



Personalreglement



Stadt Wil
Rathaus
Marktgasse 58
9500 Wil 2
Telefon 071 913 53 53
Telefax 071 913 53 54
E-Mail stadtkanzlei@stadtwil.ch
Internet www.stadtwil.ch



INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Geltungsbereich	Art. 1
Ausführungsbestimmungen	Art. 2
Sozialpartner	Art. 3
Anhörung und Mitwirkung	Art. 4
Personalpolitik	Art. 5
Natur des Dienstverhältnisses	Art. 6
Ergänzendes Recht	Art. 7

II. BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

Öffentliche Ausschreibung	Art. 8
Wahlinstanzen	Art. 9
Angestelltenverhältnis	Art. 10
Dauer	Art. 11
Wohnsitz	Art. 12
Ordentliche Beendigung	Art. 13
Ausserordentliche Beendigung	Art. 14
Übertritt in den Ruhestand	Art. 15

III. DIENSTPFLICHTEN

Dienstleistung	Art. 16
Nebenbeschäftigung	Art. 17
Ausübung öffentlicher Ämter	Art. 18
Amtsgeheimnis	Art. 19
Verbot der Annahme von Geschenken	Art. 20

IV. ARBEITSZEIT, RUHETAGE, FERIEN UND URLAUB

Arbeitszeit	Art. 21
Überzeit	Art. 22
Ruhetage und dienstfreie Tage	Art. 23
Ferienanspruch	Art. 24
Ferienzuteilung	Art. 25
Feriennachbezug	Art. 26
Ferienbemessung	Art. 27
Urlaub	Art. 28
Unbezahlter Urlaub	Art. 29



V. BESOLDUNG

Grundsatz	Art. 30
Zusammensetzung	Art. 31
Bemessung der Grundbesoldung	Art. 32
Ordentliche Stufenerhöhung	Art. 33
Ausserordentliche Stufenerhöhung	Art. 34
Beförderung	Art. 35
Zuschlag zum Besoldungsmaximum	Art. 36
Rückstufung	Art. 37
Teuerungsausgleich	Art. 38
13. Monatsgehalt	Art. 39
Besoldung unter besonderen Umständen	Art. 40
Besoldungsnachgenuss	Art. 41
Finanzielle Abgeltung von Überzeit	Art. 42
Sitzungsgeld	Art. 43
Treueprämie	Art. 44
Sozialzulagen	Art. 45

VI. VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Unfallversicherung	Art. 46
Pensionskasse	Art. 47
Schutz gegen ungerechtfertigte Angriffe	Art. 48
Schlichtung	Art. 49
Ombudsstelle	Art. 50
Disziplinarbehörde	Art. 51
Disziplinarkommission	Art. 52
Zeugnis	Art. 53
Informatikmittel	Art. 54

VII. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 55
Übergangsbestimmungen	Art. 56
Vollzugsbeginn	Art. 57



Wil, 4. November 2004

Personalreglement

Das Stadtparlament erlässt in Anwendung von Art. 5, 99 lit. b und 113 Abs. 1 lit. b Gemeindegesetz sowie Art. 35 Abs. 3 lit. m Gemeindeordnung folgendes Reglement:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Geltungsbereich	<p><u>Art. 1</u> Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Stadt Wil. Davon ausgenommen sind im Departement Bildung und Sport:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Volksschul-Lehrkräfteb) Kindergarten-Lehrkräftec) Fachkräfte für Hilfen
Ausführungsbestimmungen	<p><u>Art. 2</u> Der Stadtrat erlässt Ausführungsvorschriften insbesondere über</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Arbeitszeitb) die Einreihung des Personals in die Besoldungsklassen, die Besoldungsanpassungen und die Beförderungenc) das Mitarbeiter/innen-Gesprächd) das Vorschlagsrechte) die Spesen, Taggelder, Sitzungsgelder und Vergütungen für Pikettdienstf) die berufliche Fort- und Weiterbildung des Personalsg) die Zuständigkeit der Wahlinstanzen
Sozialpartner	<p><u>Art. 3</u> Sozialpartner sind der Personalverband der Stadt Wil und der Stadtrat.</p> <p>Das Personalwesen ist dem Departement Finanzen, Kultur und Verwaltung zugeteilt. Die Geschäftsführung obliegt dem/der Leiter/in Personaldienst.</p>
Anhörung und Mitwirkung	<p><u>Art. 4</u> Der Personalverband wird über Entscheide und Massnahmen, die sich auf das Personal auswirken, frühzeitig und umfassend informiert.</p> <p>Der Personalverband kann sich in schriftlicher Form, in Ausnahmefällen mündlich, vernehmen lassen. Werden zur Entscheidvorbereitung Arbeitsgruppen eingesetzt, wird er auch hierfür beigezogen.</p>



