

Vollzugsverordnung zum Personalstatut

vom 9. Juni 1999

(inkl. Änderungen bis 11. November 2015)

VOLLZUGSVERORDNUNG ZUM PERSONALSTATUT (VVO PST)

vom 9. Juni 1999

Der Stadtrat,

gestützt auf § 74 Abs. 1 des Personalstatuts vom 12. April 1999,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen (§§ 1-6 PST)

§ 1. Zweck, Geltungsbereich, Begriffe

¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug des Personalstatuts im Sinne von § 74 Abs. 1.

² Als Bereiche im Sinne dieser Verordnung gelten die Ämter, Bereiche und Betriebe sowie die direkt unterstellten Hauptabteilungen gemäss der Verordnung über die Organisation der Stadtverwaltung.

§ 2. Aus- und Weiterbildung (§ 5 PST)

¹ Die Angestellten bemühen sich in angemessenem Rahmen um ihre berufliche Weiterbildung. Die Vorgesetzten unterstützen sie darin.

² Die Angestellten können zum Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen verpflichtet werden.

³ Die Stadt führt im Rahmen der Möglichkeiten interne Aus- und Weiterbildungen durch und gewährt hierfür bezahlten Urlaub. Für die Bewilligung zum Besuch solcher Kurse ist der Bereich zuständig. Der Stadtrat regelt weitere Einzelheiten, namentlich den bezahlten Urlaub bei Teilzeitanstellung, mit besonderem Beschluss.⁶

⁴ Der Bereich kann für externe Weiterbildungen im Rahmen seiner Finanzkompetenzen bezahlten oder unbezahlten Urlaub sowie Kostenbeiträge bewilligen. Besteht an einer solchen Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, wird ein Rückforderungsvorbehalt vorgesehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

⁵ Der Stadtrat kann den Angestellten, nach mindestens fünf Dienstjahren und soweit es die dienstlichen Verhältnisse erlauben, auf begründetes Gesuch hin zur beruflichen Aus- und Weiterbildung bezahlten Bildungsurlaub gewähren. Dieser darf nicht zu Ferienzwecken verwendet werden.

§ 3. Stellenbeschreibungen (§ 5 PST)

¹ Die Bereiche erlassen für ihre Stellen Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

² Das Personalamt erlässt Weisungen über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

II. Arbeitsverhältnis

A. Begründung (§§ 9-13 PST)

§ 4. Ausschreibung (§ 9 PST)

¹ Die Ausschreibung erfolgt in männlicher und in weiblicher Form oder geschlechtsneutral. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

² Die Ausschreibung kann unterbleiben

- a. wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung bisheriger Angestellter oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,
- b. in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund des erfahrungsgemäss grossen Wechsels oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

§ 5. Anstellung (§ 12 PST), 1. Allgemeines

¹ Die Anstellung erfolgt schriftlich.

² Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellung.

³ Wird die Arbeit ohne genügenden Verhinderungsgrund nicht angetreten, so kann die Anstellungsinstanz das Arbeitsverhältnis sofort als aufgelöst erklären.

⁴ Die Summe aller Anstellungen bei der Stadtverwaltung darf 100 Stellenprozent nicht übersteigen.¹⁰

§ 6. 2. Vertragliche Anstellung

¹ Personen im Lehrverhältnis nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden mit Vertrag angestellt.⁶

² Ärztinnen und Ärzte im Nebenamt werden vertraglich angestellt und nach dem Taxpunkte-System gemäss SUVA/IV/MV-Tarif, Schulzahnärztinnen und Schulzahnärzte nach dem Schulzahnplegetarif entschädigt.

§ 6bis. ²3. Anstellung ausser Stellenplan

¹ Die Anstellungsinstanz kann mit Zustimmung der Departementsleitung aushilfsweise Personen ausserhalb des Stellenplanes anstellen, jedoch nur ausnahmsweise, im Rahmen des Voranschlags und befristet für längstens 6 Monate.

² Darüber hinausgehende Anstellungen bedürfen der Genehmigung des Stadtrats und setzen in der Regel eine Anpassung des Stellenplanes voraus.

§ 7. Anstellungsinstanz (§ 13 PST)

¹ Die Departementsleitung ist Anstellungsinstanz für alle Angestellten, soweit diese Kompetenz nicht gemäss dem Personalstatut dem Stadtrat vorbehalten ist.

² Die Departementsleitung kann ihre Befugnisse ganz oder teilweise an die Leitung eines Bereiches oder einer nachgeordneten Verwaltungseinheit delegieren, ausgenommen die Anstellung der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Bereichsleitung. Die Delegation ist schriftlich zu verfügen und dem Personalamt mitzuteilen.

³ Die Anstellungsinstanz ist zusätzlich zu den Befugnissen gemäss Personalstatut zuständig für

- a. die Festlegung des Anfangslohnes,
- b. Änderungen des Beschäftigungsgrades,
- c. die Erhöhung oder Nichterhöhung der Lohnstufe gemäss § 47 Abs. 1 PST,²
- d. Einmalzulagen und Anreize gemäss § 53 PST,
- e. die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis,
- f. die weiteren Aufgaben gemäss dieser Verordnung.

⁴ Für Zulagen und andere Entgelte gemäss § 51 PST ist der Stadtrat zuständig. Über Zulagen und Entgelte gemäss § 53 PST ist bis Fr. 4'000 im Einzelfall die Departementsleitung zu informieren, Zulagen über Fr. 4'000 sind ihr zur Genehmigung vorzulegen.^{2, 5}

⁵ Für diejenigen Personen, welche gemäss § 13 Abs. 2 lit. a PST vom Stadtrat angestellt werden, ist für die individuellen Anstellungsbedingungen das Einvernehmen mit dem Personalamt notwendig.¹⁰

B. Beendigung (§§ 17 - 29 PST)

§ 8. Ende des Arbeitsverhältnisses, Kündigungsfrist (§§ 17 und 18 PST)

¹ Das Arbeitsverhältnis endet am Tage der Auflösung durch einen Beendigungsgrund gemäss Personalstatut.

² Massgebend für die Kündigungsfrist ist das zum Zeitpunkt der Kündigung laufende Dienstjahr.

³ Die Kündigung sowohl durch die Stadt als auch durch den oder die Angestellte hat schriftlich zu erfolgen.⁶

§ 9. Freistellung

¹ Die Anstellungsinstanz kann den Angestellten oder die Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

² Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

³ In der Regel sind allfällige Ferien- und Mehrstundenguthaben während der Freistellung zu beziehen.¹⁰

§ 10. Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Stadt (§ 19 PST)

¹ Ein sachlich zureichender Grund besteht insbesondere, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c. der oder die Angestellte trotz Abmahnung wichtige Dienstpflichten verletzt hat und der Sachverhalt gehörig abgeklärt wurde,⁶
- d. die Zusammenarbeit aus andern Gründen erheblich gestört und eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist, ohne dass die Voraussetzungen für eine fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen gegeben sind.⁶

² Kein sachlich zureichender Grund liegt vor, wenn die Kündigung direkt als Folge einer Neubesetzung der Anstellungsinstanz erfolgt.

³ Der Stadtrat bestimmt die Entschädigung im Falle einer sachlich nicht gerechtfertigten Kündigung.

§ 11.⁶ Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten (§ 20 PST)

¹ Sofern eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies dem oder der Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeiterbeurteilung zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

² Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine weitere Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

³ Fällt die Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeiterbeurteilung innerhalb von zwei Jahren seit Ablauf der Bewährungsfrist aus dem gleichen Grund erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.

⁴ Der Verzicht auf eine Bewährungsfrist sowie ein gleichwertiges anderes Verfahren gemäss § 20 Abs. 2 und 3 PST erfordern die Zustimmung der Departementsleitung; ein solches Verfahren muss zudem durch eine fachkundige Person durchgeführt oder begleitet werden.

⁵ Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsinstanz der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz oder deren vorgesetzte Behörde von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

⁶ Bei Personen, deren Stelle ganz oder teilweise durch den ergänzenden Stellenplan finanziert wird, kann auf eine Bewährungsfrist oder ein gleichwertiges Verfahren gestützt auf ein vertrauensärztliches Gutachten in Absprache mit dem Personalamt verzichtet werden.¹⁰

§ 12. Invalidität (§ 25 PST)

¹ Dauert eine Arbeitsaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als zwei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, erstattet der Bereich der Departementsleitung schriftlich Bericht unter Beilage der bisherigen ärztlichen Zeugnisse.¹⁰

^{1bis} Die Anstellungsinstanz kann eine vertrauensärztliche Untersuchung durch die Pensionskasse veranlassen. Bei einer Arbeitsunfähigkeit, welche acht Monate ohne Unterbruch andauert hat, muss eine vertrauensärztliche Untersuchung durch die Anstellungsinstanz angeordnet werden.¹⁰

² Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, stellt die Anstellungsinstanz in Absprache mit der Pensionskasse die ganze oder teilweise Auflösung des Arbeitsverhältnisses je nach dem Grad der festgestellten Invalidität fest.

³ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach Erschöpfung der Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall erfolgt in der Regel auf das Ende der Lohnfortzahlung gemäss § 41. Sie ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen. Wenn kein Anspruch auf eine Invaliditätsrente der Pensionskasse besteht, ist die Kündigungsfrist einzuhalten.¹⁰

§ 12bis.^{6,7} Absenzen- und Case Management, besondere Massnahmen bei Suchterkrankung

Der Stadtrat regelt in Ergänzung zu dieser Verordnung

- a. das Absenzenmanagement,⁷
- b. das Case Management zur Wiedereingliederung kranker und verunfallter Angestellter in den Arbeitsprozess,^{6,7}
- c. die Massnahmen und das Verfahren zur Hilfestellung an Angestellte mit Suchterkrankungen.⁶

§ 13. Altersrücktritt (§ 25 PST)

¹ Der vorzeitige Altersrücktritt ist von dem oder der Angestellten unter Beachtung der massgebenden Kündigungsfrist vor dem gewünschten Termin schriftlich gegenüber der Anstellungsinstanz zu erklären.

² Der nur teilweise vorzeitige Altersrücktritt ist in gegenseitigem Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz zulässig, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten.

³ Das Arbeitsverhältnis wird infolge ordentlichen Altersrücktrittes auf das Ende des Monats, in dem der oder die Angestellte das 65. Altersjahr vollendet, aufgelöst, sofern nicht eine Vereinbarung über die Aufschiebung des Altersrücktrittes geschlossen wird.¹⁰

...¹⁰

⁴ Die Wiederanstellung pensionierter ehemaliger Angestellter ist nur ausnahmsweise und mit Zustimmung der Departementsleitung zulässig, sofern seitens der Stadt ein erhebliches Interesse besteht. Die Wiederanstellung erfolgt im Stundenlohn, bis zu einem Pensum von in der Regel höchstens 40% und mit einer maximalen Befristung. § 14 Abs. 3 PST sowie die Bestimmungen über die Lohnentwicklung und Lohnfortzahlung finden keine Anwendung.¹⁰

§ 13bis.¹⁰ AHV-Ersatzrente für Lehrpersonen (§ 26ter PST)

Für die Lehrpersonen bestehen dieselben Ansprüche wie für Angestellte der Lohnklasse 13 - 20.

