



Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung

(vom 16. April 2018)

nachgeführt bis 1. Januar 2021

SKR Nr. 4.11

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der für das Personal der Stadt und Schule Schlieren massgebenden Bestimmungen der Personalverordnung der Stadt und der Schule Schlieren vom 12. Februar 2018.

² Diese Ausführungsbestimmungen gelten auch für das Verwaltungspersonal der Abteilung Bildung und Jugend.

³ Die Schulpflege kann Ausführungsbestimmungen für das Personal des Schulpsychologischen Dienstes und der Tagesstrukturen, die Schulsozialarbeitenden sowie das weitere schulische Personal, das Aufgaben im Rahmen der Volksschulgesetzgebung ausführt, erlassen.

§ 2 Personalpolitik

¹ Die Personalpolitik des Stadtrates stützt sich auf folgende Grundsätze:

- a. Sie will für die Stadt Schlieren geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die kunden- und qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.
- b. Sie nutzt und entwickelt das Potential der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert.
- c. Sie unterstützt und fördert das Angebot an Ausbildungsplätzen.
- d. Sie beachtet die Chancengleichheit.
- e. Sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit Behinderung.
- f. Sie sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen Mobbing und sexuelle Belästigung.
- g. Sie strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen der Stadt und ihren Angestellten an.
- h. Sie fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- i. Sie bietet individuelle Arbeitszeitmodelle an, soweit es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

² Die Angestellten

- a. kennen ihren Auftrag,
- b. werden an ihrer Arbeitsstelle gefordert und gefördert,
- c. entwickeln sich weiter,
- d. wissen, dass ihre Meinung gefragt ist und können diese auch einbringen,
- e. sind gerecht besoldet,
- f. können sich in einem neuzeitlich geführten Betrieb ihren Fähigkeiten und Neigungen entsprechend entfalten.

³ Der Stadtrat schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals, und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

§ 3 Stellenausschreibung

Stellenausschreibungen erfolgen in der Regel in weiblicher und männlicher Form.

§ 4 Anstellungsinstanz

¹ Anstellungsinstanzen sind:

- a. der Stadtrat für die Lohnklassen 24 und 25,
- b. die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden sowie die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber in ihrem bzw. seinem Zuständigkeitsbereich in Absprache mit der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten für die Lohnklassen 21 bis 23,
- c. die Abteilungsleitenden in Absprache mit der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter für die Lohnklassen 17 bis 20,
- d. die Abteilungsleitenden für die Lohnklassen 1 bis 17

² Die Anordnung einer Bewährungsfrist gem. Art. 17 PVO sowie Aussprache einer Kündigung hat, unabhängig von der Lohnklasse, in Absprache mit der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter zu erfolgen.

§ 5 Anstellungen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

Die Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag ist zulässig für:

- a. Lehrverträge nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung;
- b. besondere Anstellungen, die in Bezug auf Lohn, Arbeitszeit, Ferien sowie Beendigung von der Personalverordnung abweichen. Es gelten die ordentlichen Kompetenzdelegationen.

II. Arbeitsverhältnis

A. Allgemeines

§ 6 Verschwiegenheit

¹ Angestellte dürfen sich als Partei, Zeuginnen bzw. Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Anstellungsinstanz sie dazu ermächtigt hat. Die Ermächtigung zur Äusserung muss auch eingeholt werden, nachdem das Dienstverhältnis aufgelöst worden ist.

² Der Stadtrat erteilt die Ermächtigung für die Auskunftserteilung vor einer Untersuchungskommission des Parlaments.

§ 7 Mitarbeit von Familienangehörigen

Sofern die Aufgaben einer bzw. eines Angestellten die Mitwirkung von Familienangehörigen erfordern, wird mit diesen ein besonderes Arbeitsverhältnis begründet.

§ 8 Nebenbeschäftigungen

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

² Für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung darf keine Arbeitszeit beansprucht werden.

