SPITALREGION
RHEINTAL
WERDENBERG
SARGANSERLAND

MEIN ARBEITSVERHÄLTNIS

In der Spitalregion Rheintal Werdenberg Sarganserland

Impressum
Spitalregion Rheintal Werdenberg Sarganserland
Grafik: SR RWS
Fotografie: Fotolia, Bodo Rüedi
Text: SR RWS

Inhalt

1	Rechtsgrundlagen	5
2	Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
3	Arbeitszeit, Ruhetage, Ferien, Urlaub	8
4	Lohn, Zulagen und weitere Entschädigungen	15
5	Lohnfortzahlung	18
6	Aufgabenerfüllung / Gestaltung des Arbeitsverhältnisses	20
7	Versicherungen	26

1 RECHTSGRUNDLAGEN

Seit 1. Januar 2003 sind die Spitalregionen selbständige öffentlich-rechtliche Anstalten des Kantons St.Gallen, in Personalangelegenheiten ist weiterhin die Regierung des Kantons St.Gallen massgebend.

Die wichtigsten Rechtsgrundlagen für die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse im Kanton St.Gallen sind:

- das Personalgesetz (sGS 143.1; abgekürzt PersG);
- die Personalverordnung (sGS 143.11; abgekürzt PersV);
- Gesetz über die St. Galler Pensionskasse (sGS 864.1; abgekürzt PKG);
- Verordnung über die Beteiligung der Versicherten an der Ausfinanzierung der St. Galler Pensionskasse (AusfV);
- Richtlinien über Einreihung und Beförderung des Staatspersonals;
- Merkblatt zur Unfallversicherung für das Staatspersonal;
- das Kinderzulagengesetz (sGS 371.1; abgekürzt KZLG)

Die Mitarbeitenden der SR RWS sind mit Ausnahme derjenigen Mitarbeitenden, die eine höhere, leitende Tätigkeit ausüben dem eidgenössischen Arbeitsgesetz unterstellt. Soweit die Personalverordnung günstigere Regelungen enthält, gehen diese den Bestimmungen der eidgenössischen Arbeitsgesetzgebung vor (Art. 1 PersV).

Die systematische Gesetzessammlung (sGS) des Kantons St.Gallen ist im Internet publiziert unter: www.gallex.ch

2 ENTSTEHUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

2.1 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Sämtliche Mitarbeitende der Spitalregion Rheintal Werdenberg Sarganserland (nachfolgend SR RWS) sind öffentlich-rechtliche Angestellte und stehen in der Regel in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, das durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet wird.[1] Der Arbeitsvertrag regelt mindestens das Eintrittsdatum, die Funktion und den Aufgabenbereich, den Dienstort, die Dauer des Arbeitsverhältnisses, den Beschäftigungsgrad sowie die Referenzfunktion und den Anfangslohn. [2]

2.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit wird verlängert, wenn die oder der Mitarbeitende während deren Dauer die Arbeit unverschuldet nicht leisten kann. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt werden oder ganz wegfallen.[3] Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.[4]

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats schriftlich aufgelöst werden. Vorbehalten bleibt eine vereinbarte andere Kündigungsfrist.[5] Die Kündigung durch die SR RWS bedarf eines ausreichenden sachlichen Grundes.[6] Aus wichtigen öffentlichen oder betrieblichen Gründen kann der/die Mitarbeitende während der Kündigungsfrist von der Arbeitsleistung freigestellt werden. Generell werden die während dieser Zeit geltenden Regeln von der vorgesetzten Person schriftlich mitgeteilt.[7] Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum ordentlichen Kündigungstermin nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar, kann es fristlos aufgelöst werden.[8]

[1] Art. 14 f. PersG
[2] Art. 3 PersV
[3] Art. 18 PersG
[4] Art. 20 Abs. 2 PersG
[5] Art. 20 Abs. 1 PersG
[6] Art. 21 PersG
[7] Art. 24 PersG
[8] Art. 22 PersG

2.4 Übertritt in den Ruhestand

Grundsätzlich gilt zu beachten, dass das Arbeitsverhältnis spätestens am Monatsende nach Erfüllung des 65. Altersjahres ohne Kündigung endet.

Wer von sich aus vorher in Pension gehen möchte, muss das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist kündigen.[9]

[9] Art. 28 PersG

3 ARBEITSZEIT, RUHETAGE, FERIEN, URLAUB

3.1 Arbeitszeit

3.1.1 DURCHSCHNITTLICHE WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT

Bei einer Vollzeitbeschäftigung gilt eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden. Bei Teilzeit reduziert sich die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend. Abweichende Regelungen bestehen für die ärztlichen Mitarbeitenden.[10] Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt jeweils ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.[11]

3.1.2 TEILZEITMITARBEITENDE

Mitarbeitende mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad haben grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten wie Vollzeitbeschäftigte.