§ 14.⁶ Abfindung (§§ 27 und 28 PST)

¹ Die Abfindung wird schriftlich verfügt oder vereinbart und als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

² Eine andere Stelle gilt als zumutbar im Sinne von § 27 Abs. 2 PST, wenn

- a. sie angemessen die Fähigkeiten, die Ausbildung, die bisherige Tätigkeit und die persönlichen Verhältnisse des oder der Betroffenen berücksichtigt,
- b. der Bruttolohn, welcher alle städtischen Besoldungsanteile umfasst, im Falle einer Tieferereinreihung oder einer Reduktion des Pensums höchstens um folgende Prozentsätze geringer ist als der bisherige: ¹⁰

Bisheriger Jahreslohn (100%)	max. Prozentsatz
bis Fr. 65'000	0%
bis Fr. 90'000	5%
bis Fr. 140'000	10%
bis Fr. 170'000	15%
über Fr. 170'000	20%

³ Im Rahmen der Abfindungsregelung kann der Stadtrat mit der betroffenen Person unter Anrechnung an die zu bezahlende Abfindung andere Leistungen vereinbaren. Er kann sich insbesondere an den Kosten für eine neue Anstellung ausserhalb der Stadtverwaltung beteiligen.

⁴ Der Kürzungsvorbehalt gemäss § 28 Abs. 3 PST wird zusammen mit der Abfindung verfügt oder vereinbart.

⁵ Für die Kürzung wird der während der Zeitdauer der Abfindung erzielte neue Lohn bei Wiederanstellung durch die Stadt ganz, bei Anstellung durch einen andern Arbeitgeber oder eine andere Arbeitgeberin höchstens zur Hälfte angerechnet, in beiden Fällen bis zu dem gemäss Personalstatut zulässigen Maximum.

⁶ Die für die Abfindung zuständige Anstellungsinstanz fordert die auf Grund des Kürzungsvorbehaltes zuviel bezahlte Summe zurück.

C. Rechtsschutz (§ 34 PST)

§ 15. ⁶ Kostenersatz

¹ Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Stadt mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes, sofern die betroffene Person vorgängig die Zustimmung der Departementsleitung eingeholt hat. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.

² Die Kostenübernahme für einen weitergehenden Rechtsschutz bedarf der Zustimmung des Stadtrates.

³ In Auseinandersetzungen, bei denen die Stadt Gegenpartei ist, bezahlt sie angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

⁴ Ergibt das Verfahren, dass der oder die Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann er oder sie zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

⁵ Abs. 1 bis 4 sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

D. Datenschutz (§§ 36 - 40 PST)

§ 16.¹² Begriffe und Grundsätze, 1. Personalakten

¹ Personalakten im Sinne dieser Verordnung sind Personendaten gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz, die sich mit Angestellten und deren Arbeitsverhältnis befassen.

² 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 und Aktennotizen über Einstellungsgespräche,
- 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 Angestellten und der Arbeitgeberin,
- k. Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

³ Das Personalamt erlässt Weisungen über die Einzelheiten, insbesondere betreffend Zugriffsberechtigungen, bezüglich den §§ 16- 24 dieser Verordnung.

§ 17.¹² 2. Personaldossier

¹ Die Personaldienste der Departemente und Bereiche führen für alle Angestellten ein elektronisches Personaldossier. Dazu gehören sämtliche Personalakten über diese Person.

² Nebendossiers, insbesondere in elektronischen Datenbanken, sind nur zulässig, wenn vom Personalamt vorgesehen. Die wesentlichen Ergebnisse der Datenbearbeitungen in den Nebendossiers sind im Hauptdossier abzulegen.

³ 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. der oder die Angestellte die Stelle wechselt,
- d. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

⁴ Papierdokumente, die eingescannt und einem elektronischen Personaldossier zugeführt worden sind, werden unter Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz vernichtet. Ausgenommen davon sind durch die Angestellten eingereichte Bewerbungsunterlagen und Originalurkunden. Diese werden den Angestellten ausgehändigt.

§ 18.¹² 3. Beschaffung und Bekanntgabe von Personendaten

¹ Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der sich bewerbenden Person angegeben werden.

² Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers oder der Bewerberin eingeholt oder durchgeführt werden.

³ Referenzauskünfte dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden.

⁴ Die Mitteilungspflichten an andere Institutionen wie die Pensionskasse und die Finanzkontrolle sowie ihre allfälligen Zugriffsrechte richten sich nach den spezialgesetzlichen Bestimmungen.

§ 19.¹² 4. Meldepflichten der Angestellten

¹ Die Angestellten sind verpflichtet, Änderungen in ihren Personalangaben der vorgesetzten Stelle oder dem Personaldienst zu melden.

² Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldungen den zur Führung der Personaldossiers und zur Bearbeitung des Personalinformationssystems zuständigen Stellen weiter.

§ 20.¹² 5. Aufbewahrung der Daten

¹ 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.

² 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 Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

³ Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres aufbewahrt.

§ 21.¹² 6. Organisatorische und technische Massnahmen

Die Personalakten sind gemäss den datenschutzrechtlichen Vorgaben insbesondere vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen.

§ 22.¹² Elektronisch geführte Datensammlungen, 1. Allgemeines

¹ Das Personalamt betreibt ein zentrales Personalinformationssystem sowie ein System zur Ablage des elektronischen Personaldossiers. Es kann ein System für ein elektronisches Zeitmanagement und für die Verwaltung von Bewerbungen führen.

² Im Einvernehmen mit dem Personalamt dürfen die Departemente und Bereiche ein eigenes elektronisches Zeitmanagementsystem führen.

§ 23. 2. Zentrales Personalinformationssystem (PIAS)¹²

¹ Das PIAS dient der Lohnverarbeitung. Es dient ferner zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts, zur Stellenbewirtschaftung, für das Personalcontrolling, zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik, für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Pensionskasse sowie für die Personalentwicklung und Laufbahnplanung.

² Im PIAS dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:

- a. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Geburtsdatum,¹²
- b. Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,
- c. Kontaktangaben von Bezugspersonen für Notfälle,¹²
- 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,¹²
- f. die notwendigen Daten für den Bezug von Familienzulagen,^{7,12}
- g. Absenzen und Urlaube,⁷
- h. Personalentwicklungsmassnahmen.⁷

³ 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.

⁴ Die Departemente sowie die Bereiche haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals.¹²

§ 24. Benützung technischer Einrichtungen

¹ Bei der Benützung technischer Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen und EDV-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezeichnet werden.

² Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

³ Eine Aufzeichnung oder Auswertung der Daten zur Überwachung und Kontrolle der Angestellten ist durch organisatorische und technische Massnahmen zu unterbinden.

⁴ Bei Verdacht auf missbräuchliche private Benützungen können nach vorhergehender Information des oder der Angestellten im Einzelfall und befristet Kontrollen durchgeführt werden.

III. Rechte der Angestellten

A. Lohn

§ 25.² Funktionsbewertung und Einreihung der Stellen (§ 43 PST), 1. System

¹ Die Funktionsbewertung erfolgt nach dem System der „Vereinfachten Funktionsanalyse“ und berücksichtigt

- a. das vorausgesetzte Ausbildungsniveau und die notwendige Erfahrung,
- b. die geistigen Anforderungen und Beanspruchungen,
- c. die psychosoziale Kompetenz und die psychischen Belastungen,
- d. die Verantwortung,
- e. die physischen Anforderungen und Beanspruchungen,
- f. die Beanspruchungen der Sinnesorgane und spezielle Arbeitsbedingungen.

² Der Stadtrat umschreibt mit besonderem Beschluss die Richtpositionen des Einreihungsplanes. Die Umschreibung zeigt modellhaft die für die Zuordnung einer Stelle massgebenden Anforderungen und Beanspruchungen auf.

³ Das Personalamt erarbeitet und betreut das Instrumentarium der Funktionsbewertung.

§ 25bis. 2. Verfahren

¹ Jede Stelle wird gemäss Einreihungsplan und Richtpositionsumschreibungen entsprechend ihren Anforderungen und Beanspruchungen einer bestimmten Richtposition und Lohnklasse (Einreihungsklasse) zugeordnet.

² Der Stadtrat wählt eine Funktionsbewertungskommission, in der die Stadt als Arbeitgeberin und die Personalverbände angemessen vertreten sind. Der Kommission gehört auch die Fachstelle für Gleichstellung mit einer Person an.

³ Die Funktionsbewertungskommission prüft auf Antrag der Departementsleitung, des Personalamtes oder eines in der Personalkommission vertretenen Personalverbandes die Einreihung von Stellen. Sie gibt, gestützt auf Einreihungsplan, Richtpositionsumschreibungen und eine entsprechende Stellungnahme des Personalamtes, eine Empfehlung zu Händen des Stadtrates ab.

⁴ Ist die Einreihung auf Grund der Richtpositionsumschreibungen oder vergleichbarer, bereits eingereichter Stellen eindeutig, kann auf das Verfahren vor der Funktionsbewertungskommission verzichtet werden; diesfalls wird die Stelle im Einvernehmen mit dem Personalamt eingereiht. Die Funktionsbewertungskommission wird über diese Fälle informiert.

§ 26.² Jahres- und Stundenlohn bei Teilzeitbeschäftigung (§ 42 PST), 1. Jahreslohn

¹ Der Jahreslohn bei Teilzeitmitarbeit wird wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Voller Jahreslohn X reduziertes Pensum}}{\text{volles Pensum}}$$
$$\frac{\text{Zwischenbetrag des reduzierten Jahreslohnes}}{13}$$

ergibt den reduzierten Monatslohn, der auf den nächsten ganzen Franken aufzurunden ist.

² Der reduzierte, aufgerundete Monatslohn mal 13 ergibt den aufgerundeten, reduzierten Jahreslohn.

§ 27. 2. Stundenlohn

¹ Basis für den Stundenlohn bildet der Jahreslohn gemäss der Lohnskala des Personalstatutes und dieser Verordnung. Der Jahreslohn wird geteilt durch die Sollstunden bei vollem Pensum.

