

Gesamtarbeitsvertrag



Ausgabe 2010

Version 8 (02-06-2010)

Gesamtarbeitsvertrag

zwischen der

Verkehrsbetriebe St.Gallen AG (VBSG)

Steinachstrasse 42, 9001 St.Gallen

als Arbeitgeberin

und dem

Personalverband der Stadt St.Gallen (PVSG)

sowie dem

Schweizerischen Verband des Personals öffentlicher Dienste (vpod),

als Arbeitnehmerorganisationen

gültig ab 1.1.20XX

Ingress

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrages bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv und nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung des öffentlichen Verkehrs in der Region beizutragen. Auch der Gesamtarbeitsvertrag (GAV genannt) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Der vorliegende betriebliche Gesamtarbeitsvertrag wurde gestützt auf den Rahmen-Gesamtarbeitsvertrag für die Busbetriebe im Kanton St.Gallen (Ausgabe 2010) abgeschlossen.

1.2 Zweck

Die VBSG und die vertragsschliessenden Verbände setzen sich zum Ziel, zur positiven Entwicklung der VBSG und zum Wohl der sie tragenden Mitarbeitenden beizutragen.

Die Vertragsparteien wollen mit diesem Vertrag

- gute Beziehungen und die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin fördern
- die Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern vertiefen
- zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen festlegen
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- die Arbeitssicherheit und die Gesundheitsvorsorge bei den VBSG gewährleisten
- den Arbeitsfrieden wahren und die Arbeitsplätze langfristig sichern.
- Meinungsverschiedenheiten in einem geregelten Verfahren beilegen.

1.3 Geltungsbereich

Dieser Firmen-Gesamtarbeitsvertrag hat für die voll- und teilzeitlich beschäftigten Arbeitnehmenden der VBSG Gültigkeit. Er gilt nicht für die Geschäftsleitung, für die Lernenden und für die Praktikanten.

1.4 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation dürfen den Angestellten keine Nachteile entstehen.

1.5 Ergänzende Vereinbarungen

Der Rahmen-Gesamtarbeitsvertrag für die Busbetriebe im Kanton St.Gallen stellt einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages dar. Zur Ergänzung vereinbaren die Vertragsparteien Zusatzvereinbarungen in Form von Anhängen, welche als integrierende Bestandteile dieses GAV gelten.

Bei fehlender Zustimmung einer der Parteien zu einer allfälligen Änderung im Rahmen-GAV gelten im Verhältnis zum Firmen-GAV weiterhin die Bestimmungen des bisherigen Rahmen-GAV sowie des bisherigen Firmen-GAV.

1.6 Verhältnis zum Gesetz

Soweit im vorliegenden GAV und seinen Anhängen nichts Abweichendes vereinbart ist, finden auf die Einzelarbeitsverträge die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (abgekürzt OR) und des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz, SR 822.21, abgekürzt AZG) sowie der Verordnung über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Verordnung zum Arbeitszeitgesetz, SR 822.211, abgekürzt AZGV) Anwendung.

2. Schuldrechtliche Bestimmungen

2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit

Der vorliegende GAV tritt am 1. XXXX 20xx in Kraft. Er ist unbefristet.

2.2 Vertragsänderungen

a) Der vorliegende GAV und seine Anhänge können von den Vertragsparteien jederzeit geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form und ergänzen den GAV als Vertragszusätze.

b) Frühestens nach Ablauf von 24 Monaten nach Inkrafttreten des Firmen-GAV können von den Verbänden oder von den VBSG einzelne Anpassungen an veränderte Verhältnisse beantragt werden.

c) Kommt keine Einigung zustande, so gilt der vorliegende GAV. Die Anrufung des Schiedsgerichts ist dabei nicht möglich.

2.3 Zusammenarbeit

Die Vertragsparteien tauschen frühzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite (z.B. Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen, Durchführung von wichtigen Personalversammlungen).

2.3.1 Lohnverhandlungen

Jeweils einmal jährlich verhandeln die Vertragsparteien über eine allfällige Anpassung der Löhne und Zulagen. Die Vertragsparteien berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage der VBSG, die Entwicklung der Lebenshaltungskosten sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

2.4 Friedenspflicht

a) Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den unbeschränkten Arbeitsfrieden zu wahren und auf jede arbeitsstörende Massnahme wie Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Verbreitung wirtschaftlich schädigender Informationen, Boykott oder Aussperrung zu verzichten. Die Friedenspflicht erstreckt sich auch auf Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind.

b) Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht zur Durchführung von Einigungsgesprächen. Falls keine Einigung zustande kommt, ist das Schlichtungs- und Schiedsverfahren einzuleiten.

2.5 Verfahren bei Streitigkeiten

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller Natur sind - sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien fair und einvernehmlich beigelegt werden.

2.5.1 Vorgehensstufen

Bei Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien ist vorerst zwischen der Geschäftsleitung und den Verbänden zu verhandeln.

Kommt keine Einigung zustande, können die vertragsschliessenden Verbände den Verwaltungsrat des Unternehmens für eine Verhandlung anrufen.

Erfolgt keine Verständigung, kann jede Vertragspartei das Schiedsgericht anrufen.

2.5.2 Verhältnis zur Öffentlichkeit

Während eines Schiedsgerichtsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit grundsätzlich zu unterlassen.

