

## Reglement zum Vollzug des Personalreglements der Stadt Wil

vom 26. Oktober 2022

Der Stadtrat erlässt in Ausführung von Art. 84 des Personalreglements vom 8. November 2018 als Reglement:

### I. Allgemeine Bestimmungen

- Zweck und Geltungsbereich Art. 1  
Dieses Reglement enthält Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement der Stadt Wil.
- Vorbehalten bleiben Ausführungsbestimmungen in besonderen Erlassen, insbesondere über
- a) die Führung von Mitarbeitendengesprächen;
  - b) den Umgang mit Informatik- und Kommunikationsmitteln;
  - c) abweichende Anstellungsbedingungen für Schulleitungspersonen;
  - d) Parkierungsvorschriften für Mitarbeitende.
- Zuständigkeiten Art. 2  
Der Personaldienst führt eine Liste über die Zuständigkeiten in personalrechtlichen Belangen und stellt diese den Departementen zur Verfügung.
- Teilzeitbeschäftigung Art. 3  
Bei Teilzeitbeschäftigten berechnen sich Ansprüche auf Feiertage, arbeitsfreie Tage, bezahlten Urlaub und Zulagen, die nicht auf Stundenbasis berechnet werden, nach dem Beschäftigungsumfang, soweit im Personalreglement und in den nachstehenden Bestimmungen nicht davon abgewichen wird.

Verantwortlichkeit  
der Mitarbeitenden

Art. 4

Die personalrechtliche, vermögensrechtliche und strafrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden richtet sich nach dem städtischen Personalreglement und dem kantonalen Recht.

Für die Erhebung von Schadenersatz- oder Rückgriffsansprüchen gegenüber Mitarbeitenden ist der Stadtrat zuständig.

Finanzen und Verwaltung

Art. 5

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident übernimmt im Bereich Finanzen und Verwaltung dieselben Aufgaben und Pflichten wie die Departementsvorstehenden in den Departementen.

Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber übernimmt im Bereich Finanzen und Verwaltung dieselben Aufgaben und Pflichten wie die Departementsleitenden in den Departementen.

Stellenbeschreibungen

Art. 6

Die Departementsleitenden stellen sicher, dass für sämtliche Stellen in ihrem Departement Stellenbeschreibungen vorliegen. Diese dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Der Personaldienst erlässt Vorgaben über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

Ausschreibung von offenen  
Stellen

Art. 7

Offene Stellen werden vom Personaldienst in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Er kann in Absprache mit den Dienststellenleitenden in begründeten Fällen darauf verzichten.

Die Veröffentlichung erfolgt primär in den elektronischen Medien.

Der Personaldienst leitet das Verfahren.

## II. Personaldienst (zu Art. 5)

Aufgaben

Art. 8

Dem Personaldienst obliegen insbesondere:

- a) die Entwicklung und Umsetzung von strategischen Zielen und Instrumenten im HR;
- b) die Erarbeitung und Begutachtung der personalrechtlichen Erlasse und personalpolitischen Grundlagen für den Stadtrat;

- c) die Mitberichterstattung zu allen Anträgen an den Stadtrat in Fragen des Personalwesens und in personalrechtlichen Rechtsmittelverfahren;
- d) die Bereitstellung und Bewirtschaftung geeigneter Instrumente für das Personalwesen;
- e) die Unterstützung und Beratung von Vorgesetzten in Fragen der Personalführung;
- f) Massnahmen und Bereitstellung oder Vermittlung von Angeboten im Bereich Weiterbildung und Personalentwicklung;
- g) die Koordination des Case Managements;
- h) die Koordination der Vorschriften über die Arbeitssicherheit und das betriebliche Gesundheitsmanagement;
- i) die Aufsicht über die Ausbildung der Lernenden;
- j) die Leitung der Stellenplanbewirtschaftung und der Funktionsbewertung;
- k) die zentrale Personaladministration.

Einheitliche Anwendung  
des Personalrechts

Art. 9

Für die Anwendung des Personalrechts sind zuständig:

- a) Die Departementsleitenden für den Vollzug der personalrechtlichen Bestimmungen.
- b) Der Personaldienst überwacht die Korrekte und einheitliche Anwendung.
- c) Die Konferenz der Departementsleitenden (DLK) sorgt für die einheitliche Anwendung in den Departementen.

Stellt der Personaldienst Verletzungen des Personalrechts fest, orientiert er, falls erforderlich, die zuständige Vorgesetzte respektive den zuständigen Vorgesetzten oder die Departementsleitende beziehungsweise den Departementsleitenden.

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Personaldienst und einer respektive einem Departementsleitenden entscheidet die DLK.

### III. Anstellungsinstantz und Arbeitsvertrag (zu Art. 8 und 9)

Departementsleitende

Art. 10

Die oder der Departementsvorstehende sowie die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber bereiten in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst die Anstellung der oder des Departementsleitenden vor.

Die oder der Departementsvorstehende unterbreitet dem Stadtrat eine Bewerberin oder einen Bewerber zur Wahl.

Höhere Funktionen mit Innen- und Aussenwirkung

Art. 11

Die Anstellungsinstanz für höhere Funktionen mit Innen- und Aussenwirkung setzt sich zusammen aus:

- a) Betreffender oder betreffendem Departementsvorstehenden (Vorsitz);
- b) Stadtschreiberin oder Stadtschreiber;
- c) Betreffender oder betreffendem Departementsleitenden;
- d) Leiterin oder Leiter Personaldienst.

Für Anstellungen im Bereich Finanzen und Verwaltung ist die erste Stellvertretung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten zudem Teil der Anstellungsinstanz.

Ist sich die Anstellungsinstanz nicht einig, entscheidet die oder der Vorsitzende mit Stichentscheid. Die unterliegenden Mitglieder der Anstellungsinstanz können deren Entscheid an den Stadtrat weiterziehen. Dieser entscheidet abschliessend.

Als höhere Funktionen mit Innen- und Aussenwirkung gelten:

- a) Leiter/in Bildung
- b) Leiter/in Stadtplanung
- c) Geschäftsleitungsmitglieder TBW
- d) Leiter/in Finanzverwaltung
- e) Leiter/in Fachstelle Kommunikation
- f) Leiter/in Personaldienst
- g) Leiter/in Informatikdienste

Weitere Mitarbeitende

Art. 12

Für die weiteren Mitarbeitenden besteht die Anstellungsinstanz aus der oder dem Departementsvorstehenden, dem oder der Departementsleitenden des betroffenen Departements sowie der Leiterin oder dem Leiter des Personaldiensts oder ihrer oder seiner Stellvertretung.

Die oder der Departementsvorstehende und der oder die Departementsleitende können ihre Kompetenz innerhalb des Departements an andere Mitarbeitende delegieren.

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident sowie die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sind über laufende Rekrutierungsverfahren durch den Personaldienst zu informieren.

Anstellungsinstanz für Aushilfen, Praktikanten und Lernende Art. 13  
Anstellungsinstanz für Aushilfen (bis max. 6 Monate) und Praktikanten ist die beziehungsweise der Departementsleitende.

Bei der Anstellung von ausländischen Mitarbeitenden ist der Personaldienst in jedem Fall vorab zu informieren.

Anstellungsinstanz für Aushilfen über 6 Monate und für Lernende ist der Personaldienst.

Unterzeichnung Arbeitsvertrag Art. 14  
Der Arbeitsvertrag mit Mitarbeitenden wird in der Regel von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten sowie einem Mitarbeiter des Personaldiensts unterzeichnet.

In Ausnahmefällen und bei einem engen Zeitrahmen erfolgt die Unterzeichnung durch zwei Mitarbeitende des Personaldiensts.

#### **IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Stadt Wil (zu Art. 13 ff)**

Kündigungsinstanz für Departementsleitende Art. 15  
Kündigungsinstanz für die Arbeitsverhältnisse mit den Departementsleitenden ist der Stadtrat.

Kündigungsinstanz für Höhere Funktionen mit Innen- und Aussenwirkung Art. 16  
Die Kündigungsinstanz für höhere Funktionen mit Innen- und Aussenwirkung entspricht der Anstellungsinstanz für diese Funktionen.

Ist sich die Kündigungsinstanz nicht einig, entscheidet die oder der Vorsitzende mit Stichentscheid. Die unterliegenden Mitglieder der Kündigungsinstanz können deren Entscheid an den Stadtrat weiterziehen. Dieser entscheidet abschliessend.

Kündigungsinstanz für weitere Mitarbeitende Art. 17  
Für die weiteren Mitarbeitenden besteht die Kündigungsinstanz aus dem oder der Departementsvorstehenden, dem oder der Departementsleitenden des betroffenen Departements sowie der Leiterin oder dem Leiter des Personaldiensts oder ihrer oder seiner Stellvertretung. Der Kündigungsbeschluss bedarf der Einstimmigkeit.

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident sowie die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sind über laufende Trennungsverfahren durch den Personaldienst zu informieren.