3.1.3 MITTAGSPAUSE UND PAUSEN

Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert wenigstens eine halbe Stunde und wird in der Regel zwischen 11 und 14 Uhr bezogen. Diese Zeit gilt nicht als Arbeitszeit, auch wenn beispielsweise «durchgearbeitet« wird.[12] Die vorgesetzte Stelle kann aus betrieblichen Gründen im Einzelfall Ausnahmen zulassen.
Am Vormittag und am Nachmittag kann eine höchstens viertelstündige Pause bezogen werden, die als Arbeitszeit gilt. Für nicht bezogene Pausen besteht kein Kompensationsanspruch.

3.1.4 ABWESENHEITEN

Abwesenheiten aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit.[13]

[10] Art. 27c und 27d PersV
[11] Art. 33 PersV
[12] Art. 35 PersV
[13] Art. 37 PersV

3.1.5 GLEITENDE ARBEITSZEIT UND BANDBREITENMODELL

Wenn Mitarbeitende aus betrieblichen Gründen nicht an feste Arbeitszeiten und/oder Anwesenheit (Dienstpläne) gebunden sind, werden die Zeiten der Erreichbarkeit von den jeweiligen Bereichen individuell festgelegt.

Der Ausgleich von Zeitguthaben soll mit Freizeit möglichst zeitnah, aber längstens innerhalb von drei Jahren erfolgen. In betrieblich begründeten Ausnahmefällen kann mittels Formular eine Auszahlung des Zeitguthabens beantragt werden.

Die Geschäftsleitung legt Wert darauf, dass mit Mehrstunden in allen Bereichen restriktiv umgegangen wird. Bei Zeitguthaben hat die vorgesetzte Person sicherzustellen, dass dieses zeitnah reduziert/abgebaut werden kann – mittels angepasster Dienstplanung und/oder einer Zielvereinbarung.

Mitarbeitende können unter gewissen Voraussetzungen ein Bandbreitenmodell wählen. Beim Bandbreitenmodell handelt es sich um ein Arbeitszeitmodell, bei welchem entweder zusätzliche Kompensationstage durch eine oder zwei Wochenarbeitsstunden mehr erarbeitet werden oder die Wochenarbeitszeit mit Lohneinbusse reduziert werden kann .

3.1.6 VATERSCHAFT: 13. MONATSLOHN ALS BEZAHLTER URLAUB
Innerhalb eines Jahres nach der Geburt eines eigenen Kindes kann der Vater den 13. Monatslohn ganz oder zur Hälfte als bezahlten Urlaub beziehen. Gleiches gilt für eine Mitarbeiterin, bei deren Ehefrau oder eingetragener Partnerin ein Kindesverhältnis mit Geburt begründet wird.[14]

3.1.7 ÜBERZEIT
Überzeit entstehen, wenn die vereinbarte Arbeitszeit auf Anordnung der oder des Vorgesetzten zur Erfüllung einer unaufschiebbaren Aufgabe überschritten wird. Überzeit sind von der vorgesetzten Person vorgängig und schriftlich anzuordnen. Nur in Dienststellen mit durchgehendem Dienst- oder Pikettbetrieb kann die Anordnung auch nachträglich schriftlich erfolgen.[15]

3.1.8 NEUE ARBEITSFORMEN (Home Office)
Die SR RWS kann mit Mitarbeitenden ergänzend zur Arbeit am Dienstort neue Arbeitsformen vereinbaren, wenn diese die Aufgabenerfüllung in vergleichbarer Weise wie am Dienstort zulassen und keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.[16]

3.1.9 UMKLEIDEZEIT
Die Umkleidezeit gilt seit dem 1. Juli 2020 als Arbeitszeit. Pro Umkleidevorgang beträgt die max. anrechenbare Zeit 3 Minuten, pro Dienst bzw. Arbeitstag max. 6 Minuten. Die Dienste (Dienststart/-ende gemäss Polypoint PEP) beginnen am Arbeitsort und nicht in der Garderobe. Die Umkleidezeit wird im Polypoint PEP separat pro Dienst aufgerechnet, sobald die Monatsabrechnung stattgefunden hat.

3.2 Ruhetage

3.2.1 RUHETAGE
Ruhetage sind die Sonntage sowie Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Allerheiligen, Weihnachts- und Stephanstag.

[14] Art. 97 Abs. 2 PersV
[15] Art. 54 ff. PersV
[16] Art. 8 PersV

Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 1. Mai sowie des 24. und des 31. Dezember. Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag arbeitsfrei. Fallen Weihnachtstag und Neujahr auf einen Dienstag, sind der 24. und der 31. Dezember arbeitsfrei. [17]

3.3 Ferien

3.3.1 FERIEN
Mitarbeitende haben Anspruch auf 23 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr, ab dem 50. Altersjahr auf 28 Tage und ab dem 60. Altersjahr auf 30 Ferientage. Abweichungen von den Bestimmungen werden separat behandelt.

Jugendliche Mitarbeitende bis zum 20. Altersjahr und Lernende haben Anspruch auf 28 Ferientage.[18] Für Studierende und Praktikanten gelten die Vorgaben der Schule.

Der Anspruch auf Ferien bemisst sich nach der Zeit, während der das Arbeitsverhältnis im Kalenderjahr bestanden hat. Bei Absenzen werden die Ferien anteilsmässig gekürzt, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 2 Monate dauert.[19] Der Mutterschaftsurlaub führt zu keiner Kürzung.[20]

Mitarbeitende können wenigstens zwei Wochen zusammenhängend beziehen und auch den Zeitpunkt des Ferienbezugs selber festlegen. Die vorgesetzte Stelle kann aus betrieblichen Gründen Einschränkungen anordnen oder den Ferienbezug zuteilen.

