

---

# Personalverordnung (PV)

Vom 9. Juli 2018 (Stand 1. Januar 2019)

---

*Der Stadtrat,*

gestützt auf § 32 Abs. 2 lit. h der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Aarau vom 23. Juni 1980<sup>1)</sup> sowie die §§ 16 Abs. 3, 18 Abs. 2, 20 Abs. 2, 23 Abs. 3, 31 Abs. 3, 32 Abs. 3, 33 Abs. 5, 41 Abs. 3, 56 Abs. 4 und 57 Abs. 1 des Personalreglements (PR) vom 18. Juni 2018<sup>2)</sup>,

*beschliesst:*

## 1. Allgemeine Bestimmung

### § 1 Geltungsbereich (§ 1 PR)

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Personalreglement (PR) unterstellt sind.

## 2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

### § 2 Anstellungsinstanz (§ 4 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist für die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Lohnbänder eins bis sieben zuständig.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit umfasst folgende Befugnisse:

- a) Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses,
- b) Verlängerung der Probezeit,
- c) Verlängerung eines befristeten Anstellungsverhältnisses,
- d) Änderung des Arbeitspensums,
- e) Zuweisung anderer Aufgaben.

---

<sup>1)</sup> SRS [1.1-1](#)

<sup>2)</sup> SRS [1.8-1](#)

## 1.8-2

---

### § 3 Sachlicher Grund bei der ordentlichen Kündigung (§ 9 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Als sachliche Gründe gelten insbesondere:

- a) die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen,
- b) die mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit,
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten.

### § 4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (§ 13 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a) die Verweigerung zumutbarer Arbeit, Überstunden oder Überzeit sowie die wiederholte Nichtbeachtung erteilter Anweisungen;
- b) das Verheimlichen von Krankheiten und Gebrechen, die die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter an der Ausführung der Arbeit hindern, oder die die Berufsausübung aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) ausschliessen;
- c) die grobfahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht in der Aufgabenausübung;
- d) das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss von Alkohol oder Drogen;
- e) jede Verletzung der Schweigepflicht;
- f) Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tätlichkeit oder andere, das Vertrauensverhältnis beeinträchtigende Delikte.

## 3. Allgemeine Rechte und Pflichten

### § 5 Schutz der Persönlichkeit (§ 16 PR)

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, das Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und dazu beiträgt, Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die glauben, in ihrer Persönlichkeit beeinträchtigt zu werden oder verletzt worden zu sein, können sich an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter oder an die Leiterin oder den Leiter Personal wenden. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.

<sup>3</sup> Das Personalwesen erstellt ein Merkblatt mit ergänzenden externen Anlaufstellen.

## **§ 6**            Bearbeitung von Personendaten (§ 17 PR)

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben dem Personalwesen umgehend die für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden.

<sup>2</sup> Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:

- a)    Adressänderung,
- b)    Zivilstandsänderung,
- c)    Namensänderung,
- d)    Änderung der Bank- oder Postverbindung,
- e)    Geburt eines eigenen Kinds,
- f)    Bezug einer Invalidenrente.

## **§ 7**            Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (§ 18 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise die Gerichts- und Anwaltskosten übernehmen, wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs oder die rechtliche Vertretung zur Wahrung der Rechte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht. Ausgenommen sind Fälle, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

<sup>2</sup> Das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats entscheidet über die Kostengutsprache.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter über folgende Kostengutsprachen entscheiden:

- a)    Anwaltskosten für eine geeignete Strafverteidigerin oder einen geeigneten Strafverteidiger für das Vorverfahren,
- b)    Gerichtskosten und Anwaltskosten für die Beschwerde an das Obergericht gegen Einstellungsverfügungen bei Anzeigen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## 1.8-2

---

<sup>4</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter informiert das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats umgehend über die Kostengutsprache in dringenden Fällen.

<sup>5</sup> Parteientschädigungen gehen an die Arbeitgeberin, soweit sie die Gerichts- und Anwaltskosten übernommen hat.

<sup>6</sup> Die Kosten gemäss Absatz 3 lit. a können von der Arbeitgeberin zurückgefordert werden, wenn sich herausstellt, dass sich die Straftat nicht eindeutig auf die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis bezogen oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in eindeutiger deliktischer Absicht gehandelt hat.

### § 8           Arbeitsort (§ 19 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes gestatten.

### § 9           Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung (§ 19 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Insbesondere ist die Arbeit ohne Einfluss von Alkohol oder Drogen auszuführen.