§ 9 Öffentliche Ämter

¹ Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung der Anstellungsinstanz einzuholen.

² Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese bei einer 100 %-Anstellung grundsätzlich zu kompensieren. Teilzeitangestellte haben sich so zu organisieren, dass möglichst keine Arbeitszeit beansprucht wird.

B. Besoldungen

§ 10 Besoldungsauszahlung, Zeitpunkt, Vorschüsse

¹ Die Monatsbesoldung wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Die 13. Monatsbesoldung wird jeweils im November auf den Bezügen des ganzen Jahres ausgerichtet.

² Vorschüsse dürfen nur ausnahmsweise ausbezahlt werden. Ein Gesuch muss von den Angestellten direkt bei der Leitung Personal eingereicht werden. Diese entscheidet über die Gewährung eines Vorschusses.

§ 11 Ein- und Austritt während eines Monats

Bei Ein- oder Austritt während eines Monats wird die Besoldung nach allgemein gültigen kaufmännischen Grundsätzen berechnet.

§ 12 Stellenplan

Der Stellenplan enthält:

- a. die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Beschäftigungsumfang,
- b. die Einreihung jeder Stelle zu einer Besoldungsklasse,
- c. die Funktionsbezeichnung.

§ 13 Besondere Einreihungen im Stellenplan

¹ Der Stadtrat kann ausnahmsweise im Stellenplan für eine Stelle einen Rahmen von höchstens drei Klassen festlegen.

² In den Fällen nach Abs. 1 bestimmt die Anstellungsinstanz in vorgängiger Absprache mit der Leitung Personal die Einreihung innerhalb des Stellenplans.

³ Die Einreihungsklasse nach Abs. 2 darf ausser im Falle einer Neubesetzung der Stelle nicht vor Ablauf eines Jahres geändert werden.

§ 14 Stellen ausserhalb des Stellenplans

¹ Den erfolgreichen Lehrabgängerinnen und Lehrabgängern kann eine auf jeweils längstens 12 Monate befristete Anstellung in der Stadtverwaltung angeboten werden.

² Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den für die kantonale Verwaltung massgebenden Empfehlungen.

³ Die Anstellung wird durch die Leitung Personal nach Rücksprache mit den Linienvorgesetzten vorgenommen.

§ 15 Periodische Überprüfung des Stellenplans

¹ Die Verwaltungsabteilungen überprüfen auf Beginn einer neuen Amtsdauer des Stadtrates für das Personal in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter die einzelnen Stellenpläne.

² Stellenpläne, die im Verlauf der Amtsdauer geändert und dabei nicht gesamthaft neu festgelegt werden, sind in der Regel auf Beginn der folgenden Amtsdauer zu bereinigen. Im Übrigen gelten die Stellenpläne ohne besonderen Beschluss jeweils auch für die neue Amtsdauer.

§ 16 Stellenplananträge

Die Verwaltungsabteilungen bereiten die Stellenplananträge zuhanden der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters vor, welche bzw. welcher die Anträge dem Stadtrat zu Genehmigung unterbreitet. Anträgen auf Änderung und Ergänzung von Stellenplänen sind die Organigramme und Stellenbeschreibungen beizulegen. Die Einreichungsanträge sind zu begründen.

§ 17 Stellenbeschreibungen

¹ Eine standardisierte Funktionsanalyse bildet die Grundlage für die Einreichung im Stellenplan.

² Für alle Stellen sind Stellenbeschreibungen zu erstellen. Sie dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen sowie Verantwortung der Stelleninhaberinnen bzw. Stelleninhaber und bilden ein Hilfsmittel zur Einreichung.

§ 18 Entschädigung in der Berufslehre

¹ Die Entschädigungen der Lernenden richten sich nach den Ansätzen der kantonalen Verwaltung bzw. den Empfehlungen der Berufsverbände.