2.6 Schiedsgericht

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung oder Auslegung dieses Vertrages versuchen die Vertragsparteien zu einer Verständigung zu kommen. Kommt keine Verständigung zustande, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

2.6.1 Zusammensetzung

Das Schiedsgericht besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Je zwei Mitglieder werden von den Vertragsparteien ernannt. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von den VBSG und den Personalverbänden ernannt. Kommt eine Vertragspartei bei der Benennung der Schiedspersonen in Verzug oder ist eine Einigung bezüglich Präsidium nicht möglich, so entscheidet der zuständige Richter des St. Galler Kantonsgerichtes.

2.6.2 Aufgaben des Schiedsgerichtes

- a) Das Schiedsgericht unterbreitet den Parteien Lösungsvorschläge. Es entscheidet, wenn Vergleichsverhandlungen scheitern.
- b) Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren innert 60 Tagen nach dessen Einsetzung. Die Vertragsparteien haben Anspruch auf einen schriftlich begründeten Schiedsspruch.

c) Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichtes zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten teilen sich die Vertragsparteien unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

d) Der Schiedsspruch kann mit Beschwerde beim zuständigen kantonalen Gericht angefochten werden. Dieses entscheidet endgültig.

2.6.3 Sitz des Schiedsgerichtes

Das Schiedsgericht hat Sitz in St. Gallen. Es setzt das anzuwendende Verfahren selber fest. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart werden, gilt die Schweizerische Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008 (abgekürzt ZPO).

2.7 Vertragsloser Zustand

Der vertragslose Zustand tritt ein, wenn sich die Vertragsparteien nach Kündigung des GAV bis zu dessen Ablauf nicht über einen neuen geeinigt haben.

2.7.1 Folgen

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate. Während dieser Zeit leistet das Personal den Vollzugskostenbeitrag gemäss Artikel 2.9.2 weiter.

Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen solange bestehen, als sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind.

2.7.2 Schiedsverfahren im vertragslosen Zustand

a) Ist drei Monate vor Ablauf des GAV keine Einigung über einen neuen erfolgt, wird innert 14 Tagen das Schiedsverfahren gemäss Artikel 2.6 eingeleitet.

b) Das Schiedsgericht stützt seine Entscheidung auf den bisherigen GAV und die bei den übrigen Personen-Transportunternehmen mit mehrheitlich öffentlicher Trägerschaft geltenden Anstellungsbedingungen.

c) Der Schiedsspruch hat spätestens 14 Tage vor Ablauf des geltenden GAV zu erfolgen. Der Entscheid gilt rückwirkend, wenn der Schiedsspruch ausnahmsweise später ergeht. Der Schiedsspruch hat Gültigkeit für höchstens ein Jahr nach Eintritt des vertragslosen Zustandes. Kommt

kein Anschluss-GAV zustande, besteht während einem Schiedsverfahren und der Geltungsdauer des Schiedsspruches die Friedenspflicht gemäss Artikel 2.4.

2.8 Kündigung

- a) Jede Vertragspartei kann den Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten erstmals auf den 31. Dezember **20xx+5** und danach auf das Ende des Kalenderjahres kündigen.
- b) Die vertragsschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

2.9 Mitwirkungsrecht der Mitarbeitenden oder deren Vertreter

- a) Die Verkehrsbetriebe St.Gallen verpflichten sich gemäss Zielsetzung dieses Firmen-Gesamtarbeitsvertrages zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden.
- b) Erwägen die VBSG aus betriebswirtschaftlichen Gründen (Verlegung des Geschäftssitzes, organisatorische und strukturelle Massnahmen etc.) einschneidende Massnahmen, wird in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden bzw. deren Vertretern ein Sozialplan ausgearbeitet. Dabei sollen Vereinbarungen getroffen werden, um allfällige Härten zu vermeiden. Die Gespräche werden frühzeitig und vor einer allfälligen Beschlussfassung aufgenommen.
- c) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, der Personalausschuss sowie die Personalvereinigungen und -verbände haben das Recht auf Mitwirkung in Personalangelegenheiten.
- d) Mit der Mitwirkung der Angestellten sollen folgende Ziele erreicht werden:
 - die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze
 - die persönliche Entwicklung der Angestellten und die Förderung der Arbeitszufriedenheit;
 - die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals, insbesondere bei der Arbeitsorganisation, Arbeitsplatzgestaltung sowie bei der Aus- und Weiterbildung.
 - die Förderung eines guten Betriebsklimas;
 - die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der Verkehrsunternehmen.
- e) Soweit keine anders lautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, das Personal betreffenden Massnahmen sowie die Möglich-

keit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst sind.

f) Die Mitarbeitenden und deren Vertreter sind berechtigt, der Geschäftsleitung der VBSG schriftlich Eingaben und Vorschläge einzureichen. Für die Meinungsbildung und Vorbereitung allfälliger Stellungnahmen werden angemessene Fristen eingeräumt und Informationen zur Verfügung gestellt.

g) Durch die Mitwirkung darf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Arbeitgeberin nicht eingeschränkt oder gefährdet werden.

