

II. ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

1 Anstellung und Probezeit

- 1.1 Das Personal wird durch die zuständigen Mitglieder der Geschäftsleitung angestellt. Die zuständigen Vorgesetzten werden in das Anstellungsverfahren einbezogen.
- Die sgsw schliesst mit jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) auf der Basis dieses GAV ab.
- 1.2 Den Mitarbeitenden wird bei der Anstellung je ein Exemplar des Gesamtarbeitsvertrages mit den Anhängen und das Reglement der Versicherungskasse der Stadt St.Gallen übergeben, die einen integrierenden Bestandteil des Gesamtarbeitsvertrages bilden.
- 1.3 Die Probezeit beträgt 3 Monate, sofern vertraglich nicht eine kürzere Probezeit vereinbart wurde
- 1.4 Ohne gegenteiligen Bericht gilt der/die Mitarbeitende nach Ablauf der Probezeit als definitiv angestellt.

2 Kündigung

- 2.1 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigung beim Empfänger eintreffen. Kündigungen durch die sgsw sind den Mitarbeitenden schriftlich zu begründen.
- 2.2 Die Kündigungsfristen betragen
- a) während der Probezeit 14 Tage, auf Wochenende
 - b) während des ersten Anstellungsjahres 1 Monat, auf Monatsende
 - c) ab zweitem Anstellungsjahr 3 Monate, auf Monatsende
- 2.3 Aus wichtigen Gründen gemäss OR Art. 337 kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden. Eine mündlich erklärte, fristlose Kündigung ist innert 3 Arbeitstagen schriftlich zu bestätigen.

3 Kündigungsschutz bei ordentlicher Kündigung

- 3.1 Kündigt die sgsw Mitarbeitenden aus Gründen, die von diesen selbst zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), hat eine schriftliche Mahnung voranzugehen. Darin ist das Ungenügen zu beanstanden, angemessene Frist zur Verbesserung mit Zielen zu setzen und auf eine mögliche Kündigung hinzuweisen.

Ist die Kündigung ohne schriftliche Mahnung erfolgt, hat die sgsw eine Entschädigung in der Höhe von drei Monatslöhnen zu entrichten.

- 3.2 Kündigt die sgsw Mitarbeitenden aus Gründen, die nicht von diesen zu vertreten sind, ist sie verpflichtet, vorgängig Alternativ-Lösungen zu prüfen, wie interne Versetzung, Outplacement, Frühpensionierung, Abgangsentschädigung (bis max. einem Jahreslohn) etc.
- 3.3 Die sgsw kann Mitarbeitende während der Kündigungsfrist von der Pflicht zur Arbeitsleistung entbinden (Freistellung). Die Mitarbeitenden haben während der Freistellung Anspruch auf volle Entlöhnung. Ferien, Zeit- und Überstunden-guthaben gelten als kompensiert, soweit dies rechtlich zulässig ist.

4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Pensionierung

- 4.1 Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters gemäss Reglement der Versicherungskasse der Stadt St.Gallen.
- 4.2 Vorzeitige Pensionierungen sind im Rahmen der von der Versicherungskasse vorgesehenen Regelungen möglich. Vorzeitige Altersrücktritte sind dem Arbeitgeber sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.
- 4.3 Das Arbeitsverhältnis kann ausnahmsweise bis Ende des Monats, in welchem der/die Mitarbeitende das 65. Altersjahr vollendet, weitergeführt werden, wenn es der Vermeidung einer finanziellen Härte dient. Über die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses über das ordentliche Pensionierungsalter gemäss Reglement der Versicherungskasse hinaus entscheidet die Geschäftsleitung.

5 Arbeitszeit

- 5.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.
- 5.2 Teilzeitarbeitsverhältnisse sind möglich und im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten zu fördern. Teilzeitarbeitende haben grundsätzlich die gleichen Rechte wie Vollzeitangestellte.
- 5.3 Gleitzeitverfahren, Bandbreitenmodelle und spezielle Arbeitszeiten sind in einem Reglement festgehalten (Anhang 1).
- 5.4 Die sgsw kann den Betrieb für einzelne Arbeitstage zwischen Feiertagen schliessen und von den Mitarbeitenden den Ausgleich der zusätzlichen Freitage durch vorgeholte Arbeitszeit verlangen. Soweit an den genannten Tagen gearbeitet werden muss oder wenn sie in die Ferien fallen, können sie nachbezogen werden.
- 5.5 Pausen von 30 Minuten täglich gelten als Arbeitszeit.