² Allfällige Schulgelder und die Kosten der Lehrmittel gehen zulasten der Stadt, sofern keine abweichenden Regelungen bestehen.

§ 19 Einmalzulagen und Anreize

Voraussetzung für die Ausrichtung von Einmalzulagen sind besondere, die üblichen Anforderungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, die Bewältigung anspruchsvoller Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Darunter fallen auch Vorschläge für administrative oder technische Verbesserungen.

§ 20 Höhe und Finanzierung

¹ Die Einmalzulagen pro Angestellte bzw. Angestellten betragen maximal 50 % eines Monatslohns, höchstens aber Fr. 5'000.00.

² Die Einmalzulagen werden in den jährlichen Budgets eingestellt. Die Budgetierung erfolgt zentral im Bereich Personal.

³ Als Richtwert gelten 0.50 % der Lohnsumme. Der Stadtrat kann bei Nichtausreichen der Gesamtsumme Zusatzkredite bewilligen.

⁴ 75 % der Gesamtsumme werden gemäss Stellenplanquote auf die Abteilungen verteilt, 15 % sind für das höhere Kader der Verwaltung reserviert und 10 % werden für die Prämierung von Verbesserungsvorschlägen und für übergeordnete Projektarbeiten verwendet.

§ 21 Zuständigkeit

¹ Die Einmalzulagen für die Abteilungsleitenden werden durch den Stadtrat auf begründeten, gemeinsamen Antrag der zuständigen Ressortvorstehenden und der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters bewilligt.

² Die Einmalzulagen für die übrigen Angestellten werden begründet und auf Antrag der Abteilungsleitenden durch die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter bewilligt.

³ Über Einmalzulagen für die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber und die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter entscheidet der Stadtrat auf Antrag der Stadtpräsidentin bzw. des Stadtpräsidenten.

§ 22 Anfangsbesoldung

¹ Die Anfangsbesoldung wird in der Regel in den Lohnstufen 1 bis 17 der entsprechenden Lohnklasse festgesetzt. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle angemessen berücksichtigt. Erfahrungen in Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit werden angemessen berücksichtigt.

² Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise in einer höheren Lohnstufe der Einreihungsklasse festgesetzt werden, um vorzüglich qualifizierte Personen zu gewinnen.

§ 23 Anlaufstufe

Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise auch in einer tieferen Besoldungsklasse festgesetzt werden, namentlich wenn

- a. die bzw. der Angestellte eine besonders intensive Einarbeitung benötigt,
- b. die bzw. der Angestellte zum Ausgleich der fehlenden Ausbildung oder Erfahrung voraussichtlich länger als zwei Jahre benötigt,
- c. die bzw. der Angestellte eine wesentlich höher eingereihte Funktion mit anfänglich beschränkter Verantwortung übernimmt.

§ 24 Individuelle Lohnerhöhungen

Für den Aufstieg innerhalb der Besoldungsklassen gelten in der Regel die für das Staatspersonal massgebenden Bestimmungen.

§ 25 Individuelle Lohnerhöhungen bei Eintritt ab 1. Juli

Erfolgt der Neueintritt einer bzw. eines Angestellten am 1. Juli oder später, wird auf den Beginn des nächsten Kalenderjahres in der Regel keine individuelle Lohnerhöhung vorgenommen. Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen.

§ 26 Individuelle Lohnerhöhung, Termin

Ordentlicher Termin für individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. Januar. Sie können ausnahmsweise auch auf den 1. Juli vorgenommen werden.

§ 27 Lohnstufenanstieg

¹ Angestellten mit der Qualifikation „gut“ kann eine individuelle Lohnerhöhung bis zu zwei Lohnstufen pro Kalenderjahr bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

² Angestellten mit der Qualifikation „sehr gut“ oder „vorzüglich“ kann eine individuelle Lohnerhöhung um zwei bis fünf Lohnstufen pro Kalenderjahr bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

§ 28 Förderung der Gleichstellung

¹ Bei individuellen Lohnerhöhungen ist darauf zu achten, dass bei gleicher Leistung das Verhältnis zwischen Frauen und Männern sowie zwischen Angestellten in den unteren, mittleren und oberen Lohnklassen ausgewogen ist.

² Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter erstattet dem Stadtrat jährlich Bericht, inwiefern die Vorgaben eingehalten werden.

§ 29 Rückstufungen

¹ Angestellte in der Einreihungsklasse können um bis zwei Lohnstufen zurückversetzt werden, wenn sie mit „ungenügend“ qualifiziert werden.

² Eine Rückstufung setzt zwei entsprechende Mitarbeiterbeurteilungen voraus. Bei der ersten Mitarbeiterbeurteilung ist eine Bewährungsfrist von drei bis sechs Monaten anzusetzen und die Rückstufung anzudrohen. Führt die zweite Mitarbeiterbeurteilung zu einem Rückstufungsantrag, ist die bzw. der Angestellte zur Stellungnahme einzuladen.

³ Eine zweite Rückstufung kann frühestens ein Jahr nach der ersten Rückstufung erfolgen. Es ist eine Mitarbeiterbeurteilung durchzuführen und wiederum eine Bewährungsfrist nach Abs. 2 anzusetzen.

§ 30 Dienstreisen

Fahrtkosten und Spesen bei Dienstreisen werden den Angestellten nach Massgabe der eingereichten Belege ersetzt.

§ 31 Transportmittel

¹ Auf Dienstfahrten sind wenn immer möglich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Das eigene Motorfahrzeug ist nur dann einzusetzen, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden können oder wenn der Einsatz eines Motorfahrzeugs für die Stadt zweckmässiger ist.

² Für Fahrten im Zürcher Verkehrsverbund sind in erster Linie die von der Stadt zur Verfügung gestellten ZVV-Abonnemente zu nutzen.

§ 32 Billettkosten

¹ Für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden Billette der zweiten Klasse vergütet.

² Inhaberinnen und Inhabern eines Halbtax-, General-, Strecken- oder vergleichbaren Abonnements wird, bis zum jährlichen Maximum des Abonnementpreises, der volle Tarif zurückerstattet.

§ 33 Spesenentschädigung

¹ Es gelten die kantonalen Ansätze gemäss §§ 64 – 72 VVO (LS 177.111).

² Der Stadtrat kann bei Bedarf weitere Regelungen erlassen.

§ 34 Abrechnung

Die Abrechnung über die Dienstfahrten hat neben Datum, Ziel und Grund der Fahrt auch die Anzahl Kilometer bzw. die Billettkosten zu enthalten. Die Fahrkostenabrechnung ist, je nach Häufigkeit und Kilometerleistung, wöchentlich bis vierteljährlich den Vorgesetzten zur Kontrolle und zum Visum vorzulegen.

§ 35 Schadensdeckung bei der Benützung privater Motorfahrzeuge

Schäden an den von Behördenmitgliedern und Angestellten für angeordnete Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der privaten Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der bestehenden Versicherung gedeckt.

§ 36 Telefonentschädigung

¹ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter bestimmt in Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitenden, welche Angestellten wegen städtischer Aufgaben über ein Mobiltelefon verfügen müssen.

² Die Kosten für Anschaffung, Abonnement und Gesprächstaxen trägt die Stadt.

§ 37 Wahlbürodienst

Zum Wahlbürodienst aufgebotene Angestellte erhalten die gleiche Entschädigung wie die Mitglieder des Wahlbüros und können die geleistete Einsatzzeit zusätzlich vollständig kompensieren.

C. Mitarbeiterbeurteilung

§ 38 Mitarbeiterbeurteilung, Grundsatz

¹ Die Angestellten sind von der vorgesetzten Person in der Regel jährlich zu beurteilen.