<sup>2</sup> Die von der Arbeitgeberin abgegebenen Berufskleider sind während der Arbeitszeit zu tragen. Das Tragen der Berufskleider auf dem Arbeitsweg ist mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten abzusprechen.

<sup>3</sup> Die private Verwendung der Berufskleider ist nicht gestattet. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann Ausnahmen bewilligen.

### § 10          Hilfsmittel und Arbeitsgeräte (§ 19 PR)

<sup>1</sup> Hilfsmittel und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.

### § 11          Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung (§ 19 PR)

<sup>1</sup> Private Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

---

<sup>2</sup> Zeit und Gebühren für die private Nutzung der Infrastruktur der Arbeitgeberin, wie Telefon, E-Mail oder Internet, gehen zu Lasten der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Ausgenommen sind Bagatellfälle.

**§ 12** Entbindung von der Schweigepflicht (§ 20 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen sich als Zeuginnen oder Zeugen, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung des für das Personal zuständigen Mitglieds des Stadtrats oder einer vom Stadtrat delegierten Verwaltungsstelle äussern.

<sup>2</sup> Die Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.

**§ 13** Definition und Meldepflicht von nebenberuflichen Tätigkeiten (§ 23 PR)

<sup>1</sup> Nebenberufliche Tätigkeiten wie Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter dürfen sich nicht nachteilig auf das Verhalten am Arbeitsplatz auswirken. Nachteilige Auswirkungen können sich beispielsweise ergeben durch Beeinträchtigung der Arbeits- oder Ruhezeit oder des Images der Arbeitgeberin oder durch eine Interessenkollision mit dem Anstellungsverhältnis.

<sup>2</sup> Als Nebenbeschäftigung gilt jede neben dem Anstellungsverhältnis mit der Arbeitgeberin entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübte Tätigkeit, die im Anstellungs- oder Auftragsverhältnis oder als selbständige Erwerbstätigkeit ausgeübt wird und weder einen engen Zusammenhang zur Anstellung mit der Arbeitgeberin hat noch in die Freizeit fällt.

<sup>3</sup> Ein öffentliches Amt bekleidet, wer Mitglied bei einer legislativen, exekutiven oder judikativen Behörde ist oder im hoheitlichen Recht begründete Aufgaben für eine öffentlich-rechtliche Institution von Bund, Kanton oder Gemeinde, für eine öffentliche Schule oder für eine öffentlich-rechtlich anerkannte Kirche erfüllt.

<sup>4</sup> Der Anstellungsinstanz ist eine nebenberufliche Tätigkeit zu melden:

- a) vor Übernahme einer Nebenbeschäftigung, wenn dadurch die Leistungsfähigkeit vermindert werden kann oder die Möglichkeit der Interessenkollision besteht;
- b) immer vor Übernahme eines öffentlichen Amtes.

## 1.8-2

---

### § 14 Geschenkannahmeverbot (§ 24 PR)

<sup>1</sup> Als Gelegenheitsgeschenke gelten Geschenke oder andere Vorteile mit einem Wert von bis zu Fr. 100.–.

<sup>2</sup> Die Annahme ist in jeden Fall ausgeschlossen, wenn das Geschenk oder ein anderer Vorteil zu einer Abhängigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters führt oder führen kann.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist über die Annahme von Gelegenheitsgeschenken oder anderer Vorteile zu informieren.

<sup>4</sup> Unter das Annahmeverbot fallende Geschenke, die dennoch den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern zukommen, sind unverzüglich der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter herauszugeben. Letztere oder Letzterer entscheidet über die Verwendung, in Zweifelsfällen in Absprache mit dem für das Personal zuständigen Mitglied des Stadtrats.

### § 15 Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 25 PR)

<sup>1</sup> Die vertrauensärztliche Untersuchung wird durch die Anstellungsinstanz mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal angeordnet.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin stellt mehrere Ärztinnen und Ärzte wahlweise zur Verfügung.

### § 16 Verwarnung (§ 27 PR)

<sup>1</sup> Folgende Personen können gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter eine Verwarnung aussprechen:

- a) die direkte Vorgesetzte oder der direkte Vorgesetzte,
- b) die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter,
- c) das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.

### § 17 Jahresgespräch (§ 30 Abs. 1 PR)

<sup>1</sup> Die Leiterin oder der Leiter Personal macht Vorgaben für den Inhalt und den Ablauf des Jahresgesprächs.

