



# AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG (AFB)



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>A. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 Zweck, Geltungsbereich, Begriffe.....	5
Art. 2 Anstellungsbehörde.....	5
<b>B. Arbeitsverhältnis.....</b>	<b>5</b>
Art. 3 Stellenpläne, Grundsatz .....	5
Art. 3 Stellenbeschreibung .....	5
Art. 4 Ausschreibung.....	6
Art. 5 Ärztliche Eintrittsuntersuchung.....	6
Art. 6 Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses .....	6
Art. 7 Freistellung .....	6
Art. 8 Höheres Kader, Kündigungsfrist .....	6
Art. 9 Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Anstellungsbehörde .....	6
Art. 10 Abfindung .....	7
Art. 11 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten.....	7
Art. 12 Invalidität .....	8
Art. 13 Altersrücktritt .....	8
Art. 14 Kostenersatz .....	8
Art. 15 Begriffe und Grundsätze, Personalakten.....	8
Art. 16 Begriffe und Grundsätze, Personaldossier .....	9
Art. 17 Begriffe und Grundsätze, elektronisch geführte Datensammlung.....	9
Art. 18 Organisatorische und technische Massnahmen .....	9
Art. 19 Beschaffung von Personendaten bei Dritten .....	9
Art. 20 Bekanntgabe von Personendaten .....	10
Art. 21 Überprüfung und Aussonderung von Personendaten.....	10
Art. 22 Personalmanagement und Lohnadministrationssystem .....	10
Art. 23 Benützung technischer Einrichtungen .....	11
<b>Rechte der angestellten .....</b>	<b>11</b>
Art. 24 Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung.....	11
Art. 25 Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit.....	11
Art. 26 Teilzeitbeschäftigte .....	12
Art. 27 Massgebende Lohnklasse .....	12
Art. 28 Anfangslohn .....	12
Art. 29 Maximallohn.....	12
Art. 30 Termine für individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen.....	12
Art. 31 Ergänzende Bestimmungen .....	13
Art. 32 Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz.....	13
Art. 33 Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29.....	13
Art. 34 Rückstufung .....	13
Art. 35 Abtretung von Lohnansprüchen .....	13
Art. 36 Lohnauszahlung, Auszahlung des Jahreslohns .....	13
Art. 37 Lohnauszahlung, Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse .....	14
Art. 38 Lohnauszahlung, Zeitpunkt des Ein- und Austritts.....	14
Art. 39 Einmalzulagen und andere Anreize .....	14
Art. 40 Dienstaltersgeschenk, Bemessung.....	14
Art. 41 Dienstaltersgeschenk, Dienstjahre.....	15
Art. 42 Dienstaltersgeschenk, Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad und Sonderfälle.....	15
Art. 43 Dienstaltersgeschenk, Teilbetrag.....	15
Art. 44 Dienstaltersgeschenk. Bezug als Urlaub .....	15

Art. 45	Dienstaltersgeschenk, Auszahlung .....	15
Art. 46	Berechnung .....	16
Art. 47	Periodische Anpassung .....	16
Art. 48	Anspruch, Betrag .....	16
Art. 49	Grundsatz .....	16
Art. 50	Fahrkosten – Öffentliche Verkehrsmittel .....	17
Art. 51	Fahrkosten – Private Fahrzeuge .....	17
Art. 52	Selbstbehalt bei Unfallschäden .....	17
Art. 53	Verpflegungskosten .....	17
Art. 54	Übernachungskosten .....	18
Art. 55	Vergünstigungen .....	18
Art. 56	Besondere Regelungen .....	18
Art. 57	Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke .....	18
Art. 58	Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke .....	18
Art. 59	Parkplätze .....	18
Art. 60	Sachschäden .....	18
Art. 61	Dienstkleider .....	18
Art. 62	Massgebender Lohn .....	19
Art. 63	Ferienanspruch .....	19
Art. 64	Stundenlohn .....	19
Art. 65	Bezug von Ferien .....	19
Art. 66	Ruhetage, Krankheit, Unfall .....	20
Art. 67	Barabgeltung der Ferien .....	20
Art. 68	Allgemeines und Zuständigkeiten .....	20
Art. 69	Familiäre Ereignisse .....	20
Art. 70	Persönliche Angelegenheiten .....	21
Art. 71	Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände .....	21
Art. 72	Verschiedene Tätigkeiten .....	22
Art. 73	Zuständigkeiten .....	22
Art. 74	Unbezahlter Urlaub .....	22
Art. 75	Abordnung .....	22
Art. 76	Externe Weiterbildungsveranstaltungen .....	22
Art. 77	Zuständigkeiten für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen .....	23
Art. 78	Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle .....	23
Art. 79	Freiwilliger Militär- und Schutzdienst .....	23
Art. 80	Meldepflicht, Dienstverschiebung .....	23
Art. 81	Erwerb ersatz .....	23
Art. 82	Mutterschaft .....	24
Art. 83	Urlaub des anderen Elternteils, im Allgemeinen .....	24
Art. 84	Urlaub des anderen Elternteils, im Falle des Todes der Mutter .....	24
Art. 85	Kündigungsschutz; besondere Verhältnisse .....	25
Art. 86	Urlaub bei Begründung eines Pflegeverhältnisses .....	25
Art. 87	Lohnfortzahlung .....	25
Art. 88	Arztzeugnisse .....	26
Art. 89	Case Management .....	26
Art. 90	Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit .....	26
Art. 91	Unfallversicherung .....	27
Art. 92	Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden - Lohnkürzung .....	27
Art. 93	Anrechnung, Taggelder .....	27
Art. 94	Anrechnung, Renten .....	27