Personalpolitik

Art. 5

Die Personalpolitik des Stadtrates

- a) orientiert sich am Leistungsauftrag der Departemente, an den Bedürfnissen des Personals, am Ziel der Kundennähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes
- b) will für die Stadt Wil fachlich und persönlich qualifizierte, ganzheitlich denkende, verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Mitarbeitende gewinnen und erhalten
- c) strebt eine vorbildliche Sozialpartnerschaft an
- d) fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Fort- und Weiterbildung
- e) unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot von Ausbildungsplätzen
- f) sorgt dafür, dass die Stadt Wil eine verlässliche Arbeitgeberin ist
- g) sorgt für zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- h) ermöglicht Teilzeitbeschäftigung und Arbeitszeitmodelle in geeigneten Arbeitsbereichen
- i) stellt die Chancengleichheit für Frauen und Männer sicher
- k) sorgt dafür, dass die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden erhalten bleiben und gefördert werden

Der Stadtrat erlässt Richtlinien zur Personalpolitik.

Natur des Dienstverhältnisses

Art. 6

Das Dienstverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

Bei Lehrverhältnissen und vorübergehender Beschäftigung kann eine privatrechtliche Anstellung vereinbart werden.

Ergänzendes Recht

Art. 7

Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, wird das Dienstrecht des st. gallischen Staatspersonals sachgemäss angewendet.

II. BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES

Öffentliche Ausschreibung

Art. 8

Freie Stellen sollen in der Regel öffentlich ausgeschrieben werden.

Wahlinstanzen

Art. 9

Wahlinstanzen sind die Personalkommission und der Personalausschuss.



Die Personalkommission wählt die Mitarbeitenden in höheren Funktionen, der Personalausschuss alle übrigen Mitarbeitenden.

Der Stadtrat bezeichnet die höheren Funktionen.

Angestelltenverhältnis

Art. 10

Die Mitarbeitenden stehen im Angestelltenverhältnis.

Dauer

Art. 11

Das Dienstverhältnis ist unbefristet, soweit nicht eine Befristung ausdrücklich vorgesehen ist.

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

Wohnsitz

Art. 12

Die Mitarbeitenden sind nur dann verpflichtet, in der Stadt Wil oder in der Nähe zu wohnen, wenn dies für die Aufgabenerfüllung notwendig und in der Anstellungsverfügung ausdrücklich vorgesehen ist.

Ordentliche Beendigung

Art. 13

Das Dienstverhältnis kann beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden, während der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche.

Ausserordentliche Beendigung

Art. 14

Das Dienstverhältnis kann beidseitig aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist beendet werden.

Übertritt in den Ruhestand

Art. 15

Der ordentliche Übertritt in den Ruhestand erfolgt nach Vollendung des 63. Altersjahres.

Die Mitarbeitenden können nach erfülltem 58. Altersjahr nach vorangegangener sechsmonatiger schriftlicher Anzeige in den Ruhestand treten.

Die Wahlinstanz kann im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden den Übertritt mit Rücksicht auf den Arbeitsmarkt oder aus anderen besonderen Gründen bis zum Rentenalter gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung aufschieben oder über das Rentenalter hinaus verschieben.



III. DIENSTPFLICHTEN

Dienstleistung

Art. 16

Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben im Rahmen der Gesetzgebung kundenfreundlich, zuverlässig, zielgerichtet, wirtschaftlich und zweckmässig. Sie setzen sich verantwortungsbewusst für die Interessen der Stadt Wil ein und unterlassen auch ausser Dienst alles, was diese beeinträchtigt.

