



## **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 2020

Nachgeführt mit Änderungen bis 1. Januar 2021







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

\* = Erlass

	*	§
<b>Abfindung</b>		
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
<b>Abgabe von Personalverordnung</b> .....	AFB	155
<b>Abordnungen</b> .....	AFB	88
<b>Absenz- und Case-Management</b> .....	AFB	100b
<b>Abtretung von Lohnansprüchen</b> .....	AFB	41
<b>Administration der Arbeitszeitregelung</b> .....	AFB	128
<b>Adoption</b> .....	AFB	98
<b>Akteneinsichtsrecht</b> .....	PVO	38
<b>Altersrücktritt</b>		
Grundsatz .....	PVO	16
Versicherungsleistungen .....	PVO	24
frühzeitiger .....	AFB	14
kein Anspruch auf Abfindung .....	PVO	26
<b>Amt, öffentliches</b>		
Grundsatz .....	PVO	61
Bewilligungspflicht .....	PVO	61
Auflagen .....	AFB	61
Zuständigkeit .....	PVO	61
Abgabepflicht, Ausgleich von Arbeitszeit .....	AFB	137
<b>Amtsdauer</b>		
Vorbehalt auf Wahl .....	PVO	15
Angestellte auf .....	PVO	25
Entlassung auf eigenes Gesuch .....	PVO	25
<b>Amtsgeheimnis</b>		
Grundsatz .....	PVO	58
Ausnahmen .....	AFB	135
<b>Anerkennung besonderer Leistungen</b>		
Grundsatz .....	PVO	44
Voraussetzung .....	AFB	45
<b>Anfangseinreihung</b> .....	AFB	31
<b>Anfangslohn</b>		
Grundsatz .....	AFB	31
Ausnahmsweise Festsetzung in Leistungsstufe oder -klasse .....	AFB	31

<b>Angestellte</b>		
Begriff .....	PVO	3
<b>Angriff, ungerechtfertigter</b>		
Grundsatz .....	PVO	33
Kostenersatz .....	AFB	15
<b>Anhörung</b>		
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
<b>An- und Abmeldung bei Behörden</b> .....	AFB	83
<b>Annahme von Geschenken</b> .....	PVO	57
<b>Anstellung</b>		
befristete .....	PVO	13
Beginn .....	AFB	7
von Aushilfen .....	AFB	148
Voraussetzung der .....	PVO	11
<b>Anstellungsbehörde</b> Begriff .....	PVO	4
<b>Anstellungsverfügung</b> .....	AFB	7
<b>Anreize</b> .....	AFB	45
<b>Anwendung des Personalrechts</b> .....	AFB	151
<b>Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes</b> .....	AFB	122
<b>Arbeitsschluss</b> vor Feiertagen .....	AFB	117
<b>Arbeitsverhältnis</b>		
Beendigung .....	PVO	16
Befristung .....	PVO	13
Dauer .....	PVO	13
Entstehung .....	PVO	12
Rechtsnatur .....	PVO	7
<b>Arbeitszeit</b>		
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
<b>Arbeitszeitmodelle</b>		

Grundsatz .....	PVO	5
Zuständigkeit .....	AFB	116
<b>Arbeitszeitsaldo</b>		
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
<b>Arbeitszeugnis</b> .....	AFB	113
<b>Arzt- und Zahnartztkonsultationen</b> .....	AFB	83
<b>Arztzeugnis</b> .....	AFB	100
<b>Aufbewahren von Personendaten</b>		
Grundsatz .....	AFB	16
Nach Austritt .....	PVO	36
<b>Aufhebung</b>		
bisherigen Rechts .....	AFB	158
der Besoldungsverordnung .....	PVO	66
der Amtsdauer .....	PVO	65
<b>Aufsicht über die Stellenpläne</b> .....	AFB	3
<b>Ausgleich von Überzeit</b> .....	AFB	126
<b>Auslagen, dienstliche</b> .....	AFB	62
<b>Austrittsgespräch</b> .....	AFB	113
<b>Aus- und Weiterbildung</b>		
Abordnung zur .....	AFB	88
Akten über .....	AFB	16
Grundsatz .....	PVO	5
Mitsprache Personalverbände .....	PVO	54
Planung, Organisation und Durchführung .....	AFB	153
<b>Aushilfen</b> .....	AFB	148
<b>Ausschreibung von offenen Stellen</b>		
Grundsatz .....	PVO	9
Verfahren .....	AFB	5
<b>Austritt, Zeitpunkt des</b> .....	AFB	44
<b>Auswärts wohnhafte Kinder</b> .....	AFB	58
<b>Auszahlung des Lohnes</b>		
Grundsatz .....	AFB	42
Zeitpunkt, Vorschüsse .....	AFB	43
13. Monatslohn .....	AFB	42
<b>Barabgeltung von Ferien</b> .....	AFB	80
<b>Barauslagen</b> .....	AFB	62
<b>Bearbeiten von Personendaten</b> .....	PVO	35
<b>Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen</b> .....	PVO	23
<b>Beendigungsgründe</b> .....	PVO	16
<b>Befristete Arbeitsverhältnisse</b>		

Grundsatz .....	PVO	13
und Anspruch auf Mutterschaftsurlaub .....	AFB	97
<b>Beginn des Arbeitsverhältnisses</b> .....	AFB	7
<b>Begründung eines Pflegekindverhältnisses</b> .....	AFB	98
<b>Behinderte, Grundsatz</b> .....	PVO	5
<b>Behörden im Nebenamt</b>		
Unterstellung unter die Personalverordnung und seine Ausführungsbestimmungen .....	PVO	2
Entlöhnung .....	PVO	2
<b>Bekanntgabe von Personendaten</b> .....	PVO	36
<b>Belästigung, sexuelle</b> .....	AFB	26
<b>Benützung technischer Einrichtungen</b> .....	AFB	25
<b>Berechnung der Dienstjahre</b> .....	PVO	47
<b>Berufskrankheit</b>		
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
<b>Berufsunfall</b>		
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
<b>Beschaffung von Personendaten bei Dritten</b> .....	AFB	20
<b>Beschäftigungsgrad</b>		
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
<b>Beschäftigungssicherung</b> .....	AFB	116
<b>Besoldungserhöhung und -reduktion</b> .....	PVO	43
<b>Besoldungstabelle</b> .....	PVO	Anhang
<b>Besondere Arbeitsverhältnisse</b>		
Städtische Lehrkräfte .....	AFB	139
Städtische Heime .....	AFB	145
Aushilfen .....	AFB	148
Lernende .....	AFB	150
Praktikantinnen und Praktikanten .....	AFB	149
<b>Besondere Bestimmungen</b> Städtische Lehrkräfte .....	PVO	48
<b>Betreuungspersonal schulergänzende Tagesstrukturen</b> ..	AVB	143
<b>Bewertungsgespräch</b>		

Grundsatz .....	AFB	110
System und Verfahren .....	AFB	111
Verfahrensbestimmungen .....	AFB	112
<b>Bewährungsfrist</b>		
bei Kündigung .....	AFB	12
- Grundsatz .....	PVO	19
- Dauer und Verfahren .....	AFB	12
bei Rückstufung .....	AFB	38
<b>Bewerbungsunterlagen</b> .....	PVO	10
<b>Bewilligungen</b>		
Dauer .....	AFB	157
für Nebenbeschäftigung .....	PVO	60
<b>Bezahlter Urlaub</b>		
für ausserschulische Jugendarbeiter .....	AFB	85
für familiäre Ereignisse .....	AFB	82
für Funktionärinnen und Funktionären sowie Teilnehmende an kulturellen oder sportlichen Anlässen .....	AFB	85
für Feuerwehrrübungen 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
<b>Bezug von Ferien</b> .....	AFB	78
<b>Bürogeräte, selbstgestellte</b> .....	AFB	71
<b>Case Management</b> .....	AFB	100b
<b>Chancengleichheit</b> .....	PVO	5
<b>Datenschutz</b>		
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
<b>Dienstaltersgeschenk</b>		
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
<b>Dienstaussetzungen</b>		
Pflicht zur Einreichung eines Arztzeugnisses .....	AFB	100
wiederholte .....	AFB	101
<b>Dienstjahre, Grundsatz</b> .....	PVO	13
<b>Dienstkleider</b> .....	AFB	74
<b>Dienstliche Auslagen</b> .....	AFB	62
<b>Diensträume, von Angestellten gestellte</b> .....	AFB	71
<b>Dienstreisen</b>		
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
<b>Diskriminierung</b> .....	PVO	21
<b>Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen</b> .....	AFB	151
<b>Einladungen, Vergütung</b> .....	AFB	66
<b>Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung</b> .....	AFB	138
<b>Einmalzulagen, Grundsatz</b> .....	PVO	44
Einmalzulagen und andere Anreize .....	AFB	45
<b>Einreihung der Stellen</b>		
Grundsatz .....	PVO	41
Festlegung des Einreihungsplanes .....	PVO	42
neugeschaffene Stellen .....	AFB	27
Stellenbewertung .....	AFB	27
Zuständigkeit .....	AFB	27
<b>Einreihungsplan</b> .....	PVO	Anhang
<b>Einstellung im Amt, vorsorgliche</b> .....	PVO	30
<b>Eintritt, Zeitpunkt des</b> .....	AFB	7
<b>Einvernehmen</b>		
Beendigung im gegenseitigen .....	PVO	23
- über die Anrechnung von Renten .....	AFB	105
- bei der Festsetzung der Lehrlingslöhne .....	AFB	150
<b>mit dem Personaldienst</b>		
- 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 Hinter- bliebene 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
<b>Entlassung</b>		
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
<b>Entschädigung</b>		
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
<b>Entstehung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	PVO	12
<b>Erfahrungsstufen</b> .....	AFB	36
<b>Erlidigung unaufschiebbarer Angelegenheiten</b> .....	AFB	83
<b>Ersatz von Barauslagen</b> .....	AFB	62