² Wesentliche Elemente des Systems der Mitarbeiterbeurteilung sind die Zielvereinbarung und die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

§ 39 Beurteilungssystem und Verfahren

Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter regelt die Einzelheiten, namentlich die Anforderungen an das Beurteilungssystem und das Beurteilungsverfahren.

§ 40 Vorgehen bei der Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die vorgesetzte Person bespricht die Beurteilung mit der bzw. dem Angestellten im Rahmen eines Förderungs- und Beurteilungsgesprächs.

² Das Beurteilungsförmular ist sowohl von der vorgesetzten Person als auch von der bzw. dem Angestellten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist.

³ Die bzw. der Angestellte kann eine Besprechung mit der bzw. dem nächst höheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen.

⁴ Das Beurteilungsförmular bildet Bestandteil der Personalakten.

§ 41 Nutzung von ICT-Mitteln, Grundsatz

¹ ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Angestellten haben sich unterschörmlich zur Einhaltung der Nutzungsvorschriften zu verpflichten.

² Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Die Nutzung von Online-Ticker ist verboten.

³ Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken.

§ 42 Anweisungen für die dienstliche Nutzung

¹ Das Herunterladen und Installieren von Software aus dem Internet ist nicht gestattet. Die bzw. der Informatikverantwortliche kann das Herunterladen oder die Installation solcher Dateien erlauben.

² Schützenswerte Informationen (besondere Personendaten) und grosse Mengen nicht anonymisierter Personendaten dürfen nur verschlüsselt über das Internet übermittelt werden.

³ Geschäftsdaten dürfen nicht privat genutzt oder in privaten Datenablagen gespeichert werden.

⁴ Das automatische Weiterleiten von E-Mails und das Freigeben der persönlichen Mailbox an eine Drittperson sind nicht erlaubt. Bei mehrtägigen Abwesenheiten ist die Funktion des Abwesenheitsassistenten zu nutzen.

§ 43 Anweisungen für die private Nutzung

¹ Das E-Mail-System darf in zurückhaltendem Masse auch für private Zwecke verwendet werden.

² Untersagt ist zu privaten Zwecken:

- a. das Ablegen von dienstlichen E-Mail-Adressen im Internet
- b. die automatische Umleitung von E-Mails an externe E-Mail-Adressen
- c. der Versand von E-Mails mit starker Netzwerkbelastung, insbesondere der Versand an einen grossen Empfängerkreis oder von grossen Datenmengen; die Teilnahme an interaktiven Medien, insbesondere an Chatrooms

³ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter kann ergänzende Bestimmungen erlassen und die private Nutzung weiter einschränken

D. Ferien und Urlaub

§ 44 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch richtet sich nach § 64 PVO.

§ 45 Bezahlter Urlaub

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

² Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a. eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
- b. Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Mutter oder Vater: 1 Arbeitstag
- c. Geburt eines eigenen Kindes: Insgesamt 20 Arbeitstage für den Vater innerhalb des ersten Jahres nach Geburt, wovon mindestens 10 Arbeitstage innerhalb von 6 Monaten nach Geburt zu beziehen sind. ¹⁾
- d. Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis: maximal 5 Arbeitstage
- e. Krankheit oder Unfall in der Familie:
 - wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
 - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
 - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 3 Arbeitstage
- f. Tod der Ehegattin bzw. des Ehegatten, eines Kindes: 5 Arbeitstage
- g. Tod der Eltern, Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern: 3 Arbeitstage
- h. Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegatten, Enkeln, Tanten und Onkeln: 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall: 2 Arbeitstage
- i. Tod anderer Verwandter oder von Dritten: die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag
- j. Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr

³ Für weitere persönliche Angelegenheiten (wie ärztliche Konsultationen und Behördengänge) wird die notwendige Zeit gewährt. Diese Angelegenheiten sollen wenn möglich auf Randzeiten gelegt werden.