2.9.1 Betriebliche Mitwirkung

a) Die Vertragsparteien vereinbaren die Schaffung einer Personalkommission, welche die betrieblichen Mitwirkungsrechte wahrnimmt. Die Personalkommission setzt sich aus sieben bis neun dem GAV unterstellten Personen zusammen.

b) Die Mitarbeitenden, welche dem GAV unterstellt sind, wählen die Personalkommission jeweils für eine Periode von vier Jahren. Melden sich bei Vakanzen während der Amtsdauer Interessierte für einen Sitz, so wird die Kandidatur am Anschlagbrett bekannt gegeben und eine Einsprachefrist von drei Wochen angesetzt. Erfolgt keine Einsprache, gilt die Nachwahl als durch stille Wahl vollzogen. Im Falle einer Einsprache wird eine schriftliche Nachwahl durchgeführt.

c) Die Personalkommission nimmt die Mitwirkungsrechte gemäss AZG sowie gemäss dem Bundesgesetz vom 17. Dezember 1993 über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz, SR 822.14) wahr. Die Personalkommission kann jederzeit eine Vertretung eines der Vertragspartner beiziehen.

2.9.2 Vollzugskostenbeitrag

a) Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des GAV entstehenden Kosten. Dazu erhebt die Unternehmung bei allen dem GAV unterstellten Mitarbeitenden (gemäss Ziffer 1.3) einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich Fr. 12.

b) Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Fonds eingelegt, der von den vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen verwaltet wird. Die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen sorgen dafür, dass die finanzierten Leistungen allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV zu Gute kommen. Aus diesem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug des GAV und mit der kollektiven Interessenvertretung des VBSG-Personals einen direkten Zusammenhang haben (z.B. Druckkosten, Bildungsveranstaltungen, Lohnausfallkosten für

gewerkschaftliche Tätigkeit, Administration des Fonds). Die Einzelheiten über die administrative Durchführung (Weiterleitung der Beiträge, Entschädigung der Unternehmung, Administration des Fonds etc.) werden in einer besonderen Abmachung zwischen den Vertragsparteien geregelt.

2.9.3 Informationsrechte

a) Die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen und die Personalkommission haben das Recht, ihre Informationen wie folgt zu verbreiten:

- Verteilung von Informationen direkt an die betroffenen Angestellten
- Benützung des Anschlagbretts

b) Die Informationsrechte und -pflichten gelten für alle Vertragsparteien in gleicher Weise.

2.10 Infrastrukturbenützung

Den vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen und der Personalkommission werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Sitzungen, Versammlungen und nicht kommerzielle Bildungsveranstaltungen die erforderlichen betriebseigenen Räumlichkeiten und Hilfsmittel grundsätzlich unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

2.11 Vertragsschliessende Arbeitnehmerorganisationen

Die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen sind zuständig:

- für Verhandlungen über diesen GAV;
- für die Aushandlung und den Abschluss von ergänzenden Vereinbarungen;
- für Beratung und Vertretung bei individuellen arbeitsrechtlichen Konflikten;
- gemeinsam mit der Personalkommission für die Wahrnehmung der Konsultationsrechte im Zusammenhang mit Betriebsübergängen, Restrukturierungen, Arbeitseinschränkungen und Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen;
- für die Aushandlung von Sozialplänen.

3. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

3.1 Anstellung und Probezeit

3.1.1 Anstellung

- a) Das Personal wird durch die zuständigen Mitglieder der Geschäftsleitung angestellt.
- b) Die VBSG schliessen mit jeder/jedem Mitarbeitenden einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag auf der Basis des Rahmen-Gesamtarbeitsvertrages für die Busbetriebe im Tarifverbund Ostwind und des betrieblichen Gesamtarbeitsvertrages ab.
- c) Den Mitarbeitenden wird bei der Anstellung je ein Exemplar des Rahmen-Gesamtarbeitsvertrages, des Firmen-Gesamtarbeitsvertrages sowie das Reglement für die Versicherungskasse der Stadt St.Gallen übergeben.
- d) Die Mitarbeitenden bestätigen unterschriftlich, den GAV und seine Anhänge sowie den Rahmen-GAV erhalten zu haben und diese sowie allfällige künftige Änderungen als integrierende Bestandteile des Einzelarbeitsvertrages anzuerkennen.
- e) Im Anstellungsvertrag wird festgehalten, dass der GAV und seine Anhänge, der Rahmen-GAV sowie allfällige künftige GAV-Änderungen integrierende Bestandteile des Anstellungsvertrages bilden.
- f) Künftige Änderungen des GAV und seiner Anhänge werden den Angestellten durch einfache schriftliche Mitteilung bekanntgegeben.

3.1.2 Probezeit

- a) Die Probezeit beträgt drei Monate, sofern vertraglich nicht eine kürzere Probezeit vereinbart wurde.
- b) Ohne gegenteiligen Bericht gilt der bzw. die Mitarbeitende nach Ablauf der Probezeit als definitiv angestellt.

3.2 Kündigung

3.2.1 Fristen

Die Kündigungsfristen betragen:

- während der Probezeit sieben Tage auf das Ende einer Kalenderwoche

- im ersten Anstellungsjahr ein Monat, auf Monatsende
- ab zweitem Anstellungsjahr drei Monate, auf Monatsende.

