



# Informationen zur Anstellung an der PHSG

Die Mitarbeitenden der Pädagogischen Hochschule St.Gallen gestalten mit ihrer Tätigkeit in den Leistungsbereichen Ausbildung, Weiterbildung und Dienstleistungen, Forschung & Entwicklung und Verwaltung und Administration die PHSG aktiv mit. Der sorgsame und wertschätzende Umgang miteinander und das Respektieren von Unterschiedlichkeiten bilden die Basis der Zusammenarbeit.

Dieser Leitfaden beantwortet die wichtigsten Fragen im Zusammenhang mit der Anstellung.

## Arbeitszeit und Ferien

### Arbeitszeit / Ferien akademisches Personal mit Pensum in der Ausbildung

Die Arbeitszeit wird in einem Jahresarbeitszeitmodell erfasst. Ziele und Aufträge werden in den jährlich zu erstellenden, individuellen Leistungsvereinbarungen festgelegt.

Die Jahresarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent nach Abzug von Ferien und Feiertagen 1921 Stunden. Ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, reduziert sich die Jahresarbeitszeit auf 1898 Stunden, ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 1856 Stunden.

Die Jahresarbeitszeit verteilt sich auf zwei Unterrichtssemester, die in den Zwischensemestern stattfindenden Blockwochen und auf die unterrichtsfreie Zeit.

Der gesamte Ferienanspruch ist grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit (Semesterferien) zu beziehen.

Ein Übertrag von Ferienguthaben auf das Folgejahr ist nicht vorgesehen.

### Arbeitszeit / Ferien akademisches Personal ohne Pensum in der Ausbildung

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent.

Der Ferienanspruch bemisst sich wie folgt:

- 23 Arbeitstage bis 49. Altersjahr
- 28 Arbeitstage ab 50. Altersjahr
- 30 Arbeitstage ab 60. Altersjahr

Der gesamte Ferienanspruch ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr einzuplanen und zu beziehen. Ein Übertrag von Ferienguthaben auf das Folgejahr ist nicht vorgesehen, aber in Absprache mit der vorgesetzten Person in geringem Masse möglich.

### Arbeitszeit / Ferien Mitarbeitende Verwaltung und Administration

Die Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Die PHSG bietet alternative Arbeitszeitmodelle (sogenannte Bandbreitenmodelle), die gemeinsam mit

der vorgesetzten Person vereinbart werden und nur auf Beginn eines Kalenderjahres geändert werden können.

Der Ferienanspruch ist wie folgt festgelegt:

- 23 Arbeitstage bis 49. Altersjahr
- 28 Arbeitstage ab 50. Altersjahr
- 30 Arbeitstage ab 60. Altersjahr

Diese Ferienansprüche beziehen sich auf die Normalarbeitszeit. Bei der Wahl eines alternativen Arbeitszeitmodells (Bandbreitenmodell) wird der Anspruch entsprechend angepasst.

Der gesamte Ferienanspruch ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr einzuplanen und zu beziehen. Ein Übertrag von Ferienguthaben auf das Folgejahr ist nicht vorgesehen, aber in Absprache mit der vorgesetzten Person in geringem Masse möglich.



### Gleitzeit / Überzeit Mitarbeitende Verwaltung und Administration

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Mitarbeitenden die Möglichkeit, innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeit in Absprache mit der vorgesetzten Person zu wählen.

Als Überzeit gelten nur die von der vorgesetzten Person vorgängig angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Tagesarbeitszeit übersteigen. Der Gleitzeitsaldo und die geleistete Überzeit sind voneinander unabhängig.

# Gehalt und Zulagen

## Label «We Pay Fair»

Die vom Bund auftragene und an der PHSG 2021 durchgeführte Lohnvergleichsanalyse wurde in einem letzten Schritt von einem unabhängigen Wirtschaftsprüfer revidiert. 2022 erhielt die PHSG aufgrund des Resultats das Label «We Pay Fair» zugesprochen. Damit wird der PHSG attestiert, dass alle Mitarbeitenden für gleichwertige Arbeit den gleichen Lohn erhalten und die Lohnpraxis fair umgesetzt wird.

## Gehalt

Der Jahreslohn wird in zwölf Monatsgehältern und als 13. Monatslohn ausgerichtet.

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.

## Treueprämien

Nach dem 10. und dem 15. Dienstjahr wird eine Treueprämie in der Höhe eines halben Monatsgehältes und nach dem 25. Dienstjahr in der Höhe eines ganzen Monatsgehältes ausgerichtet.