<b>Erwerb ersatz</b> .....	AFB	95
<b>Externe Weiterbildungsveranstaltungen</b> .....	AFB	89
<b>Fahrauslagen, Ersatz</b> .....	AFB	63
<b>Familienangehörige</b> .....	AFB	40
<b>Familienzulage</b>		
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
<b>Feiertage</b>		
zusätzliche Ruhetage.....	AFB	117
Arbeitsschluss vor Feiertagen.....	AFB	117
<b>Ferien</b>		
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
<b>Flexible Arbeitszeit</b> .....	AFB	116
<b>Freistellung</b> .....	AFB	8
<b>Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	PVO	22
<b>Gebührenanteile</b> .....	AFB	28
<b>Geburt</b> .....	AFB	82
<b>Geltungsbereich</b>		
Personalverordnung .....	PVO	1
Ausführungsbestimmungen .....	AFB	1
<b>Gesamtarbeitsverträge</b> .....	PVO	6
<b>Geschenkannahmeverbot</b>		
Grundsatz .....	PVO	57
Behandlung von Zweifelsfällen .....	AFB	134
<b>Gleichstellungsgesetz</b> .....	PVO	21

<b>Hochzeit</b> .....	AFB	82
<b>Höchst Arbeitszeit</b> .....	AFB	120
<b>Höflichkeitsgeschenk</b> .....	AFB	134
<b>Hoheitliche Funktionen</b> .....	AFB	6
<b>Individuelle Lohnerhöhung</b>		
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
<b>Inspektionen</b> .....	AFB	28
<b>Invalidität</b>		
Grundsatz .....	PVO	24
Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....	PVO	16
Verfahren.....	AFB	13
<b>Jahreslohn</b> .....	AFB	42
<b>Kaderpersonal</b>		
Definition .....	AFB	9
Kündigungsfrist.....	PVO	17
<b>Kilometerentschädigung</b> .....	AFB	64
<b>Kompensation</b>		
eines positiven Arbeitszeitsaldos.....	AFB	124
von Überzeit.....	AFB	126
<b>Kommunale Lehrkräfte</b> .....	AFB	139
<b>Krankheit</b>		
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
<b>Kündigung</b>		
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
<b>Kündigungsschutz</b>		
Anspruch auf Entschädigung bei missbräuchlicher oder sachlich nicht gerechtfertigter Kündigung .....	PVO	18
bei Diskriminierung auf Grund des Geschlechts .....	PVO	21
<b>Lehrkräfte</b>		
Grundsatz .....	PVO	48
Begriff .....	AFB	139
Anwendung kantonales Recht .....	AFB	140
Bewertungen .....	AFB	144
<b>Lehrstellen</b> .....	AFB	150
<b>Leistungsbewertung</b>		
Grundsatz .....	PVO	53
Grundsatz .....	AFB	110
Bewertung und Verfahren .....	AFB	111/112
<b>Leistungsklassen</b>		
Beförderungen in die .....	AFB	37
<b>Leistungsstufen</b>		
Grundsatz .....	AFB	31
Beförderung .....	AFB	36
<b>Lohn</b>		
Auszahlung .....	AFB	42
Definition .....	AFB	75
Lohnkürzung .....	AFB	103
Lohnforderungen, Verbot der Abtretung .....	AFB	41
Teilzeitbeschäftigte .....	AFB	29
Vergütung für gesamte Tätigkeit .....	AFB	28
<b>Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall usw.</b> .....	AFB	99
<b>Lohnklassen und -stufen</b>		
Grundsatz .....	PVO	41
massgebende .....	AFB	30
<b>Massgebender Lohn</b> .....	AFB	75
<b>Maximalbesoldung</b> .....	AFB	32
<b>Maximum der Lohnklasse</b> .....	PVO	41
<b>Militärdienst</b>		
obligatorischer .....	AFB	92
freiwilliger .....	AFB	93
Meldepflicht, Dienstverschiebung .....	AFB	94
Erwerbsersatz .....	AFB	95
<b>Mitarbeit</b> von Familienangehörigen oder Drittpersonen .....	AFB	40

<b>Mitarbeiterbewertung</b>		
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
<b>Mitglieder von Behörden, Grundsatz</b> .....	PVO	2
<b>Mitsprache</b>		
Grundsatz .....	PVO	54
der Personalverbände .....	AFB	114
<b>Mitwirkungsrechte, besondere</b> .....	AFB	115
<b>Monate</b> .....	AFB	156
<b>Monatslohn, 13.</b>		
Grundsatz .....	AFB	42
Auszahlung .....	AFB	42
<b>Mutterschaftsurlaub</b>		
Anspruch .....	AFB	96
Kündigungsschutz .....	AFB	97
Zuständigkeit zur Regelung .....	AFB	97
<b>Nachtdienst</b>		
Besondere Verhältnisse .....	AFB	132
Vergütung .....	AFB	130
Zeitgutschrift .....	AFB	130
<b>Naturalien</b> .....	AFB	45
<b>Nebenbeschäftigung</b>		
Grundsatz .....	PVO	60
Bewilligung und Auflagen .....	AFB	136
<b>Nebeneinkünfte</b>		
Ablieferung an die Arbeitgeberin .....	AFB	136
<b>Nichtberufsunfall</b>		
Leistungen der Stadt .....	AFB	99
Anrechnung von Renten .....	AFB	105
<b>Nichtwiederwahl</b> .....	PVO	16
<b>Niederlassungsfreiheit</b> .....	PVO	52
<b>Obligationenrechts, Geltung des</b> .....	PVO	20
<b>Öffentliches Amt</b>		
Grundsatz .....	PVO	61
Bewilligungspflicht .....	PVO	61
Abgabepflicht .....	AFB	137
<b>Öffentlichrechtlicher Vertrag, Anstellung durch</b>		
Grundsatz .....	PVO	12
<b>Parkplätze</b> .....	AFB	92

<b>Pausen</b> .....	AFB	119
<b>Pensionierung</b> .....	PVO	24
<b>Personalakten</b>		
Aufbewahrung .....	AFB	32
Begriff und Grundsätze .....	AFB	16
Schutz vor Zugriff durch Unbefugte .....	AFB	19
<b>Personalcontrolling</b> .....	AFB	154
<b>Personaldienst</b>		
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
<b>Personalpolitik</b>		
Grundsätze und Instrumente .....	PVO	5
Planung und Steuerung .....	PVO	151
<b>Personalverbände</b>		
Anhörung bei Änderungen des Personalrechts .....	AFB	114
<b>Personendaten</b>		
Aufbewahrung .....	PVO	37
Bearbeitung .....	PVO	35
Bekanntgabe .....	PVO	36
Berichtigung .....	PVO	38
Einsicht		
- Grundsatz .....	PVO	38
- Einschränkung .....	PVO	38
<b>Pflichten</b> Grundsatz .....	PVO	56
<b>Pflegeverhältnis, Urlaubsanspruch</b> .....	AFB	82
<b>Pikettdienst</b>		
Grundsatz .....	AFB	131
Besondere Verhältnisse .....	AFB	132
<b>Private Abwesenheiten</b> .....	AFB	82
<b>Praktikantinnen und Praktikanten</b> .....	AFB	149
<b>Probezeit</b> .....	PVO	14
<b>Recht auf Einsicht in Personalakten</b> .....	PVO	38
<b>Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses</b> .....	PVO	7
<b>Referenzauskünfte</b> .....	AFB	22
<b>Reka-Checks</b> .....	AFB	68
<b>Renten, Anrechnung von</b> .....	AFB	105
<b>Rotkreuz-Dienst</b> .....	AFB	93
<b>Ruhetage</b> .....	AFB	117
<b>Rückstufung</b>		
Mitarbeiterbeurteilung als Voraussetzung .....	AFB	39
Verfahren .....	AFB	38
<b>Sachschäden</b> .....	AFB	73
<b>Schichtdienst</b>		