<sup>2</sup> Der wesentliche Inhalt des Gesprächs wird in einem vertraulichen Formular festgehalten.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann bei Meinungsverschiedenheiten über das Gespräch eine Besprechung mit der nächsthöheren Vorgesetzten oder dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Auf Wunsch einer beteiligten Person wird die Leiterin oder der Leiter Personal zur Vermittlung beigezogen.

#### **4. Fort- und Weiterbildung (§ 31 PR)**

##### **§ 18** Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten

<sup>1</sup> Die Fortbildung beinhaltet die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten.

<sup>2</sup> Die Weiterbildung beinhaltet die Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren.

<sup>3</sup> Angeordnete Fort- und Weiterbildungen beinhalten die Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten, über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter generell zu verfügen haben.

<sup>4</sup> Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten (§ 22 Abs. 1), die Spesen (§ 22 Abs. 2) sowie den Lohn (ohne Lohnzulagen, § 23).

##### **§ 19** Bedarf an Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter stellt in Absprache mit den Sektionsleiterinnen oder Sektionsleitern den Bedarf an Fort- und Weiterbildung in ihrem oder seinem Verantwortungsbereich fest.

##### **§ 20** Zuständigkeit

<sup>1</sup> Das Personalwesen ist für die Administration, Budgetierung sowie Visierung der Rechnungen von Fort- und Weiterbildungen zuständig.

<sup>2</sup> Für die Gewährung einer Fort- oder Weiterbildung ist zuständig:

- a) die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bis zu Fr. 1'000.– Gesamtkosten oder 2 Abwesenheitstage im vom Personalwesen vorgegebenen Rahmen;
- b) die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal bis zu Fr. 10'000.– Gesamtkosten oder 30 Abwesenheitstage;

## 1.8-2

---

- c) der Stadtrat ab Fr. 10'001.– Gesamtkosten oder mehr als 30 Abwesenheitstage.

<sup>3</sup> Fort- und Weiterbildungen sind mittels Formular dem Personalwesen vorläufig zu melden.

### § 21 Fort- und Weiterbildungsvertrag, Verpflichtungszeit

<sup>1</sup> Ab einem Betrag von Fr. 4'000.– Gesamtkosten ist ein Fort- oder Weiterbildungsvertrag abzuschliessen. Ausgenommen sind angeordnete Fort- oder Weiterbildungen.

<sup>2</sup> Der Fort- und Weiterbildungsvertrag regelt insbesondere die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin, eine allfällige Verpflichtungszeit sowie die Rückerstattungspflicht und deren Höhe.

<sup>3</sup> Die Verpflichtungszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bemisst sich nach den Gesamtkosten wie folgt:

- a) 12 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 4'001.– bis 10'000.–,
- b) 24 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 10'001.– bis 20'000.–,
- c) 36 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 20'001.– bis Fr. 40'000.–,
- d) 48 Monate bei Gesamtkosten von Fr. 40'001.– bis Fr. 60'000.–,
- e) 60 Monate bei Gesamtkosten ab Fr. 60'001.–.

<sup>4</sup> Eine allfällige Verpflichtungszeit beginnt am 1. Tag des Folgemonats nach Einreichen des Nachweises des erfolgreichen Abschlusses der Fort- oder Weiterbildung. Vorbehalten bleibt eine anderslautende Vereinbarung.

<sup>5</sup> Übernimmt die Arbeitgeberin bei der Anstellung ganz oder teilweise Rückerstattungskosten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters für die Fort- und Weiterbildung, gelten die Bestimmungen zur Fort- und Weiterbildung sinngemäss.

### § 22 Kurskosten und Spesen bei Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Kurskosten (Schuldgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren und Kosten für vorgeschriebene Unterlagen) einer bewilligten Fort- oder Weiterbildung werden von der Arbeitgeberin wie folgt übernommen:

- a) 100 % für angeordnete Fort- oder Weiterbildungen;
- b) 100 % für praxisbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die für die weitere Erfüllung der Funktion zwingend sind;

- c) 75 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die unmittelbar mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sehr wünschenswert sind, aber auch im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen;
- d) 50 % für berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen und aus betrieblicher Sicht sinnvoll sind, aber mindestens ebenso im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen;
- e) 0 % für nicht berufsbezogene Fort- oder Weiterbildungen, die mehrheitlich im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen.

<sup>2</sup> Spesen (Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten) werden in der Regel nur für Kurse gemäss Absatz 1 lit. a und b sowie Fachtagungen vergütet. Es finden die §§ 50 ff. Anwendung. Ist eine Vereinbarung gemäss § 21 Abs. 1 abzuschliessen, ist darin die Spesenvergütung zu regeln.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nicht bestandene Prüfungen auf eigene Kosten zu wiederholen.

