



PERSONALVERORDNUNG

Am 17. Mai 1999 vom Gemeinderat erlassen
Inkraftsetzung per 1. Juli 1999

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG

Am 11. Januar 2000 vom Stadtrat erlassen
Inkraftsetzung per 1. Februar 2000

Nachgeführt mit Änderungen bis 01. Januar 2018

Stichwortregister zur Personalverordnung (PVO) und den Ausführungsbestimmungen (AFB)

* = Erlass

	*	§
Abfindung		
Grundsatz	PVO	26
Voraussetzungen	PVO	26
Höhe	PVO	27
Verhältnis zu Leistungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal	PVO	26
Vorbehalt bei fristloser Auslösung des Arbeitsverhältnisses	PVO	22
Vorbehalt bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	PVO	18
Zuständigkeit zur Festsetzung der	AFB	11
Abgabe von Personalverordnung	AFB	155
Abordnungen	AFB	88
Absenz- und Case-Management	AFB	100b
Abtretung von Lohnansprüchen	AFB	41
Administration der Arbeitszeitregelung	AFB	128
Adoption	AFB	98
Akteneinsichtsrecht	PVO	38
Altersrücktritt		
Grundsatz	PVO	16
Versicherungsleistungen	PVO	24
frühzeitiger	AFB	14
kein Anspruch auf Abfindung	PVO	26
Amt, öffentliches		
Grundsatz	PVO	61
Bewilligungspflicht	PVO	61
Auflagen	AFB	61
Zuständigkeit	PVO	61
Abgabepflicht, Ausgleich von Arbeitszeit	AFB	137
Amtsdauer		
Vorbehalt auf Wahl	PVO	15
Angestellte auf	PVO	25
Entlassung auf eigenes Gesuch	PVO	25
Amtsgeheimnis		
Grundsatz	PVO	58
Ausnahmen	AFB	135
Anerkennung besonderer Leistungen		
Grundsatz	PVO	44
Voraussetzung	AFB	45
Anfangseinreihung	AFB	31
Anfangslohn		
Grundsatz	AFB	31

Ausnahmsweise Festsetzung in Leistungsstufe oder -klasse	AFB	31
Angestellte		
Begriff	PVO	3
Angriff, ungerechtfertigter		
Grundsatz	PVO	33
Kostenersatz	AFB	15
Anhörung		
vor Aussprache der Kündigung	AFB	12
vor Aussprache eines Verweises	PVO	31
vor Erlass oder Änderung des Personalrechts	AFB	114
vor Erlass belastender Verfügungen	PVO	32
An- und Abmeldung bei Behörden	AFB	83
Annahme von Geschenken	PVO	57
Anstellung		
befristete	PVO	13
Beginn	AFB	7
von Aushilfen	AFB	148
Voraussetzung der	PVO	11
Anstellungsbehörde Begriff	PVO	4
Anstellungsverfügung	AFB	7
Anreize	AFB	45
Anwendung des Personalrechts	AFB	151
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes	AFB	122
Arbeitsschluss vor Feiertagen	AFB	117
Arbeitsverhältnis		
Beendigung	PVO	16
Befristung	PVO	13
Dauer	PVO	13
Entstehung	PVO	12
Rechtsnatur	PVO	7
Arbeitszeit		
anrechenbare	AFB	120
Arbeitsschluss vor Feiertagen	AFB	117
bei Teilzeitbeschäftigung	AFB	116
flexible Gestaltung der	AFB	116
Grundsatz	PVO	59
Jährliche Arbeitszeit	AFB	116
Pausen	AFB	119
Regelung bei besonderen Verhältnissen	AFB	129
Sollzeit	AFB	118
Tagesrahmen	AFB	118
Wöchentliche	AFB	116
Wöchentliche Ruhetage bei durchgehendem Betrieb	AFB	117
Zusätzliche Ruhetage	AFB	117

Arbeitszeitmodelle		
Grundsatz	PVO	5
Zuständigkeit	AFB	116
Arbeitszeitsaldo		
Grundsatz	AFB	120
Übertragung, Ausgleich und Vergütung	AFB	121
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes	AFB	122
Private Abwesenheiten, Anrechenbarkeit	AFB	123
Kompensation des	AFB	124
Arbeitszeugnis	AFB	113
Arzt- und Zahnarztconsultationen	AFB	83
Arztzeugnis	AFB	100
Aufbewahren von Personendaten		
Grundsatz	AFB	16
Nach Austritt	PVO	36
Aufhebung		
bisherigen Rechts	AFB	158
der Besoldungsverordnung	PVO	66
der Amtsdauer	PVO	65
Aufsicht über die Stellenpläne	AFB	3
Ausgleich von Überzeit	AFB	126
Auslagen, dienstliche	AFB	62
Austrittsgespräch	AFB	113
Aus- und Weiterbildung		
Abordnung zur	AFB	88
Akten über	AFB	16
Grundsatz	PVO	5
Mitsprache Personalverbände	PVO	54
Planung, Organisation und Durchführung	AFB	153
Aushilfen	AFB	148
Ausschreibung von offenen Stellen		
Grundsatz	PVO	9
Verfahren	AFB	5
Austritt, Zeitpunkt des	AFB	44
Auswärts wohnhafte Kinder	AFB	58
Auszahlung des Lohnes		
Grundsatz	AFB	42
Zeitpunkt, Vorschüsse	AFB	43
13. Monatslohn	AFB	42
Barabgeltung von Ferien	AFB	80
Barauslagen	AFB	62
Bearbeiten von Personendaten	PVO	35
Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	PVO	23
Beendigungsgründe	PVO	16

Befristete Arbeitsverhältnisse		
Grundsatz	PVO	13
und Anspruch auf Mutterschaftsurlaub	AFB	97
Beginn des Arbeitsverhältnisses	AFB	7
Begründung eines Pflegekindverhältnisses	AFB	98
Behinderte , Grundsatz	PVO	5
Behörden im Nebenamt		
Unterstellung unter die Personalverordnung und seine Ausführungsbestimmungen	PVO	2
Entlöhnung	PVO	2
Bekanntgabe von Personendaten	PVO	36
Belästigung, sexuelle	AFB	26
Benützung technischer Einrichtungen	AFB	25
Berechnung der Dienstjahre	PVO	47
Berufskrankheit		
Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten	AFB	106
Anrechnung von Taggeldern	AFB	104
Leistungen der Stadt Uster bei Invalidität und Tod	AFB	108
Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge	AFB	99
Übergang der Haftpflichtansprüche an die Stadt Uster	AFB	106
Berufsunfall		
Abtretung von Ansprüche gegenüber Dritten	AFB	106
Anrechnung von Taggeldern	AFB	104
Leistungen der Stadt Uster bei Invalidität und Tod	AFB	108
Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge	AFB	99
Übergang der Haftpflichtansprüche an die Stadt Uster	AFB	106
Beschaffung von Personendaten bei Dritten	AFB	20
Beschäftigungsgrad		
Änderung, Zuständigkeit	AFB	2
als Inhalt des Personalinformationssystems	AFB	24
massgebend für Entlöhnung bei Teilzeitbeschäftigten	AFB	29
massgebend für Ermittlung des jährlichen Arbeitszeit	AFB	116
massgebend für Urlaubsanspruch	AFB	81
Reduktion des Beschäftigungsgrades	AFB	96
unerheblich für Berechnung der Dienstjahre	PVO	13
unterschiedlicher	PVO	48
von weniger als 44 % (Familienzulagen)	PVO	56
Beschäftigungssicherung	AFB	116
Besoldungserhöhung und –reduktion	PVO	43
Besoldungstabelle	PVO	Anhang
Besondere Arbeitsverhältnisse		
Städtische Lehrkräfte	AFB	139
Städtische Heime	AFB	145
Aushilfen	AFB	148
Lernende	AFB	150
Praktikantinnen und Praktikanten	AFB	149
Besondere Bestimmungen Städtische Lehrkräfte	PVO	48

Betreuungspersonal schulergänzende Tagesstrukturen ..	AVB	143
Bewertungsgespräch		
Grundsatz	AFB	110
System und Verfahren	AFB	111
Verfahrensbestimmungen	AFB	112
Bewährungsfrist		
bei Kündigung	AFB	12
- Grundsatz	PVO	19
- Dauer und Verfahren	AFB	12
bei Rückstufung	AFB	38
Bewerbungsunterlagen	PVO	10
Bewilligungen		
Dauer	AFB	157
für Nebenbeschäftigung	PVO	60
Bezahlter Urlaub		
für ausserschulische Jugendarbeiter	AFB	85
für familiäre Ereignisse	AFB	82
für Funktionärinnen und Funktionären sowie Teilnehmende an kulturellen oder sportlichen Anlässen	AFB	85
für Feuerwehrübungen und Kaderkurse	AFB	85
für Militär und Zivilschutz	AFB	91
für persönliche Angelegenheiten	AFB	83
für Samariter- und Sanitätsdienst	AFB	85
für Vorstandsmitglieder und Delegierte	AFB	84
von Personalverbänden	AFB	84
Zuständigkeit zur Gewährung von	AFB	86
Bezug von Ferien	AFB	78
Bürogeräte, selbstgestellte	AFB	71
Case Management	AFB	100b
Chancengleichheit	PVO	5
Datenschutz		
Akteneinsichtsrecht	PVO	38
Aufbewahrung von Personendaten		
- Grundsatz	AFB	23
- nach Austritt	AFB	37
Bearbeiten von Personendaten	PVO	35
Bekanntgabe von Personendaten	PVO	36
Benützung technischer Einrichtungen	AFB	25
Berichtigung	PVO	38
Elektronisch geführte Datensammlung	AFB	18
Personalakten	AFB	16
Personaldossier	AFB	17
Rechte der Angestellten		
- Grundsatz	PVO	38
- Einschränkung	PVO	39
Referenzauskünfte	AFB	22

Sperrung von der Bekanntgabe von Daten	PVO	38
Zentrales Personalinformationssystem	AFB	24
Zugriff	AFB	19
Dienstaltersgeschenk		
Anspruch	PVO	45
Auszahlung	AFB	51
Bemessung	AFB	46
Berechnung der Dienstjahre	AFB	47
Bezug als Urlaub	AFB	50
nächstfälliges	AFB	49
Teilbetrag	AFB	49
Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle	AFB	48
Dienstaussetzungen		
Pflicht zur Einreichung eines Arzzeugnisses	AFB	100
wiederholte	AFB	101
Dienstjahre, Grundsatz	PVO	13
Dienstkleider	AFB	74
Dienstliche Auslagen	AFB	62
Diensträume, von Angestellten gestellte	AFB	71
Dienstreisen		
Abrechnung	AFB	62
Anspruch auf Ersatz der dienstlichen Auslagen	AFB	62
Pflicht zur Benützung öffentlicher Verkehrsmittel	AFB	63
Sachschäden auf	AFB	73
Verwendung von Privatfahrzeugen	AFB	64
Diskriminierung	PVO	21
Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen	AFB	151
Einladungen, Vergütung	AFB	66
Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung	AFB	138
Einmalzulagen, Grundsatz	PVO	44
Einmalzulagen und andere Anreize	AFB	45
Einreihung der Stellen		
Grundsatz	PVO	41
Festlegung des Einreihungsplanes	PVO	42
neugeschaffene Stellen	AFB	27
Stellenbewertung	AFB	27
Zuständigkeit	AFB	27
Einreihungsplan	PVO	Anhang
Einstellung im Amt, vorsorgliche	PVO	30
Eintritt, Zeitpunkt des	AFB	7
Einvernehmen		
Beendigung im gegenseitigen	PVO	23
- über die Anrechnung von Renten	AFB	105
- bei der Festsetzung der Lehrlingslöhne	AFB	150
mit dem Personaldienst		
- Grundsatz	AFB	152
- Festsetzung von Abfindungen	AFB	11

- bei der Festsetzung von Dienstaltersgeschenken in besonderen Fällen	AFB	48
- bei der Gewährung von bezahltem Urlaub in besonderen und in Zweifelsfällen	AFB	86
- für die Regelung besonderer Verhältnisse bei Schwangerschaft	AFB	97
- zur Festlegung des Urlaubs bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Einzelfall	AFB	98
- für die Weiterausrichtung von Lohn bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls nach mehr als zwölf Monaten	AFB	99
- zur Festsetzung des Lohnes bei vordienstlicher Krankheit und Selbstverschulden.....	AFB	103
- zur Festsetzung von weitergehenden Leistungen für Hinterbliebene in Sonderfällen	AFB	109
- zur Festlegung pauschaler Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	AFB	132
- für besondere Regelungen der Überzeit	AFB	125
- für die Festlegung von Bewertungssystemen und -verfahren	AFB	111
Entlassung		
als Beendigungsgrund	PVO	16
altershalber, Vorbehalt der Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal	AFB	10
Anspruch auf Abfindung	PVO	26
auf eigenes Gesuch	PVO	16
auf Grund mangelnder Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten	PVO	19
aus wichtigen Gründen	PVO	22
fristlose	PVO	22
im gegenseitigen Einvernehmen	PVO	23
infolge Invalidität	PVO	24
Rückstufung an Stelle von	AFB	38
Verfahren bei Entlassung wegen Invalidität sowie bei Altersrücktritt und Entlassung altershalber	PVO	34
von Angestellten auf Amtsdauer		
- auf eigenes Gesuch.....	PVO	25
- zur Unzeit	PVO	20
Entschädigung		
bei missbräuchlicher Kündigung		
- Grundsatz	PVO	18
- Zuständigkeit zur Festsetzung.....	AFB	11
für auswärtige Verpflegung.....	AFB	66
für die Benützung privater Fahrzeuge	AFB	64
für selbstgestellte Bürogeräte und Telefone.....	AFB	71
für selbstgestellte Diensträume	AFB	71
Entstehung des Arbeitsverhältnisses	PVO	12
Erfahrungsstufen	AFB	36

Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten	AFB	83
Ersatz von Barauslagen	AFB	62
Erwerbsersatz	AFB	95
Externe Weiterbildungsveranstaltungen	Afb	89
Fahrauslagen, Ersatz	AFB	63
Familienangehörige	AFB	40
Familienzulage		
Abzüge	AFB	61
Anspruch.....	AFB	54
Anspruch bei Teilzeitbeschäftigung	AFB	56
Anteilmässige Ausrichtung	AFB	56
Begrenzung der Zulage	AFB	57
Bestätigung eines Ausbildungsverhältnisses	AFB	59
für auswärts wohnhafte Kinder	AFB	58
Grundsatz	PVO	47
Höhe	AFB	54
Kinder in Ausbildung	AFB	54
Nachforderung	AFB	60
Rückerstattung zu Unrecht bezogener Zulage	AFB	60
Zuständigkeit zur Festsetzung	AFB	63
Zweifelsfälle	AFB	63
Feiertage		
zusätzliche Ruhetage.....	AFB	117
Arbeitsschluss vor Feiertagen.....	AFB	117
Ferien		
Regelung des Anspruchs.....	PVO	50
Anspruch, Allgemeines	AFB	76
Anspruch im Eintrittsjahr	AFB	76
Anspruch im Austrittsjahr	AFB	76
bei Angestellten im Stundenlohn	AFB	77
Bezug der Ferien	AFB	78
Kürzung	AFB	76
Ruhetage, Krankheit, Unfall	AFB	79
Abgeltung des Ferienanspruchs.....	AFB	80
Flexible Arbeitszeit	AFB	116
Freistellung	AFB	8
Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	PVO	22
Gebührenanteile	AFB	28
Geburt	AFB	82
Geltungsbereich		
Personalverordnung	PVO	1
Ausführungsbestimmungen	AFB	1
Gesamtarbeitsverträge	PVO	6
Geschenkannahmeverbot		
Grundsatz	PVO	57
Behandlung von Zweifelsfällen	AFB	134