## Mutter- / Vaterschaft

Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die Mutterschaftsentschädigung, soweit die Bestimmung der PHSG nichts anderes vorsieht.

Die PHSG bezahlt während 16 Wochen das Gehalt weiter. Diese Lohnfortzahlung bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades der letzten 9 Monate vor der Geburt.

Mitarbeitende können nach der Geburt eines Kindes zehn Tage Vaterschaftsurlaub innerhalb von sechs Monaten als bezahlten Urlaub beziehen. Bei einer Mehrlingsgeburt beträgt der Vaterschaftsurlaub 15 Tage.

Die Geburt eines Kindes verändert nicht nur das Familienleben, sondern auch den Verlauf der eigenen beruflichen Laufbahn sowie denjenigen der Partnerin oder des Partners. Darum werden an der PHSG künftige Eltern im Rahmen eines Karrieregesprächs hinsichtlich ihrer Laufbahnplanung und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie begleitet.



## Geburtszulage

Bei der Geburt eines Kindes wird eine einmalige Zulage von CHF 1'360.– (bei 100 % Beschäftigungsgrad) ausgerichtet. Massgebend ist der Beschäftigungsgrad der letzten 12 Monate vor der Geburt. Sollten beide Elternteile in kantonalen Institutionen im Kanton St.Gallen beschäftigt sein, erhält nur ein Elternteil pro Geburt diese Zulage.

## Kinder- / Ausbildungszulage

Der Anspruch auf Kinder- und / oder Ausbildungszulagen ist wie folgt geregelt (Kurzversion):

- Anspruch hat die erwerbstätige Person, welche die elterliche Sorge hat.
- Bei gemeinsamer elterlicher Sorge ist in erster Linie anspruchsberechtigt, wer überwiegend mit dem Kind zusammenlebt.
- Leben beide Elternteile mit dem Kind zusammen, so hat Vorrang, wer im Wohnsitzkanton des Kindes arbeitet.
- Arbeiten beide oder arbeitet keiner der Elternteile im Wohnsitzkanton des Kindes, so bezieht die Familienzulagen, wer das höhere AHV-pflichtige Einkommen hat.

Eine Kinderzulage beträgt 230 Franken pro Monat; sie wird ab dem Geburtsmonat des Kindes bis und mit dem Monat ausgerichtet, in dem der 16. Geburtstag des Kindes liegt. Besteht bereits vor dem 16. Geburtstag Anspruch auf eine Ausbildungs-

zulage, so wird diese anstelle der Kinderzulage ausgerichtet.

Eine Ausbildungszulage beträgt 280 Franken pro Monat; sie wird ab dem Monat, in dem das Kind eine nachobligatorische Ausbildung beginnt, ausgerichtet, frühestens jedoch für den Monat in dem der 15. Geburtstag des Kindes liegt. Für Kinder, die das 16. Altersjahr vollendet haben und noch die obligatorische Schule besuchen, besteht ab dem Monat, der auf den 16. Geburtstag folgt, ebenfalls Anspruch auf Ausbildungszulagen. Die Ausbildungszulage wird bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem das Kind das 25. Altersjahr vollendet.

Werden die Kinder- und / oder Ausbildungszulagen in einem Kanton bezogen, in dem die Beträge tiefer sind, kann die Differenz (sogenannte Differenzzulage) beantragt werden. Dem Antrag ist die aktuelle Verfügung der entsprechenden Sozialversicherungsanstalt beizulegen.

## Elektronische Lohnabrechnung

Alle Mitarbeitenden erhalten ihre Lohnabrechnung an die E-Mail-Adresse der PHSG (vorname.name@phsg.ch). Der Versand erfolgt vom Personalamt des Kantons mit dem Vertraulichkeitsstatus «Privat».

Es wird nur eine Lohnabrechnung verschickt, wenn sich gegenüber der Lohnabrechnung vom Vormonat eine Änderung ergeben hat (z.B. aufgrund von Spesen oder ausserordentlichen Zahlungen).

# Sozialleistungen (Stand 2022)

## AHV / IV / EO

Der Abzug beträgt 5.3 % des vollen Lohnes ohne Sozialzulagen.

## ALV

Es gelten folgende Abzüge:

- 1.1 % bis zu einem Jahresentgelt von CHF 148'200.– plus
- 0.5 % ab CHF 148'201.–.