⁴ Für Wohnungs- und Zimmerwechsel wird 1 Arbeitstag gewährt.

⁵ Für die Erteilung des bezahlten Urlaubs ist der bzw. die Vorgesetzte zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter.

§ 46 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

² Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter ist zuständig für die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

§ 47 Dienstaussetzungen bei Krankheit und Unfall

Die kranken oder verunfallten Angestellten haben ihre Vorgesetzten über die Dienstverhinderung unverzüglich zu verständigen. Dauert die Dienstaussetzung länger als 5 Arbeitstage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten sind berechtigt, auch für Dienstaussetzungen von 5 Arbeitstagen und weniger ein ärztliches Zeugnis einzufordern. Zeugnisse sind immer in deutscher Sprache einzureichen.

§ 48 Versicherungsfragen

¹ Für die Behandlung von Personalversicherungsfragen ist der Bereich Personal und für Sachversicherungen der Bereich Finanzen zuständig.

² Die Vorgesetzten sind verpflichtet, alle Versicherungsansprüche, die sich aus ihrem Geschäftskreis ergeben oder von Dritten gegen die Stadt erhoben werden, sofort der für das Versicherungswesen verantwortlichen Person zu melden.

E. Datenschutz und Personalakten

§ 49 Bearbeitung von Personendaten

Für die Bearbeitung von Personendaten durch das Personal der Stadtverwaltung gelten die Bestimmungen des Personalrechts des Kantons Zürich.

§ 50 Rechte der Angestellten

Die Angestellten haben das Recht auf

- a. Einsicht in die sie betreffenden Personendaten,
- b. Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten,
- c. Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann.

III. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen

§ 51 Allgemeines, Geltungsbereich

Neben den Vorschriften der Personalverordnung und dieser Ausführungsbestimmungen haben für das Pflege- und Hotelleriepersonal die nachfolgend aufgeführten Spezialbestimmungen Gültigkeit. Der Stadtrat entscheidet in Zweifelsfällen über deren Anwendbarkeit.

§ 52 Begriffe

¹ Nachtdienst

Nachtdienst wird am Arbeitsort geleistet und die gesamte Arbeitszeit wird als Einsatzzeit gerechnet.

² Präsenzdienst

Der Präsenzdienst wird in der Regel zwischen 22.00 und 07.00 am Arbeitsort geleistet. Die Präsenz wird mit einer Pauschale entschädigt. Die effektive Einsatzzeit wird gemäss der Lohnreihung vergütet und gilt als angeordnete Überzeit

³ Bereitschaftsdienst

Der Bereitschaftsdienst wird am Wohnort geleistet. Die Bereitschaftszeit wird pro Stunde abgegolten. Die effektive Einsatzzeit wird gemäss der Lohnreihung vergütet.

⁴ Einsatzzeit

Als Einsatzzeit gilt die effektiv geleistete Arbeitszeit bei Präsenz- und Bereitschaftsdienst.

A. Pflege- und Hotelleriepersonal

§ 53 Dienstplan

¹ Der Dienstplan regelt die konkrete Tagesarbeitszeit und die Zuteilung der Ruhetage. Die Angestellten haben Anspruch auf wöchentlich 2 Ruhetage, die in der Regel 2 Mal pro Monat auf ein Wochenende fallen sollen, wobei die 2 Ruhetage nach Möglichkeit zusammenhängend zu gewähren sind. Der Dienstplan wird von den Vorgesetzten erstellt.

² Das Pflegepersonal darf während längstens zwei aufeinander folgenden Wochen zum Nachtdienst herangezogen werden. Zwischen den Nachtdienstperioden ist es mindestens während der doppelten Zeit vom Nachtdienst zu befreien, sofern nicht Notfälle eine Ausnahme erfordern. Von dieser Bestimmung sind Dauernachtwachen ausgeschlossen.

³ Dauernachtwachen arbeiten in der Regel höchstens 15 Arbeitstage pro Monat.