Ferien sind jährlich in Absprache mit der vorgesetzten Stelle oder spätestens im ersten Quartal des neuen Kalenderjahrs zu beziehen. Eine finanzielle Entschädigung für nicht bezogene Ferien ist nur möglich, wenn ein Ferienguthaben aus betrieblichen Gründen vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bezogen werden kann.[21]

[17] Art. 60 PersV, Art. 59 PersV
[18] Art. 61 PersV
[19] Art. 62 PersV
[20] Art. 329b Abs. 3 Obligationenrecht
[21] Art. 63

3.4 Urlaub

3.4.1 URLAUB
Stehen für längere private Abwesenheiten keine Ferien zur Verfügung, kann mit Bewilligung der SR RWS unbezahlter Urlaub bezogen werden.[22] Kurze private Abwesenheiten können mit Gleitzeitguthaben ausgeglichen werden.[23]

Für bestimmte besondere Ereignisse haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub:[24]

- 2 Tage bei eigener Hochzeit
- 1 Tag bei Hochzeit von Kindern und Geschwistern
- 3 Tage je Ereignis und max. 10 Tage je Kalenderjahr bei plötzlicher Erkrankung eines Mitgliedes des Haushaltes oder eines nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt
- Im Todesfall:
  a. 3 Tage beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin/des Ehe- oder Lebenspartners, der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners, von Kindern und Eltern
  b. 2 Tage beim Tod von Geschwistern
  c. 1 Tag beim Tod von Grosseltern, Schwiegereltern und Enkelkindern
- 1 Tag bei Wohnungswechsel

[22] Art. 65 PersV
[23] Art. 37 PersV
[24] Art. 66 PersV

3.4.2 VATERSCHAFTSURLAUB
Mitarbeiter können nach Geburt eines Kindes 10 Tage Vaterschaftsurlaub innerhalb von 6 Monaten beziehen. Bei einer Mehrlingsgeburt beträgt der Vaterschaftsurlaub 15 Tage. Diese Bestimmung gilt sachgemäss auch für Mitarbeiterinnen, bei deren Ehefrau oder eingetragener Partnerin ein Kindsverhältnis mit Geburt begründet wird, soweit nicht durch eine andere Person für dasselbe Kind Vaterschaftsurlaub bezogen wird. [25]

3.4.3 ÖFFENTLICHES AMT
Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die SR RWS einen bezahlten Urlaub von höchstens 15 Tagen je Amtsjahr gewähren. Die für die Ausübung des öffentlichen Amtes ausserhalb der Arbeitszeit aufgewendete Zeit wird nicht angerechnet.[26]

[25] Art. 66a PersV
[26] Art. 67a PersV

4 LOHN, ZULAGEN UND WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN

4.1 Lohn

4.1.1 ANFANGSEINSTUFUNG
Der Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Stelle, persönlichen Eigenschaften, insbesondere Ausbildung, Qualifikationen, Leistungen und Erfahrungen. Die SR RWS bekennt sich auch beim Lohn zur Gleichstellung der Geschlechter.[27]

Je Funktionsbereich wurden verschiedene Referenzfunktionen definiert, nach einheitlichen Kriterien beschrieben und summarisch zugeordnet. Für jede Referenzfunktion wurde eine lohnmässige Bandbreite bestimmt. Diese umfasst 5 – 7 Lohnklassen. Die Referenzfunktionen decken die gesamte Lohnbandbreite der kantonalen Lohntabelle ab (Lohnklassen 1 – 37). Bei der Zuordnung der Referenzfunktionen zur lohnmässigen Bandbreite wurde dem internen Quervergleich Rechnung getragen (interne Lohngerechtigkeit). Dadurch werden verschiedene Funktionen mit ähnlich anspruchsvoll gewichteten Aufgaben und Qualifikationen in etwa gleich entlöhnt. Der Quervergleich erfolgt über alle Funktionsbereiche. Für die Beurteilung der externen Lohngerechtigkeit wurden Lohnvergleiche mit anderen öffentlichen Verwaltungen und für ausgewählte Funktionen auch mit der Privatwirtschaft vorgenommen.[28]

4.1.2 INFORMATION ZUR LOHNZAHLUNG
Fur die monatliche Auszahlung wird eine Lohnabrechnung erstellt, diese wird an die Geschäfts E-Mail der SR RWS versendet. Mitarbeitende, die über keine eigene E-Mail-Adresse verfügen, können die Zustellung auf ihr privates E-Mail mittels Formular einfordern. Die Spitalregion bestimmt Form und Zeitpunkt der monatlichen Lohnabrechnung.