Personaldienst	<u>Art. 18</u> Der Personaldienst koordiniert das Verfahren. Er ist berechtigt bezüglich des Verfahrens und der formellen Feststellung des sachlichen Grundes Weisungen zu erteilen.
Freistellung (zu Art. 17)	<u>Art. 19</u> Der Entscheid über die Freistellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erfolgt durch die Kündigungsinstanz.
Hinausschiebung Ruhestand (zu Art. 21)	<u>Art. 20</u> Der Entscheid über die Weiterbeschäftigung von Mitarbeitenden nach Erreichen des 65. Altersjahrs erfolgt seitens der Stadt Wil durch die Anstellungsinstanz.  Die entsprechenden Bestimmungen über die Anstellung von Mitarbeitenden werden analog angewendet.

## V. Rechtliche Unterstützung (zu Art. 24)

Art. 21  
Der Stadtrat entscheidet auf Antrag der Anstellungsinstanz über den Umfang der rechtlichen Unterstützung und die Beschreitung des Rechtsweges.

## VI. Weiterbildung (zu Art. 25 ff)

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Zweck und Ziele	<u>Art. 22</u> Die Weiterbildung der Mitarbeitenden bezweckt: a) Sicherstellung der guten Erfüllung der Aufgaben und insbesondere der Bewältigung sich ändernder Anforderungen; b) Förderung der sozialen, persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden; c) Förderung der Chancengerechtigkeit von Frau und Mann.
Weiterbildungsmassnahmen	<u>Art. 23</u> Die Verwirklichung von Zweck und Zielen erfolgt insbesondere mit folgenden Massnahmen: a) interne Weiterbildungen; b) Teilnahme an Fachtagungen; c) Obligatorische Weiterbildungen; d) Unterstützung individueller Bildungsanstrengungen.

Aufgaben der Departemen-  
te und Dienststellen

Art. 24

Departements- und Dienststellenleitende

- a) sorgen für einen zeitgemässen Wissensstand der Mitarbeitenden durch kompetenzbezogene Weiterbildungen (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen);
- b) fördern die Weiterbildung der Mitarbeitenden;
- c) planen und budgetieren die Weiterbildung;
- d) stellen den Wissenstransfer innerhalb der Abteilung oder des Departements und wo sinnvoll innerhalb der Organisation sicher.

Aufgaben des Personal-  
dienstes

Art. 25

Der Personaldienst informiert und berät Vorgesetzte sowie Mitarbeitende bezüglich

- a) Abschluss von Weiterbildungsvereinbarungen;
- b) Konzeption und Durchführung eigener Weiterbildungsveranstaltungen;
- c) anderen Personalentwicklungsmassnahmen.

Kredite

Art. 26

Die Departemente holen die Kredite für geplante Weiterbildungsmaßnahmen ein.

## 2. Tagungen

Tagungen

Art. 27

Über die Teilnahme an fachbezogenen Tagungen im Bereich der Dienststellen entscheidet:

- a) die oder der Dienststellenleitende bis zu Gesamtkosten (Tagungskosten und Spesen) von Fr. 300.00 pro Mitarbeitende oder Mitarbeitender;
- b) der oder die Departementsleitende in den übrigen Fällen.

In der Regel gehen Tagungskosten, Spesen und Arbeitszeit zulasten der Stadt Wil.

Als Arbeitszeit ist die effektive Dauer der Tagung inklusive der effektiven Reisezeit anrechenbar. Maximal angerechnet werden kann die persönliche Sollarbeitszeit basierend auf einem 100 %-Pensum des gewählten Arbeitszeitmodells, und zwar unabhängig vom vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

### 3. Obligatorische und gesetzlich vorgeschriebene Weiterbildungen

Obligatorische und gesetzlich vorgeschriebene Weiterbildungen

Art. 28

Departementsleitende können für Mitarbeitende ihres Departements Weiterbildungen bewilligen oder für obligatorisch erklären, sofern die Weiterbildung

- a) als (Einarbeitungs)-Massnahme gilt, um das Grundanforderungsprofil einer Stelle zu erfüllen oder zu erhalten.
- b) gesetzlich vorgeschrieben ist.

Kurskosten und Spesen gehen zulasten der Stadt Wil.

Als Arbeitszeit ist in der Regel die effektive Dauer der Weiterbildung anrechenbar. Maximal angerechnet werden kann die persönliche Sollarbeitszeit basierend auf einem 100%-Pensum des gewählten Arbeitszeitmodells, und zwar unabhängig vom vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

### 4. Persönliche Bildungsanstrengungen

Art der Unterstützung

Art. 29

Die Stadt Wil kann persönliche Bildungsanstrengungen von wenigen Kurstagen bis zu mehrsemestrigen, berufsbegleitenden Lehrgängen unterstützen durch;

- a) die Leistung von finanziellen Beiträgen;
- b) bezahlten Urlaub für Bildungszwecke;
- c) unbezahlten Urlaub.

Voraussetzungen

Art. 30

Weiterbildungen werden durch die Stadt Wil unterstützt, wenn:

- a) ein dienstliches Interesse der Stadt Wil an der Weiterbildung besteht;
- b) Arbeitsleistung und Arbeitsverhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gut sind;
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich für die beabsichtigte Weiterbildung eignet und eine angemessene Eigenleistung erbringt;
- d) die Abwesenheit zum geplanten Zeitpunkt für den Betrieb vertretbar ist;
- e) das Gesuch mind. ein Monat vor Beginn der Weiterbildung eingereicht wird.

Weiterbildungen, für welche aufgrund der Beitragshöhe eine Treuepflicht zu vereinbaren sind, werden in der Regel nur unterstützt, wenn

nicht bereits eine Treuepflicht einer vorhergehenden Weiterbildung besteht.

#### Kostenbeiträge

##### Art. 31

Die Höhe der Kostenübernahme ist abhängig vom betrieblichen Interesse der Stadt Wil und der Eignung der Weiterbildung, das berufliche Fortkommen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu fördern.

Die Stadt Wil beteiligt sich bis zu 80% an folgenden Kosten:

- a) Kurs- oder Schulkosten;
- b) Seminar-, Semester- oder Studiengebühren;
- c) Einschreibegebühren;
- d) Prüfungsgebühren;
- e) Lehrmittel, soweit sie in der Kursausschreibung vorgesehen sind;
- f) Spesenaufwendungen für Reisekosten und Übernachtungen.

Von einer Kostenbeteiligung ausgeschlossen sind grundsätzlich die übrigen Kosten, insbesondere

- a) für zusätzliche Lehrmittel und Literatur;
- b) Gebühren für Wiederholungsprüfungen;
- c) Gebühren für die Wiederholung von Kursen oder Semestern;
- d) Schulmaterial;
- e) elektronische Geräte.

Bei Teilzeitmitarbeitenden können die Beiträge entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert werden.

#### Weiterbildungen im Ausland

##### Art. 32

Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen im Ausland bedarf der Zustimmung des Stadtrats, sofern mehr als fünf bezahlte Arbeitstage beansprucht werden oder voraussichtlich mehr als Fr. 3'000.-- Kosten zu Lasten der Stadt Wil anfallen. In den übrigen Fällen entscheidet die oder der Departementsvorstehende.

#### Gewährung von bezahltem Urlaub

##### Art. 33

Für persönliche Bildungsanstrengungen können abhängig vom betrieblichen Interesse 10 Tage bezahlter Urlaub pro Weiterbildungsjahr gewährt werden, höchstens jedoch 80% der gesamthaft für die betreffende Weiterbildung eingesetzte Zeit.

Der für die individuelle Bildungsanstrengung gewährte bezahlte Urlaub wird in die Berechnung der Kostenbeteiligung der Stadt Wil eingerechnet.

## Vereinbarung

### Art. 34

Wird eine individuelle Bildungsanstrengung bewilligt, so ist eine Vereinbarung zwischen der Stadt Wil und der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter abzuschliessen.

Die Vereinbarung enthält mindestens:

- a) Inhalt der Weiterbildung;
- b) Leistungen der Stadt Wil: Kostenbeteiligung und Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub;
- c) Eigenleistungen;
- d) Rückerstattung bzw. Treuepflicht.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter orientiert den Personaldienst über relevante Tatsachen, namentlich über den Abschluss, die Unterbrechung oder den Abbruch der Weiterbildung.

## Zuständigkeit

### Art. 35

Die oder der Departementsleitende entscheidet über Weiterbildungsbeiträge bis Fr. 20'000.-- pro Weiterbildung sowie über die Gewährung von bezahltem Urlaub.

Die respektive der Departementsvorstehende entscheidet nach Anhörung des Personaldienstes über Weiterbildungsanträge

- a) über Fr. 20'000.-- bis Fr. 50'000.-- pro Mitarbeitende oder Mitarbeitenden;
- b) von Departementsleitenden bis Fr. 50'000.--.

Über Weiterbildungsbeiträge über Fr. 50'000.-- entscheidet der Stadtrat.

Der Personaldienst schliesst die Vereinbarung ab.

## Ausbildungsplätze

### Art. 36

Bei Stellen, die gemäss Stellenplan ausdrücklich als Ausbildungsplätze bezeichnet sind, gilt Folgendes:

- a) die Kosten für Kurs- oder Schulkosten, Seminar-, Semester- oder Studiengebühren, Einschreibgebühren, Prüfungsgebühren und Lehrmittel, soweit sie in der Kursausschreibung vorgesehen sind können vollumfänglich durch die Stadt Wil übernommen werden;
- b) bezahlter Urlaub wird in der Regel nicht gewährt;
- c) Spesen werden nicht übernommen.