² Für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder mit einem Beschäftigungsgrad bis 20%, bei schwankendem Pensum ausnahmsweise bis höchstens 40%, werden die Ferien und Ruhetage sowie die Lohnfortzahlung bei besoldeten Kurzabwesenheiten wie folgt bei der Berechnung des Stundenlohnes berücksichtigt: ⁵

- Basis: 52 Wochen pro Jahr,

- abzüglich: 4 bis 6 Wochen Ferien und 2 Wochen für Ruhetage = 7 Wochen als Durchschnitt,
- ergibt: 45 Wochen oder 1890 Jahres-Sollstunden,
- Stundenlohn (inklusive 15.55% Zuschlag für Ferien und Ruhetage): Voller Jahreslohn geteilt durch 1890 Stunden

³ Die Berechnung des Stundenlohnes nach Abs. 2 wird auf der Anstellungsverfügung ausgewiesen.⁵

⁴ Bei Krankheit und Unfall, bezahltem Urlaub bei Schwangerschaft, Mutterschaft und Adoption sowie bei Militär-, Zivilschutz und Zivildienst erhalten Angestellte im Stundenlohn die entsprechende Lohnfortzahlung. Dabei ist die durchschnittliche wöchentliche Stundenleistung massgebend, und zwar

- a. bei Dienstaussetzung zu Beginn des Arbeitsverhältnisses: die vereinbarte Stundenleistung,
- b. bei späterer Dienstaussetzung: die Stundenleistung seit der Anstellung, längstens während der 12 vorangehenden Monate.⁵

⁵ Bei Teilzeitanstellungen mit schwankendem Pensum wird dasselbe auf Beginn des Kalenderjahres überprüft und wenn notwendig angepasst. Eine Reduktion des Pensums darf nur unter Beachtung der Kündigungsfrist verfügt werden⁶.

§ 27bis. ⁶ Lohnauszahlung, Zeitpunkt (§ 42 PST)

¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

² Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den im massgebenden Monat zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

³ Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

⁴ Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

⁵ Die Angestellten erhalten jeweils eine schriftliche Lohnabrechnung, wenn sich der Zahlungsbetrag gegenüber dem Vormonat verändert hat.¹⁰

§ 28. Lohnfestsetzung in besonderen Fällen (§ 45 PST)²

Eine Stelle kann in einer Lohnklasse unterhalb der Einreihungsklasse besetzt werden, wenn die tatsächliche Funktion des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin einer tieferen Einreihung entspricht.¹⁰

§ 28bis. Individuelle Lohnanpassungen (§§ 47 und 48 PST)²

¹ Lohnerhöhungen und Lohnreduktionen gemäss § 47 Abs. 2 bis 4 und § 48 PST erfolgen in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres.⁶

² Der Stadtrat kann im Rahmen der jährlichen Festlegung der Quote für den Leistungsanteil zusätzliche Vorgaben zur Steuerung desselben nach einheitlichen Kriterien festlegen. Er kann insbesondere Bandbreiten für die erstmalige Gewährung der Leistungsanteile oder für deren Erhöhung vorschreiben.

³ Leistungsanteile werden in ganzen oder halben Prozent des Minimums bemessen.

⁴ Jederzeit auf Monatsbeginn sind möglich

- a. Lohnanpassungen infolge einer Neueinreihung der Stelle,
- b. Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besondern Fachausweises oder für den Abschluss einer Weiterbildung, an der ein grosses dienstliches Interesse besteht,
- c. bei der Anstellung vereinbarte Lohnanpassungen nach erfolgreich bestandener Probezeit.⁶

⁵ Mitarbeitende mit Anstellungsbeginn im letzten Quartal des Jahres sind aufgrund der Neuanstellung bei der Stadt Winterthur auf Beginn des nächstfolgenden Kalenderjahres von individuellen Lohnanpassungen ausgeschlossen.¹⁰

§ 29. Treueprämie (§ 52 PST)

¹ Ist das Pensum innerhalb der letzten 3 Jahre geändert worden, wird zur Berechnung der Treueprämie auf das durchschnittliche Monatspensum der letzten 3 Jahre abgestellt.

² Als Basis für eine Auszahlung gilt der Jahreslohn am letzten Tag des vollendeten Dienstjahres.

³ Für den Bezug der Treueprämie als Urlaub gelten 22 Arbeitstage als ein ganzer, 11 Arbeitstage als ein halber Monat.⁴

⁴ Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem die Treueprämie fällig wird, bis vier Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Beim Bezug des Urlaubs ist den betrieblichen Bedürfnissen angemessen Rechnung zu tragen.⁴

⁵ Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

§ 30. Einmalzulagen und Anreize (§ 53 PST)

¹ Eine Zulage kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist bis zu höchstens Fr. 10'000 pro Person und Jahr zulässig. Sie ist nicht bei der Pensionskasse versichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.²

² Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die deutliche Übererfüllung des Leistungsauftrages oder von Zielvereinbarungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist nicht erforderlich.

³ Anstelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 500 ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern der oder die Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

⁴ Einmalzulagen können im Rahmen des ordentlichen Voranschlags oder aus der Produktgruppen-Reserve gemäss der Finanzhaushaltsverordnung finanziert werden.⁶

§ 31. Lohn bei Arbeitsversäumnis

¹ Bei verschuldeter Abwesenheit, namentlich bei grobem Selbstverschulden im Falle von Krankheit und Unfall, oder bei eigenmächtigem Aussetzen der Arbeit sowie beim Vollzug einer Freiheitsstrafe besteht kein Anspruch auf Lohn.

² Bei Nichtberufsunfall, der nach den Bestimmungen über die obligatorische Unfallversicherung von der Versicherungsleistung ausgeschlossen ist, bleibt eine Kürzung des Lohnes vorbehalten.

§ 32.⁶ Erfindungen und Urheberrechte an Computerprogrammen

¹ Erfindungen, die Angestellte im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit machen, gehören der Stadt.

² Bei Erfindungen von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung, deren Verwertung nicht dem oder der Angestellten überlassen wird, kann der Stadtrat eine angemessene Vergütung ausrichten.

³ Bei Computerprogrammen liegt das ausschliessliche Verwendungsrecht bei der Stadt. Der Stadtrat kann den Angestellten die Auswertung oder das Verwendungsrecht übertragen.

§ 33. Staatsbeiträge und Gebühren

Bundes- und Staatsbeiträge an städtische Löhne sowie Gebühren, die durch städtische Angestellte bezogen werden, gehen an die Stadt.

§ 34.⁷ Familienzulagen (§ 56 PST)

¹ Der Anspruch, die Ausrichtung und der weitere Vollzug von Familienzulagen richtet sich nach der Bundesgesetzgebung und den kantonalen Ausführungsbestimmungen dazu.

² Im Rahmen dieser Bestimmungen setzt die Stadt die Zulagen fest und zahlt sie ihren Angestellten direkt aus. Sie nimmt die weiteren Obliegenheiten der Arbeitgeberin gemäss übergeordnetem Recht wahr und ist die direkte Ansprechpartnerin der Angestellten.

B. Ferien (§ 58 PST)

§ 35. Grundsätze

¹ Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- | | |
|---|----------|
| a. Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie im Lehrverhältnis | 5 Wochen |
| b. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden | 4 Wochen |
| c. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden | 5 Wochen |
| d. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden | 6 Wochen |

² Pro Ferienwoche wird mit 5 Arbeitstagen gerechnet. Besondere Bestimmungen für Personal mit Dienstplan- oder Schichtenteilung bleiben vorbehalten.

³ Wer im Laufe eines Kalenderjahres ein Arbeitsverhältnis mit der Stadt antritt oder verlässt, hat Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit.

§ 36. Kürzung der Ferien

¹ Bei Arbeitsaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls, bei unbezahltem und bezahltem Urlaub sowie bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst wird der Ferienanspruch ab dem vollendeten dritten Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um 1/10 und für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit ebenfalls um 1/10 gekürzt.

² Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

§ 37. Bezug der Ferien

¹ Die Ferien sind innerhalb der Verwaltungseinheit abzusprechen und so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Lassen sich die Ferienwünsche mit den betrieblichen Bedürfnissen nicht vereinbaren, so entscheiden die Vorgesetzten über die Einteilung der Ferien.¹⁰

² Höchstens die Hälfte des Ferienanspruchs eines Kalenderjahres kann auf das nächstfolgende Kalenderjahr übertragen werden und ist in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.¹⁰

§ 38. Barabgeltung

Ferien, die aus zwingenden dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr bezogen werden konnten, werden bar abgegolten, jedoch nur im Austrittsjahr und nach erfolgter Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

C. Mutterschaft und Adoption (§ 59 PST)

§ 39.⁶ Urlaub und Beschäftigung

¹ Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden vorzeitig ganz oder teilweise niederlegen, werden die Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit sinngemäss angewendet.

² Beantragt die Angestellte den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes im Sinne von Art. 16c Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Erwerbersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, verschiebt sich der Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes entsprechend.

³ Angestellte dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

⁴ Der bezahlte Adoptionsurlaub gemäss § 59 Abs. 3 Personalstatut steht der Mutter zu.

⁵ Väter haben, unabhängig von § 50 Abs. 3 lit. c, Anspruch auf einen unbezahlten Vaterschaftsurlaub von drei Wochen in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes, bei Adoption in den ersten zwei Jahren nach Übernahme des Kindes zur Pflege.

⁶ Zusätzlicher unbezahlter Urlaub zum Mutterschafts- und Adoptionsurlaub kann sowohl der Mutter als auch dem Vater bewilligt werden.

§ 40. Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse

¹ Die Stadt darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus andern Gründen bleibt vorbehalten.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub nur bis zum vereinbarten Austrittsdatum. Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses darf nicht wegen Schwangerschaft oder Niederkunft verweigert werden, andernfalls hat die Angestellte Anspruch auf die Leistungen gemäss § 59 Personalstatut.

³ Für weitere Arbeitsaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

⁴ Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Departementsleitung im Einvernehmen mit dem Personalamt eine angemessene Lösung treffen.

D. Krankheit und Unfall, Leistungen im Todesfall (§ 60 PST)

§ 41. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Krankheit und Unfall wird der Lohn unter Vorbehalt der Anrechnung von Leistungen Dritter wie folgt ausgerichtet:

	<u>100%</u>	<u>anschliessend 80%</u>
im ersten Dienstjahr:	3 Monate	9 Monate
vom 2. bis 4. Dienstjahr:	6 Monate	6 Monate
vom 5. bis 8. Dienstjahr:	9 Monate	3 Monate
vom 9. Dienstjahr an:	12 Monate	

² Vorbehalten bleibt die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen dauert die Lohnfortzahlung längstens bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁴ Ist nach Ablauf der Lohnfortzahlung nach Abs. 1 die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität ungewiss, oder besteht begründete Aussicht, dass der oder die Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, kann die Departementsleitung im Einvernehmen mit dem Personalamt und der Pensionskasse sowie gestützt auf eine vertrauensärztliche Untersuchung ausnahmsweise die Weiterausrichtung des Lohnes gemäss Abs. 1 auf Zusehen bis zum endgültigen Entscheid, längstens aber bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von zwei Jahren, bewilligen. Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles angemessene Rechnung zu tragen; Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet. ⁶

...⁷

§ 41bis.⁷ Meldepflicht, Arztzeugnisse

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und für eine Arbeitsaussetzung von mehr als 5 Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten können auch für Arbeitsaussetzungen von weniger als 5 Arbeitstagen ein Zeugnis verlangen.

² Dauert die Dienstausssetzung wegen Krankheit oder Unfalls länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten oder der Personaldienste weitere ärztliche Zeugnisse ein. Diese sollen im Einvernehmen mit dem oder der Angestellten und dem behandelnden Arzt oder der behandelnden Ärztin detaillierte Angaben über die Arbeitsfähigkeit, Pensum, Leistungen und zumutbare Arbeiten enthalten.

§ 41ter.⁷ Case Management

¹ Die Vorgesetzten halten Kontakt mit den kranken oder verunfallten Angestellten.

