bis 31
Polizeimajor	28 bis 31
Überklassen	32 bis 37

B***Lohnklassen des pflegerischen, des medizinisch-technischen sowie des medizinisch-therapeutischen Fach- und Hilfspersonals sowie der Ärztinnen und Ärzte***

Personalkategorie	Lohnklassen
Pflegehilfe	1 bis 7
Pflegeassistentin / Pflegeassistent	7 bis 9
Pflegerin / Pfleger	9 bis 16
Fachangestellte / Fachangestellter Gesundheit	10 bis 14
Fachfrau / Fachmann Betreuung	10 bis 14

Pflegefachfrau / Pflegefachmann DN1	11 bis 16
Pflegefachfrau / Pflegefachmann DN1 mbA	12 bis 17
Dipl. Pflegefachfrau / Dipl. Pflegefachmann HF	14 bis 19
Dipl. Pflegefachfrau / Dipl. Pflegefachmann HF mbA	15 bis 21
Dipl. Hebamme / Entbindungspfleger	14 bis 20
Stationsleiterin / Stationsleiter	17 bis 22
Stv. Leiterin Pflege / Stv. Leiter Pflege	18 bis 24
Leiterin Pflege / Leiter Pflege	20 bis 27
Leiterin Pflegedienst / Leiter Pflegedienst	24 bis 27
Mitarbeiterin / Mitarbeiter Labor	4 bis 9
Dipl. biomed. Analytikerin / Dipl. biomed. Analytiker HF	12 bis 18
Leitende Therapeutin / Leitender Therapeut	16 bis 21
Mitarbeiterin / Mitarbeiter Radiologie	12 bis 14
Dipl. Fachfrau / Dipl. Fachmann für med.-techn. Radiologie HF	13 bis 18
Leitende Fachfrau / Leitender Fachmann für med.-techn. Radiologie HF	16 bis 21
Dipl. techn. Operationsassistentin / Dipl. techn. Operationsassistent HF	13 bis 18
Dipl. techn. Operationsassistentin / Dipl. techn. Operationsassistent HF mbA	14 bis 19
Ernährungsberaterin / Ernährungsberater	11 bis 16
Leiterin / Leiter Ernährungsberatung	14 bis 19
Mitarbeiterin / Mitarbeiter Pathologie	11 bis 17
Assistenzärztin / Assistenzarzt ohne FMH	20 bis 24
Assistenzärztin / Assistenzarzt mit FMH	24
Oberassistentärztin / Oberassistentarzt	25 bis 26
Spitalfachärztin / Spitalfacharzt	30 bis 31
Überklassen	32 bis 37

C

Lohnklassen des Betriebspersonals sowie des handwerklichen und des Strassenpersonals

Personalkategorie	Lohnklassen
Betriebsangestellte / Betriebsangestellter	1 bis 9
Angelernte Handwerkerin / Angelernter Handwerker	8 bis 9
Handwerkerin / Handwerker	10 bis 16
Strassenwärterin / Strassenwärter	9 bis 14
Chauffeuse / Chauffeur	10 bis 14
Gruppenleiterin / Gruppenleiter	11 bis 17
Leiterin / Leiter Werkstätte	14 bis 19
Techn. Abteilungsleiterin / Techn. Abteilungsleiter	17 bis 22
Leiterin / Leiter Werkhof	18 bis 25
Köchin / Koch	9 bis 15
Küchenchefin / Küchenchef	15 bis 22
Hausw. Betriebsleiterin / Hausw. Betriebsleiter	10 bis 19
Hauswartin / Hauswart	12 bis 15
Leitende Hauswartin / Leitender Hauswart	14 bis 17
Aufseherin / Aufseher	11 bis 14

Anhang 2:Stundenlohn (Art. 78)

Lohnzuschlag zur pauschalen Abgeltung von Ferien, Feier- und Ruhetagen sowie Kurzabsenzen

Abgeltung von:	Prozentsatz	Total Lohnzuschlag in Prozent
23 Ferientagen	10,26	
9 Ruhetagen	4,02	16,50
5 Tage Kurzabsenzen	2,23	
28 Ferientagen	12,80	
9 Ruhetagen	4,12	19,20
5 Tage Kurzabsenzen	2,29	
30 Ferientagen	13,84	
9 Ruhetagen	4,15	20,30

Anhang 3:Inkonvenienzschädigungen**Pauschale Inkonvenienzschädigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Staatsanwaltschaft und Jugendanwaltschaft***(Art. 87 Abs. 1 Bst. a und Abs. 2)*