4.1.3 LOHNNACHGENUSS
Hinterlassene von verstorbenen Mitarbeitenden erhalten für den Sterbemonat und zwei weitere Monate den Lohn inklusive Inkonvenienzentschädigung weiter ausgerichtet.[29]

[27] Art. 36 PersG
[28] Art. 73a ff. PersV
[29] Art. 42 PersG, Art. 118 f PersV

4.2 Zulagen und weitere Entschädigungen

4.2.1 INKONVENIENZENTSCHÄDIGUNG

Inkonvenienzentschädigung wird bei einem Jahresgehalt unter CHF 128'000 ausgerichtet, wenn regelmässig und auf Dauer Arbeit ausserhalb der Dienstzeit sowie unter erschwerten Bedingungen oder Pikettdienst geleistet werden muss. Für einzelne Funktionen bestehen Ausnahmebestimmungen.

In der Regel wird die Entschädigung je Stunde ausgerichtet.[30]
Die Inkonvenienzentschädigung wird auch bei unverschuldeter Verhinderung der Arbeitsleistung ausgerichtet.[31]

4.2.2 SPESEN

Als Spesen gelten Auslagen für Verpflegung, Unterkunft, Dienstreisen und Fort- und Weiterbildungen. Spesen werden nur mittels Zahlungsnachweis vergütet, soweit sie tatsächlich entstanden und angemessen sind.[32]

4.2.3 AUSSERORDENTLICHE LEISTUNGSPRÄMIE

Die ausserordentliche Leistungsprämie[33] dient der Anerkennung ausserordentlicher quantitativer oder qualitativer Leistungen. Sie gibt den Vorgesetzten die Möglichkeit, den Einsatz der Mitarbeitenden über die Besoldung hinaus zu honorieren.

4.2.4 TREUEPRÄMIE

Nach dem 10. und dem 15. Dienstjahr wird eine Treueprämie in der Höhe eines halben Monatslohnes und nach dem 25. Dienstjahr in der Höhe eines ganzen Monatslohnes ausgerichtet. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Dienstjahre. Die vorgesetzte Stelle kann auf Antrag der Mitarbeitenden den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen.[34]

---

[30] Art. 43 PersG, Art. 92 PersV
[31] Art. 94 bis 96 PersV, Art. 170 PersV
[32] Art. 120 ff. PersV
[33] Art. 44 PersG
[34] Art. 45 PersG, Art. 112 ff. PersV

5 LOHNFORTZAHLUNG

5.1 Bei Krankheit oder Unfall

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert 24 Monate innerhalb von drei Jahren. Sie beträgt während der ersten 12 Monate 100 % und anschliessend 80 % des Lohns.[35] Während der Probezeit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit während eines Monats. [36]

Bei der Ermittlung der krankheitsbedingten Abwesenheiten in den letzten drei Jahren (Rückrechnung) wird die teilweise Arbeitsunfähigkeit (AUF) berücksichtigt.

Ist die Arbeitsunfähigkeit wegen eines Unfalls eingetreten, wird der Lohn während 12 Monaten im Umfang von 100 % und während weiteren 12 Monaten im Umfang von 80 % der ursprünglichen Besoldung ausgerichtet.[37]

Bei Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall kann der oder die Vorgesetzte ein Arztzeugnis verlangen. Spätestens ab dem 4. Tag der Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist für die gesamte Zeit ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.[38] Zudem ist jeder verpflichtet, sich aktiv an den von der SR RWS eingeleiteten Massnahmen zum Wiedereinstieg in den Arbeitsprozess zu beteiligen und auch eigene Vorkehrungen zu treffen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern. Andernfalls kann die Lohnfortzahlung eingestellt werden.[39]

Werden die Versicherungsleistungen bei Unfall durch den Versicherer gekürzt oder eingestellt, kann die SR RWS die Lohnfortzahlung ebenfalls kürzen oder einstellen.

5.2 Bei Mutterschaft

Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach den Bestimmungen über die Mutterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung. Sie wird als Lohnfortzahlung nach der Geburt während 14 Wochen ausgerichtet und in der SR RWS werden zwei zusätzliche Wochen bezahlt.

[35] Art. 47 PersG
[36] Art. 100 PersV
[37] Art. 48 PersG
[38] Art. 63 PersG, Art. 102 PersV
[39] Art. 102 f. PersV

Somit werden insgesamt 16 Wochen Mutterschaftsurlaub gewährt.[40] Ärztlich bestätigte krankheitsbedingte Absenzen während der Schwangerschaft (Schwangerschaftskomplikationen) gelten als Krankheit.[41] Ferienfähigkeit muss vom Arzt mit Zeitangaben attestiert werden.

5.3 Armee, Zivilschutz , Feuerwehr sowie ziviler Ersatzdienst

Die Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst beträgt:[42]

- 100 % im ersten Monat;
- 90 % während der restlichen Zeit für Verheiratete und Mitarbeitende, die in eingetragener Partnerschaft leben sowie für Unterstützungspflichtige;
- 70 % während der restlichen Zeit für die übrigen Mitarbeitenden.
- Rettungsdienste oder andere Einsätze im Dienste der Allgemeinheit können ebenfalls zu einer Besoldung im oben erwähnte Rahmen führen.