² Dauert die Arbeitsaussetzung wegen Krankheit oder Unfalls länger als zwei Monate, prüfen die Departements- oder die von ihr ermächtigte Bereichsleitung in Absprache mit dem Personalamt und gestützt auf die Berichterstattung gemäss § 12 Abs. 1 den Einsatz des Case Managements; diese Beurteilung kann auch Gegenstand der vertrauensärztlichen Untersuchung sein.

³ Für die Anordnung des Case Managements ist die Departementsleitung oder die von ihr ermächtigte Bereichsleitung im Einvernehmen mit dem Personalamt zuständig.

§ 41quater.⁷ Kürzung der Lohnfortzahlung

¹ Die Lohnfortzahlung kann gekürzt werden, wenn

- a. die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Diensteintritt bestanden haben,
- b. der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden ist,
- c. ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig gemäss § 41bis eingereicht werden,
- d. der oder die Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen des Case Managements gemäss §§ 12bis lit. b und 41ter verweigert,
- e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

² Wird das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung oder der Krankentaggeldversicherung wegen groben Selbstverschuldens oder Eingehens einer besonderen Gefährdung gekürzt, kann der Lohn im gleichen Verhältnis gekürzt werden.

§ 42. Krankentaggeld- und Unfallversicherung

¹ Die Stadt kann für die Angestellten eine Krankentaggeldversicherung für die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss § 41 abschliessen; sie trägt hierfür die Prämie.

² Die Stadt trägt die Prämie der obligatorischen Berufsunfallversicherung. Die Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung werden je zur Hälfte von der Stadt und den Angestellten getragen. Die Stadt kann mit einem Kollektiv-Versicherungsvertrag zusätzliche Leistungen zum Obligatorium versichern, wobei die Angestellten die Prämie tragen.

³ Teilzeitbeschäftigte sind obligatorisch für Berufsunfall und ab einem Pensum von acht Stunden pro Woche (städtische Lehrkräfte von fünf Stunden pro Woche) gegen Nichtberufs-unfall versichert.⁵

⁴ Werden Taggelder aus der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung geleistet und dadurch die Beiträge an die Sozialversicherung während der Lohnfortzahlung reduziert, bleibt der Nettolohn unverändert. Die Differenz der Beiträge fällt an die Stadt.⁶

§ 43. Wiederholte Arbeitsaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit

¹ Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Arbeitsaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Arbeitsaussetzung für die Lohnfortzahlung nicht berücksichtigt.

² Arbeitsaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstausssetzung zurück.

...¹⁰

§ 44. Besondere Leistungen bei Berufsunfall

¹ Erweisen sich bei einem Berufsunfall die versicherungsmässige Deckung der Heilungskosten oder die Leistungen bei Invalidität als unzulänglich, kann der Stadtrat aus dem städtischen Versicherungsfonds angemessene Zuschüsse gewähren.

² Bei Berufsunfällen von Angestellten und Mitgliedern von Behörden im Nebenamt, die nicht nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung obligatorisch versichert sind, erbringt die Stadt die dort vorgesehenen Leistungen, wenn der Nebenerwerb bei der Stadt nicht durch die Unfallversicherung aufgrund des Haupterwerbs versichert ist.

§ 45. Anrechnung, Ansprüche gegenüber Dritten

¹ Hat eine Drittperson aufgrund einer gesetzlich vorgeschriebenen Versicherung oder einer gesetzlichen Haftpflicht Leistungen für Lohnausfall zu erbringen, so vermindert sich der Anspruch auf Lohnfortzahlung des oder der Angestellten gegenüber der Stadt um die Leistung der Drittperson.

² Der Anspruch auf Lohnfortzahlung wird nicht gekürzt, wenn der oder die Angestellte seine oder ihre Ansprüche gegenüber der Drittperson der Stadt abtritt.

§ 46. Leistungen im Todesfall

¹ Den rentenberechtigten Hinterbliebenen verstorbener Angestellter im Sinne der Bestimmungen über die Pensionskasse wird der Lohn, einschliesslich der Familienzulagen, für den Sterbemonat und die drei darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet.⁷

² Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

³ Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung, massgebend.

E. Militär-, Schutz- und Zivildienst (§ 60 PST)

§ 47. Obligatorische und freiwillige Dienstleistungen, Sonderfälle

¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.⁶

² Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.⁶

³ Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Verwaltungseinheit erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen. Für die Ausrichtung des Lohnes gilt Abs. 1.

⁴ Der Stadtrat bestimmt die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im städtischen Dienst überschreitet.⁶

§ 48. Erwerbsersatz

¹ Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt nach Massgabe des Beschäftigungsgrades in die Stadtkasse. Ist diese Entschädigung höher als der Lohnanspruch, wird jene ausbezahlt.

² Die Angestellten übergeben dem zuständigen Personaldienst die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

F. Bezahlter und unbezahlter Urlaub (§ 58 PST)

§ 49. Grundsätze

¹ Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

² Bei überwiegenden dienstlichen Interessen können Auflagen gemacht werden.

³ Bezahlter Urlaub für Aus- und Weiterbildung richtet sich nach § 2.

§ 50. Bezahlter Urlaub, 1. Familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten

¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehefrau oder dem Ehemann gelten analog für den Lebenspartner oder die Lebenspartnerin.

² Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

³ Für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

Ereignis	Urlaub
a. Eigene Heirat	3 Arbeitstage
b. Heirat von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
c. ⁶ Geburt eines eigenen Kindes, Übernahme eines Kindes zur Pflege zwecks Adoption	10 Arbeitstage für den Vater ⁶
d. Stillen	die notwendige Zeit
e ¹⁰ . Arzt- und Zahnarztbesuche	die notwendige Zeit
f ¹⁰ . ärztlich verordnete Therapien	die notwendige Zeit
g ¹⁰ . Krankheit oder Unfall von im gleichen Haushalt lebenden Familienangehörigen:	
- wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
- bei Familien mit Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
- wenn ein Familienmitglied (auch ausserhalb des gemeinsamen Haushaltes) im Sterben liegt ⁶	2 Arbeitstage ⁶
h ¹⁰ . Begleitung der Kinder zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten	die notwendige Zeit
i ¹⁰ . Todesfälle:	
- Ehegattin, Ehegatte, Kind, Eltern	3 Arbeitstage
- Geschwister, Schwiegereltern	2 Arbeitstage
- Schwiegertochter, Schwiegersohn, Grosseltern, Enkelin, Enkel, Schwägerin, Schwager, Geschwister der Eltern	1 Arbeitstag; im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
- andere Verwandte oder Dritte, die der/dem Angestellten nahe standen	die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag
j ¹⁰ . Vorladung vor Gericht oder eine andere Behörde:	die notwendige Zeit
k ¹⁰ . Wohnungs- und Zimmerwechsel:	
- Wohnungswechsel:	2 Arbeitstage
- Zimmerwechsel:	1 Arbeitstag
l ¹⁰ . Militär:	
- Rekrutenaushebung:	1 Arbeitstag
- Militärische Inspektion:	1 Arbeitstag
- Entlassung aus der Wehrpflicht:	1 Arbeitstag
m ¹⁰ . Feuerwehr, Zivilschutz:	
- Instruktionsdienst, Expertendienst:	die notwendige Zeit, höchstens 12 Ar-

- Kurse, Übungen: beistage pro Jahr
die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr
- Einsätze: die notwendige Zeit,

Alle entsprechenden Taggelder oder Lohnausfallentschädigungen sind der Stadt abzutreten.

n¹⁰. Ausserschulische Jugendarbeit:

- Aus- und Weiterbildung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr
- beratende, betreuende und leitende Mitarbeit, wie Lager oder ähnliche Blockveranstaltungen einer sportlichen, kulturellen oder sozialen Institution, eingeschlossen Lagerleitungen für Kinder und Jugendliche: die Hälfte der notwendigen Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr

o¹⁰. Stellensuche in gekündigter Stellung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage

p¹⁰. Personalverbände und Berufsorganisationen:

- Schulungen, Tagungen und Sitzungen der Vorstands- und Kommissionsmitglieder: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, für Sitzungen der leitenden Gremien höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr
- Sitzungen der Vorstands- und Kommissionsmitglieder mit der Stadtverwaltung: die notwendige Zeit
- Gesamtschweizerische Schulungen und Tagungen von Personalverbänden und Organisationen, die den betreffenden Berufszweig repräsentieren: die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Jahr

⁴ Wird für einen bezahlten Urlaub die notwendige Zeit gewährt, wird höchstens die geplante Tages-Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet. ¹⁰

⁵ Fallen die Ereignisse gemäss Abs. 3 in die Ferien oder auf Ruhetage, so können diese nachbezogen werden. ¹⁰

§ 51. 2. Bezahlter Urlaub auf Gesuch

¹ In besonderen Fällen kann der Bereich auf Gesuch hin zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren, jedoch höchstens 10 Arbeitstage pro Person und Jahr.

² Weitergehende Begehren entscheidet die Departementsleitung im Einvernehmen mit dem Personalamt.

§ 52. Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten und kein Ersatz erforderlich ist oder wenn dieser Ersatz keine höheren Kosten verursacht.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz zuständig; bei Mitarbeitenden, welche vom Stadtrat angestellt werden, die Departementsleitung.¹⁰

³ § 39 Abs. 2 bleibt vorbehalten.

⁴ Unbezahlte Urlaube werden in dem Umfang, in dem sie sechs Monate übersteigen, für die Berechnung der Dienstjahre nicht berücksichtigt.⁶

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 35 Kalendertagen pro Jahr hat der oder die Angestellte ab dem 36. Urlaubstag auch die Risikobeiträge der Stadt an die Pensionskasse zu übernehmen.⁶

G. Mitsprache (§§ 64 und 65 PST)

§ 53. Verbot der Benachteiligung

Wegen ihrer Mitwirkung in Personalverbänden und Personalvertretungen und damit verbundener Äusserungen dürfen die Mitglieder dieser Organisationen weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

§ 54. Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte

Die besondern Mitwirkungsrechte des Personals und der Personalvertretungen in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, bei der Auslagerung oder beim Übergang von Bereichen sowie bei der Schliessung von solchen oder Teilen davon, richten sich nach dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben.

H. Weitere Rechte

§ 55. Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung (§ 41 PST), 1. Grundsätze

¹ Als sexuelle Belästigung gilt jedes Verhalten sexueller Natur, das von einer Seite unerwünscht ist und die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt.

² Von sexueller Belästigung betroffene Personen erhalten Beratung und Unterstützung. Als Ansprechpersonen stehen ihnen das Personalamt, insbesondere die Beauftragten für Gleichstellung und die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterberatung, die Personaldienste sowie die Vorgesetzten zur Verfügung.

³ Die Ansprechpersonen können mit der betroffenen Person und mit deren Einverständnis mit andern Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen und die Departementsleitung informieren.

⁴ Die Stadt sorgt dafür, dass den Opfern sexueller Belästigung keine weiteren Nachteile erwachsen.