### **§ 23**           Arbeitszeit bei Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Angeordnete Fort- und Weiterbildungen gelten als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei Fort- und Weiterbildungen gemäss § 22 Abs. 1 lit. b und c gelten bis zu fünf Abwesenheitstage pensumsbereinigt als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Nicht als Arbeitszeit gelten Fort- und Weiterbildungen an Samstagen und Sonntagen, soweit sie nicht angeordnet wurden.

<sup>4</sup> Fort- und Weiterbildungen, die über Absatz 2 hinausgehen oder von Absatz 1 oder 2 nicht erfasst werden, bedürfen in Bezug auf die Anrechnung als Arbeitszeit einer Vereinbarung.

### **§ 24**           Kostenrückerstattung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup> Bei angeordneten Fort- und Weiterbildungen besteht keine Rückerstattungspflicht für Kostenbeiträge der Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei Abbruch einer Fort- oder Weiterbildung oder bei Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfung die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal bei Vorliegen besonderer Umstände eine Ausnahmeregelung treffen.

## 1.8-2

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten vollumfänglich zurückzuerstatten, wenn sie oder er das Anstellungsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung beendet oder durch ihr oder sein Verschulden die Arbeitgeberin die Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausspricht.

<sup>4</sup> Beendet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis während der Verpflichtungszeit, hat sie oder er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten in dem Umfang zurückzuerstatten, als sie noch nicht durch geleistete Arbeit abgegolten sind und den Betrag von Fr. 4'000.– übersteigen. Beendet die Arbeitgeberin das Anstellungsverhältnis aufgrund eines Verschuldens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während der Verpflichtungszeit, hat sie oder er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten, abzüglich des Betrags von Fr. 4'000.– zurückzuerstatten.

<sup>5</sup> Pro Monat geleisteter Arbeit während der Verpflichtungszeit verringert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/12 bei einer Verpflichtung von 12 Monaten, um 1/24 bei einer Verpflichtung von 24 Monaten, um 1/36 bei einer Verpflichtung von 36 Monaten, um 1/48 bei einer Verpflichtung von 48 Monaten oder um 1/60 bei einer Verpflichtung von 60 Monaten.

<sup>6</sup> Das Personalwesen legt die Kostenrückerstattung fest.

## 5. Arbeitszeit und Absenzen (§§ 32 Abs. 2 und 3 sowie 33 Abs. 5 PR)

### 5.1 Arbeitszeit

**§ 25** Tages-, Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

<sup>1</sup> Als Tagesarbeit gelten Arbeitsleistungen von 06.00 bis 20.00 Uhr.

<sup>2</sup> Als Abendarbeit geltend Arbeitsleistungen von 20.00 bis 23.00 Uhr.

<sup>3</sup> Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 23.00 bis 06.00 Uhr.

<sup>4</sup> Als Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00.00 bis 24.00 Uhr des entsprechenden Tags.

---

**§ 26** Vertrauensarbeitszeit

<sup>1</sup> Der Stadtrat kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Lohnbänder acht bis zehn Vertrauensarbeitszeit vereinbaren.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit befreit.

<sup>3</sup> Die Arbeitsleistung über die Sollarbeitszeit hinaus wird pro Kalenderjahr pauschal vergütet, wahlweise mit:

- a) 100 Stunden zeitliche Gutschrift für das Sabbatical,
- b) 10 Kompensationstagen.

<sup>4</sup> Die Vergütung nach Absatz 3 erfolgt pensumsbereinigt.

**§ 27** Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit flexibler Arbeitszeit können im Rahmen der Betriebs- und Öffnungszeiten sowie der Höchstarbeitszeit Arbeitsbeginn und -ende grundsätzlich frei festlegen. Die betrieblichen Bedürfnisse müssen gewahrt werden.

<sup>2</sup> Aus betrieblichen Gründen können die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter in Einzelfällen oder für ganze Gruppen vorübergehend weitere Einschränkungen anordnen.

<sup>3</sup> Bei freier Festlegung der Arbeitszeit sind die Bestimmungen über die Inkonvenienzentschädigung und Zulagen nicht anwendbar.

**§ 28** Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Muss die Tätigkeit nach festen Arbeitszeiten erbracht werden, hat die Arbeitsleistung nach vorgegebenen Arbeitsplänen zu erfolgen.

<sup>2</sup> Die jeweilige Abteilungsleiterin oder der jeweilige Abteilungsleiter ist für die Festlegung des Arbeitsplans verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Arbeitsplan.