5.4 Erwerbsausfallentschädigung

Leistungen der Erwerbsausfallentschädigung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an die SR RWS über. Dies gilt auch für freie Zeit, Ruhetage oder bezahlten Urlaub. Die EO wird demnach auch dann nicht an die Mitarbeitenden ausbezahlt, wenn z.B. für den Besuch eines freiwilligen Gebirgskurses Ferien bezogen werden.[43]

5.5 Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtem Kindes

Mitarbeitende können für die Betreuung ihres wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten beziehen, sofern sie Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung haben. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an den Kanton über. [44]

[40] Art. 50 PersG
[41] Art. 101 PersV
[42] Art. 51 PersG
[43] Art. 51 PersG
[44] Art. 66b PersV

5.6 Ausserschulische Jugendarbeit
Die SR RWS bewilligt Mitarbeitenden bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen und sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung jedes Dienstjahr Jugendurlaub von bis zu 5 unbezahlten Urlaubstagen.

5.5.1 JUGEND & SPORT J&S
Mitarbeitende, die als J&S-Expertinnen und –Experten sowie J&S-Leiterinnen und –Leiter für Jugend und Sport tätig sind, können für folgende Anlässe bezahlten Urlaub beziehen:

- J&S Aus- und Weiterbildungen;
- J&S Kurs- und Lagerbesuche in Angeboten, welche bei einem kantonalen Amt für Sport gemeldet sind;
- Aufsichtstätigkeiten als Experten / Expertinnen.

Diese Anlässe werden mit der EO-Karte (Erwerbsersatzordnung) vom Bund vergütet und sind dem Human Resource Management abzugeben.

6 AUFGABENERFÜLLUNG / GESTALTUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

6.1 Datenschutz & Datensicherheit
Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes vom 20. Januar 2009 (sGS 142.1; abgekürzt DSchG). Im Personalgesetz erfolgt eine Konkretisierung bezüglich der Bearbeitung von Personendaten von Mitarbeitenden sowie von Bewerberinnen und Bewerbern.[45]Hierzu verweisen wir auch auf den Flyer Datenschutz und Informationssicherheit der SR RWS oder auf die Kurse der Wissensbörse (e-Learning) zur Einführung in dieses Thema.

6.2 Datenbearbeitung
Zum Zweck der administrativen Bearbeitung von HR Themen sind dafür erforderliche HR-Daten von HR Mitarbeitenden anderer Spitalregionen innerhalb des Spitalverbunds einsehbar und bearbeitbar. Zusätzlich werden bei einem Übertritt innerhalb des Spitalverbunds anstellungsrelevante HR Daten und Personaldossiers innerhalb der HR Abteilungen ausgetauscht. Wir sichern zu, dass nur erforderliche Daten an die andere Spitalregion übergeben werden.

6.3 Meldepflicht
Die Mitarbeitenden haben generell alle Sachverhalte zu melden, die der SR RWS zur ordnungsgemässen Führung des Arbeitsverhältnisses und zur Ermittlung der Ansprüche der Mitarbeitenden bekannt sein müssen.
Wir erinnern an folgende Meldepflichten an das Human Resource Management von Änderungen der persönlichen Angaben wie:

- Wohnortswechsel → Adressänderung, Telefon, Mobil mitteilen, Gültigkeit per wann
- Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung → laufend Erneuerung und Mitteilung an HRM
- Änderung des Bank- oder Postscheckkontos → stellt die pünktliche Lohnzahlung sicher

[45] Art. 56-57 PersG

- Zivilstandsänderung (z.B: verheiratet, eingetragene Partnerschaft, verwitwet, geschieden, getrennt)
- Meldung einer Geburt
- Unfälle
- Abgabe der EO-Karten bei Militär/- Zivilschutzdiensten und J&S
- Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt

Änderung der Quellensteuer-Einstufung bei:

- Zivilstandsänderung (z.B: verheiratet, eingetragene Partnerschaft, verwitwet, geschieden, getrennt)
- Doppel- oder Alleinverdiener (auch wenn der Partner selbstständig ist oder nur einige Stunden in der Woche arbeitet, gilt man als Doppelverdiener)
- Grenzgänger Deutschland
- Sämtliche Einkünfte, die nicht von der SR RWS kommen wie z.B. von anderen Arbeitgebern oder Lohnersatz (alle Neben- und oder Haupterwerblichen Tätigkeiten im In- und Ausland müssen mit Beschäftigungsgrad gemeldet werden.)
- Anzahl abzugsberechtigter Kinder (unter 18 Jahren wird ein Abzug ohne Nachweis gewährt. Nach vollendetem 18. bis zum vollendeten 25. Lebensjahr kann der Abzug nur gegen Nachweis, z.B. Schulbestätigung etc. gewährleistet werden.
- Konfession (Kirchensteuerpflichtig: römisch-katholisch, christkatholisch, evangelisch-reformiert)

6.4 Geheimhaltungspflicht

Die Geheimhaltungspflicht gehört zur Treuepflicht der Mitarbeitenden. Mitarbeitende der SR RWS unterstehen der strafgesetzlichen Geheimhaltungspflicht.[46] Geheimnisse, die in amtlichen oder dienstlichen Stellungen anvertraut oder wahrgenommen werden, dürfen ohne schriftliche Einwilligung der SR RWS auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht offenbart werden.[47]