§ 56. 2. Verfahren

¹ Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Departementsleitung eine Untersuchung zur Abklärung des Sachverhalts beantragen.

² Der Stadtrat wählt ein ständiges Untersuchungsgremium, das sich aus geeigneten Fachpersonen beiden Geschlechts zusammensetzt. Die Beauftragten für Gleichstellung haben ein Vorschlagsrecht.

³ Die Durchführung der Untersuchung wird im Einzelfall einem oder mehreren Mitgliedern des Untersuchungsgremiums übertragen. Die Kommission kann auch eine externe Fachperson damit beauftragen. Mindestens eine der mit der Untersuchung beauftragten Personen gehört dem Geschlecht der von der sexuellen Belästigung betroffenen Person an.⁷

⁴ Die Untersuchung wird mit einem Schlussbericht und Empfehlungen an die Departementsleitung abgeschlossen.

§ 57. Dienstliche Auslagen (§ 57 PST), 1. Grundsätze

¹ Als Spesen gelten Auslagen, die sich bei dienstlichen Verrichtungen als notwendig erweisen. Diese sind möglichst tief zu halten und werden vergütet.

² Die Departementsleitung kann zum Vollzug dieser Bestimmungen sowie für besondere Verhältnisse im Einvernehmen mit dem Personalamt ergänzende Regelungen erlassen. Sie kann ferner für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.

§ 58. 2. Vergütungen für Verpflegung und Übernachten⁷

¹ Für Verpflegungskosten werden folgende Pauschalvergütungen ausgerichtet:

- a. ¹⁰ Mittagessen: Fr. 30
- b. ¹⁰ Nachtessen: Fr. 30 (sofern Rückkehr nach 20.00 Uhr)
- ...¹⁰

² Für Übernachten mit Frühstück sowie für die Teilnahme an offiziellen Veranstaltungen, wie Tagungen und Gruppenreisen, werden die tatsächlichen, in einer Tagungspauschalen enthaltenen Spesen vergütet, wobei die Belege vorzulegen sind. Nicht in einer Tagungspauschale enthaltene Verpflegungskosten werden gemäss Abs. 1 vergütet.

³ Muss im Rahmen der beruflichen Aufgabe während der Arbeitszeit am Arbeitsort eine vorgegebene Verpflegung eingenommen werden, können die Kosten von der Stadt übernommen werden; es besteht bei einer Übernahme eine Sozialversicherungspflicht für diese Naturalleistung.¹⁰

§ 59. 3. Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Für Reisen mit der Bahn wird das Bahnbillett 2. Klasse vergütet. Die Departementsleitung kann die Vergütung der 1. Klasse bewilligen.

³ Angestellte haben Anspruch auf die Vergütung eines Halbtax-Abonnementes, wenn die jährlichen Fahrtkosten voraussichtlich den doppelten Preis eines solchen übersteigen.

⁴ Für Dienstreisen mit dem Flugzeug ist die Bewilligung der Departementsleitung einzuholen.

§ 60. 4. Privatfahrzeuge

¹ Die Kosten für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder wenn die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen, und wenn für die Benützung eine Bewilligung vorliegt.

² Die Departementsleitung oder der von ihr hierzu ermächtigte Bereich kann die Bewilligung erteilen

- a. zur generellen Benützung des Privatautos für Dienstfahrten, wenn kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht, die fortgesetzte Verwendung des Privatautos aber im Interesse der Verwaltung liegt,
- b. zur Benützung im Einzelfall,
- c. zur Benützung eines Taxis.

³ Die Kilometerentschädigung beträgt 70 Rp..⁷

⁴ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom ständigen Arbeitsort aus gerechnet. Für Fahrten zwischen dem Wohnort und dem ständigen Arbeitsort werden keine Kosten vergütet. Falls der Weg zwischen Wohnort und vorübergehendem Arbeitsort kürzer ist, wird dieser entschädigt.¹⁰

⁵ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen werden vollständig gedeckt, ausser im Falle groben Selbstverschuldens.

§ 61.² Private Benützung von Telekommunikationsmitteln, andern Geräten und Dienstfahrzeugen

¹ Der Stadtrat regelt die private Benützung von elektronischen Kommunikationsmitteln, insbesondere von Internet und E-Mail.

² Die private Benützung des Telefons ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.

³ Für die private Benützung von Dienstfahrzeugen, Fotokopierern und Druckern ist grundsätzlich eine Entschädigung zu bezahlen.

⁴ Der Stadtrat regelt das Nähere.

§ 62. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (§ 63 PST), 1. Grundsätze

¹ Ziel und Gegenstand der Beurteilung sind die Förderung des Personals sowie die gemeinsame Standortbestimmung zur Arbeitszufriedenheit und zum Entwicklungspotenzial der Angestellten, die Beurteilung von Arbeitsleistung und Arbeitsverhalten, der Erreichung vereinbarter Ziele, der Führungsfähigkeit bei Vorgesetzten sowie die Vereinbarung neuer Ziele.²

² Die Angestellten sind von den Vorgesetzten jährlich zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen das Personalrecht eine zusätzliche Beurteilung vorschreibt.²

³ Für die Mitglieder der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde wird eine eingeschränkte Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.¹¹

§ 62bis. 2 2. Beurteilungssysteme

¹ Der Stadtrat legt mit besonderem Beschluss die in der Stadtverwaltung zulässigen Beurteilungssysteme fest. Diese tragen dem Gegenstand der Beurteilung gemäss § 62 Abs. 1 Rechnung und enthalten eine Gesamtbeurteilung mit den in der Lohnordnung vorgesehenen Qualifikationsstufen „vorzüglich“, „sehr gut“, „gut“, „genügend“ sowie „ungenügend“.

² Der Stadtrat holt vor der Zulassung und grundlegenden Änderung von Beurteilungssystemen die Stellungnahme der Personalkommission ein.

§ 62ter. ² 3. Verfahren

¹ Die oder der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit der oder dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs. Die Angestellten können eine Person ihres Vertrauens aus der Stadtverwaltung zum Gespräch beiziehen; ausgenommen sind Familienangehörige, die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner. Ebenso kann der dezentrale Personaldienst beigezogen werden.¹⁰

² Die Stellungnahme des oder der Angestellten zur Beurteilung ist im Beurteilungsbogen zu vermerken. Derselbe ist von beiden Seiten zu unterzeichnen, wobei die Angestellten mit ihrer Unterschrift lediglich bestätigen, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist.

³ Die Angestellten können eine Besprechung über die Beurteilung mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten bis zur Departementsleitung verlangen; sie können sich dabei nach den Bestimmungen des Personalstatuts von einem Personalverband verbeistanden lassen. Die Departementsleitung kann den dezentralen Personaldienst oder das Personalamt zur Vermittlung beiziehen.¹⁰

⁴ Die Beurteilung bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

⁵ Der Stadtrat legt weitere Rahmenbedingungen für das Verfahren und die Organisation der Beurteilung fest.

§ 62quater. ² 4. Schulung und Controlling

¹ Das Personalamt schult das Personal in der Durchführung der Beurteilung. Die Schulung der Vorgesetzten, die beurteilen, erfolgt im Rahmen der Führungsschulung und ist obligatorisch.

² Der Stadtrat kann, falls erforderlich, Vorgaben zu einer angemessenen Vereinheitlichung des Beurteilungsmassstabes und zur Steuerung der Qualifikationsprädikate beschliessen.

³ Die Qualifikationsprädikate werden im PIAS erfasst und, unter Beachtung der Anforderungen des Persönlichkeits- und Datenschutzes, für das Personalcontrolling und zur Steuerung nach Abs. 2 ausgewertet.

§ 62quinquies. ² Austrittsgespräch

Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

IV. Pflichten der Angestellten

A.⁵ Allgemeine Bestimmungen zur Arbeitszeit (§ 69 PST)

§ 63.⁵ Ausnahmen von der Fünftagewoche

Keine betriebliche Fünftagewoche haben insbesondere die folgenden Bereiche oder Personalgruppen, die in der Regel nach § 64 Abs. 1 lit. c arbeiten:

- a. Bibliotheken, Museen, Schlösser, Theater und Alte Kaserne,
- b. Mehrzweckanlage Teuchelweiher,
- c. Schiessanlage Ohrbühl,
- d. Strasseninspektorat,
- e. Stadtpolizei, Mitarbeitende im Schichtbetrieb,
- f. Feuerwehr, Mitarbeitende im Schichtbetrieb,
- g. Hauswartungen und ähnliche Funktionen,
- h. Sportplätze,
- i. Badeanstalten,
- j. Hauspflege und Gemeindegemeinschaftspflege,
- k. Heimpersonal,
- l. Haus-, Pflege-, Betreuungs- und Erziehungspersonal,
- m. Stadtbuss,
- n. Kehrrichtverbrennungsanlage,
- o. Kläranlage Hard,
- p. Stadtgärtnerei.

§ 64.⁵ Arbeitszeitmodelle

¹ Es bestehen folgende Arbeitszeitmodelle:

- a. Jahresarbeitszeit,
- b. Bandbreitenarbeitszeit,
- c. feste oder besondere Arbeitszeit gemäss Dienstplan, Schichtenteilung, Arbeitsordnung und Stellenbeschreibung, mit oder ohne flexible Anteile.

² Soweit nicht nach Abs. 3 oder 4 etwas anderes angeordnet oder vereinbart ist, gilt die Jahresarbeitszeit.

³ Die Departementsleitung oder die ihr direkt unterstellte Organisationseinheit kann, soweit dies betrieblich begründet ist, für einzelne Bereiche oder Personalgruppen eine feste oder besondere Arbeitszeit gemäss Abs. 1 lit. c für obligatorisch erklären.

⁴ Der oder die Angestellte kann unter Vorbehalt von Abs. 3 und § 64ter die Bandbreitenarbeitszeit wählen. Sie wird schriftlich vereinbart und ist mit den Vorgesetzten und dem Team abzusprechen. Sie darf weder Mehrkosten noch eine Stellenvermehrung verursachen und muss in der Regel während eines ganzen Kalenderjahres beibehalten werden.

§ 64bis.⁵ Soll-Zeiten, Arbeitszeitrahmen

¹ Das Personalamt legt für jedes Jahr gemäss § 69 Abs. 1 PST und in Berücksichtigung der kalendarischen Konstellation und der Ruhetage die wöchentlichen und monatlichen Sollzeiten der Stadtverwaltung fest. Diese bilden die Grundlage für die Einteilung der Arbeitszeit. Die Bereiche können die Sollzeiten bei betrieblich begründeten Besonderheiten, wie Schichtbetrieb und erhöhte Präsenzzeit, im Rahmen der Gesamtarbeitszeit pro Jahr an ihre Verhältnisse anpassen.

² Soweit keine feste oder besondere Arbeitszeit gemäss § 64 Abs. 1 lit. c gilt, wird die Arbeit in der Regel zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Von diesem Rahmen kann in Ab-

sprache mit den Vorgesetzten abgewichen werden. Bei Jahres- und Bandbreitenarbeitszeit wird auch an Samstagen, Sonntagen und Ruhetagen geleistete Arbeit ohne Zuschlag angerechnet, ausser im Falle von Überzeit.