Besondere Verhältnisse .....	AFB	132
Vergütung .....	AFB	130
<b>Schutz der Persönlichkeit</b> .....	AFB	26
<b>Schutzdienst</b>		
freiwilliger .....	AFB	93
obligatorischer .....	AFB	92
Meldepflicht, Dienstverschiebung .....	AFB	94
<b>Schwangerschaft</b> und Niederkunft		
Grundsatz .....	PVO	50
Kündigungsschutz .....	AFB	97
Schwangerschaftsurlaub .....	AFB	96
<b>Schweizer Bürgerrecht</b> .....	AFB	6
<b>Selbstbehalt</b> bei Unfallschäden .....	AFB	65
<b>Sitzungsgelder</b> , Anpassung an die Teuerung .....	AFB	53
<b>Sollzeit</b> .....	AFB	118
<b>Sonntagsdienst</b>		
Vergütung .....	AFB	130
Besondere Verhältnisse .....	AFB	132
<b>Sozialplan</b> .....	PVO	28
<b>Sparkonto</b> .....	AFB	68
<b>Spesen</b>		
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
<b>Städtische Lehrkräfte</b> .....	PVO	48
	AFB	139
Mitarbeiterbeurteilung .....	AFB	144
<b>Stellenabbau</b> .....	PVO	26
<b>Stellenbeschreibungen</b> .....	AFB	4
<b>Stellenplan</b>		
Aufsicht .....	AFB	3
Grundsatz .....	PVO	8
Inhalt .....	AFB	3
Überprüfung .....	AFB	3
<b>Stellensuche in gekündigter Stellung</b> .....	AFB	83
<b>Stellvertretung</b> , Grundsatz .....	AFB	78
<b>Stufenaufstieg</b>		
Grundsatz .....	AFB	35
Mitarbeiterbeurteilung als Voraussetzung .....	AFB	37
bis Lohnstufe 17 .....	AFB	36
Ergänzende Bestimmungen .....	AFB	34
Zuständigkeit der Anstellungsbehörde .....	PVO	43
<b>Stundenlohn</b> , Ferienanspruch von Angestellten im .....	AFB	77

<b>Tage</b> , Begriff .....	AFB	156
<b>Tagesrahmen</b> .....	AFB	118
<b>Teilarbeitsfähigkeit</b> bei Krankheit und Nichtberufsunfall .....	AFB	101
<b>Teilbetrag</b> des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes .....	AFB	49
<b>Teilzeitbeschäftigte</b> .....	AFB	29
<b>Telefon</b> .....	AFB	70
<b>Temporärpersonal</b> .....	AFB	148
<b>Termine</b> für Beförderungen, Rückstufungen und Zulagen .....	AFB	33
<b>Teuerung</b> , periodische Anpassung an die .....	AFB	53
<b>Teuerungszulage</b>		
Grundsatz und Vollzug .....	PVO	46
Besondere Anwendungsfälle .....	AFB	53
Zuständigkeit .....	PVO	46
<b>Tod</b>		
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
<b>Überzeit</b>		
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
<b>Unbezahlter Urlaub</b>		
Berücksichtigung bei der Berechnung der Dienstjahre .....	AFB	47
Ferienkürzung .....	AFB	76
Grundsatz .....	AFB	87
zusätzlich zum Mutterschaftsurlaub .....	AFB	96
<b>Unfall</b>		
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 .....	AFB	103
während der Ferien .....	AFB	79
wiederholte Dienstaussetzungen .....	AFB	101
<b>Unfallversicherung</b> .....	AFB	102
<b>Unterbrechung des Stufenaufstiegs</b> .....	AFB	36
<b>Urlaub</b>		
Allgemeines .....	AFB	81
bezahlter		
- externe Weiterbildungsveranstaltungen .....	AFB	89
- familiäre Ereignisse .....	AFB	82
- persönliche Angelegenheiten .....	AFB	83
- Militär, Zivilschutz .....	AFB	93
- Personalverbände .....	AFB	84
- Diverses .....	AFB	85
- Zuständigkeit zur Gewährung .....	AFB	86
unbezahlter Urlaub .....	AFB	87
<b>Unterstützung</b> .....	AFB	133
<b>Verbandstätigkeit</b> , Berücksichtigung der .....	AFB	84
<b>Verbot der Benachteiligung</b> .....	PVO	21
<b>Vereinsfreiheit</b> .....	PVO	51
<b>Vergünstigungen</b> .....	AFB	68
<b>Vergütung</b> für Nacht-, Sonntag-, Schicht und Pikettdienst .....	AFB	130
<b>Verordnung über die Entschädigungen von Kommissionen und von Nebenämtern</b> .....	PVO	2
<b>Verpflegungskosten</b> .....	AFB	66
<b>Versetzung</b> .....	PVO	29
<b>Vertrauensärztliche Untersuchung</b>		
Grundsatz .....	PVO	62
Zuständigkeit zur Einleitung .....	AFB	138
<b>Vertretung</b> .....	AFB	133
<b>Verwaltungsrechtspflegegesetz</b> .....	PVO	34
<b>Verweis</b> .....	PVO	31
<b>Vollzug des Personalverordnung</b> .....	PVO	63
<b>Voraussetzung der Anstellung</b> .....	PVO	11
<b>Vorfeiertag</b> .....	AFB	117
<b>Vorladung vor Gericht oder Behörde</b> .....	AFB	83
<b>Vorschüsse</b> .....	AFB	43

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



## Inhaltsverzeichnis nach Seitenzahl Personalverordnung (PVO)

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>26</b>
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
<b>II.</b>	<b>Arbeitsverhältnis.....</b>	<b>28</b>
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
<b>III.</b>	<b>Rechte der Angestellten.....</b>	<b>35</b>
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 Familienzulage.....	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
<b>IV.</b>	<b>Pflichten der Angestellten.....</b>	<b>38</b>
	Grundsatz.....	38
	Annahme von Geschenken.....	39
	Amtsgeheimnis.....	39
	Arbeitszeit.....	39
	Nebenbeschäftigung.....	39
	Öffentliche Ämter.....	39
	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	40
<b>V.</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>40</b>
	Vollzug.....	40
	Übergangsbestimmungen.....	40
	Aufhebung des bisherigen Rechts.....	40
	Inkrafttreten.....	40

<b>VI. Anhang</b> .....	<b>41</b>
A. Einreihungsplan .....	41
B. Besoldungstabelle .....	42
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>46</b>
Zweck, Geltungsbereich, Begriffe .....	46
Anstellungsbehörde .....	46
<b>II. Arbeitsverhältnis</b> .....	<b>46</b>
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
<b>III. Rechte der Angestellten</b> .....	<b>53</b>
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.....	72
	Unfallversicherung.....	72
	Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden Lohnkürzung .....	72
	Anrechnung .....	73
	a) Taggelder .....	73
	b) Renten .....	73
	Ansprüche gegenüber Dritten.....	73
M.	Berufsunfall und Berufskrankheit .....	73
	a) Grundsätze .....	73
	b) Invalidität und Tod .....	74
N.	Leistungen im Todesfall .....	74
	Bemessung.....	74
O.	Leistungs- und Verhaltensbewertung .....	74
	a) Grundsatz.....	74
	b) Bewertungssystem und -verfahren.....	75
	c) Verfahrensbestimmungen.....	75
	Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis.....	75
P.	Mitsprache und Information .....	75
	Mitsprache der Personalverbände .....	75
	Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte.....	76

<b>IV. Pflichten der Angestellten.....</b>	<b>76</b>
A. Arbeitszeit, Überzeit .....	76
Grundsätze .....	76
Ruhetage.....	76
Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit.....	77
Pausen .....	77
Arbeitszeitsaldo.....	78
a) Grundsatz.....	78
b) Übertragung, Ausgleich und Vergütung.....	78
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsortes .....	78
Private Abwesenheiten.....	78
Kompensation.....	78
Überzeit .....	79
a) Begriff.....	79
b) Ausgleich.....	79
c) Vergütung.....	79
Beauftragte .....	79
Besondere Verhältnisse, Abweichungen.....	79
B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst .....	80
Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift.....	80
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
<b>V. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen.....</b>	<b>83</b>
A. Städtische Lehrkräfte.....	83
Begriff .....	83
Anwendung kantonaales Recht.....	83
Ausführungsbestimmungen .....	83
Pädagogische Mitarbeiter/innen.....	83
Betreuungspersonal für schulergänzende Tagesstrukturen .....	83
Mitarbeiterbeurteilung .....	84
Berechnung Dienstjahre.....	84
B. Städtische Heime .....	84
Gesetzliche Grundlagen .....	84
Datenschutz.....	84
Pausen .....	84
C. Besondere Arbeitsverhältnisse .....	84
Aushilfen .....	84
Praktikantinnen und Praktikanten .....	85
Lehrstellen.....	85
<b>VI. Vollzug des Personalrechts (§ 63 PVO).....</b>	<b>86</b>

---

Einheitliche Anwendung des Personalrechts.....	86
Personaldienst .....	86
a) Allgemeines .....	86
b) Aufgaben im Einzelnen .....	86
<b>VII. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>88</b>
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.

