

Reglement zum Vollzug des Personalreglements (VZP)

cRS 2013

vom 30. April 2013

Der Stadtrat erlässt gestützt auf Art. 6 des Personalreglements vom 21. Februar 2012¹ als Reglement:

1. Allgemeines

Zweck und Geltungsbereich	<p>Art. 1</p> <p>¹ Dieses Reglement enthält Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Ausführungsbestimmungen in besonderen Erlassen, namentlich betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Leistungsbeurteilung sowie Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnengespräch;b) Arbeitszeit mit besonderen Dienstplänen;c) Inkonvenienzzulagen, Verpflegungszulagen und Zulagen zur Verrichtung aussergewöhnlich beschwerlicher und gefährlicher Arbeit;d) Weiterbildung;e) Mitwirkung;f) Hauswartpersonal;g) Abstellen von Fahrzeugen.
Zuständigkeiten	<p>Art. 2</p> <p>Die Zuständigkeiten zum Vollzug des Personalreglements richten sich nach Anhang I zu diesem Reglement.</p>
Teilzeitbeschäftigung	<p>Art. 3</p> <p>Bei Teilzeitbeschäftigung berechnen sich Ansprüche auf Feiertage, arbeitsfreie Tage, bezahlten Urlaub und Zulagen, die nicht auf Stundenbasis berechnet werden, nach dem Beschäftigungsumfang.</p>
Allgemeine Sorgfaltspflicht, Informatiksicherheit, Datenschutz und -sicherheit	<p>Art. 4</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden haben die Maschinen, Arbeitsgeräte, Anlagen und technischen Einrichtungen wie IT-Geräte sowie Fahrzeuge sorgfältig zu behandeln und fachgerecht zu bedienen.</p> <p>² Der Stadtrat erlässt Weisungen zur Anwendung und zum Einsatz von IT-Geräten, insbesondere betreffend Informatiksicherheit, Datenschutz und Datensicherheit; wer vom Home Office Gebrauch macht, bietet auch dabei Gewähr für die Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit.</p> <p>³ Der Stadtrat kann den Erlass von Weisungen über die Nutzung von IT-Geräten bzw. den Datenschutz und Datensicherheit delegieren.</p>

¹ sRS 191.1

cRS 2013

Verantwortlichkeit der Angestellten Art. 5
¹ Die personalrechtliche, vermögensrechtliche und strafrechtliche Verantwortlichkeit der Angestellten richtet sich nach dem städtischen Personalreglement und dem kantonalen Recht.
² Für die Erhebung von Schadenersatz- oder Rückgriffsansprüchen gegenüber Angestellten ist der Stadtrat zuständig.

2. Wohnkreis (zu Art. 27)

Wohnkreis Art. 6
¹ Der Wohnkreis für Personen, die Bereitschafts- oder Sicherheitsdienst leisten, umfasst die Stadt St.Gallen sowie Örtlichkeiten ausserhalb der Stadt, sofern die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes bei normalen Verkehrsverhältnissen innerhalb folgender Zeiten gewährleistet ist:
a) 20 Minuten für Mitarbeitende der Feuerwehr und der Stadtwerke sowie der Entsorgung im Bereich Abwasser;
b) 30 Minuten für Mitarbeitende der Entsorgung im Bereich Abwasser, wenn eine Person in mehreren Abwasserbetrieben eingesetzt wird;
c) 40 Minuten für Mitarbeitende der Entsorgung in den Bereichen Kehrtheizkraftwerk und Deponie;
d) 60 Minuten für Mitarbeitende, die in anderen Dienststellen Bereitschafts- oder Sicherheitsdienst leisten.
² Die betroffenen Dienststellen erlassen im Einvernehmen mit dem Personalamt eine Dienstanweisung, namentlich zur Bezeichnung der entsprechenden Stellen.
³ In Härtefällen kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt Ausnahmen von den Höchstzeiten nach Abs. 1 erlauben.

3. Ausübung öffentlicher Ämter (zu Art. 28)

Meldepflicht Art. 7
Die Ausübung eines öffentlichen Amtes, für welche keine Bewilligungspflicht besteht, ist der Dienststelle zu melden. Diese setzt das Personalamt davon in Kenntnis.

Ausnahmen von der Bewilligungspflicht Art. 8
Keiner Bewilligung bedürfen:
a) Wahl in ein Stimmbüro;
b) Übernahme eines Amtes im Rahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzrechts (Art. 314a^{bis}, 327a, 360 ff., 390 ff. ZGB).

Bewilligung	Art. 9 Die Bewilligung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist vorsorglich vor der Kandidatur für das Amt einzuholen.
Anspruch auf bezahlten Urlaub	Art. 10 ¹ Muss das öffentliche Amt während der ordentlichen Arbeitszeit ausgeübt werden, so besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub während höchstens 15 Arbeitstagen pro Jahr für alle öffentlichen Ämter. Dieser Anspruch ist nicht kumulierbar. ² Der Stadtrat kann ausnahmsweise weitergehenden bezahlten Urlaub bewilligen.

4. Ausübung von Nebenbeschäftigungen (zu Art. 29)

Bei Teilzeitbeschäftigung	Art. 11 Bei Teilzeitbeschäftigung gilt die weitere Erwerbstätigkeit bis zu einem vollzeitlichen Pensum nicht als Nebenbeschäftigung. Die weitere Erwerbstätigkeit muss jedoch mit der guten Erfüllung der Verwaltungsaufgaben vereinbar sein.
Verweigerung der Bewilligung	Art. 12 Die Bewilligung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung, mit der ein Einkommen verbunden ist, wird in der Regel verweigert, wenn bei vollzeitlicher Anstellung die durchschnittliche Beanspruchung durch die Nebenbeschäftigung fünf Stunden je Woche übersteigt.
Anspruch auf bezahlten Urlaub	Art. 13 ¹ Muss die Nebenbeschäftigung während der ordentlichen Arbeitszeit ausgeübt werden, so wird bezahlter Urlaub gewährt, wenn: a) an der Ausübung der Nebenbeschäftigung ein öffentliches Interesse besteht und b) die gute Erfüllung der Verwaltungsaufgaben nicht beeinträchtigt und keine besondere Stellvertretung nötig wird. ² Bezahlter Urlaub wird höchstens in folgendem Ausmass gewährt: a) im Durchschnitt 40 Arbeitsstunden pro Jahr für nebenamtlichen Unterricht; b) die gesamte Abwesenheit für sämtliche Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit darf höchstens zehn Arbeitstage im Jahr betragen.