³ Im Einvernehmen mit den Vorgesetzten kann in besonderen Fällen auch ausserhalb des Arbeitsplatzes geleistete Arbeit angerechnet werden.

§ 64ter.⁵ Vorrang betrieblicher Bedürfnisse, Öffnungszeiten

¹ Die betrieblichen Bedürfnisse und die Öffnungszeiten der Stadtverwaltung gehen den Wünschen der Angestellten nach individueller Gestaltung der Arbeitszeit in jedem Falle vor.

² Der Stadtrat regelt die Öffnungszeiten mit besonderem Beschluss.

§ 64quater.⁵ Zeiterfassung

¹ Angestellte mit Jahres- und Bandbreitenarbeitszeit unterstehen der Pflicht zur Zeiterfassung.

² Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit grundsätzlich selbst und sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Zeitbuchhaltung. Die Vorgesetzten können darin jederzeit Einblick nehmen, sie tun dies mindestens zweimal jährlich.

...¹²

§ 64quinquies.⁵ Anrechenbare Arbeitszeit

Im Tag sind in der Regel höchstens 11 Stunden Arbeitszeit, eingeschlossen dienstliche Abwesenheiten, anrechenbar.

...¹⁰

§ 65.⁵ Mehrzeitleistung und Minus-Stunden, 1. Allgemeines

¹ Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitmodelle darf von einem Jahr auf das nächste grundsätzlich höchstens ein positiver Zeitsaldo von 84 Stunden und ein negativer von 42 Stunden übertragen werden.

² Eine Mehrzeitleistung von mehr als 84 Stunden darf nur mit Bewilligung der Bereichsleitung, eine solche von mehr als 150 Stunden nur mit der Genehmigung der Departementsleitung auf das folgende Jahr übertragen werden. Dieser ist eine Begründung und ein Vorschlag für die Kompensation oder Vergütung vorzulegen. Mehrstunden, die das bewilligte Mass übersteigen, verfallen Ende Jahr.

³ Können Mehrzeitleistungen aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden, kann die Bereichsleitung am Jahresende die Vergütung ohne Überzeitzuschlag in dem 84 Stunden übersteigenden Umfang bewilligen. Für die Vergütung von mehr als 150 Mehrstunden ist die Departementsleitung zuständig.

⁴ Ein den bewilligten Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit, mit dem Ferienguthaben oder mit dem Lohn verrechnet.

⁵ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Eine aus betrieblichen Gründen nicht kompensierbare Mehrzeitleistung wird gemäss Abs. 3 vergütet, ein negativer Arbeitszeitsaldo gemäss Abs. 4 verrechnet.

§ 65bis.⁵ 2. Mehrzeitleistungen von Kaderangestellten

¹ Ab Lohnklasse 14 dürfen Mehrzeitleistungen am Jahresende oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nur in dem 150 Mehrstunden pro Jahr übersteigenden Umfang vergütet werden.

² Vorbehalten bleiben die ausnahmsweise Vergütung von mehr als 84 bis 150 Mehrstunden in besonderen Fällen, namentlich wenn sie anstelle eines befristeten Zusatzpensums infolge von Urlaub oder krankheitsbedingten Ausfällen geleistet worden sind, sowie die Anerkennung von Mehrstunden durch die Gewährung von Zulagen.

³ Die Vergütung muss von der Departementsleitung bewilligt werden.

§ 66.⁵ Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 7 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.⁶

§ 67.⁵ Ruhetage, Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr

¹ Soweit es der Arbeitsablauf erlaubt, gelten neben dem Sonntag ²

- a. als ganze Ruhetage: Neujahr, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag,
- b. als halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezember.

² An Arbeitstagen vor ganzen Ruhetagen gemäss Abs. 1 lit. a wird die Tages-Sollarbeitszeit um 1,5 Stunden gekürzt. Der Arbeitsschluss wird auf 16.00 Uhr festgesetzt; vorbehalten bleiben diesbezüglich abweichende Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit.²

³ Ruhetage, an denen gearbeitet werden muss, oder die in die Ferien von Angestellten fallen, können nachbezogen werden, ausser Samstag und Sonntag.

⁴ Der Stadtrat regelt die Schliessung der Stadtverwaltung über Weihnachten und Neujahr.²

§ 68.⁵ Ruhetage bei Dienstplan- und Schichteinteilung

Angestellte mit Dienstplan- und Schichteinteilung haben zum Ausgleich für die Arbeit an Sonntagen und zusätzlichen Ruhetagen Anspruch auf 62 Ruhetage im Jahr, die angemessen verteilt werden.

B.⁵ Besondere Bestimmungen zu einzelnen Arbeitszeitmodellen (§ 69 PST)

§ 69.⁵ Jahresarbeitszeit

¹ Die Jahresarbeitszeit ermöglicht im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse und der Aufgabenerfüllung eine weitgehend individuelle Einteilung der Arbeitszeit sowie deren bestmögliche Abstimmung auf die Bedürfnisse des Arbeitsteams und der Angestellten.

² Jahresarbeitszeit ist für voll- und teilzeitbeschäftigte Angestellte zulässig.

³ 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.

⁴ Der Zeitausgleich erfolgt laufend durch die rollende Anpassung der individuellen täglichen Arbeitszeit in Absprache mit den Vorgesetzten und Arbeitsteams. Er kann auch kumuliert und zusammenhängend in halben oder ganzen Tagen im laufenden Kalenderjahr bezogen werden. Die Übertragung von Mehr- und Minusstunden von einem Monat zum nächsten unterliegt keiner Beschränkung.

⁵ Der Lohn wird monatlich aufgrund des vereinbarten Beschäftigungsgrades ausbezahlt.

§ 70. ⁵ Bandbreitenarbeitszeit, 1. Grundsätze

¹ Mit der Bandbreitenarbeitszeit erwerben Angestellte mit einem Vollpensum bei einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden durch eine Lohnreduktion den Anspruch auf eine bestimmte Anzahl von Kompensationstagen pro Jahr. Der Anspruch beträgt

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| a. bei einer Lohnreduktion auf 97.6% | 5 Kompensationstage |
| b. bei einer Lohnreduktion auf 95.2% | 10 Kompensationstage |

² Angestellte mit Bandbreitenarbeitszeit sind Vollbeschäftigten gleichgestellt.

³ Über die freien Stellenanteile während der Zeit des reduzierten Lohnbezuges darf nicht verfügt werden.

⁴ Der versicherte Lohn in der Pensionskasse bleibt unverändert. Die Stadt und die Versicherten leisten die gleichen Beiträge wie bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

§ 71. ⁵ 2. Kombination mit andern Arbeitszeitmodellen

Die Bandbreitenarbeitszeit kann mit Jahresarbeitszeit sowie mit fester oder besonderer Arbeitszeit mit flexiblen Anteilen kombiniert werden.

§ 72. ⁵ 3. Kompensation

¹ Die Kompensationstage können im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zusammenhängend bezogen werden.

² Die Kompensationstage müssen grundsätzlich im laufenden Jahr bezogen werden. Ausnahmsweise können höchstens 10 Tage auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Aus dienstlichen Gründen nicht bezogene Kompensationstage werden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

³ Die Kompensationstage und bezahlten Abwesenheiten werden entsprechend der vereinbarten Tages-Sollarbeitszeit angerechnet.

§ 73. ⁵ Feste und besondere Arbeitszeit, flexible Anteile

¹ Feste Arbeitszeiten oder besondere Einteilungen der Arbeitszeit können für Bereiche mit besonderen Verhältnissen, insbesondere für solche ohne betriebliche Fünftagewoche, mit Schichtbetrieb oder erhöhten Präsenzzeiten, angeordnet werden. Sie richten sich im Rah-

men der Vorgaben der Departementsleitung im Einzelnen nach dem Dienstplan, der Schichteinteilung, der Arbeitsordnung und der Stellenbeschreibung.

² Soweit die betrieblichen Bedürfnisse es erlauben, können Arbeitsbeginn und -ende in Absprache mit den Vorgesetzten und dem Arbeitsteam flexibel gestaltet werden.

³ Der Ausgleich von Zeitguthaben erfolgt in Absprache mit den Vorgesetzten und dem Arbeitsteam.

C. ⁵ Pikettdienst, Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit (§ 70 PST)

§ 73bis. ² Pikettdienst

¹ Die Departements- und Bereichsleitungen sowie weitere, von ihnen ermächtigte, nachgeordnete Instanzen können für Angestellte bis zum vollendeten 60. Altersjahr Pikettdienst anordnen, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies erfordern. Über diese Altersgrenze hinaus dürfen die Angestellten nur noch in besondern Fällen zur Leistung von Pikettdienst verpflichtet werden.

² Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst ausserhalb desselben. Präsenzzeit am Arbeitsort gilt grundsätzlich als Arbeitszeit; kann während derselben teilweise geschlafen werden, legt die Departementsleitung im Einvernehmen mit dem Personalamt fest, wieviele Stunden als Arbeitszeit gerechnet werden. Eine Zulage nach Abs. 3 entfällt.

³ Bereitschaftsdienst wird mit Fr. 3.50 pro Stunde, bei Bereitschaft vom Sonntag 07.00 Uhr bis Montag 07.00 Uhr oder an einem Ruhetag mit Fr. 5.40 entschädigt. Diese Ansätze werden periodisch, spätestens alle 5 Jahre, der Teuerung angepasst. Entschädigungen für Pikettdienst oder für Dienstleistungen während desselben werden nicht mit der Entschädigung gemäss § 78 kumuliert. ⁷

⁴ Dienstleistungen während des Bereitschaftsdienstes gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Bereitschaftsdienst an Ruhetagen kann nicht kompensiert werden.

⁵ Zusätzlich zur Entschädigung nach Abs. 3 wird den Angestellten pro volle Pikettwoche $\frac{1}{2}$ und bei Wochenend-Bereitschaftsdienst $\frac{1}{4}$ Tag bezahlter Urlaub gewährt. Nach je 10 vollen Dienstjahren Pikettdienst haben die Angestellten überdies Anspruch auf 5 Tage bezahlten Urlaub. Der Urlaub ist grundsätzlich innert Jahresfrist und in Absprache mit den Vorgesetzten zu beziehen. Aus dienstlichen Gründen nicht bezogene Urlaubstage werden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. ⁵

⁶ Die Departementsleitung kann im Einvernehmen mit dem Personalamt für dauernden oder turnusmässigen Pikettdienst pauschale Entschädigungen im Rahmen von Abs. 3 festlegen. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen des Stadtrats für den Pikettdienst der Stadtpolizei und der Feuerwehr.

§ 74. Überzeit, 1. Begriff

¹ 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 Schicht- oder Dienstplan zu leistende Wochen-Arbeitszeit überschritten wird. Als Überzeit gilt in jedem Fall die Beanspruchung an Ruhetagen. ²

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Für Angestellte ab Lohnklasse 14 wird grundsätzlich keine Überzeit angeordnet. Über eine ausnahmsweise Vergütung entscheidet der Stadtrat. ²

³ Bloss Verschiebungen gegenüber der gewöhnlichen Arbeitszeit oder dem Dienst- oder Schichtplan sowie Mehrzeitleistungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitvarianten gelten nicht als Überzeit. ...⁵

⁴ Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat bedarf der Zustimmung der Departementsleitung; sie kann diese Zuständigkeit dem Bereich delegieren.