6 Ferien

- 6.1 Der jährliche Ferienanspruch beträgt
- | | |
|--|----------------|
| a) bis zur Vollendung des 20. Altersjahres | 25 Arbeitstage |
| b) ab 21. bis zum 44. Altersjahr | 20 Arbeitstage |
| c) ab 45. bis zum 54. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| d) ab 55. Alterjahr | 30 Arbeitstage |
- 6.2 Der Zeitpunkt der Ferien ist rechtzeitig mit den zuständigen Vorgesetzten abzusprechen.
- 6.3 Erkrankt oder verunfallt ein/e Mitarbeitende/r während der Ferien, so können die ärztlich ausgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit nachbezogen werden. Die sgsw ist sofort darüber zu informieren.
- 6.4 Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt, wenn:
- a) das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Jahr dauert
 - b) unbezahlter Urlaub von mehr als einem Monat bezogen wird
 - c) Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär und Zivilschutz 90 Tage übersteigen. Abwesenheiten wegen Schwangerschaft werden in die Berechnung einbezogen, soweit sie vier Monate übersteigen.
- 6.5 Die Ferien sollen der Erholung dienen. Insbesondere dürfen sie nicht zur Ausführung anderweitiger Berufsarbeiten verwendet werden.

7 Bezahlter Urlaub

- 7.1 Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht in folgenden Fällen:
- | | |
|---|----------------|
| a) Heirat | 3 Tage |
| b) Heirat der Kinder, Eltern oder Geschwister | 1 Tag |
| c) Geburt eines Kindes | 1 Tag |
| d) Tod von Ehegatten, Lebenspartner, Kindern oder Eltern | bis 3 Tage |
| e) Tod von Geschwistern, der Gross- und Schwiegereltern, von Verschwägerten, des Schwiegersohnes oder der Schwiegertochter, eines Enkels, Onkels oder einer Tante | bis 2 Tage |
| f) Pflege kranker Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig sichergestellt werden kann | bis 5 Tage |
| g) Wohnungswechsel | 1 Tag |
| h) Militärische Rekrutierung und Inspektion | bis 1 Tag |
| i) Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen der Personalverbände | bis zu 5 Tagen |
| k) Jugendarbeit | bis zu 5 Tagen |

- 7.2 Urlaub bis zu 5 Tagen kann in folgenden Fällen gewährt werden:
- a) Jugend und Sport
 - b) Kursleiter oder Kursleiterin an Kursen für Erste Hilfe
 - c) Freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz
 - d) Wettkämpfe, Kurse und Veranstaltungen der Heeresseinheiten, der Armee und der schweiz. Militärischen Verbände und Vereine
- 7.3 Für die Ausübung öffentlicher Ämter besteht ein Anspruch von höchstens 15 Arbeitstagen. Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes ist vor der Nomination eine Bewilligung der Geschäftsleitung einzuholen.
- 7.4 Bezahlte Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden. Ein Vor- oder Nachbezug ist nicht möglich.

8 Unbezahlter Urlaub

- 8.1 Die Geschäftsleitung kann maximal ein Jahr unbezahlten Urlaub gewähren, wenn der ordentliche Betriebsablauf gewährleistet bleibt und keine überwiegenden betrieblichen Interessen entgegenstehen.

9 Feiertage und arbeitsfreie Tage

- 9.1 Feiertage sind: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Allerheiligen, Weihnachtstag, Stephanstag
- 9.2 Arbeitsfreie Tage sind: Kinderfesttag, 1. Mai, 24. Dezember, 31. Dezember
- 9.3 Feiertage und arbeitsfreie Tage können nachbezogen werden, wenn sie in die Ferien fallen oder wenn an diesen Tagen gearbeitet werden muss.
- 9.4 Bei Teilzeitbeschäftigung berechnet sich der Anspruch nach dem Beschäftigungsumfang.

10 Entlohnung

- 10.1 Zahlungsfristen und -termine

Die Mitarbeitenden werden im Monatslohn (1/13 der Jahresbesoldung) entlohnt. Die Entlohnung wird jeweils in der zweiten Monatshälfte auf ein Bank- oder Postkonto überwiesen. Der 13. Monatslohn wird je hälftig per Ende Juni und Ende November ausgerichtet.