cRS 2013

Vertretung der Stadt in öffentlichen oder privaten Körperschaften

Art. 14
¹ Wer die Stadt gemäss Pflichtenheft in einer öffentlichen oder privaten Körperschaft vertritt, übt keine Nebenbeschäftigung aus.
² Entschädigungen, die für diese Tätigkeit von Dritten ausgerichtet werden, fallen der Stadt zu. Ausgenommen sind Sitzungsgelder und Reiseentschädigungen.

5. Arbeitszeit (zu Art. 35)

A Einteilung der Arbeitszeit

Grundsätze

Art. 15
¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit ist auf die Werk-tage Montag bis Freitag verteilt.
² Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Dienststellen, die den Betrieb auch nachts, an Wochenenden und an Feier- oder arbeitsfreie Tage aufrechterhalten müssen.
³ Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt von Montag bis Freitag 8 Stunden und 24 Minuten, an Tagen mit arbeitsfreiem Nachmittag 4 Stunden und 12 Minuten.

Pausen

Art. 16
¹ Wenn es betrieblich möglich ist, wird je Halbtag eine Pause von 15 Minuten gewährt. Diese zählt als Arbeitszeit.
² Bei besonderen Verhältnissen kann die Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalamt eine abweichende Regelung be-willigen.

B Gleitende Arbeitszeit

Grundsatz

Art. 17
¹ Wer einen Beschäftigungsumfang von mindestens 15 Stunden pro Woche aufweist und nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist, hat Anspruch auf gleitende Arbeitszeit (Block- und Gleitzeit).
² Vorbehalten bleiben Einschränkungen, wenn betriebliche Grün-de dies erfordern.

Block- und Gleitzeit

Art. 18
¹ Während der Blockzeit ist das gesamte Personal im Dienst.
² Während der Gleitzeit kann im Rahmen der betrieblichen An-forderungen über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie über die Dauer der Mittagspause frei entschieden werden.

Dauer der Blockzeit	Art. 19 Die Blockzeit dauert von a) 08.30 Uhr bis 11.00 Uhr; b) 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.
Dauer der Gleitzeit	Art. 20 Die Gleitzeit dauert von: a) 06.30 Uhr bis 08.30 Uhr; b) 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr; c) 16.00 Uhr bis 19.00 Uhr.
Mittagspause	Art. 21 In der Zeit von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr muss die Arbeitszeit durch eine Mittagspause ausserhalb der Arbeitsräume von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.
Berechnung von Abwesenheiten	Art. 22 Ganze oder halbe Abwesenheitstage werden im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nach Massgabe der Soll-Arbeitszeit berechnet.
Zeitguthaben und Zeitschulden	Art. 23 ¹ Zeitguthaben und Zeitschulden sollen in der Regel im gleichen Monat ausgeglichen werden. Der Ausgleich erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Stelle. ² Zeitguthaben verfallen am Ende des Jahres, soweit sie 60 Stunden übersteigen. Die Dienststelle kann im Einvernehmen mit dem Personalamt den Übertrag auf das folgende Jahr bewilligen. ³ Zeitschulden werden am Ende eines Jahres durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 60 Stunden übersteigen. ⁴ Wird das Arbeitsverhältnis beendet, so sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird gestrichen, eine Zeitschuld verpflichtet zu einer Lohnrückerstattung.
Zeiterfassung	Art. 24 ¹ Wer die gleitende Arbeitszeit in Anspruch nimmt, belegt die Arbeitszeiten mit der „Elektronischen Zeiterfassung“. ² Der Arbeitszeitznachweis wird bei den Dienststellen monatlich stichprobenweise kontrolliert.

cRS 2013

Ausnahmen	<p>Art. 25</p> <p>¹ Die Direktion kann im Einvernehmen mit dem Personalamt in Einzelfällen Ausnahmen von der Pflicht zur Zeiterfassung vorsehen. Ausnahmen sind möglich für Mitarbeitende, die keinen Anspruch auf Entschädigung für Überzeit haben (Art. 38 Abs. 2 PR).</p> <p>² Wird die Arbeitszeit nicht erfasst, können keine Arbeitszeitmodelle gemäss Art. 32 dieses Reglements gewählt werden. Es besteht jedoch ein Anspruch auf fünf Kompensationstage.</p> <p>³ Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär, öffentlichen Ämtern, bezahltem Urlaub, Ferien und Kompensation müssen festgehalten und dem Personalamt gemeldet werden.</p>
Missbrauch	<p>Art. 26</p> <p>Bei Missbrauch kann das Recht auf gleitende Arbeitszeit eingeschränkt werden. Personalrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.</p>
Sonderregelungen	<p>Art. 27</p> <p>¹ Die Dienststelle kann im Einvernehmen mit dem Personalamt bewilligen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) regelmässige oder länger als drei Monate dauernde Abweichungen in der Aufteilung der Arbeitszeit;b) besondere Formen der Zeiterfassung. <p>² Im Einzelfall können kurzfristige Abweichungen in der Aufteilung der Arbeitszeit mit der vorgesetzten Person vereinbart werden.</p>
<p>C Arbeit von zu Hause aus (zu Art. 35 lit. f.)</p>	
Home Office	<p>Art. 28</p> <p>¹ Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen und die notwendige Infrastruktur am Domizil der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorhanden ist, kann die Dienststellenleitung auf Antrag bewilligen, dass ein Teil der Arbeitszeit, höchstens 60 Prozent der Arbeitszeit, in Home Office von zu Hause aus erbracht wird.</p> <p>² Es besteht kein Anspruch auf Home Office, ebenso wenig auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltung für unregelmässige Arbeitszeiten.</p>
Arbeitsmittel und Infrastruktur	<p>Art. 29</p> <p>¹ Die Kosten für die Arbeitsmittel, die Infrastruktur und den Betrieb gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p> <p>² Die Stadt ermöglicht den Anschluss an die städtische Informatikstruktur.</p> <p>³ Diese Regelungen gelten sinngemäss für zugelassene Geräte, die im Rahmen von „bring your own device“ von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden.</p>