[46] Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch
[47] Art. 67 PersG

6.5 Nebenbeschäftigung / öffentliches Amt

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung und eines öffentlichen Amtes ist der SR RWS vorgängig mitzuteilen für eine Bewilligung. Wenn sich die Betätigung nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben auswirkt oder auswirken könnte oder sich aus anderen Gründen mit dem Arbeitsverhältnis nicht verträgt, kann sie untersagt oder mit Auflagen verbunden werden. [48] Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlamentes, einer Exekutive, eines Gerichtes, einer Kommission oder eines anderen Gremiums des Bundes, eines Kantons, einer Gemeinde, einer öffentlich-rechtlich anerkannten Religionsgemeinschaft oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.[49]

6.6 Berufliche Fort- und Weiterbildung

Die SR RWS fördert und unterstützt die berufliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Details zur Beteiligung der SR RWS an einer Fort- und Weiterbildung sind in den dafür festgelegten Richtlinien aufgeführt.
Überschreitet die Beteiligung der SR RWS bei einer Fort- und Weiterbildung den Betrag von CHF 5'000, wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Zur Berechnung der Höhe der Beteiligung der SR RWS werden nebst den externen Kosten wie Kursgebühren auch die internen Kosten, welche aufgrund der für die Fort- und Weiterbildung zur Verfügung gestellten Arbeitszeit entstehen, berücksichtigt.[50] Kursangebote und Termine des Kantons werden unter www.poe-ost.ch angeboten.

6.7 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die SR RWS kann von den Mitarbeitenden verlangen, sich bei einem Vertrauensarzt untersuchen zu lassen, wenn sie aufgrund von objektiven Anhaltspunkten den Wahrheitsgehalt oder die Vollständigkeit eines Arztzeugnisses anzweifelt.

[48] Art. 65 PersG
[49] Art. 67a PersV
[50] Art. 32 PersG, Art. 10 ff. PersV

6.8 Kündigungsschutz / Mitwirkungspflicht

Der Kündigungsschutz richtet sich sachgemäss nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.[51] Davon abweichend gilt im Kanton bei Krankheit oder Unfall ein weitergehender Schutz, da das Dienstverhältnis grundsätzlich erst auf Ablauf des Besoldungsanspruchs gekündigt werden kann. Vorbehalten bleiben die Kündigung während der Probezeit und die fristlose Kündigung.[52]

Die Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall und damit verbunden der Kündigungsschutz setzen aber voraus, dass der/die Mitarbeitende die Mitwirkungspflicht erfüllt.[53] Das heisst, dass er/sie bei Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall verpflichtet ist, sich aktiv an den von der SR RWS eingeleiteten Massnahmen zum Wiedereinstieg in den Arbeitsprozess zu beteiligen und auch eigene Vorkehrungen zu treffen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern. Andernfalls kann die Lohnfortzahlung eingestellt werden und der damit verbundene Kündigungsschutz entfällt.

6.9 Innerbetriebliches Case Management

Für die SR RWS besteht die Pflicht, insbesondere längere Abwesenheiten oder wiederholt auftretende auffällige Abwesenheiten der Mitarbeitenden dem Case Management zu melden.[54] Das Case Management hat zum Ziel, die betroffenen Mitarbeitenden möglichst rasch wieder in die Erwerbstätigkeit zurückzuführen und damit Invaliditäts- und Rentenfälle zu vermeiden oder zu verringern.
Auf der anderen Seite besteht für die betroffenen Mitarbeitenden eine Mitwirkungspflicht.

6.10 Haftung

Mitarbeitende sind gemäss Verantwortlichkeitsgesetz für Schäden verantwortlich, die sie der SR RWS durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der Dienstpflicht zufügen.[55]

[51] Art. 336 ff. Obligationenrecht
[52] Art. 25 PersG
[53] Art. 102 ff. PersV
[54] Art. 20 PersV
[55] Verantwortlichkeitsgesetz vom 7. Dezember 1959 (sGS 161.1)

Die Mitarbeitenden müssen sicherstellen, dass sie für den externen Gebrauch (Präsentationen etc.) nur Bilder verwenden, die zur kommerziellen Nutzung freigegeben sind oder für die eine schriftliche Genehmigung des Urhebers vorliegt. Entstehen durch Nichtbeachtung Kosten aufgrund von Strafzahlungen sind diese von den jeweiligen Mitarbeitenden selbst zu tragen. [56]

6.11 Geschenkannahme

Mitarbeitende dürfen in Zusammenarbeit mit der beruflichen Tätigkeit grundsätzlich weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen oder beanspruchen. Ausgenommen sind Geschenke, die den Charakter einer Wertschätzung oder Anerkennung für eine nicht beeinflussbare oder bereits erbrachte Dienstleistung haben, also einmalige Aufmerksamkeiten von geringem Wert.[57]