Art. 95 Ansprüche gegenüber Dritten .....	28
Art. 96 Grundsätze.....	28
Art. 97 Invalidität und Tod .....	28
Art. 98 Bemessung .....	28
Art. 99 Grundsatz .....	29
Art. 100 Beurteilungssystem und –verfahren.....	29
Art. 101 Verfahrensbestimmungen.....	29
Art. 102 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis .....	29
Art. 103 Mitsprache der Personalverbände.....	30
Art. 104 Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte .....	30
<b>pflichten der angestellten .....</b>	<b>30</b>
Art. 105 Grundsätze.....	30
Art. 106 Ruhetag.....	30
Art. 107 Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit .....	31
Art. 108 Pausen .....	31
Art. 109 Umkleidezeit.....	31
Art. 110 Arbeitszeitsaldo, Grundsatz.....	31
Art. 111 Arbeitszeitsaldo, Übertragung, Ausgleich und Vergütung .....	32
Art. 112 Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsortes .....	32
Art. 113 Private Abwesenheiten .....	32
Art. 114 Kompensation .....	32
Art. 115 Überzeit, Begriff .....	33
Art. 116 Überzeit, Ausgleich .....	33
Art. 117 Überzeit, Vergütung.....	33
Art. 118 Beauftragte.....	33
Art. 119 Besondere Verhältnisse, Abweichungen .....	33
Art. 120 Zusätzliche Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift .....	33
Art. 121 Pikettdienst.....	34
Art. 122 Besondere Verhältnisse .....	34
Art. 123 Grundsatz, Pflicht zur Unterstützung und Vertretung.....	34
Art. 124 Geschenkannahmeverbot .....	34
Art. 125 Amtsgeheimnis.....	34
Art. 126 Nebenbeschäftigung .....	35
Art. 127 Öffentliche Ämter .....	35
Art. 128 Vertrauensärztliche Untersuchung .....	35
<b>E. Besondere Bestimmungen für einzelne Personengruppen .....</b>	<b>35</b>
Art. 129 Berechnung Dienstjahre .....	35
Art. 130 Aushilfen.....	36
Art. 131 Praktikantinnen und Praktikanten .....	36
Art. 132 Lehrstellen .....	36
<b>Vollzug des Personalrechts (Art. 77 Pvo).....</b>	<b>36</b>
Art. 133 Einheitliche Anwendung des Personalrechts .....	36
Art. 134 Personaldienst, Allgemeines.....	37
Art. 135 Personaldienst, Aufgaben im Einzelnen.....	37
<b>F. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>37</b>
Art. 136 Abgabe der Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen .....	37
Art. 137 Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts .....	37
<b>Einreichungsplan (Klassen 1 – 24) .....</b>	<b>39</b>

## A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Zweck, Geltungsbereich, Begriffe

---

<sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung der Stadt Uster. Sie gelten für das der Personalverordnung unterstehende Personal, einschliesslich des im Lehrverhältnis stehenden Personals.

### Art. 2 Anstellungsbehörde

---

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann folgende 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 Art. 40,
- e) den Stufenaufstieg, die individuelle Lohnentwicklung innerhalb der festgelegten Quoten sowie die Rückstufung,
- f) die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Die Delegationen werden veröffentlicht.

## B. ARBEITSVERHÄLTNIS

### I. Stellenpläne

#### Art. 3 Stellenpläne, Grundsatz

---

<sup>1</sup> Die Stellenpläne werden periodisch und bei Bedarf überprüft und soweit notwendig neu festgelegt.

<sup>2</sup> Die Stellenpläne werden einmal pro Jahr der zuständigen Anstellungsbehörde zur Kenntnisnahme vorgelegt.

#### Art. 4 Stellenbeschreibung

---

<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.

<sup>3</sup> Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft und wenn nötig angepasst:

## II. Begründung

### Art. 5 Ausschreibung

---

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

<sup>2</sup> Die Ausschreibung richtet sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an alle Geschlechter. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stellen für Teilzeitbeschäftigung, für den beruflichen Wiedereinstieg oder für Angestellte mit einer Behinderung.

<sup>3</sup> Die Ausschreibung kann unter Vorbehalt von Art. 13 Abs. 2 PVO unterbleiben, wenn die Stellen durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird.

### Art. 6 Ärztliche Eintrittsuntersuchung

---

<sup>1</sup> Für Angestellte, die unbefristet für eine körperlich anstrengende Tätigkeit, den Fahrdienst oder andere Berufe mit besonderen gesundheitlichen Anforderungen vorgesehen sind, kann angeordnet werden sich vertrauensärztlich auf die gesundheitliche Eignung untersuchen zu lassen. Die Untersuchung kann auch auf Grund besonderer Umstände im Einzelfall angeordnet werden. Sie soll vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgen.

<sup>2</sup> Die Kosten für die Untersuchung trägt die Stadt Uster.

## III. Beendigung

### Art. 7 Anstellung, Beginn 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.

### Art. 8 Freistellung

---

Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

### Art. 9 Höheres Kader, Kündigungsfrist

---

Als Angehörige des höheren Kadern mit einer verlängerten Kündigungsfrist gemäss Art. 21 PVO gelten die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber, die Stellvertretung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin, die Abteilungsleitungen in der Verwaltung, der/die Gesamtleiter/in den Heimen, der/die Leiter/in Spitex, der/die Leiter/in KESB und der/die Leiter/in Personaldienst.

### Art. 10 Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Anstellungsbehörde

---

<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. Die Lohnfortzahlung gemäss Art. 88 Abs. 2 und 3 sowie Art. 97 Abs. 2 darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden. Vorbehalten bleiben der Bestimmungen über die Invalidität.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der beruflichen Vorsorgeeinrichtung 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.

## Art. 11 Abfindung

<sup>1</sup> Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Vorbehalten bleibt Art. 33 Abs. 6 PVO.

<sup>2</sup> Die Abfindung wird in Monatslöhnen berechnet und innerhalb des folgenden Rahmens festgesetzt. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter

Dienstjahre	5–14	15–24	ab 25
Alter:			
35–50	1–6	2–7	3–8
ab 51	2–7	3–8	4–9

## Art. 12 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

<sup>1</sup> Auf das Ansetzen einer Frist zur Verbesserung gemäss Art. 23 PVO kann mit schriftlicher Begründung insbesondere verzichtet werden, wenn die betroffene Person während der Frist

- a) auch mit auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, ihre Leistung oder ihr Verhalten genügend zu verbessern, oder
- b) nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten zu ändern

<sup>2</sup> Fällt die Leistung oder das Verhalten innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Frist zur Verbesserung erneut mangelhaft bzw. unbefriedigend aus, kann ohne Ansetzen einer neuen Frist zur Verbesserung gekündigt werden.

<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.

---

**Art. 13 Invalidität**

---

<sup>1</sup> Dauert die Dienstausssetzung 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 Dienstausssetzung von mehr als drei Monate vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstausssetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

---

**Art. 14 Altersrücktritt**

---

Leistungen der Stadt Uster bei frühzeitigem Altersrücktritt richten sich nach der Vereinbarung der Stadt Uster mit der beruflichen Vorsorgeeinrichtung.

## **IV. Rechtsschutz**

---

**Art. 15 Kostenersatz**

---

<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. Die betroffene Person informiert die Anstellungsbehörde so rasch als möglich. 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, soweit diese nicht grobfahrlässig gehandelt haben.