Gleichstellungsgesetz	PVO	21
Hochzeit,	AFB	82
Höchst Arbeitszeit	AFB	120
Höflichkeitsgeschenk	AFB	134
Hoheitliche Funktionen	AFB	6
Individuelle Lohnerhöhung		
bis Lohnstufe 17	AFB	36
in eine Leistungsklasse	AFB	37
Mitarbeiter/innenbewertung als formelle Voraussetzung	PVO	53
nur im Rahmen bewilligter Kredite und Quoten	AFB	35
Termine	AFB	33
Zuständigkeit.....	AFB	34
Inspektionen	AFB	28
Invalidität		
Grundsatz	PVO	24
Auflösung des Arbeitsverhältnisses	PVO	16
Verfahren.....	AFB	13
Jahreslohn	AFB	42
Kaderpersonal		
Definition	AFB	9
Kündigungsfrist.....	PVO	17
Kilometerentschädigung	AFB	64
Kompensation		
eines positiven Arbeitszeitsaldos.....	AFB	124
von Überzeit.....	AFB	126
Kommunale Lehrkräfte	AFB	139
Krankheit		
Anrechnung von Renten	AFB	105
Anrechnung von Taggeldern	AFB	104
Ansprüche gegenüber Dritten	AFB	106
Arztzeugnisse	AFB	100
Ferienkürzung	AFB	76
Gleichstellung mit Nichtberufsunfall	AFB	99
Grundsatz	PVO	50
in der Familie	AFB	82
Leistungen der Stadt	AFB	99
Nachgewährung von Ruhetagen	AFB	79
Teilarbeitsfähigkeit	AFB	101
Verlängerung der Probezeit	PVO	14
Vertrauensärztliche Untersuchung	AFB	13
vordienstliche und Selbstverschulden	AFB	103
während der Ferien	AFB	79
Wiederholte Dienstaussetzungen	AFB	101

Kündigung		
Beendigungsgrund	PVO	16
Begründung	PVO	18
Fristen und Termine	PVO	17
fristlose	PVO	22
im gegenseitigen Einvernehmen	PVO	23
wichtiger Grund	PVO	22
zur Unzeit	PVO	20
Verfahren und Voraussetzungen	PVO	18
Kündigungsschutz		
Anspruch auf Entschädigung bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung	PVO	18
bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts	PVO	21
Lehrkräfte		
Grundsatz	PVO	48
Begriff	AFB	139
Anwendung kantonaes Recht	AFB	140
Bewertungen	AFB	144
Lehrstellen	AFB	150
Leistungsbewertung		
Grundsatz	PVO	53
Grundsatz	AFB	110
Bewertung und Verfahren	AFB	111/112
Leistungsklassen		
Beförderungen in die	AFB	37
Leistungsstufen		
Grundsatz	AFB	31
Beförderung	AFB	36
Lohn		
Auszahlung	AFB	42
Definition	AFB	75
Lohnkürzung	AFB	103
Lohnforderungen, Verbot der Abtretung	AFB	41
Teilzeitbeschäftigte	AFB	29
Vergütung für gesamte Tätigkeit	AFB	28
Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall usw.	AFB	99
Lohnklassen und -stufen		
Grundsatz	PVO	41
massgebende	AFB	30
Massgebender Lohn	AFB	75
Maximalbesoldung	AFB	32
Maximum der Lohnklasse	PVO	41
Militärdienst		
obligatorischer	AFB	92
freiwilliger	AFB	93
Meldepflicht, Dienstverschiebung	AFB	94
Erwerbersersatz	AFB	95

Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen	AFB	40
Mitarbeiterbewertung		
Grundsatz	PVO	53
Bewertungskadenz	AFB	110
Bewertungssysteme und -verfahren	AFB	111
Verfahrensbestimmungen	AFB	112
Belegung von Vorwürfen	AFB	112
Verweis	PVO	31
Voraussetzung für Stufenanstieg, Beförderung	AFB	35
Rückstufung	AFB	38
Mitglieder von Behörden , Grundsatz	PVO	2
Mitsprache		
Grundsatz	PVO	54
der Personalverbände	AFB	114
Mitwirkungsrechte, besondere	AFB	115
Monate	AFB	156
Monatslohn, 13.		
Grundsatz	AFB	42
Auszahlung	AFB	42
Mutterschaftsurlaub		
Anspruch	AFB	96
Kündigungsschutz	AFB	97
Zuständigkeit zur Regelung	AFB	97
Nachtdienst		
Besondere Verhältnisse	AFB	132
Vergütung	AFB	130
Zeitgutschrift	AFB	130
Naturalien	AFB	45
Nebenbeschäftigung		
Grundsatz	PVO	60
Bewilligung und Auflagen	AFB	136
Nebeneinkünfte		
Ablieferung an die Arbeitgeberin	AFB	136
Nichtberufsunfall		
Leistungen der Stadt	AFB	99
Anrechnung von Renten	AFB	105
Nichtwiederwahl	PVO	16
Niederlassungsfreiheit	PVO	52
Obligationenrechts , Geltung des	PVO	20
Öffentliches Amt		
Grundsatz	PVO	61
Bewilligungspflicht	PVO	61
Abgabepflicht	AFB	137
Öffentlichrechtlicher Vertrag, Anstellung durch		
Grundsatz	PVO	12

Parkplätze	AFB	92
Pausen	AFB	119
Pensionierung	PVO	24
Personalakten		
Aufbewahrung	AFB	32
Begriff und Grundsätze	AFB	16
Schutz vor Zugriff durch Unbefugte	AFB	19
Personalcontrolling	AFB	154
Personaldienst		
Allgemeines	AFB	152
Anlaufstelle bei sexueller Belästigung	AFB	26
Aufgaben im Einzelnen	AFB	153
Stellung und Auftrag	PVO	63
Mithilfe bei der Stellenbewertung	AFB	27
Personalpolitik		
Grundsätze und Instrumente	PVO	5
Planung und Steuerung	PVO	151
Personalverbände		
Anhörung bei Änderungen des Personalrechts	AFB	114
Personendaten		
Aufbewahrung	PVO	37
Bearbeitung	PVO	35
Bekanntgabe	PVO	36
Berichtigung	PVO	38
Einsicht		
- Grundsatz	PVO	38
- Einschränkung	PVO	38
Pflichten Grundsatz	PVO	56
Pflegeverhältnis, Urlaubsanspruch	AFB	82
Pikettdienst		
Grundsatz	AFB	131
Besondere Verhältnisse	AFB	132
Private Abwesenheiten	AFB	82
Praktikantinnen und Praktikanten	AFB	149
Probezeit	PVO	14
Recht auf Einsicht in Personalakten	PVO	38
Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	PVO	7
Referenzauskünfte	AFB	22
Reka-Checks	AFB	68
Renten, Anrechnung von	AFB	105
Rotkreuz-Dienst	AFB	93
Ruhetage	AFB	117
Rückstufung		
Mitarbeiterbeurteilung als Voraussetzung	AFB	39
Verfahren	AFB	38

Sachschäden	AFB	73
Schichtdienst		
Besondere Verhältnisse	AFB	132
Vergütung	AFB	130
Schutz der Persönlichkeit	AFB	26
Schutzdienst		
freiwilliger	AFB	93
obligatorischer	AFB	92
Meldepflicht, Dienstverschiebung	AFB	94
Schwangerschaft und Niederkunft		
Grundsatz	PVO	50
Kündigungsschutz	AFB	97
Schwangerschaftsurlaub	AFB	96
Schweizer Bürgerrecht	AFB	6
Selbstbehalt bei Unfallschäden	AFB	65
Sitzungsgelder , Anpassung an die Teuerung	AFB	53
Sollzeit	AFB	118
Sonntagsdienst		
Vergütung	AFB	130
Besondere Verhältnisse	AFB	132
Sozialplan	PVO	28
Sparkonto	AFB	68
Spesen		
Abrechnung	AFB	62
Fahrtkosten bei Dienstreisen		
– Öffentliche Verkehrsmittel	AFB	63
- Private Fahrzeuge	AFB	64
Grundsatz, Begriff	AFB	62
Periodische Anpassung an die Teuerung	AFB	53
Übernachungskosten	AFB	67
Verpflegungskosten	AFB	66
Städtische Lehrkräfte	PVO	48
	AFB	139
Mitarbeiterbeurteilung	AFB	144
Stellenabbau	PVO	26
Stellenbeschreibungen	AFB	4
Stellenplan		
Aufsicht	AFB	3
Grundsatz	PVO	8
Inhalt	AFB	3
Überprüfung	AFB	3
Stellensuche in gekündigter Stellung	AFB	83
Stellvertretung , Grundsatz	AFB	78
Stufenaufstieg		
Grundsatz	AFB	35
Mitarbeiterbeurteilung als Voraussetzung	AFB	37
bis Lohnstufe 17	AFB	36
Ergänzende Bestimmungen	AFB	34

Zuständigkeit der Anstellungsbehörde	PVO	43
Stundenlohn , Ferienanspruch von Angestellten im	AFB	77
Tage , Begriff	AFB	156
Tagesrahmen	AFB	118
Teilarbeitsfähigkeit bei Krankheit und Nichtberufsunfall	AFB	101
Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes	AFB	49
Teilzeitbeschäftigte	AFB	29
Telefon	AFB	70
Temporärpersonal	AFB	148
Termine für Beförderungen, Rückstufungen und Zulagen	AFB	33
Teuerung , periodische Anpassung an die	AFB	53
Teuerungszulage		
Grundsatz und Vollzug	PVO	46
Besondere Anwendungsfälle	AFB	53
Zuständigkeit	PVO	46
Tod		
Auszahlung nicht bezogener Ferien	AFB	80
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	PVO	16
keine anteilmässige Ausrichtung des nächstfälligen Dienstaltersgeschenk	AFB	49
Leistungen der Stadt	AFB	109
Urlaubsanspruch	AFB	82
Versicherungsleistungen	AFB	108
Überzeit		
Begriff	AFB	125
Besondere Regelungen der	AFB	129
Ausgleich	AFB	126
Kompensation	AFB	124
Verrechnung mit negativen Arbeitszeitsaldo	AFB	121
Vergütung	AFB	127
Verhältnis zu Pikettdienst	AFB	131
Unbezahlter Urlaub		
Berücksichtigung bei der Berechnung der Dienstjahre	AFB	47
Ferienkürzung	AFB	76
Grundsatz	AFB	87
zusätzlich zum Mutterschaftsurlaub	AFB	96
Unfall		
Arztzeugnis	AFB	100
Ansprüche gegenüber Dritten	AFB	106
Berufsunfall		
– Grundsätze	AFB	107
- Leistungen bei Invalidität und Tod	AFB	108
Ferienkürzung	AFB	76
in der Familie	AFB	82

Lohnfortzahlung		
- Anrechnung von Renten	AFB	105
- Anrechnung von Taggeldern der obligatorischen Unfallversicherung	AFB	104
- Anrechnung von Taggeldern der Invalidenversicherung und der Militärversicherung	AFB	104
- Dauer und Umfang	AFB	99
- Gleichstellung von Krankheit und Unfall	AFB	99
Lohnkürzung infolge groben Selbstverschuldens	AFB	103
Teilarbeitsfähigkeit	AFB	101
Verlängerung der Probezeit	PVO	14
Vertrauensärztliche Untersuchung	AFB	13
vordienstliche Unfallfolgen oder Selbstverschulden während der Ferien	AFB	103
wiederholte Dienstaussetzungen	AFB	79
Unfallversicherung	AFB	101
Unterbrechung des Stufenaufstiegs	AFB	102
Urlaub		
Allgemeines	AFB	36
bezahlter		
- externe Weiterbildungsveranstaltungen	AFB	81
- familiäre Ereignisse	AFB	89
- persönliche Angelegenheiten	AFB	82
- Militär, Zivilschutz	AFB	83
- Personalverbände	AFB	93
- Diverses	AFB	84
- Zuständigkeit zur Gewährung	AFB	85
unbezahlter Urlaub	AFB	86
Unterstützung	AFB	87
Verbandstätigkeit, Berücksichtigung der	AFB	133
Verbot der Benachteiligung	PVO	84
Vereinsfreiheit	PVO	21
Vergünstigungen	PVO	51
Vergütung für Nacht-, Sonntag-, Schicht und Pikettdienst	AFB	68
Verordnung über die Entschädigungen von Kommissionen und von Nebenämtern	AFB	130
Verpflegungskosten	PVO	2
Versetzung	AFB	66
Vertrauensärztliche Untersuchung		
Grundsatz	PVO	29
Zuständigkeit zur Einleitung	AFB	62
Vertretung	AFB	138
Verwaltungsrechtspflegegesetz	AFB	133
Verweis	PVO	34
Vollzug des Personalverordnung	PVO	31
Voraussetzung der Anstellung	PVO	31
Vorfeiertag	PVO	63
	PVO	11
	AFB	117

Vorladung vor Gericht oder Behörde	AFB	83
Vorschüsse	AFB	43
Vorsorgliche Einstellung im Amt	PVO	30
Wahl		
Angestellte auf Amtsdauer	PVO	25
auf Amtsdauer	PVO	15
Verzicht auf Wiederwahl	PVO	16
Wichtiger Grund	PVO	22
Weisungen	AFB	151
Weiterbildungsveranstaltungen, externe	AFB	89
Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen	PVO	34
Wochen	AFB	156
Wohnsitznahme, Verpflichtung zur	PVO	52
Wohnungs- und Zimmerwechsel	AFB	83
Zeugnis, Anspruch und Umfang	PVO	53
Zivilschutz	AFB	91
Zulage		
einmalige	PVO	44
für besondere Leistungen	AFB	45
Zusätzliche Ruhetage	AFB	117

Inhaltsverzeichnis nach Seitenzahl Personalverordnung (PVO)

I.	Allgemeine Bestimmungen	26
A.	Geltungsbereich	26
	Allgemeines	26
	Amtsstellung und Arbeitsverhältnis der Behörden.....	26
B.	Begriffe	26
	Angestellte	26
	Anstellungsbehörde.....	26
C.	Personalpolitik.....	27
	Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik	27
D.	Gesamtarbeitsverträge.....	27
	Grundsätze	27
II.	Arbeitsverhältnis.....	28
A.	Art der Anstellung, Stellenplan.....	28
	Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	28
	Stellenpläne, Stelleneinreihung	28
B.	Begründung	28
	Ausschreibung	28
	Bewerbung	28
	Voraussetzungen der Anstellung	28
	Entstehung des Arbeitsverhältnisses Verfügung und Vertrag	28
C.	Dauer.....	29
	Dauer im allgemeinen.....	29
	Probezeit	29
	Wahl auf Amtsdauer	29
D.	Beendigung	29
	Beendigungsgründe.....	29
	Kündigung, Fristen und Termine.....	30
	Kündigungsschutz	30
	1. Voraussetzungen und Verfahren der Kündigung, Entschädigung	30
	2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	30
	3. Kündigung zur Unzeit.....	30
	4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts.....	31
	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	31
	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	31
	Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität und altershalber, Altersrücktritt.....	31
	Angestellte auf Amtsdauer	31
	Abfindung Grundsatz	32
	Höhe und Festlegung der Abfindung	32
	Sozialplan	32
E.	Versetzung, Vorsorgliche Massnahmen und Verweis	33
	Versetzung	33
	Vorsorgliche Massnahmen.....	33