Vereinbarung Art. 30
 Weitere Bestimmungen zum Home Office, namentlich bezüglich Arbeitszeit, Datenschutz und Datensicherheit, werden in einer Vereinbarung zwischen der Dienststelle und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter geregelt. Das Personalamt legt die Grundzüge der Vereinbarung fest und genehmigt diese.

D Flexible Arbeitszeiten

Grundsatz Art. 31
¹ Die Direktion kann für bestimmte Verwaltungszweige flexible Arbeitszeiten bewilligen, wenn die betrieblichen Verhältnisse es erlauben.
² Personen mit einem Beschäftigungsumfang von mindestens 50 Prozent können in diesem Falle von der flexiblen Arbeitszeit Gebrauch machen, wenn es mit der guten Erfüllung der Aufgaben vereinbar ist. Im Einzelfall entscheidet die Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalamt.
³ Der Wechsel eines Arbeitszeitmodells erfolgt in der Regel auf Jahresbeginn.
⁴ Bei Festlegung einer Variante mit einem Jahreslohn von weniger als 100 Prozent übernimmt die Stadt während längstens dreier Jahre die Arbeitgeberbeiträge an die berufliche Vorsorge für den Unterschied zwischen tatsächlichem Jahreslohn und dem Jahreslohn zu 100 Prozent.

Varianten Art. 32

Variante	Abweichung vom Beschäftigungsumfang gemäss Arbeitsvertrag	Auswirkung auf Jahreslohn	zusätzliche Kompensationsstunden
I	minus 4 Std.	minus 4 x 2.38 %	keine
II	minus 3 Std.	minus 3 x 2.38 %	keine
III	minus 2 Std.	minus 2 x 2.38 %	keine
IV	minus 1 Std.	minus 1 x 2.38 %	keine
V	minus 1 Std.	minus 2 x 2.38 %	plus 42 Std.
VI	keine	keine	keine
VII	keine	minus 1 x 2.38 %	plus 42 Std.
VIII	keine	minus 2 x 2.38 %	plus 84 Std.
IX	plus 1 Std.	keine	plus 42 Std.

Wird Variante IX bei Teilzeitverhältnissen angewendet, so beträgt die Pluszeit eine Stunde mal reduzierter Beschäftigungsumfang. Die 42 Kompensationsstunden vermindern sich entsprechend.

cRS 2013

Kompensations-
stunden Art. 33
Für den Bezug der zusätzlichen Kompensationsstunden aus einem Arbeitszeitmodell werden die Bestimmungen über den Bezug von Ferien (Art. 66 PR) sachgemäss angewendet.

E Zeitzuschläge

Nachtarbeit Art. 34
¹ Für Nachtarbeit, die als ordentliche Arbeitszeit geleistet wird, besteht Anspruch auf folgenden Zeitzuschlag:
a) 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr 10 %
b) 24.00 Uhr bis 05.00 Uhr 20 %
² Beträgt die geleistete Arbeitszeit zu den anspruchgebenden Zeiten weniger als 60 Minuten, besteht kein Anspruch auf einen Zeitzuschlag.
³ Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Arbeitsbereiche mit besonderen Dienstplänen.

Arbeit an Sonn-
und Feiertagen Art. 35
¹ Für Arbeit an Sonn- und Feiertagen, die als ordentliche Arbeitszeit geleistet wird, besteht Anspruch auf folgenden Zeitzuschlag:
An Sonntagen und Feiertagen 20 %
² Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Arbeitsbereiche mit besonderen Dienstplänen.

Überzeit Art. 36
¹ Für Überzeit besteht Anspruch auf folgenden Zeitzuschlag:
a) während der Nacht an Werktagen
von 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr 20 %
von 24.00 Uhr bis 06.00 Uhr 30 %
b) an Samstagen und arbeitsfreien Tagen 20 %
c) an Sonntagen und Feiertagen 30 %
² Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Arbeitsbereiche mit besonderen Dienstplänen.

6. Lohnklassen und Lohnstufen (zu Art. 39)

Zuordnung Art. 37
Die Zuordnung der Funktionen zu den einzelnen Lohnklassen richtet sich nach dem Anhang II zu diesem Reglement.

7. Ausrichtung des Jahreslohnes (zu Art. 40)

Ausrichtung	<p>Art. 38</p> <p>¹ Der Jahreslohn wird wie folgt ausgerichtet:</p> <p>a) jeweils in der zweiten Monatshälfte 1/13 des Jahreslohnes;</p> <p>b) in den Monaten Juni und November zusätzlich die Hälfte des 13. Monatslohns.</p> <p>² Grenzgängerinnen und Grenzgängern kann der Jahreslohn in 14 Teilen ausbezahlt werden, wenn dies der Gesetzgebung an ihrem Wohnort entspricht.</p> <p>³ Der Lohn wird auf ein Bank- oder Postkonto ausbezahlt.</p>
-------------	--

8. Anfangslohn (zu Art. 41)

Einarbeitungszeit	<p>Art. 39</p> <p>¹ Wer sich in den Aufgabenbereich einarbeiten muss, kann vorerst tiefer eingereiht werden, als es der Einreihung im Stellenplan entspricht.</p> <p>² Die Einreihung gemäss Stellenplan soll aber spätestens bis zum Beginn des übernächsten Jahres erfolgen, wenn die Leistungen den Anforderungen entsprechen.</p>
-------------------	---

