



AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG (AFB)

ÜBERSICHT THEMEN (INDEX)

Abfindung.....	9	Ferienanspruch.....	20
Abgabe der Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen	37	Freistellung.....	9
Abordnung	23	Freiwilliger Militär- und Schutzdienst.....	24
Abtretung von Lohnansprüchen	15	Geschenkannahmeverbot	34
Altersrücktritt.....	10	Grundsatz, Pflicht zur Unterstützung und Vertretung.....	34
Amtsgeheimnis.....	34	Höheres Kader, Kündigungsfrist	9
Anfangslohn	14	Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29	15
Anrechnung, Renten	28	Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz	15
Anrechnung, Taggelder	28	Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts	37
Ansprüche gegenüber Dritten.....	28	Invaliddität.....	10
Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses.....	9	Invaliddität und Tod	29
Anstellungsbehörde	8	Kompensation	33
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsortes.....	32	Kostenersatz.....	10
Arbeitszeitsaldo, Grundsatz	32	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	10
Arbeitszeitsaldo, Übertragung, Ausgleich und Vergütung	32	Kündigungsschutz; besondere Verhältnisse	25
Ärztliche Eintrittsuntersuchung	9	Lehrstellen	36
Ärztliche Zeugnisse.....	26	Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit	13
Aushilfen	36	Lohnauszahlung bei Ein- und Austritt	16
Ausschreibung.....	8	Lohnauszahlung: Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse	15
Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis	30	Lohnfortzahlung	26
Auszahlung des Jahreslohns.....	15	Massgebende Lohnklasse	14
Barabgeltung der Ferien.....	21	Massgebender Lohn	20
Beauftragte	33	Maximallohn.....	14
Begriffe und Grundsätze, elektronisch geführte Datensammlung	11	Meldepflicht, Dienstverschiebung.....	24
Begriffe und Grundsätze, Personalakten	11	Mitsprache der Personalverbände	30
Bekanntgabe von Personendaten	12	Mutterschaft	24
Bemessung.....	29	Nebenbeschäftigung	35
Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke	20	Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle.....	24
Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke..	19	Öffentliche Ämter.....	35
Benützung technischer Einrichtungen	13	Organisatorische und technische Massnahmen	12
Berechnung	17	Parkplätze	20
Berechnung Dienstjahre.....	35	Pausen	31
Beschaffung von Personendaten bei Dritten	12	Periodische Anpassung.....	17
Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte.....	30	Personaldienst, Allgemeines	36
Besondere Regelungen	19	Personaldienst, Aufgaben im Einzelnen	37
Besondere Verhältnisse	34	Personaldossier	11
Besondere Verhältnisse, Abweichungen.....	33	Personalmanagement und Lohnadministrationssystem	12
Beurteilung Grundsatz	29	Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände.....	23
Beurteilungssystem und -verfahren	29	Persönliche Angelegenheiten	22
Bezug von Ferien	21	Pikettdienst	34
Case-Management	27	Praktikantinnen und Praktikanten.....	36
Dienstaltersgeschenk, Auszahlung.....	17	Private Abwesenheiten	32
Dienstaltersgeschenk, Bemessung.....	16	Rückstufung.....	15
Dienstaltersgeschenk, Dienstjahre.....	16	Ruhetag	31
Dienstaltersgeschenk. Bezug als Urlaub.....	17	Ruhetage, Krankheit, Unfall.....	21
Dienstkleider	20	Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Anstellungsbehörde.....	9
Einheitliche Anwendung des Personalrechts	36	Sachschäden	20
Einmalzulagen und andere Anreize.....	16	Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung	13
Ergänzende Bestimmungen	15	Selbstbehalt bei Unfallschäden	19
Erwerbsersatz.....	24	Spesen - Grundsatz.....	18
Externe Weiterbildung	23	Stellenbeschreibung	8
Fahrkosten – Öffentliche Verkehrsmittel	18	Stellenpläne, Grundsatz	8
Fahrkosten – Private Fahrzeuge	18	Stundenlohn	21
Familiäre Ereignisse	21	Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit	31
Familienzulagen - Anspruch, Betrag.....	18	Teilzeitbeschäftigte	14

Termine für individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen	14	Vergünstigungen	19
Übernachungskosten	19	Verpflegungskosten	19
Überprüfung und Aussonderung von Personendaten	12	Verschiedene Tätigkeiten	23
Überzeit, Ausgleich	33	Vertrauensärztliche Untersuchung	35
Überzeit, Begriff	33	Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden - Lohnkürzung ..	27
Überzeit, Vergütung	33	Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit	27
Umkleidezeit	32	Zusätzliche Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift	34
Unbezahlter Urlaub	23	Zuständigkeiten	23
Unfallversicherung	27	Zuständigkeiten für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen	24
Urlaub - Allgemeines und Zuständigkeiten	21	Zweck, Geltungsbereich, Begriffe	8
Verfahrensbestimmungen	30		