Verweis	33
F. Rechtsschutz.....	33
Anhörungsrecht.....	33
Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz.....	34
Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen.....	34
G. Datenschutz.....	34
Bearbeitung von Personendaten der Angestellten.....	34
Bekanntgabe von Personendaten.....	34
Aufbewahrung nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis.....	35
Rechte der Angestellten.....	35
1. Grundsatz.....	35
2. Einschränkungen.....	35
III. Rechte der Angestellten.....	35
A. Schutz der Persönlichkeit	35
Grundsatz.....	35
B. Allgemeine Lohnordnung	35
Lohnklassen.....	35
Einreihung der Stellen.....	36
Besoldungserhöhung und -reduktion.....	36
Einmalzulagen und Anreize	36
Dienstaltersgeschenke	36
C. Teuerungsanpassung und Familienzulagen	37
Teuerungsanpassung.....	37
Familienzulagen	37
D. Besondere Bestimmungen.....	37
Städtische Lehrkräfte.....	37
Dienstliche Auslagen, Sachschaden.....	37
Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit und Unfall	37
Vereinsfreiheit.....	38
Niederlassungsfreiheit.....	38
Leistungs- und Verhaltensbewertung, Arbeitszeugnis.....	38
Mitsprache.....	38
1. Personalverbände.....	38
2. Information des Personals.....	38
IV. Pflichten der Angestellten.....	39
Grundsatz.....	39
Annahme von Geschenken	39
Amtsgeheimnis	39
Arbeitszeit	39
Nebenbeschäftigung.....	39
Öffentliche Ämter	40
Vertrauensärztliche Untersuchung.....	40
V. Schlussbestimmungen	40
Vollzug	40
Übergangsbestimmungen.....	40
Aufhebung des bisherigen Rechts	41

Inkrafttreten	41
VI. Anhang	42
A. Einreihungsplan	42
B. Besoldungstabelle	43

Inhaltsverzeichnis nach Seitenzahl Ausführungsbestimmungen (AFB)

I.	Allgemeine Bestimmungen	46
	Zweck, Geltungsbereich, Begriffe	46
	Anstellungsbehörde	46
II.	Arbeitsverhältnis.....	46
A.	Stellenplan.....	46
	Stellenplan, Grundsatz	46
	Stellenbeschreibung	47
B.	Begründung	47
	Ausschreibung	47
	Hoheitliche Funktion	47
	Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses.....	47
C.	Beendigung	48
	Ende des Arbeitsverhältnisses, Bestimmungen der Kündigungsfrist, Freistellung	48
	Höheres Kader, Kündigungsfrist.....	48
	Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Stadt	48
	Abfindung, Entschädigung bei nicht gerechtfertigter Kündigung	48
	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	49
	Invalidität	49
	Altersrücktritt.....	49
D.	Rechtsschutz.....	49
	Kostenersatz.....	49
E.	Datenschutz.....	50
	Begriffe und Grundsätze	50
	a) Personalakten	50
	b) Personaldossier	50
	c) Elektronisch geführte Datensammlung	51
	Organisatorische und technische Massnahmen.....	51
	Beschaffung von Personendaten bei Dritten.....	51
	Meldepflichten der Angestellten	51
	Bekanntgabe von Personendaten	52
	Aufbewahrung der Daten	52
	Zentrales Personalinformationssystem.....	52
	Benützung technischer Einrichtungen.....	53
III.	Rechte der Angestellten.....	53
A.	Schutz der Persönlichkeit	53
	Schutz und Verfahren bei Verletzungen der persönlichen/sexuellen Integrität	53
B.	Allgemeine Lohnordnung	54
	Einreihung der Stellen.....	54
	Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit.....	54
	Teilzeitbeschäftigte.....	54
	Massgebende Lohnklasse	54

	Anfangslohn.....	54
	Maximalbesoldung.....	55
	Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen	55
	Ergänzende Bestimmungen	56
	Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz	56
	Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29	56
	Beförderungen Leistungsklasse.....	56
	Rückstufung	56
	Leistungs- und Verhaltensbewertung	57
	Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen	57
	Abtretung von Lohnansprüchen	57
	Lohnauszahlung	57
	a) Auszahlung des Jahreslohnes	57
	b) Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse	57
	c) Zeitpunkt des Ein- und Austritts.....	57
C.	Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenke	58
	Einmalzulagen und andere Anreize	58
	Dienstaltersgeschenk.....	58
	a) Bemessung.....	58
	b) Dienstzeit	59
	c) Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle	59
	d) Teilbetrag.....	59
	e) Bezug als Urlaub	60
	f) Auszahlung.....	60
D.	Teuerungsanpassungen	60
	Berechnung der Teuerungsanpassung.....	60
	Periodische Anpassung der Teuerung, besondere Vereinbarung	60
E.	Familienzulagen	60
	Anspruch, Betrag	60
F.	Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden	61
	Grundsatz.....	61
	Fahrkosten:	61
	a) Öffentliche Verkehrsmittel	61
	b) Private Fahrzeuge	61
	Selbstbehalt bei Unfallschäden	62
	Verpflegungskosten.....	62
	Übernachungskosten	62
	Vergünstigungen.....	62
	Besondere Regelungen	62
	Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke.....	62
	Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke	63
	Parkplätze	63
	Sachschäden.....	63
	Dienstkleider.....	63
G.	Ferien	63
	Massgebender Lohn	63
	Ferienanspruch	63
	Stundenlohn	64

	Bezug von Ferien	64
	Ruhetage, Krankheit, Unfall.....	64
	Barabgeltung der Ferien	64
H.	Besoldeter und unbesoldeter Urlaub.....	65
	Allgemeines und Zuständigkeiten.....	65
	Familiäre Ereignisse.....	65
	Persönliche Angelegenheiten	66
	Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände	67
	Verschiedene Tätigkeiten	67
	Zuständigkeiten	67
	Unbesoldeter Urlaub.....	67
I.	Abordnungen, Weiterbildung	68
	Abordnung.....	68
	Externe Weiterbildungsveranstaltungen.....	68
	Zuständigkeiten für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen..	68
J.	Militär-, Schutz- und Zivildienst.....	68
	Militär, Zivilschutz.....	68
	Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle.....	68
	Freiwilliger Militär- und Schutzdienst	69
	Meldepflicht, Dienstverschiebung	69
	Erwerbsersatz	69
K.	Mutterschaft	69
	Mutterschaftsurlaub.....	69
	Kündigungsschutz; besondere Verhältnisse.....	69
	Adoption.....	70
L.	Krankheit und Unfall.....	70
	Lohnfortzahlung	70
	Arztzeugnisse.....	71
	Fallbegleitung	71
	Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit.....	71
	Unfallversicherung.....	72
	Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden Lohnkürzung	72
	Anrechnung	72
	a) Taggelder.....	72
	b) Renten	73
	Ansprüche gegenüber Dritten.....	73
M.	Berufsunfall und Berufskrankheit	73
	a) Grundsätze	73
	b) Invalidität und Tod.....	73
N.	Leistungen im Todesfall	74
	Bemessung	74
O.	Leistungs- und Verhaltensbewertung	74
	a) Grundsatz.....	74
	b) Bewertungssystem und -verfahren.....	74
	c) Verfahrensbestimmungen.....	75
	Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis.....	75
P.	Mitsprache und Information	75
	Mitsprache der Personalverbände	75

	Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte.....	76
IV.	Pflichten der Angestellten.....	76
A.	Arbeitszeit, Überzeit	76
	Grundsätze	76
	Ruhetage.....	76
	Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit.....	77
	Pausen	77
	Arbeitszeitsaldo.....	77
	a) Grundsatz.....	77
	b) Übertragung, Ausgleich und Vergütung	77
	Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsortes	78
	Private Abwesenheiten.....	78
	Kompensation	78
	Überzeit	78
	a) Begriff.....	78
	b) Ausgleich.....	78
	c) Vergütung.....	79
	Beauftragte	79
	Besondere Verhältnisse, Abweichungen.....	79
B.	Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	79
	Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift.....	79
	Pikettdienst.....	80
	Besondere Verhältnisse.....	80
C.	Weitere Pflichten.....	81
	Grundsatz, Pflicht zur Unterstützung und Vertretung	81
	Geschenkannahmeverbot.....	81
	Amtsgeheimnis	81
	Nebenbeschäftigung	81
	Öffentliche Ämter	82
	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	82
V.	Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen.....	83
A.	Städtische Lehrkräfte.....	83
	Begriff	83
	Anwendung kantonales Recht.....	83
	Ausführungsbestimmungen	83
	Pädagogische Mitarbeiter/innen.....	83
	Betreuungspersonal für schulergänzende Tagesstrukturen	83
	Mitarbeiterbeurteilung	84
B.	Städtische Heime	84
	Gesetzliche Grundlagen	84
	Datenschutz.....	84
	Pausen	84
C.	Besondere Arbeitsverhältnisse	84
	Aushilfen	84
	Praktikantinnen und Praktikanten	85
	Lehrstellen.....	85

VI. Vollzug des Personalrechts (§ 63 PVO)	86
Einheitliche Anwendung des Personalrechts	86
Personaldienst	86
a) Allgemeines	86
b) Aufgaben im Einzelnen	86
Personalcontrolling	Fehler! Textmarke nicht definiert.
VII. Schlussbestimmungen	88
Abgabe der Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen	88
Tage, Wochen, Monate	88
Dauer von Bewilligungen	88
Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts	88

Personalverordnung (PVO)

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

Allgemeines

§ 1.

¹Dieser Verordnung untersteht das Personal der Stadt Uster. Das Personal der Stadt Uster umfasst alle jene Personen, die von der politischen Gemeinde Uster angestellt und besoldet werden. Personalrechtliche Erlasse des Stadtrates gelten auch für die übrigen Anstellungsbehörden.

²Für die Lehrkräfte der Volksschule gelten die Bestimmungen des Kantons, ergänzend dieser Verordnung.

³Für die städtischen Lehrkräfte gilt diese Verordnung. Kantonales Recht ist anwendbar, soweit diese Verordnung und ihre Ausführungsbestimmungen darauf verweisen oder keine Regelung enthalten.

Amtsstellung und Arbeitsverhältnis der Behörden

§ 2.

¹Für die Amtsstellung und das Arbeitsverhältnis der Inhaberinnen und Inhaber behördlicher Ämter gilt diese Verordnung unter Vorbehalt des kantonalen Rechts, der Gemeindeordnung sowie besonderer Beschlüsse des Gemeinderates.

²Mitglieder des Stadtrates und von Behörden im Nebenamt beziehen für ihre Arbeit je nach Art ihrer Aufgabe eine feste Entschädigung, Taggelder oder Sitzungsgelder. Der Gemeinderat erlässt hierüber die Verordnung über die Entschädigungen der Behörden.

B. Begriffe

Angestellte

§ 3.

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilweisen Pensum in einem Arbeitsverhältnis mit der Stadt Uster stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Anstellungsbehörde

§ 4.

¹Anstellungsbehörden sind unter Vorbehalt besonderer gesetzlicher Bestimmungen und soweit nicht die Volkswahl vorgesehen ist:

- a) der Stadtrat
- b) die Primarschulpflege
- c) die Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen
- d) die Spezialverwaltungsbehörden
- e) der Gemeinderat für den Parlamentsdienst

²Die jeweilige Anstellungsbehörde kann einzelne Zuständigkeiten an nachgeordnete Stellen oder einzelne Behördenmitglieder delegieren.

³Der Stadtrat regelt das Verfahren bei der Delegation von Kompetenzen, insbesondere die Mitwirkung des Personaldienstes.

C. Personalpolitik

Grundsätze und
Instrumente der
Personalpolitik

§ 5.

¹Der Stadtrat bestimmt nach folgenden Grundsätzen die Personalpolitik:

- a) sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen des städtischen Personals, am Ziel der Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Stadt und Personal an,
- b) sie will der Stadt geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln,
- c) sie nutzt und entwickelt das Potential der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert,
- d) sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl der Vorgesetzten,
- e) sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen,
- f) sie berücksichtigt die Erfüllung von Familienpflichten,
- g) sie fördert flexible Arbeitsmodelle,
- h) sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer,
- i) sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten,
- j) sie unterstützt und fördert das Vorschlagswesen der Mitarbeitenden.

²Der Stadtrat schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

D. Gesamtarbeitsverträge

Grundsätze

§ 6.

¹Die Anstellungsbehörde kann in Bereichen, zu deren Regelung sie abschliessend zuständig ist, mit den Personalverbänden Gesamtarbeitsverträge für das gesamte Personal oder für einzelne Personalgruppen abschliessen.

² Der Gesamtarbeitsvertrag wird Bestandteil der einzelnen Arbeitsverhältnisse.

II. Arbeitsverhältnis

A. Art der Anstellung, Stellenplan

Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

§ 7.
Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

Stellenpläne, Stelleneinreihung

§ 8.
¹ Die Anstellungsbehörde setzt für die Lohnklassen 1 bis 24 die Anzahl und Einreihung der Stellen fest, die jeder Abteilung in den einzelnen Lohnklassen zur Verfügung stehen.
² Die Anstellungsbehörde kann vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen.
³ Die Primarschulpflege entscheidet über die Errichtung, Beibehaltung und Aufhebung von Lehrstellen, die in ihre Zuständigkeit fallen.

B. Begründung

Ausschreibung

§ 9.
¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

Bewerbung

§ 10.
¹ Bei der Bewerbung für eine Anstellung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen.
² Die Anstellungsbehörde kann weitere Erfordernisse aufstellen. Sie kann zusätzliche Informationen einholen, eine Eignungsabklärung anordnen und, sofern die Stelle dies erfordert, die Anstellung vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig machen.

Voraussetzungen der Anstellung

§ 11.
¹ Voraussetzung für eine Anstellung ist die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers. Für die Ausübung hoheitlicher Funktionen ist in der Regel das Schweizer Bürgerrecht erforderlich.

Entstehung des Arbeitsverhältnisses Verfügung und Vertrag

§ 12.
¹ Das Arbeitsverhältnis wird grundsätzlich durch Verfügung begründet.
² Es kann in besonderen Fällen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von diesem Gesetz abweichen.

C. Dauer

Dauer im Allgemeinen

§ 13.

¹Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

²Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens ein Jahr zulässig. Wird das befristete Arbeitsverhältnis in begründeten Fällen weiter verlängert, hat es die Wirkung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über die Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Anstellungsverhältnisse mit Ausbildungscharakter oder mit aus anderen Gründen zeitlich begrenzten Aufgaben.

³Alle dieser Verordnung unterstehenden Arbeitsverhältnisse, ungeachtet des Beschäftigungsgrades, werden für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate übersteigen, werden nicht angerechnet.

Probezeit

§ 14.

¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

²Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

Wahl auf Amtsdauer

§ 15.

In Bezug auf Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen über die Wahl auf Amtsdauer vorbehalten.

D. Beendigung

Beendigungsgründe

§ 16.

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung,
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung,
- c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen,
- d) Auflösung aus wichtigen Gründen,
- e) Auflösung invaliditätshalber,
- f) Altersrücktritt, Entlassung altershalber,

- g) Tod,
- h) Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch.

Kündigung, Fristen und Termine

§ 17.

¹Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt drei Monate.

²Für Angehörige des höheren Kaders beträgt die Kündigungsfrist ab dem zweiten Dienstjahr sechs Monate. Die Anstellungsbehörden bezeichnen die entsprechenden Funktionen.

³Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

⁴Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

Kündigungsschutz

1. Voraussetzungen und Verfahren der Kündigung, Entschädigung

§ 18.

¹Die Kündigung wird durch die Anstellungsbehörde schriftlich mitgeteilt. Innerhalb der Kündigungsfrist kann die oder der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolge hinzuweisen.

²Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

³Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und wird der oder die Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung nach §§ 26 und 27 bleibt vorbehalten.

2. Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

§ 19.

Bevor die Anstellungsbehörde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie der oder dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein. Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Leistungs- und Verhaltensbewertung belegt werden.

3. Kündigung zur Unzeit

§ 20.