6.12 Wohnsitznahme am Dienstort

Eine eigentliche Wohnsitzpflicht besteht nicht. Wenn die Art der Aufgabe es erfordert, kann jedoch die Zeitspanne bzw. Interventionszeit festgelegt werden, innert der zum Beispiel bei Pikettdienst das Erscheinen am Dienstort erfolgen muss. Es kann ebenfalls vereinbart werden, dass die am Dienstort vorhandene Dienstwohnung bezogen wird. Solche aufgabenspezifischen Anstellungsbedingungen sind im Arbeitsvertrag und damit im gegenseitigen Einvernehmen festzuhalten.[58]

6.13 Einsatz von Informatikmitteln

Die private Nutzung des Internets und der E-Mail-Dienste sind im Grundsatz erlaubt, sollen aber zurückhaltend ausgeübt werden. Ein Missbrauch hat personalrechtliche Konsequenzen zur Folge. Unter Umständen muss auch mit straf- und zivilrechtlichen Folgen gerechnet werden. Zur Überwachung der Einhaltung der Nutzungsbestimmungen der Dienstanweisung kann die Leitung Informatik personenbezogene Auswertungen der automatischen Protokollierungen ohne Anzeige an die Betroffenen anordnen. Festgestellte Missbräuche werden der Geschäftsleitung mitgeteilt.

[56] GL-Beschluss 1/2016
[57] Art. 68 PersG, Art. 8a PersV
[58] Art. 33 PersG

6.14 Arbeitssicherheit
Es ist Aufgabe der Führungsperson, dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeitenden über mögliche Gefahren und entsprechend sicherheitsgerechtes Verhalten in ihrem Arbeitsalltag instruiert werden. Es ist ebenfalls ihre Aufgabe, das Einhalten der Sicherheitsregeln zu überwachen.

7 VERSICHERUNGEN

7.1 Berufliche Vorsorge
Die berufliche Vorsorge für das Staatspersonal erfolgt durch die St. Galler Pensionskasse. Diese selbständige öffentlich-rechtliche Stiftung informiert von sich aus die aktiven Versicherten und die RentenbezügerInnen. Alle wichtigen Informationen rund um die St. Galler Pensionskasse sind auf deren Homepage www.sgpk.ch zu finden.

7.2 AHV, IV, EO, ALV
Diese Versicherungen sind für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Die Beiträge werden gemäss dem Sozialversicherungsgesetz abgezogen. Die SR RWS leistet gleich hohe Beiträge wie die Mitarbeitenden.

7.3 Obligatorische Unfallversicherung nach UVG
Gemäss Bundesgesetz über die obligatorische Unfallversicherung (UVG) hat die SR RWS das Personal gegen Betriebs- (BU) und Nichtbetriebsunfälle (NBU) zu versichern. Wenn durch die SR RWS kein Versicherungsschutz gegen NBU besteht, ist dieser Versicherungsschutz beim Krankenversicherer abzuschliessen.

Teilzeitangestellte mit weniger als 8 Wochenstunden sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert.

Die BU-Prämien gehen zulasten der SR RWS, jene der NBU-Versicherung hingegen haben die Mitarbeitenden zu übernehmen.

Der Versicherungsschutz beginnt an dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis anfängt oder erstmals Lohnanspruch besteht, in jedem Fall aber zum Zeitpunkt, an dem der/die Mitarbeitende sich auf den Weg zur Arbeit begibt. Damit wird die Lücke geschlossen, wenn der erste Tag des Arbeitsverhältnisses auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt.

7.4 Freiwillige Zusatzversicherung Unfall
Als Ergänzung zur obligatorischen UVG-Versicherung ist der freiwillige Abschluss einer Heilungskosten-Zusatzdeckung bei der AXA-Winterthur für Pflege in der Halb- oder der Privatabteilung möglich. Dieses Angebot gilt nur für Mitarbeitende, die bei der SUVA bzw. bei der AXA-Winterthur gegen Nichtberufsunfall versichert sind.

Wenn die Unfallzusatzversicherung nicht mehr gewünscht wird, ist dies schriftlich dem Personalamt St.Gallen zu melden. Die Prämie für die Unfallzusatzversicherung wird dann ab 1. des folgenden Monats sistiert. Da weder die An- noch die Abmeldung bestätigt wird, ist der entsprechende monatliche Abzug auf der Lohnabrechnung zu kontrollieren.

7.5 Unfall-Zusatzversicherung «Privatabteilung« Pensionierte
Beitrittsberechtigt sind - ohne jegliche Vorbehalte – Leistungsbezügerinnen und Leistungsbezüger der St. Galler Pensionskasse und deren Ehe- und Lebenspartnerinnen und -partner, sofern diese im gleichen Haushalt leben. Eine Grundversicherung nach dem Krankenversicherungsgesetz KVG wird für den Beitritt vorausgesetzt.

7.6 Abredeversicherung

Die Abredeversicherung kann nur von Personen abgeschlossen werden, die bei der SR RWS gegen NBU versichert waren. Wer die Abredeversicherung abschliessen will, hat dies **vor Ablauf der 31-Tage-Frist** zu tun. Mit einer UVG-Abredeversicherung besteht ein erweiterter Versicherungsschutz gemäss UVG-Zusatzversicherung während der Dauer der Abredeversicherung (max. 6 Monate).