Sofern die Stadt Wil Leistungen erbringt, welche gesamthaft Fr. 3'000.-- übersteigen, ist eine Vereinbarung abzuschliessen, in

welcher insbesondere die Rückzahlung bei Abbruch der Ausbildung oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses geregelt wird.

Auf eine Rückerstattungspflicht nach Abschluss der Ausbildung wird verzichtet, sofern die Anstellungsdauer auf die Absolvierung der Ausbildung beschränkt ist.

Übernahme bestehender Rückzahlungsverpflichtungen

Art. 37

Die Anstellungsinstanz entscheidet bei der Anstellung über die Übernahme bestehender Vereinbarungen für Weiterbildungen.

Die Übernahme bestehender Vereinbarungen für Weiterbildungen setzt das Bestehen der Probezeit voraus.

Wird einer ganzen oder teilweisen Übernahme zugestimmt, schliesst der Personaldienst eine Vereinbarung zwischen dem oder der Mitarbeitenden und der Arbeitsgeberin ab. Diese kann Bestandteil des Arbeitsvertrages sein.

## 5. Rückerstattung

Grundsatz

Art. 38

Eine Rückerstattungspflicht besteht:

- a) während der Weiterbildung bei Auflösung des Dienstverhältnisses auf eigenes Begehren oder aus eigenem Verschulden;
- b) bei Abbruch der Weiterbildung. Darunter fällt auch das Nichtbestehen von Zwischenprüfungen, wenn damit eine Weiterführung der Weiterbildung ausgeschlossen ist;
- c) nach Abschluss der Weiterbildung, unabhängig von einem allfälligen Prüfungserfolg, bei Auflösung des Dienstverhältnisses auf eigenes Begehren bzw. aus eigenem Verschulden.

Der Rückerstattungsbetrag wird sofort fällig. Im Falle von Abs. 1 lit. c wird Art. 40 sachgemäss angewendet. Der Personaldienst kann Ratenzahlungen vereinbaren.

Ein Abbruch der Weiterbildung infolge langwieriger Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft begründet keine Rückerstattungspflicht.

Umfang der Rückerstattungspflicht

Art. 39

Die Rückerstattungspflicht umfasst die von der Stadt Wil bezahlten Kosten (insbesondere Kostenbeteiligung, bezahlter Urlaub und allenfalls Spesen). Bezogener bezahlter Urlaub wird gemäss Besoldungstabelle in einen Geldbetrag umgewandelt.

Dauer der Rückerstattungspflicht nach Abschluss der Weiterbildung Art. 40  
 Nach Abschluss der Weiterbildung richtet sich die Rückerstattungspflicht nach folgender Tabelle:

Leistungen der Stadt Wil	Rückerstattungsdauer
bis Fr. 3'000.--	keine
Fr. 3'001.-- - Fr. 10'000.--	12 Monate
Fr. 10'001.-- - Fr. 15'000.--	24 Monate
ab Fr. 15'001.--	30 Monate

Die Rückerstattungspflicht beginnt gesamthaft mit dem Monat, der auf den Abschluss der Weiterbildung folgt. Bestehen aufgrund verschiedener Weiterbildungsvereinbarungen mehrere Rückerstattungspflichten, so laufen diese nacheinander und nicht nebeneinander.

Als Abschluss der Weiterbildung gilt in der Regel das Datum des Diploms. Wird die Weiterbildung nicht mit einer Prüfung abgeschlossen, so beginnt die Rückzahlungspflicht nach dem letzten Kurstag.

Innerhalb der Rückerstattungsdauer reduzieren sich die Leistungen der Stadt Wil pro abgelaufenen Monat anteilmässig.

Der Bezug eines unbezahlten Urlaubs unterbricht die Rückerstattungsdauer.

## 6. Coaching, Supervision

### Art. 41

Die respektive der Departementsleitende kann eine Supervision oder für eine beschränkte Dauer ein Coaching bewilligen oder anordnen. Das Departement kann Beiträge daran leisten und oder deren Kosten übernehmen.

Über freiwillige Coachings und Supervisionen von Departementsleitenden entscheidet die beziehungsweise der Departementsvorstehende.

Der Personaldienst ist von Coachings und Supervisionen schriftlich in Kenntnis zu setzen. Ausgenommen davon sind Supervisionen, die im Rahmen des Berufsauftrags wahrgenommen werden müssen.

## VII. Austrittsgespräch (zu Art. 27)

### Art. 42

Die oder der Vorgesetzte führt mit der oder dem austretenden Mitarbeitenden ein Austrittsgespräch. Der Personaldienst stellt das entsprechende Formular zur Verfügung.

Der oder die Vorgesetzte oder der oder die austretende Mitarbeitende können die Departementsleitende oder den Departementsleitenden oder in begründeten Fällen den Personaldienst beiziehen.

## VIII. Lohn (zu Art. 28 ff)

### Lohnklassen

### Art. 43

Die Lohnklasse 1 bis 33 umfassen je 12 Lohnstufen und stehen für die Einreihung der Funktionen zur Verfügung.

Die Lohnklasse 34 bis 37 umfassen je 1 Stufe und stehen für die Ausrichtung des Lohns der Mitglieder des Stadtrates zur Verfügung.

### Zuordnung der Funktionen

### Art. 44

Der Stadtrat erlässt und ändert den Stellenplan.

Jede Stelle im Stellenplan wird vom Stadtrat einer Funktion zugeordnet.

Die Zuordnung erfolgt in ein Lohnband von vier Lohnklassen. Zudem steht die nächsthöhere Klasse als Zusatzklasse zur Verfügung.

### a) Anfangslohn

### Art. 44a

Die Anstellungsinstanz legt den Anfangslohn auf Antrag des Personaldienstes fest.

Unter Vorbehalt der Einhaltung der Lohngerechtigkeit und unter Berücksichtigung des Personalreglements kann max. drei Stufen vom Antrag des Personaldienstes abgewichen werden.

### Lohnanpassungen

#### a) Allgemein

### Art. 45

Lohnanpassungen innerhalb der gleichen Funktion erfolgen auf Beginn eines Kalenderjahres.

Liegen aussergewöhnliche Umstände vor, so kann eine Lohnpassung ausnahmsweise auch während des Jahres erfolgen.

Ausserordentliche Stufenanstiege oder Klassenwechsel werden in der Regel nicht in zwei aufeinander folgenden Jahren gewährt.

Zugunsten von Mitarbeitenden, deren Gehalt unterhalb der niedrigsten, nach dem Einreihungsplan für die Stelle vorgesehenen Lohnklasse liegt, kann von diesen Bestimmungen abgewichen werden.

- b) Ordentlicher Stufenanstieg (zu Art. 30) Art. 46  
Über den ordentlichen Besoldungsantrag bei guten Leistungen entscheiden der oder die Departementsvorstehende zusammen mit dem oder der Departementsleitenden.
- c) ausserordentlicher Stufenanstieg und Klassenwechsel (zu Art. 31) Art. 47  
Über ausserordentliche Stufenanstiege und Klassenwechsel entscheiden der beziehungsweise die Departementsvorstehende zusammen mit der respektive dem Departementsleitenden innerhalb des Budgets.

## IX. Spesen und Entschädigungen

### 1. Inkonvenienzentschädigungen (zu Art. 38)

- Grundsatz Art. 48  
Anspruch auf Inkonvenienzentschädigungen haben Mitarbeitende, welche regelmässig Dienstleistungen nachts sowie an Sonn- und Feiertagen erbringen müssen.
- Werkhof Art. 49  
a) Belader bei Kehricht-, Papier- und Spezialabfuhren Fr. 10.--/Tag;  
b) Arbeitseinsätze an Samstagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr Fr. 8.--/Stunde.
- Hausdienst und Stadtgärtnerei: Bei Belegung von Räumen und Anlagen der Stadt Wil und bei Winterdienstseinsätzen Art. 50  
Inkonvenienzzulagen werden für Arbeitseinsätze zu den aufgeführten Einsatzzeiten entrichtet, sofern keine Entschädigung für einen Piketteneinsatz zur Anrechnung kommt.  
a) Pro Abend werktags ab 19.00 Uhr bis 06.00 Uhr Fr. 15.-;  
b) Pro Samstag Fr. 50.--;  
c) Pro Ruhetag Fr. 75.--.

Mitarbeitende, die für den Winterdienst Arbeitseinsätze leisten, werden nach den gleichen Ansätzen entschädigt.

Jugendarbeit, Wipp, Jugend- und Familienbegleitung Art. 51  
a) Pro Abend werktags ab 19.00 Uhr bis 06.00 Uhr Fr. 15.-;  
b) Pro Samstag Fr. 50.--;  
c) Pro Ruhetag Fr. 75.--.

Weitere Dienststellen und Funktionen Art. 52  
Die Konferenz der Departementsleitenden kann die Leistung von Inkonvenienzentschädigungen auf weitere Dienststellen und Funktionen erweitern.

## 2. Pikettentschädigungen (zu Art. 38)

Definition Art. 53  
Pikettdienst erfolgt am Arbeitsplatz während der üblichen Arbeitszeit oder ausserhalb desselben.

Der Pikettdienst erfordert eine telefonische Verfügbarkeit und uneingeschränkte Einsatzbereitschaft bei Alarmierungen und ausserordentlichen Ereignissen während 24 Stunden oder während eines gewissen Zeitraums, soweit sich der Pikettdienst zeitlich beschränken lässt, sowie eine Reaktionszeit für das Eintreffen vor Ort von einer halben Stunde.