INHALTSVERZEICHNIS

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	8
Art. 1 Zweck, Geltungsbereich, Begriffe	8
Art. 2 Anstellungsbehörde	8
B. ARBEITSVERHÄLTNIS	8
I. Stellenpläne	8
Art. 3 Stellenpläne, Grundsatz	8
Art. 4 Stellenbeschreibung	8
II. Begründung	8
Art. 5 Ausschreibung	8
Art. 6 Ärztliche Eintrittsuntersuchung	9
III. Beendigung	9
Art. 7 Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses	9
Art. 8 Freistellung	9
Art. 9 Höheres Kader, Kündigungsfrist	9
Art. 10 Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Anstellungsbehörde	9
Art. 11 Abfindung	9
Art. 12 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	10
Art. 13 Invalidität	10
Art. 14 Altersrücktritt	10
IV. Rechtsschutz	10
Art. 15 Kostenersatz	10
V. Datenschutz und Datenbereinigung	11
Art. 16 Begriffe und Grundsätze, Personalakten	11
Art. 17 Personaldossier	11
Art. 18 Begriffe und Grundsätze, elektronisch geführte Datensammlung	11
Art. 19 Organisatorische und technische Massnahmen	12
Art. 20 Beschaffung von Personendaten bei Dritten	12
Art. 21 Bekanntgabe von Personendaten	12
Art. 22 Überprüfung und Aussonderung von Personendaten	12
Art. 23 Personalmanagement und Lohnadministrationssystem	12
Art. 24 Benützung technischer Einrichtungen	13
C. RECHTE DER ANGESTELLTEN	13
I. Schutz der Persönlichkeit	13
Art. 25 Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung	13
II. Allgemeine Lohnordnung	13
Art. 26 Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit	13
Art. 27 Teilzeitbeschäftigte	14
Art. 28 Massgebende Lohnklasse	14
Art. 29 Anfangslohn	14
Art. 30 Maximallohn	14
Art. 31 Termine für individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen	14
Art. 32 Ergänzende Bestimmungen	15
Art. 33 Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz	15
Art. 34 Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29	15
Art. 35 Rückstufung	15
Art. 36 Abtretung von Lohnansprüchen	15
Art. 37 Auszahlung des Jahreslohns	15
Art. 38 Lohnauszahlung: Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse	15

Art. 39	Lohnauszahlung bei Ein- und Austritt.....	16
III.	Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenke.....	16
Art. 40	Einmalzulagen und andere Anreize	16
Art. 41	Dienstaltersgeschenk, Bemessung	16
Art. 42	Dienstaltersgeschenk, Dienstjahre	16
Art. 43	Dienstaltersgeschenk, unterschiedlicher Beschäftigungsgrad und Sonderfälle	17
Art. 44	Dienstaltersgeschenk, Teilbetrag	17
Art. 45	Dienstaltersgeschenk, Bezug als Urlaub	17
Art. 46	Dienstaltersgeschenk, Auszahlung	17
IV.	Anpassung an die Teuerung	17
Art. 47	Berechnung	17
Art. 48	Periodische Anpassung	17
V.	Familienzulagen	18
Art. 49	Anspruch, Betrag	18
VI.	Ersatz der Spesen, Sachschaden	18
Art. 50	Grundsatz	18
Art. 51	Fahrkosten – öffentliche Verkehrsmittel	18
Art. 52	Fahrkosten – private Fahrzeuge	18
Art. 53	Selbstbehalt bei Unfallschäden	19
Art. 54	Verpflegungskosten	19
Art. 55	Übernachungskosten.....	19
Art. 56	Vergünstigungen	19
Art. 57	Besondere Regelungen.....	19
Art. 58	Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke	19
Art. 59	Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke.....	20
Art. 60	Parkplätze	20
Art. 61	Sachschäden	20
Art. 62	Dienstkleider	20
VII.	Ferien.....	20
Art. 63	Massgebender Lohn	20
Art. 64	Ferienanspruch.....	20
Art. 65	Stundenlohn.....	21
Art. 66	Bezug von Ferien	21
Art. 67	Ruhetage, Krankheit, Unfall	21
Art. 68	Barabgeltung der Ferien	21
VIII.	Urlaub	21
Art. 69	Allgemeines und Zuständigkeiten	21
Art. 70	Familiäre Ereignisse	21
Art. 71	Persönliche Angelegenheiten	22
Art. 72	Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände.....	23
Art. 73	Verschiedene Tätigkeiten.....	23
Art. 74	Zuständigkeiten	23
Art. 75	Unbezahlter Urlaub	23
IX.	Abordnungen, Weiterbildung	23
Art. 76	Abordnung	23
Art. 77	Externe Weiterbildung	23
Art. 78	Zuständigkeiten für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen	24
X.	Militär, Zivilschutz- und Zivildienst	24
Art. 79	Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle	24
Art. 80	Freiwilliger Militär- und Schutzdienst.....	24