<sup>1</sup>Dieser 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.

<sup>2</sup>Für die Lehrkräfte der Volksschule gelten die Bestimmungen des Kantons, ergänzend dieser Verordnung.

<sup>3</sup>Für 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.

<sup>1</sup>Für 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.

<sup>2</sup>Mitglieder 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.

<sup>1</sup>Anstellungsbehörden 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

<sup>2</sup> Die jeweilige Anstellungsbehörde kann einzelne Zuständigkeiten an nachgeordnete Stellen oder einzelne Behördenmitglieder delegieren.

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

## C. Personalpolitik

Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik

§ 5.

<sup>1</sup> Der 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.

<sup>2</sup> Der 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.

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

<sup>2</sup> 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. <sup>1</sup> 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. <sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen. <sup>3</sup> Die Primarschulpflege entscheidet über die Errichtung, Beibehaltung und Aufhebung von Lehrstellen, die in ihre Zuständigkeit fallen.

### B. Begründung

Ausschreibung	§ 9. <sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
Bewerbung	§ 10. <sup>1</sup> Bei der Bewerbung für eine Anstellung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen. <sup>2</sup> 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. <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird grundsätzlich durch Verfügung begründet. <sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

<sup>2</sup>Befristete 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.

<sup>3</sup>Alle 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.

<sup>1</sup>Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

<sup>2</sup>Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>3</sup>Bei 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.
- <sup>1</sup> Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt drei Monate.
- <sup>2</sup> Für Angehörige des höheren Kaders beträgt die Kündigungsfrist ab dem zweiten Dienstjahr sechs Monate. Die Anstellungsbehörden bezeichnen die entsprechenden Funktionen.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.
- <sup>4</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.
- Kündigungsschutz § 18.
1. Voraussetzungen und Verfahren der Kündigung, Entschädigung
- <sup>1</sup> Die 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.
- <sup>2</sup> Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.
- <sup>3</sup> Erweist 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.
- <sup>1</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
- <sup>2</sup> Eine 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><sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig, ohne Einhaltung von Fristen, jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.</p> <p><sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.</p> <p><sup>3</sup> Bei den vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.</p> <p><sup>4</sup> 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><sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen, abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung, beendet werden.</p> <p><sup>2</sup> Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss § 27 ausgerichtet werden.</p>
Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität und altershalber, Altersrücktritt	<p>§ 24.</p> <p><sup>1</sup> Die Leistungen bei Invalidität sowie der Altersrücktritt und die Entlassung altershalber richten sich nach den Bestimmungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal.</p> <p><sup>2</sup> Der Stadtrat kann abweichende Regelungen gegenüber den kantonalen Bestimmungen festlegen.</p>
Angestellte auf Amtsdauer	<p>§ 25.</p> <p><sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Angestellten endet mit dem Tag des Ablaufs der Amtsdauer.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>3</sup> Die §§ 22 und 24 gelten auch für Angestellte auf Amtsdauer.</p>

Abfindung Grundsatz	<p>§ 26.</p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Erfolgt die Auflösung, weil die Stelle aufgehoben wird, ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Höhe und Festlegung der Abfindung	<p>§ 27.</p> <p><sup>1</sup> Die Abfindung wird von der Anstellungsbehörde festgelegt und beträgt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) bis zum 40. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne,</li><li>b) vom 41. bis zum 50. Altersjahr: zwei bis 12 Monatslöhne,</li><li>c) ab dem 51. Altersjahr: drei bis 15 Monatslöhne.</li></ul> <p><sup>2</sup> 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.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Sozialplan	<p>§ 28.</p> <p>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.</p>

## **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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsbehörde einen Verweis aussprechen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

<sup>2</sup> 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	<p>§ 33.</p> <p><sup>1</sup> Die Stadt schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.</p> <p><sup>2</sup> 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.</p>
Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen	<p>§ 34.</p> <p>Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Personal der Stadt richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegengesetz und der Gemeindeordnung.</p>

## G. Datenschutz

Bearbeitung von Personendaten der Angestellten	<p>§ 35.</p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Bekanntgabe von Personendaten	<p>§ 36.</p> <p><sup>1</sup> Personendaten der Angestellten dürfen bekannt gegeben werden</p> <ol style="list-style-type: none"><li>wenn eine gesetzliche Grundlage es erlaubt, oder wenn es im Einzelfall zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe der Empfängerinnen und Empfänger notwendig ist,</li><li>wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat,</li><li>für Telefonverzeichnisse, Behördenverzeichnisse und ähnliche Nachschlagewerke im Sinne der Bestimmungen über den Datenschutz.</li></ol> <p><sup>2</sup> Nach dem Austritt von Angestellten aus den Diensten der Stadt ist die Bekanntgabe ihrer Personendaten nur nach Abs. 1 lit. a und b zulässig.</p>

Aufbewahrung nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis	§ 37. 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.
Rechte der Angestellten	§ 38. Die Angestellten haben das Recht auf
1. Grundsatz	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	§ 39. 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.

### **III. Rechte der Angestellten**

#### **A. Schutz der Persönlichkeit**

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

#### **B. Allgemeine Lohnordnung**

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

---

<sup>1</sup> Abs. 1 (Stufe 29) und Abs 3 gültig ab 1.1.2011 (GRB März 2011)

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.

<sup>3</sup> Dem Minimum der Lohnklassen sind zwei Anlaufstufen vorangestellt.

<sup>4</sup> Die Besoldungstabelle im Anhang bildet Bestandteil dieser Verordnung.

Einreihung der Stellen

§ 42.

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Die 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.

<sup>1</sup> Für 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.

<sup>2</sup> Wenn 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.

### Familienzulagen<sup>2</sup> § 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.

---

<sup>2</sup> Abs. 1 gültig ab 1.1.2011 (GRB März 2011)

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><sup>1</sup> Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Bewertung von Leistung und Verhalten sowie Mitarbeiter/innen-Gespräche.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>3</sup> 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><sup>1</sup> Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht den beteiligten Personalverbänden das Recht zur Vernehmlassung zu.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>1</sup> 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><sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.</p>
Amtsgeheimnis	<p>§ 58.</p> <p><sup>1</sup> Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.</p> <p><sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.</p>
Arbeitszeit	<p>§ 59.</p> <p><sup>1</sup> Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>3</sup> Der Stadtrat regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.</p>
Nebenbeschäftigung	<p>§ 60.</p> <p><sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.</p> <p><sup>2</sup> 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	<p>§ 61.</p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.</p>

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

## V. Schlussbestimmungen

Vollzug § 63.  
<sup>1</sup>Der Stadtrat erlässt die Ausführungsbestimmungen zur Personal-  
verordnung.  
<sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Aufgehoben.