Die oder der Departementsleitende kann davon abweichende Pikettzeiten oder Reaktionszeiten festlegen.

Arbeitszeit Art. 54  
Pikettdienst am Arbeitsplatz gilt grundsätzlich als Arbeitszeit und wird nicht entschädigt.

Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes ausserhalb der Arbeitszeit gelten als angeordnete Überzeit.

Der Weg vom Wohnort zum Einsatzort und zurück zählt als Arbeitszeit von insgesamt höchstens 30 Minuten.

a) Technische Betriebe Wil Art. 55  
Pro Woche (inkl. Sa. und So.) Fr. 200.--  
plus ½ Kompensationstag  
Pro zusätzlicher Ruhetag Fr. 40.--  
Pro zusätzlicher ½ Ruhetag Fr. 30.--  
Grundpauschale pro Einsatz Fr. 15.--

- b) Hausdienst, Werkhof, ARA, Stadtgärtnerei Art. 56  
a) Pro Abend werktags ab 19.00 Uhr bis 06.00 Uhr Fr. 15.--;  
b) Pro Samstag Fr. 50.--;  
c) Pro Ruhetag Fr. 75.--.  
d) Zuschlag für Einsatzleitung pro Tag Fr. 10.—

- c) Wiler Integrations- und Präventionsprojekte wipp Art. 57  
Insgesamt Fr. 300.00 pro Monat

Die Aufteilung erfolgt durch die Departementsleitende oder den Departementsleitenden.

- d) Bestattungsamt, Informatikdienste Art. 58  
a) Pro Wochenende Fr. 75.--;  
b) Pro Ruhetag Fr. 25.--.

### 3. Weitere Entschädigungen

- Stimmbüro Art. 59  
Die Entschädigung für Präsidentin oder Präsident, Sekretärin oder Sekretär und Mitarbeitende der Verwaltung beträgt Fr. 54.--/h (Sitzungsgeld inkl. 50% Sonntagszuschlag).

Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

- Sitzungsgeld Art. 60  
Für die dienstliche Tätigkeit ab 18 Uhr oder an Samstagen in stadträtlichen und parlamentarischen Kommissionen sowie im Parlamentsbetrieb stehen den Mitarbeitenden in Absprache mit der oder dem Departementsleitenden alternativ zur Verfügung:  
a) Sitzungsgeld von Fr. 36.--/h, für Protokollführende Fr. 54.--/h. Jede angebrochene Stunde von 10 Minuten und mehr wird als volle Stunde angerechnet;  
b) Arbeitszeit zuzüglich Zeitzuschläge für Nachtarbeit sowie für Arbeit an Sonn- und Feiertagen gemäss diesem Reglement.

### 4. Zulagen (zu Art. 34)

- Geburtszulage Art. 61  
Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird bei Geburt eines Kindes eine Geburtszulage von höchstens Fr. 1'360.-- ausgerichtet.

Massgebend ist der Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Arbeitsmonate vor der Geburt.

Zuschlag zur Kinder- und Ausbildungszulage Art. 62

Der Zuschlag zur Kinder- und Ausbildungszulage wird jährlich vom Stadtrat beschlossen.

## 5. Spesenregelungen (zu Art. 38)

Grundsatz Art. 63

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit anfallen. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz dieser Auslagen.

Die Mitarbeitenden sind angehalten, die Spesen möglichst tief zu halten.

Es werden die effektiven Spesen vergütet und mit Ausnahme von Telefonspesen, Velospesen und den Vergütungen für Halbtax- und Generalabonnement keine Spesepauschalen ausgerichtet.

Abrechnung / Zuständigkeit Art. 64

Die Spesenabrechnung ist in der Regel monatlich, mindestens jedoch halbjährlich, für die Technischen Betriebe Wil monatlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Originalbelegen der oder dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen und ist für die Einhaltung der Spesenregelung verantwortlich.

Für die Spesenabrechnung ist ausschliesslich das durch die Lohnbuchhaltung bzw. die Technischen Betriebe Wil zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden. Es enthält mindestens Angaben über:

- a) Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes;
- b) Dauer der Dienstreise;
- c) Höhe der vergütungsberechtigten Mehrauslagen für Hauptmahlzeiten;
- d) Nebenauslagen;
- e) Fahrtkosten bzw. Kilometerzahl;
- f) weitere Auslagen, wie Vergütungen für das Übernachten.

Der Personaldienst führt Stichkontrollen durch um die Einhaltung des Reglements zu überprüfen. Stellt er Unstimmigkeiten oder Missbräuche

fest, so informiert er die Departementsleitende oder den Departementsleitenden, im Wiederholungsfalle die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber.

Besondere Regelungen

Art. 65

Sonderfälle, die durch die nachstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der beziehungsweise dem Departementsleitenden geregelt.

Fahrtkosten  
a) Grundsatz

Art. 66

Grundsätzlich sind für Dienstfahrten öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

Es werden vergütet:

- a) Fahrkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zweiter Klasse. Wird die Reisezeit ab 45 Minuten zum Arbeiten genutzt, können in Absprache mit der beziehungsweise dem Departementsleitenden die Fahrkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln erster Klasse vergütet werden. Bei den Departementsleitenden entscheidet die beziehungsweise der Departementsvorstehende
- b) Fahrkosten mit Privatfahrzeugen, sofern dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

b) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Art. 67

Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die effektiven Fahrkosten vergütet.

Fallen voraussichtlich jährliche Fahrkosten in doppelter Höhe des Jahres-Halbtax-Abonnements an, werden die Halbtax-Abonnementskosten sowie die Halbp reis-Fahrkarten vergütet.

Überschreiten die jährlichen Fahrkosten den Preis eines Generalabonnements, werden die Kosten für ein Generalabonnement vergütet.

Wenn ein privates General- oder Zonenabonnement besteht, werden für vereinzelte Fahrten die Kosten für ein volles Einzelbillett vergütet. Fallen voraussichtlich jährliche Fahrkosten in doppelter Höhe eines Jahres-Halbtax-Abonnements an, werden die Kosten eines Halbtax-Abonnements sowie die Halbp reis-Fahrkarten vergütet.

Wenn ein privates Halbtax-Abonnement besteht, werden die Kosten für volle Einzelbillette, maximal bis zum Kaufpreis des Abonnements, vergütet.

Nutzerinnen und Nutzern eines Ostwind Firmenabonnements werden für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb des Tarifverbundes Ostwind keine Spesen entschädigt.

Fahrten mit privaten  
Verkehrsmitteln

Art. 68

Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines

Autos: 70 Rp.

Motorrad / Roller / Motorfahrrad: 25 Rp.

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg von der Dienststelle zum auswärtigen Arbeitsort und von dort zurück zur Dienststelle.

Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion regelmässig Dienstfahrten mit dem privaten Velo unternehmen müssen, erhalten pro Kalenderjahr eine Pauschale von Fr. 150.--.

Die Vergütung bezieht sich auf alle Kosten, die mit der Benützung des privaten Fahrzeuges verbunden sind, einschliesslich der Versicherung und der Kosten zur Behebung von Schäden. Zusätzlich vergütet werden allfällige Parkgebühren.

Fahrten mit privaten  
Verkehrsmitteln –  
Pauschalspesen

Art. 68a

Folgende Funktionen können anstelle der effektiven Spesen Pauschalspesen geltend machen

- Baukontrolleure

Die Konferenz der Departementsleitenden kann die Leistung von Pauschalspesen auf weitere Funktionen erweitern.

Die Anstellungsinstanz legt die Höhe der Pauschalspesen bis jährlich max. Fr. 2'500.-- pro Vollzeitpensum fest.

Geschäftsfahrzeuge

Art. 69

Mitarbeitenden, welchen ein Fahrzeug der Stadt Wil ausnahmsweise für private Zwecke verwenden, entrichten eine Entschädigung von 70 Rp./km.

Vorab ist die Bewilligung der oder des Departementsleitenden einzuholen.

Für allfällige selbst verursachte Schäden bzw. für den von der Versicherung nicht gedeckten Teil (Selbstbehalt) haften vollumfänglich die Mitarbeitenden. Dieses Risiko kann auf privater Basis (Fremdlenker-Versicherung) versichert werden.

Motorfahrzeugversicherung Art. 70

Schäden am privaten Motorfahrzeug, welche während Dienstfahrten entstehen, sind durch eine kollektive Vollkaskoversicherung der Stadt Wil gedeckt. Den Selbstbehalt übernimmt ebenfalls die Stadt Wil, sofern keine Grobfahrlässigkeit vorliegt.

Schäden am privaten Motorfahrzeug, welche auf dem Arbeitsweg entstehen, sind nicht durch die kollektive Vollkaskoversicherung der Stadt Wil gedeckt.

Werden bei einem versicherten Kaskoereignis gleichzeitig Ansprüche an die Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung des versicherten Fahrzeugs gestellt, ist:

- a) eine daraus folgende Mehrprämie in der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung versichert;
- b) ein zu bezahlender Selbstbehalt aus der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung versichert.