3.2.2 Form

- a) Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss dem Adressaten spätestens am letzten Arbeitstag vor dem Beginn der Kündigungsfrist zugehen.
- b) Kündigen die VBSG Mitarbeitenden aus Gründen, die von diesen selbst zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), hat eine schriftliche Mahnung vorauszugehen. Darin ist das Ungenügen zu beanstanden, eine angemessene Frist zur Verbesserung mit Zielen zu setzen und auf eine mögliche Kündigung hinzuweisen.
- c) Aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden. Die Kündigung erfolgt schriftlich, unter Angabe des wichtigen Grundes.

3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Pensionierung

Der ordentliche Übertritt in den Ruhestand erfolgt zwischen dem vollendeten 63. und 65. Altersjahr gemäss Reglement für die Versicherungskasse der Stadt St.Gallen. Eine Weiterbeschäftigung über das 65. Altersjahr hinaus bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

3.3.1 Vorzeitige Pensionierungen

- a) Vorzeitige Pensionierungen sind im Rahmen der von der Versicherungskasse vorgesehenen Regelungen möglich. Diese sind der Arbeitgeberin unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist anzuzeigen.
- b) Bei vorzeitigem Übertritt in den Ruhestand zwischen dem 60. und der Vollendung des 63. Altersjahres und bei mindestens zehn Dienstjahren leisten die VBSG einen Beitrag an den Wegkauf der Rentenkürzung.
- c) Der Betrag entspricht der Hälfte der Auskaufssumme der Rentenkürzung gemäss Anhang 4 des Reglements für die Versicherungskasse der Stadt St.Gallen, maximal Fr. 20'000 je Jahr. Für die Berechnung massgeblich ist die Anzahl Monate zwischen dem 60. und dem vollendeten 63. Altersjahr.

3.4 Arbeitszeit

3.4.1 Grundsatz

- a) Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.
- b) Für das Verwaltungspersonal ist sie auf fünf Tage verteilt. Samstage, Sonntage und Feiertage sind arbeitsfrei.
- c) Für das übrige Personal, das von der Notwendigkeit betroffen ist, dass der Betrieb auch nachts, an Wochenenden und an Feiertagen aufrechterhalten werden muss, wird im Rahmen der Bestimmungen des AZG von dieser Aufteilung der Arbeitszeit abgewichen. Die Anwendbarkeit des AZG und der AZGV richtet sich nach Art. 2 AZG bzw. Art. 3 AZGV.

3.4.2 Tägliche Arbeitszeit

Dienstpläne für die Mitarbeitenden, die nicht im Verwaltungsdienst stehen, haben die Bestimmungen des AZG einzuhalten. Als Arbeitszeit gelten dabei gemäss AZGV alle Leistungen, welche die Angestellten für den Arbeitgeber erbringen müssen. Die Arbeitszeit ist so zu bemessen, dass in der Regel eine 5-Tage-Woche möglich ist. Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss Art. 4 AZG sowie Art. 6 AZGV.

- a) Die mittlere Sollarbeitszeit des Fahrpersonals beträgt je Dienst:
 - Bruttoarbeitszeit Tagesmittel (42 Std./5 Tage) 504 Min.
 - Pausengutschrift je Dienst ./30 Min.
 - Arbeitszeit für Nebenarbeiten (vgl. 4.6.3) ./15 Min.
 - Mittlere Sollarbeitszeit je Dienst 459 Min.
- b) Die Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der Zeitzuschläge gemäss Ziff. 3.4.6 dieses Vertrags so festzulegen, dass die Sollarbeitszeit in der Regel nicht überschritten wird und die Bestimmungen des AZG eingehalten werden.
- c) Die verbleibende Zeitdifferenz zwischen der anrechenbaren Arbeitszeit (mittlere Dienstschicht zuzüglich dienstbezogene Zeitzuschläge) und der mittleren Sollarbeitszeit wird je geleistetem Arbeitstag dem individuellen Kompensationsguthaben gutgeschrieben bzw. belastet. Vorbehalten bleibt eine Regelung mit individueller Zeitabrechnung.

3.4.3 Gleitende Arbeitszeit für Mitarbeitende in der Verwaltung

- a) Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt für das Verwaltungspersonal von Montag bis Freitag 8 Stunden und 24 Minuten.
- b) Grundsatz: Wer einen Beschäftigungsumfang von mindestens 15 Stunden pro Woche aufweist und nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden bzw. in der Verwaltung der VBSG tätig ist, hat Anspruch auf gleitende Arbeitszeit (Block- und Gleitzeit).
- c) Vorbehalten bleiben Einschränkungen, wenn betriebliche Gründe dies erfordern.
- d) Block- und Gleitzeit: Während der Blockzeit ist das gesamte Personal im Dienst. Während der Gleitzeit kann über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie über die Dauer der Mittagspause frei entschieden werden.
- e) Die Blockzeit dauert von
 - 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr;
 - 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr.Sie endet an Nachmittagen vor Feiertagen um 16.00 Uhr.
- f) Die Gleitzeit dauert von:
 - 06.30 Uhr bis 08.30 Uhr
 - 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr
 - 16.30 Uhr bis 19.00 Uhr
- g) Mittagspause: In der Zeit von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr muss die Arbeitszeit durch eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten unterbrochen werden.
- h) Berechnung von Abwesenheiten: Ganze oder halbe Abwesenheitstage werden im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nach Massgabe der Soll-Arbeitszeit berechnet.
- i) Zeitguthaben und Zeitschulden: Zeitguthaben und Zeitschulden des Verwaltungspersonals sollen in der Regel im gleichen Monat ausgeglichen werden. Mit Zustimmung der vorgesetzten Person dürfen Guthaben durch maximal 1 ½ Tage pro Kalendermonat kompensiert werden. Zeitguthaben verfallen am Ende des Jahres, soweit sie 60 Stunden übersteigen. Zeitschulden werden am Ende eines Jahres durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 60 Stunden übersteigen. 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.