¹Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

²Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

4. Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts	<p>§ 21.</p> <p>Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz. Ausgenommen ist die gerichtliche Anordnung der provisorischen Wiedereinstellung der oder des Angestellten für die Dauer des Verfahrens.</p>
Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	<p>§ 22.</p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig, ohne Einhaltung von Fristen, jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.</p> <p>² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.</p> <p>³ Bei den vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.</p> <p>⁴ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Eine Abfindung nach §§ 26 und 27 bleibt vorbehalten.</p>
Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	<p>§ 23.</p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen, abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung, beendet werden.</p> <p>² Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss § 27 ausgerichtet werden.</p>
Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität und altershalber, Altersrücktritt	<p>§ 24.</p> <p>¹ Die Leistungen bei Invalidität sowie der Altersrücktritt und die Entlassung altershalber richten sich nach den Bestimmungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal.</p> <p>² Der Stadtrat kann abweichende Regelungen gegenüber den kantonalen Bestimmungen festlegen.</p>
Angestellte auf Amtsdauer	<p>§ 25.</p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Angestellten endet mit dem Tag des Ablaufs der Amtsdauer.</p> <p>² Die Angestellten können auf ihr Gesuch hin auch während der Amtsdauer mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden, wenn dadurch nicht wesentliche Interessen der Stadt beeinträchtigt werden. Die Wahl- oder Aufsichtsbehörde kann dem Entlassungsgesuch auf eine kürzere Frist entsprechen.</p> <p>³ Die §§ 22 und 24 gelten auch für Angestellte auf Amtsdauer.</p>

Abfindung
Grundsatz

§ 26.

¹ Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsbehörde und ohne eigenes Verschulden der Angestellten aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35-jährig sind. Angestellten mit Unterstützungspflichten kann bei drohender Notlage eine Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze ausbezahlt werden.

² Erfolgt die Auflösung, weil die Stelle aufgehoben wird, ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.

³ Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung des oder der Angestellten, wegen Ablauf der Amtsdauer mit Verzicht auf Wiederwahl, bei Entlassung gewählter Angestellter auf eigenes Gesuch, bei Altersrücktritt sowie bei Beendigung gemäss § 16 lit. b, d, e und g.

Höhe und Festlegung der
Abfindung

§ 27.

¹ Die Abfindung wird von der Anstellungsbehörde festgelegt und beträgt:

- a) bis zum 40. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne,
- b) vom 41. bis zum 50. Altersjahr: zwei bis 12 Monatslöhne,
- c) ab dem 51. Altersjahr: drei bis 15 Monatslöhne.

² Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der oder die Angestellte weiterbeschäftigt wird. Leistungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal beginnen erst nach Ablauf der Zeitspanne, für die eine Abfindung ausgerichtet wird.

³ Bei besonderen Verhältnissen im Einzelfall kann ausnahmsweise vom Rahmen nach Abs. 1 abgewichen werden und eine Abfindung bis zum Maximum von 15 Monatslöhnen zugesprochen werden.

Sozialplan

§ 28.

Kommt es infolge von Stellenabbau zu Kündigungen, legt die Anstellungsbehörde unter Beizug der Personalverbände einen Sozialplan fest. Dieser regelt die finanziellen Leistungen der Stadt, wobei diese sich nach §§ 26 und 27 ausrichten. Er kann auch zusätzliche oder Leistungen anderer Art vorsehen.

E. Versetzung, Vorsorgliche Massnahmen und Verweis

Versetzung

§ 29.

Die Anstellungsbehörde kann Angestellte, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit versetzen.

Vorsorgliche Massnahmen § 30.

¹ Angestellte können von der Anstellungsbehörde jederzeit vorsorglich im Dienst eingestellt werden, wenn

- a) genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder
- c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

² Zur Anordnung unaufschiebbarer vorsorglicher Massnahmen ist die Anstellungsbehörde zuständig. Sie entscheidet auch über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.

Verweis

§ 31.

¹ Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsbehörde einen Verweis aussprechen.

² Der Verweis erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch, zusammen mit einer Stellungnahme des oder der Betroffenen, festzuhalten. Im Falle eines Verweises muss zwingend eine Leistungs- und Verhaltensbewertung durchgeführt werden.

F. Rechtsschutz

Anhörungsrecht

§ 32.

¹ Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

Schutz vor
ungerechtfertigten
Angriffen, Kostenersatz

§ 33.

¹ Die Stadt schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

² Die Anstellungsbehörde entscheidet im Einzelfall über die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

Weiterzug
personalrechtlicher
Entscheidungen

§ 34.

Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Personal der Stadt richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz und der Gemeindeordnung.

G. Datenschutz

Bearbeitung von
Personendaten der
Angestellten

§ 35.

¹ Die Stadt bearbeitet nur Personendaten ihrer Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Zu einem andern Zweck dürfen Personendaten, ohne Zustimmung der betroffenen Personen, nicht bearbeitet werden.

² Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

³ Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

Bekanntgabe von
Personendaten

§ 36.

¹ Personendaten der Angestellten dürfen bekannt gegeben werden

- a) wenn eine gesetzliche Grundlage es erlaubt, oder wenn es im Einzelfall zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe der Empfängerinnen und Empfänger notwendig ist,
- b) wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat,
- c) für Telefonverzeichnisse, Behördenverzeichnisse und ähnliche Nachschlagewerke im Sinne der Bestimmungen über den Datenschutz.

² Nach dem Austritt von Angestellten aus den Diensten der Stadt ist die Bekanntgabe ihrer Personendaten nur nach Abs. 1 lit. a und b zulässig.

Aufbewahrung nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis	<p>§ 37.</p> <p>Nach dem Austritt von Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis bewahren die zuständigen Stellen die notwendigen Personendaten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen während der festgelegten Dauer auf. Danach werden sie vorbehältlich der Bestimmungen über die Archivierung vernichtet.</p>
Rechte der Angestellten	<p>§ 38.</p> <p>Die Angestellten haben das Recht auf</p>
1. Grundsatz	<ul style="list-style-type: none">a) Einsicht in die sie betreffenden Personendaten,b) Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten,c) Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann,d) Sperrung der Bekanntgabe ihrer Daten an private Personen und Organisationen.
2. Einschränkungen	<p>§ 39.</p> <p>Die Einsicht in Personendaten kann zur Wahrung überwiegender öffentlicher oder schützenswerter privater Interessen verweigert oder eingeschränkt werden. Eine Verweigerung oder Einschränkung ist zu begründen. In diesen Fällen ist der wesentliche Inhalt der oder dem Angestellten bekannt zu geben.</p>

III.Rechte der Angestellten

A. Schutz der Persönlichkeit

Grundsatz	<p>§ 40.</p> <p>¹Die Stadt achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.</p> <p>²Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Allgemeine Lohnordnung

Lohnklassen ¹	<p>§ 41.</p> <p>¹Für die Besoldungseinreihung stehen 24 Lohnklassen zur Verfügung.</p> <p>²Für jede Lohnklasse ist ein Minimum (Stufe 1) und ein Maximum (Stufe 29) festgesetzt. Die zwischen Minimum und Maximum definierten Lohnstufen sind als Orientierungshilfe für Neuein-</p>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Abs. 1 (Stufe 29) und Abs 3 gültig ab 1.1.2011 (GRB März 2011)

stellungen und Quervergleiche zu verwenden. Die den einzelnen Klassen und Stufen zugeordneten Beträge gehen aus der Besoldungstabelle der Stadt Uster hervor. Darüber hinaus können in besonderen Fällen die zwei nächsthöheren Lohnklassen als Leistungsklassen Anwendung finden.

³Dem Minimum der Lohnklassen sind zwei Anlaufstufen vorangestellt.

⁴Die Besoldungstabelle im Anhang bildet Bestandteil dieser Verordnung.

Einreihung der Stellen

§ 42.

¹Die Stellen werden entsprechend ihren Anforderungen dem Einreihungsplan zugeordnet. Die Einreihung in eine Lohnklasse erfolgt durch Beschluss der Anstellungsbehörde auf Basis einer Arbeitsumschreibung. Der Lohn berücksichtigt die Leistung und die Erfahrung.

²Die Lohnfestsetzung hat im Rahmen der zugewiesenen Lohnklasse zu erfolgen.

Besoldungserhöhung
und -reduktion

§ 43.

Die Anstellungsbehörde übernimmt den Entscheid des Regierungsrates über die generelle Besoldungsanpassungen. Will die Anstellungsbehörde von der Besoldungsquote des Regierungsrates abweichen, indem sie eine höhere oder tiefere Quote festlegen will, ist darüber ein Beschluss des Gemeinderates notwendig.

Einmalzulagen und
Anreize

§ 44.

Besondere Leistungen können durch einmalige Zulagen oder andere Anreize, wie zusätzliche Freitage, Weiterbildung etc. belohnt werden.

Dienstaltersgeschenke

§ 45.

¹Für treue Tätigkeit bei der Stadt Uster wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22, nach 40 Jahren 30 Arbeitstage.

²Wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, kann das Dienstaltersgeschenk durch Beschluss der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst ausbezahlt werden.

C. Teuerungsanpassung und Familienzulage

Teuerungsanpassung

§ 46.

Durch den Regierungsrat für das Kantonspersonal beschlossene generelle Teuerungsanpassungen werden für das Personal der Stadt Uster übernommen. Will die Anstellungsbehörde von den Anpassungen des Regierungsrates abweichen, indem sie eine höhere oder tiefere Anpassung festlegen will, ist darüber ein Beschluss des Gemeinderates notwendig.

Familienzulagen²

§ 47.

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 und dem hierzu erlassenen kantonalen Einführungsrecht.

D. Besondere Bestimmungen

Städtische Lehrkräfte

§ 48.

Die von der Primarschulpflege angestellten Lehrkräfte (Monatslohn) im Sonderschulbereich, Kindergärtnerinnen, Therapeutinnen, Therapeuten sowie Hauswarte werden durch die Primarschulpflege im Rahmen von kantonalen Empfehlungen und Richtlinien in Kategorien und Klassen eingereiht und besoldet.

Dienstliche Auslagen,
Sachschaden

§ 49.

Der Stadtrat regelt:

- a) den Ersatz der dienstlichen Auslagen,
- b) den Ersatz von Sachschaden, den Angestellte im Zusammenhang mit der Dienstausbübung erleiden.

Ferien und Urlaub,
Mutterschaft, Krankheit
und Unfall

§ 50.

Der Stadtrat regelt:

- a) den Ferienanspruch,
- b) den Anspruch der weiblichen Angestellten auf bezahlten Mutterschaftsurlaub,
- c) den Anspruch auf Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall, Militär- und Zivildienst, Dienst in zivilen Führungsstäben, bei humanitären Einsätzen sowie bei Zivildienst,
- d) die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit familiären Verpflichtungen, Elternschaft und Weiterbildung.

Vereinsfreiheit	<p>§ 51.</p> <p>Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.</p>
Niederlassungsfreiheit	<p>§ 52.</p> <p>¹ Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.</p> <p>² Wenn es zur Amtsausübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsbehörde die Angestellten zur Wohnsitznahme in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.</p>
Leistungs- und Verhaltensbewertung, Arbeitszeugnis	<p>§ 53.</p> <p>¹ Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Bewertung von Leistung und Verhalten sowie Mitarbeiter/innen-Gespräche.</p> <p>² Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.</p> <p>³ Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.</p>
Mitsprache 1. Personalverbände	<p>§ 54.</p> <p>¹ Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht den beteiligten Personalverbänden das Recht zur Vernehmlassung zu.</p> <p>² Der Stadtrat anerkennt Personalverbände, die Teile des Personals vertreten, als ständige Verhandlungspartner in personalpolitischen Fragen.</p>
2. Information des Personals	<p>§ 55.</p> <p>Die Vorgesetzten informieren die Angestellten, unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen, möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.</p>

IV. Pflichten der Angestellten

Grundsatz	<p>§ 56.</p> <p>Die Angestellten haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Stadt in guten Treuen zu bewahren.</p>
Annahme von Geschenken	<p>§ 57.</p> <p>¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.</p> <p>² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.</p>
Amtsgeheimnis	<p>§ 58.</p> <p>¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.</p> <p>² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.</p>
Arbeitszeit	<p>§ 59.</p> <p>¹ Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage.</p> <p>² Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.</p> <p>³ Der Stadtrat regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.</p>
Nebenbeschäftigung	<p>§ 60.</p> <p>¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.</p> <p>² Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird oder wenn Zweifel bestehen, ob die Nebenbeschäftigung mit Abs. 1 vereinbar ist. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.</p>

Öffentliche Ämter § 61.
¹ Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.
² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Vertrauensärztliche Untersuchung § 62.
Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

V. Schlussbestimmungen

Vollzug § 63.
¹ Der Stadtrat erlässt die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung.
² Der Personaldienst bearbeitet die personalpolitischen Fragen und bereitet personalrechtliche Erlasse vor. Er ist zuständig für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug der Personalverordnung in der Stadt Uster und unterstützt darin die Anstellungsbehörden.

§ 64. ³Aufgehoben.

Übergangsbestimmungen § 65.
¹ Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die Personalverordnung und ihre Ausführungserlasse. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit der neuen Personalverordnung nicht übereinstimmen, gehen deren Bestimmungen vor.
² Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten der Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.
³ Vorbehalten bleibt ausschliesslich, im Sinne einer Übergangsbestimmung, die Fortführung von im Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieser Personalverordnung bestehenden Besitzstandsregelungen.

Aufhebung des bisherigen
Rechts § 66.

Die Besoldungsverordnung für das Personal der Stadt Uster vom 9. November 1992 wird aufgehoben.

Inkrafttreten § 67.

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

B. Besoldungstabelle

**Legende: AS - Anlaufstufe
LS - Lohnstufe**

Besoldungstabelle Stadt Uster - Stand 01.01.2018
Bruttobesoldung, inkl. 13. Monatslohn

Klasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Stufe												
AS1	43'693	44'286	45'036	45'963	47'077	48'366	49'879	51'634	53'654	55'940	58'545	61'478
AS2	45'335	45'950	46'730	47'662	48'786	50'126	51'695	53'516	55'613	57'986	60'689	63'732
LS1	46'981	47'593	48'370	49'333	50'497	51'883	53'509	55'400	57'570	60'028	62'832	65'981
LS2	47'771	48'396	49'188	50'167	51'352	52'762	54'418	56'340	58'549	61'049	63'902	67'109
LS3	48'561	49'198	50'006	51'002	52'207	53'641	55'327	57'281	59'527	62'070	64'972	68'236
LS4	49'356	50'003	50'824	51'838	53'062	54'521	56'235	58'222	60'507	63'092	66'044	69'361
LS5	50'152	50'808	51'642	52'674	53'917	55'401	57'143	59'164	61'487	64'114	67'115	70'487
LS6	50'944	51'612	52'460	53'508	54'774	56'281	58'051	60'104	62'466	65'138	68'187	71'613
LS7	51'737	52'415	53'278	54'342	55'630	57'160	58'958	61'044	63'445	66'161	69'259	72'739
LS8	52'531	53'219	54'095	55'177	56'485	58'039	59'866	61'983	64'424	67'183	70'328	73'865
LS9	53'326	54'023	54'913	56'011	57'340	58'918	60'773	62'923	65'403	68'206	71'397	74'990
LS10	54'119	54'829	55'732	56'847	58'196	59'798	61'681	63'865	66'381	69'227	72'468	76'117
LS11	54'911	55'635	56'550	57'684	59'051	60'677	62'588	64'807	67'359	70'247	73'540	77'244
LS12	55'704	56'439	57'368	58'517	59'905	61'557	63'497	65'748	68'338	71'270	74'611	78'369
LS13	56'498	57'243	58'186	59'351	60'759	62'437	64'405	66'689	69'318	72'293	75'681	79'495
LS14	57'292	58'047	59'003	60'186	61'614	63'316	65'314	67'630	70'296	73'314	76'753	80'622
LS15	58'086	58'851	59'821	61'021	62'469	64'195	66'222	68'572	71'273	74'336	77'824	81'748
LS16	58'879	59'656	60'639	61'855	63'325	65'074	67'129	69'512	72'252	75'357	78'895	82'874
LS17	59'673	60'461	61'458	62'690	64'180	65'954	68'036	70'452	73'231	76'379	79'966	83'999
LS18	60'354	61'149	62'158	63'405	64'913	66'707	68'815	71'259	74'071	77'255	80'884	84'965
LS19	61'034	61'837	62'859	64'120	65'646	67'461	69'593	72'065	74'911	78'131	81'802	85'931
LS20	61'715	62'527	63'560	64'836	66'380	68'215	70'370	72'873	75'750	79'008	82'721	86'896
LS21	62'395	63'216	64'262	65'552	67'114	68'969	71'147	73'681	76'590	79'884	83'639	87'862
LS22	63'074	63'905	64'962	66'268	67'846	69'723	71'926	74'487	77'429	80'760	84'556	88'828
LS23	63'753	64'594	65'662	66'984	68'579	70'477	72'706	75'292	78'268	81'636	85'472	89'793
LS24	64'433	65'284	66'363	67'699	69'311	71'230	73'483	76'099	79'107	82'511	86'392	90'758
LS25	65'112	65'975	67'065	68'414	70'043	71'983	74'261	76'905	79'945	83'387	87'312	91'723
LS26	65'794	66'663	67'767	69'130	70'776	72'738	75'040	77'712	80'784	84'262	88'228	92'688
LS27	66'475	67'351	68'470	69'846	71'510	73'493	75'819	78'519	81'623	85'138	89'144	93'653
LS28	67'155	68'042	69'170	70'560	72'242	74'245	76'596	79'324	82'463	86'014	90'062	94'618
LS29	67'834	68'732	69'870	71'274	72'974	74'997	77'373	80'129	83'303	86'890	90'981	95'584