Die Mitarbeitenden eignen sich das für die Erfüllung der Aufgaben erforderliche Wissen und Können an.

Nebenbeschäftigung

Art. 17

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre volle Arbeitskraft in den Dienst der Stadt Wil zu stellen.

Zeitaufwändige Nebenbeschäftigungen bedürfen der Bewilligung der Wahlinstanz.

Die Bewilligung wird verweigert oder widerrufen, wenn die Nebenbeschäftigung die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigen kann.

Ausübung öffentlicher Ämter

Art. 18

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist die Zustimmung der Wahlinstanz einzuholen.

Die Zustimmung wird verweigert oder widerrufen, wenn sich die Ausübung des Amtes nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflichten auswirken kann oder mit der dienstlichen Stellung nicht verträglich ist.

Amtsgeheimnis

Art. 19

Die Mitarbeitenden sind an das Amtsgeheimnis gebunden.

Geheimgehalten werden Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift ein schutzwürdiges Interesse besteht.

Das Amtsgeheimnis besteht auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.

Verbot der Annahme von Geschenken

Art. 20

Die Mitarbeitenden dürfen für ihre amtliche Tätigkeit keine Geschenke oder andere Vorteile beanspruchen oder annehmen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.



IV. ARBEITSZEIT, RUHETAGE, FERIEN UND URLAUB

Arbeitszeit

Art. 21

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Der Stadtrat regelt:

- a) Bandbreitenmodelle, die es den Mitarbeitenden ermöglichen, die Arbeitszeit mit Zustimmung des Vorgesetzten innerhalb einer Bandbreite zu wählen
- b) Jahresarbeitszeit in Bereichen, deren Arbeitszeit saisonalen Schwankungen unterliegt
- c) Gruppenarbeitszeit, die es einer Gruppe, die ganzjährig in der gleichen Zusammensetzung zusammenarbeitet, ermöglicht, die Arbeitszeit selbst festzulegen.

Überzeit

Art. 22

Wenn der Dienst es erfordert, kann der/die Vorgesetzte anordnen, dass Mitarbeitende mehr als die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit leisten.

Überzeit wird im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Ausgleich hat grundsätzlich innerhalb eines Jahres zu erfolgen.

Kann Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht mit Freizeit kompensiert werden, so wird sie finanziell abgegolten.

Mitarbeitende ab Besoldungsklasse 23 haben in der Regel weder Anspruch auf Zeitausgleich noch auf finanzielle Abgeltung.

Ruhetage und dienstfreie Tage

Art. 23

Als Ruhetage gelten die Sonntage sowie Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, 24., 25. und 26. Dezember.

Als halber Ruhetag gilt der Nachmittag des 31. Dezembers.

Die Samstage sind in der Regel dienstfrei.

Fällt der 25. Dezember auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag dienstfrei.

Fällt der Neujahrstag auf einen Dienstag, ist der 31. Dezember dienstfrei.



Ferienanspruch	<p><u>Art. 24</u> Die Ferien betragen je Kalenderjahr</p> <ul style="list-style-type: none">a) 20 Arbeitstage ab vollendetem 20. Altersjahr bis zu dem Jahr, in dem das 49. Altersjahr erfüllt wirdb) 25 Arbeitstage ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr erfüllt wird, sowie für jugendliche Arbeitnehmer bis zum vollendeten 20. Altersjahr und für Lehrlingec) 30 Arbeitstage ab dem Jahr, in dem das 60. Altersjahr erfüllt wird.
Ferienzuteilung	<p><u>Art. 25</u> Die Mitarbeitenden können den Zeitpunkt der Ferien grundsätzlich frei bestimmen, soweit betriebliche Bedürfnisse nicht entgegenstehen.</p> <p>Sie haben Anrecht auf jährlich mindestens zwei zusammenhängende Ferienwochen.</p>
Feriennachbezug	<p><u>Art. 26</u> Die Mitarbeitenden können Ferien, die sie aus dienstlichen Gründen im Kalenderjahr nicht vollständig bezogen haben, im folgenden Kalenderjahr nachbeziehen.</p> <p>Nicht bezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten. Vorbehalten bleiben Auszahlungen von aus dienstlichen Gründen nicht bezogenen Ferien bei Dienstaustritt.</p>
Ferienbemessung	<p><u>Art. 27</u> Die Ferien werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres bemessen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) bei Dienstantritt oder Dienstaustritt im Lauf eines Kalenderjahresb) wenn der Dienst insgesamt innerhalb eines Kalenderjahres oder zusammenhängend länger als zwei Monate ausgesetzt wird insbesondere wegen<ol style="list-style-type: none">1. Krankheit2. Geburt3. Unfalls4. obligatorischer Militär- oder Zivilschutzdienstleistungen5. zivilen Ersatzdienstes6. bezahlten Urlaubsc) bei unbezahltem Urlaub. <p>Wird der Dienst aus anderen Gründen ausgesetzt, wird die ausgefallene Zeit auf die Ferien angerechnet.</p>