Stellvertretung	<p>Art. 40</p> <p>Wer in Stellvertretung regelmässig und in erheblichem Ausmass Aufgaben einer vorgesetzten Person erfüllt, kann eine Lohnklasse höher eingereiht werden, als es der Einreihung im Stellenplan entspricht.</p>
-----------------	--

9. Beförderungen (zu Art. 43)

Zeitpunkt	<p>Art. 41</p> <p>Beförderungen gemäss Art. 43 lit. b erfolgen auf den Jahresbeginn.</p>
-----------	--

10. Leistungsprämien (zu Art. 45)

Arten	<p>Art. 42</p> <p>Es bestehen die folgenden Arten von Leistungsprämien:</p> <p>a) Geldleistung, Naturalgeschenk oder bezahlter Urlaub;</p> <p>b) Teamprämien als Geld- oder Naturalleistungen (ausgeschlossenen Personalausflüge) in gleichen Teilen für Mitarbeitende einer Organisationseinheit, die gemeinsam eine besonders gute Leistung erbracht haben. Der Betrag je Teammitglied beträgt maximal 500 Franken.</p>
-------	---

cRS 2013

Leistungsprämien in aufeinanderfolgenden Jahren Art. 43
Wenn jemand in zwei aufeinanderfolgenden Jahren mit einer Leistungsprämie ausgezeichnet wurde, so liegt die Kompetenz im folgenden Jahr bei der Direktion, sofern im Vorjahr die Dienststelle entschieden hat. Sie liegt beim Stadtrat, wenn im Vorjahr die Direktion entschieden hat.

Entscheidungskompetenz Art. 44
¹ Leistungsprämien im Maximalbetrag eines Monatslohnes werden im Rahmen des der Dienststelle zugeteilten Prämienvolumens zugesprochen:
a) im Wert bis Fr. 1'000.– von der Dienststelle;
b) im Wert von über Fr. 1'000.– bis Fr. 5'000.– von der Direktion;
c) im Wert von über Fr. 5'000.– vom Stadtrat.
² Die Zuständigkeit für Teamprämien richtet sich nach dem Gesamtbetrag.

11. Naturalleistungen (zu Art. 46)

Verpflegung Art. 45
Die Entschädigung für die Verpflegung wird im Rahmen der Ansätze der AHV vom Lohn abgezogen.

Private Benützung von Dienstfahrzeugen Art. 46
¹ Die zuständige Dienststelle kann die Bewilligung zur privaten Benützung von Dienstfahrzeugen erteilen.
² Die Vergütung für die Benützung richtet sich nach dem Anhang III zu diesem Reglement.

12. Treueprämie (zu Art. 47)

Umwandlung Art. 47
Die Treueprämie von 1/13 des aktuellen Jahreslohnes entspricht einem Urlaub von vier Wochen auf der Basis der geleisteten Jahresstunden.

13. Wohnsitzzulage (zu Art. 48)

Anspruch Art. 48
¹ Anspruch auf die Wohnsitzzulage hat:
a) wer in der Stadt St.Gallen steuerrechtlichen Wohnsitz hat und
b) in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis beschäftigt ist.
² Ausgenommen sind Lehrvertrags- und Praktikumsverhältnisse.

14. Funktionszulagen (zu Art. 49)

Funktionszulage

Art. 49

¹ Eine länger dauernde Erfüllung von Aufgaben mit erhöhter Verantwortung liegt vor, wenn die Beanspruchung mindestens drei Monate dauert.

² Die Höhe der Funktionszulage richtet sich nach Art und Umfang der zusätzlichen Aufgaben. Die Zulage kann versichert werden.

³ Sie beträgt in der Regel pro Monat 1/13 der Erhöhung, die einer Übertragung der Aufgabe mit erhöhter Verantwortung in Betracht käme.

⁴ In besonderen Fällen kann eine Pauschalentschädigung festgelegt werden.

15. Dienst- und Schutzkleider (zu Art. 50)

Beschaffung und Abgabe

Art. 50

¹ Erfordert die Funktion von Mitarbeitenden das Tragen von speziellen Dienst- und Schutzkleidern, werden die Ausrüstungen von der Dienststelle beschafft und an das Personal abgegeben.

² Die Dienststelle regelt die Beschaffung, die Abgabe, die Reassortierung und den Unterhalt sowie die Pflege der Dienst- und Schutzkleider.

³ Die Mitarbeitenden halten die Dienst- und Schutzkleider in gebrauchsfähigem, sauberem Zustand.

16. Auslagenersatz (zu Art. 51)

Grundsatz

Art. 51

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die sich bei der Erfüllung der Verwaltungsaufgaben notwendig ergeben.

² Vergütet werden, soweit die Auslagen angemessen sind:

- a) Reisekosten (Fahrkosten, Verpflegung, Unterkunft);
- b) Auslagen bei Veranstaltungen oder Sitzungen mit Dritten;
- c) andere Auslagen im Zusammenhang mit der Erfüllung der Verwaltungsaufgaben, soweit die Vergütung im Einzelfall von der Dienststelle angeordnet worden ist.

³ Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen in den einzelnen Dienstreglementen.

cRS 2013

Fahrkosten; Grundsatz	Art. 52 Es werden vergütet: a) Fahrkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln erster Klasse; b) Fahrkosten mit Privatfahrzeugen, sofern die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel zu grosse Umtriebe oder Zeitverlust verursacht und kein geeignetes Dienstfahrzeug zur Verfügung steht.
Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln	Art. 53 ¹ Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die effektiven Fahrkosten vergütet, sofern keine Vergütungen für Abonnementskosten ausgerichtet werden. ² Vergütungen für Abonnementskosten werden ausgerichtet, wenn die voraussichtlichen jährlichen Fahrkosten die Höhe der Kosten eines Abonnements erreichen. ³ Für das Jahres-Halbtax-Abonnement und das Generalabonnement gilt: a) Fallen voraussichtlich jährliche Fahrkosten in doppelter Höhe des Jahres-Halbtax-Abonnements an, werden die Abonnementskosten sowie die Halbp reis-Fahrkarten vergütet; b) Überschreiten die Vergütungen gemäss lit. a voraussichtlich den Preis eines Generalabonnements, werden die Kosten für ein Generalabonnement vergütet.
Fahrten mit privaten Verkehrsmitteln	Art. 54 ¹ Die Vergütung für Fahrten mit privaten Verkehrsmitteln richtet sich nach dem Anhang III zu diesem Reglement. ² Die Vergütung bezieht sich auf alle Kosten, die mit der Benutzung des privaten Fahrzeuges verbunden sind, einschliesslich der Kosten zur Behebung von Schäden. ³ Wer bei der Ausübung der Verwaltungsaufgaben regelmässig ein privates Fahrzeug benützt, bedarf der Bewilligung der Direktion.

17. Lohn bei Verhinderung an der Dienstleistung (zu Art. 56 f.)

Arztzeugnis	Art. 55 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als fünf Arbeitstage, ist ein Arztzeugnis beizubringen. Bei Vorliegen wichtiger Gründe wie z.B. wiederholte krankheitsbedingte Abwesenheiten kann diese Frist verkürzt werden.
-------------	---

Lohnhöhe und Mutterschaftsentschädigung Art. 56
¹ Bei flexibler Entlohnung richtet sich die Lohnhöhe nach dem Durchschnitt des Beschäftigungsumfangs der letzten sechs Monate.
² Die Mutterschaftsentschädigung fällt der Stadt zu, soweit sie in der massgeblichen Zeit niedriger ist als der Lohn.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses Art. 57
 Wenn die Arbeitnehmerin bis spätestens vier Wochen nach der Geburt schriftlich den Willen bekundet, das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortzusetzen, so erlischt es nach Ende des Lohnanspruchs.

18. Prämien für Nichtberufsunfallversicherung (zu Art. 64)

Anteile Stadt und Personal Art. 58
¹ Die Stadt leistet Prämien für die Versicherung gegen Nichtberufsunfälle, soweit sie nicht nach Abs. 2 gedeckt sind.
² Das Personal trägt zwei Drittel der Nichtberufsunfall-Prämien. Massgebend ist der durchschnittliche Ansatz der Versicherer, gewichtet nach den Lohnsummen des Vorjahres.

19. Ferien (zu Art. 65 f.)

Sonderregelung Art. 59
 Hortleiterinnen und Hortleiter sowie Hortnerinnen und Hortner haben Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche.

Kürzung gemäss Art. 67 Abs. 1 Art. 60
 Beim Ein- und Austritt im Laufe des Jahres sowie bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen wird der Ferienanspruch wie folgt ermittelt:

$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times \text{Dienstzeit}^*}{365} = \text{Anspruch}$$

365

*inkl. bis 30 Tage eines allfälligen unbezahlten Urlaubs

cRS 2013

Kürzung gemäss Art 67 Abs. 2	Art. 61 ¹ Bei Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivilschutzdienst wird der Ferienanspruch wie folgt gekürzt: $\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Abwesenheit in Kalendertagen} - 90)}{365} = \text{Kürzung}$ ² Abwesenheiten wegen Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub werden in die Berechnung einbezogen, soweit sie vier Monate übersteigen.
Rundungen	Art. 62 Bei der Berechnung gemäss den Art. 62 und Art. 63 werden Bruchteile von 0,25 und mehr auf halbe und 0,75 und mehr auf ganze Tage gerundet. Kleinere Bruchteile werden abgerundet.
Saldi bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Art. 63 ¹ Beim Austritt werden zu viel bezogene Ferientage mit allfälligen Zeitguthaben oder mit dem Lohn verrechnet. ² Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erfolgt keine Belastung, wenn die bezogenen Ferien den Anspruch gemäss Art. 65 PR übersteigen.

20. Urlaub (zu Art. 68)

A Bezahlter Urlaub

Urlaubsgründe und Urlaubsdauer	Art. 64 Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht in nachfolgenden Fällen. Wenn ein Ereignis in die arbeitsfreie Zeit fällt, kann der entsprechende Urlaub in der Regel nicht nachbezogen werden, ausser es handelt sich um ein Ereignis gemäss Ziff. lit. a, c oder d sowie nach Ziff. 2. <ol style="list-style-type: none">1. Familienereignisse, Familienpflichten<ol style="list-style-type: none">a) Heirat, Eintragung Partnerschaft 3 Tageb) Heirat, Eintragung Partnerschaft der Kinder, der Eltern oder Geschwister 1 Tagc) für Väter nach der Geburt eines Kindes, innert eines Monats 5 Tage ab viertem Anstellungsjahr 10 Taged) Tod von Ehegattin/Ehegatte, Lebenspartnerin/Lebenspartner, Kindern oder Eltern bis 3 Tagee) Tod von Geschwistern, der Gross- und Schwiegereltern, von Verschwägerten, des Schwiegersohnes oder der Schwiegertochter,
-----------------------------------	---

	eines Enkelkinds	bis 2 Tage
	f) Pflege kranker Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig sichergestellt werden kann, je Jahr	bis 5 Tage
	2. Wohnungswechsel	1 Tag
	3. Militärischer Orientierungstag bzw. Inspektion	je bis 1 Tag
	4. Teilnahme an Veranstaltungen von Jugend und Sport	bis 5 Tage
	5. Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen von Personalorganisationen	bis 5 Tage/Jahr
	6. Gemeinschaftsanlässe von Dienststellen bzw. Abteilungen	bis ½ Tag
Urlaub für ausserordentliche Anlässe	Art. 65 Für ausserordentliche Anlässe, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit verlegen lassen, kann bei triftigen Gründen im Einvernehmen mit dem Personalamt Urlaub gewährt werden:	
	a) durch die Dienststelle bis zu drei Tagen je Ereignis, höchstens jedoch bis zu fünf Tagen im Jahr;	
	b) durch die Direktion bis zu fünf Tage pro Ereignis, höchstens jedoch bis zu zehn Tagen im Jahr.	