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

## **V. Datenschutz und Datenbereinigung**

---

**Art. 16 Begriffe und Grundsätze, Personalakten**

---

<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) Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b) Daten aus dem Bewerbungs- und Anstellungsverfahren,
- c) Verfügungen sowie die dazu gehörenden Unterlagen,
- d) Unterlagen über Lohn und Versicherungen,

- e) Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen
- f) Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- g) Beurteilungen der Mitarbeitenden
- h) Unterlagen über Aus- und Weiterbildung,
- i) ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management
- j) Für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses geeignete und notwendige Korrespondenz zwischen Angestellten und der Arbeitgeberin
- k) Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

#### Art. 17 Personaldossier

---

<sup>1</sup> Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden.

<sup>2</sup> Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden. Nebendossiers können insbesondere angelegt werden für den Lohn, Versicherungen, ärztliche Zeugnisse und Gutachten sowie für bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

<sup>3</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 anderen Form zum Haupt- oder Nebendossier gegeben werden,
- b) sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c) die oder der Angestellte die Stelle wechselt
- d) seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind

<sup>4</sup> Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.

#### Art. 18 Begriffe und Grundsätze, elektronisch geführte Datensammlung

---

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

#### Art. 19 Organisatorische und technische Massnahmen

---

<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 geschützt. Ein allfälliger digitaler Versand ist zu verschlüsseln.

#### Art. 20 Beschaffung von Personendaten bei Dritten

---

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

<sup>2</sup> Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen und Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers oder der Bewerberin eingeholt oder durchgeführt werden.

---

**Art. 21** Bekanntgabe von Personendaten

---

Die Arbeitgeberin erteilt Referenzauskünfte nur Bewilligung der betroffenen Person.

---

**Art. 22** Überprüfung und Aussonderung von Personendaten

---

<sup>1</sup> Personaldossiers werden während der Anstellung periodisch überprüft. Personendaten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Stelle noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet. Falsche Daten werden korrigiert oder beseitigt.

<sup>2</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

---

**Art. 23** Personalmanagement und Lohnadministrationssystem

---

<sup>1</sup>Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dient der Lohnverarbeitung, der einheitlichen Anwendung des Personalrechts, dem Personalcontrolling, der Personalführung, der Erstellung der Personal- und Lohnstatistik und des Geschäftsberichts sowie dem Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Vorsorgeeinrichtung.

<sup>2</sup>Im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dürfen insbesondere folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b) Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,
- c) Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,
- d) die notwendigen Daten im Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e) Hinweise auf andere Arbeitsverhältnisse
- f) für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes oder der Kinder, dem oder denen die Familienzulage ausgerichtet wird,
- g) Stellenbeschreibung,
- h) Stellenplan,
- i) Ausbildung und berufliche Laufbahn
- j) Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus- und Weiterbildung,
- k) Absenzen und Urlaube,
- l) Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel,
- m) Bewilligungen, insbesondere für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- n) Beurteilung von Mitarbeitenden
- o) weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben

<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 Zugriff auf die Personendaten ihres Personals.

---

**Art. 24 Benützung technischer Einrichtungen**

---

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

<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 Nutzung können nach vorhergehender Information des oder der Angestellten im Einzelfall und befristet Kontrollen durchgeführt werden.

## **RECHTE DER ANGESTELLTEN**

### **VI. Schutz der Persönlichkeit**

---

**Art. 25 Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung**

---

<sup>1</sup> Die Stadt Uster sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigung keine weiteren Nachteile erwachsen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörden bezeichnen eine oder mehrere Ansprechpersonen, die für ihren Bereich den von sexueller Belästigung betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung stehen. Die Anlaufstellen können mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen. Die betroffenen Personen können überdies die Beratungsdienste der Fachstelle Gleichstellung des Kantons Zürich in Anspruch nehmen.

<sup>3</sup> Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Anstellungsbehörde die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen.

### **VII. Allgemeine Lohnordnung**

---

**Art. 26 Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit**

---

<sup>1</sup>Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit. Für Protokollführung, Augenscheine, Inspektionen und ähnliche dienstliche Verrichtungen werden keine besonderen Vergütungen geleistet.

<sup>2</sup>Für Abendsitzungen mit Beginn ab 17.00 Uhr kann anstelle der Anrechnung von Arbeitszeit ein Sitzungsgeld ausbezahlt werden.

<sup>3</sup>Vorbehalten bleibt der Ersatz der dienstlichen Auslagen gemäss diesen Ausführungsbestimmungen.

<sup>4</sup>Die Angestellten haben im Übrigen für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen an die Arbeitgeberin.

---

**Art. 27** Teilzeitbeschäftigte

---

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

---

**Art. 28** Massgebende Lohnklasse

---

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

---

**Art. 29** Anfangslohn

---

<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>Wird der Anfangslohn in den Lohnstufen 1 – 5 festgesetzt, kann dieser jeweils nach 6 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 Lohnquote.

<sup>4</sup>Anfangseinreihungen in die Lohnstufen 18 bis 29 der Einreihungsklasse müssen besonders begründet und im Einvernehmen mit dem Personaldienst erfolgen.

---

**Art. 30** Maximallohn

---

<sup>1</sup>Die Stufe 29 der jeweiligen Einreihungsklasse stellt grundsätzlich den Maximallohn dar. Darüber hinaus gehender Lohn ist im Rahmen der Leistungsklasse möglich.

<sup>2</sup>Angestellten in Lohnstufe 29 kann auf speziellen Antrag an den Stadtrat eine individuelle Lohnerhöhung in die erste Leistungsklasse gewährt werden.

<sup>3</sup>Für Stellen bis zur Einreihungsklasse 23 gilt jeweils die nächsthöhere Lohnklasse des Einreihungsplans als erste Leistungsklasse.

<sup>4</sup>Für die Einreihungsklasse 24 besteht keine Leistungsklasse.

---

**Art. 31** Termine für individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen

---

<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 von Art. 35 der Ausführungsbestimmungen sind nur auf die ordentlichen Termine für individuelle Lohnerhöhungen zulässig.

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

---

**Art. 32** Ergänzende Bestimmungen

---

<sup>1</sup>Der Stadtrat beschliesst auf der Basis des genehmigten Budgets das Vorgehen bezüglich der Individuellen Lohnerhöhung.