Klasse	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Stufe												
AS1	64'755	68'404	72'447	76'902	81'798	87'158	93'005	98'555	105'460	112'929	120'176	128'855
AS2	67'130	70'916	75'107	79'732	84'815	90'375	96'443	102'236	109'399	116'336	123'563	133'706
LS1	69'508	73'430	77'776	82'567	87'832	93'595	99'071	105'914	113'335	120'552	129'222	138'555
LS2	70'696	74'687	79'108	83'994	89'340	95'204	100'790	107'753	114'897	122'660	131'483	140'979
LS3	71'884	75'944	80'439	85'402	90'848	96'814	102'508	109'592	116'460	124'769	133'744	143'403
LS4	73'072	77'200	81'772	86'817	92'357	98'017	104'229	111'431	118'430	126'880	136'004	145'827
LS5	74'259	78'456	83'104	88'232	93'867	99'221	105'949	113'269	120'400	128'991	138'264	148'251
LS6	75'447	79'712	84'437	89'649	95'375	100'828	107'669	114'702	122'368	131'099	140'526	150'677
LS7	76'636	80'969	85'770	91'066	96'884	102'436	109'389	116'135	124'336	133'207	142'788	153'102
LS8	77'823	82'226	87'103	92'481	97'985	104'045	111'108	117'973	126'305	135'320	145'050	155'527
LS9	79'011	83'484	88'435	93'896	99'086	105'655	112'827	119'811	128'274	137'432	147'312	157'952
LS10	80'199	84'739	89'766	95'314	100'594	107'266	114'139	121'651	130'249	139'540	149'572	160'376
LS11	81'387	85'995	91'098	96'732	102'102	108'877	115'452	123'491	132'224	141'648	151'832	162'800
LS12	82'574	87'251	92'432	97'740	103'612	110'486	117'172	125'329	134'188	143'757	154'094	165'224
LS13	83'761	88'507	93'766	98'748	105'121	112'095	118'892	127'168	136'151	145'866	156'356	167'648
LS14	84'949	89'765	95'098	100'165	106'630	113'704	120'611	129'008	138'120	147'977	158'617	170'073
LS15	86'136	91'022	96'430	101'581	108'138	115'313	122'329	130'849	140'088	150'089	160'878	172'498
LS16	87'325	92'278	97'356	102'998	109'646	116'515	124'049	132'686	142'057	152'197	163'140	174'923
LS17	88'515	93'534	98'283	104'414	111'154	117'717	125'768	134'524	144'026	154'305	165'402	177'347
LS18	89'532	94'611	99'424	105'630	112'448	119'098	127'243	136'102	145'715	156'114	167'340	179'427
LS19	90'549	95'688	100'566	106'845	113'741	120'479	128'718	137'681	147'404	157'922	169'278	181'507
LS20	91'567	96'764	101'709	108'059	114'628	121'857	130'191	139'256	149'091	159'730	171'217	183'584
LS21	92'585	97'841	102'851	109'273	115'515	123'236	131'665	140'832	150'778	161'537	173'156	185'661
LS22	93'603	98'512	103'992	110'487	116'808	124'616	133'138	142'408	152'467	163'347	175'092	187'739
LS23	94'621	99'182	105'134	111'701	118'101	125'996	134'612	143'984	154'156	165'156	177'029	189'818
LS24	95'640	100'260	106'278	112'913	119'392	127'374	136'085	145'561	155'842	166'965	178'969	191'896
LS25	96'658	101'338	107'422	114'126	120'683	128'753	137'557	147'138	157'528	168'774	180'909	193'973
LS26	97'677	102'415	108'563	114'934	121'978	130'133	139'031	148'714	159'216	170'581	182'646	196'052
LS27	98'696	103'492	109'704	115'743	123'273	131'513	140'505	150'290	160'905	172'387	184'784	198'131
LS28	99'307	104'569	110'846	116'987	124'565	132'893	141'979	151'866	162'592	174'196	186'722	200'210
LS29	99'918	105'646	111'988	118'172	125'858	134'273	143'454	153'443	164'280	176'005	188'661	202'289

Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung (AFB)

I. Allgemeine Bestimmungen

Zweck, Geltungsbereich,
Begriffe

§ 1.

¹ Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung der Stadt Uster. Sie gilt für das der Personalverordnung unterstehende Personal.

² Diese Ausführungsbestimmungen gelten auch für die Lehrverhältnisse der Stadt gemäss der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie für die Lehrverhältnisse der Berufe der Gesundheitspflege.

Anstellungsbehörde

§ 2.

¹ Für Angestellte (ausgenommen Abs. 2) kann die Anstellungsbehörde die folgenden Kompetenzen an nachgeordnete Stellen delegieren

- a) die Anstellung und Festsetzung des Lohnes innerhalb der Lohnklasse,
- b) die Änderung des Beschäftigungsgrades innerhalb des Stellenplans,
- c) die Versetzung innerhalb der Abteilung,
- d) die Gewährung von Zulagen gemäss § 45,
- e) den Stufenaufstieg, die individuelle Lohnentwicklung innerhalb der festgelegten Quoten sowie die Rückstufung,
- f) die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

² Für die Funktionen Stadtschreiber/in, Abteilungsleiter/in in der Verwaltung, Gesamtleiter/in Heime, Sekretär/in der Vormundschaftsbehörde, Präsident/in KESB ist die Anstellungsbehörde zuständig für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes, die Versetzung, die Änderung des Beschäftigungsgrades, Beförderungen, Stufenaufstieg, Rückstufung und die Gewährung von Zulagen.

³ Für die oben genannten Kompetenzen ist das Einvernehmen mit dem Personaldienst erforderlich.

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan

Stellenplan, Grundsatz

§ 3.

¹ Der Stellenplan wird einmal pro Jahr der zuständigen Anstellungsbehörde zur Kenntnisnahme vorgelegt. Er enthält

- a) die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang, und
- b) die Zuordnung jeder Stelle zur Lohnklasse gemäss Einreichungsplan.

²Die Stellenpläne werden periodisch überprüft und bei Bedarf neu festgelegt.

Stellenbeschreibung

§ 4.

¹Die Anstellungsbehörden erlassen für alle Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stelle und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Leistungs- und Verhaltensbewertung.

²Der Personaldienst erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

B. Begründung

Ausschreibung

§ 5.

¹Zuständig zur Ausschreibung ist in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

²Die Ausschreibung erfolgt in männlicher und in weiblicher Form oder geschlechtsneutral. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stellen für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

³Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a) wenn die Stellen durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird.
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Hoheitliche Funktion

§ 6.

¹Das Schweizerbürgerrecht ist erforderlich zur Besetzung von Stellen, mit denen unmittelbar oder mittelbar hoheitliche Befugnisse ausgeübt werden.

²Die Anstellungsbehörden können im Einzelfall aus triftigen Gründen Ausnahmen vom Erfordernis des Schweizerbürgerrechtes bewilligen.

Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses

§ 7.

¹Die Anstellung erfolgt schriftlich. Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.

²Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

C. Beendigung

Ende des
Arbeitsverhältnisses,
Bestimmungen der
Kündigungsfrist,
Freistellung

§ 8.

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

²Die zur Kündigung zuständige Anstellungsbehörde 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.

³Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Höheres Kader,
Kündigungsfrist

§ 9.

Als Angehörige des höheren Kadern mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten ab dem zweiten Dienstjahr gelten die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber, die Stellvertretung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin, die Abteilungsleitungen in der Verwaltung, der/die Gesamtleiter/in der Heime, der/die Controller/in, der/die Leiter/in KESB und der/die Leiter/in Personaldienst.⁴

Sachlich zureichender
Grund bei Kündigung
durch die Stadt

§ 10.

¹Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a) mangelhafte Leistung 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 aus gesundheitlichen Gründen lange Zeit oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, vorbehaltlich der Bestimmungen über die Invalidität.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal über die Entlassung altershalber.

³Kein sachlich zureichender Grund liegt vor, wenn die Kündigung direkt oder indirekt als Folge einer Neubesetzung der Anstellungsbehörde erfolgt.

Abfindung, Entschädigung
bei nicht gerechtfertigter
Kündigung

§ 11.

¹Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

²Die zur Festsetzung der Abfindung zuständige Anstellungsbehörde bestimmt auch die Entschädigung im Falle einer sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung.

⁴ SRB 295/2007

Kündigung im
Zusammenhang mit der
Leistung oder dem
Verhalten

§ 12.

¹ Sofern eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies dem oder der Angestellten im Rahmen einer Leistungs- und Verhaltensbewertung (LVB) 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 LVB durchgeführt.

³ Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde 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 Anstellungsbehörde unter Beizug des Personaldienstes die erforderlichen Abklärungen.

Invalidität

§ 13.

¹ Dauert die Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, kann die Anstellungsbehörde eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

² Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht mehr erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der festgestellten Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

³ Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monate vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

Altersrücktritt

§ 14.

Leistungen der Stadt Uster bei frühzeitigem Altersrücktritt richten sich nach der Vereinbarung der Stadt Uster mit der BVK Vorsorgeeinrichtung der Angestellten des Kantons Zürich.

D. Rechtsschutz

Kostenersatz

§ 15.

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 Arbeitgeberin

mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes, sofern die betroffene Person vorgängig das Einvernehmen der Anstellungsbehörde eingeholt hat. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.

²In Auseinandersetzungen, bei denen die Stadt Gegenpartei ist, bezahlt sie angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

³Ergibt das Verfahren, dass der oder die Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann er oder sie zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

E. Datenschutz

Begriffe und Grundsätze
a) Personalakten

§ 16.

¹Personalakten im Sinne dieser Ausführungsbestimmungen sind alle Dokumente, die sich mit Angestellten und deren Arbeitsverhältnis befassen.

²Zu den Personalakten gehören insbesondere

- a) der Personalbogen und andere Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse,
- b) Daten aus dem Bewerbungsverfahren,
- c) Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden, wie zusätzlich eingeholte Informationen, grafologische Gutachten, andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte, Aktennotizen über Einstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister und Leumundsberichte,
- d) Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten,
- e) Akten über Lohn und Versicherungen,
- f) Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- g) Leistungs- und Verhaltensbewertung,
- h) Akten über Aus- und Weiterbildung,
- i) ärztliche Zeugnisse und Gutachten,
- j) Korrespondenz zwischen Angestellten und der Arbeitgeberin,
- k) Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

b) Personaldossier

§ 17.

¹Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dazu gehören sämtliche Personalakten dieser Person.

²Das Personaldossier ist in ein Haupt- und in ein Nebendossier unterteilt. Das Nebendossier enthält Lohn- und Versicherungsunterlagen.

³Das Haupt- und Nebendossier ist mit einem Inhaltsverzeichnis zu

versehen. Das Hauptdossier enthält zudem ein Verzeichnis des Nebendossiers und gibt den Standort an.

⁴Ausserhalb dieses Haupt- und Nebendossiers dürfen keine Personalakten geführt werden. Ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze, bestimmt sind und andern Stellen nicht bekannt gegeben werden dürfen. Sie sind zu vernichten, wenn

- a) sie in ihrer ursprünglichen oder einer andern Form zum Haupt- oder Nebendossier gegeben werden,
- b) sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c) seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind,

⁵Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.

c) Elektronisch geführte Datensammlung

§ 18.

Die Bestimmungen über die Personalakten und Personaldossiers sowie über die Beschaffung, Bekanntgabe und Aufbewahrung von Personendaten gelten auch für elektronisch geführte Datensammlungen.

Organisatorische und technische Massnahmen

§ 19.

¹Die Hauptdossiers werden vom Personaldienst oder der zuständigen Anstellungsbehörde, die Nebendossiers von der Lohnbuchhaltung geführt.

²Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen, insbesondere auch, wenn sie zur Bearbeitung von Personalgeschäften durch verschiedene Stellen versandt werden müssen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.

Beschaffung von Personendaten bei Dritten

§ 20.

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

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

Meldepflichten der Angestellten

§ 21.

Die Anstellungsbehörden geben ihrem Personal diejenigen Daten bekannt, die in Personalinformationssystemen gespeichert sind und deren Änderung gemeldet werden muss. Ein Auszug davon kann von den Angestellten verlangt werden.

Bekanntgabe von Personendaten	<p>§ 22.</p> <p>Referenzauskünfte dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden.</p>
Aufbewahrung der Daten	<p>§ 23.</p> <p>¹ Haupt- und Nebendossiers sind durch die zur Führung zuständigen Stellen alle vier Jahre zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Stelle noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet.</p> <p>² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, 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. Bewerbungsunterlagen werden auf Wunsch zurückgegeben.</p> <p>³ Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während der Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.</p>
Zentrales Personalinformationssystem ⁵	<p>§ 24.</p> <p>¹ Das zentrale Personalinformationssystem dient der Lohnverarbeitung. Es wird ferner benützt zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik sowie für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Versicherungskasse für das Staatspersonal.</p> <p>² Im zentralen Personalinformationssystem dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:</p> <ol style="list-style-type: none">Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,Geburtsdatum der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,die notwendigen Daten im Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,Hinweise auf andere Arbeitsverhältnisse, die bei der Versicherungskasse für das Staatspersonal versichert sind,für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzlicher Vertreter oder gesetzliche Vertreterin des Kindes, dem oder der die Familienzulage ausgerichtet wird, <p>³ Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1</p>

⁵ Abs. f) Änderung auf Familienzulage/n (SRB 510/2010)

notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

⁴Die Anstellungsbehörden haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals.

Benützung technischer Einrichtungen

§ 25.

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

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

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

⁴Bei 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. Schutz der Persönlichkeit

Schutz und Verfahren bei Verletzungen der persönlichen/sexuellen Integrität

§ 26.

¹Die Stadt Uster sorgt durch geeignete Massnahmen für den Schutz der Angestellten in ihrer persönlichen/sexuellen Integrität und dafür, dass den Opfern keine weiteren Nachteile erwachsen.

²Die Anstellungsbehörden bezeichnen eine oder mehrere Ansprechpersonen, die für ihren Bereich den in ihrer persönlichen/sexuellen Integrität betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung stehen. Sie können mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen. Die betroffenen Personen können überdies die Beratungsdienste der Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen in Anspruch nehmen.