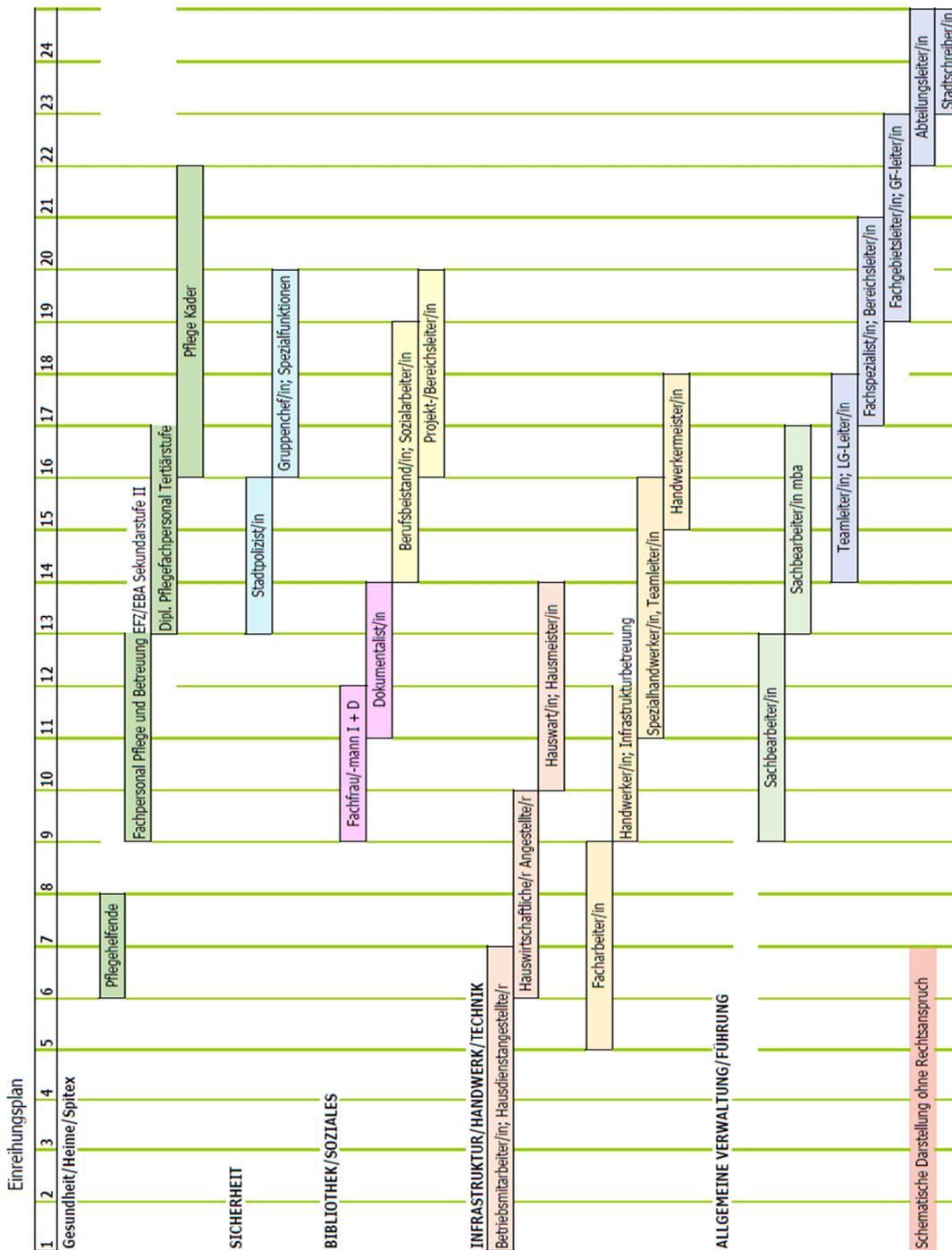
Übergangsbestim-  
mungen § 65.  
<sup>1</sup>Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bestehenden Arbeits-  
verhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die Personalverordnung und  
ihre Ausführungserlasse. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse  
mit der neuen Personalverordnung nicht übereinstimmen, gehen de-  
ren Bestimmungen vor.  
<sup>2</sup>Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten der Personalverord-  
nung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheri-  
ges Recht.  
<sup>3</sup>Vorbehalten bleibt ausschliesslich, im Sinne einer Übergangsbe-  
stimmung, die Fortführung von im Zeitpunkt der Inkraftsetzung die-  
ser Personalverordnung bestehenden Besitzstandsregelungen.

Aufhebung des bis-  
herigen Rechts § 66.  
Die Besoldungsverordnung für das Personal der Stadt Uster vom 9.  
November 1992 wird aufgehoben.

Inkrafttreten § 67.  
<sup>1</sup>Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

## VI. Anhang

### A. Einreihungsplan



## B. Besoldungstabelle

Legende: AS - Anlaufstufe  
LS - Lohnstufe

**Besoldungstabelle Stadt Uster - Stand 01.01.2022**  
**Bruttobesoldung, inkl. 13. Monatslohn**

Klasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Stufe</b>												
<b>AS1</b>	44572	45177	45941	46887	48024	49339	50882	52672	54733	57064	59722	62714
<b>AS2</b>	46247	46874	47669	48621	49767	51134	52734	54592	56731	59153	61909	65013
<b>LS1</b>	47925	48550	49343	50325	51512	52926	54585	56514	58728	61235	64095	67308
<b>LS2</b>	48732	49369	50178	51176	52385	53823	55512	57473	59726	62276	65187	68459
<b>LS3</b>	49538	50188	51012	52028	53257	54719	56439	58433	60724	63319	66279	69608
<b>LS4</b>	50349	51009	51845	52880	54130	55617	57366	59393	61724	64361	67372	70756
<b>LS5</b>	51161	51829	52680	53733	55001	56515	58292	60354	62723	65403	68465	71904
<b>LS6</b>	51968	52650	53515	54584	55875	57413	59219	61313	63722	66448	69558	73053
<b>LS7</b>	52777	53469	54350	55434	56748	58310	60144	62271	64720	67492	70652	74201
<b>LS8</b>	53587	54289	55183	56287	57621	59206	61070	63230	65719	68534	71742	75351
<b>LS9</b>	54398	55110	56017	57138	58493	60103	61995	64189	66718	69578	72833	76498
<b>LS10</b>	55207	56931	56852	57989	59367	61000	62921	65150	67716	70619	73925	77648
<b>LS11</b>	56015	56753	57688	58844	60239	61897	63846	66110	68714	71659	75018	78797
<b>LS12</b>	56824	57574	58522	59693	61110	62795	64774	67069	69712	72703	76111	79945
<b>LS13</b>	57634	58394	59356	60545	61981	63692	65700	68030	70712	73747	77203	81093
<b>LS14</b>	58444	59214	60190	61397	62853	64589	66627	68989	71710	74788	78297	82243
<b>LS15</b>	59255	60034	61023	62248	63725	65486	67554	69951	72707	75830	79389	83392
<b>LS16</b>	60063	60856	61858	63099	64598	66383	68479	70909	73705	76873	80482	84541
<b>LS17</b>	60873	61677	62694	63950	65471	67281	69404	71869	74703	77915	81575	85688
<b>LS18</b>	61568	62378	63409	64680	66219	68048	70199	72692	75561	78809	82511	86674
<b>LS19</b>	62261	63080	64123	65409	66965	68818	70992	73515	76418	79702	83447	87659
<b>LS20</b>	62956	63784	64838	66139	67715	69587	71785	74339	77274	80597	84385	88644
<b>LS21</b>	63650	64487	65555	66870	68464	70357	72577	75162	78130	81491	85320	89629
<b>LS22</b>	64343	65190	66269	67601	69210	71124	73372	75985	79886	82385	86256	90614
<b>LS23</b>	65035	65893	66982	68331	69958	71894	74168	76806	79842	83277	87191	91599
<b>LS24</b>	65728	66597	67698	69060	70705	72662	74961	77629	80698	84170	88129	92584
<b>LS25</b>	66421	67302	68414	69790	71451	73431	75755	78452	81552	85064	89067	93568
<b>LS26</b>	67117	68004	69130	70520	72199	74200	76549	79274	82409	85957	90002	94552
<b>LS27</b>	67812	68706	69847	71251	72948	74971	77344	80097	83264	86850	90936	95537
<b>LS28</b>	68506	69410	70561	71979	73694	75738	78136	80919	84121	87744	91873	96521
<b>LS29</b>	69198	70113	71276	72708	74442	76505	78929	81740	84978	88638	92811	97507