j) Zeiterfassung für das Verwaltungspersonal: Wer die gleitende Arbeitszeit in Anspruch nimmt, belegt die Arbeitszeiten mit der "Elektronischen Zeiterfassung".

k) Sonderregelungen: Mit Zustimmung der Geschäftsleitung sind zulässig:

- regelmässige und länger als drei Monate dauernde Abweichungen in der Aufteilung der Arbeitszeit;
- besondere Formen der Zeiterfassung.
- Im Einzelfall können mit der vorgesetzten Person Abweichungen in der Aufteilung der Arbeitszeit vereinbart werden.

3.4.4 Überzeitarbeit

a) Es gelten im Minimum die Bestimmungen des AZG.

b) Als Überzeitarbeit gilt Arbeit, die über die tägliche Soll-Arbeitszeit bzw. die im Dienstplan vorgeschriebene Arbeitszeit hinausgeht und angeordnet worden ist oder betriebliche Gründe hat.

c) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, Überzeit zu leisten, sofern das für die gute Erfüllung der Aufgaben der Verkehrsbetriebe erforderlich und für sie zumutbar ist.

d) Überzeiten bis zu zehn Minuten bleiben unberücksichtigt. Soweit Mitarbeitende nicht in der Administration tätig sind, gelten die entsprechenden Regelungen nach AZG und AZGV.

e) Abgeltung von Überzeitarbeit: Überzeit soll in der Regel mit entsprechender Freizeit kompensiert werden. Der Ausgleich soll grundsätzlich innert zwölf Monaten erfolgen. Für Mitarbeitende, die nicht in der Verwaltung tätig sind, gelten die Bestimmungen des AZG und der AZGV. Ist der Ausgleich nicht möglich, so ist Barvergütung zu leisten. Die Barvergütung ist aufgrund des Grundlohnes mit einem Zuschlag von 25 % zu berechnen. Im Kalenderjahr dürfen höchstens 150 Stunden Überzeitarbeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

3.4.5 Pausen und Arbeitsunterbrüche

Es gelten die Bestimmungen gemäss Art. 7 AZG und Art. 11 AZGV.

3.4.6 Zeitzuschläge

a) Für Nachtarbeit, die als ordentliche Arbeitszeit geleistet wird, besteht Anspruch auf folgenden Zeitzuschlag:

aa) 22.00 Uhr bis 24.00 Uhr 10%

ab) 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr 30%

- ac) 04.00 Uhr bis 05.00 Uhr 30% wenn der Dienst vor 4.00 Uhr angetreten wird.
- ad) nach lit. ab und ac 40% ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird
- b) 20 % Zeitzuschlag für Sonn- und Feiertage. (vgl. oben Ziff. 3.4.1)
- c) Für Nebenarbeiten (Fahrzeugübernahme, -übergabe, Garagierung, Wagenwaschen, Betanken, Rapportwesen) werden 15 Minuten je Dienstschrift als Arbeitszeit angerechnet. (vgl. Ziff. 3.4.2)
- d) Bei betrieblich bedingter Verschiebung eines auf Zeitzuschläge anspruchgebenden Dienstes auf eine nicht anspruchgebende Zeit besteht kein Anspruch auf Ersatz der wegfallenden Zeitzuschläge

3.4.7 Pikettdienste

- a) Soweit aus betrieblichen Gründen die Erreichbarkeit von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für ausserordentliche Einsätze zu gewährleisten ist, werden Pikettdienste organisiert.
- b) Wer Pikettdienst leistet, muss ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit jederzeit erreichbar sein und auf Abruf den Dienst innerhalb einer angemessenen Zeitspanne, die von der Geschäftsleitung festgelegt wird, aufnehmen können.
- c) Alle von ihrer Funktion her geeigneten Mitarbeitenden sind zur Leistung von Pikettdienst verpflichtet.
- d) Als Pikettdienst gilt der entsprechende Dienst des Personals der Technischen Abteilung.
- e) Die Entschädigung je Pikettdienstwoche (sieben mal 24 Stunden, inkl. Samstag und Sonntag oder Feiertag) beträgt Fr. 125.
- f) Beschränkt sich der Pikettdienst auf das Wochenende, beträgt die Zulage für den Samstag Fr. 17 und für einen Sonn- oder Feiertag Fr. 25.
- g) Für Pikettdienst während einzelnen Stunden beträgt die Entschädigung Fr. 1 bzw. Fr. 1.50 an einem Sonn- oder Feiertag.