Urlaub

Art. 28

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Urlaub ohne Lohnabzug und ohne Kürzung der Ferien bei

- | | |
|--|------------|
| a) ihrer Heirat | 3 Tage |
| b) Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, des Vaters, der Mutter oder der Geschwister | 1 Tag |
| c) Geburt eines eigenen Kindes | 3 Tage |
| d) Tod des Ehegatten bzw. Lebenspartners, der Eltern oder Kinder | 3 Tage |
| e) Tod der Geschwister | 1 Tag |
| f) Tod anderer Verwandter | ½ - 1 Tag |
| g) Plötzliche Erkrankung eines nahen Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt | bis 3 Tage |
| h) Wohnungswechsel | 1 Tag |
| i) Jugendurlaub gemäss Art. 329e OR | |

Wer für die Teilnahme an einer Wiler Schullagerwoche oder einem Lager eines Wiler Jugendvereins beurlaubt wird, hat Anspruch auf Lohnzahlung für maximal 2 ½ Tage pro Jahr ohne Kürzung der Ferien.

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird im Kalenderjahr ein Urlaub bis 15 Tage gewährt.

Für die Teilnahme an Kursen von Jugend und Sport (J + S) wird im Kalenderjahr ein Urlaub bis 5 Tage gewährt.

Unbezahlter Urlaub

Art. 29

Die Wahlinstanz kann unbezahlten Urlaub gewähren, wenn es die dienstlichen Verhältnisse gestatten und der Stadt Wil keine Nachteile daraus erwachsen.

V. BESOLDUNG

Grundsatz

Art. 30

Die Besoldung des Personals richtet sich nach den Anforderungen der Stelle und der Leistung.

Sie berücksichtigt die Konkurrenzfähigkeit der Stadt Wil am Arbeitsmarkt.

Zusammensetzung

Art. 31

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen

- Grundbesoldung
- Sozialzulagen
- Inkonvenienzzulagen
13. Monatsgehalt (ein Zwölftel der Grundbesoldung)