§ 75. 2. Ausgleich

¹ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, innert Jahresfrist, zu erfolgen. ⁵

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

³ Bei der Abrechnung über die Gesamtzahl der auszugleichenden oder zu vergütenden Stunden sind Bruchteile bis zu einer halben Stunde ab-, solche darüber aufzurunden.

§ 76. 3. Überzeitzuschlag und Vergütung

¹ Angestellten bis Lohnklasse 13 wird für angeordnete Überzeit bei Zeitausgleich ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von je 25% gewährt. Wird die Überzeit in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, an einem Sonntag oder Ruhetag oder unmittelbar nach einer zusammenhängenden Nachtarbeit von mindestens 8 Stunden geleistet, beträgt der Zuschlag 50%. ²

² Angestellte ab Lohnklasse 14 erhalten keinen Zuschlag. ²

³ Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden $1 / (42 \times 52) = 1 / 2184$ des Jahreslohnes.

⁴ Die Vergütung für Nacht- oder Sonntagsdienst und der Zuschlag für Überzeit dürfen nicht kumuliert werden.

§ 77. 4. Kontrolle und Abrechnung der Überzeit

¹ Über Anordnung und Ausmass der Überzeit ist eine Kontrolle zu führen, die von den Vorgesetzten visiert werden muss. ⁵

² Die Überzeit wird in der Regel monatlich oder, im Einverständnis mit dem oder der Angestellten, viertel- oder halbjährlich, mindestens aber einmal jährlich abgerechnet.

...⁵

³ Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Departementsleitung kann ausnahmsweise eine höhere Stundenzahl vergüten.

§ 78. Zuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Für dauernde oder regelmässig wiederkehrende Schichtarbeit in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen wird ein Zuschlag von 25%, für vorübergehende Nacht- und Sonntagsarbeit ein solcher von 50% gewährt. Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit werden weder miteinander noch mit dem Überzeitzuschlag kumuliert. ⁵

² Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit an Sonntagen sowie den weiteren ganzen Ruhetagen gemäss § 67 Abs. 1 lit. a; der Samstag gilt nicht als Ruhetag in diesem Sinne. ^{2, 10}

³ Die Vergütungen werden in der Regel monatlich oder vierteljährlich zu den aktuellen Ansätzen abgerechnet. ²

⁴ Der Zuschlag für dauernde oder regelmässig wiederkehrende Schichtarbeit gemäss Abs. 1 wird während dem Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet, sofern innerhalb des jeweiligen Pensums im Schnitt mehr als 30% Nacht- und/oder Sonntagsdienst geleistet wird. Die Bestimmung des massgebenden Durchschnittes richtet sich nach § 27 Abs. 4. Anstelle der Weiterausrichtung während der Ferien wird der Stundenansatz entsprechend § 27 Abs. 2 erhöht. ³

D.⁵ Weitere Pflichten

§ 79. Pflicht zur Unterstützung und Vertretung (§ 66 PST)

Die Angestellten unterstützen und vertreten einander bei der Arbeit. Sie können im Rahmen des Zumutbaren auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

§ 80. Annahme von Geschenken (§ 67 PST)

¹ Der Stadtrat kann Richtlinien über Höflichkeitsgeschenke erlassen, die nicht dem Verbot der Annahme unterliegen.

² Bestehen im Einzelfall Zweifel, ob ein Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die Departementsleitung im Einvernehmen mit dem Personalamt.

§ 81. Amtsgeheimnis (§ 68 PST)

¹ Angestellte dürfen sich als Partei, Zeuge oder Zeugin sowie als gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur mit Bewilligung der Departementsleitung äussern. ⁶

² Vorbehalten bleiben die Zuständigkeit des Polizeikommandos für die Angehörigen der Stadtpolizei sowie diejenige der Präsidentin oder des Präsidenten der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Winterthur-Andelfingen für deren Mitglieder und Angestellte. ¹¹

³ Die Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

§ 82. Nebenbeschäftigungen und finanzielle Beteiligungen, 1. Meldepflicht und Bewilligung (§ 71 PST)

¹ Die Angestellten melden der Anstellungsinstanz

- a. Regelmässige Nebenbeschäftigungen, die entlöhnt oder sonst wie entschädigt werden,
- b. die Übernahme leitender Funktionen in juristischen Personen mit wirtschaftlichen Interessen und in Firmen, die im Handelsregister eingetragen sind,
- c. die finanzielle Beteiligung an juristischen Personen oder Firmen gemäss lit. b, wenn die Beteiligung mindestens die Hälfte des Vermögens derselben umfasst.

² Eine Bewilligung unter den Voraussetzungen von § 71 Abs. 2 Personalstatut ist erforderlich für

- a. Nebenbeschäftigungen und leitende Funktionen gemäss Abs. 1 lit. a und b,
- b. andere Nebenbeschäftigungen.

³ Die Gefahr einer Interessenkollision besteht insbesondere, wenn die Nebenbeschäftigung einen Zusammenhang mit der amtlichen Aufgabe aufweisen könnte.

⁴ Zur Erteilung der Bewilligung ist die Anstellungsinstanz zuständig, im Fall der leitenden Funktion in einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen der Stadtrat.

§ 83. 2. Kompensationspflicht und Auflagen

¹ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit der Stadt abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

² Werden Verwaltungsratsmandate im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit ausgeübt, sind Nebeneinkünfte mit Ausnahme von Spesenentschädigungen vollumfänglich abzuliefern.

³ Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen. Mit der Bewilligung kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Stadt abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist. ¹⁰

⁴ Die zur Bewilligung der Nebenbeschäftigung zuständige Instanz kann auch andere Auflagen zur Verhinderung einer Interessenkollision festlegen.

§ 84. Öffentliche Ämter (§ 72 PST)

¹ Zur Bewilligung von öffentlichen Ämtern ist die Anstellungsinstanz zuständig. Die Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung, des Kantonsrates und des Grossen Gemeinderates bedarf der Bewilligung durch den Stadtrat. Die Bewilligung für öffentliche Ämter bezieht sich auf die jeweilige Amtsdauer und muss für jede neue Amtsdauer eingeholt werden. ¹⁰

² Für Ämter mit Amtszwang besteht keine Bewilligungspflicht, die Anstellungsinstanz ist jedoch zu informieren.

³ Wird für das öffentliche Amt bei einem vollen Pensum Arbeitszeit von mehr als 5 Tagen pro Jahr beansprucht, ist diese zu kompensieren oder der Beschäftigungsgrad entsprechend anzupassen. ¹⁰

...¹⁰

§ 85. Vertrauensärztliche Untersuchung (§ 73 PST)

Zur Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung durch die Pensionskasse ist die Anstellungsinstanz unter Beizug des dezentralen Personaldienstes zuständig.¹⁰

V. Vollzug des Personalrechts (§ 74 PST)

§ 86. Personalamt, 1. Allgemeines, strategische Aufgaben

¹ Wo das Personalrecht im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personalamt vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt und von ihm mitunterzeichnet.

² Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt das Personalamt von den Departementen und Bereichen die notwendigen Informationen ein. Es kann Einsicht in die Verfügungen und in die Daten des PIAS nehmen. ...¹⁰

³ Dem Personalamt obliegen insbesondere⁶

- a. die Erarbeitung und Begutachtung der personalrechtlichen Erlasse und personalpolitischen Grundlagen für den Stadtrat,
- b. die Mitberichterstattung zu allen Anträgen an den Stadtrat in Fragen des Personalwesens und in personalrechtlichen Rechtsmittelverfahren,
- c. der Erlass von Weisungen, Richtlinien und Empfehlungen zur Gewährleistung des rechtsgleichen und einheitlichen Vollzuges, soweit solche nicht dem Stadtrat oder dem Personalausschuss vorbehalten sind, sowie die Koordination der Praxis der Departemente und Bereiche,
- d. die zentrale Personaladministration (PIAS), einschliesslich des Verkehrs mit den Sozialversicherungsträgern,
- e. die Bereitstellung und Bewirtschaftung geeigneter Instrumente für das Personalwesen, die Leitung der Stellenplanbewirtschaftung und der Funktionsbewertung sowie das Personalcontrolling auf Stufe Gesamtverwaltung,
- f¹⁰. die kaufmännische Lehrlingsausbildung für die Stadtverwaltung,
- g¹⁰. die Bereitstellung eines zentralen Weiterbildungsangebotes,
- h¹⁰. die Bearbeitung von Fragen der Chancengleichheit und Gleichstellung sowie die Erarbeitung entsprechender Erlasse,¹⁰
- i¹⁰. die Koordination des Case Managements,⁷
- j. die Koordination des betrieblichen Gesundheitsmanagements.¹⁰

⁴ Stellt das Personalamt Verletzungen des Personalrechts fest, orientiert es, falls notwendig, den zuständigen Bereich oder die Departementsleitung.

⁵ Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Personalamt und einem Departement entscheidet der Stadtrat.

§ 87. 2. Beratungs- und Unterstützungsaufgaben

Das Personalamt unterstützt die Departemente, die Verwaltungseinheiten und das Personal auf Wunsch namentlich durch

- a. das Konzipieren und Organisieren sowie die Durchführung von Schulungen,¹⁰
- b. Laufbahnberatungen, Coaching und Beratung bei Änderungen des Aufgabenprofils,
- c.⁶ die Beratung der Verwaltungseinheiten und des Personals bei Problemen,
- d.⁶ die personalrechtliche Beratung,
- e.⁶ die Schulung der Personaldienste der Departemente und Bereiche.

§ 88.⁶ Personaldienste der Departemente und Bereiche

¹ Die Departemente sind im Rahmen des Personalstatuts und dieser Verordnung zuständig für die Organisation des Personalwesens sowie für die operative Personalarbeit in ihrem Bereich. Aufgaben, Funktionen und deren Einstufung werden einheitlich vom Stadtrat festgelegt.¹⁰

² Die dezentralen Personaldienste sorgen insbesondere für die Umsetzung der strategischen Vorgaben und den einheitlichen Vollzug des Personalrechts nach den gesamtstädtischen Vorgaben. Sie sind ferner zuständig für das Personalcontrolling auf Stufe Departement sowie für die Beratung und Unterstützung ihrer Bereiche.¹⁰

³ Die Departemente errichten nach Massgabe der Bedürfnisse und in Absprache mit dem Personalamt dezentrale¹⁰ Personaldienste auf Stufe Departement und Bereich. Bei der Auswahl des Personalleiters oder der Personalleiterin ist das Personalamt beizuziehen.¹⁰

⁴ Die Mitarbeitenden der dezentralen Personaldienste sind fachlich an die Weisungen des Personalamtes gebunden. Personalverfügungen der Anstellungsinstanz werden vom dezentralen Personaldienst mitunterzeichnet.¹⁰

⁵ Ergeben sich Zweifel, ob eine Verfügung im Zuständigkeitsbereich des Departementes im Rahmen des Personalrechts und der Praxis liegt, so holt die Departementsleitung oder der für das Geschäft zuständige Bereich oder Personaldienst die Stellungnahme des Personalamtes ein.