3.5 Ferien

3.5.1 Jährlicher Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch beträgt ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem das betreffende Altersjahr vollendet wird:

- bis zum 20. Altersjahr: fünf Wochen,
- ab dem 21. bis zum 44. Altersjahr: vier Wochen,
- ab dem 45. bis zum 54. Altersjahr: fünf Wochen,
- ab dem 55. Altersjahr: sechs Wochen.

3.5.2 Ferieneinteilung

Bei der Ferieneinteilung werden die Wünsche der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten angemessen berücksichtigt.

3.5.3 Anspruchskürzung

Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt, wenn:

- das Anstellungsverhältnis nicht das ganze Jahr dauert,
- unbezahlter Urlaub von mehr als einem Monat bezogen wird,
- Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst mehr als 90 Kalendertagen betragen,
- Abwesenheiten wegen Schwangerschaft vier Monate übersteigen.

3.5.4 Berufsarbeit während der Ferien

Ferien dienen der Erholung. Insbesondere dürfen sie nicht zur Ausführung anderer bezahlter Berufsarbeit verwendet werden.

3.6 Bezahlter Urlaub

3.6.1 Anspruch

Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht in folgenden Fällen:

a) Familienereignisse:

- | | |
|--------------------------------------------------|--------|
| - Heirat, Eintragung Partnerschaft | 3 Tage |
| - Heirat der Kinder, der Eltern oder Geschwister | 1 Tag |

- für Väter nach der Geburt eines Kindes, innert zweier Monate 5 Tage
 - Tod von Ehegatten, eingetragenen Partnern, Lebenspartnern, Kindern oder Eltern bis 3 Tage
 - Tod von Geschwistern, der Gross- und Schwiegereltern, von Verschwägerten, des Schwiegersohnes oder der Schwiegertochter, eines Enkels, Onkels oder einer Tante bis 2 Tage
 - Pflege kranker Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig sichergestellt werden kann, je Jahr bis 5 Tage
- b) Wohnungswechsel 1 Tag
- c) Militärischer Orientierungstag bzw. Inspektion je bis 1 Tag
- d) Teilnahme an folgenden Veranstaltungen gesamthaft je Jahr bis 5 Tage
- Jugend und Sport
 - eidgenössische und kantonale Anlässe
 - als Kursleiterin oder Kursen für Erste Hilfe
 - freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz
 - Wettkämpfe, Kurse und Veranstaltungen der Heereseinheiten, der Armee und der schweiz. militärischen Verbände und Vereine
 - Instruktionsdienste der Feuerwehr
- e) Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen von Personalorganisationen bis 5 Tage/Jahr

3.6.2 Ausserordentliche Anlässe

Für ausserordentliche Anlässe, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit verlegen lassen, kann bei triftigen Gründen Urlaub gewährt werden.

3.6.3 Übernahme öffentlicher Ämter

Wollen sich Angestellte für die Übernahme öffentlicher Ämter zur Verfügung stellen, haben sie vorgängig bei der Geschäftsleitung eine Bewilligung einzuholen.

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind so weit als möglich in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Muss das öffentliche Amt während der ordentlichen Arbeitszeit ausgeübt werden, besteht Anspruch auf höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr für alle öffentlichen Ämter.

3.7 Unbezahlter Urlaub

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

3.8 Feiertage und arbeitsfreie Tage

3.8.1 Arbeitsfreie Tage

- a) Arbeitsfreie Tage sind: Die gesetzlichen Feiertage sowie der 2. Januar, Kinderfesttag und der Nachmittag des 1. Mai.
- b) Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag arbeitsfrei.
- c) Die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember sind arbeitsfrei. Fallen diese Tage auf einen Montag, so sind auch die Vormittage arbeitsfrei.
- d) Feiertage und weitere arbeitsfreie Tage können nachbezogen werden, wenn sie in die Ferien fallen oder wenn an diesen Tagen gearbeitet werden muss.
- e) Bei Teilzeitbeschäftigung berechnet sich der Anspruch auf Feiertage und arbeitsfreie Tage nach dem Beschäftigungsumfang.

3.9 Entlöhnung

3.9.1 Lohnsystem

Der Anfangslohn wird bei der Anstellung vereinbart. Wesentliche Elemente der individuellen Lohnfestlegung sind Funktion, Erfahrung, Leistung und Verantwortung.

Die Besoldungsklassen, die Funktionsbezeichnungen sowie die Vorgaben für individuelle Lohnanstiege der Stadt St.Gallen bleiben massgebend.

3.9.2 Lohnzahlung

Die Mitarbeitenden werden im Monatslohn (1/13 der Jahresbesoldung) entlöhnt. Der Lohn 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.

3.10 Teuerung

- a) Die Teuerung wird in der Regel einmal jährlich ausgeglichen. Massgebend ist der Landesindex der Konsumentenpreise im Monat Oktober.
- b) Können die VBSG die Teuerung nicht ausgleichen, sind rechtzeitige Verhandlungen zwischen den vertragsschliessenden Parteien zwingend.
- c) Die für die Beurteilung der wirtschaftlichen Lage notwendigen Kennzahlen sind den vertragsschliessenden Parteien spätestens zwei Wochen vor der Verhandlung zugänglich zu machen.

3.11 Individuelle Lohnerhöhungen

Der Verwaltungsrat beschliesst jährlich über die Anpassung der Gehaltssumme für individuelle Lohnerhöhungen. Für die Anpassung der Gehaltssumme sind die Finanzlage der VBSG sowie die allgemeine Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage massgebend.