---

**Art. 33** Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz

---

<sup>1</sup>Für die Festlegung der individuellen Lohnentwicklung sind insbesondere die folgenden Kriterien massgebend:

- a) Leistung und Verhalten,
- b) Zeitpunkt/Höhe der letzten Lohnerhöhung,
- c) aktuelle Einstufung,
- d) Lohnhöhe im Teamvergleich

<sup>2</sup>Die individuelle Lohnerhöhung hat bezüglich Frankenbetrag und Häufigkeit differenziert, vor allem in Abhängigkeit der Beurteilung der Mitarbeitenden, zu erfolgen. Je besser die Bewertung, desto höher und häufiger kann eine Individuelle Lohnerhöhung erfolgen.

<sup>3</sup>Die individuelle Lohnerhöhung ist nur im Rahmen des Budgets und der vom Stadtrat festgelegten Quoten zulässig.

---

**Art. 34** Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29

---

<sup>1</sup>Für Angestellte ist eine Bewertung «C» (erfüllt die Anforderungen) in der Leistungs- und Verhaltensbewertung Voraussetzung für eine allfällige individuelle Lohnerhöhung.

---

**Art. 35** Rückstufung

---

<sup>1</sup>Angestellte können um bis zu zwei Lohnstufen zurück versetzt werden, wenn sie in der Beurteilung der Mitarbeitenden mit «E» (erfüllt die Anforderungen nicht) bewertet werden.

<sup>2</sup>Angestellte in den Leistungsklassen können um eine bis vier Lohnstufen zurückversetzt werden, wenn sie in der Beurteilung der Mitarbeitenden höchstens mit «D» (erfüllt die Anforderungen nicht ganz) bewertet werden.

<sup>3</sup>Eine Rückstufung gemäss Abs. 1 und 2 setzt eine schriftliche Mahnung voraus, diese wird verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten.

<sup>4</sup>Eine zweite Rückstufung kann frühestens ein Jahr nach der ersten Rückstufung erfolgen.

---

**Art. 36** Abtretung von Lohnansprüchen

---

<sup>1</sup>Angestellte dürfen Lohnforderungen nicht abtreten oder verpfänden, ausser zur Erfüllung familienrechtlicher Verpflichtungen.

---

**Art. 37** Auszahlung des Jahreslohns

---

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

<sup>2</sup>Der 13. Teil des Jahreslohns wird zur Hälfte im Juni und im November ausbezahlt. Grundlage dafür ist der effektive Jahreslohn des betreffenden Kalenderjahres.

<sup>3</sup>Der 13. Monatslohn wird auf ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter ausgerichtet.

---

**Art. 38 Lohnauszahlung: Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse**

---

<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 bei einer Notlage des oder der Angestellten ausbezahlt werden.

---

**Art. 39 Lohnauszahlung bei Ein- und Austritt**

---

<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.

<sup>2</sup>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>3</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.

## **VIII. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenke**

---

**Art. 40 Einmalzulagen und andere Anreize**

---

<sup>1</sup> Eine Zulage gemäss Art. 55 PVO kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Teams ausgerichtet werden. Sie ist nicht pensionskassenversichert, 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.

<sup>3</sup> Anstelle einer Zulage kann bezahlter 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.

<sup>5</sup> Der minimale Auszahlungsbetrag beträgt Fr. 300.– je Vollzeitstellenwert. Maximal kann eine Person Fr. 5'000.– je Vollzeitstellenwert pro Jahr erhalten

<sup>6</sup> Der Betrag für Einmalzulagen ist unabhängig von der Lohnentwicklung und der Anpassung der Löhne an die Teuerung

<sup>7</sup> Die Zulage erfolgt im Einvernehmen mit dem Personaldienst. Er achtet auf systemkonforme und gerechte Handhabung.

---

**Art. 41 Dienstaltersgeschenk, Bemessung**

---

<sup>1</sup>Das geldwerte Dienstaltersgeschenk wird nach dem Bruttolohn zuzüglich Teuerungszulage und ständigen Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage, berechnet.

---

**Art. 42** Dienstaltersgeschenk, Dienstjahre

---

<sup>1</sup>Für das Dienstaltersgeschenk werden die Dienstjahre aller Anstellungsverhältnisse angerechnet.

<sup>2</sup>Nicht angerechnet wird unbezahlter Urlaub, soweit dieser während der massgebenden Dienstjahre insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigt. Massgebend 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 werden die früheren Dienstjahre angerechnet.

---

**Art. 43** Dienstaltersgeschenk, Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad und Sonderfälle

---

<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.

---

**Art. 44** Dienstaltersgeschenk, Teilbetrag

---

<sup>1</sup> 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

- a) beträgt 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.

---

**Art. 45** Dienstaltersgeschenk. Bezug als Urlaub

---

<sup>1</sup>Für die Berechnung des Urlaubes 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.

---

**Art. 46** Dienstaltersgeschenk, Auszahlung

---

<sup>1</sup>Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenk erfolgt im Monat der Fälligkeit.

<sup>2</sup>Die oder der Angestellte muss in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit erklären, ob die Auszahlung gewünscht wird.

## **IX. Anpassung an die Teuerung**

### **Art. 47 Berechnung**

---

<sup>1</sup> Die Anpassung an die Teuerung werden auf den Grundlohn, inkl. der ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter, ausgerichtet.

### **Art. 48 Periodische Anpassung**

---

<sup>1</sup> Der Stadtrat passt periodisch der Teuerung an

a) Sitzungsgelder und Vergütungen nach der Verordnung über die Entschädigung der Behörden,

b) Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarungen geregelt ist.

## **X. Familienzulagen**

### **Art. 49 Anspruch, Betrag**

---

<sup>1</sup>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>2</sup>Die Zulage wird bei Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall auch dann ausgerichtet, wenn das jährliche Erwerbseinkommen durch Lohnkürzung oder durch Anrechnung der Taggelder unter die Mindesthöhe gemäss dem massgebenden Bundesrecht und dem kantonalen Einführungsrecht fällt.

<sup>3</sup>Zweifelsfälle über den Anspruch auf die Zulage, über deren Berechnung oder Ausrichtung werden im Einvernehmen mit dem Personaldienst entschieden.

## **XI. Ersatz der Spesen, Sachschaden**

### **Art. 50 Grundsatz**

---

<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 angemessen tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

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

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde kann für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.

---

**Art. 51 Fahrkosten – Öffentliche Verkehrsmittel**

---

<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.

---

**Art. 52 Fahrkosten – Private Fahrzeuge<sup>1</sup>**

---

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

<sup>2</sup> Falls ein Auto gebraucht wird, ist das Firmen-Angebot von Carsharing zu nutzen.

<sup>3</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 oder des Carsharingangebots ausscheiden.

<sup>4</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines

- Autos: 80 Rp.
- Motorrad mit Hubraum über 50 cm: 40 Rp.
- Motorfahrrades und Fahrrades: 30 Rp.