Telefon

Art. 71

Anspruch auf pauschalen Spesenersatz haben Mitarbeitende, die im Rahmen der Leistung von Pikettdienst nachts oder an Wochenenden über ihren privaten Festnetzanschluss alarmiert werden oder welche regelmässig und mehrmals wöchentlich für die Erledigung ihrer Aufgaben ihr privates Mobiltelefon benutzen, insbesondere für

- Die Führung Gesprächen;
- Die Erfassung von Arbeitszeiten und Spesen über AbaClik, sofern dazu kein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung steht
- Für die Authentifizierung bzw. den Zugriff auf IT-Anwendungen

Als Pauschalspesen werden pro Mitarbeitende oder Mitarbeitender monatlich Fr. 20.00 entweder als Entschädigung für das Mobilfunk- oder das Festnetztelefon ausbezahlt.

Die Vergütung bezieht sich auf alle Kosten, die mit der Benützung des privaten Geräts verbunden sind, einschliesslich der Versicherung und der Kosten zur Behebung von Schäden sowie Ersatzanschaffungen.

Die respektive der Departementsleitende entscheidet über die Ausrichtung der Pauschalspesen.

Die Stadt Wil behält sich vor, den Mitarbeitenden stadteigene Mobilfunktelefone zur Verfügung zu stellen.

Verpflegung ausserhalb des Arbeitsplatzes

Art. 72

Vergütet werden entstandene Auslagen, wenn eine Mahlzeit aus betrieblichen Gründen ausserhalb des Dienstortes eingenommen werden muss.

Die Entschädigung beträgt pro Mittag- oder Abendessen pauschal Fr. 30.00.

Sind aus besonderen Gründen höhere Auslagen für die Verpflegung entstanden, können diese mit Zustimmung der oder des Departementsleitenden teilweise oder vollumfänglich vergütet werden.

Hotelkosten

Art. 73

Auslagen für die Unterkunft werden vergütet, wenn sie aus dienstlichen Gründen angebracht sind oder die Anreise am Vortag nötig oder die Rückfahrt am Tag der Anreise nicht mehr möglich ist sowie in den Fällen, in denen die auswärtige Beschäftigung zwei oder mehr Tage dauert und eine tägliche Hin- und Rückfahrt unzumutbar ist.

Vergütet werden die tatsächlichen Auslagen einschliesslich Morgenessen, nicht jedoch Privatauslagen.

In der Regel sind Hotels der Mittelklasse zu wählen.

## **X. Dienst- und Schutzkleidung (zu Art. 39)**

Beschaffung und Abgabe

Art. 74

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

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

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

Tragepflicht während Arbeitszeit Art. 75  
Mitarbeitenden, welchen Dienst- und Schutzkleidung zur Verfügung gestellt wird, sind verpflichtet diese im Rahmen ihrer Tätigkeit zu tragen.

Benutzung der Schutzkleider zu privaten Zwecken. Art. 76  
Mitarbeitende sind berechtigt die zur Verfügung gestellte Schutzkleidung in angemessenem Rahmen auch für private Verrichtungen zu benutzen.

Wird die Schutzkleidung während des privaten Gebrauchs beschädigt oder verschmutzt, so geht die Reinigung sowie die Reparatur der Kleidung zulasten der oder des Mitarbeitenden.

Tragen von Dienstkleidungen Art. 77  
Mitarbeitende, welche Dienstkleidungen der Stadt Wil tragen und somit als Mitarbeitende der Stadt Wil erkennbar sind, haben eine Vorbildfunktion und tragen eine erhöhte Verantwortung für das Ansehen der Stadt Wil.

## XI. Leistungsprämien (zu Art. 40)

Grundsatz Art. 78  
Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Leistungsprämie sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung übersteigen, wie

- a) eine sehr gute Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs;
- b) eine besondere Leistung ausserhalb des eigentlichen Aufgabenbereichs;
- c) eine besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung;
- d) eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder Teamarbeit;
- e) ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt.

Arten Art. 79  
Eine Leistungsprämie kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden.

Einzelprämien können bis maximal Fr. 3'000.-- pro Mitarbeitende oder Mitarbeitenden und Jahr ausbezahlt werden.

Gruppenprämien können bis Fr. 500.-- pro Gruppenmitglied ausgerichtet werden. Die Auszahlung kann an die einzelnen Gruppenmitglieder erfolgen oder im Gesamtbetrag als Pauschale für eine gemeinsame Aktivität zur Verfügung gestellt werden.

Verteilung des Prämienvolumens

Art. 80

Das zur Verfügung stehende Prämienvolumen wird aufgrund der am 31. Dezember des Vorjahres ausgewiesenen Stellenprozente auf die Departemente verteilt.

Mit Zustimmung einer oder eines Departementsleitenden, welches das zur Verfügung stehende Prämienvolumen nicht ausschöpft, kann dieses ganz oder teilweise auf ein anderes Departement übertragen werden.

Sozialversicherungsbeiträge

Art. 81

Auf Leistungsprämien werden Sozialversicherungsbeiträge erhoben. Die Stadt Wil trägt die Arbeitgeber- sowie Arbeitnehmerbeiträge.

Umwandlung

Art. 82

Anstelle einer Leistungsprämie kann ein Naturalgeschenk in gleicher Höhe ausgerichtet werden.

Zuständigkeit

Art. 83

Über Ausrichtung und Höhe von Leistungsprämien entscheiden im Rahmen des zur Verfügung stehenden Prämienvolumens:

- a) die beziehungsweise der Departementsleitende über Leistungsprämien an Dienststellenleitende und Mitarbeitende sowie über Gruppenprämien;
- b) die Stadtpräsidentin respektive der Stadtpräsident oder die beziehungsweise der Departementsvorstehende über Leistungsprämien an die Stadtschreiberin respektive den Stadtschreiber.

Der Personaldienst regelt das Verfahren.

## XII. Treueprämie (zu Art. 41)

Unterschiedliche Beschäftigungsgrade

Art. 84

Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre.

Umwandlung in bezahlten Urlaub	<u>Art. 85</u> Wird die Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bezogen, so entspricht a) eine Treueprämie von einem Monatsgehalt einem Urlaubsguthaben von 20 Tagen; b) eine Treueprämie von einem halben Monatsgehalt einem Urlaubsguthaben von 10 Tagen.  Die Treueprämie kann auch anteilmässig auf den Bezug von Urlaubstagen oder Geldleistung aufgeteilt werden.
--------------------------------	---

### XIII. Arbeitszeit (zu Art. 51)

#### 1. Einteilung der Arbeitszeit

Grundsätze	<u>Art. 86</u> Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit ist auf die Werktage Montag bis Freitag verteilt.  Die tägliche Dienstzeit dauert von 6.00 bis 20.00 Uhr. Die übrige Zeit gilt als Nachtzeit.  Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Dienststellen, die den Betrieb auch nachts, an Wochenenden und an Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen aufrechterhalten müssen.  Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt ein Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.
Arbeitszeit an Samstagen	<u>Art. 87</u> Mitarbeitende, deren Dienstzeit in der Regel von Montag bis Freitag anfällt, können in begründeten Fällen und mit Zustimmung der beziehungsweise des Departementsleitenden ihre Arbeitszeit auch am Samstag leisten.  Die Bewilligung von Arbeitszeiten von Departementsleitenden an Samstagen obliegt den Departementsvorstehenden.  An Samstagen geleistete Arbeitszeit berechtigt zu keinerlei zusätzlichen Kompensationstagen oder Entschädigungen, sofern sie nicht angeordnete Überzeit darstellen.

Pausen

Art. 88

Je Halbttag wird eine Pause von 15 Minuten gewährt. Diese zählt als Arbeitszeit.

Mittagspause

Art. 89

Bei einem Tagespensum von mehr als 6.5 Stunden ist eine Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung von wenigstens 30 Minuten einzuhalten.

Für Mitarbeitende der nachstehenden Dienststellen gilt die Pause gemäss Abs. 1 als Arbeitszeit, sofern sie aus betrieblichen Gründen ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen:

- Jugendarbeit
- Jugend- und Familienbegleitung
- Wipp
- Tagesstrukturen
- Arbeitsintegration

Die Konferenz der Departementsleitenden kann diese Regelung auf weitere Dienststellen ausweiten.

Private Absenzen

Art. 90

Private Absenzen wie Arzt- und Zahnarztbesuche, Therapien, Massagen, Post- und Banktermine, Behördengänge oder andere private Angelegenheiten sind in der Frei- oder Gleitzeit zu erledigen und gelten nicht als Arbeitszeit.

Für Arztbesuche und Therapien als Folge von Berufsunfällen wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet; sie sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen.

Private Absenzen während der Arbeitszeit sind mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen.

## 2. Servicezeiten

Öffnungszeiten

Art. 91

Die Departemente legen ihre Öffnungszeiten fest und legen diese dem Stadtrat zur Genehmigung vor.

Die Dienststellenleitenden stellen sicher, dass auch Termine für Zeiten ausserhalb der Öffnungszeiten vereinbart werden können.

Erreichbarkeit

Art. 92

Während der Öffnungszeiten muss jede Dienststelle für die Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitenden persönlich erreichbar sein. Die oder der Dienststellenleitende stellt eine den Kunden- und Betriebsbedürfnissen entsprechende personelle Besetzung der Dienststelle sicher. Die oder der Departementsleitende überprüft dies im eigenen Departement.

### 3. Gleitende Arbeitszeit

Grundsatz

Art. 93

Wer nicht aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist, hat Anspruch auf gleitende Arbeitszeit.