Art. 81	Meldepflicht, Dienstverschiebung	24
Art. 82	Erwerbsersatz.....	24
XI.	Elternschaft	24
Art. 83	Mutterschaft.....	24
Art. 84	Urlaub des anderen Elternteils, im Allgemeinen	25
Art. 85	Urlaub des anderen Elternteils, im Falle des Todes der Mutter	25
Art. 86	Kündigungsschutz; besondere Verhältnisse	25
Art. 87	Urlaub bei Begründung eines Pflegeverhältnisses	26
XII.	Krankheit und Unfall	26
Art. 88	Lohnfortzahlung	26
Art. 89	Ärztliche Zeugnisse	26
Art. 90	Case-Management	27
Art. 91	Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit	27
Art. 92	Unfallversicherung	27
Art. 93	Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden – Lohnkürzung.....	27
Art. 94	Anrechnung, Taggelder	28
Art. 95	Anrechnung, Renten	28
Art. 96	Ansprüche gegenüber Dritten	28
XIII.	Berufsunfall und Berufskrankheit	28
Art. 97	Grundsätze.....	28
Art. 98	Invalidität und Tod	29
XIV.	Leistungen im Todesfall	29
Art. 99	Bemessung	29
XV.	Beurteilung der Mitarbeitenden	29
Art. 100	Grundsatz	29
Art. 101	Beurteilungssystem und -verfahren	29
Art. 102	Verfahrensbestimmungen.....	30
Art. 103	Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis	30
XVI.	Mitsprache und Information	30
Art. 104	Mitsprache der Personalverbände.....	30
Art. 105	Besondere Informations- und Mitwirkungsrechte	30
D. PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN		31
I.	Arbeitszeit, Überzeit	31
Art. 106	Grundsätze.....	31
Art. 107	Ruhetag.....	31
Art. 108	Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit	31
Art. 109	Pausen	31
Art. 110	Umkleidezeit.....	32
Art. 111	Arbeitszeitsaldo, Grundsatz.....	32
Art. 112	Arbeitszeitsaldo, Übertragung, Ausgleich und Vergütung	32
Art. 113	Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsortes	32
Art. 114	Private Abwesenheiten	32
Art. 115	Kompensation	33
Art. 116	Überzeit, Begriff	33
Art. 117	Überzeit, Ausgleich	33
Art. 118	Überzeit, Vergütung	33
Art. 119	Beauftragte	33
Art. 120	Besondere Verhältnisse, Abweichungen	33
II.	Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	34
Art. 121	Zusätzliche Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift	34
Art. 122	Pikettdienst	34

Art. 123 Besondere Verhältnisse	34
III. Weitere Pflichten	34
Art. 124 Grundsatz, Pflicht zur Unterstützung und Vertretung	34
Art. 125 Geschenkannahmeverbot	34
Art. 126 Amtsgeheimnis	34
Art. 127 Nebenbeschäftigung	35
Art. 128 Öffentliche Ämter	35
Art. 129 Vertrauensärztliche Untersuchung	35
E. Besondere Bestimmungen zur Berechnung der Dienstjahre	35
I. Kommunale Lehrpersonen	35
Art. 130 Berechnung Dienstjahre	35
II. Besondere Arbeitsverhältnisse	36
Art. 131 Aushilfen	36
Art. 132 Praktikantinnen und Praktikanten	36
Art. 133 Lehrstellen	36
F. Vollzug des Personalrechts (Art. 77 Pvo)	36
Art. 134 Einheitliche Anwendung des Personalrechts	36
Art. 135 Personaldienst, Allgemeines	36
Art. 136 Personaldienst, Aufgaben im Einzelnen	37
G. Schlussbestimmungen	37
Art. 137 Abgabe der Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen	37
Art. 138 Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts	37
ANHANG	38
Einreihungsplan (Auszug)	38

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck, Geltungsbereich, Begriffe

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

¹ Die Anstellungsbehörde kann folgende Kompetenzen an nachgeordnete Stellen delegieren:

- a) Anstellung und Festsetzung des Lohnes innerhalb der Lohnklasse
- b) Änderung des Beschäftigungsgrades innerhalb des Stellenplans
- c) Versetzung innerhalb der Abteilung
- d) Gewährung von Zulagen gemäss Art. 40
- e) Stufenaufstieg, die individuelle Lohnentwicklung innerhalb der festgelegten Quoten sowie die Rückstufung
- f) Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis

² Die Delegationen werden veröffentlicht.

B. ARBEITSVERHÄLTNIS

I. Stellenpläne

Art. 3 Stellenpläne, Grundsatz

¹ Die Stellenpläne werden periodisch und bei Bedarf überprüft und soweit notwendig neu festgelegt.

² Die Stellenpläne werden einmal pro Jahr der zuständigen Anstellungsbehörde zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Art. 4 Stellenbeschreibung

¹ 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.

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

³ Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft und wenn nötig angepasst.

II. Begründung

Art. 5 Ausschreibung

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

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

³ 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 Weg der Berufung besetzt werden.

Art. 6 Ärztliche Eintrittsuntersuchung

¹ 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 aufgrund besonderer Umstände im Einzelfall angeordnet werden. Sie soll vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgen.

² Die Kosten für die Untersuchung trägt die Stadt Uster.

III. Beendigung

Art. 7 Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses

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

² Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tag des Eintritts 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 der/die Stadtschreiber/in, die Stellvertretung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin, die Abteilungsleitungen in der Verwaltung, der/die Gesamtleiter/in der Heime, 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

¹ 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 die Bestimmungen zur Invalidität.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der beruflichen Vorsorgeeinrichtung zur Entlassung altershalber.

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

Art. 11 Abfindung

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

² Die Abfindung wird in Monatslöhnen berechnet und innerhalb des folgenden Rahmens festgesetzt. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahresbruttolohns 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

¹ 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 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.

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

³ Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die für die Kündigung zuständige Anstellungsbehörde unter Beizug des Personaldienstes die erforderlichen Abklärungen.