- 10.2 Teuerung
- 10.2.1 Die Teuerung wird in der Regel einmal jährlich per 1.1. voll ausgeglichen, massgebend ist der Landesindex der Konsumentenpreise im Monat November. Ausgeglicher Index-Stand bis November 2001.
- 10.2.2 Können die sgsw den Teuerungsausgleich nicht vornehmen, sind rechtzeitig Verhandlungen mit den vertragsschliessenden Verbänden zwingend.
- 10.2.3 Die für eine Beurteilung der wirtschaftlichen Lage notwendigen Kennzahlen (Budget, Finanzplan etc.) sind den vertragsschliessenden Verbänden spätestens zwei Wochen vor der Verhandlung in schriftlicher Form zur Verfügung zu stellen.
- 10.2.4 Soweit es die Ertragslage der sgsw erlaubt, wird die nicht ausgeglichene Teuerung in späteren Jahren kompensiert. Nachzahlungen aus den Vorjahren sind ausgeschlossen.
- 10.3 Individuelle Lohnerhöhungen
- 10.3.1 Der individuelle Lohnanstieg von Mitarbeitenden hängt von einer genügenden Ertragslage der sgsw ab. Die vertragsschliessenden Verbände werden vorgängig angehört. Bestreiten diese das Vorhandensein einer schlechten Ertragslage, sind rechtzeitig Verhandlungen mit den vertragsschliessenden Verbänden zwingend.
- 10.3.2 Der Lohnanstieg von Mitarbeitenden erfolgt, wenn aufgrund der Beurteilung von Leistung und Verhalten diese den durchschnittlichen Anforderungen und Erwartungen entsprechen.
- 10.3.3 Das Vorgehen zur Beurteilung der Leistungen der Mitarbeitenden richtet sich nach den geltenden Vorgaben der Stadt St.Gallen. Änderungen dieser Vorgaben dürfen nur in Absprache mit den Vertragsparteien erfolgen.
- 10.3.4 Für besonders gute Leistungen können einmalige Leistungsprämien bis zur Höhe eines Monatslohnes gewährt werden. Es gelten diesbezüglich weiterhin die geltenden Richtlinien.
- 10.4 Treueprämie
- 10.4.1 Eine Treueprämie in der Höhe von 1/13 des Jahreslohnes wird ausgerichtet:
- a) nach Vollendung von zehn Dienstjahren
 - b) in der Folge nach Vollendung von jeweils fünf Dienstjahren.
- 10.4.2 Die Treueprämie kann als Urlaub bezogen werden.
- Sie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn das Arbeitsverhältnis nach mehr als zehn Dienstjahren alters- oder invaliditätshalber, durch Tod oder wegen nichtverschuldeter Kündigung aufgelöst wird.

11 Lohnzulagen

Arbeits- und Funktionszulagen sind im Anhang xx festgelegt.

12 Sozialzulagen

12.1 Kinderzulage

12.1.1 Die Kinder- und Ausbildungszulage wird gemäss dem kantonalen Kinderzulagengesetz ausgerichtet.

Zusätzlich wird pro Kind ein Zuschlag von Fr. 30.– entrichtet.

12.2 Familienzulage

12.2.1 Eine Familienzulage von Fr. 3'183.– pro Jahr wird an Mitarbeitende ausgerichtet, die Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss Kinderzulagengesetz haben. Alleinerziehende, die mit dem Kind, das Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage begründet, im eigenen Haushalt leben, haben ebenfalls Anspruch auf die Familienzulage.

12.2.2 Bei der Geburt eines Kindes wird eine Geburtszulage pro Kind von Fr. 1'332.– entrichtet.

13 Auslagenersatz

Der Auslagenersatz ist im Anhang YY geregelt

14 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

14.1 Krankheit und Unfall

14.1.1 Bei Krankheit und Unfall besteht in der Probezeit während 2 Monaten Anspruch auf den vollen Lohn. Nach der Probezeit besteht ein Anspruch auf den vollen Lohn während 12 Monaten innerhalb von 18 Monaten. Führt die Stadtverwaltung eine neue Versicherungslösung ein, übernehmen die sgsw die entsprechende Regelung.

14.1.2 Ist dieser Leistungsanspruch erschöpft, besteht, sofern die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall voraussichtlich von Dauer ist und eine Anmeldung bei der Invalidenversicherung erfolgte, bis zum Rentenentscheid der Invalidenversicherung Anspruch auf Lohnfortzahlung in der Höhe der zu erwartenden Rente.

14.1.3 Haben Mitarbeitende die Arbeit entsprechend dem bisherigen Beschäftigungsgrad voll und ununterbrochen während eines halben Jahres wieder aufgenom-

men, entsteht ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung während 180 Tagen. Ein voller Anspruch auf Lohnfortzahlung entsteht nach einer dem bisherigen Beschäftigungsgrad entsprechenden vollen und ununterbrochenen Arbeitsleistung von einem Jahr.