§ 54 Stundenlohn

Bei kurzfristiger Anstellung oder unregelmässigem Beschäftigungsumfang kann die Besoldung im Stundenlohn bemessen werden.

§ 55 Bereitschaftsdienst Pflegewohnungen und Betreutes Wohnen

¹ Bei einem Notruf muss der Bereitschaftsdienst in maximal 20 Minuten vor Ort sein.

² Arbeitszeitbestimmungen:

- a. Die Wegpauschale beträgt eine halbe Stunde pro Einsatz, sofern zwischen den einzelnen Einsätzen eine Rückkehr nach Hause erfolgt.
- b. Auf die effektiv geleistete Einsatzzeit wird ein Zuschlag von 25 % ausgerichtet.
- c. Die Arbeitsstunden werden rückwirkend monatlich abgerechnet.

³ Vergütungen und Spesen:

- a. Die Entschädigung der geleisteten Einsatzzeit erfolgt unter Anrechnung jeder angebrochenen halben Stunde, unabhängig davon, ob der Einsatz vor Ort oder telefonisch erfolgt.
- b. Der Bereitschaftsdienst wird mit Fr. 1.75 pro Stunde vergütet.

§ 56 Pauschalentschädigung für Nachtdienst

Nachtdienste können pauschal entschädigt werden.

§ 57 Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie Zeitgutschrift für Nachtdienst des Heim- und Pflegepersonals

Es gelten in der Regel die für das vergleichbare Staatspersonal massgebenden Bestimmungen und Ausführungsbestimmungen.

B. Besondere Bestimmungen für das Personal der Stadtpolizei

§ 58 Beförderungen

Der Stadtrat regelt die Kompetenzen für die Beförderungen bei der Stadtpolizei.

§ 59 Arbeitszeit

Früh-, Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienste sowie Extradienste werden als Arbeitszeit ohne Zuschlag angerechnet.

§ 60 Schichtbetrieb

¹ Der Polizeibetrieb wird in einem Dreischichtbetrieb geführt. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

² Der Schichtbetrieb wird pro Polizistin bzw. Polizist pauschal entschädigt. Der Stadtrat entscheidet über die Höhe der Pauschale.

§ 61 Nichtbefolgen von Dienstanweisungen und Befehlen

Das Nichtbefolgen von Dienstanweisungen und Befehlen von Vorgesetzten sowie andere dienstliche Verfehlungen können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 62 Aussagen vor Untersuchungsbehörden und Gerichten

Korpsangehörige, welche in dienstlichen Angelegenheiten vor einer Behörde oder vor einem Gericht aussagen sollen, haben dies vorgängig dem Polizeichef zu melden. Diese bzw. dieser sorgt für die Einholung der nötigen Ermächtigung.

§ 63 Pikettzulagen

Die Ansätze für Pikettleistungen der Angestellten der Werkabteilung, des Baudienstes und weiterer Dienstzweige werden von der Geschäftsleiterin bzw. vom Geschäftsleiter in Absprache mit der Abteilungsleitung festgesetzt. Diese regelt einen allfälligen Anspruch auf Gewährung zusätzlicher Freizeit.

IV. Inkrafttreten

§ 64 Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten gleichzeitig mit der Personalverordnung der Stadt und der Schule Schlieren vom 12. Februar 2018, SKR 4.10, per 1. Juli 2018 in Kraft.

§ 65 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen werden die bisherigen Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 21. Mai 2007 sowie die Regelung Einmalzulagen vom 22. November 2004, SKR 4.14, aufgehoben.

Stadtrat Schlieren

Toni Brühlmann
Stadtpräsident

Ingrid Hieronymi
Stadtschreiberin

Vom Stadtrat am 16. April 2018 erlassen.

¹⁾ Fassung gemäss Beschluss des Stadtrats vom 13. Januar 2021. In Kraft ab 1. Januar 2021.