B Unbezahlter Urlaub

Grundsatz	Art. 66 ¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die gute Erfüllung der Verwaltungsaufgaben nicht beeinträchtigt wird. ² Unbezahlter Urlaub soll in der Regel ein Jahr nicht überschreiten.
Entscheidungskompetenz	Art. 67 Über die Bewilligung von unbezahltem Urlaub entscheidet: a) bis zu einem Monat die Dienststelle b) von mehr als einem Monat die Direktion nach Rücksprache mit dem Personalamt c) über einem halben Jahr, sofern der Urlaub eine leitende Mitarbeiterin oder einen leitenden Mitarbeiter betrifft der Stadtrat

cRS 2013

Beiträge an die Versicherungskasse	Art. 68 ¹ Unbezahlter Urlaub berührt das Verhältnis zur Versicherungskasse nicht. ² Übersteigt der unbezahlte Urlaub drei Monate, so entrichtet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter neben den persönlichen Beiträgen auch jene der Stadt.
------------------------------------	--

21. Feiertage und arbeitsfreie Tage (zu Art. 69)

Nachbezug	Art. 69 Die entsprechende Zeit kann nachbezogen werden, wenn: a) an Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen Dienst geleistet werden muss; b) Feiertage oder arbeitsfreie Tage in die Ferien oder in die Freizeit gemäss besonderem Dienstplan fallen.
-----------	--

Weihnachten und Neujahr	Art. 70 ¹ Fällt der Weihnachtstag und der Neujahrstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag arbeitsfrei. ² Die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember sind arbeitsfrei. Fallen diese Tage auf einen Montag, so sind auch die Vormittage arbeitsfrei.
-------------------------	---

22. Beiträge an Personalveranstaltungen und besondere Anlässe

Grundsatz	Art. 71 Für Personalveranstaltungen und besondere Anlässe besteht Anspruch auf die im Anhang III zu diesem Reglement geregelten Beiträge.
-----------	--

23. Personalamt

Stellung und Kompetenz	Art. 72 ¹ Das Personalamt sorgt für eine einheitliche Anwendung des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse. ² Es ist befugt, im Rahmen des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse Weisungen unmittelbar an die Dienststellen zu erlassen. ³ Es verkehrt in Personalangelegenheiten direkt mit den Direktionen und Dienststellen.
------------------------	--

24. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Übergangsbestimmungen	Art. 73 ¹ Die besonderen Ferienregelungen gem. Art. 49 des Reglements vom 20. Dezember 1994 bleiben 2013 unverändert. ² 2014 haben die Schulzahnärztinnen und Schulzahnärzte Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche. Dieser Anspruch entfällt ab dem Jahre 2015.
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 74 Es werden aufgehoben: - Das Reglement zum Vollzug des Personalreglements vom 20. Dezember 1994 ¹ ; - Das Reglement über die Dienstkleider vom 29. Oktober 1996 ² .
Inkrafttreten	Art. 75 Dieses Reglement tritt auf den 1. Mai 2013 in Kraft.

St.Gallen, 30. April 2013

Der Stadtpräsident:
Thomas Scheitlin

Der Stadtschreiber:
Manfred Linke

A

¹ cRS 1995, 83
² cRS 1997, 21

Anhang I

Zuständigkeiten

Anordnungen aufgrund des Personalreglements werden von folgenden Behörden getroffen:

1. Stadtrat

- a) Begründung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen ab Lohnklasse 22
- b) Verlängerung der Probezeit, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 10 PR)
- c) Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, wenn der Einsatz in einer anderen Direktion erfolgt oder der Stadtrat Anstellungsinstanz ist
- d) Personalrechtliche Massnahmen, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist
- e) Zusprechung einer Abgangsentschädigung (Art. 20 PR)
- f) Freistellung von Mitarbeitenden, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 21 PR)
- g) Auflösung eines Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund (Art. 13 PR)
- h) Bewilligung zur Ausübung öffentlicher Ämter (Art. 28 PR)
- i) Bewilligung zur Ausübung von Nebenbeschäftigungen (Art. 29 PR)
- j) Entschädigung von Überzeit durch Pauschale (Art. 38 Abs. 2 PR)
- k) Beförderung, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 43 PR)
- l) Zuschläge zum Lohnmaximum, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 44 PR)
- m) Leistungsprämien (Art. 36 VZP)
- n) Verweigerung der Treueprämie (Art. 47 PR)
- p) Gewährung von Funktionszulagen, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 49 PR)
- q) Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 57 Abs. 2 PR)
- r) Rechtsschutz (Art. 34 PR)
- s) Entscheid in Fällen, bei denen das nach diesem Reglement vorgesehene Einvernehmen zwischen Direktion und Personalamt nicht zu Stande kommt.

2. Direktorin bzw. Direktor

- a) Begründung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen von Mitarbeitenden bis Lohnklasse 21
- b) Verlängerung der Probezeit, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 10 PR)
- d) Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, sofern der Einsatz innerhalb der gleichen Direktion erfolgt (Art. 23 PR)
- e) Personalrechtliche Massnahmen, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist, im Einvernehmen mit dem Personalamt
- f) Freistellung von Mitarbeitenden, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 21 PR)
- g) Beförderung, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 43 PR)
- h) Zuschläge zum Lohnmaximum, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 44 PR)
- i) Bewilligung für die regelmässige Benützung eines privaten Fahrzeuges (Art. 54 VZP)
- j) Leistungsprämien (Art. 36 VZP)
- k) Gewährung von Funktionszulagen, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 49 PR)
- l) Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 57 Abs. 2)
- m) Ausstellung von Arbeitszeugnissen für Dienststellenleitungen
- n) Umsetzung Übergangsregelung Ferienguthaben (Art. 84 PR) im Einvernehmen mit dem Personalamt