<sup>4</sup> Kurzfristige Änderungen des Arbeitsplans wegen unvorhersehbarer Ereignissen bleiben vorbehalten.

## 1.8-2

---

### § 29 Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit

<sup>1</sup> Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahrs mit der täglichen Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden (= 42 Stundenwoche). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Als Arbeitstage gelten auch der Freitag nach Auffahrt, der Vormittag des 1. Mai, sowie des 24. und 31. Dezembers, wenn sie auf einen Werktag fallen und die Werktage vom 27. bis und mit 30. Dezember.

<sup>3</sup> An Tagen vor Feiertagen beträgt die tägliche Sollarbeitszeit bei einem 100 %-Pensum 7,4 Stunden, sofern diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt eine entsprechend anteilmässige Reduktion der Sollarbeitszeit.

<sup>4</sup> Das Personalwesen ist für die Berechnung und Bekanntmachung der jährlichen Sollarbeitszeit zuständig.

<sup>5</sup> Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.

### § 30 Geleistete Arbeitszeit

<sup>1</sup> Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während der eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig ist.

<sup>2</sup> Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Essenspausen und Übernachtungen. Sie ist anhand der Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.

<sup>3</sup> Bei mehrtägigen Dienstreisen kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden angerechnet werden.

### § 31 Überstunden, Überzeit

<sup>1</sup> Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden geleistet werden.

<sup>2</sup> Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden.

<sup>3</sup> Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren.

---

**§ 32** Unterbrechung und Pause

<sup>1</sup> Bei einer Arbeitszeit ab sechs Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens dreissig Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Lassen es die betrieblichen Bedürfnisse zu, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine bezahlte Pause von zehn Minuten pro Arbeitshalbtage (4,2 Stunden) oder von 20 Minuten pro Arbeitstag (8,4 Stunden) beziehen. Der nachträgliche Bezug ist nicht möglich.

**5.2 Absenzen****§ 33** Anrechenbare Fehlzeiten

<sup>1</sup> Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilen Ersatzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, bezahlter Fort- und Weiterbildung sowie Kurzabsenzen werden als Arbeitszeit gemäss der 42-Stundenwoche (5 x 8,4 Stunden) angerechnet. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt die Anrechnung dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit flexiblen Arbeitszeiten, die mit ihrer Vorgesetzten oder ihrem Vorgesetzten fixe Arbeitstage vereinbart haben, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die vereinbarte Zeit angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit festen Arbeitszeiten wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die zu leistende Zeit pro Arbeitstag angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.

**§ 34** Kurzabsenzen

<sup>1</sup> Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Besorgungen, Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Es darf nur die absolut notwendige Zeit für Kurzabsenzen beansprucht werden.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Teilzeitbeschäftigung werden Kurzabsenzen nur in Ausnahmefällen gewährt.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.

## 1.8-2

---

<sup>4</sup> Die Anrechnung von Kurzabsenzen gemäss § 32 erfolgt maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

### § 35          Absenzmanagement

<sup>1</sup> Wissen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalte usw.), haben sie ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten umgehend darüber zu informieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht.

<sup>2</sup> Arztzeugnisse sind von den Abteilungen an das Personalwesen weiterzuleiten. Auffällige Absenzen hat die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte dem Personalwesen zu melden.

## 5.3 Zeiterfassung

### § 36          Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfassen grundsätzlich persönlich und täglich die geleistete Arbeitszeit sowie die anrechenbaren Fehlzeiten elektronisch.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfolgt die Erfassung gemäss Absatz 1 in der Regel wöchentlich durch eine von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter zu bestimmenden Stelle abteilungsintern einzeln oder zentral.

<sup>3</sup> Bei der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit müssen der Arbeitsbeginn, die Unterbrüche und das Arbeitsende ersichtlich sein. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann in Ausnahmefällen die Erfassung der Arbeitsdauer erlauben.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann festlegen, dass die geleistete Arbeitszeit detaillierter erfasst wird. Für die detailliertere Erfassung legt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter die Rubriken fest.

<sup>5</sup> Bei längerer Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte die Erfassung stellvertretend vornehmen.

### § 37          Kontrolle der Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Regel bis am 6. Tag des Folgemonats elektronisch zu visieren.

<sup>2</sup> Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter visieren unter Einhaltung der Vorgaben ihre Arbeitszeiterfassung selber.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte hat bei Abwesenheit dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter innert Frist visiert werden.

#### **5.4 Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit**

##### **§ 38** Gleitzeit

<sup>1</sup> Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet.