- 14.1.4 Mitarbeitende haben ihre Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag ihrer oder ihrem Vorgesetzten zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Tage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

14.2 Schwangerschaft

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub

- a) 4 Monate, sofern sie die Tätigkeit bei der sgsw nach der Niederkunft wieder für mindestens ein halbes Jahr aufnehmen
- b) 2 Monate, wenn sie das Arbeitsverhältnis auf den Zeitpunkt der Niederkunft auflösen.

Der Urlaub beginnt frühestens 8 und spätestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin und ist der sgsw frühzeitig mitzuteilen.

14.3 Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst

Während der Dauer des Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienstes besteht pro Jahr in den ersten zwei Monaten einer Dienstleistung Anspruch auf den vollen Lohn, in der restlichen Zeit auf 80 Prozent.

Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der sgsw zu. Ist der Lohn niedriger als die Entschädigung, so wird diese ausgerichtet.

15 Lohnnachgenuss

Beim Tod einer/eines Mitarbeitenden werden den Hinterlassenen, für deren Unterhalt der Verstorbene oder die Verstorbene zum überwiegenden Teil aufgekommen ist, Lohn und Sozialzulagen für den Sterbemonat und zwei weitere Monate ausgerichtet.

16 Versicherungen

16.1 Pensionskasse

Die Mitarbeitenden der sgsw sind bei der Versicherungskasse der Stadt St. Gallen gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert. Die Aufnahme in die Pensionskasse erfolgt bei der Anstellung und richtet sich nach dem Reglement der Versicherungskasse der Stadt St. Gallen.

- 16.2 Unfallversicherung
 - 16.2.1 Die Mitarbeitenden werden durch die sgsw bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
 - 16.2.2 Die sgsw übernehmen 1/3 der Prämie der Nichtberufsunfallversicherung.
 - 16.2.3 Die sgsw können die Lohnzahlungen im Umfang der Kürzung durch die SUVA vornehmen, wenn der Unfall grobfahrlässig verursacht wurde.

17 Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden

- 17.1 Allgemeine Sorgfaltspflicht
 - 17.1.1 Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben in kooperativer Art nach bestem Wissen und Gewissen und fördern die Interesse der sgsw in- und ausserhalb der Unternehmung.
- 17.2 Verhalten am Arbeitsplatz
 - 17.2.1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf umfassenden Schutz ihrer Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Die sgsw dulden keine Angriffe auf die Integrität ihrer Mitarbeitenden, insbesondere sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung. Sie ergreifen gegen Fehlbare die notwendigen Massnahmen. Das für die Stadtverwaltung auszuarbeitende Reglement wird auch für die sgsw Gültigkeit haben.
- 17.3 Schweigepflicht
 - 17.3.1 Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein Interesse seitens der sgsw besteht. Die Datenschutzbestimmungen sind einzuhalten. Diese Vorschriften gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 17.4 Weiterbildung
 - 17.4.1 Die sgsw fördern die persönliche und berufliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden. Einzelheiten sind in einem Reglement im Anhang zzz geregelt.
- 17.5 Annahme von Geschenken
 - 17.5.1 Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke annehmen, die sie auf Grund ihrer Stellung oder Tätigkeit erhalten.

17.6 Meldepflicht

17.6.1 Änderungen im Zivilstand, die Geburt eigener Kinder, Todesfälle von Familienangehörigen, Adressänderungen und andere für das Anstellungsverhältnis oder die Gehaltsfestlegung relevanten Veränderungen sind der sgsw unverzüglich zu melden.

17.7 Datenschutz

17.7.1 Die sgsw verpflichten sich,

- die Bearbeitung personenbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.
- den Zugang zu personenbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die auf Grund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten nehmen müssen.
- Auskünfte über Mitarbeitende nur zu erteilen, wenn die/der Betroffene zugestimmt hat oder wenn eine gesetzliche Verpflichtung dazu besteht.
- den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren.
- fehlerhafte personenbezogene Daten zu berichtigen.

17.7.2 Die Mitarbeitenden, welche im Rahmen ihrer Funktion personenbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

18 Personalkommission

Die Personalkommission nimmt die Mitwirkungsrechte von allen Mitarbeitenden wahr. Die Mitwirkungsrechte sind in einem speziellen Reglement festgelegt.