<sup>5</sup> Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

<sup>6</sup> In besonderen Fällen kann die Anstellungsbehörde im Einverständnis mit dem Stadtrat die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

---

**Art. 53 Selbstbehalt bei Unfallschäden**

---

Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Stadt Uster abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt die Arbeitgeberin, soweit er Fr. 300.- übersteigt.

---

**Art. 54 Verpflegungskosten**

---

<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.

---

---

**Art. 55** Übernachtungskosten

---

<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 für die Übernachtung einschliesslich Frühstück.

---

**Art. 56** Vergünstigungen

---

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

---

**Art. 57** Besondere Regelungen

---

<sup>1</sup> Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst sind, werden von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst geregelt.

---

**Art. 58** Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke

---

<sup>1</sup> Die Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke bedingt das Einverständnis der vorgesetzten Person und ist von den Mitarbeitenden zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.

---

**Art. 59** Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke

---

<sup>1</sup> Beim mobilen Arbeiten übernehmen die Mitarbeitenden die Kosten für Infrastruktur wie Miete oder Telefonie; die Stadt trägt die Kosten für den Zugriff auf die städtische Informations- und Kommunikationstechnik und deren Unterhalt.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Details.

---

**Art. 60** Parkplätze

---

<sup>1</sup> Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb der stadteigenen oder von der Stadt gemieteter Liegenschaften benützen, entrichten dafür eine Gebühr.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

---

**Art. 61** Sachschäden

---

<sup>1</sup> Bei grobfahrlässig verursachten Schäden während der Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit kann die Arbeitgeberin Regress bei den Angestellten geltend machen.

---

**Art. 62** Dienstkleider

---

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde regelt die Zuteilung von Dienstkleidern und Art und Verwendungszwecke derselben. Dienstkleider werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

## XII. Ferien

### Art. 63 Massgebender Lohn

---

<sup>1</sup> Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des Abschnittes G gelten der Bruttolohn (Basislohn zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter).

### Art. 64 Ferienanspruch

---

<sup>1</sup> Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu.

bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden sowie als Lernende	5 Wochen
--	----------

vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden	6 Wochen
---	----------

<sup>2</sup> Angehörige des höheren Kaders erhalten pro Kalenderjahr zusätzlich 5 Ferientage. Dadurch wird der Wegfall der Zeiterfassung kompensiert.

<sup>3</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. 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 um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>6</sup> Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug des Ferienanspruchs im folgenden Jahr.

### Art. 65 Stundenlohn

---

<sup>1</sup> Für Angestellte im Stundenlohn wird der Ferienanspruch durch einen Zuschlag zum Stundenlohn entschädigt.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40 % durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

### Art. 66 Bezug von Ferien

---

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Er nimmt dabei auf die Wünsche der Angestellten Rücksicht, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist, und sorgt dafür, dass sich Angestellte ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten

<sup>2</sup> In der Regel sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

**Art. 67** Ruhetage, Krankheit, Unfall

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

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

**Art. 68** Barabgeltung der Ferien

<sup>1</sup>Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Ferien, die beim Tod des oder der Angestellten noch nicht bezogen sind; sie werden den Hinterbliebenen ausgezahlt.

**XIII. Urlaub****Art. 69** Allgemeines und Zuständigkeiten

<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 bezahltem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig. Die Bewilligung kann mit der Pflicht zur Abgabe von Nebeneinkünften verbunden werden.

**Art. 70** Familiäre Ereignisse

<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 auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

<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 bezahlter Urlaub gewährt:

	<b>Ereignis</b>	<b>Urlaub</b>
a)	Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b)	Hochzeit eines eigenen Kindes; von Geschwistern; eines Elternteils	1 Arbeitstag
c)	Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis	2 Arbeitstage für die Pflegeeltern
d)	Krankheit oder Unfall in der Familie	
	wenn andere Hilfe fehlt pro Ereignis	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage
	-	

	- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
	- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
e)	- Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
f)	- Tod der Grosseltern, der Geschwister, der Schwiegereltern, der Schwiegersöhne, der Schwiegertöchter.	2 Arbeitstage
g)	- Tod von Ehepartnern der Geschwister, von Enkeln, von Tanten, von Onkeln	1 Arbeitstag; im Fall, der Erledigung im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
h)	- Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

#### Art. 71 Persönliche Angelegenheiten

<sup>2</sup>Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

	<b>Ereignis</b>	<b>Urlaub</b>
a)	Planbare Arzt- und Zahnartztkonsultation	die notwendige Zeit, max. 2 Std. pro Tag
b)	Stellensuche bei Kündigung durch die Angestellten während der ganzen Kündigungsfrist	die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage. Weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
	Stellensuche bei Kündigung durch die Arbeitgeberin während der ganzen Kündigungsfrist	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 bezahlter 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.

#### Art. 72 Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände

<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.

<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.

#### Art. 73 Verschiedene Tätigkeiten

---

<sup>1</sup>Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen und Instruktorinnen sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.

<sup>2</sup>Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

<sup>3</sup>Für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt.

<sup>4</sup>Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

<sup>5</sup>Weitere Urlaubsgesuche werden durch die Anstellungsbehörde im Einzelfall geregelt.

#### Art. 74 Zuständigkeiten

---

<sup>1</sup>Für die Gewährung von bezahltem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig. Die Bewilligung kann mit der Abgabe von Nebeneinkünften verbunden werden.

#### Art. 75 Unbezahlter Urlaub

---

<sup>1</sup>Unbezahlter Urlaub wird gewährt, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten.

<sup>2</sup>Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsbehörde zuständig.

### **XIV. Abordnungen, Weiterbildung**

#### Art. 76 Abordnung

---

<sup>1</sup>Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

#### Art. 77 Externe Weiterbildung

---

<sup>1</sup>Für externe Weiterbildung können bezahlter 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.

---

**Art. 78** Zuständigkeiten für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen

---

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

## **XV. Militär, Zivilschutz- und Zivildienst**

---

**Art. 79** Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle

---

<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 und auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.

---

**Art. 80** Freiwilliger Militär- und Schutzdienst

---

<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.

<sup>2</sup>Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

<sup>3</sup>Für freiwillige Militärsport-, Gebirgs- und Patrouillenführerkurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt.

<sup>4</sup>Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

<sup>5</sup>Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

---

**Art. 81** Meldepflicht, Dienstverschiebung

---

<sup>1</sup>Die Angestellten müssen bevorstehende Militär-, Zivilschutz- 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.