**Besoldungstabelle Stadt Uster - Stand 01.01.2022**  
**Bruttobesoldung, inkl. 13. Monatslohn**

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

Klasse	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>Stufe</b>												
<b>AS1</b>	66057	69779	73903	78449	83443	88911	94875	100538	107582	115200	122592	131446
<b>AS2</b>	68480	72342	76617	81335	86521	92192	98382	104291	111598	118675	126048	136395
<b>LS1</b>	70905	74906	79341	84227	89598	95478	101063	108044	115613	122977	131821	141342
<b>LS2</b>	72117	76189	80699	85673	91136	97118	102817	109920	117207	125127	134127	143814
<b>LS3</b>	73330	77471	82056	87119	92675	98761	104570	111796	118803	127278	136433	146287
<b>LS4</b>	74542	78752	83417	88563	94214	99988	106324	113672	120812	129431	138739	148759
<b>LS5</b>	75753	80034	84775	90006	95755	102126	108079	115547	122822	131585	141045	151233
<b>LS6</b>	76963	81315	86134	91452	97293	102855	109835	117009	124829	133735	143352	153707
<b>LS7</b>	78176	82598	87495	92898	98833	104495	111588	118470	126836	135886	145659	156181
<b>LS8</b>	79388	83879	88855	94340	99956	106137	113342	120345	128845	138041	147968	158654
<b>LS9</b>	80600	85163	90213	95784	101079	107780	115096	122220	130854	140196	150274	161129
<b>LS10</b>	81812	86443	91572	97230	102617	109423	116434	124098	132868	142346	152580	163601
<b>LS11</b>	83024	87724	92930	98677	104155	111067	117775	125975	134883	144496	154885	166073
<b>LS12</b>	84234	89006	94290	99705	105696	112708	119528	127849	136887	146648	157193	168546
<b>LS13</b>	85446	90286	95652	100734	107235	114349	121283	129275	138890	148799	159501	171018
<b>LS14</b>	86657	91571	97010	102179	108774	115991	123036	131602	140898	150952	161806	173494
<b>LS15</b>	87868	92852	98368	103624	110312	117631	124789	133480	142905	153108	164113	175967
<b>LS16</b>	89081	94134	99314	105069	111851	118858	126543	135354	144914	155258	166420	178441
<b>LS17</b>	90294	95414	100259	106513	113389	120084	128297	137229	146921	157408	168728	180913
<b>LS18</b>	91332	96514	101423	107754	114709	121493	129802	138838	148645	159253	170705	183035
<b>LS19</b>	92369	97613	102589	108993	116028	122902	131306	140450	150368	161098	172682	185157
<b>LS20</b>	93408	98710	103754	110232	116933	124308	132809	142057	152090	162941	174660	187275
<b>LS21</b>	94447	99808	104920	111470	117838	125713	134313	143663	153810	164785	176639	189395
<b>LS22</b>	95486	100492	106083	112709	119157	127122	135814	145272	155533	166631	178613	191514
<b>LS23</b>	96524	101176	107248	113947	120476	128529	137319	146879	157257	168478	180589	193635
<b>LS24</b>	97563	102276	108415	115183	121793	129936	138821	148488	158975	170323	182568	195755
<b>LS25</b>	98603	103375	109581	116420	123110	131343	140324	150097	160695	172168	184547	197874
<b>LS26</b>	99642	104474	110747	117245	124431	132749	141826	151704	162418	174011	186523	199995
<b>LS27</b>	100681	105574	111910	118070	125753	134158	143330	153313	164141	175854	188500	202115
<b>LS28</b>	101304	106672	113075	119309	127070	135565	144834	154920	165861	177699	190477	204236
<b>LS29</b>	101927	107770	114240	120548	128389	136974	146339	156528	167584	179544	192456	206357



# **Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung (AFB)**

## I. Allgemeine Bestimmungen

Zweck, Geltungsbe-  
reich, Begriffe

§ 1.

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Für die oben genannten Kompetenzen ist das Einvernehmen mit dem Personaldienst erforderlich.

## II. Arbeitsverhältnis

### A. Stellenplan

Stellenplan, Grund-  
satz

§ 3.

<sup>1</sup> 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 Einreihungsplan.

<sup>2</sup>Die Stellenpläne werden periodisch überprüft und bei Bedarf neu festgelegt.

Stellenbeschreibung § 4.

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Der Personaldienst erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

## **B. Begründung**

Ausschreibung § 5.

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

<sup>2</sup>Die 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.

<sup>3</sup>Die 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.

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

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

Anstellung, Beginn § 7.

des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup>Die Anstellung erfolgt schriftlich. Der Personaldienst regelt die Einzelheiten.

<sup>2</sup>Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

## C. Beendigung

Ende des Arbeitsverhältnisses, Bestimmungen der Kündigungsfrist, Freistellung

§ 8.

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet am Tage der Auflösung durch einen Beendigungsgrund gemäss Personalverordnung.

<sup>2</sup> Die 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.

<sup>3</sup> Die 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.<sup>4</sup>

Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Stadt

§ 10.

<sup>1</sup> Ein 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.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal über die Entlassung altershalber.

<sup>3</sup> Kein 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.

<sup>1</sup> Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

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

---

<sup>4</sup> SRB 295/2007

Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

§ 12.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine weitere LVB durchgeführt.

<sup>3</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

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

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

## E. Datenschutz

Begriffe und Grund-  
sätze

a) Personalakten

§ 16.

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

<sup>2</sup>Zu 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.

<sup>1</sup>Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dazu gehören sämtliche Personalakten dieser Person.

<sup>2</sup>Das Personaldossier ist in ein Haupt- und in ein Nebendossier unterteilt. Das Nebendossier enthält Lohn- und Versicherungsunterlagen.

<sup>3</sup> Das Haupt- und Nebendossier ist mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen. Das Hauptdossier enthält zudem ein Verzeichnis des Nebendossiers und gibt den Standort an.

<sup>4</sup> Ausserhalb 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,

<sup>5</sup> Grundsätzlich 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.

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

<sup>2</sup> Die 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.

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

<sup>2</sup> Leumundsberichte, 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. Referenzauskünfte dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden.</p>
Aufbewahrung der Daten	<p>§ 23. <sup>1</sup> 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. <sup>2</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personalossier 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. <sup>3</sup> Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während der Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.</p>
Zentrales Personalinformationssystem <sup>5</sup>	<p>§ 24. <sup>1</sup> 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. <sup>2</sup> Im zentralen Personalinformationssystem dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,</li><li>Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,</li><li>Geburtsdatum der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,</li><li>die notwendigen Daten im Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,</li><li>Hinweise auf andere Arbeitsverhältnisse, die bei der Versicherungskasse für das Staatspersonal versichert sind,</li><li>für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzlicher Vertreter oder gesetzliche Vertreterin des Kindes, dem oder der die Familienzulage ausgerichtet wird,</li></ol>

---

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

<sup>3</sup> Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörden haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals.

Benützung technischer Einrichtungen

§ 25.

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

<sup>2</sup> Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

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

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

### III. Rechte der Angestellten

#### A. Schutz der Persönlichkeit

Schutz und Verfahren bei Verletzungen der persönlichen/sexuellen Integrität

§ 26.

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Die 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.

<sup>3</sup> Eine 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

§ 27.

<sup>1</sup>Jede Stelle wird gemäss dem Einreihungsplan entsprechend ihren Anforderungen in eine Lohnklasse eingereiht (siehe Anhang PVO).

<sup>2</sup>Die Anstellungsbehörde reiht im Einvernehmen mit dem Personaldienst die Stellen ein.

Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit

§ 28.

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

Teilzeitbeschäftigte

§ 29.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad besoldet. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.

Massgebende Lohnklasse

§ 30.

Wo diese Ausführungsbestimmungen auf Lohnklassen abstellt, ist die persönliche Lohnklasse der Angestellten massgebend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Anfangslohn<sup>6</sup>

§ 31.

<sup>1</sup>Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1 – 17 der Einreihungsklasse festgesetzt.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Der Lohn wird in einer Anlaufstufe festgesetzt, wenn die oder der Angestellte

- a) die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzte Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt,

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>4</sup> Wird 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.

<sup>5</sup> Wird 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.

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

#### Maximalbesoldung<sup>7</sup>

##### § 32.

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Gemäss kantonaler Definition stellt die Stufe 29 der übernächsten Lohnklasse die Besoldungsobergrenze der Leistungsklasse dar.<sup>8</sup>

#### Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen

##### § 33.

<sup>1</sup> Ordentliche Termine für Individuelle Lohnerhöhungen sind der 1. Januar und der 1. Juli.

<sup>2</sup> Individuelle 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.

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

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

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

<sup>8</sup> Einführung per 1.7.2007 (SRB 20/2008)

Ergänzende Bestimmungen <sup>9</sup>	<p>§ 34.</p> <p><sup>1</sup> Der Stadtrat beschliesst auf der Basis des genehmigten Voranschlages das Vorgehen bezüglich der Individuellen Lohnerhöhung.</p> <p><sup>2</sup> Der Lohn kann sich aufgrund einer Individuellen Lohnerhöhung, eines Ausgleichs der Jahresteuern und/oder einer Realloohnerhöhung entwickeln.</p>
Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz	<p>§ 35.</p> <p><sup>1</sup> Für die Festlegung der Individuellen Lohnentwicklung sind insbesondere die folgenden Kriterien massgebend:</p> <p>a) Ergebnis Leistungs- und Verhaltensbewertungen, b) Zeitpunkt/Höhe der letzten Beförderungen, c) aktuelle Einstufung.</p> <p><sup>2</sup> 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.<sup>10</sup></p> <p><sup>3</sup> 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><sup>1</sup> Für Angestellte ist eine Bewertung «C» (erfüllt die Anforderungen) in der Leistungs- und Verhaltensbewertung Voraussetzung für eine allfällige Individuelle Lohnerhöhung.</p> <p><sup>2</sup> Bei einer Qualifikation «D» (erfüllt die Anforderungen nicht ganz) oder schlechter ist keine Individuelle Lohnerhöhung möglich.</p>
Beförderungen Leistungsklasse	<p>§ 37.</p> <p><sup>1</sup> Eine Individuelle Lohnerhöhung in die oder innerhalb der Leistungsklasse wird grundsätzlich ausgeschlossen.</p> <p><sup>2</sup> Über allfällige Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde im Einverständnis mit dem Personaldienst und dem Stadtrat.</p>
Rückstufung <sup>11</sup>	<p>§ 38.</p> <p><sup>1</sup> Angestellte können um bis zu zwei Lohnstufen zurück versetzt werden, wenn sie mit «E» (erfüllt die Anforderungen nicht) bewertet werden.</p> <p><sup>2</sup> Angestellte in den Leistungsklassen können um eine bis vier Lohnstufen zurückversetzt werden, wenn sie höchstens mit «D» bewertet werden.</p>

---

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

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

<sup>11</sup> Anpassung per 1.1.2011 (SRB 510/2010)

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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. <sup>1</sup> Der Jahreslohn setzt sich aus 13 gleichen Teilen zusammen, wovon zwölf monatlich ausbezahlt werden. <sup>2</sup> Der 13. Monatslohn wird jeweils zur Hälfte im Juni und im November auf den Bezügen des ganzen Jahres ausgerichtet. <sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird auf ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter ausgerichtet.
b) Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse	§ 43. <sup>1</sup> Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. <sup>2</sup> 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. <sup>1</sup> 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 Montag

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

<sup>2</sup> 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 Anreize<sup>12</sup>

§ 45.