Art. 13 Invalidität

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

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

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

Art. 14 Altersrücktritt

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

IV. Rechtsschutz

Art. 15 Kostenersatz

¹ Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Arbeitgeberin mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person hat die Anstellungsbehörde so rasch als möglich zu informieren. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.

² In Auseinandersetzungen, bei denen die Stadt Gegenpartei ist, bezahlt sie einen angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden Kosten, soweit diese nicht grobfahrlässig gehandelt haben.

³ 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

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

² Zu den Personalakten gehören insbesondere

- a) Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b) Daten aus dem Bewerbungs- und Anstellungsverfahren,
- c) Verfügungen sowie die dazugehörenden Unterlagen,
- d) Unterlagen über Lohn und Versicherungen,
- e) Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen
- f) Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,
- g) Beurteilungen der Mitarbeitenden
- h) Unterlagen zur Aus- und Weiterbildung,
- i) ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen im Falle eines Case-Managements
- j) für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses geeignete und notwendige Korrespondenz zwischen Angestellten und der Arbeitgeberin
- k) Unterlagen zu besonderen Ereignissen und Verfahren.

Art. 17 Personaldossier

¹ Zu allen Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden.

² Das Personaldossier kann in ein Haupt- und mehrere 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.

³ Ausserhalb des Haupt- und der Nebendossiers dürfen keine Personalakten geführt werden. Ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch – als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze – bestimmt sind; sie dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden und sind zu vernichten, wenn

- a) sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- b) die oder der Angestellte die Stelle wechselt,
- c) seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

⁴ Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.

Art. 18 Begriffe und Grundsätze, elektronisch geführte Datensammlung

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

Art. 19 Organisatorische und technische Massnahmen

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

² Die Personalakten sind vor dem Zugriff, vor der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt. Ein allfälliger digitaler Versand ist zu verschlüsseln.

Art. 20 Beschaffung von Personendaten bei Dritten

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

² 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 mit Einwilligung der betroffenen Person.

Art. 22 Überprüfung und Aussonderung von Personendaten

¹ 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.

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

Art. 23 Personalmanagement und Lohnadministrationssystem

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

² 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) Notwendigen Daten im Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer
- e) Hinweise auf andere Arbeitsverhältnisse
- f) Daten 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) Daten zur Personalentwicklung und -förderung, insbesondere zur 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

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

⁴ Die Anstellungsbehörden haben Zugriff auf die Personendaten ihres Personals.

Art. 24 Benützung technischer Einrichtungen

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

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

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

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

C. RECHTE DER ANGESTELLTEN

I. Schutz der Persönlichkeit

Art. 25 Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung

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

² Die Anstellungsbehörden bestimmen eine oder mehrere Ansprechpersonen, die in ihrem 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.

³ Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht oder der sexuelle Belästigung vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Anstellungsbehörde die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen.

II. Allgemeine Lohnordnung

Art. 26 Lohn als Vergütung für die gesamte Tätigkeit

¹ Für Abendsitzungen mit Beginn ab 17.00 Uhr kann anstelle der Anrechnung von Arbeitszeit ein Sitzungsgeld ausbezahlt werden.

² Vorbehalten bleibt der Ersatz der dienstlichen Auslagen gemäss diesen Ausführungsbestimmungen.

³ Die Angestellten haben im Übrigen bei 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

¹ Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1 bis 17 der Einreihungsklasse festgesetzt.

² Bei der Festsetzung des Anfangslohns 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.

³ Wird der Anfangslohn auf den Lohnstufen 1 bis 5 festgesetzt, kann dieser jeweils nach sechs Monaten bei guter Leistung und gutem Verhalten um eine Stufe bis maximal Lohnstufe 6 erhöht werden. Der Aufstieg ist auf Beginn eines Monats zulässig und fällt nicht in die Lohnquote.

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

Art. 30 Maximallohn

¹ Die Stufe 29 der jeweiligen Einreihungsklasse stellt grundsätzlich den Maximallohn dar. Ein darüber hinaus gehender Lohn ist im Rahmen der Leistungsklasse möglich.

² Angestellten auf der Lohnstufe 29 kann nach einem speziellen Antrag an den Stadtrat eine individuelle Lohnerhöhung in die erste Leistungsklasse gewährt werden.

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

⁴ Für die Einreihungsklasse 24 besteht keine Leistungsklasse.

Art. 31 Termine für individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen

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

² 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.

³ Rückstufungen im Sinne von Art. 35 der Ausführungsbestimmungen sind nur auf die ordentlichen Termine für individuelle Lohnerhöhungen zulässig.

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

Art. 32 Ergänzende Bestimmungen

Der Stadtrat beschliesst auf der Basis des genehmigten Budgets das Vorgehen bezüglich der individuellen Lohnerhöhung.

Art. 33 Individuelle Lohnerhöhung, Grundsatz

¹ 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

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

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

Art. 34 Individuelle Lohnerhöhung bis Lohnstufe 29

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

Art. 35 Rückstufung

¹ Angestellte können um bis zu zwei Lohnstufen zurückversetzt werden, wenn sie in ihrer Mitarbeitendenbeurteilung mit «E» (erfüllt die Anforderungen nicht) bewertet werden.

² Angestellte in den Leistungsklassen können um eine bis vier Lohnstufen zurückversetzt werden, wenn sie in ihrer Mitarbeitendenbeurteilung höchstens mit «D» (erfüllt die Anforderungen nicht ganz) bewertet werden.