³Eine Person, die Verletzungen der persönlichen/sexuellen Integrität geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Anstellungsbehörde die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen. Für das Verfahren gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

B. Allgemeine Lohnordnung

Einreihung der Stellen	<p>§ 27.</p> <p>¹ Jede Stelle wird gemäss dem Einreihungsplan entsprechend ihren Anforderungen in eine Lohnklasse eingereiht (siehe Anhang PVO).</p> <p>² Die Anstellungsbehörde reiht im Einvernehmen mit dem Personaldienst die Stellen ein.</p>
Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit	<p>§ 28.</p> <p>¹ Der Lohn bildet Entgelt für die gesamte Tätigkeit. Für Protokollführung, Augenscheine, Inspektionen und ähnliche dienstliche Verrichtungen werden keine besonderen Vergütungen geleistet. Für Abendsitzungen mit Beginn ab 17.00 Uhr kann anstelle der Anrechnung von Arbeitszeit ein Sitzungsgeld ausbezahlt werden. Vorbehalten bleibt der Ersatz der dienstlichen Auslagen gemäss diesen Ausführungsbestimmungen.</p> <p>² Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen an die Stadt.</p>
Teilzeitbeschäftigte	<p>§ 29.</p> <p>Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad besoldet. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.</p>
Massgebende Lohnklasse	<p>§ 30.</p> <p>Wo diese Ausführungsbestimmungen auf Lohnklassen abstellt, ist die persönliche Lohnklasse der Angestellten massgebend, soweit nicht anderes bestimmt ist.</p>
Anfangslohn ⁶	<p>§ 31.</p> <p>¹ Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1 – 17 der Einreihungsklasse festgesetzt.</p> <p>² Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt. Erfahrungen in Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit werden angemessen berücksichtigt.</p> <p>³ Der Lohn wird in einer Anlaufstufe festgesetzt, wenn die oder der Angestellte</p> <p>a) die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzte Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt,</p>

⁶ Abs. 1, 4 – 6 Lohnstufe, gültig ab 1.1.2011 (SRB 5010/2010)

- b) eine besonders intensive Einarbeitung benötigt,
- c) die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernimmt,
- d) unmittelbar nach Lehrabschluss eine Stelle einnimmt.

⁴Wird der Lohn in der Anlaufstufe festgesetzt, ist er innert dreier Jahre in die Lohnstufen zu führen. Der Aufstieg innerhalb der Anlaufstufe sowie aus derselben in die Lohnstufe ist auf Beginn eines Monats zulässig und fällt nicht in die Beförderungsquote.

⁵Wird der Anfangslohn in den Lohnstufen 1 – 5 festgesetzt, kann dieser jeweils nach 12 Monaten bei guter Leistung und Verhalten um 1 Stufe bis maximal Lohnstufe 6 erhöht werden. Der Aufstieg ist auf Beginn eines Monats zulässig und fällt nicht in die Beförderungsquote.

⁶Anfangseinreihungen in die Lohnstufen 18 bis 29 der Einreihungsklasse müssen besonders begründet und im Einvernehmen mit dem Personaldienst erfolgen.

Maximalbesoldung⁷

§ 32.

¹Die Stufe 29 der jeweiligen Einreihungsklasse stellt grundsätzlich die Maximalbesoldung dar. Darüber hinaus gehende Besoldungen werden als Leistungsklasse bezeichnet. Leistungsklassen können Anwendung finden, wenn sich die Besoldung einzelner Angestellten bei Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen bereits in der Leistungsklasse befindet bzw. auf speziellen Antrag an den Stadtrat.

²Gemäss kantonalen Definition stellt die Stufe 29 der übernächsten Lohnklasse die Besoldungsobergrenze der Leistungsklasse dar.⁸

Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen

§ 33.

¹Ordentliche Termine für Individuelle Lohnerhöhungen sind der 1. Januar und der 1. Juli.

²Individuelle Lohnerhöhungen zur Anerkennung des Erwerbs eines besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung, an der ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, können mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle ausnahmsweise auch ausserhalb der ordentlichen Termine auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

³Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung sind nur auf die ordentlichen Termine für Individuelle Lohnerhöhungen hin zulässig.

⁴Zulagen für besondere Dienstleistungen, Einmalzulagen und Anreize gemäss Personalverordnung sind nicht an die Termine für Individuelle Lohnerhöhungen gebunden.

⁷ Abs. 1, 3 – 29 Stufen, gültig ab 1.1.2011 (SRB 510/2010)

⁸ Einführung per 1.7.2007 (SRB 20/2008)

Ergänzende Bestimmungen ⁹	<p>§ 34.</p> <p>¹ Der Stadtrat beschliesst auf der Basis des genehmigten Voranschlages das Vorgehen bezüglich der Individuellen Lohnerhöhung.</p> <p>² Der Lohn kann sich aufgrund einer Individuellen Lohnerhöhung, eines Ausgleichs der Jahresteuern und/oder einer Reallohnerhöhung entwickeln.</p>
Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz	<p>§ 35.</p> <p>¹ Für die Festlegung der Individuellen Lohnentwicklung sind insbesondere die folgenden Kriterien massgebend:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ergebnis Leistungs- und Verhaltensbewertungen,b) Zeitpunkt/Höhe der letzten Beförderungen,c) aktuelle Einstufung. <p>² Die Individuelle Lohnerhöhung hat bezüglich Frankenbetrag und Häufigkeit differenziert, vor allem in Abhängigkeit der LVB-Bewertung, zu erfolgen. Je besser die Bewertung desto höher und häufiger kann eine Individuelle Lohnerhöhung erfolgen.¹⁰</p> <p>³ Die Individuelle Lohnerhöhung ist nur im Rahmen des Voranschlages und der vom Stadtrat festgelegten Quoten zulässig.</p>
Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29	<p>§ 36.</p> <p>¹ Für Angestellte ist eine Bewertung «C» (erfüllt die Anforderungen) in der Leistungs- und Verhaltensbewertung Voraussetzung für eine allfällige Individuelle Lohnerhöhung.</p> <p>² Bei einer Qualifikation «D» (erfüllt die Anforderungen nicht ganz) oder schlechter ist keine Individuelle Lohnerhöhung möglich.</p>
Beförderungen Leistungsklasse	<p>§ 37.</p> <p>¹ Eine Individuelle Lohnerhöhung in die oder innerhalb der Leistungsklasse wird grundsätzlich ausgeschlossen.</p> <p>² Über allfällige Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde im Einverständnis mit dem Personaldienst und dem Stadtrat.</p>
Rückstufung ¹¹	<p>§ 38.</p> <p>¹ Angestellte können um bis zu zwei Lohnstufen zurück versetzt werden, wenn sie mit «E» (erfüllt die Anforderungen nicht) bewertet werden.</p> <p>² Angestellte in den Leistungsklassen können um eine bis vier Lohnstufen zurückversetzt werden, wenn sie höchstens mit «D» bewertet werden.</p>

⁹ § 33 – 37 und 39, neu Individuelle Lohnerhöhung, per 1.1.2011 (SRB 510/2010)

¹⁰ Abs. 2 neu per 1.7.2005 (SRB 267/2005)

¹¹ Anpassung per 1.1.2011 (SRB 510/2010)

³ Eine Rückstufung gemäss Abs. 1 und 2 setzt zwei entsprechende Leistungs- und Verhaltensbewertungen voraus. Bei der ersten Mitarbeiter/innenbewertung ist eine Bewährungsfrist von max. drei Monaten anzusetzen und die Rückstufung anzudrohen.

⁴ Führt die zweite Mitarbeiter/innenbewertung zu einem Rückstufungsantrag, ist die oder der Angestellte zur Stellungnahme einzuladen. Die Stellungnahme wird der Anstellungsbehörde mit den Akten vorgelegt.

⁵ Eine zweite Rückstufung kann frühestens ein Jahr nach der ersten Rückstufung erfolgen. Es ist eine Mitarbeiterbewertung durchzuführen und wiederum eine Bewährungsfrist nach Abs. 3 anzusetzen.

Leistungs- und Verhaltensbewertung

§ 39.

Individuelle Lohnerhöhung und Rückstufungen setzen eine LVB mit den gemäss §§ 36, 37 und 38 verlangten Bewertungen voraus.

Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen

§ 40.

Sofern die Aufgaben von Angestellten die Mitwirkung von Familienangehörigen oder Drittpersonen erfordern, wird mit diesen ein besonderes Arbeitsverhältnis begründet.

Abtretung von Lohnansprüchen

§ 41.

Angestellte dürfen Lohnforderungen nicht abtreten oder verpfänden, ausser zur Erfüllung familienrechtlicher Verpflichtungen.

Lohnauszahlung
a) Auszahlung des Jahreslohnes

§ 42.

¹ Der Jahreslohn setzt sich aus 13 gleichen Teilen zusammen, wovon zwölf monatlich ausbezahlt werden.

² Der 13. Monatslohn wird jeweils zur Hälfte im Juni und im November auf den Bezügen des ganzen Jahres ausgerichtet.

³ Der 13. Monatslohn wird auf ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter ausgerichtet.

b) Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse

§ 43.

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

² Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage des oder der Angestellten ausbezahlt werden.

c) Zeitpunkt des Ein- und Austritts

§ 44.

¹ Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigten Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet. Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Mon-

tag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

² 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.

C. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenke

Einmalzulagen und
andere Anreize¹²

§ 45.

¹ Eine Zulage gemäss PVO § 44 kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Teams ausgerichtet werden. Sie ist nicht pensionskassen-versichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

² Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Mitarbeiter/innenbewertung ist nicht erforderlich.

³ Anstelle einer Zulage kann besoldeter Urlaub gewährt oder ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern der oder die Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

⁴ Die Abteilungen können im Rahmen von Fr. 200.– je Vollzeitstellenwert zulasten des Budgets disponieren. Maximal kann eine Person Fr. 5'000.– je Vollzeitstellenwert¹³ pro Jahr erhalten.

⁵ Der minimale Auszahlungsbetrag beträgt Fr. 300.– je Vollzeitstellenwert.

⁶ Der Betrag für Einmalzulagen ist unabhängig von einer Lohnentwicklungs-/Teuerungsquote.

⁷ Die Zulage erfolgt im Einvernehmen mit dem Personaldienst. Er achtet auf systemkonforme und gerechte Handhabung in der gesamten Verwaltung.

Dienstaltersgeschenk
a) Bemessung

§ 46.

Das Dienstaltersgeschenk wird nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage, berechnet.¹⁴

¹² Abs. 3 alt gestrichen, neuer Abs. 3 und 4 (GRB Sept. 2005; SRB 267/2005); Maximalbetrag durch GR erhöht. Analog in NPM-Rahmenbestimmungen Zf. 5.3

¹³ Präzisierung Vollzeitstellenwert (SRB 510/2010)

¹⁴ Abs. 2 obsolet mit neuem §45, PVO

b) Dienstzeit

§ 47.

¹Für das Dienstaltersgeschenk wird die Dienstzeit angerechnet, die Angestellte bei der Stadt Uster geleistet haben, eingeschlossen ist die Dienstzeit als Lernende.

²Nicht angerechnet wird unbesoldeter Urlaub, soweit dieser während der massgebenden Dienstzeit insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigt. Massgebende Dienstzeit ist die Zeit vom Dienstantritt bis zur Fälligkeit des ersten oder zwischen der Fälligkeit von zwei späteren Dienstaltersgeschenken.

³Bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Stadt Uster wird die frühere Dienstzeit angerechnet.

c) Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle

§ 48.

¹Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

²In besonderen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst festgesetzt.

³Vollzeitbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

d) Teilbetrag

§ 49.

¹Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes wird in der Regel in Form von Ferien gewährt, wenn bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mindestens 21 Jahre im Dienst der Stadt Uster zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenkes nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

²Der Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes beträgt

- a) 80 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b) 60 %, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- c) 45 %, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d) 30 %, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

³Der Anteil wird nicht ausgerichtet, wenn das Arbeitsverhältnis durch die Anstellungsbehörde gekündigt oder aus wichtigen Gründen aufgelöst wird und die Beendigung durch den oder die Angestellte verschuldet ist.

- e) Bezug als Urlaub § 50.
¹Für die Berechnung desurlaubes werden einem Monatslohn 22 Arbeitstage gleichgesetzt.
²Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das Dienstaltersgeschenk fällig wird, bis ein Jahr nach Fälligkeit bezogen werden. Die Anstellungsbehörde kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren.
³Die Dienstzeit während desurlaubes wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

- f) Auszahlung § 51.
¹Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit.
²Die Anordnung der Anstellungsbehörde für die Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes muss rechtzeitig erfolgen.

D. Teuerungsanpassungen

- Berechnung der Teuerungsanpassung § 52.
 Die Teuerungsanpassungen werden auf den Grundlohn, inkl. der ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter, ausgerichtet.

- Periodische Anpassung der Teuerung, besondere Vereinbarung § 53.
¹Der Stadtrat passt periodisch der Teuerung an
 a) Sitzungsgelder und Vergütungen nach der Verordnung über die Entschädigung der Behörden,
 b) den Ersatz von Barauslagen,
 c) Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.
²Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarungen geregelt ist.

E. Familienzulagen

- Anspruch, Betrag¹⁵ § 54.
 Der Anspruch auf die Familienzulage entsteht und erlischt mit dem Lohnanspruch. Die Zulage wird monatlich zusammen mit dem Lohn ausbezahlt. Die Familienzulage entspricht dem gesetzlichen Mindestansatz.

§ 55 - 61¹⁶

¹⁵ Abs. 2 und 3 entfallen aufg. der neuen gesetzl. Regelung (PVO § 47) (SRB 510/2010 und GRB 21.3.2011)

F. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Grundsatz

§ 62.

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

² Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

³ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenergebnis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

Fahrkosten:

§ 63.

a) Öffentliche
Verkehrsmittel¹⁷

¹ Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes sind Billette der Stadt Uster zu beziehen. Wenn intern keine erhältlich sind, können Billette zweiter Klasse verrechnet werden. Ausserhalb des Verbundgebietes sind grundsätzlich Billette zweiter Klasse zu verrechnen.

² Übersteigen die mutmasslichen jährlichen Fahrtkosten gesamthaft den doppelten Betrag des Preises eines Halbtaxabonnements, werden die Kosten für ein solches vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt.

b) Private Fahrzeuge

§ 64.

¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

² Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

³ Die Kilometerentschädigung beträgt für

Autofahrten Stadtgebiet (inkl. Bereitschaftsentschädigung)	80 Rp.
Autofahrten auswärts	70 Rp.
Motorrad über 50 ccm Hubraum	40 Rp. ¹⁸

⁴ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg von Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück.

¹⁶ § 55 – 61 entfallen aufgrund der neuen gesetzlichen Regelung

¹⁷ neue Fassung ab 1.9.2005 (SRB 335/2005)

¹⁸ SRB 16.12.2008: neuer Ansatz (Autofahrten auswärts und Motorrad)

⁵In besonderen Fällen kann die Anstellungsbehörde im Einverständnis mit dem Stadtrat die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

Selbstbehalt bei Unfallschäden

§ 65.

Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden vollständig gedeckt.

Verpflegungskosten

§ 66.

¹Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

²Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden pro Hauptmahlzeit die tatsächlichen Kosten bis max. Fr. 25.– vergütet.

³Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

Übernachungskosten

§ 67.

¹Für dienstlich notwendige Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

²Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

Vergünstigungen

§ 68.

¹Der Stadtrat regelt die Ausrichtung von Vergünstigungen.

²Der Stadtrat erstellt das Reglement für die Führung der Mitarbeiter/innen Sparkonti bei der Stadt Uster.

Besondere Regelungen

§ 69.

Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der Anstellungsbehörde geregelt.

Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke

§ 70.

¹Die Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten.

²Für die private Benützung von Telefon und Fotokopierer legt der Stadtrat die Ansätze fest.

Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke	<p>§ 71.</p> <p>¹ Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen mit Zustimmung der Anstellungsbehörde eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden. Die Anstellungsbehörde regelt die Details.</p>
Parkplätze	<p>§ 72.</p> <p>¹ Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb der stadteigenen oder von der Stadt gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten.</p> <p>² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.</p>
Sachschäden	<p>§ 73.</p> <p>Bei grobfahrlässig verursachten Schäden während der Ausübung einer betrieblichen Tätigkeit kann die Arbeitgeberin Regress bei den Angestellten geltend machen.</p>
Dienstkleider	<p>§ 74.</p> <p>Die Anstellungsbehörde regelt die Zuteilung von Dienstkleidern und Art und Verwendungszwecke derselben. Dienstkleider werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.</p>

G. Ferien

Massgebender Lohn	<p>§ 75.</p> <p>Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des Abschnittes G gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter.</p>								
Ferienanspruch	<p>§ 76.</p> <p>¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu.</p> <table><tr><td>bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das</td><td></td></tr><tr><td>49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende</td><td>5 Wochen</td></tr><tr><td>vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das</td><td></td></tr><tr><td>50. Altersjahr vollenden</td><td>6 Wochen</td></tr></table> <p>² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr erfolgt eine Lohnverrechnung.</p> <p>³ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.</p> <p>⁴ Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird</p>	bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das		49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende	5 Wochen	vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das		50. Altersjahr vollenden	6 Wochen
bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das									
49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende	5 Wochen								
vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das									
50. Altersjahr vollenden	6 Wochen								

der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

⁵Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag gerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Stundenlohn

§ 77.