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Die Abteilungen können im Rahmen von Fr. 200.– je Vollzeitstellenwert zulasten des Budgets disponieren. Maximal kann eine Person Fr. 5'000.– je Vollzeitstellenwert<sup>13</sup> pro Jahr erhalten.

<sup>5</sup> Der minimale Auszahlungsbetrag beträgt Fr. 300.– je Vollzeitstellenwert.

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

<sup>7</sup> 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.<sup>14</sup>

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

<sup>13</sup> Präzisierung Vollzeitstellenwert (SRB 510/2010)

<sup>14</sup> Abs. 2 obsolet mit neuem §45, PVO

- b) Dienstzeit § 47.
- <sup>1</sup> Für das Dienstaltersgeschenk wird die Dienstzeit angerechnet, die Angestellte bei der Stadt Uster geleistet haben, eingeschlossen ist die Dienstzeit als Lernende.
- <sup>2</sup> Nicht 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.
- <sup>3</sup> Bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Stadt Uster wird die frühere Dienstzeit angerechnet.
- c) Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle § 48.
- <sup>1</sup> Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenk nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.
- <sup>2</sup> In besonderen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst festgesetzt.
- <sup>3</sup> Vollzeitbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.
- d) Teilbetrag § 49.
- <sup>1</sup> Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenk 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 Dienstaltersgeschenk nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.
- <sup>2</sup> Der Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenk 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.
- <sup>3</sup> Der 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.  
<sup>1</sup>Für die Berechnung desurlaubes werden einem Monatslohn 22 Arbeitstage gleichgesetzt.  
<sup>2</sup>Der 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.  
<sup>3</sup>Die Dienstzeit während desurlaubes wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.
- f) Auszahlung § 51.  
<sup>1</sup>Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit.  
<sup>2</sup>Die 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.  
<sup>1</sup>Der 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.  
<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarungen geregelt ist.

## E. Familienzulagen

- Anspruch, Betrag<sup>15</sup> § 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.

---

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

§ 55 - 61<sup>16</sup>**F. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden**

## Grundsatz

## § 62.

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

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

<sup>3</sup> Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

## Fahrkosten:

## § 63.

a) Öffentliche Verkehrsmittel<sup>17</sup>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt für

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>16</sup> § 55 - 61 entfallen aufgrund der neuen gesetzlichen Regelung

<sup>17</sup> neue Fassung ab 1.9.2005 (SRB 335/2005)

<sup>18</sup> SRB 16.12.2008: neuer Ansatz (Autofahrten auswärts und Motorrad)

<sup>5</sup> In 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.

<sup>1</sup> Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

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

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

Übernachungskosten

§ 67.

<sup>1</sup> Für 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.

<sup>2</sup> Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

Vergünstigungen

§ 68.

<sup>1</sup> Der Stadtrat regelt die Ausrichtung von Vergünstigungen.

<sup>2</sup> Der 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.

<sup>1</sup> Die Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten.

<sup>2</sup> Für die private Benützung von Telefon und Fotokopierer legt der Stadtrat die Ansätze fest.

Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke	<p>§ 71.</p> <p><sup>1</sup> 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><sup>1</sup> 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><sup>2</sup> 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><sup>1</sup> Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu.</p> <table><tr><td>bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden</td><td>5 Wochen</td></tr><tr><td></td><td>6 Wochen</td></tr></table> <p><sup>2</sup> Der/die Stadtschreiber/in, der/die Stadtschreiber/in Stv., die Abteilungsleitenden, der/die Leiter/in HRM, der/die Controller/in, der/die Präsident/in KESB Uster und die/der Gesamtleiter/in Heime Uster erhalten pro Kalenderjahr zusätzlich 5 Ferientage. Dadurch wird der Wegfall der Zeiterfassung kompensiert.</p>	bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden	5 Wochen		6 Wochen
bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden	5 Wochen				
	6 Wochen				

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>5</sup> Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>6</sup> Für 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.

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

#### Ruhetage, Krankheit, Unfall

§ 79.

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

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

#### Barabgeltung der Ferien

§ 80.

<sup>1</sup> Nicht 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.

<sup>2</sup> Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

## H. Besoldeter und unbesoldeter Urlaub

### Allgemeines und Zuständigkeiten

#### § 81.

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

<sup>2</sup> Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruches ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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	10 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	3 Arbeitstage, höchstens 10 Arbeitstage im Jahr
	- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
	- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	3 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<br>2 Arbeitstage |
| i) | Tod anderer Verwandter oder Dritten   | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag             |

Persönliche Angelegenheiten

§ 83.

<sup>1</sup>Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt besoldeter Urlaub gewährt:

- | Ereignis   | Urlaub   |
|--|--|
| a) Planbare Arzt- und Zahnartztkonsultation          | 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  |

<sup>2</sup>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.

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

Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände	<p>§ 84.</p> <p><sup>1</sup> Vorstandsmitgliedern der vom Stadtrat anerkannten Personalverbände und deren Stellvertretung wird für interne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.</p> <p><sup>2</sup> Für 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.</p> <p><sup>3</sup> Angestellten, welche an branchenspezifischen Versammlungen oder Sitzungen teilnehmen, wird die notwendige Zeit, höchstens bis 18.00 Uhr, gewährt.</p>
Verschiedene Tätigkeiten	<p>§ 85.</p> <p><sup>1</sup> Für Feuerwehrübungen 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.</p> <p><sup>2</sup> Für ausserschulische Jugendarbeit werden höchstens zehn Arbeitstage pro Jahr gewährt.</p> <p><sup>3</sup> Für Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.</p> <p><sup>4</sup> Funktionäre 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.</p> <p><sup>5</sup> Weitere Urlaubsgesuche werden durch die Anstellungsbehörde im Einzelfall geregelt.</p>
Zuständigkeiten	<p>§ 86.</p> <p>Für die Gewährung von besoldetem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig. Die Bewilligung kann mit der Abgabe von Nebeneinkünften verbunden werden.</p>
Unbesoldeter Urlaub	<p>§ 87.</p> <p><sup>1</sup> Unbesoldeter Urlaub wird gewährt, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten.</p> <p><sup>2</sup> Für die Bewilligung von unbesoldetem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig.</p>

## I. Abordnungen, Weiterbildung

Abordnung

§ 88.

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

Externe Weiterbil-  
dungsveranstaltun-  
gen

§ 89.

<sup>1</sup> Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können besoldeter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

<sup>2</sup> Besteht 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.

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

<sup>4</sup> Die 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.

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

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

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

Obligatorischer Mili-  
tär- und Schutz-  
dienst, Zivildienst,  
Sonderfälle

§ 92.

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

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

Freiwilliger Militär- und Schutzdienst	<p>§ 93.</p> <p><sup>1</sup> Für 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.</p> <p><sup>2</sup> Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.</p>
Meldepflicht, Dienstverschiebung	<p>§ 94.</p> <p>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.</p>
Erwerbsersatz	<p>§ 95.</p> <p><sup>1</sup> Die 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.</p> <p><sup>2</sup> Die Angestellten übergeben der Lohnbuchhaltung die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.</p>
<b>K. Mutterschaft</b>	
Mutterschaftsurlaub	<p>§ 96.</p> <p><sup>1</sup> Die 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.</p> <p><sup>2</sup> Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.</p> <p><sup>3</sup> Es kann zusätzlich unbesoldeter Urlaub bewilligt werden.</p>
Kündigungsschutz; besondere Verhältnisse	<p>§ 97.</p> <p><sup>1</sup> Die 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.</p>

<sup>2</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht Anspruch auf Urlaub nur bis zum vereinbarten Austrittsdatum. Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses darf wegen Schwangerschaft oder Niederkunft nicht verweigert werden.