³ Eine zweite Rückstufung kann frühestens ein Jahr nach der ersten Rückstufung erfolgen.

Art. 36 Abtretung von Lohnansprüchen

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

Art. 37 Auszahlung des Jahreslohns

¹ Der Jahreslohn setzt sich aus 13 gleichen Teilen zusammen, wovon 12 monatlich ausbezahlt werden.

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

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

Art. 38 Lohnauszahlung: Zeitpunkt, Rundungen, Vorschüsse

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

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

Art. 39 Lohnauszahlung bei Ein- und Austritt

¹ Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigten Arbeitstagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

² 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.

³ Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag des jeweiligen Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag des jeweiligen Monats ausgerichtet.

III. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenke

Art. 40 Einmalzulagen und andere Anreize

¹ Eine Zulage gemäss Art. 55 PVO kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Teams ausgerichtet werden. Sie ist nicht pensionskassenversichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

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

³ 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.

⁴ Die Abteilungen können im Rahmen von Fr. 200.– je Vollzeitstellenwert zulasten des Budgets disponieren.

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

⁶ Der Betrag für Einmalzulagen ist unabhängig von der Lohnentwicklung und der Anpassung der Löhne an die Teuerung.

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

Art. 41 Dienstaltersgeschenk, Bemessung

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

Art. 42 Dienstaltersgeschenk, Dienstjahre

¹ Für das Dienstaltersgeschenk werden die Dienstjahre aller Anstellungsverhältnisse angerechnet.

² Nicht angerechnet wird unbezahlter Urlaub, wenn dieser während der massgebenden Dienstjahre insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigt. Massgebend ist die Zeit vom Dienstantritt bis zur Fälligkeit des ersten Dienstaltersgeschenks oder zwischen der Fälligkeit von zwei späteren Dienstaltersgeschenken.

³ Bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Stadt Uster werden die früheren Dienstjahre angerechnet.

Art. 43 Dienstaltersgeschenk, unterschiedlicher Beschäftigungsgrad und Sonderfälle

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

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

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

Art. 44 Dienstaltersgeschenk, Teilbetrag

¹ Ein Anteil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks 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 Dienstaltersgeschenks nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

² Der Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks

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

³ 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

¹ Für die Berechnung des Urlaubs werden einem Monatslohn 22 Arbeitstage gleichgesetzt.

² 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

¹ Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenks erfolgt im Monat der Fälligkeit.

² Die oder der Angestellte muss in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit angeben, ob die Auszahlung gewünscht wird.

IV. Anpassung an die Teuerung

Art. 47 Berechnung

Die Anpassungen an die Teuerung werden auf den Grundlohn, inklusive der ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter, ausgerichtet.

Art. 48 Periodische Anpassung

¹ Der Stadtrat passt folgende Vergütungen periodisch der Teuerung an:

- a) Sitzungsgelder und Vergütungen nach der Verordnung über die Entschädigung der Behörden
- b) Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

² Vorbehalten bleiben Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarungen geregelt ist.

V. Familienzulagen

Art. 49 Anspruch, Betrag

¹ 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.

² 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.

³ Zweifelsfälle bezüglich eines Anspruchs auf die Zulage und bezüglich deren Berechnung oder Ausrichtung werden im Einvernehmen mit dem Personaldienst entschieden.

VI. Ersatz der Spesen, Sachschaden

Art. 50 Grundsatz

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

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

³ Die anfallenden Spesen werden nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

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

Art. 51 Fahrkosten – öffentliche Verkehrsmittel

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

² Übersteigen die mutmasslichen jährlichen Fahrkosten 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 Fahrzeuge¹

¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

² Falls ein Auto gebraucht wird, ist das Firmenangebot von Carsharing zu nutzen.

³ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder wenn die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des Carsharing-Angebots ausscheidet.

⁴ Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines

- Autos: 80 Rp.
- Motorrads mit Hubraum über 50 cm: 40 Rp.
- Motorfahrrads und Fahrrads: 30 Rp.

⁵ 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.

⁶ 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

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

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

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

Art. 55 Übernachtungskosten

¹ Für dienstlich notwendige Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Wenn es die örtlichen Gegebenheiten erfordern, können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

² Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten für die Übernachtung einschliesslich Frühstück.

Art. 56 Vergünstigungen

Der Stadtrat regelt die Ausrichtung von Vergünstigungen.

Art. 57 Besondere Regelungen

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

Die Benützung der städtischen Infrastruktur für private Zwecke bedingt das Einverständnis der vorgesetzten Person und ist von den Mitarbeitenden zu vergüten, wenn sie den jeweils angemessenen Umfang übersteigt.

Art. 59 Benützung der privaten Infrastruktur für dienstliche Zwecke

¹ 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.

² Der Stadtrat regelt die Details.

Art. 60 Parkplätze

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

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

Art. 61 Sachschäden

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

Art. 62 Dienstkleider

Die Anstellungsbehörde regelt die Zuteilung von Dienstkleidern und die Art und Verwendungszwecke derselben. Dienstkleider werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

VII. Ferien

Art. 63 Massgebender Lohn

Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des Abschnitts G gelten der Bruttolohn (Basislohn zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter).