---

**Art. 82** Erwerbsersatz

---

<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.

<sup>2</sup>Die Angestellten übergeben der Lohnbuchhaltung die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen

## XVI. Elternschaft

### Art. 83 Mutterschaft

---

<sup>1</sup> Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Niederkunft.

<sup>3</sup> Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbssersatz. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet

<sup>4</sup> Nach dem Mutterschaftsurlaub wird der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten, soweit betrieblich möglich, reduziert.

<sup>5</sup> Es kann zusätzlich unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

<sup>6</sup> Stirbt der rechtliche andere Elternteil während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes, hat die/der Angestellte Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub. Sie/Er kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Todesfall wochen- oder tageweise beziehen.

### Art. 84 Urlaub des anderen Elternteils, im Allgemeinen

---

<sup>1</sup> Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat.

- a) der Angestellte, der zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird,
- b) die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

<sup>2</sup> Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Während des Bezugs des bezahlten Urlaubs nach Art. 85 wird diese Rahmenfrist unterbrochen. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung der Urlaube ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

<sup>3</sup> Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung steht im Umfang des bezahlten Urlaubs der Stadt Uster zu.

### Art. 85 Urlaub des anderen Elternteils, im Falle des Todes der Mutter

---

<sup>1</sup> Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während ihres Mutterschaftsurlaubs, hat der rechtliche andere Elternteil Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaub von 16 Wochen. Dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Todesfall an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

<sup>2</sup> Der rechtliche andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder während der 14 Wochen danach begründet wird.

Bei Hospitalisierung des Neugeborenen gemäss Art. 83 Abs. 2 verlängert sich der Urlaub um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

---

**Art. 86 Kündigungsschutz; besondere Verhältnisse**

---

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft und während des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen, die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

<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

---

**Art. 87 Urlaub bei Begründung eines Pflegeverhältnisses**

---

<sup>1</sup> Bei der Begründung eines Pflegeverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird dem angestellten Elternteil ein bezahlter Urlaub von höchstens acht Wochen gewährt.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde legt im Einvernehmen mit dem Personaldienst den Urlaub des betreuenden Elternteils in Würdigung der Umstände des einzelnen Falles fest.

<sup>3</sup> Der Urlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden. Er kann wochenweise bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen

## **XVII. Krankheit und Unfall**

---

**Art. 88 Lohnfortzahlung**

---

<sup>1</sup> Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls werden hinsichtlich der Lohnfortzahlung gleichbehandelt.

<sup>2</sup> Den Angestellten wird 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. Die Höhe des Taggeldes beträgt 80 % des Bruttolohns.

<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>6</sup> Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100 % des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

#### Art. 89    Ärztliche Zeugnisse

---

<sup>1</sup> Können Angestellte wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies ihren Vorgesetzten so rasch als möglich.

<sup>2</sup> Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als eine Woche, reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die Vorgesetzten und die Personaldienste können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>3</sup> Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten oder der Personaldienste weitere ärztliche Zeugnisse ein.

#### Art. 90    Case Management

---

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

<sup>2</sup> Sie prüfen ein Case Management (Absenz- oder Care Management) durch Dritte

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

<sup>3</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.

#### Art. 91    Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit

---

<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 Tagelder

---

**Art. 92 Unfallversicherung**

---

<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

---

**Art. 93 Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden - Lohnkürzung**

---

<sup>1</sup> Der Lohn kann gekürzt werden, wenn

<sup>2</sup> Die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Diensteintritt bereits bestanden haben,

<sup>3</sup> Der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist,

<sup>4</sup> Ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht recht-zeitig im Sinn von Art. 89 eingereicht werden,

<sup>5</sup> Die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen der Fallbegleitung (Absenz- oder Case Management) gemäss Art. 90 verweigert,

<sup>6</sup> Die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

<sup>7</sup> In solchen Fällen setzt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst den Lohn fest.

<sup>8</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.

---

**Art. 94 Anrechnung, Tagelder**

---

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

<sup>2</sup> Tagelder 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.

---

**Art. 95 Anrechnung, Renten**

---

<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.

#### Art. 96 Ansprüche gegenüber Dritten

---

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.

Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

### **XVIII. Berufsunfall und Berufskrankheit**

#### Art. 97 Grundsätze

---

<sup>1</sup> Soweit nichts Besonderes bestimmt ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen über Berufskrankheit 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 haftpflichtige Dritte auf die Arbeitgeberin über.

#### Art. 98 Invalidität und Tod

---

<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 hinterlassenen Rente auch auf dem nicht versicherten Verdienst aus.

<sup>2</sup> Eine Komplementärrente der Vorsorgeeinrichtung wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

<sup>3</sup> Eine Komplementärrente der Vorsorgeeinrichtung wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet

### **XIX. Leistungen im Todesfall**

#### Art. 99 Bemessung

---

<sup>1</sup> Den Hinterbliebenen verstorbener Angestellter, im Sinne der Bestimmungen über die berufliche Vorsorge, wird der Lohn für den Sterbemonat und für die beiden darauffolgenden Monate unabhängig von Leistungen der Vorsorgeeinrichtung 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 Dienstaltesgeschenkes.

<sup>3</sup> Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der beruflichen Vorsorgeeinrichtung angehört haben, sowie in anderen Sonderfällen werden im Einzelfall von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst festgesetzt.

## XX. Beurteilung der Mitarbeitenden

### Art. 100 Grundsatz

---

<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 Verhaltensbeurteilung (LVB) vorschreibt.

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

<sup>3</sup> Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

### Art. 101 Beurteilungssystem und –verfahren

---

<sup>1</sup> Der Stadtrat regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren 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 Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen.

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

### Art. 102 Verfahrensbestimmungen

---

<sup>1</sup> Der oder die direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem oder der Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Fördergesprächs.

<sup>2</sup> Die Beurteilung ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer (elektronischen) Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen anbringen.

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

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

### Art. 103 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

---

<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.

<sup>3</sup> Im Übrigen bestimmen die Anstellungsbehörden die Zuständigkeiten. Mit dem Ausstellen von Arbeitszeugnissen kann der Personaldienst beauftragt werden.

## **XXI. Mitsprache und Information**

### **Art. 104 Mitsprache der Personalverbände**

---

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

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

<sup>3</sup>Die ständigen Verhandlungspartner 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 eine eigene Rechtspersönlichkeit und Statuten haben und, wesentliche Teile des Personals oder einer Personalgruppe vertreten, die von der Änderung betroffen sind und, ihr Interesse für Vernehmlassungen anmelden.