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	1
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Personalpolitik	1
§ 3 Stellenausschreibung	2
§ 4 Anstellungsinstanz	2
§ 5 Anstellungen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag	2
II. Arbeitsverhältnis	2
A. Allgemeines	2
§ 6 Verschwiegenheit	2
§ 7 Mitarbeit von Familienangehörigen	2
§ 8 Nebenbeschäftigungen	2
§ 9 Öffentliche Ämter	3
B. Besoldungen	3
§ 10 Besoldungsauszahlung, Zeitpunkt, Vorschüsse	3
§ 11 Ein- und Austritt während eines Monats	3
§ 12 Stellenplan	3
§ 13 Besondere Einreihungen im Stellenplan	3
§ 14 Stellen ausserhalb des Stellenplans	3
§ 15 Periodische Überprüfung des Stellenplans	3
§ 16 Stellenplananträge	4
§ 17 Stellenbeschreibungen	4
§ 18 Entschädigung in der Berufslehre	4
§ 19 Einmalzulagen und Anreize	4
§ 20 Höhe und Finanzierung	4
§ 21 Zuständigkeit	4
§ 22 Anfangsbesoldung	5
§ 23 Anlaufstufe	5
§ 24 Individuelle Lohnerhöhungen	5
§ 25 Individuelle Lohnerhöhungen bei Eintritt ab 1. Juli	5
§ 26 Individuelle Lohnerhöhung, Termin	5
§ 27 Lohnstufenanstieg	5
§ 28 Förderung der Gleichstellung	5
§ 29 Rückstufungen	6
§ 30 Dienstreisen	6
§ 31 Transportmittel	6
§ 32 Billettkosten	6
§ 33 Spesenentschädigung	6
§ 34 Abrechnung	6
§ 35 Schadensdeckung bei der Benützung privater Motorfahrzeuge	6
§ 36 Telefonentschädigung	6
§ 37 Wahlbürodienst	7
C. Mitarbeiterbeurteilung	7
§ 38 Mitarbeiterbeurteilung, Grundsatz	7
§ 39 Beurteilungssystem und Verfahren	7
§ 40 Vorgehen bei der Mitarbeiterbeurteilung	7
§ 41 Nutzung von ICT-Mitteln, Grundsatz	7
§ 42 Anweisungen für die dienstliche Nutzung	7
§ 43 Anweisungen für die private Nutzung	8
D. Ferien und Urlaub	8
§ 44 Ferienanspruch	8
§ 45 Bezahlter Urlaub	8
§ 46 Unbezahlter Urlaub	9
§ 47 Dienstaussetzungen bei Krankheit und Unfall	9
§ 48 Versicherungsfragen	9

E.	Datenschutz und Personalakten	9
	§ 49 Bearbeitung von Personendaten	9
	§ 50 Rechte der Angestellten	9
III.	Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen	9
	§ 51 Allgemeines, Geltungsbereich	9
	§ 52 Begriffe	9
A.	Pflege- und Hotelleriepersonal	10
	§ 53 Dienstplan	10
	§ 54 Stundenlohn	10
	§ 55 Bereitschaftsdienst Pflegewohnungen und Betreutes Wohnen	10
	§ 56 Pauschalentschädigung für Nachtdienst	10
	§ 57 Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie Zeitgutschrift für Nachtdienst des Heim- und Pflegepersonals	11
B.	Besondere Bestimmungen für das Personal der Stadtpolizei	11
	§ 58 Beförderungen	11
	§ 59 Arbeitszeit	11
	§ 60 Schichtbetrieb	11
	§ 61 Nichtbefolgen von Dienstanweisungen und Befehlen	11
	§ 62 Aussagen vor Untersuchungsbehörden und Gerichten	11
	§ 63 Pikettzulagen	11
IV.	Inkrafttreten	11
	§ 64 Inkrafttreten	11
	§ 65 Aufhebung bisherigen Rechts	12