Bemessung der Grundbesoldung	<p><u>Art. 32</u> Die jährliche Grundbesoldung richtet sich nach den Besoldungsklassen im Einreichungsplan der Stadt Wil.</p> <p>Als Grundlage für eine einheitliche und systematische Lohnbemessung wird für jede Stelle eine Stellenbeschreibung und nach Bedarf eine Arbeitsplatzbewertung geführt.</p>
Ordentliche Stufen- erhöhung	<p><u>Art. 33</u> Bei guten Leistungen wird der Jahreslohn bis zur Erreichung des Höchstbetrages der massgebenden Besoldungsklasse auf Beginn des Kalenderjahres um eine Stufe erhöht.</p> <p>Vom Grundsatz der ordentlichen Besoldungserhöhung kann durch Beschluss des Stadtrates ausnahmsweise abgewichen werden, wenn die Jahreststeuerung 3 Prozent übersteigt oder die Finanzlage der Stadt es erfordert oder die Wirtschaftslage angespannt ist.</p>
Ausserordentliche Stufen- erhöhung	<p><u>Art. 34</u> Bei ausgezeichneten Leistungen kann eine ausserordentliche Stufenerhöhung gewährt werden.</p>
Beförderung	<p><u>Art. 35</u> Die Einreihung von Mitarbeitenden in eine höhere Besoldungsklasse gilt als Beförderung. Die bisher bezogene Grundbesoldung ist mindestens auszurichten.</p>
Zuschlag zum Besoldungs- maximum	<p><u>Art. 36</u> In Ausnahmefällen kann eine besonders qualifizierte Arbeitskraft, die das Maximum des gemäss Einreichungsplan möglichen Besoldungsbereichs erreicht hat, nach einer angemessenen Zeit in die nächsthöhere Besoldungsklasse (Zusatzklasse) befördert werden.</p> <p>Die Einreihung in die Zusatzklasse ist nur möglich für Mitarbeitende mit ausgezeichneten Leistungen oder zur Erhaltung besonders qualifizierter Arbeitskräfte.</p>
Rückstufung	<p><u>Art. 37</u> Sind die Leistungen ungenügend, kann die Wahlinstanz nach vorangehender Androhung eine Rückstufung der Besoldung in eine tiefere Stufe oder Klasse verfügen.</p>
Teuerungsausgleich	<p><u>Art. 38</u> Die Grundbesoldung und das 13. Monatsgehalt werden der Teuerung angepasst.</p>



	<p>Vom Grundsatz des vollen Teuerungsausgleichs kann durch Beschluss des Stadtrates abgewichen werden, wenn die Jahresteuierung drei Prozent übersteigt oder die Finanzlage der Stadt es erfordert oder die Wirtschaftslage angespannt ist.</p> <p>Nach Wegfall der in Abs. 2 genannten Voraussetzungen sind die Ansätze aller Besoldungsklassen und -stufen wieder dem Landesindex der Konsumentenpreise anzupassen.</p>
13. Monatsgehalt	<p><u>Art. 39</u> Ein Zwölftel der jährlichen Grundbesoldung wird zusätzlich als 13. Monatsgehalt ausgerichtet.</p> <p>Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres besteht der Besoldungsanspruch im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit.</p>
Besoldung unter besonderen Umständen	<p><u>Art. 40</u> Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit, Unfall, während Schwangerschaft, nach Geburt, oder wegen Militär- oder Zivildienst, zivilem Ersatzdienst oder anderen gleichwertigen Einsätzen im Dienst der Allgemeinheit wie Feuerwehrdienst oder Rettungsdienst gelten die Bestimmungen des kantonalen Dienstrechts.</p>
Besoldungsnachgenuss	<p><u>Art. 41</u> Beim Tod eines Mitarbeitenden erhalten die Hinterbliebenen, für deren Unterhalt der Verstorbene ganz oder zum überwiegenden Teil aufgekommen ist, die Besoldung einschliesslich Sozialzulagen für den Sterbemonat und drei weitere Monate.</p>
Finanzielle Abgeltung von Überzeit	<p><u>Art. 42</u> Besteht ein Anspruch auf finanzielle Abgeltung von Überzeit, so wird diese samt folgenden Zuschlägen pro Stunde entschädigt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 25 % des Stundenansatzes für Überzeit werktags zwischen 06.00 und 20.00 Uhrb) 50 % des Stundenansatzes für Überzeit an Sonn- und Feiertagen und werktags zwischen 20.00 und 06.00 Uhr.
Sitzungsgeld	<p><u>Art. 43</u> Für die dienstliche Tätigkeit in Kommissionen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird dem Personal ein Sitzungsgeld ausgerichtet.</p>
Treueprämie	<p><u>Art. 44</u> Eine Treueprämie wird ausgerichtet nach Vollendung des 10., des 25. und des 35. Dienstjahres in der Höhe eines halben Monatsgehältes und nach Vollendung des 20. und des 30. Dienstjahres in der Höhe eines ganzen Monatsgehältes.</p>



Auf Treueprämien werden keine Sozialzulagen ausgerichtet.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann die Treueprämie als bezahlter Urlaub ausgerichtet werden.

Die Treueprämie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Mitarbeitende nach mehr als zehn Dienstjahren aus dem Gemeindedienst ausscheiden wegen Alter, Invalidität oder Tod.