VI. Besondere Bestimmungen

A. Städtische Lehrkräfte (§ 74 PST)

§ 89. – 95.⁸

B. Besondere Arbeitsverhältnisse (§ 74 PST)

§ 96. ...^{2,10}

§ 97.⁹ Volksschule

¹ Bei der Anstellung und Entlassung von Betreuungsleitungen der Tagesschulen und der leitenden Hauswartung wirkt die Schulleitung neben der vorgesetzten Verwaltungsstelle mit; im Konfliktfall entscheidet die vorgesetzte Verwaltungsstelle.

² Vor der Mitarbeitendenbeurteilung von Betreuungsleitungen und leitenden Hauswartungen führen die Schulleitung und die vorgesetzte Verwaltungsstelle ein Vorbereitungsgespräch. Die Schulleitung wirkt am Beurteilungsgespräch mit. Im Konfliktfall entscheidet die nächsthöhere Verwaltungsstelle.

³ Für die genannten Funktionen besteht ein Weisungsrecht der Schulleitung im Hinblick auf schulorganisatorische Themen. Die vorgesetzte Verwaltungsstelle ist von der Schulleitung zu informieren.

§ 98. Praktikantinnen und Praktikanten

¹ Die Departementsleitungen und die von ihnen ermächtigten Bereiche können im Rahmen des Voranschlags Praktikantinnen und Praktikanten anstellen.

² Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Personalstatut und dieser Verordnung.

³ Das Personalamt erlässt für die Entlohnung besondere Richtlinien.¹⁰

§ 99. Lehrverhältnisse

¹ Die Departementsleitungen legen die Zahl der Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung fest.⁶

² Auszubildende, die eine kaufmännische Lehre oder eine Lehre als Büroassistentz absolvieren, werden vom Personalamt angestellt und entlohnt, andere vom zuständigen Bereich. Die Arbeitsplatz- und weiteren Kosten gehen zu Lasten der jeweiligen Bereichsrechnung.^{6, 10}

³ Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht. Er richtet sich sinngemäss nach dem Schweizerischen Obligationenrecht und ergänzend nach dem Personalstatut und dieser Verordnung.

⁴ Der Stadtrat bestimmt die Löhne.

§ 99bis¹¹ Studierende

¹ Die Departementsleitungen und die von ihnen ermächtigten Bereiche können im Rahmen des Voranschlags Studierende anstellen, wenn deren Tätigkeit obligatorisch Teil ihrer praktischen Ausbildung ist.

² Das Arbeitsverhältnis untersteht dem öffentlichen Recht. Es richtet sich sinngemäss nach den einschlägigen Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Berufsbildungsrechts und ergänzend nach dem Personalstatut und dieser Verordnung.

³ Das Personalamt erlässt für die Entlohnung besondere Richtlinien.

C...⁶

§ 100...⁶

VII. Schlussbestimmungen

§ 100.^{2, 6} Teilzeitbeschäftigung, Berechnung von Ferien, Ruhetagen, Urlaub etc. (§ 74 PST)

¹ Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf die gleiche Anzahl Wochen oder Tage für Ferien und für Urlaub bei Mutterschaft, Adoption, Krankheit, Unfall sowie bei Dienstleistungen gemäss §§ 47ff. wie Vollbeschäftigte.

² Die Arbeitstage werden, unabhängig von der zeitlichen Verteilung des Arbeitseinsatzes, entsprechend dem Beschäftigungsgrad gerechnet, bei Krankheit und Unfall oder einem Urlaub gemäss § 50 Abs. 3 lit. g dieser Verordnung jedoch erst bei einer Abwesenheit von mehr als 2 Wochen.¹⁰

§ 101. Übergangsbestimmungen (§ 76 PST), 1. Lohnfortzahlung, Krankentaggeldversicherung

¹ Angestellte, die bis zum Inkrafttreten des neuen Personalrechts Beamtinnen oder Beamte waren, haben bei Krankheit und Unfall unabhängig von der Anzahl Dienstjahre Anspruch auf eine Lohnfortzahlung bis zu 12 Monaten.

² Für Angestellte, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Personalrechts eine Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfalls nach altem Recht erhalten, läuft die Lohnfortzahlungsfrist nach neuem Recht weiter, und richten sich die weiteren Leistungen nach neuem Recht.

³ Für Angestellte, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Personalrechts bereits ein Krankentaggeld nach altem Recht beziehen, richten sich die weiteren Ansprüche nach altem Recht.

§ 102. 2. Altersrücktritt

¹ Für Männer, die beim Inkrafttreten des neuen Personalrechts das 62. Altersjahr zurückgelegt haben, gilt das 65. Altersjahr als ordentliches Rücktrittsalter. Sie können vor Erreichen dieser Altersgrenze ihren Altersrücktritt gemäss § 13 Abs. 1 erklären. Für die vorzeitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Stadt aus einem andern Grund gelten die allgemeinen Bestimmungen.

² Frauen mit Jahrgang 1937, die in der Zeit vom 1. Juli bis 31. Dezember 1999 das 62. Altersjahr zurücklegen, können bis Ende 1999 den Altersrücktritt erklären, ohne die Kündigungsfrist einzuhalten.

§ 103. Übergangsbestimmung für die Berechnung der Dienstjahre

Arbeitsverhältnisse bei der Stadt, die vor dem Inkrafttreten des neuen Personalrechts bestanden haben, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mitberücksichtigt.

§ 104. Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

² Die nachstehenden Reglemente und Bestimmungen werden aufgehoben:

- a. das Ferien- und Urlaubsreglement vom 9. Juli 1980,
- b. das Reglement für Arbeitsverhältnisse bei Teilzeitmitarbeit und befristeter Mitarbeit vom 19. November 1986,
- c. das Reglement über Arbeitszeit und Überzeit vom 19. November 1986,
- d. das Reglement zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz vom 7. Mai 1997,
- e. Art. 1 – 14 des Reglements über die Anstellung der Fach-Lehrkräfte sowie die Übernahme besonderer Lehr- und Verwaltungsaufträge im Schulwesen mit Anhängen 1 bis 3 vom 31. Juli 1996,
- f. das Reglement über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen der städtischen Horte vom 21. November 1984.

³ Alle Beschlüsse des Stadtrats, die mit dem neuen Personalrecht in Widerspruch stehen, gelten mit dessen Inkrafttreten als aufgehoben.

§ 105.¹⁰ Übergangsbestimmung für die Weiterbeschäftigung pensionierter Angestellter und den Urlaub für öffentliche Ämter

¹ Per 1.1.2014 ist eine Weiterbeschäftigung gemäss § 13 Abs. 5 dieser Verordnung, gültig bis 31.12.2013, noch zulässig.

² Die Änderung des Anspruchs auf bezahlte Arbeitszeit für die Ausübung öffentlicher Ämter gemäss § 84 Abs. 3 dieser Verordnung ist für alle Amtsinhaber und Amtsinhaberinnen auf Beginn der neuen Amtsdauer nach Inkrafttreten des X. Nachtrages zur Vollzugsverordnung anwendbar.

Anhang zur Vollzugsverordnung: Einreichungsplan²

Richtpositionskette		LK		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
FB-Nr.	Bezeichnung	Min	Max																				
1	Führung																						
10	Führungsfunktion A	7	10																				
11	Führungsfunktion B	11	13																				
12	Führungsfunktion C	14	16																				
13	Führungsfunktion D	17	20																				
2	Allgemeine Verwaltung																						
20	Verwaltungsmitarbeiter/in	4	7																				
21	Verwaltungsmitarbeiter/in mbA	8	10																				
22	Fachmitarbeiter/in	11	13																				
23	Fachmitarbeiter/in mbA	14	16																				
3	Sicherheit																						
30	Polizei-MA/in	7	9																				
31	Polizei-MA/in mbA	10	12																				
32	Feuerwehr-MA/in	7	9																				
33	Feuerwehr-MA/in mbA	10	12																				
4	Pflege, Gesundheit																						
40	Pflege-Assistent/in	5	7																				
41	Pflege-MA/in	8	10																				
42	Pflege-MA/in mbA	11	13																				
43	Medizinische/r Fach-MA/in	14	16																				
44	Med.-techn. Assistent/in	5	7																				
45	Med.-techn. MA/in	8	10																				
46	Med.-techn. MA/in mbA	11	13																				
5	Soziales, Pädagogik																						
50	Assistent/in Soziales/Pädagogik	5	7																				
51	MA/in Soziales/Pädagogik	8	10																				
52	MA/in mbA Soziales/Pädagogik	11	14																				
6	Technik, Handwerk, Betrieb																						
60	Betriebs-MA/in	1	3																				
61	Handwerk.-techn. MA/in	4	7																				
62	Handwerk.-techn. MA/in mbA	8	10																				
63	Techn. Fach-MA/in	11	13																				
64	Techn. Fach-MA/in mbA	14	16																				
65	Hausw. Betriebs-MA/in	1	3																				
66	Hausw. MA/in	4	7																				
67	Hausw. MA/in mbA	8	10																				

- 1 Fassung gemäss SRB vom 11. Juli 2001 (1. Nachtrag; SR.01.1190). In Kraft seit 1. August 2001.
- 2 Fassung gemäss SRB vom 29. Mai 2002 (2. Nachtrag; SR.02.0849). In Kraft seit 1. Juli 2002.
- 3 Fassung gemäss SRB vom 24. September 2003 (3. Nachtrag; SR.03.1825). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- 4 Fassung gemäss SRB vom 8. Dezember 2004 (4. Nachtrag; SR.04.2515). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- 5 Fassung gemäss SRB vom 30. November 2005 (5. Nachtrag; SR.05.2482). In Kraft seit 1. Januar 2006.
- 6 Fassung gemäss SRB vom 12. September 2007 (6. Nachtrag; SR.07.1576). In Kraft seit 1. Januar 2008.
- 7 Fassung gemäss SRB vom 17. Dezember 2008 (7. Nachtrag; SR 08.1761-2). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- 8 Aufgehoben gemäss § 28 der Vollzugsverordnung für die Lehrpersonen, Schulleitungen und übrigen Funktionen im Schulwesen (8. Nachtrag). In Kraft seit 1. August 2010.
- 9 Fassung gemäss SRB vom 6. Juli 2011 (9. Nachtrag; SR.11.425-2). In Kraft seit 1. August 2011.
- 10 Fassung gemäss SRB vom 13. November 2013 (10. Nachtrag; SR.13.855-2). In Kraft seit 1. Januar 2014.
- 11 Fassung gemäss SRB vom 19. November 2014 (11. Nachtrag; SR.14.1056-1). In Kraft seit 1. Januar 2015
- 12 Fassung gemäss SRB vom 11. November 2015 (12. Nachtrag; SR.15.732-2). In Kraft seit 1. Januar 2016