<sup>3</sup> Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Nach Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 2 werden Taggelder der Krankentaggeldversicherung ausgerichtet<sup>19</sup>. Die Höhe des Taggeldes beträgt 80 % vom Bruttolohn.

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

<sup>5</sup> Taggelder der Krankentaggeld bzw. der obligatorischen Unfallversicherung werden an die Lohnfortzahlung angerechnet.

---

<sup>19</sup> Vorbehältlich einer Leistungsverweigerung oder -kürzung durch die Versicherung.

## Arztzeugnisse

## § 100.

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

<sup>2</sup> Dauert die Dienstausssetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen.

## Fallbegleitung

## § 100a.

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten oder der Personaldienst halten Kontakt mit dem oder der Kranken oder verunfallten Angestellten.

<sup>2</sup> Sie 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.

<sup>3</sup> Dauert 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.

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

<sup>5</sup> Bei 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.
- <sup>1</sup> Sofern 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.
- <sup>2</sup> Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.
- <sup>3</sup> Angestellte, 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.
- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt mindestens die Hälfte der Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung und Ergänzungsversicherung zum UVG.
- <sup>2</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt mindestens die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung
- Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden, Lohnkürzung § 103.
- <sup>1</sup> Der Lohn kann gekürzt werden, wenn
- a) die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Diensteintritt 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.
- <sup>2</sup> In solchen Fällen setzt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst den Lohn fest.
- <sup>3</sup> Bei 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.  
<sup>1</sup> Taggelder der Krankentaggeld-, der Invaliden- und/oder der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.  
<sup>2</sup> Taggelder 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.  
<sup>1</sup> 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.  
<sup>2</sup> Wurde die Rente vor Arbeitseintritt zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.  
<sup>3</sup> 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.  
<sup>1</sup> 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.  
<sup>2</sup> Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

## **M. Berufsunfall und Berufskrankheit**

- a) Grundsätze
- § 107.  
<sup>1</sup> Soweit nichts Besonderes bestimmt ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen über Krankheit und Unfall.  
<sup>2</sup> 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.  
<sup>3</sup> Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80 % reduziert.

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

b) Invalidität und Tod

§ 108.

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ziele der LVB sind die Förderung des Personals sowie die Bewertung der Leistung und des Verhaltens.

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörden können im Rahmen der Vorgaben des Stadtrates und im Einvernehmen mit dem Personaldienst auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Bewertungssysteme und -verfahren festlegen.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörden treffen im Einvernehmen mit dem Personaldienst die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

c) Verfahrensbestimmungen

§ 112.

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

<sup>2</sup> Der 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.

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

<sup>4</sup> Der Bewertungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der bewerteten Person wird eine Kopie übergeben.

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

§ 113.

<sup>1</sup> Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

<sup>2</sup> Arbeitszeugnisse 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.

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

## **P. Mitsprache und Information**

Mitsprache der Personalverbände

§ 114.

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

<sup>2</sup> Die Verhandlungsführung nach Abs. 1 obliegt dem Stadtpräsidium.

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

<sup>4</sup> Weitere 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.

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Die 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.

<sup>1</sup> Die 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.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen.

<sup>3</sup> Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

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

Ruhetage

§ 117.

<sup>1</sup> Sofern 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.

<sup>2</sup>Zusätzliche 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.

<sup>3</sup>Teilzeitbeschäftigten 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.

<sup>4</sup>Bei 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.

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

<sup>2</sup> Sollzeit 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.

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

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

- Arbeitszeitsaldo  
a) Grundsatz § 120.  
<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.  
<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und besoldete Abwesenheiten; im Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar.  
<sup>3</sup> In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit ausgedehnt werden.
- b) Übertragung, Ausgleich und Vergütung § 121.  
<sup>1</sup> Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens einer Woche der vereinbarten Sollzeit, ein negativer Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden übertragen werden.  
<sup>2</sup> Ein 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.  
<sup>3</sup> 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.  
<sup>1</sup> 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.  
<sup>2</sup> Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

- Überzeit § 125.
- a) Begriff <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden.
- b) Ausgleich § 126.
- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.
- <sup>3</sup> Bei 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.
- <sup>1</sup> Sofern eine Kompensation von Überstunden mit Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, erfolgt Barentschädigung ohne Zuschlag.
- <sup>2</sup> Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden (42x52) = 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 Pikett- dienst**

Vergütung für Nacht-,  
Sonntags- und  
Schichtdienst, Zeit-  
gutschrift

§ 130.

<sup>1</sup>Für 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.

<sup>2</sup>Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephans- tag sind einem Sonntag gleichgestellt.

<sup>3</sup>Die 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.

<sup>4</sup>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.

<sup>1</sup>Die Anstellungsbehörden können bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

<sup>2</sup>Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

<sup>3</sup>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 Verhält-  
nisse

§ 132.

<sup>1</sup>Zulagen und Entschädigungen sowie der pauschale Auslagenersatz ist in einer separaten Verordnung geregelt.

<sup>2</sup>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.  
<sup>1</sup> Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Anstellungsbehörde sie dazu ermächtigt haben.  
<sup>2</sup> Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.
- Nebenbeschäftigung § 136.  
<sup>1</sup> 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.  
<sup>2</sup> 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.  
<sup>3</sup> 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.
- <sup>1</sup>Für das öffentliche Amt kann Arbeitszeit bis max. 15 Tagen pro Jahr beansprucht werden, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.
- <sup>2</sup>Die 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.
- <sup>1</sup>Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung sind die Anstellungsbehörden in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst zuständig.
- <sup>2</sup>Vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität werden bei der Vorsorgeeinrichtung in Auftrag gegeben.
- <sup>3</sup>Dienstrechtliche 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 Lehrkräfte<sup>20</sup>

Begriff	<p>§ 139.</p> <p><sup>1</sup> Als kommunale Lehrpersonen gelten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Lehrpersonen des Kindergartens,</li><li>b) Lehrpersonen, die an der Primarschule unterrichten, jedoch nicht von der Bildungsdirektion des Kantons Zürich angestellt sind,</li><li>c) die übrigen Fachlehrpersonen und Therapeut/innen der Primarschulen,</li><li>d) die Lehrpersonen der Heilpädagogischen Sonderschule,</li><li>e) weitere Lehrpersonen für spezielle Aufgaben der Primarschule mit kommunaler Anstellung.</li></ul>
Anwendung kantonales Recht	<p>§ 140.</p> <p>Für die kommunalen Lehrpersonen sind die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalgesetzes (LPG) und der Lehrpersonalverordnung (LPVO) massgebend.</p>
Ausführungsbestimmungen	<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>

---

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

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

Berechnung Dienstjahre § 144a  
<sup>1</sup>Die Berechnung der Dienstjahre bei einer kommunalen Anstellung richtet sich nach vorliegendem Reglement. Die Anwendung des kantonalen Rechts ist für jede Berechnung von Dienstjahren ausgeschlossen.  
<sup>2</sup>Zur 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, durchgehenden Einsatz 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

## **C. Besondere Arbeitsverhältnisse**

Aushilfen § 148.  
<sup>1</sup>Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplanes kurzfristig, längstens aber bis zwölf Monate, angestellt werden.  
<sup>2</sup>Die 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.  
<sup>3</sup>Für das Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Stadtrat keine besonderen Vorschriften erlässt.

<sup>4</sup> Der Lohn wird aufgrund des Einreichungsplanes festgesetzt.

Praktikantinnen und  
Praktikanten

§ 149.

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

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

Lehrstellen<sup>21</sup>

§ 150.

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

<sup>2</sup> 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.

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

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

<sup>5</sup> 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.

---

<sup>21</sup> Anpassung an die neue Begrifflichkeit des BBT der kaufmännischen Grundbildung

## VI. Vollzug des Personalrechts (§ 63 PVO)

Einheitliche Anwendung des Personalrechts

### § 151.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen den Anstellungsbehörden und dem Personaldienst entscheidet der Stadtrat.

<sup>4</sup> 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.

<sup>1</sup> Der Personaldienst untersteht dem/der Stadtschreiber/in. Seine Tätigkeit richtet sich im Rahmen des Gesetzes und der Vorordnung im Einzelnen nach den Beschlüssen, Weisungen und Richtlinien des Stadtrates.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>1</sup> 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 und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher,
- c) 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 Kadets 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 Ausführungsbestimmungen § 154.  
<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörden übergeben den Angestellten die Personalverordnung und die Ausführungsbestimmungen bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und sorgen für deren Information über Änderungen derselben.  
<sup>2</sup> Die 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.  
<sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Februar 2000 in Kraft.  
<sup>2</sup> Die 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.