Für Angestellte im Stundenlohn wird der Ferienanspruch grundsätzlich durch einen Zuschlag zum Stundenlohn entschädigt.

Bezug von Ferien

§ 78.

¹Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Beim Festsetzen der Ferien ist angemessen auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

²Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Per Ende Jahr kann in begründeten und bewilligten Fällen ein Feriensaldo von maximal 10 Arbeitstagen auf das neue Jahr übertragen werden. Die übertragenen Ferientage sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Die Einhaltung dieser Regel obliegt der Anstellungsbehörde. Notfalls sind Ferien anzuordnen.

Ruhetage, Krankheit,
Unfall

§ 79.

¹Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, ausser Samstag und Sonntag.

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

Barabgeltung der Ferien

§ 80.

¹Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

- a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.
- b) Ferien, die beim Tod des oder der Angestellten noch nicht bezogen sind; sie werden den Hinterbliebenen ausgezahlt.

²Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

H. Besoldeter und unbesoldeter Urlaub

Allgemeines und
Zuständigkeiten

§ 81.

¹ Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

² Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruches ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

³ Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

⁴ Für die Bewilligung von besoldetem und unbesoldetem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig. Die Bewilligung kann mit der Pflicht zur Abgabe von Nebeneinkünften verbunden werden.

Familiäre Ereignisse

§ 82.

¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit dem Ehegatten bzw. der Ehegattin 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 wird wie folgt besoldeter Urlaub gewährt:

	Ereignis	Urlaub
a)	Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b)	Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
c)	Geburt eines eigenen Kindes	5 Arbeitstage, für den Vater zu beziehen innert längstens sechs Monaten
d)	Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis	2 Arbeitstage für die Pflegeeltern
e)	Krankheit oder Unfall in der Familie	die notwendige Zeit,
	- wenn andere Hilfe fehlt pro Ereignis	höchstens 2 Arbeitstage
	- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
	- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage

- | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| f) | Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, eines Kindes oder der Eltern | 3 Arbeitstage |
| g) | Tod der Schwiegereltern, von Schwiegersöhnen, -töchtern und Geschwistern | 2 Arbeitstage |
| h) | Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern des Ehegatten oder der Ehegattin, Enkeln, Tanten und Onkeln | 1 Arbeitstag; im Fall der Erledigung im Zusammenhang mit dem Todesfall
2 Arbeitstage |
| i) | Tod anderer Verwandter oder Dritten | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag |

Persönliche
Angelegenheiten

§ 83.

¹ Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt besoldeter Urlaub gewährt:

- | | Ereignis | Urlaub |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | Planbare Arzt- und Zahnarztkonsultation | die notwendige Zeit, max. 2 Std. pro Tag |
| b) | Stellensuche bei Kündigung durch die Angestellten | die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage, weitergehende Zeit aufwendungen sind zu kompensieren |
| | Stellensuche bei Kündigung durch die Arbeitgeberin | 5 Arbeitstage |
| c) | Zimmer- und Wohnungswechsel | 1 Arbeitstag |
| d) | An- und Abmeldung bei Behörden | die notwendige Zeit |

² Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird besoldeter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt; erfolgt die Vorladung in eigener Sache, muss die Arbeitszeit kompensiert werden.

³ Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens 5 Tage pro Kalenderjahr.

Personalverbände,
berufsspezifische
Branchenverbände

§ 84.

¹Vorstandsmitgliedern der vom Stadtrat anerkannten Personalverbände und deren Stellvertretung wird für interne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

²Für Sitzungen mit der Verwaltung wird die notwendige Zeit gewährt, für die Teilnahme als Delegierter oder Delegierte an gesamtschweizerischen Tagungen der betreffenden Organisation die notwendige Zeit, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr.

³Angestellten, welche an branchenspezifischen Versammlungen oder Sitzungen teilnehmen, wird die notwendige Zeit, höchstens bis 18.00 Uhr, gewährt.

Verschiedene Tätigkeiten

§ 85.

¹Für Feuerwehrrübungen und Kaderkurse wird als Instruktor oder Instruktorin die notwendige Zeit gewährt, als Teilnehmer oder Teilnehmerin höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit bewilligt.

²Für ausserschulische Jugendarbeit werden höchstens zehn Arbeitstage pro Jahr gewährt.

³Für Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.

⁴Funktionäre bzw. Funktionärinnen an eidgenössischen oder kantonalen Musik-, Turn- und Schützenfesten sowie an Waffenläufen und ähnlichen Anlässen wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens 3 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmer und Teilnehmerinnen wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

⁵Weitere Urlaubsgesuche werden durch die Anstellungsbehörde im Einzelfall geregelt.

Zuständigkeiten

§ 86.

Für die Gewährung von besoldetem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig. Die Bewilligung kann mit der Abgabe von Nebeneinkünften verbunden werden.

Unbesoldeter Urlaub

§ 87.

¹Unbesoldeter Urlaub wird gewährt, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten.

²Für die Bewilligung von unbesoldetem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig.

I. Abordnungen, Weiterbildung

Abordnung

§ 88.

Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

Externe Weiterbildungs-
veranstaltungen

§ 89.

¹Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können besoldeter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

²Besteht an der Weiterbildung ein überwiegendes privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

³Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

⁴Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

Zuständigkeiten für
Abordnungen und
Beiträge an externe
Weiterbildungen

§ 90.

Für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen ist die Anstellungsbehörde zuständig.

J. Militär-, Schutz- und Zivildienst

Militär, Zivilschutz

§ 91.

¹Für Gebirgs- und Patrouillenführerkurse des Militärs wird besoldeter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt.

²Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

³Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

Obligatorischer Militär-
und Schutzdienst,
Zivildienst, Sonderfälle

§ 92.

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

²Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

Freiwilliger Militär- und
Schutzdienst

§ 93.

¹Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuzdienst ist die Zustimmung der Anstellungsbehörde erforderlich. Diese ist zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

²Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

Meldepflicht,
Dienstverschiebung

§ 94.

Die Angestellten müssen bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der regelmässige Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch der Anstellungsbehörde ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Erwerbsersatz

§ 95.

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

²Die Angestellten übergeben der Lohnbuchhaltung die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

K. Mutterschaft

Mutterschaftsurlaub

§ 96.

¹Die Angestellte hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingten Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

²Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

³Es kann zusätzlich unbesoldeter Urlaub bewilligt werden.

Kündigungsschutz;
besondere Verhältnisse

§ 97.

¹Die Anstellungsbehörde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten 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 Anspruch auf Urlaub nur bis zum vereinbarten Austrittsdatum. Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses darf wegen Schwangerschaft oder Niederkunft nicht verweigert werden.

³ Für weitere Dienstaussetzungen 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 Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst eine angemessene Lösung treffen.

Adoption

§ 98.

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird § 96 sinngemäss angewendet. Die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst legt den Urlaub des betreuenden Elternteils in Würdigung der Umstände des einzelnen Falles fest.

L. Krankheit und Unfall

Lohnfortzahlung

§ 99.

¹ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnfortzahlung gleich behandelt.

² Den Angestellten wird im ersten und zweiten Dienstjahr der Lohn wie folgt ausgerichtet:

	100 %
im ersten Dienstjahr	3 Monate
im zweiten Dienstjahr	6 Monate
ab drittem Dienstjahr	12 Monate

³ Nach Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 2 werden Taggelder der Krankentaggeldversicherung ausgerichtet¹⁹. Die Höhe des Taggeldes beträgt 80 % vom Bruttolohn.

⁴ Die gesamte Leistungsanspruchsdauer (Lohnfortzahlung und Versicherungstaggelder) beträgt 730 Tage. Dies innerhalb einer Rahmenfrist von 900 Tagen.

⁵ Taggelder der Krankentaggeld bzw. der obligatorischen Unfallversicherung werden an die Lohnfortzahlung angerechnet.

¹⁹ Vorbehältlich einer Leistungsverweigerung oder –kürzung durch die Versicherung.

Arztzeugnisse

§ 100.

¹Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und für eine Dienstaussetzung von mehr als fünf Arbeitstagen innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von weniger als fünf Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

²Dauert die Dienstaussetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen.

Fallbegleitung

§ 100a.

¹Die Vorgesetzten oder der Personaldienst halten Kontakt mit dem oder der Kranken oder verunfallten Angestellten.

²Sie klären die Möglichkeit einer Fallbegleitung durch Dritte (Absenz- oder Care Management) ab,

- a) bei einer voraussichtlich länger dauernden vollen oder teilweisen Arbeitsaussetzung; die Abklärung erfolgt innerhalb der ersten zwei Monate Abwesenheit,
- b) bei Feststellung einer möglicherweise länger dauernden Leistungseinbusse am Arbeitsplatz, die auf Krankheit oder Unfall zurückgeführt werden kann.

³Dauert die volle oder teilweise Arbeitsaussetzung länger als zwei Monate oder hält die Leistungseinbusse an, erstatten die Vorgesetzten oder der Personaldienst der Abteilungsleitung schriftlichen Statusbericht. Sie äussern sich darin auch über die Möglichkeit einer Fallbegleitung.

⁴Die Abteilungsleitung und der Personaldienst entscheiden über die Durchführung einer Fallbegleitung. Sie können hierzu eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

⁵Bei der Fallbegleitung wird der oder dem Angestellten eine Fallbegleiterin (Care Managerin) oder ein Fallbegleiter (Care Manager) beigegeben. Diese oder dieser wirkt in Zusammenarbeit mit der oder dem Angestellten, den Vorgesetzten, dem Arbeitgeber und weiteren betroffenen Stellen darauf hin, dass

- a) die oder der Angestellte möglichst rasch an den bisherigen, allenfalls angepassten Arbeitsplatz zurückkehren oder eine neue Arbeitsstelle besetzen kann,
- b) das Arbeitsverhältnis nicht wegen Invalidität ganz oder teilweise aufgelöst werden muss.

Wiederholte
Dienstaussetzungen,
Teilarbeitsfähigkeit

§ 101.

¹Sofern Angestellte während sechs zusammenhängenden Monaten wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten

Dienstaussetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

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

³Angestellte, die nach Ablauf der vollen Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig sind, erhalten den vollen Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

Unfallversicherung

§ 102.

Die Arbeitgeberin übernimmt mindestens die Hälfte der Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung und Ergänzungsversicherung zum UVG.

Vordienstliche Krankheit,
Selbstverschulden
Lohnkürzung

§ 103.

¹Der Lohn kann gekürzt werden, wenn

- a) die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben,
- b) der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist,
- c) ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinn von § 100 eingereicht werden,
- d) die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen der Fallbegleitung (Absenz- oder Case Management) gemäss § 100 a verweigert,
- e) die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

²In solchen Fällen setzt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst den Lohn fest.

³Bei Nichtberufsunfällen, die wegen grobem Selbstverschulden oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird der Lohn in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung.

Anrechnung
a) Taggelder

§ 104.

¹Taggelder der Krankentaggeld-, der Invaliden- und/oder der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

²Taggelder der Krankentaggeld- und der obligatorischen Unfallversicherung gehen an die Arbeitgeberin, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn

übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

b) Renten

§ 105.

¹ Wird wegen Krankheit oder Unfall eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, entscheidet die Anstellungsbehörde nach Rücksprache mit der Lohnbuchhaltung über die Anrechnung auf den Lohn, namentlich für den Fall künftiger Dienstaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat.

² Wurde die Rente vor Arbeitseintritt zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.

³ Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohnes berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

Ansprüche gegenüber
Dritten

§ 106.

¹ Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben allfällige Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohnes an die Arbeitgeberin abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

² Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

M. Berufsunfall und Berufskrankheit

a) Grundsätze

§ 107.

¹ Soweit nichts besonderes bestimmt ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen über Krankheit und Unfall.

² Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfall und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung wird den Angestellten während zwölf Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt.

³ Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80 % reduziert.

⁴ Im Umfang der städtischen Leistungen gehen allfällige Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtigen Dritte auf die Arbeitgeberin über.

b) Invalidität und Tod

§ 108.

¹ Übersteigt der Bruttolohn den Höchstbetrag des in der obligatorischen Unfallversicherung versicherten Verdienstes, richtet die Arbeitgeberin die vom UVG-Versicherer festgesetzte Invaliditäts- oder Hinterlassenenrente auch auf dem nicht versicherten Verdienst

aus.

² Eine allfällige Komplementärrente der Versicherungskasse für das Staatspersonal wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

³ Leistungen, welche die Versicherungskasse für das Staatspersonal nach allfälligen Kürzungen zur Verhinderung ungerechtfertigter Vorteile zu erbringen hat, werden auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

N. Leistungen im Todesfall

Bemessung

§ 109.

¹ Den Hinterbliebenen verstorbener Angestellter, im Sinne der Bestimmungen über die Versicherungskasse für das Staatspersonal, wird der Lohn für den Sterbemonat und für die beiden darauf folgenden Monate unabhängig von Leistungen der Versicherungskasse weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

² Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung, massgebend. Es besteht kein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes.

³ Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Versicherungskasse für das Staatspersonal angehört haben, sowie in andern Sonderfällen werden im Einzelfall von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst festgesetzt.

O. Leistungs- und Verhaltensbewertung

a) Grundsatz

§ 110.

¹ Die Angestellten sind von den Vorgesetzten jährlich zu bewerten, ferner in denjenigen Fällen, in denen die Personalverordnung und die Ausführungsbestimmungen eine zusätzliche Leistungs- und Verhaltensbewertung (LVB) vorschreibt.

² Ziele der LVB sind die Förderung des Personals sowie die Bewertung der Leistung und des Verhaltens.

³ Gegenstand der Bewertung bilden insbesondere die Arbeitsführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

b) Bewertungssystem und -verfahren

§ 111.

¹ Der Stadtrat regelt die Anforderungen an die Bewertungssysteme und das Bewertungsverfahren für das Personal der Verwaltung.

² Die Anstellungsbehörden können im Rahmen der Vorgaben des

Stadtrates und im Einvernehmen mit dem Personaldienst auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Bewertungssysteme und -verfahren festlegen.

³Die Anstellungsbehörden treffen im Einvernehmen mit dem Personaldienst die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

c) Verfahrensbestimmungen

§ 112.

¹Der oder die direkte Vorgesetzte bespricht die Bewertung mit dem oder der Angestellten im Rahmen eines Bewertungs- und Förderungsgespräches.

²Der Bewertungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Bewertung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Bewertungsbogen anbringen.

³Die Angestellten können eine Besprechung mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten über die Bewertung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens bei zuziehen.

⁴Der Bewertungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der bewerteten Person wird eine Kopie übergeben.

Austrittsgespräch,
Arbeitszeugnis

§ 113.

¹Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

²Arbeitszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes für die jeweils direkt unterstellten Angestellten durch die direkt vorgesetzte Person und die Abteilungsleitung ausgestellt. Der Personaldienst nimmt in die Arbeitszeugnisse Einsicht.

³Im übrigen bestimmen die Anstellungsbehörden die Zuständigkeiten. Mit dem Ausstellen von Arbeitszeugnissen kann der Personaldienst beauftragt werden.

P. Mitsprache und Information

Mitsprache der
Personalverbände

§ 114.

¹Die anerkannten Personalverbände, VSPU und VPOD (Ortssektion), sind die ständigen Verhandlungspartner des Stadtrates in personalpolitischen Fragen.

²Die Verhandlungsführung nach Abs. 1 obliegt dem Stadtpräsidium.