3. Dienststelle

- a) Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, wenn der Einsatz innerhalb der gleichen Dienststelle erfolgt (Art. 23 PR)
- b) Abgabe von Arbeitszeugnissen (Art. 32 PR)
- c) Bewilligung von Home Office (Art. 35 lit. f PR)
- d) Anordnung von Überzeit (Art. 36 PR)
- e) Leistungsprämien (Art. 36 VZP)
- f) Ferieneinteilung (Art. 65 PR)
- g) Bewilligung von Urlaub (Art. 66 VZP)
- h) Abschluss privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse (Art. 81 PR)

4. Personalamt

- a) Verpflichtung zu ärztlicher Untersuchung (Art. 33 PR)
- b) Entschädigung von Überzeit (Art. 38 PR)
- c) Mitwirken an Entscheiden, wenn das Einvernehmen mit dem Personalamt vorausgesetzt ist

Anhang II

Richtpositionen-Funktionsgruppen

1. Administratives Personal

Lohnklassen

Funktionen

1 - 3

Büroangestellter / Büroangestellte

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Bürolehre oder
- Kurs an einer Handelsschule oder
- andere Anlehre mit Praxis und Kenntnissen im Maschinenschreiben und in der Anwendung von EDV

B. Stellenbeschreibung

Erledigung allgemeiner Büroarbeiten nach Anweisung. Einfache Aufgaben wie Ablegen, Kopieren, Ausfüllen von Formularen, Registraturarbeiten

4 - 6

Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Abgeschlossene Lehre als Büroangestellte/r oder
- mindestens einjähriger Besuch einer Handelsschule oder
- abgeschlossene Berufslehre gewerblicher Richtung und Eignung für die Umschulung auf administrative Tätigkeit oder
- langjährige Tätigkeit als Büroangestellte/r

B. Stellenbeschreibung

Erledigung allgemeiner Büroarbeiten wie Schreibarbeiten ab Diktiergerät, Registrierarbeiten, Kontrollarbeiten, Ausfüllen von Formularen, einfache Auskunftserteilung, Erstellen von Zahlungsanweisungen, Kassabedienung, Ausstellen von Rechnungen

7 - 9

Kaufmännische Angestellte / Kaufmännischer Angestellter

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder
- Diplom einer staatlich anerkannten Handelsschule oder
- andere abgeschlossene Berufslehre mit mehrjähriger funktionsbezogener Büro- oder Verwaltungstätigkeit oder
- langjährige Tätigkeit als kaufm. Mitarbeiter/in

B. Stellenbeschreibung

Bearbeitung eines eindeutig abgegrenzten Sachgebiets; Ausführung der damit zusammenhängenden Arbeiten wie Korrespondenzen, Mahnwesen, Kontrollarbeiten, Auskunftserteilung, einfache Protokollführung; Führung des Rechnungswesens einer kleineren Abteilung oder selbständige Erledigung von Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad; Kreditkontrolle und Überwachung der Zahlungstermine

10 - 12

**Gruppenleiterin / Gruppenleiter
Kaufmännische Sachbearbeiterin / Kaufmännischer Sachbearbeiter**

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Gleiche Vorbildung wie kaufm. Angestellte/r und mehrjährige funktionsbezogene Erfahrung

B. Stellenbeschreibung

Bearbeitung eines schwierigen, jedoch abgegrenzten Sachgebiets; Abfassen vielfältiger Korrespondenz; selbständige Erledigung von Fällen mit gewissen Schwierigkeiten; schwierigere Kontrollarbeiten; regelmässige, anspruchsvolle Protokollführung und Abfassung einfacher Entscheidungsbegründungen; Beschaffung von Unterlagen für die Sachbearbeitung; Beratung des Publikums in laufenden Angelegenheiten, die ein gewisses Ermessen voraussetzen; Führung von einzelnen Mitarbeiter/innen und praktische Berufsbildung

13 - 15

**Ressortleiterin / Ressortleiter
Kaufmännische Fachmitarbeiterin / Kaufmännischer Fachmitarbeiter**

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Gleiche Vorbildung wie kaufm. Angestellte/r
- mehrjährige Erfahrung als kaufm. Sachbearbeiter/in oder
- mehrjährige funktionsbezogene Berufserfahrung in einem anderen Tätigkeitsbereich

In der Regel sollen sich die kaufm. Fachmitarbeiter/Innen über zielgerichtete, fachbezogene Weiterbildung ausweisen können

B. Stellenbeschreibung

Selbständige Betreuung eines Fachgebiets, das grössere, rechtliche, technische oder wirtschaftliche Kenntnisse erfordert; Studium besonderer Fragen; Abfassung und selbständige Erledigung von Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenkreis; Durchführung von Erhebungen und Untersuchungen; Ausarbeitung von Be-

cRS 2013

richten und Anträgen; Auskunftserteilung und Beratung des Publikums in heikleren Fällen; regelmässige Abfassung schwieriger Entscheidungsbegründungen unter Anleitung oder Aufsicht des/der Vorgesetzten; Protokollführung in schwierigem und vielschichtigem Gebiet; Führung von Verhandlungen; Tätigkeit im Aussendienst; selbständige Betreuung des gesamten Rechnungswesens einer Abteilung; Vorgesetzte/r einer kleinen Zahl von Mitarbeiter/innen

16 - 21

Abteilungsleiter / Abteilungsleiterin Fachspezialistin / Fachspezialist

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Mehrjährige Erfahrung als Ressortleiter/in bzw. kaufm. Fachmitarbeiter/in oder
- langjährige funktionsbezogene Berufserfahrung in einem anderen Tätigkeitsgebiet

Abteilungsleiter/innen und Fachspezialisten bzw. Fachspezialistinnen müssen in der Regel eine höhere Fachausbildung absolviert haben oder sich über eine abgeschlossene Mittel- oder Hochschulbildung ausweisen können.