3.12 Leistungsprämien

Für besonders gute Leistungen können einmalige Leistungsprämien bis zur Höhe eines Monatslohnes gewährt werden.

3.13 Treueprämie

- a) Eine Treueprämie in der Höhe von 1/13 des Jahreslohnes wird ausgerichtet:
 - nach Vollendung von zehn Dienstjahren
 - in der Folge nach Vollendung von jeweils fünf Dienstjahren
- b) Die Treueprämie kann als Urlaub bezogen werden. Die Treueprämie von 1/13 des Jahreslohnes entspricht einem Urlaub von vier Wochen.
- c) Die Treueprämie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn das Arbeitsverhältnis nach mehr als zehn Dienstjahren alters- oder invaliditätshalber, durch Tod oder wegen nicht verschuldeter Kündigung aufgelöst wird.

3.14 Inkonvenienzen

Grundsatz: Wenn die Arbeitszeit mindestens zwei wesentlich unterschiedliche Dienste umfasst (Schichtdienst), werden folgende Inkonvenienzzulagen ausgerichtet:

- a) Fr. 1'200 als Grundpauschale pro Jahr, sofern dauernd mindestens 75 % der Arbeitszeit im Schichtdienst geleistet werden.
- b) Fr. 5 je geleistete Stunde nachts zwischen 20 und 5 Uhr.
- c) Fr. 5 je geleistete Stunde an Sonn- und Feiertagen.

3.14.1 Anspruch

- a) Die Zulage gemäss Ziff. 3.14 lit. a wird anteilmässig gekürzt, wenn weniger als 75 % der Arbeitszeit im Schichtdienst geleistet wird.
- b) Die Zulagen gemäss Ziff. 3.14 lit. b und c werden für die erste zulagenberechtigte Stunde nicht ausgerichtet soweit diese unvollständig ist.
- c) Bei betrieblich bedingter Verschiebung eines auf Inkonvenienzen anspruchgebenden Dienstes auf eine nicht anspruchgebende Zeit besteht kein Anspruch auf Ersatz der wegfallenden Inkonvenienzzulagen.

3.14.2 Spezielle Regelungen

- a) Die Inkonvenienzzulagen können von der Geschäftsleitung im Einvernehmen mit der Betriebskommission für einzelne Gruppen und Personen ganz oder teilweise in Pauschalbeträgen je Tag, Nacht, Woche oder Jahr festgelegt werden.
- b) Soweit betrieblich möglich, können Inkonvenienzzulagen in beidseitigem Einvernehmen als Freizeit bezogen werden. Als Umrechnungsfaktor gilt ein von der Geschäftsleitung je Personalkategorie festgelegter Stundenansatz.
- c) Für Leistungen in der Fahrausweiskontrolle wird je Stunde eine Zulage von Fr. 8 ausgerichtet.
- d) Bei Arbeit nach Schichtplan wird eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 7 je geleisteten ganzen Schichttag vergütet.

3.15 Aus- und Weiterbildungskosten

Bei Übernahme von Aus- oder Weiterbildungskosten durch die VBSG wird eine Ausbildungsvereinbarung getroffen. Sie enthält unter anderem Regelungen für den Fall des Austritts aus den Diensten der VBSG auf eigenes Begehren bzw. aus eigenem Verschulden der bzw. des Mitarbeitenden vor oder innerhalb dreier Jahre nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung oder Abbruch einer Aus- oder Weiterbildung aus grobem Verschulden

3.15.1 Ausbildung Führerausweis Kategorie D (Carausweis)

- a) Die Kosten zur Erlangung des Führerausweises Kategorie D (Carausweis) werden den betroffenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vergütet.
- b) Der Maximalbetrag wird von der Betriebsabteilung nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung festgelegt.

3.16 Sozialzulagen

3.16.1 Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss dem kantonalen Kinderzulagengesetz ausgerichtet.

3.16.2 Betreuungszulage

- a) Eine Betreuungszulage wird an Mitarbeitende ausgerichtet, die:
 - verheiratet sind und
 - für ein Kind, das Anspruch auf Kinderzulagen begründet, im eigenen Haushalt oder durch Unterhaltsleistungen sorgen.
- b) Den Verheirateten sind Alleinstehende gleichgestellt, die für ein eigenes Kind, das Anspruch auf Kinderzulage begründet, im eigenen Haushalt oder durch Unterhaltsleistungen sorgen.
- c) Die Höhe der Zulage richtet sich nach Anhang **x**

3.16.3 Geburt eines Kindes

Bei der Geburt eines Kindes wird eine Geburtszulage ausgerichtet.

Die Höhe der Zulage richtet sich nach Anhang **x**

3.16.4 Angestellte der Stadt St.Gallen

Sind beide Elternteile bei den VBSG oder ein Elternteil bei den VBSG und der andere bei der Stadt St.Gallen angestellt, so erhält das Elternpaar höchstens eine Betreuungszulage und für das gleiche Kind höchstens eine Geburtszulage.