Sozialzulagen

Art. 45

Als Sozialzulagen gelten die Kinder- und Ausbildungszulagen sowie die Geburtszulagen.

Die Sozialzulagen werden den Mitarbeitenden gemäss den Ansätzen für das st. gallische Staatspersonal ausgerichtet.

Das Personal ist verpflichtet, die Beendigung des Anspruches auf eine Sozialzulage zu melden.

VI. VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Unfallversicherung

Art. 46

Die Stadt Wil versichert das Personal gegen Berufs- und Nichtberufsunfall.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber, jene für die Nichtberufsunfallversicherung der Arbeitgeber und die Mitarbeitenden paritätisch.

Pensionskasse

Art. 47

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Pensionskasse der Politischen Gemeinde Wil beizutreten.

Der Beitritt richtet sich nach dem Reglement der Pensionskasse der Politischen Gemeinde Wil.

Schutz gegen ungerechtfertigte Angriffe

Art. 48

Werden Mitarbeitende aufgrund der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als angemessen, gewährt die Stadt Wil Rechtsschutz. Ausgenommen sind geringfügige Übertretungen.



Schlichtung	<p><u>Art. 49</u> Die Mitarbeitenden können Probleme oder Streitigkeiten betreffend das Dienstverhältnis zur gütlichen Erledigung dem Stadtpräsidenten/der Stadtpräsidentin oder einer vom Stadtrat bezeichneten externen Stelle unterbreiten. Sie halten in der Regel den Dienstweg ein.</p> <p>Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson ihrer Wahl beiziehen.</p>
Ombudsstelle	<p><u>Art. 50</u> Die Mitarbeitenden können Streitigkeiten, in denen weder eine Verfügung noch ein Entscheid der Personalkommission oder des Personalausschusses ergangen ist, einer Ombudsstelle vorlegen.</p> <p>Die Ombudsstelle besteht aus einer Vertretung des Personalverbandes und einer Vertretung des Personaldienstes.</p>
Disziplinarbehörde	<p><u>Art. 51</u> Die Wahlinstanz entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen über die Verfolgung eines Disziplinarfehlers und über die zu verhängenden Disziplinarmaßnahmen.</p> <p>Gegen Entscheide der Wahlinstanz können die Mitarbeitenden innert 14 Tagen beim Stadtrat Einsprache erheben.</p>
Disziplinarkommission	<p><u>Art. 52</u> Beim Vorliegen schwerwiegender Verfehlungen kann der Stadtrat eine unabhängige Disziplinarkommission bestellen und diese mit der Untersuchung beauftragen.</p> <p>Die Disziplinarkommission soll aus höchstens fünf Mitgliedern bestehen, worunter eine vom Personalverband bezeichnete Personalvertretung. Der/Die Präsident/in darf weder dem Stadtrat noch dem Personal der Stadt Wil angehören.</p>
Zeugnis	<p><u>Art. 53</u> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.</p> <p>Auf besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Dienstverhältnisses zu beschränken.</p>
Informatikmittel	<p><u>Art. 54</u> Der Stadtrat regelt die private Nutzung der Informatikmittel.</p>



VII. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Aufhebung bisherigen
Rechts

Art. 55

Die Dienst- und Besoldungsordnung vom 5. August 1981 wird aufgehoben.

Übergangsbestimmung

Art. 56

Die Familienzulage wird gemäss kantonalem Dienstrecht bis zum Ablauf der Übergangsfrist weiterhin ausbezahlt.

Für die bis 31. Dezember 2004 vollendeten Dienstjahre wird für Mitarbeitende mit mehr als 10 Dienstjahren der bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufene Anteil der nächsten Treueprämie nach Vollendung der für die Ausrichtung nach bisherigem Recht vorausgesetzten Anzahl Dienstjahre ausbezahlt, soweit er nicht durch die Treueprämie nach neuem Recht abgegolten wird.

Vollzugsbeginn

Art. 57

Dieses Personalreglement wird ab 1. Januar 2005 angewendet.

Stadt Wil

Marianne Mettler Nick
Parlamentspräsidentin

Armin Blöchlinger
Sekretär