³Die anerkannten Personalverbände werden vor dem Erlass oder der Änderung von Bestimmungen des Personalrechts zur Vernehmlassung eingeladen.

⁴Weitere Personalverbände können vor Änderungen der Personalverordnung und den Ausführungsbestimmungen vom Stadtrat zur Vernehmlassung eingeladen werden, sofern sie

- a) eine eigene Rechtspersönlichkeit und Statuten haben und,
- b) wesentliche Teile des Personals oder einer Personalgruppe vertreten, die von der Änderung betroffen sind und,
- c) ihr Interesse für Vernehmlassungen anmelden.

Besondere Informations-
und Mitwirkungsrechte

§ 115.

¹Die besonderen Mitwirkungsrechte des Personals in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, bei der Auslagerung von Abteilungen oder Teilen davon richten sich nach dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben.

²Die anerkannten Personalverbände haben das Recht, an den offiziellen Anschlagbrettern der Verwaltungs- und Betriebsgebäuden ihre Informationen und Flugblätter anzubringen.

IV. Pflichten der Angestellten

A. Arbeitszeit, Überzeit

Grundsätze

§ 116.

¹Die Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum im Durchschnitt 2184 Stunden pro Jahr. Die Berechnung erfolgt auf der Basis einer 42 Stunden Woche. Sie wird, soweit es der Betrieb zulässt, auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag dienstfrei sind.

²Die Anstellungsbehörde regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen.

³Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

⁴Der Stadtrat kann im Einvernehmen mit den anderen Anstellungsbehörden Modelle zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie zur Beschäftigungssicherung einführen.

Ruhetage

§ 117.

¹Sofern der Stadtrat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten:

- a) als zusätzliche, ganze Ruhetage neben dem Samstag und Sonntag; Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, der zweite Markttag (Uster-Markt), Weihnachtstag, Stephanstag, 24. und 31. Dezember.
- b) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt; an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

²Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Arbeitsbereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

³Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von den gewählten Wochenarbeitstagen ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Der Personaldienst berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

⁴Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Tagesrahmen, Sollzeit,
Regelarbeitszeit

§ 118.

¹Als Tagesrahmen innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

²Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche oder Tag zu leisten ist. Die Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos.

Pausen

§ 119.

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

²Für zusätzliche Pausen können jeden Vormittag höchstens 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Arbeitszeitsaldo
a) Grundsatz

§ 120.

¹Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

²Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und besoldete Abwesenheiten; im Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar.

³In besonderen Fällen kann die Höchst-arbeitszeit ausgedehnt werden.

b) Übertragung, Ausgleich
und Vergütung

§ 121.

¹Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeit, ein negativer Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden übertragen werden.

²Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet oder kann mit einem

Lohnabzug ausgeglichen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Anstellungsbehörde kann im Einverständnis mit dem Personaldienst den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist.

³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann vergütet werden, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Arbeit an Samstagen und
Sonntagen sowie
ausserhalb des
Arbeitsortes

§ 122.

An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der Anstellungsbehörde für den Arbeitszeitsaldo berücksichtigt werden.

Private Abwesenheiten

§ 123.

Besondere private Abwesenheiten gelten bis maximal zur Höhe der täglichen Sollzeit (8,4 h) als Arbeitszeit, bei Teilzeitangestellten prozentual ihres Beschäftigungsgrades.

Kompensation

§ 124.

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen Tagen kompensiert werden. Pro Jahr können bis zu 12 Tage, einschliesslich Weihnachten/Neujahr, kompensiert werden.

² Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Überzeit

a) Begriff

§ 125.

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden.

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden.

b) Ausgleich

§ 126.

¹ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird

die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

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

c) Vergütung

§ 127.

¹Sofern eine Kompensation von Überstunden mit Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, erfolgt Barentschädigung ohne Zuschlag.

²Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden $(42 \times 52) = 1/2184$ des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt; jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz.

Beauftragte

§ 128.

Der Personaldienst ist für die Administration der Arbeitszeitregelung zuständig. Ihm obliegen insbesondere

- a) die Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls, besoldeten oder unbesoldeten Urlaubs, Ferien und Militärdienstes für die Angestellten. Diese Jahreskontrollen werden aufgrund der Monatsabrechnung nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.
- b) die Instruktion des neu eintretenden Personals.

Besondere Verhältnisse,
Abweichungen

§ 129.

Die Anstellungsbehörden können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen. Diese können von § 118 Abs. 1 abweichen.

B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

Vergütung für Nacht-,
Sonntags- und
Schichtdienst,
Zeitgutschrift

§ 130.

¹Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.

²Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

³Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20 % zur Kompensation.

⁴ Bei regelmässiger Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Schichtdienst wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

Pikettdienst

§ 131.

¹ Die Anstellungsbehörden können bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

² Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

³ Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.50 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 3.50 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung oder der Vergütung für den Einsatz aus Pikettdienst mit der Vergütung nach § 130 ist nicht zulässig.

Besondere Verhältnisse

§ 132.

¹ Zulagen und Entschädigungen sowie der pauschale Auslagenersatz ist in einer separaten Verordnung geregelt.

² Die Anstellungsbehörden können im Einvernehmen mit dem Personaldienst bei besonderen Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08.00 Uhr verlängern.

C. Weitere Pflichten

Grundsatz, Pflicht zur Unterstützung und Vertretung

§ 133.

Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit gegenseitig und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis zugehören, zugezogen werden.

Geschenkannahmeverbot

§ 134.

Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Stelle über die Zulässigkeit der Annahme.

Amtsgeheimnis

§ 135.

¹ Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Anstellungsbehörde sie dazu ermächtigt haben.

² Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Nebenbeschäftigung

§ 136.

¹ Bestehen Zweifel, ob eine Nebenbeschäftigung mit § 60 Abs. 1 PVO vereinbar ist, so ist vor deren Übernahme die zur Bewilligung zuständige Stelle zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann im Zweifelsfall auch von sich aus und zu einem späteren Zeitpunkt das Einholen einer Bewilligung verlangen.

² 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 an die Arbeitgeberin abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

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 Arbeitgeberin abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

Öffentliche Ämter

§ 137.

¹Für das öffentliche Amt kann Arbeitszeit bis max. 15 Tagen pro Jahr beansprucht werden, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.

²Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Arbeitgeberin abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

Vertrauensärztliche
Untersuchung

§ 138.

¹Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung sind die Anstellungsbehörden in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst zuständig.

²Vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität werden bei der Vorsorgeeinrichtung in Auftrag gegeben.

³Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können jederzeit angeordnet werden:

- a. zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit oder
- b. zur Durchführung eines Care Managements

V. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen

A. Städtische Lehrkräfte²⁰

Begriff	<p>§ 139.</p> <p>¹ Als kommunale Lehrpersonen gelten</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Lehrpersonen des Kindergartens,b) Lehrpersonen, die an der Primarschule unterrichten, jedoch nicht von der Bildungsdirektion des Kantons Zürich angestellt sind,c) die übrigen Fachlehrpersonen und Therapeut/innen der Primarschulen,d) die Lehrpersonen der Heilpädagogischen Sonderschule,e) weitere Lehrpersonen für spezielle Aufgaben der Primarschule mit kommunaler Anstellung.
Anwendung kantonales Recht	<p>§ 140.</p> <p>Für die kommunalen Lehrpersonen sind die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalgesetzes (LPG) und der Lehrpersonalverordnung (LPVO) massgebend.</p>
Ausführungs- bestimmungen	<p>§ 141.</p> <p>Die Primarschulpflege erlässt dort, wo das kantonale Recht für die Lehrpersonen keine eigene Regelung enthält, ergänzende Bestimmungen.</p>
Pädagogische Mitarbeiter/innen	<p>§ 142.</p> <p>Zu den pädagogischen Mitarbeiter/innen zählen alle Fachkräfte, die im Schulwesen tätig sind, jedoch keine mit einem Lehrauftrag verbundene Tätigkeit ausüben. Für sie gilt die Personalverordnung der Stadt Uster und deren Ausführungsbestimmungen.</p>
Betreuungspersonal für schulergänzende Tagesstrukturen	<p>§ 143.</p> <p>Das Betreuungspersonal für schulergänzende Tagesstrukturen wird nach Vorgaben und Richtlinien des Kantons angestellt. In Ergänzung zu kantonalen Vorgaben oder wenn solche fehlen, gilt für sie die Personalverordnung der Stadt Uster und deren Ausführungsbestimmungen.</p>

²⁰ AFB Art. 139-144 ab 1.1.2006 neu (SRB 2/2006; Primarschulpflege Uster 03.01.1/46. PS-Sitzung)

Mitarbeiterbeurteilung § 144.
¹Die Mitarbeiterbeurteilung für die kommunalen Lehrpersonen orientiert sich an den Vorgaben der Bildungsdirektion für die Volksschullehrpersonen.
²Für die pädagogischen Mitarbeiter/innen und das Betreuungspersonal sind die Bestimmungen der PVO und der Ausführungsbestimmungen massgebend.

Berechnung Dienstjahre § 144a
¹Die Berechnung der Dienstjahre bei einer kommunalen Anstellung richtet sich nach vorliegendem Reglement. Die Anwendung des kantonalen Rechts ist für jede Berechnung von Dienstjahren ausgeschlossen.
²Zur Berechnung der Dienstjahre werden die kommunalen Anstellungen in der Stadt Uster berücksichtigt. Anstellungen nach kantonalem Recht fallen ausser Betracht.

B. Städtische Heime

Gesetzliche Grundlagen § 145.
Für das Personal der städtischen Heime kommt ergänzend zur Personalverordnung und den Ausführungsbestimmungen der Stadt Uster die kantonale Gesetzgebung zur Anwendung.

Datenschutz § 146.
Die Heime sind dem zentralen Personalinformationssystem nicht angeschlossen. Ein zweckentsprechendes Planungsinstrument ist zu führen. Das Controlling wird gewährleistet.

Pausen § 147.
Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag bei mindestens vierstündigem, durchgehendem Einsatz 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

C. Besondere Arbeitsverhältnisse

Aushilfen § 148.
¹Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplanes kurzfristig, längstens aber bis zwölf Monate, angestellt werden.
²Die Anstellungsbehörde kann im Rahmen des Voranschlages Aushilfen anstellen. Die Anstellung wird in der Regel auf drei Monate befristet. Sie kann bis zu dieser Dauer an nachgeordnete Stellen delegiert werden.
³Für das Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Stadtrat keine besonderen Vorschriften erlässt.
⁴Der Lohn wird aufgrund des Einreichungsplanes festgesetzt.

Praktikantinnen und
Praktikanten

§ 149.

¹ Die Anstellungsbehörden oder die von ihnen ermächtigten Abteilungen können im Rahmen des Voranschlages Praktikantinnen und Praktikanten anstellen.

² Für deren Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Stadtrat keine besonderen Vorschriften erlässt. Die Entlohnung wird mit besonderen Richtlinien geregelt.

Lehrstellen²¹

§ 150.

¹ Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

² Die Löhne für die Lernenden, Kauffrau/-mann B/E/M-Profil, werden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt. Die Lernenden haben bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, einen Ferienanspruch von fünf Wochen.

³ Die Lernenden, Kauffrau/-mann B/E/M-Profil, der Verwaltung werden vom Personaldienst angestellt, andere von den zuständigen Anstellungsbehörden.

⁴ Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht. Er richtet sich sinngemäss nach dem OR und ergänzend nach diesen Ausführungsbestimmungen.

⁵ Die Löhne für die Lernenden im Berufe der Gesundheitspflege werden von der Gesundheitsdirektion im Einvernehmen mit der zuständigen Anstellungsbehörde festgelegt. Der Ferienanspruch beträgt bis zum Abschluss der Ausbildung fünf Wochen.

²¹ Anpassung an die neue Begrifflichkeit des BBT der kaufmännischen Grundbildung

VI. Vollzug des Personalrechts (§ 63 PVO)

Einheitliche Anwendung
des Personalrechts

§ 151.

¹ Der Stadtrat ist zuständig für den Personaldienst der Gesamtverwaltung, eingeschlossen die allgemeine Aus- und Weiterbildung des Personals sowie die Lehrlingsausbildung, soweit die Personalverordnung nicht andere Zuständigkeiten festlegt. Er erstattet Mitbericht zu den an den Stadtrat gerichteten Personalanträgen. Der Stadtrat kann Kompetenzen an den Personaldienst delegieren.

² Der Stadtrat erlässt die für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien. Für Weisungen administrativer und technischer Natur ist der Personaldienst zuständig.

³ Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen den Anstellungsbehörden und dem Personaldienst entscheidet der Stadtrat.

⁴ Stellt der Personaldienst Verletzungen personalrechtlicher Bestimmungen fest, orientiert er die Abteilungsleitungen und holt bei Bedarf deren Stellungnahme ein. Bei Uneinigkeit erstattet er dem Stadtrat Bericht. Er berichtet regelmässig dem Stadtpräsidium über die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen.

Personaldienst
a) Allgemeines

§ 152.

¹ Der Personaldienst untersteht dem/der Stadtschreiber/in. Seine Tätigkeit richtet sich im Rahmen des Gesetzes und der Verordnung im einzelnen nach den Beschlüssen, Weisungen und Richtlinien des Stadtrates.

² Der Personaldienst prüft alle Personalgeschäfte, die der Anstellungsbehörde oder dem Stadtrat zugewiesen und zu genehmigen sind.

³ Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personaldienst vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit gilt § 151 Abs. 3.

⁴ Der Personaldienst verkehrt direkt mit den Anstellungsbehörden. Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt er die notwendigen Informationen ein. Er nimmt Einsicht in die Verfügungen und in die Daten des zentralen Personalinformationssystems.

b) Aufgaben im Einzelnen

§ 153.

¹ Der Personaldienst

- a) erarbeitet und begutachtet Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen,
- b) stellt die Auslegung und Anwendung des Personalrechts und der Lohnordnung der Gesamtverwaltung nach rechtsgleichen

- c) und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, betreut zusammen mit der Lohnbuchhaltung und der Informatik das zentrale Personalinformationssystem,
- d) plant und entwickelt in Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen organisatorische, administrative und technische Hilfsmittel für die Personalführung,
- e) prüft und klärt Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen,
- f) plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, koordiniert die Schulungsmassnahmen und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen Berufe (KV und Bürolehre),
- g) sorgt für die angemessene Information und Instruktion des Kaders und des Personals über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit,
- h) berät im Einvernehmen mit den Anstellungsbehörden das Personal in personellen Angelegenheiten, plant und koordiniert die Personalbetreuung,
- i) erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

VII. Schlussbestimmungen

Abgabe der
Personalverordnung und
Ausführungs-
bestimmungen

§ 154.

¹Die Anstellungsbehörden übergeben den Angestellten die Personalverordnung und die Ausführungsbestimmungen bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und sorgen für deren Information über Änderungen derselben.

²Die Angestellten haben Anspruch auf kostenlosen Bezug von neuen Ausgaben und Nachträgen der Personalverordnung und den Ausführungsbestimmungen.

Tage, Wochen, Monate

§ 155.

Soweit diese Ausführungsbestimmungen nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmen, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

- a) als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5½- oder 6-Tage Woche,
- b) als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

Dauer von Bewilligungen

§ 156.

Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird im Einzelfall deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

Inkrafttreten; Aufhebung
bisherigen Rechts

§ 157.

¹Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Februar 2000 in Kraft.

²Die nachstehenden Verordnungen und Bestimmungen werden aufgehoben

- a) Ausführungsbestimmungen vom 26. Oktober 1971,
- b) Reglement über die gleitende Arbeitszeit in der Stadtverwaltung Uster vom 20. Juni 1972,
- c) Reglement der Gleitzeitkompensation/Ferienübertrag vom 7. April 1998,
- d) Merkblatt für das technische und handwerkliche Personal des Bauamtes und der ARA Uster,
- e) Alle Beschlüsse des Stadtrates, die mit dem neuen Personalrecht in Widerspruch stehen, gelten mit dessen Inkraftsetzung als aufgehoben.