##### **§ 39** Übertrag

<sup>1</sup> Am Ende eines Kalenderjahrs darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von maximal 50 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats kann in Ausnahmefällen einen Übertrag von mehr als 50 Stunden erlauben.

<sup>2</sup> Für einzelne Organisationseinheiten kann der Ausgleich des Gleitzeitsaldos während dem Kalenderjahr erfolgen. Zuständig für diesen Entscheid ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter mit Zustimmung der Leiterin oder des Leiters Personal.

<sup>3</sup> Ein 50 Stunden übersteigender positiver Gleitzeitsaldo verfällt entschädigungslos ab der 51. bis und mit der 74. Stunde für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lohnbänder 1 bis 7, und bis und mit der 119. Stunde für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Lohnbänder 8 bis 10. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt der Verfall entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo, der über die Kürzung gemäss Absatz 3 hinausgeht, wird ohne Zuschlag vergütet. Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden  $1 / (42 \times 52) = 1 / 2184$  des Jahresbruttolohns (ohne Lohnzulagen).

<sup>5</sup> Ein 50 Stunden übersteigender negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer Reduktion des Lohns des folgenden Jahrs.

<sup>6</sup> Übertragene Gleitzeit kann im Einvernehmen mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

## 1.8-2

---

### § 40 Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die positive oder negative Gleitzeit innert der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo wird ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblichen Bedürfnissen nicht möglich war. Ansonsten verfällt er entschädigungslos.

<sup>3</sup> Ein negativer Gleitzeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

## 6. Ferien und Urlaub

### § 41 Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (§ 35 PR)

<sup>1</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.

<sup>2</sup> Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahrs zu beziehen.

<sup>3</sup> Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arzteugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Personalwesen sowie die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.

### § 42 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (§ 38 PR)

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat für Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit einen Antrag an die Anstellungsinstanz zu stellen. Diese entscheidet mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal über die Gewährung des Urlaubs.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Jugendurlaub, wenn das Gesuch mehr als zwei Monate im Voraus gestellt wurde und keine unvorhersehbaren betrieblichen Notfälle eintreten.

---

**§ 43** Unbezahlter Urlaub (§ 39 PR)

<sup>1</sup> Unbezahlte Urlaube werden wochenweise für mindestens zwei Kalenderwochen am Stück gewährt.

<sup>2</sup> In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

<sup>3</sup> Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).

<sup>4</sup> Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Anstellungsinstanz mit Zustimmung der Leiterin oder dem Leiter Personal.

**§ 44** Gewährung des Sabbaticals, Bezahlung, Weiterbildungskosten (§ 40 PR)

<sup>1</sup> Das Sabbatical darf nur dann gewährt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen und eine genügende Stellvertretung sichergestellt ist.

<sup>2</sup> Zuständig für die Gewährung eines Sabbaticals ist die Anstellungsinstanz.

<sup>3</sup> Das Sabbatical wird in dem Umfang von der Arbeitgeberin bezahlt, als die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dafür Arbeitsstunden angespart hat. Massgebend sind die geleisteten Arbeitsstunden ohne Zuschläge und Zulagen.

<sup>4</sup> Die Kosten für die Weiterbildung während des Sabbaticals trägt vollumfänglich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter.

**§ 45** Zeitkonto beim Sabbatical (§ 40 PR)

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Hälfte der zu streichenden Stunden gemäss § 39 Abs. 3 auf ein Zeitkonto gutgeschrieben.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verlangen, dass die Stunden gemäss § 39 Abs. 4 ebenfalls auf das Zeitkonto übertragen werden.

<sup>3</sup> Das Zeitkonto kann bis zu drei Monaten gemäss aktuellem Arbeitspensum geäufnet werden.

## 1.8-2

---

### 7. Lohn, Inkonvenienzen, Zulagen, Spesen, andere Auslagen

#### § 46 Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohns (§ 41 PR)

- <sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in dreizehn gleichen Teilen monatlich ausbezahlt.
- <sup>2</sup> Stundenlöhne und Inkonvenienzen werden im Folgemonat ausbezahlt.
- <sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahrs besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

#### § 47 Inkonvenienzenschädigung (§ 41 Abs. 3 PR)

- <sup>1</sup> Für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen wie Arbeiten im Wasser, Bach-, Kloaken- und Stollenreinigung wird, wenn ausschliesslich im Wasser oder in Rohrleitungen gearbeitet werden muss, eine Inkonvenienzenschädigung in Form eines Lohnzuschlags von 50 % ausgerichtet.
- <sup>2</sup> Der für die Inkonvenienzenschädigung massgebende Stundenlohn entspricht 1/2184 des Jahresbruttolohns (ohne Lohnzulagen) bei einem 100 %-Pensum.
- <sup>3</sup> Beladerinnen und Belader von Kehrlichfahrzeugen erhalten eine Inkonvenienzenschädigung von Fr. 2.– pro geleistete Stunde.
- <sup>4</sup> Die Inkonvenienzenschädigung kann mit Zulagen kumuliert werden.