B. Stellenbeschreibung

Selbständige Betreuung eines umfangreichen Fachgebiets, in dem schwierige Entscheidungen zu treffen sind; Leitung einer Abteilung oder kleinen Dienststelle; Erledigung von Spezialaufgaben, die hohe Anforderungen stellen

22 - 28

Dienststellen- und Bereichsleiterin / Dienststellen- und Bereichsleiter / Stabsmitarbeiterin / Stabsmitarbeiter

A. Ausbildung und Berufspraxis

Bereichsleiter/innen und Stabsmitarbeiter/innen müssen in der Regel über mehrjährige Berufspraxis verfügen und sich über eine abgeschlossene höhere Fach-, Mittelschul- oder Hochschulausbildung ausweisen können.

B. Stellenbeschreibung

Selbständige Leitung eines grossen Bereiches oder einer Dienststelle; Führung eines grösseren Mitarbeiter/innenstabes oder Betreuung eines Fachgebiets, das eine anspruchsvolle berufliche Ausbildung erfordert und in dem Entscheidungen von hohem Schwierigkeitsgrad zu treffen sind; Ausübung von Stabsfunktionen, die sehr hohe Anforderungen stellen

2. Handwerkliches und technisches Personal

Lohnklassen

Funktionen

1 - 3

Betriebsangestellte / Betriebsangestellter

A. Ausbildung und Berufspraxis

Anlehre in einem handwerklichen Beruf

B. Stellenbeschreibung

Ausführung handwerklicher Arbeiten nach Anweisung; selbständige Erledigung einfacher manueller Arbeiten; Reinigungsarbeiten und einfache Reparaturarbeiten

4 - 6

Technische Mitarbeiterin / Technischer Mitarbeiter

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Stufenausbildung oder
- langjährige Erfahrung als Betriebsangestellter / Betriebsangestellte

B. Stellenbeschreibung

Erledigung von Arbeiten, die grössere Anforderungen an das handwerkliche Können und die Selbständigkeit stellen

7 - 9

Technische Angestellte / Technischer Angestellter

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Abgeschlossene Lehre in einem handwerklichen bzw. technischen Beruf oder
- langjährige Erfahrung als techn. Mitarbeiter/in

B. Stellenbeschreibung

Selbständige Ausführung verantwortungsvoller oder schwieriger Arbeiten im handwerklichen oder technischen Bereich; Führung einer kleinen Arbeitsgruppe mit fest zugeteilten Arbeitskräften

10 - 12

Gruppenleiterin / Gruppenleiter

Technische Sachbearbeiterin / Technischer Sachbearbeiter

A. Ausbildung und Berufspraxis

Gleiche Vorbildung wie techn. Angestellte/r und mehrjährige funktionsbezogene Erfahrung

cRS 2013

B. Stellenbeschreibung

Betreuung eines technisch-handwerklichen Spezialgebiets oder Leitung einer Gruppe von Handwerker/innen und Betriebsangeestellten bei weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsorganisation und -ausführung

13 - 15

Ressortleiterin / Ressortleiter

Technische Fachmitarbeiterin / Technischer Fachmitarbeiter

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Mehrjährige Erfahrung als techn. Sachbearbeiter/in bzw. Gruppenleiter/in oder
- mehrjährige funktionsbezogene Berufserfahrung in einem anderen Tätigkeitsbereich

In der Regel sollen sich technische Fachmitarbeiter/innen bzw. Ressortleiter/innen über eine zielgerichtete, fachbezogene Weiterbildung ausweisen können.

B. Stellenbeschreibung

Ausarbeitung einfacherer Projekte samt Berechnungen; Bauführung; Leitung eines Betriebsteils oder einer Werkstätte bei weitgehender Selbständigkeit in fachtechnischen und organisatorischen Fragen

16 - 21

Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter

Fachspezialistin / Fachspezialist

A. Ausbildung und Berufspraxis

- Mehrjährige Erfahrung als Ressortleiter/in bzw. techn. Fachmitarbeiter/in oder
- langjährige funktionsbezogene Berufserfahrung in einem anderen Tätigkeitsbereich

Abteilungsleiter/innen und Fachspezialist bzw. Fachspezialistin müssen in der Regel eine höhere technische Ausbildung nachweisen können.

B. Stellenbeschreibung

Selbständige Betreuung eines umfangreichen technischen Sachgebiets, in dem auch schwierige Entscheidungen zu treffen sind; Leitung einer Abteilung oder kleinen Dienststelle; Erledigung von Spezialaufgaben, die hohe Anforderungen stellen

22 - 28

Dienststellen- und Bereichsleiterin / Dienststellen- und Bereichsleiter / Stabsmitarbeiterin / Stabsmitarbeiter

A. Ausbildung und Berufspraxis

Bereichsleiter/innen und Stabsmitarbeiter/innen müssen in der Regel über mehrjährige Berufspraxis verfügen und sich über eine abgeschlossene höhere Fach-, Mittelschul- oder Hochschul- ausbildung ausweisen können

B. Stellenbeschreibung

Selbständige Leitung eines verantwortungsvollen technischen Aufgabenbereichs; Führung eines grossen Bereiches oder einer Dienststelle; Ausübung von Stabsfunktionen, die ausserordentlich hohe Anforderungen stellen

Anhang III

1. Vergütung für private Fahrzeuge

Die Vergütung für die Benützung des privaten Personenwagens beträgt Fr. –.60/km.

2. Entschädigung für die Benützung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke

Die Entschädigung für die private Benützung von Dienstfahrzeugen und der Mobility-Firmenkarte richtet sich nach dem Ansatz von Ziffer 1.

3. Beiträge an Personalveranstaltungen und besondere Anlässe

- a) Fr. 75.– an Personalveranstaltungen pro Person und Jahr
- b) Fr. 50.– als Beitrag an Aufmerksamkeiten (z.B. bei Eintritt, Dienstjubiläum, Krankheit)
- c) Bis Fr. 20.– je Dienstjahr als Beitrag für ein Geschenk bei Pensionierung, total max. Fr. 500.–.