Vorbehalten bleiben Einschränkungen der gleitenden Arbeitszeit, wenn betriebliche Gründe dies erfordern.

Art. 94

gestrichen gem. SRB vom 26. Oktober 2022

Gleitzeit

Art. 95

Während der Gleitzeit kann im Rahmen der betrieblichen Anforderungen über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie über die Dauer der Mittagspause frei entschieden werden.

Art. 96

gestrichen gem. SRB vom 26. Oktober 2022

Art. 97

gestrichen gem. SRB vom 26. Oktober 2022

Zeitguthaben und Zeitschulden

Art. 98

Zeitguthaben und Zeitschulden sollen in der Regel während der Gleitzeit im gleichen Monat ausgeglichen werden. Die Kompensation erfolgt mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle.

Zeitguthaben verfallen am Ende des Jahres, soweit sie 42 Stunden übersteigen. Der Personaldienst kann in Ausnahmefällen, namentlich wegen grossem Arbeitsanfall vor Jahresende oder jahreszeitlichen Schwanken der Arbeitsbelastung, insbesondere beim Winterdienst, den Tagesstrukturen und dergleichen, den Übertrag auf das folgende Jahr bewilligen.

Zeitschulden werden am Ende eines Jahres durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 42 Minusstunden übersteigen. Bei Teilzeitmitarbeitenden gilt diese Regelung im Verhältnis entsprechend zum Beschäftigungsgrad.

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, so sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird entschädigt, wenn das Zeitguthaben aus betrieblichen Gründen zwingend notwendig ist. Eine Zeitschuld verpflichtet zu einer Lohnrückerstattung.

#### 4. Jahresarbeitszeit

##### Grundsatz

##### Art. 99

Im Arbeitsvertrag kann im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse und der Aufgabenerfüllung Jahresarbeitszeit vereinbart und deren Verteilung während des Kalenderjahres festgelegt werden, wenn der Arbeitsanfall saisonalen Schwankungen unterliegt.

Jahresarbeitszeit ist für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende zulässig.

Der Lohn wird ohne Berücksichtigung der unterschiedlichen monatlichen Arbeitszeiten nach Massgabe des Beschäftigungsgrades in gleichbleibenden Monatslöhnen ausgerichtet. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt je hälftig in den Monaten Juni und Dezember.

##### Soll-Jahresarbeitszeit

##### Art. 100

Der Personaldienst legt für jedes Jahr in Berücksichtigung der kalendrischen Konstellation und der Ruhetage die Jahres-Sollarbeitszeit fest

Die Soll-Jahresarbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt und als Durchschnittswert auf die Monate, Wochen und Tage verteilt. Sie kann innert weniger als 12 Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während des Kalenderjahres erbracht werden.

##### Arbeitszeit, Zeitausgleich

##### Art. 101

Die Einteilung der individuellen Arbeitszeit erfolgt laufend oder periodisch in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten und den Mitarbeitenden der Dienststelle.

Der Zeitausgleich erfolgt laufend durch die rollende Anpassung der individuellen täglichen Arbeitszeit. Er kann auch kumuliert und

zusammenhängend in halben oder mehreren ganzen Tagen im laufenden Kalenderjahr bezogen werden.

Zeitguthaben und Zeitschulden

Art. 102

Für die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr wird Art. 98 dieses Erlasses sachgemäss angewendet, soweit keine andere Regelung vereinbart wird.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 103

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden Zeitguthaben und Zeitschulden nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist ausgeglichen.

Das beim Austritt vorhandene Zeitguthaben wird entschädigt. Die beim Austritt vorhandene Zeitschuld führt zu einem Lohnabzug oder, falls der Lohn vollständig ausgerichtet wurde, zu einer Rückforderung.

## 5. Flexible Arbeitszeiten

Grundsatz

Art. 104

Vollzeitlich tätige Mitarbeitende und Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 40 % können mit Zustimmung der oder des Departementsleitenden zwischen den Arbeitszeitmodellen auswählen, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

Die festgelegte Variante gilt während eines Kalenderjahres. Änderungen erfolgen auf Jahresbeginn.

Werden mehr als 5 Ferien- oder Kompensationstage auf das neue Jahr übertragen, so steht nur noch die Variante M1 gemäss Art. 105 zur Verfügung.

Varianten

Art. 105

Modell	Wöchentliche Sollarbeitszeit	Tägliche Sollarbeitszeit	zusätzliche Komp.tage pro Jahr
M1	42h	8 h 24 min	--
M2	43 h	8 h 36 min	5,0
M3	44 h	8 h 48 min	10,0

## 6. Zeiterfassung

### Zeiterfassung

#### Art. 106

Wer die gleitende Arbeitszeit oder Jahresarbeitszeit in Anspruch nimmt, belegt die Arbeitszeiten im Zeiterfassungssystem.

Planbare Absenzen sind im Voraus, nicht planbare Absenzen sind unmittelbar nach Rückkehr an den Arbeitsplatz, spätestens nach drei Tagen, zu erfassen

Versehentlich nicht erfasste Zeiten oder Korrekturen sind gleichentags, spätestens am nächstfolgenden Tag darauf zu erfassen.

Die Vorgesetzten überwachen die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden. Sie bearbeiten Anträge für Ferien, Kompensation von Gleitzeit, Krankheits- und Unfallabsenzen und dergleichen.

Der Personaldienst kann für die einheitliche Anwendung des Zeiterfassungssystems Weisungen erlassen.

### Monatsabrechnung

#### Art. 107

Die Mitarbeitenden erhalten nach jedem Monatsende einen detaillierten Auszug ihrer Zeiterfassung. Dieser ist zu prüfen und Unstimmigkeiten sind innert 4 Tagen an den oder die Vorgesetzte zu melden.

### Missbrauch

#### Art. 108

Das Recht auf gleitende Arbeitszeit oder auf Jahresarbeitszeit kann von der oder dem Departementsleitenden eingeschränkt werden, wenn

- a) Arbeitszeiten regelmässig nicht erfasst oder fristgerecht nachgetragen werden;
- b) ein Missbrauch der Regelungen über die gleitende Arbeitszeit festgestellt wird.

Personalrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

#### Art. 109

gestrichen gem. SRB vom 26. Oktober 2022

## 7. Fixe Arbeitszeiten

### Fixe Arbeitszeiten

#### Art. 110

Der oder die Departementsleitende kann aus betrieblichen Gründen für bestimmte Mitarbeitende oder Dienststellen fixe Arbeitszeiten

anordnen, bei welchen Arbeitsbeginn und Arbeitsende am Vormittag und am Nachmittag festgelegt werden.

Der Arbeitsbeginn am Morgen kann regelmässig nicht vor 7 Uhr, der Arbeitsschluss am Abend nicht nach 18 Uhr gelegt werden.

Sofern es die Umstände erfordern kann der Dienststellenleitende ausnahmsweise den Arbeitsbeginn vor 7 Uhr und das Arbeitende nach 18 Uhr legen. Die Arbeitsstunden vor 7 Uhr und nach 18 Uhr gelten als angeordnete Überzeit.

## 8. Teilzeitarbeit

Mindestpensen

Art. 111

Das Mindestpensum für Teilzeit leistende Mitarbeitende beträgt 40 %, für Mitarbeitende in leitenden Funktionen 80 %.

Davon kann aus betrieblichen Gründen oder wenn im Stellenplan kein grösseres Pensum zur Verfügung steht abgewichen werden.

Rechte und Pflichten

Art. 112

Den Teilzeit leistenden Mitarbeitenden stehen die gleichen Rechte und Pflichten wie den Vollzeit leistenden Mitarbeitenden zu, sofern keine abweichende Regelung besteht.

## 9. Berechnung von Abwesenheiten

a) Grundsatz

Art. 113

Ganze oder halbe Abwesenheitstage werden nach Massgabe der Soll-Arbeitszeit berechnet.

Aufgrund von Krankheit oder Unfall erfolgte Zeitgutschriften dürfen weder zu einer positiven noch zu einer negativen Veränderung des Gleitzeitsaldos führen.

b) bei ordentlichen Abwesenheiten

Art. 114

Bei Abwesenheiten infolge Ferien, einzelner Ferientage, Kompensationstagen, Militär- und Zivildienst, Mutter- und Vaterschaftsurlaub, Ausübung eines öffentlichen Amtes mit Bewilligung der Stadt Wil und bezahltem Urlaub wird die tägliche Sollarbeitszeit gemäss gewähltem Arbeitszeitmodell angerechnet.

Teilzeitmitarbeitenden wird die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad angerechnet.

Für bezahlten Urlaub, mit Ausnahme von Vaterschafts- und Jugendurlaub, werden Teilzeitmitarbeitenden pro ganzer Tag Abwesenheit 8 Stunden 24 Minuten oder pro halber Tag Abwesenheit 4 Stunden 12 Minuten angerechnet, sofern sie ihr Teilpensum zum überwiegenden Teil immer an den gleichen Wochentagen erbringen und die Abwesenheit auf einen dieser Wochentage trifft. Haben Teilzeitmitarbeitende ein anderes Arbeitszeitmodell gewählt, so werden die entsprechenden täglichen oder halbtäglichen Sollstunden eines Vollzeitpensums angerechnet

Bestehen für einzelne Dienststellen und Funktionen Dienstpläne oder arbeiten Teilzeitmitarbeitende immer an bestimmten Tagen, so richtet sich die Zeitgutschrift nach der für den Zeitraum der Abwesenheit geplanten Arbeitszeit der oder des Mitarbeitenden.

c) Dienstliche Abwesenheiten

Art. 115

Für ganztägige Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen werden für Mitarbeitende mit Vollzeitpensum wie auch für Teilzeitmitarbeitende die persönliche Sollarbeitszeit basierend auf einem 100 %-Pensum des gewählten Arbeitszeitmodells, und zwar unabhängig vom vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad; angerechnet.