	Pauschalbetrag
Je Augenschein, Anordnung oder Aufgebot	Fr. 30.-

Lohnzuschläge für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Strassenunterhaltungsdienst*(Art. 90 Abs. 1 Bst. a)*

	Lohnzuschlag in Prozent
Montag bis Freitag	25
Samstag	35
Ruhetag	50
Nacht (von 20.00 Uhr bis 05.00 Uhr)	50

Geldleistung je Stunde*(Art. 93)*

	Arbeit ausserhalb der Dienstzeit Fr.	Pikettdienst am Arbeitsplatz oder in dessen unmittelbaren Nähe Fr.	Pikettdienst zu Hause Fr.
Werktag			2.40
Samstag	6.80	3.20	2.40
Ruhetag	6.80	3.80	2.90
Nacht	6.80	3.20	2.40

1 Art. 61 und Art. 66 Abs. 1 Bst. c, Art. 94, 95 und Art. 104 Abs. 2, Art. 106 Abs. 3 sowie Art. 127 Abs. 1 dieses Erlasses werden ab 1. Januar 2013 angewendet; die übrigen Bestimmungen dieses Erlasses werden ab 1. Juni 2012 angewendet.

2 sGS [143.1](#).

3 sGS [143.1](#).

4 SR 822.1.

5 sGS [143.1](#).

6 sGS [143.1](#).

7 Art. 14 des Bevölkerungsschutzgesetzes, sGS [421.1](#).

8 sGS [143.1](#).

9 In Vollzug ab 1. Januar 2013.

10 In Vollzug ab 1. Januar 2013.

11 sGS [451.11](#).

12 In Vollzug ab 1. Januar 2013.

13 In Vollzug ab 1. Januar 2013.

14 Vgl. insbesondere Art. 10 der Steuerverordnung, sGS [811.11](#).

15 sGS [143.1](#).

16 Abs. 2 in Vollzug ab 1. Januar 2013.

17 Abs. 3 in Vollzug ab 1. Januar 2013.

18 sGS [143.1](#).

19 sGS [143.1](#).

20 sGS [143.1](#).

21 In der gedruckten Fassung des Erlasses vom April 2012 (nGS 47-32) ist irrtümlicherweise ein Ansatz von Fr. 8.- aufgeführt.

22 Abs. 1 in Vollzug ab 1. Januar 2013.

23 sGS [143.1](#).

24 Art. 69 Abs. 2 der Kantonsverfassung, sGS [111.1](#).

25 Geschäftsreglement der Regierung und der Staatskanzlei, sGS [141.3](#).

26 sGS [143.1](#).

- 27 sGS [143.1](#).
- 28 sGS [941.13](#).
- 29 sGS [951.1](#).
- 30 sGS [143.1](#).
- 31 sGS [143.1](#).
- 32 SR 272.
- 33 sGS [143.4](#).
- 34 Geändert durch Personalverordnung.
- 35 sGS [143.11](#).
- 36 Eingefügt durch Personalverordnung.
- 37 sGS [143.4](#).
- 38 sGS [213.14](#).
- 39 Geändert durch Personalverordnung.
- 40 Geändert durch Personalverordnung.
- 41 Geändert durch Personalverordnung.
- 42 sGS [213.14](#).
- 43 sGS [231.31](#).
- 44 Geändert durch Personalverordnung.
- 45 sGS [231.1](#).
- 46 sGS [143.1](#).
- 47 Geändert durch Personalverordnung.
- 48 Geändert durch Personalverordnung.
- 49 sGS [143.11](#).
- 50 Eingefügt durch Personalverordnung.
- 51 Geändert durch Personalverordnung.
- 52 sGS [143.1](#).
- 53 sGS [143.1](#).
- 54 sGS [451.11](#).
- 55 Geändert durch Personalverordnung.
- 56 Geändert durch Personalverordnung.
- 57 Geändert durch Personalverordnung.
- 58 Geändert durch Personalverordnung.
- 59 Geändert durch Personalverordnung.
- 60 sGS [143.11](#).
- 61 Geändert durch Personalverordnung.
- 62 Geändert durch Personalverordnung.
- 63 sGS [143.11](#).
- 64 Geändert durch Personalverordnung.
- 65 nGS 43-1 (sGS [143.2](#)).
- 66 nGS 43-3 (sGS [143.20](#)).
- 67 nGS 32-52 (sGS [143.22](#)).
- 68 nGS 46-3 (sGS [143.6](#)).
- 69 sGS [143.20](#).