Art. 64 Ferienanspruch

¹ 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
--	----------

² Angehörige des höheren Kaders erhalten pro Kalenderjahr zusätzlich fünf Ferientage. Dadurch wird der Wegfall der Zeiterfassung kompensiert.

³ 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.

⁴ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um ein Zwölftel gekürzt.

⁵ Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um ein Zwölftel gekürzt.

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

Art. 65 Stundenlohn

¹ Für Angestellte im Stundenlohn wird der Ferienanspruch durch einen Zuschlag zum Stundenlohn entschädigt.

² 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

¹ Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Sie 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.

² In der Regel sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.

³ Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Art. 67 Ruhetage, Krankheit, Unfall

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

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

Art. 68 Barabgeltung der Ferien

¹ Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten.

² Ausgenommen bleibt 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.

³ Ferien, die beim Tod des oder der Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Hinterbliebenen ausgezahlt.

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

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

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

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

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

Art. 70 Familiäre Ereignisse

¹ Die Bestimmungen zu Ereignissen im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, bei Ereignissen im Zusammenhang mit dem Ehegatten bzw. der Ehegattin gelten die Bestimmungen auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

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

³ Für familiäre Ereignisse wird bezahlter Urlaub wie folgt gewährt:

	Ereignis	Urlaub
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)	Bei Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
f)	Bei Tod der Grosseltern, der Geschwister, der Schwiegereltern, der Schwiegersöhne, der Schwiegertöchter.	2 Arbeitstage
g)	Bei 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)	Bei Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

Art. 71 Persönliche Angelegenheiten

¹ Für persönliche Angelegenheiten wird bezahlter Urlaub wie folgt gewährt:

	Ereignis	Urlaub
a)	Planbare Arzt- und Zahnarztconsultation	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

² 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.

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

Art. 72 Personalverbände, berufsspezifische Branchenverbände

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

² 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

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

² Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie für Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens zehn Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

³ Für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt.

⁴ 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.

⁵ Weitere Urlaubsgesuche werden durch die Anstellungsbehörde im Einzelfall geregelt.

Art. 74 Zuständigkeiten

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

Art. 75 Unbezahlter Urlaub

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

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

IX. Abordnungen, Weiterbildung

Art. 76 Abordnung

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

Art. 77 Externe Weiterbildung

¹ Für externe Weiterbildung können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

² 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.

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

⁴ 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.

X. Militär, Zivilschutz- und Zivildienst

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

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

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

Art. 80 Freiwilliger Militär- und Schutzdienst

¹ 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.

² Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen zu den obligatorischen Dienstleistungen.

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

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

⁵ Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, einschliesslich obligatorischer Dienstleistungen.

Art. 81 Meldepflicht, Dienstverschiebung

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

Art. 82 Erwerbsersatz

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

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

XI. Elternschaft

Art. 83 Mutterschaft

¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Niederkunft.

³ Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend der verlängerten Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung nach der Bundesgesetzgebung über den Erwerbsersatz.

⁴ Auf Gesuch der Angestellten wird der Beschäftigungsgrad nach dem Mutterschaftsurlaub, soweit betrieblich möglich, reduziert.

⁵ Es kann zusätzlich unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

⁶ 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

¹ 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 zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

² 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.

³ Die nach den Bestimmungen zum Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung steht im Umfang des bezahlten Urlaubs der Stadt Uster zu.

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

¹ 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.

² Der rechtliche andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder innerhalb von 14 Wochen danach begründet wird.

³ 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

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

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

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

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

Art. 87 Urlaub bei Begründung eines Pflegeverhältnisses

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

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

³ 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.

XII. Krankheit und Unfall

Art. 88 Lohnfortzahlung

¹ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall werden hinsichtlich der Lohnfortzahlung gleichbehandelt.

² Den Angestellten wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

100 %

- Im ersten Dienstjahr 3 Monate
- Im zweiten Dienstjahr 6 Monate
- Ab dem dritten Dienstjahr 12 Monate

³ Nach Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 2 werden Taggelder der Krankentaggeldversicherung ausgerichtet. Die Höhe des Taggeldes beträgt 80 % des Bruttolohns.

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

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

⁶ 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

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

² Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als eine Woche, reichen die Angestellten 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.

³ 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

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

² 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.

³ Bei der Fallbegleitung wird der oder dem Angestellten eine Fallbegleiterin (Care-Managerin) oder ein Fallbegleiter (Care-Manager) zur Seite gestellt. Der oder die Case-Manager/in 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

¹ 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 Lohnfortzahlung nicht berücksichtigt.

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

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

Art. 92 Unfallversicherung

¹ Die Arbeitgeberin übernimmt mindestens die Hälfte der Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung und Ergänzungsversicherung zum UVG.

² Die Arbeitgeberin übernimmt mindestens die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung.

Art. 93 Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden – Lohnkürzung

¹ Der Lohn kann gekürzt werden, wenn

² die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben,

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

⁴ ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinn von Art. 89 eingereicht werden,

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

⁶ die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

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

⁸ Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens 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, Taggelder

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

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

Art. 95 Anrechnung, Renten

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

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

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

Art. 96 Ansprüche gegenüber Dritten

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

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

XIII. Berufsunfall und Berufskrankheit

Art. 97 Grundsätze

¹ Soweit nichts Besonderes bestimmt ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen zu Berufskrankheit und Unfall.