## Berufsunfall / Nichtberufsunfall

Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch gegen Berufsunfälle (BU) versichert. Gegen Unfälle in der arbeitsfreien Zeit (NBU) ist versichert, wer durchschnittlich mehr als 8 Stunden pro Woche beim gleichen Arbeitgeber beschäftigt ist (Basis 42 Std./Woche).

## Prämien

Der Abzug beträgt 0.850 % der AHV-pflichtigen Lohnsumme bis höchstens CHF 148'200.– / Jahr.

### **Halbprivat- oder Privatabteilung**

Als Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung (UVG) ist der Abschluss einer Zusatzdeckung bei der AXA Winterthur für Pflege in der Halbprivat- oder Privatabteilung möglich.

Das Angebot gilt nur für Mitarbeitende, die gegen Nichtberufsunfall (NBU) versichert sind. Die Jahresprämie und weitere Informationen können dem Merkblatt zur Unfallversicherung entnommen werden.

### **Leistungen bei Unfall**

Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge eines Unfalls gelten folgende Lohnfortzahlungen:

- 12 Monate 100 % des ursprünglichen Gehalts und
- weitere 12 Monate 80 % des ursprünglichen Gehalts (längstens jedoch bis zur Ausrichtung einer Rente).

### **Krankheit**

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit beträgt während der ersten 12 Monate 100 % und während weiterer 12 Monate 80 % des ursprünglichen Gehalts. Der Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht ab Beginn bis Ende des Arbeitsverhältnisses. Während der Probezeit besteht der Anspruch auf maximal 3 Monate. Dauert eine Krankheit länger als drei Tage, muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Bei kürzerer Krankheitsdauer kann ein Arztzeugnis verlangt werden.

Die PHSG verfügt über eine Krankentaggeld-Versicherung bei der AXA Winterthur, welche die Lohnfortzahlung bei Langzeitkrankheitsausfällen deckt. Betroffene Mitarbeitende sind der Krankentaggeld-Versicherung gegenüber auskunftspflichtig.

### **Pensionskasse**

Die PHSG ist der St.Galler Pensionskasse (sgpk) angeschlossen. Das Reglement und weitere Informationen sind auf der Webseite der Pensionskasse [www.sgpk.ch](http://www.sgpk.ch) verfügbar.

## Meldepflichten

Alle Mitarbeitenden haben dem Ressort Human Resources gegenüber folgende Meldepflichten:

- Wohnortwechsel / Adressänderung: sofort, wenn bekannt
- Änderung Bankdaten: mindestens 2 Wochen vor der Lohnzahlung
- Unfälle, die einen Arztbesuch erfordern: sofort, wenn bekannt
- Krankheitsabwesenheiten / Arztzeugnis: spätestens ab dem 3. Tag der Abwesenheit
- Änderung des Notfallkontakts
- Geburt eines Kindes
- Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt (siehe NEXTRA)
- Senden der EO-Meldung bei Militärdienst, Zivilschutzdienst, J+S-Einsatz etc.
- Änderung des Zivilstandes (Heirat, Trennung, Scheidung, Tod der Partnerin oder des Partners etc.)
- Quellensteuerrelevante Angaben: Geburt, Änderung der Konfession, Anzahl Kinder, Änderung Aufenthaltsbewilligung, verändertes Anstellungsverhältnis des Ehepartners oder der Ehepartnerin

## Angebote

### **Weiterbildung**

Der Kanton St.Gallen und die Pädagogische Hochschule St.Gallen (PHSG) setzen sich aktiv für die berufliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden ein und unterstützen sie nach Möglichkeit zeitlich und finanziell. Die Kursangebote sowie die Termine der Personal- und Organisationsentwicklung (POE) des Kantons werden im Intranet des Kantons St.Gallen laufend aktualisiert und sind online verfügbar: [www.poe-ost.ch](http://www.poe-ost.ch)

### **Interne Weiterbildung**

Auch die PHSG bietet für ihre Mitarbeitenden hochschulinterne Weiterbildungskurse an zu unterschiedlichen Kompetenzbereichen wie beispielsweise Hochschuldidaktik, Führung, Selbst- und Sozialkompetenz oder ICT und Medien. Das Weiterbildungsprogramm orientiert sich einerseits an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, andererseits werden darin strategische Schwerpunkte der PHSG und relevante Trends aus dem Hochschulumfeld aufgegriffen. Der Kursbesuch ist für die Mitarbeitenden kostenlos.