### **Art. 105 Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte**

---

<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 können in den Verwaltungs- und Betriebsgebäuden an geeigneter Stelle Informationsmaterial bereitstellen. Die Standorte werden in Absprache mit dem Personaldienst festgelegt.

<sup>3</sup> Den anerkannten Personalverbänden stehen im Weiteren die internen Informations- und Kommunikationskanäle der Stadt zur Verfügung, um ihre Mitglieder und die Mitarbeitenden über verbandsspezifische Themen zu informieren. Die Nutzung erfolgt im Rahmen der geltenden Nutzungsrichtlinien und in Abstimmung mit dem Personaldienst.

## **PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

### **I. Arbeitszeit, Überzeit**

#### **Art. 106 Grundsätze**

---

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

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

<sup>3</sup>Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nach-folgenden 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.

#### **Art. 107 Ruhetag**

---

<sup>1</sup>Sofern der Stadtrat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt; an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt

<sup>4</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>5</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>6</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.

#### Art. 108 Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit

---

<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.

#### Art. 109 Pausen

---

<sup>1</sup>Bei einem Tagespensum von mehr als 6 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.

<sup>3</sup>Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag bei mindestens vierstündigem, durchgehendem Einsatz 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

#### Art. 110 Umkleidezeit

---

<sup>1</sup>Bestehen zwingende Gründe für das Tragen von Arbeitskleidung und müssen sich Mitarbeitende aus sachlichen Gründen am Arbeitsplatz an- oder umkleiden, gilt dies einschliesslich der Wegzeit als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Die Abteilungsleitung der Stadt Uster kann aus sachlichen Gründen im Einvernehmen mit dem Personaldienst angemessene Zeitpauschalen festlegen.

#### Art. 111 Arbeitszeitsaldo, Grundsatz

---

<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 bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar.

<sup>3</sup>In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit ausgedehnt werden.

#### Art. 112 Arbeitszeitsaldo, Übertragung, Ausgleich und Vergütung

---

<sup>1</sup>Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens einer Woche der vereinbarten Sollzeit, ein negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 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 bewilligt im Einverständnis mit dem Personaldienst den Übertrag, 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.

#### Art. 113 Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsortes

---

<sup>1</sup>An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der Anstellungsbehörde für den Arbeitszeitsaldo berücksichtigt werden.

#### Art. 114 Private Abwesenheiten

---

<sup>1</sup>Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>2</sup>Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden

#### Art. 115 Kompensation

---

<sup>1</sup>Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden. Pro Jahr können in der Regel bis zu 15 ganze Tage kompensiert werden.

<sup>2</sup>Die Kompensationstage über Weihnachten und den Jahreswechsel werden für den maximal zulässigen Bezug der 15 ganzen Kompensationstagen pro Jahr berücksichtigt.

<sup>3</sup>Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

---

**Art. 116** Überzeit, 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 im Voraus angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

---

**Art. 117** Überzeit, Ausgleich

---

<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.

---

**Art. 118** Überzeit, Vergütung

---

<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 gemäss § 121 ausbezahlt.

---

**Art. 119** Beauftragte

---

<sup>1</sup>Der Personaldienst ist für die Administration der Arbeitszeitregelung zuständig. Ihm obliegen insbesondere:

<sup>2</sup>Die Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls, bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, Ferien und Militärdienstes für die Angestellten. Diese Jahreskontrollen werden aufgrund der Monatsabrechnung nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.

<sup>3</sup>Die Instruktion des neu eintretenden Personals.

---

**Art. 120** Besondere Verhältnisse, Abweichungen

---

<sup>1</sup>Die Anstellungsbehörden können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen. Diese können von § 108 Abs. 1 ab-weichen.

## **II. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst**

---

**Art. 121** Zusätzliche Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift

---

<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 zusätzliche Vergütung gemäss den kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

<sup>2</sup>Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Oster-montag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag 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.

#### Art. 122 Pikettdienst

---

<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. 4.00 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 4.00 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Arbeitsleistungen 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 Art. 121 ist nicht zulässig.

#### Art. 123 Besondere Verhältnisse

---

<sup>1</sup>Zulagen und Entschädigungen sowie der pauschale Auslagenersatz ist in einer separaten Verordnung geregelt. Diese bildet einen integrierten Bestandteil des Personalrechts.

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

### III. Weitere Pflichten

#### Art. 124 Grundsatz, Pflicht zur Unterstützung und Vertretung

---

<sup>1</sup>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.

#### Art. 125 Geschenkannahmeverbot

---

<sup>1</sup>Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Stelle über die Zulässigkeit der Annahme.

#### Art. 126 Amtsgeheimnis

---

<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.

---

**Art. 127 Nebenbeschäftigung**

---

<sup>1</sup>Bestehen Zweifel, ob eine Nebenbeschäftigung mit § 73 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.

---

**Art. 128 Öffentliche Ämter**

---

<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.

---

**Art. 129 Vertrauensärztliche Untersuchung**

---

<sup>1</sup>Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung ist die Anstellungsbehörde 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 zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit angeordnet werden.

## **E. BESONDERE BESTIMMUNGEN ZUR BERECHNUNG DER DIENSTJAHRE**

### **I. Kommunale Lehrpersonen**

---

**Art. 130 Berechnung Dienstjahre**

---

<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.

## II. Besondere Arbeitsverhältnisse

### Art. 131 Aushilfen

---

<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 Budgets 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 die Anstellungsbehörde keine besonderen Vorschriften erlässt.

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

### Art. 132 Praktikantinnen und Praktikanten

---

<sup>1</sup>Die Anstellungsbehörden können im Rahmen des Budgets 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.

### Art. 133 Lehrstellen

---

<sup>1</sup>Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

<sup>2</sup>Die Löhne für die Lernenden werden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von der Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Personaldienst im Rahmen ort- und branchenüblicher Ansätze festgesetzt.

<sup>3</sup>Die Lernenden «Kauffrau» oder «Kaufmann» 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.

## VOLLZUG DES PERSONALRECHTS (ART. 77 PVO)

### Art. 134 Einheitliche Anwendung des Personalrechts

---

<sup>1</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>2</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.

---

**Art. 135 Personaldienst, Allgemeines**

---

<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 Art. 134 Abs. 2.

<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.

---

**Art. 136 Personaldienst, Aufgaben im Einzelnen**

---

<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 (EFZ und EBA),
- 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.

## **F. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

---

**Art. 137 Abgabe der Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen**

---

Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen sind Teile der systematischen Rechtssammlung der Stadt Uster und auf der Homepage abrufbar.