Ist der tatsächliche Zeitaufwand grösser, wird dieser im Einvernehmen mit der oder dem Departementsleitenden bis maximal zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit, Mittags- und weiteren Pausen angerechnet.

Für Tagungen von Verbänden und dergleichen wird in jedem Fall nur die Arbeitszeit gemäss Abs. 1 angerechnet.

d) Krankheit und Unfall

Art. 116

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall kann die Zeitgutschrift nur bis zur wöchentlichen Sollarbeitszeit erfolgen. Abweichungen können in Absprache mit dem Personaldienst im Einzelfall festgelegt werden.

Teilzeitmitarbeitenden werden pro ganzer Tag Abwesenheit infolge Unfall oder Krankheit 8 Stunden 24 Minuten oder pro halber Tag Abwesenheit 4 Stunden 12 Minuten angerechnet, sofern sie ihr Teilpensum zum überwiegenden Teil immer an den gleichen Wochentagen erbringen und die Abwesenheit auf einen dieser Wochentage trifft.

Haben Teilzeitmitarbeitende ein anderes Arbeitszeitmodell gewählt, so werden die entsprechenden täglichen oder halbtäglichen Sollstunden eines Vollzeitpensums angerechnet.

Bestehen für einzelne Dienststellen und Funktionen Dienstpläne oder arbeiten Teilzeitmitarbeitende immer an bestimmten Tagen, so richtet sich die Zeitgutschrift nach der für den Zeitraum der Abwesenheit geplanten Arbeitszeit der oder des Mitarbeitenden.

e) Feiertage

Art. 116a

Entstehen bei Teilzeit arbeitenden Mitarbeitenden in direktem Zusammenhang zwischen festgelegten Arbeitsplänen, welche es den Mitarbeitenden nicht erlauben, ihr Arbeitspensum an frei wählbaren Arbeitstagen zu erbringen, und dem Zeitpunkt von Feiertagen per Saldo während dreier aufeinander folgender, in der Regel zurückliegender Jahren Minusstunden im Umfang von mindestens der Sollzeit einer Arbeitswoche, so kann die oder der Departementsleitende diese in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit dem Personaldienst ganz oder teilweise ausgleichen.

**10. Arbeit von zu Hause aus (zu Art. 51 Abs. 3)**

Home Office

Art. 117

Die respektive der Departementsleitende kann auf Antrag hin bewilligen, dass ein Teil der Arbeitszeit regelmässig im Home Office von zu Hause aus erbracht wird, sofern

- a. die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen;
- b. die oder der Mitarbeitende zu Hause über die notwendige Infrastruktur verfügt, welche die Aufgabenerfüllung in vergleichbarer Weise wie am Dienstort zulässt;
- c. ein ruhiger zur Erledigung der Arbeit geeigneter Arbeitsplatz am Domizil der oder des Mitarbeitenden vorhanden ist.

Homeoffice von Departementsleitenden bewilligt die beziehungsweise der Departementsvorstehende.

Es besteht kein Anspruch auf Home Office, ebenso wenig auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltung für unregelmässige Arbeitszeiten.

Arbeitsmittel und Infrastruktur

Art. 118

Die Kosten für die Arbeitsmittel, die Infrastruktur und den Betrieb gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Die Stadt Wil entrichtet keine Beiträge.

Die Stadt Wil ermöglicht den Anschluss an die städtische Informatikstruktur.

## Vereinbarung

### Art. 119

Die Vereinbarung über Home-Office schliessen der respektive die Departementsleitende und die beziehungsweise der Mitarbeitende ab.

Die Vereinbarung mit der Stadtschreiberin respektive dem Stadtschreiber sowie den Departementsleitenden über Home-Office schliesst die beziehungsweise der jeweils zuständige Departementsvorstehende ab.

Weitere Bestimmungen zum Home-Office, namentlich bezüglich Arbeitszeit, Datenschutz und Datensicherheit, werden in einer Vereinbarung zwischen der Dienststelle und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter geregelt. Der Personaldienst legt die Grundzüge der Vereinbarung fest.

## XIV. Überzeit (zu Art. 52 ff)

### Begriff

#### Art. 120

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Einteilung der Arbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch die vereinbarte oder gemäss Dienstplan zu leistende Wochen-Arbeitszeit überschritten wird.

Blosse Verschiebungen gegenüber der gewöhnlichen Arbeitszeit oder dem Dienstplan sowie Mehrzeitleistungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitvarianten gelten nicht als Überzeit

### Anordnung

#### Art. 121

Die Anordnung von Überzeit erfolgt im Voraus durch die Departementsleitende respektive den Departementsleitenden. Die beziehungsweise der Departementsleitende informiert den Personaldienst über die Anordnung von Überzeit.

Werden Überzeit von mehr als einem Wochenpensum der respektive des betroffenen Mitarbeitenden angeordnet, so ist von der beziehungsweise dem Departementsleitenden in Absprache mit dem Personaldienst festzulegen, in welcher Form die Überzeit auszugleichen ist.

### Zeitzuschläge für angeordnete Überzeit (zu Art. 51)

#### Art. 122

Für angeordnete Überzeit besteht Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 50 % an Sonn- und Feiertagen und werktags zwischen 20.00 und 06.00 Uhr.

## Entschädigung

### Art. 123

Die Entschädigung von angeordneter Überzeit, welche aus betrieblichen Gründen nicht durch Freizeit ausgeglichen werden konnte erfolgt per 31. Dezember oder im Falle des Austritts der oder des Mitarbeitenden per Austrittsdatum.

Aus betrieblichen Gründen, insbesondere bei saisonal anfallenden Überzeiten, kann die Departementsleitende oder der Departementsleitende die jährliche Auszahlung der Überzeit zu einem anderen Zeitpunkt genehmigen.

Die Zustimmung des Personaldiensts ist Voraussetzung.

Mitarbeitende ab Besoldungsklasse 23 haben in der Regel keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung.

## Kontrolle

### Art. 124

Über Anordnung und Ausmass der Überzeit ist von der oder dem Departementsleitenden eine Kontrolle zu führen.

## XV. Datenschutz (zu Art. 62)

### Personaldossiers

#### Art. 125

Der Personaldienst führt für alle Mitarbeitenden ein Personaldossier.

Zu den Personalakten gehören insbesondere

- a. Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse;
- b. Bewerbungsunterlagen;
- c. Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden, wie zusätzlich eingeholte Informationen, Eignungs- und Sicherheitsabklärungen, Referenzauskünfte;
- d. Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten;
- e. Akten über den Lohn und Versicherungen;
- f. Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter;
- g. Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen;
- h. Akten über Aus- und Weiterbildung und Karriereplanung;
- i. ärztliche Zeugnisse und Gutachten;
- j. Korrespondenz zwischen Mitarbeitenden und der Stadt Wil;
- k. Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

Persönliche Notizen

Art. 126

Notizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze, bestimmt sind, gehören nicht zum Personaldossier. Sie sind zu vernichten, wenn

- a. sie in ihrer ursprünglichen oder einer andern Form zum Personaldossier gegeben werden;
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben;
- c. das Arbeitsverhältnis mit der oder dem Mitarbeitenden endet;
- d. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

Unterlagen bei Vorgesetzten

Art. 127

Die Führung von Dossiers durch Vorgesetzte ist nur mit Kopien von Unterlagen gem. Art. 125 lit. b, d, f, g, h erlaubt. Die Originalunterlagen sind an den Personaldienst auszuhändigen.

Die Unterlagen sind spätestens beim Austritt der oder des Mitarbeitenden dem Personaldienst zu übergeben.

Referenzauskünfte

Art. 128

Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der sich bewerbenden Person angegeben werden.

Sicherheitsüberprüfungen und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers oder der Bewerberin eingeholt oder durchgeführt werden.

Referenzauskünfte dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden.

Aufbewahrung der Daten

Art. 129

Das Personaldossier ist periodisch zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Verwaltungseinheit noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle Unterlagen aus dem Personaldossier zu entfernen, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres aufbewahrt.

## Lohnverarbeitung

### Art. 130

Die Stadt Wil verwendet eine geeignete Software als Personalinformationssystem. Dieses dient insbesondere der Lohnverarbeitung und zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts, zur Stellenbewirtschaftung, zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik, für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Pensionskasse sowie für die Personalentwicklung und Laufbahnplanung.

In der Lohnbuchhaltung dürfen folgende Personendaten der Mitarbeitenden bearbeitet werden:

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Geburtsdatum;
- b) Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger;
- c) Kontaktangaben von Bezugspersonen für Notfälle,
- d) die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer;
- e) die notwendigen Daten zum Verkehr mit der Pensionskasse sowie der Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse, die bei der Pensionskasse versichert sind;
- f) die notwendigen Daten für den Bezug von Familienzulagen;
- g) Absenzen und Urlaube;
- h) Personalentwicklungsmassnahmen.

Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

## XVI. Pflichten der Mitarbeitenden (zu Art. 63)

### Rolle als Arbeitgeberin

### Art. 131

Die Departements-, Dienststellen- und Teamleitenden nehmen in ihrer leitenden Funktion gegenüber ihren Mitarbeitenden die Rolle der Arbeitgeberin ein.

Sie sind für die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen in ihren Departementen, Dienststellen und Teams verantwortlich, soweit im übergeordneten Recht, in diesem Reglement oder in Weisungen keine anderen Zuständigkeiten festgelegt worden sind.

Führungsverantwortung

Art. 132

Die Vorgesetzten sind Vorbilder für die städtischen Mitarbeitenden. Sie führen regelmässige Teamsitzungen durch, halten dabei gefällte Beschlüsse in geeigneter Form fest und kommunizieren offen und direkt

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die gründliche Einführung der Mitarbeitenden in ihre Aufgaben, für ihre Förderung, ihren zweckmässigen Einsatz, ihre Gleichbehandlung und den Schutz ihrer Persönlichkeit.

Alkohol und Drogenkonsum

Art. 133

Der Konsum von Alkohol, Drogen und dergleichen ist während der Arbeitszeit verboten. Dasselbe Verbot gilt auch ausserhalb der Arbeitszeit, wenn dadurch die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird.

## XVII. Ausübung von Nebenbeschäftigungen (zu Art. 66)

bei Teilzeitbeschäftigung

Art. 134

Bei Teilzeitbeschäftigung gilt die weitere Erwerbstätigkeit bis zu einem vollzeitlichen Pensum nicht als Nebenbeschäftigung. Die weitere Erwerbstätigkeit muss jedoch mit der guten Erfüllung der Verwaltungsaufgaben vereinbar sein.

Verweigerung der Bewilligung

Art. 135

Die Bewilligung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung, mit der ein Einkommen verbunden ist, wird in der Regel verweigert, wenn bei vollzeitlicher Anstellung die durchschnittliche Beanspruchung durch die Nebenbeschäftigung fünf Stunden je Woche übersteigt.

Vertretung der Stadt Wil in öffentlichen oder privaten Körperschaften

Art. 136

Nicht als Nebenbeschäftigung gilt die Vertretung der Stadt Wil in öffentlichen oder privaten Körperschaften durch Mitarbeitende, gemäss ihrem Pflichtenheft.

Entschädigungen, die für diese Tätigkeit von Dritten ausgerichtet werden, fallen der Stadt Wil zu, sofern für die Ausübung der Tätigkeit Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Die aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.

## XVIII. Ausübung von öffentlichen Ämtern (zu Art. 67)

Bewilligung	<u>Art. 137</u> Die Bewilligung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist vorsorglich vor der Kandidatur für das Amt einzuholen.
Ausnahmen der Bewilligungspflicht	<u>Art. 138</u> Keiner Bewilligung bedürfen: a) Wahl in ein Stimmbüro; b) Übernahme eines Amtes im Rahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzrechts (Art. 314abis, 327a , 360 ff., 390 ff. ZGB).

## XIX. Vertrauensärztliche Untersuchung

Vertrauensärztliche Untersuchung	<u>Art. 139</u> Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung erfolgt nach Rücksprache mit der respektive dem Departementsleitenden durch den Personaldienst.
----------------------------------	--

## XX. Konfliktregelung und Streiterledigung

Ombudsstelle (zu Art. 74)	<u>Art. 140</u> Die Ombudsstelle besteht aus einer Vertretung des Personalverbandes und der Leiterin oder dem Leiter des Personaldienstes oder ihrer oder seiner Stellvertretung.  Der Personalverband wählt seine Vertretung selber und meldet diese dem Personaldienst.  Besteht bei der Ombudsstelle Uneinigkeit, so ist eine externe Drittperson beizuziehen.
Schlichtungsstelle in Personalsachen (zu Art. 78)	<u>Art. 141</u> Die Stadt Wil schliesst sich einer regionalen Schlichtungsstelle für Personalfragen an.  Organisation, Konstituierung und Verfahrensregelungen richten sich nach der Vereinbarung mit der regionalen Schlichtungsstelle.
personalrechtliche Massnahmen (zu Art. 76)	<u>Art. 142</u> Die Anordnung von personalrechtlichen Massnahmen fällt in den Zuständigkeitsbereich der Anstellungsinstanz.

Ein schriftlicher Verweis kann auch durch die Departementsleitende oder den Departementsleitenden ausgesprochen werden. Der Personaldienst ist darüber schriftlich zu informieren.

Meldung von Misständen  
(zu Art. 75ff)

Art. 143

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Misstände einer vorgesetzten Stelle oder der internen Meldestelle melden.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verstösst gegen die Treuepflicht, wenn sie oder er das Recht auf Meldung offensichtlich missbraucht.

Interne Meldestelle  
a) Bezeichnung

Art. 144

Der Stadtrat bezeichnet eine ausserhalb der Stadtverwaltung stehende Person, die als interne Meldestelle handelt.

Er legt in einer Leistungsvereinbarung deren Rechte und Pflichten fest und regelt die Stellvertretung.

b) Berichterstattung

Art. 145

Die interne Meldestelle erstattet dem Stadtrat jährlich Bericht über ihre Tätigkeit.

Verfahren

Art. 146

Die interne Meldestelle:

- a) nimmt den Sachverhalt auf;
- b) klärt die meldende Mitarbeiterin oder den meldenden Mitarbeiter über das Verfahren sowie über deren oder dessen Rechte und Pflichten im Rahmen des Verfahrens auf;
- c) informiert die zuständige Departementsleiterin oder den zuständigen Departementsleiter, wenn sie die Anordnung einer Massnahme als geboten erachtet;
- d) begleitet die Departementsleiterin oder den Departementsleiter bei der Abklärung des Sachverhalts und der Umsetzung von Massnahmen;
- e) erteilt der meldenden Mitarbeiterin oder dem meldenden Mitarbeiter Auskunft über die Erledigung der Meldung, wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen.

Die Departementsleiterin oder der Departementsleiter informiert die interne Meldestelle über beabsichtigte und umgesetzte Massnahmen.

Vertraulichkeit

Art. 147

Die interne Meldestelle behandelt die Meldung vertraulich.

Sie gibt den Namen der meldenden Mitarbeiterin oder des meldenden Mitarbeiters ohne deren oder dessen Einverständnis nicht bekannt.

Sie stellt sicher, dass keine Rückschlüsse auf die meldende Person möglich sind.

## XXI. Betriebliches Gesundheitsmanagement

Meldepflicht der Departements- und Dienststellenleitenden Art. 148  
Departements- und Dienststellenleitende melden nach vorgängiger Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dem Personaldienst:  
a) längere Abwesenheiten;  
b) wiederholt auftretende auffällige Abwesenheiten;  
c) festgestellte Anzeichen von Suchtverhalten;  
d) markanten, nicht erklärbaren Leistungsabfall.

Tätigkeit Personaldienst Art. 149  
Der Personaldienst klärt im Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sowie deren oder dessen Vorgesetzten den Sachverhalt ab.

Er wirkt auf den Abschluss einer Vereinbarung über Beratungs-, Betreuungs- oder andere Hilfeleistungen hin.

Er besorgt Koordination und Kommunikation mit weiteren Beteiligten, insbesondere mit Ärztinnen und Ärzten sowie therapeutisch tätigen Fachpersonen, Beratungsstellen und Versicherungen.

## XXII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Aufhebung bisherigen Rechts Art. 150  
Es werden aufgehoben:  
- Reglement für die Personalkommission und den Personalausschuss vom 19. Oktober 2012  
- Arbeitszeitreglement vom 19. Oktober 2012  
- Reglement über die Servicezeiten vom 19. Oktober 2012  
- Arbeitszeitreglement der Technischen Betriebe Wil vom 19. Oktober 2012  
- Reglement für die Leistungsprämie vom 19. Oktober 2012  
- Reglement über Spesen und Entschädigungen vom 19. Oktober 2012 sowie Nachtrag I vom 6. Juli 2016  
- Weiterbildungsreglement vom 19. Oktober 2012  
- Richtlinien zum Vorschlagsrecht vom 19. Oktober 2012

Rückerstattungsvereinbarungen für Weiterbildungen

Art. 151

Die Rückerstattung von zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements laufenden und abgeschlossenen Weiterbildungen richtet sich nach diesem Reglement, sofern die Bestimmungen für die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter vorteilhafter sind.

Pauschalspesen

Art. 152

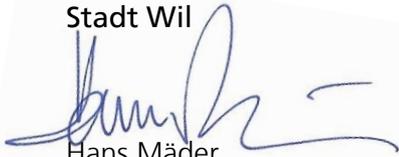
Mitarbeitenden, welche zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements für Fahrzeug- oder Verpflegungsspesen Pauschalentschädigungen beziehen, werden diese während eines Kalenderjahres weiter ausgerichtet.

Inkrafttreten

Art. 153

Dieser Nachtrag tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Stadt Wil



Hans Mäder  
Stadtpräsident



Janine Rutz  
Stadtschreiberin