### **Familienergänzende Kinderbetreuung**

Die PHSG verfügt über eine Partnerschaft mit dem Verein Globi Kinderkrippen. Mitarbeitende der PHSG profitieren von einer bevorzugten Behandlung

bei der Vergabe von Krippenplätzen in St.Gallen, St.Gallen-Winkeln und Gossau. Weitere Informationen zu den Globi Kinderkrippen: [www.globikinderkrippen.ch](http://www.globikinderkrippen.ch)

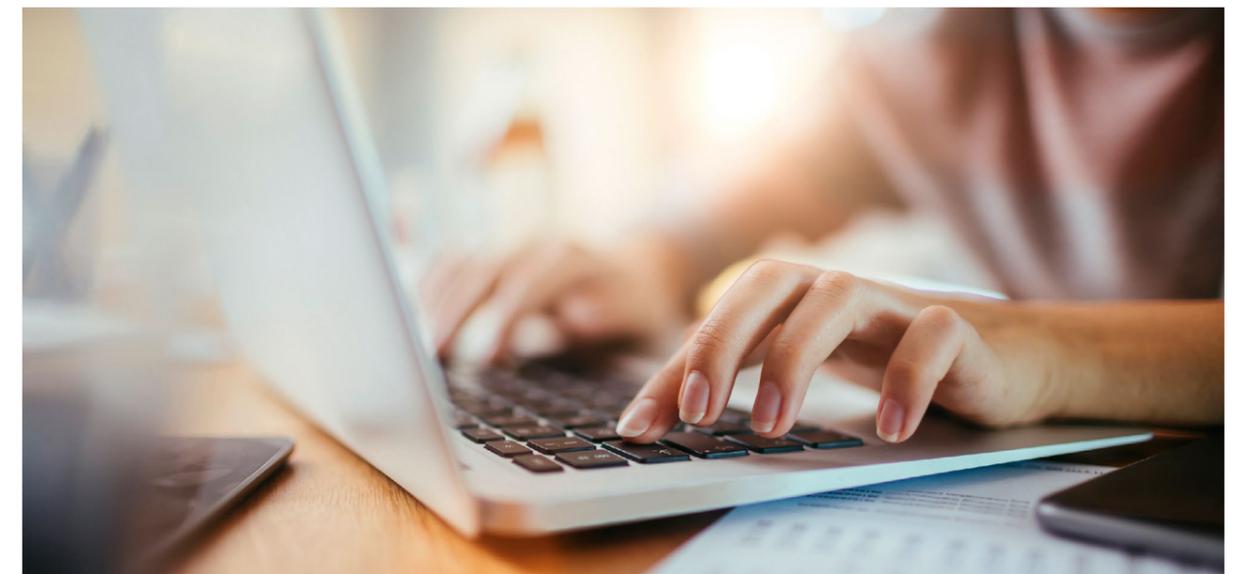
### **Kultur**

Die PHSG bietet ein vielfältiges und hochstehendes kulturelles Angebot auf und neben dem Campus. Daran beteiligen sich nebst den Studierenden auch die Mitarbeitenden. Der Zugang zu diesen Angeboten steht sämtlichen Mitarbeitenden offen, sei es bei der Mitwirkung in ausgewählten Projekten, aber auch in der zuschauenden und geniessenden Rolle.

### **Sport und Gesundheit**

Die Universität St.Gallen verfügt über ein breites Spektrum an Sportangeboten, welches auch den Mitarbeitenden der PHSG zur Verfügung steht. Mit einem Jahresbeitrag von aktuell ca. CHF 500.– können Mitarbeitende von einem attraktiven und vielseitigen Angebot an Trainingsmöglichkeiten und Kursen profitieren.

Die Anmeldung zum Sportprogramm ist einfach: Ein E-Mail an [unisport@unisg.ch](mailto:unisport@unisg.ch) genügt, um in die Mitgliederliste aufgenommen zu werden. Bei der Anmeldung muss nebst Name und Adresse unbedingt das Anstellungsverhältnis an der PHSG angegeben werden.





Die Pädagogische Hochschule St.Gallen hat das Label «We Pay Fair» erhalten. Damit wird der PHSG attestiert, dass alle Mitarbeitenden für gleichwertige Arbeit den gleichen Lohn erhalten und die Lohnpraxis fair umgesetzt wird. Die vom Bund auftragene und an der PHSG durchgeführte Lohnvergleichsanalyse wurde in einem letzten Schritt von einem unabhängigen Wirtschaftsprüfer revidiert.



**Pädagogische Hochschule St.Gallen**

Human Resources

Notkerstrasse 27

CH-9000 St.Gallen

Tel. +41 71 243 96 41

hr@phsg.ch