#### § 48 Zulagen und Verpflegungsentschädigung (§ 41 Abs. 3 PR)

- <sup>1</sup> Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten folgende Geldzulagen:
  - a) Fr. 7.50 pro Stunde für angeordnete Abend- und Nachtarbeit,
  - b) Fr. 7.50 pro Stunde für angeordnete Samstags-, Sonntags- und Feiertagseinsätze.
- <sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei angeordneter Nachtarbeit von mindestens 25 Nächten pro Kalenderjahr zusätzlich zur Geldzulage eine Zeitzulage von 10 %.
- <sup>3</sup> Die Zulagen werden für die effektiv gearbeitete Zeit entrichtet.
- <sup>4</sup> Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit regelmässigen Lohnzulagen gilt, wer pro Kalenderjahr an mindestens 25 Arbeitstagen Anspruch auf Zulagen gemäss Absatz 1 hat.

<sup>5</sup> Wird für die Berechnung von Ansprüchen auf regelmässige Lohnzulagen abgestellt, sind die in den letzten 12 Monaten vor dem Ereignis erhaltenen Zulagen massgebend.

<sup>6</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit festen Arbeitszeiten erhalten bei Abend- und Nachtarbeit von zusammenhängend mehr als sechs Stunden eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 10.–, wenn keine Verpflegungsmöglichkeit am Arbeitsplatz besteht.

<sup>7</sup> Ansprüche gemäss den Absätzen 1 und 6 werden kumuliert.

#### **§ 49** Entschädigung von Pikettdienst (§ 41 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter legt die Zeit fest, in der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einsatzbereit sein muss.

<sup>2</sup> Für die Sicherstellung der jederzeitigen Erreichbarkeit und die damit verbundene Bereitschaft, sich auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereitzuhalten, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz zu leisten, wird zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit eine Tagespauschale von Fr. 20.– ausgerichtet.

<sup>3</sup> Die im Winterdienst eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Werkhofs erhalten für den Pikettdienst von Mitte Oktober bis Ende März eine jährliche Pauschalentschädigung von Fr. 1'400.–.

<sup>4</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem Lohnband 7 wird für die gelegentliche Sicherstellung der Erreichbarkeit über die normale Arbeitszeit hinaus keine Entschädigung entrichtet.

#### **§ 50** Spesen; Grundsatz (§ 41 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von Dienstreisen notwendigerweise zu tätigen haben.

<sup>2</sup> Bei Fort- oder Weiterbildungen ist der Spesenersatz mit der Fort- und Weiterbildung zu beantragen. Besteht die Pflicht zum Abschluss einer Fort- oder Weiterbildungsvereinbarung, ist der Spesenersatz darin zu regeln.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben eine Abrechnung über ihre Spesen einzureichen. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter genehmigt diese durch Visum.

## 1.8-2

---

### § 51 Fahrspesen (§ 41 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Für Reisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich, zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist (Aufwand-/Ertragsabschätzung).

<sup>2</sup> Vergütet werden die Kosten für ein ganzes Billett zweiter Klasse, beim privaten Motorfahrzeug eine Kilometerentschädigung von 70 Rappen.

<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Halbtaxabonnement abgegeben werden. In diesem Fall wird für Reisen der halbe Preis vergütet.

<sup>4</sup> Für berufliche Fahrten mit Privatfahrzeugen ist eine detaillierte Fahrkontrolle zu führen. Die Eintragungen in die Fahrkontrolle sind von den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern zu visieren.

<sup>5</sup> Die Arbeitgeberin schliesst für den Einsatz von privaten Motorfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenergebnisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der für die Finanzen zuständigen Abteilung zu melden.

### § 52 Auslagen für die Verwendung von Mobiltelefonen (§ 41 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus betrieblichen Gründen auf die Benützung eines Mobiltelefons zwingend angewiesen sind, wird ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung des Geräts ist zulässig.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin richtet folgenden Personen eine Pauschale für Abonnement und Gespräche aus:

- a) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss Absatz 1;
- b) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus betrieblichen Gründen regelmässig auch ausserhalb der Arbeitszeit oder während der Arbeitszeit ausserhalb des Büros erreichbar sein oder im Notfall das Mobiltelefon benützen müssen und dafür ihr privates Mobiltelefon zur Verfügung stellen.