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

³ Vom 13. Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80 % reduziert.

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

Art. 98 Invalidität und Tod

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

² Eine Komplementärrente der Vorsorgeeinrichtung wird den Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

XIV. Leistungen im Todesfall

Art. 99 Bemessung

¹ Den Hinterbliebenen verstorbener Angestellter wird, im Sinne der Bestimmungen zur beruflichen Vorsorge, 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.

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

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

XV. Beurteilung der Mitarbeitenden

Art. 100 Grundsatz

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

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

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

Art. 101 Beurteilungssystem und -verfahren

¹ Der Stadtrat regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Verwaltung.

² Die Anstellungsbehörden können im Rahmen der Vorgaben des Stadtrates und im Einvernehmen mit dem Personaldienst auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen.

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

Art. 102 Verfahrensbestimmungen

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

² 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.

³ Die Angestellten können mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten eine Besprechung der Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

⁴ Der Beurteilungsbogen ist ein Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 103 Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

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

² 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.

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

XVI. Mitsprache und Information**Art. 104 Mitsprache der Personalverbände**

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

² Die Verhandlungsführung nach Abs. 1 obliegt dem Stadtpräsidium.

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

⁴ Weitere Personalverbände können vor Änderungen der Personalverordnung und vor den Ausführungsbestimmungen vom Stadtrat zur Vernehmlassung eingeladen werden, sofern sie eine eigene Rechtspersönlichkeit und Statuten haben sowie 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

¹ 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.

² Die anerkannten Personalverbände können in den Verwaltungs- und Betriebsgebäuden an geeigneter Stelle Informationsmaterial bereitstellen. Die Standorte werden in Absprache mit dem Personaldienst festgelegt.

³ 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.

D. PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

I. Arbeitszeit, Überzeit

Art. 106 Grundsätze

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

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

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

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

Art. 107 Ruhetag

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

² Zusätzliche, ganze Ruhetage sind neben dem Samstag und Sonntag auch der Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, der zweite Markttag (Uster-Markt), Weihnachtstag, Stephanstag sowie der 24. und 31. Dezember.

³ Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden sind 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollten mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Art. 108 Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit

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

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

Art. 109 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

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

³ Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag bei mindestens 4-stündigem, durchgehendem Einsatz 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 110 Umkleidezeit

¹ 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.

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

Art. 111 Arbeitszeitsaldo, Grundsatz

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

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die im Tagesrahmen geleistete Arbeitszeit, einschliesslich der bewilligten und bezahlten Abwesenheiten; pro Tag sind höchstens elf Stunden anrechenbar.

³ In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit ausgedehnt werden.

Art. 112 Arbeitszeitsaldo, Übertragung, Ausgleich und Vergütung

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens einer Woche der vereinbarten Sollzeit oder ein negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 20 Stunden übertragen werden.

² 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.

³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann vergütet werden, wenn 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

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

¹ Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

² Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

³ 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**

¹ 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.

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

³ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Art. 116 **Überzeit, Begriff**

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

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

Art. 117 **Überzeit, Ausgleich**

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

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

Art. 118 **Überzeit, Vergütung**

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

² Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden (42 x 52) 1/2184 des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese gemäss § 121 zusätzlich ausbezahlt.

Art. 119 **Beauftragte**

¹ Der Personaldienst ist für die Administration der Arbeitszeitregelung zuständig. Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

² Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfall, bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, Ferien und Militärdienstes für die Angestellten; diese Jahreskontrollen werden aufgrund der Monatsabrechnung nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.

³ Instruktion des neu eintretenden Personals.

Art. 120 **Besondere Verhältnisse, Abweichungen**

Die Anstellungsbehörden können besondere Arbeitszeitregelungen festlegen, wenn besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen. Diese Regelungen können von § 108 Abs. 1 abweichen.

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

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

¹ 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.

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

³ 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.

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

Art. 122 Pikettdienst

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

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

³ Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 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 im Pikettdienst mit der Vergütung nach Art. 121 ist nicht zulässig.

Art. 123 Besondere Verhältnisse

¹ Zulagen und Entschädigungen sowie der pauschale Auslagenersatz sind in einer separaten Verordnung geregelt. Diese bildet einen integrierten Bestandteil des Personalrechts.

² 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

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

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

Art. 126 Amtsgeheimnis

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

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

Art. 127 Nebenbeschäftigung

¹ 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.

² Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Arbeitgeberin abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

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

Art. 128 Öffentliche Ämter

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

² 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

¹ Für die Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung ist die Anstellungsbehörde in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst zuständig.

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

³ Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit jederzeit angeordnet werden.

E. BESONDERE BESTIMMUNGEN ZUR BERECHNUNG DER DIENSTJAHRE

I. Kommunale Lehrpersonen

Art. 130 Berechnung Dienstjahre

Die Berechnung der Dienstjahre bei einer kommunalen Anstellung richtet sich nach vorliegendem Reglement. Die Anwendung des kantonalen Rechts ist bei jeder Berechnung von Dienstjahren ausgeschlossen.

II. Besondere Arbeitsverhältnisse

Art. 131 Aushilfen

¹ Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans kurzfristig, längstens aber bis zwölf Monate angestellt werden.

² 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.

³ Für das Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit die Anstellungsbehörde keine besonderen Vorschriften erlässt.