---

**Art. 138 Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts**

---

<sup>1</sup> Der Stadtrat genehmigt am 25. November 2025 diese Ausführungsbestimmungen und setzt diese (zusammen mit der PVO) am 1. Januar 2026 in Kraft. (SRB 478/2025).

<sup>2</sup> Die nachstehenden Verordnungen und Bestimmungen werden aufgehoben:

- a) Ausführungsbestimmungen vom 11. Januar 2000,
- b) Alle Beschlüsse des Stadtrates, die mit dem neuen Personalrecht in Widerspruch stehen, gelten mit dessen Inkraftsetzung als aufgehoben.

**Anhang 1: Einreihungsplan (Auszug)****Klasse 1**

Betriebsmitarbeiter/in

**Klasse 2**

Betriebsmitarbeiter/in

Reinigungsmitarbeiter/in

**Klasse 3**

Betriebsmitarbeiter/in

Reinigungsmitarbeiter/in

**Klasse 4**

Betriebsmitarbeiter/in

Reinigungsmitarbeiter/in

**Klasse 5**

Betriebsmitarbeiter/in

Reinigungsmitarbeiter/in

Facharbeiter/in

**Klasse 6**

Betriebsmitarbeiter/in

Fachmitarbeiter/in

Verwaltungsangestellte/r

**Klasse 7**

Betriebsmitarbeiter/in

Fachmitarbeiter/in

Technische/r Mitarbeiter/in

Verwaltungsangestellte/r

**Klasse 8**

Betriebsmitarbeiter/in

Fachmitarbeiter/in

Landwirtschaftliche/r Mitarbeiter/in (Friedhofsgärtner)

Strassenwärter/in (Strassenwart/in)

Technische/r Mitarbeiter/in

Verwaltungsangestellte/r

**Klasse 9**

Fachfrau/Fachmann Betreuung

Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt  
Fachfrau/-mann Gesundheit  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Landwirtschaftliche/r Mitarbeiter/in (Friedhofsgärtner)  
Medizinische/r Praxisassistent/in  
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r  
Polizeiasspirant/in  
Strassenwärter/in (Strassenwart/in)  
Technische/r Mitarbeiter/in  
Verwaltungsangestellte/r

**Klasse 10**

Fachfrau/Fachmann Betreuung  
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt  
Fachfrau/-mann Gesundheit  
Medizinische/r Praxisassistent/in  
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r  
Sicherheitsangestellte/r  
Strassenwärter/in (Strassenwart/in)  
Technische/r Mitarbeiter/in

**Klasse 11**

Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA  
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt mbA  
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Medizinische/r Praxisassistent/in  
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r  
Sachbearbeiter/in  
Technische/r Mitarbeiter/in

**Klasse 12**

Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA  
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt mbA  
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Forstwart/in  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r  
Medizinische/r Praxisassistent/in

Medizinisch-Technische/r Angestellte/r

Sachbearbeiter/in

Technische/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 13**

Assistent/in (AI, GFL, LG, Kanzlei)

Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA

Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt mbA

Fachfrau/-mann Gesundheit mbA

Fachfrau/-mann Information und Dokumentation

Medizinische/r Praxisassistent/in

Medizinisch-Technische/r Angestellte/r

Polizeiaspirant/in

Sachbearbeiter/in

Stadtpolizist/in

Technische/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 14**

Assistent/in (AI, GFL, LG, Kanzlei)

Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA

Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt mbA

Fachfrau/-mann Gesundheit mbA

Fachfrau/-mann Information und Dokumentation

Fachperson (mit fachlicher Spezialität, z.B. Zivilstandswesen, Kommunikation, Pfändungswesen, Sozialversicherung, etc.)

Medizinische/r Praxisassistent/in

Medizinisch-Technische/r Angestellte/r

Personalverantwortliche/r

Sachbearbeiter/in

Sozialarbeiter/in -> Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Stadtpolizist/in

Teamleiter/in

Technische/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 15**

Assistent/in (AI, GFL, LG, Kanzlei)

Fachperson (mit fachlicher Spezialität, z.B. Zivilstandswesen, Kommunikation, Pfändungswesen, Sozialversicherung, etc.)

Leitenden Medizinisch-Technische/r Assistent/in

Personalfachperson

Personalverantwortliche/r

Sozialarbeiter/in -> Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Stadtpolizist/in mbA

Teamleiter/in

### **Klasse 16**

Fachperson (mit fachlicher Spezialität, z.B. Zivilstandswesen, Kommunikation, Pfändungswesen, Sozialversicherung, etc.)

Informatikspezialist/in

Ingenieur/in

Leitenden Medizinisch-Technische/r Assistent/in

Personalfachperson

Personalverantwortliche/r

Pflegefachfrau/-mann HF

Projektleiter/in

Sozialarbeiter/in -> Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Stadtpolizist/in mbA

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 17**

Fachperson (mit fachlicher Spezialität, z.B. Zivilstandswesen, Kommunikation, Pfändungswesen, Sozialversicherung, etc.)

Informatikspezialist/in

Ingenieur/in

Juristische/r Sekretär/in -> Jurist/in

Leitenden Medizinisch-Technische/r Assistent/in

Leiter/in Abteilung/Bereich -> Bereichsleitung (eigentlich LG-Leitung)

Personalfachperson

Personalverantwortliche/r

Pflegefachfrau/-mann HF

Projektleiter/in

Sozialarbeiter/in -> Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 18**

Bereichsleitung / LG-Leitung

Fachperson (mit fachlicher Spezialität, z.B. Zivilstandswesen, Kommunikation, Pfändungswesen, Sozialversicherung, etc.)

Informatikspezialist/in

Ingenieur/in

Jurist/in

Personalbereichsleiter/in

Pflegeschwester/-mann HF

Projektleiter/in

Psychologin/-login

Sozialarbeiter/in -> Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 19**

Behördenmitglied (Ersatz)

Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Friedensrichter/in

Informatikspezialist/in

Jurist/in

LG-Leitung)

Personalbereichsleiter/in

Pflegewissenschaftler/in

Projektleiter/in

Psychologin/-login

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

### **Klasse 20**

Behördenmitglied

Bereichsleitung / LG-Leitung

Jurist/in

Personalbereichsleiter/in

Pflegewissenschaftler/in

Projektleiter/in

Psychologin/-login

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

**Klasse 21**

Bereichsleitung

Pflegewissenschaftler/in

Projektleiter/in

**Klasse 22**

Bereichsleitung

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Stadtschreiber/in Stv.

**Klasse 23**

Abteilungsleiter/in

Bereichsleitung

**Klasse 24**

Stadtschreiber/in