<sup>3</sup> Zuständig für die jährliche Berechnung der Pauschale gemäss Absatz 2 ist das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats auf Antrag der Leiterin oder des Leiters Personal.

<sup>4</sup> Zuständig für die Gewährung eines Mobiltelefons gemäss Absatz 1 und die Gewährung einer Pauschale gemäss Absatz 2 ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter.

<sup>5</sup> Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind Mobiltelefone gemäss Absatz 1 in der Regel zurückzugeben.

**§ 53** Spesen für Unterkunft und Verpflegung (§ 41 Abs. 3 PR)

<sup>1</sup> Für Übernachtungen werden die Kosten inklusive Frühstück in einer Mittelklasseunterkunft vergütet.

<sup>2</sup> Für Verpflegung werden die effektiven Kosten erstattet, höchstens jedoch:

- a) Mittagessen: Fr. 22.–,
- b) Nachtessen: Fr. 22.– (bei Rückkehr nach 21.00 Uhr).

<sup>3</sup> Bei der Teilnahme von Veranstaltungen wie Tagungen, Seminare, Kurse und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten beinhaltet sind.

**§ 54** Festlegung des Lohns (§ 43 PR)

<sup>1</sup> Bei der Festlegung des Lohns innerhalb des Lohnbandes sind insbesondere zu berücksichtigen:

- a) Erfahrung,
- b) erwartete Leistung,
- c) Alter.

**§ 55** Individuelle Lohnentwicklung (§ 44 PR)

<sup>1</sup> Die für die Lohnauszahlungen zuständige Abteilung berechnet die pro Organisationseinheit zur Verfügungen stehende Summe nach den Vorgaben des Stadtrats.

<sup>2</sup> Die individuelle Lohnanpassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Summe durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in Rücksprache mit der nächsthöheren Vorgesetzten oder dem nächsthöheren Vorgesetzten.

<sup>3</sup> Individuelle Lohnanpassungen von Sektionsleiterinnen und Sektionsleitern sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern erfolgen durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in Rücksprache mit der Leiterin oder dem Leiter Personal.

## 1.8-2

---

<sup>4</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte informiert die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über die individuelle Lohnanpassung.

### § 56 Spontanprämien (§ 45 PR)

<sup>1</sup> Folgende Personen können im Einzelfall Spontanprämien für herausragende Einzel- und Teamleistungen bis zu einem Wert von jährlich Fr. 1'000.– zusprechen:

- a) die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- b) das für das Personal zuständige Mitglied des Stadtrats.

<sup>2</sup> Die Spontanprämie gemäss Absatz 1 kann in Geldform, in Form von Warengutscheinen oder in Form von zusätzlicher Freizeit geleistet werden.

<sup>3</sup> Das Personalwesen ist über die Vergabe von Spontanprämien durch die Vergabestelle zu informieren.

<sup>4</sup> Weitergehende Prämien sind dem Stadtrat zum Entscheid vorzulegen.

## 8. Mutterschaftsurlaub (§ 52 PR)

### § 57 Bezug

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin kann höchstens zwei Wochen des Urlaubs vor der Niederkunft beziehen.

### § 58 Meldung

<sup>1</sup> Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs ist spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden.

<sup>2</sup> Der Vorbezug gemäss § 57 Abs. 1 ist der für die Finanzen zuständigen Abteilung rechtzeitig zu melden.

---

## **9. Personalkommission (§ 56 PR)**

### **§ 59** Mitglieder

<sup>1</sup> Die Personalkommission setzt sich aus fünf bis sieben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen.

### **§ 60** Wahl der Personalkommission

<sup>1</sup> Die Wahl ist geheim durchzuführen.

<sup>2</sup> Die Wahlkreise sind so zu ziehen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichwertig vertreten sind.

<sup>3</sup> Bei vorzeitigem Abtreten einer Vertreterin oder eines Vertreters rückt die Person mit dem nächstbesten Resultat des jeweiligen Wahlkreises bei den letzten Wahlen nach.

## **10. Schlussbestimmung**

### **§ 61** Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

## 1.8-2

---

### Änderungstabelle - Nach Beschluss

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>CRS Fundstelle</b>
09.07.2018	01.01.2019	Erlass	Erstfassung	2018-011

---

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

<b>Element</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Änderung</b>	<b>CRS Fundstelle</b>
Erlass	09.07.2018	01.01.2019	Erstfassung	2018-011