⁴ Der Lohn wird aufgrund des Einreichungsplans festgesetzt.

Art. 132 Praktikantinnen und Praktikanten

¹ Die Anstellungsbehörden können im Rahmen des Budgets Praktikantinnen und Praktikanten anstellen.

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

Art. 133 Lehrstellen

¹ Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

² 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.

³ Die Lernenden «Kauffrau» oder «Kaufmann» der Verwaltung werden vom Personaldienst angestellt, andere von den zuständigen Anstellungsbehörden.

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

F. VOLLZUG DES PERSONALRECHTS (ART. 77 PVO)

Art. 134 Einheitliche Anwendung des Personalrechts

¹ 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.

² 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 dem Stadtpräsidium regelmässig über die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen.

Art. 135 Personaldienst, Allgemeines

¹ 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.

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

³ Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personaldienst vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit gilt Art. 134 Abs. 2.

⁴ Der Personaldienst verkehrt direkt mit den Anstellungsbehörden. Wenn 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

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 Kaders und des Personals über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit,
- h) berät im Einvernehmen mit den Anstellungsbehörden das Personal in personellen Angelegenheiten, plant und koordiniert die Personalbetreuung,
- i) erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

G. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 137 Abgabe der Personalverordnung und Ausführungsbestimmungen

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

Art. 138 Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Januar 2026 in Kraft (SRB 478/2025).

² Die folgenden Verordnungen und Bestimmungen werden aufgehoben:

- a) Ausführungsbestimmungen vom 11. Januar 2000 sowie
- b) alle Beschlüsse des Stadtrats, die mit dem neuen Personalrecht in Widerspruch stehen.

ANHANG

Einreihungsplan (Auszug)

Der Einreihungsplan dient der Übersicht. Er enthält Richtpositionen, die nach der Methode der Vereinfachten Funktionsanalyse eingereiht wurden. Die Funktionsbezeichnungen können im Einzelfall abweichen. Aus dem Einreihungsplan können keine Ansprüche abgeleitet werden.

Klasse 1

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 2

Betriebsmitarbeiter/in

Reinigungsmitarbeiter/in

Klasse 3

Betriebsmitarbeiter/in

Reinigungsmitarbeiter/in

Klasse 4

Betriebsmitarbeiter/in

Mitarbeiter/in Hauswirtschaft, Küche/Service

Reinigungsmitarbeiter/in

Klasse 5

Betriebsmitarbeiter/in

Mitarbeiter/in Hauswirtschaft, Küche/Service, Restaurant

Reinigungsmitarbeiter/in

Facharbeiter/in

Klasse 6

Betriebsmitarbeiter/in

Fachmitarbeiter/in

Mitarbeiter/in Hauswirtschaft, Küche/Service, Restaurant

Pflegehelfende SRK

Verwaltungsangestellte/r

Klasse 7

Betriebsmitarbeiter/in

Fachmitarbeiter/in

Pflegehelfende SRK

Technische/r Mitarbeiter/in

Verwaltungsangestellte/r

Klasse 8

Betriebsmitarbeiter/in
Fachmitarbeiter/in
Landwirtschaftliche/r Mitarbeiter/in (Friedhofsgärtner)
Pflegeassistent/in
Strassenwärter/in (Strassenwart/in)
Technische/r Mitarbeiter/in
Verwaltungsangestellte/r

Klasse 9

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

Klasse 10

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

Klasse 11

Fachfrau/Fachmann Betreuung
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt
Fachfrau/-mann Gesundheit
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation
Koch/Köchin

Medizinische/r Praxisassistent/in

Medizinisch-Technische/r Angestellte/r

Sachbearbeiter/in

Technische/r Mitarbeiter/in

Klasse 12

Fachfrau/Fachmann Betreuung

Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt

Fachfrau/-mann Gesundheit

Forstwart/in

Landwirtschaftliche/r Angestellte/r

Medizinische/r Praxisassistent/in

Medizinisch-Technische/r Angestellte/r

Sachbearbeiter/in

Technische/r Mitarbeiter/in

Koch/Köchin

Klasse 13

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

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/-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

Pflegefachfrau/-mann HF

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

Pflegefachfrau/-mann HF

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

Leitende/r 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

Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in

Personalfachperson

Personalverantwortliche/r

Projektleiter/in

Sozialarbeiter/in → Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

LG-Leitung

Klasse 18

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

Informatikspezialist/in

Ingenieur/in

Jurist/in

Personalbereichsleiter/in

Psychologe/Psychologin

Sozialarbeiter/in → Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

LG-Leitung

Klasse 19

Behördenmitglied (Ersatz)

Fachspezialist/in Soziale Arbeit

Friedensrichter/in

Informatikspezialist/in

Jurist/in

Personalbereichsleiter/in

Projektleiter/in

Psychologe/Psychologin

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

LG-Leitung

Klasse 20

Behördenmitglied

Jurist/in

Personalbereichsleiter/in

Projektleiter/in

Psychologe/Psychologin

Teamleiter/in

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

LG-Leitung

Klasse 21

Bereichsleitung

Projektleiter/in

Klasse 22

Bereichsleitung

Stadtschreiber/in Stv.

Klasse 23

Abteilungsleiter/in

Bereichsleitung

Klasse 24

Stadtschreiber/in