3.17 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Bei Krankheit oder Unfall besteht während zwölf Monaten innert dreier Jahre Anspruch auf den vollen Lohn, in der Probezeit während zwei Monaten. *(bei allfälliger Änderung im städtischen Personalrecht wird diese Änderung auch nachvollzogen)*

3.17.1 Veränderung der Lohnfortzahlungsfrist

Die Lohnfortzahlungsfrist kann:

- a) in begründeten Fällen verlängert werden;
- b) verkürzt werden, wenn eine Rente zugesprochen worden ist.

3.17.2 Verschulden

Ist die Krankheit oder der Unfall auf grobes Verschulden oder auf ein Wagnis zurückzuführen, so kann die Lohnfortzahlung gekürzt werden.

3.17.3 Meldepflicht

Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag der vorgesetzten Stelle zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Tage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Bei wiederholten krankheitsbedingten Abwesenheiten kann diese Frist verkürzt werden.

3.18 Mutterschaftsentschädigung

- a) Bei Niederkunft wird die Mutterschaftsentschädigung als volle Lohnzahlung während 16 Wochen ausgerichtet, sofern die Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung nach Bundesgesetzgebung erfüllt sind.
- b) Als Zeitraum der Arbeitsunterbrechung, die mit der Niederkunft in Zusammenhang steht, gelten in der Regel zwei Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt.
- c) Die Mutterschaftsentschädigung fällt, auch während der arbeitsfreien Zeit, den VBSG zu. Ist der Lohn niedriger als die Entschädigung, so wird diese ausgerichtet.

3.18.1 Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft

Wenn die Arbeitnehmerin bis spätestens vier Wochen nach der Geburt schriftlich den Willen bekundet, das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortzusetzen, so erlischt es automatisch mit dem Ende des Lohnanspruches.

3.19 Lohnzahlung bei Dienstleistungen mit Erwerbsersatzanspruch

- a) Während Militär-, Zivilschutz- und Zivildiensten, die Anspruch auf Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung begründen, besteht in den ersten beiden Monaten einer Dienstleistung Anspruch auf den vollen Lohn, in der restlichen Zeit auf 80 Prozent.
- b) Die Erwerbsausfallentschädigung fällt, auch während der arbeitsfreien Zeit, den VBSG zu. Ist der Lohn niedriger als die Entschädigung, so wird diese ausgerichtet.

3.20 Lohnnachgenuss

Im Todesfall von Angestellten erhalten die Hinterlassenen, für deren Unterhalt die oder der Verstorbene zum überwiegenden Teil aufgekommen ist, ab Todestag Lohn und Sozialzulagen:

- a) für einen Monat, wenn das Arbeitsverhältnis weniger als zwei Jahre gedauert hat,
- b) für die Dauer der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist, wenn der/die Verstorbene mindestens zwei Jahre ununterbrochen beim Arbeitgeber gearbeitet hat.

3.21 Versicherungen

3.21.1 Pensionskasse

Die Mitarbeitenden der VBSG 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 mit der Anstellung und richtet sich nach dem Reglement für die Versicherungskasse der Stadt St.Gallen.

3.21.2 Krankentaggeldversicherung

(eine diesbezügliche Ausschreibung ist hängig, bis zum Inkrafttreten einer allfälligen Versicherungslösung gelten die bisherigen Bestimmungen des städtischen Personalreglementes).

3.21.3 Unfallversicherung

- a) Gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden der VBSG bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt SUVA versichert.
- b) Die VBSG übernehmen 1/3 der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.
- c) Die VBSG können die Lohnzahlungen im Umfang der Kürzung durch die SUVA vornehmen, wenn der Unfall grobfahrlässig verursacht wurde.

3.21.4 Verhältnis zu Dritten

Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder ersatzpflichtigen Dritten fallen der VBSG zu, solange sie den Lohn weiter ausrichten. Anteilmässige Ersatzleistungen werden entsprechend angerechnet.

3.22 Verschiedenes

3.22.1 Meldepflicht

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

3.23 Datenschutz

Die VBSG 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.

4. Übergangsbestimmungen

4.1 Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses

- a) Es wird eine Übergangsfrist von fünf Jahren vereinbart.
- b) Mitarbeitende der VBSG, die zum Zeitpunkt der Ausgliederung im ungekündigten Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf einen Arbeitsvertrag bei den ausgegliederten VBSG. Der Anspruch ist befristet und erlischt sechs Monate nach Empfang der Offerte für einen Arbeitsvertrag.

4.2 Entlöhnung

Die Besoldungsklassen, die Funktionsbezeichnungen sowie die Vorgaben für individuelle Lohnanstiege der Stadt St.Gallen bleiben während der Übergangsfrist massgebend.

Es besteht die Absicht, das bestehende Lohnsystem auch nach Ablauf der Übergangsfrist beizubehalten.

4.3 Wohnsitzzulage

Mitarbeitende, die zum Zeitpunkt der Ausgliederung Anspruch auf eine Wohnsitzzulage haben, erhalten diese so lange weiter, als sie die Bedingungen gemäss dem zum Zeitpunkt der Verselbstständigung der VBSG gültigen Personalreglement der Stadt St.Gallen erfüllen.

4.4 Übertragung von Guthaben

Sämtliche Guthaben bei der Stadtverwaltung, insbesondere Lohn, Ferien, Zulagen und Überzeit sowie die bisher geleisteten Dienstjahre werden von den VBSG anerkannt und übernommen.