Die Notwendigkeit einer Abredeversicherung ergibt sich vor allem beim unbezahlten Urlaub von mehr als 31 Tagen oder unentlöhnten Zeitabschnitten von mehr als 31 Tagen zwischen zwei Anstellungen. Das Formular kann beim Human Resource Management bezogen werden.

7.7 Private Versicherung für Lohnausfall bei Arbeitsunfähigkeit

Es besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung ab Beginn bis Ende des Arbeitsverhältnisses.[59] Es ist zu beachten, dass der Kanton und die SR RWS für ihre Mitarbeitenden keine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen haben. Daher ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Übertritt in eine Einzeltaggeldversicherung nicht möglich. Wünschen Mitarbeitende einen Versicherungsschutz, dann ist dieses Risiko privat zu versichern.

7.8 Kollektivvertrag Krankenkasse SWICA

Das Finanzdepartement hat mit SWICA einen Kollektivvertrag für die Mitarbeitenden und deren Familienangehörigen (www.swica.ch/sg). Dank dieser Partnerschaft erhalten die Mitarbeitenden und ihre Angehörigen bis zu 10 Prozent Rabatt auf ausgewählte Zusatzversicherungen (zum Beispiel Spitalversicherungen Halbprivat oder Privat).

Mit dem BENEVITA Bonusprogramm haben SWICA-Versicherte die Möglichkeit, ihre Prämien der Zusatzversicherungen (z.B. Privat oder Halbprivat) durch aktives und gesundes Verhalten im Alltag zu beeinflussen. So erhalten Sie zusätzlich bis zu 15 Prozent Rabatt, also insgesamt bis zu 25 Prozent.

[59] Art. 99 PersV

7.9 Versicherungsausweis AHV-IV

Per 1. Januar 2017 ist die Anpassung von Artikel 135bis AHVV betreffend Abgabe von Versicherungsausweisen in Kraft getreten. Neu sind die Ausgleichskassen demnach nicht mehr verpflichtet, automatisch einen Versicherungsausweis auszustellen, da die AHV-Nummer auf der Krankenversicherungskarte aufgeführt ist. Ein Versicherungsausweis wird künftig nur noch dann ausgestellt, wenn die Ausgleichskasse die Zuweisung einer Versichertennummer beantragt oder Mitarbeitende einen Ausweis verlangen. Ausweise können Sie über folgenden Link oder mittels QR-Code bestellen:
https://form.zas.admin.ch/ahv/jsp/front.jsp?app=AHV-IV&form=318_260_v3&lang=de

STICHWORTVERZEICHNIS

Stichwort	Seite
Abwesenheiten	08
AHV Ausweis	29
Arbeitssicherheit	26
Arztzeugnis	18
Ausserordentliche Leistungsprämie	17
Betreuung wegen Krankheit oder Unfall eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes	19
Case Management	24
Datenbearbeitung	21
Datenschutz & Datensicherheit	21
Einstufung	15
Erwerbsausfallentschädigung	19
Fortbildung	23
Geheimhaltungspflicht	22
Geschenkannahme	25
Gleitende Arbeitszeit	09
Haftung für Schäden	24
Informatikmittel	25
Inkonvenienzentschädigung	17
Jugend & Sport J&S	20
Kollektivvertrag	28
Kündigung	
Freistellung während der Kündigungsfrist	06
Kündigung während der Probezeit	06
Kündigungsfrist	06
Kündigungsschutz	24
Lohnfortzahlung	
Dienstleistung in Armee, Zivilschutz, Feuerwehr, zivilem Ersatzdienst und J&S	19
Krankheit oder Unfall	18
Mutterschaft	18
Lohnklassen	15
Lohnnachgenuss	15
Lohnzahlung	15

Stichwort	Seite
Meldepflicht	21
Mittagspause	08
Nebenbeschäftigung	23
Neue Arbeitsformen (Home Office)	10
Neues Lohnsystem (NeLo)	15
Öffentliches Amt	14
Pause	08
Pensionierung	07
Private Nutzung des Internets	25
Probezeit	06
Quellensteuer	22
Spesen	17
Teilzeitmitarbeitende	08
Treueprämie	17
Überzeit	10
Umkleidezeit	10
Vaterschaft (13. Monatslohn)	10
Vaterschaftsurlaub	14
Versicherungen	
Abredeversicherung	28
AHV, IV, EO, ALV	26
Berufliche Vorsorge	26
Obligatorische Unfallversicherung	26
Private Versicherung für Lohnausfall bei Arbeitsunfähigkeit	27
Vertrauensarzt	23
Weiterbildung	23
Wohnsitznahme am Dienstort	25
Zusatzversicherung	
Freiwillige Zusatzversicherung Unfall	27
Zusatzversicherung Unfall «Privatabteilung» für Pensionierte	27

SPITALREGION
RHEINTAL
WERDENBERG
SARGANSERLAND

Spitalregion
Rheintal Werdenberg
Sarganserland
Alte Landstrasse 106
CH-9445 Rebstein
T +41 71 775 8100
www.srrws.ch

Spital Altstätten
F.-Marolanistrasse 6
CH-9450 Altstätten

Spital Grabs
Spitalstrasse 44
CH-9472 Grabs

03/2023 SAP 1011008