



Vollzugsbestimmungen zur Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (VbMaVo)

Vom 13. April 2010 (Stand 7. Juli 2020)

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Kloten MaVO.

² Für das Lehr- und Therapiepersonal der Schule werden ergänzende Bestimmungen im Anhang 1 geregelt.

1.2 Besondere Arbeitsverhältnisse

Art. 2 Mitarbeitende im Stundenlohn

¹ Mitarbeitende im Stundenlohn werden mit Vertrag angestellt. Der Beschäftigungsgrad bildet die Grundlage für die durchschnittliche Einsatzzeit.

1.3 Anstellungsinstanz

Art. 3 Delegierte Anstellungsinstanzen

¹ Der Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin ist Anstellungsinstanz für das den Leiterinnen oder den Leitern eines Geschäftsbereiches direkt unterstellte Personal mit Kaderfunktion.

² Die Bereichsleiter oder Bereichsleiterinnen sind Anstellungsinstanz für alle weiteren Mitarbeitenden.

Art. 4 Aufgaben

¹ Die Anstellungsinstanz ist insbesondere zuständig für:

- a. Festlegung der Funktion, des Lohnbandes und des Anfangslohnes;
- b. Änderungen des Beschäftigungsgrades;
- c. Lohnanpassungen unter Vorbehalt von Art. 21;
- d. Entlassungen;
- e. Versetzungen;
- f. weitere Aufgaben im Rahmen der Personalführung.

1.4 Weiterbildung**Art. 5 Weiterbildung**

¹ Die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt im Interesse der Verwaltung oder des Betriebes und wird gefördert.

² Eine zusätzliche Aus- und Weiterbildung löst keine automatische Beförderung oder Versetzung aus.

³ Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien.

⁴ Die Mitarbeitenden können zum Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen verpflichtet werden.

2 Arbeitsverhältnis**2.1 Grundsätzliches****Art. 6 Einheitlicher Vollzug**

¹ Der einheitliche Vollzug des Personalrechts und die Steuerung wird durch ein Personalcontrolling gefördert.

² Adressat des Personalcontrollings ist der Stadtrat.

Art. 7 Sozialstellenplan

¹ Der Stadtrat stellt einen Sozialstellenplan zur Verfügung.

² Der Sozialstellenplan wird durch die Geschäftsleitung bewirtschaftet. Darüber wird gesondert Bericht erstattet.

2.2 Begründung, Dauer und Beendigung

Art. 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Zuständig für den Anstellungsprozess ist der Personaldienst im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz.

Art. 9 Probezeitgespräch

¹ Die Anstellungsinstanz führt vor Ablauf der Probezeit ein Probezeitgespräch.

Art. 10 Kündigungsform

¹ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Art. 11 Freistellung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Anstellungsinstanz kann Mitarbeitende in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist freistellen oder ihr ein anderes Arbeitsgebiet zuweisen. Unter Vorbehalt der Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes bleibt diese Massnahme ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung.

² Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Art. 12 Altersrücktritt

¹ Der vorzeitige Altersrücktritt ist von den Mitarbeitenden unter Beachtung der massgebenden Kündigungsfrist vor dem gewünschten Termin schriftlich gegenüber der Anstellungsinstanz zu erklären.

² Der nur teilweise vorzeitige Altersrücktritt ist in gegenseitigem Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz zulässig, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten.

³ Eine allfällige Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung erfolgt durch Vertrag.

⁴ Die Anstellungsinstanz verfügt den Altersrücktritt auf das Ende des Monats, in welchem das 65. Altersjahr vollendet wird.

Art. 13 Invalidität / Verfahren

¹ Dauert eine Arbeitsaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, erstattet der zuständige Bereichsleiter dem Personaldienst schriftlich Bericht unter Beilage der bisherigen ärztlichen Zeugnisse. Der Bereichsleiter kann eine vertrauensärztliche Untersuchung durch die Pensionskasse veranlassen. Er kann diese Aufgabe dem Personaldienst delegieren.

² Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, stellt die Anstellungsinstanz in Absprache mit der Pensionskasse die ganze oder teilweise Auflösung des Arbeitsverhältnisses je nach dem Grad der festgestellten Invalidität fest. Über eine Weiterbeschäftigung mit reduziertem Pensum im Rahmen des Sozialstellenplanes entscheidet die Geschäftsleitung.

³ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses invaliditätshalber erfolgt in der Regel auf das Ende der Lohnfortzahlung gemäss Art. 54 MaVO. Sie ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

3 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**3.1 Lohn****Art. 14** Orientierung am Arbeitsmarkt

¹ Die Lohnbänder werden nach Bedarf mit der allgemeinen Lohnentwicklung aktualisiert.

² Als Vergleichs-Grundlage dient die Zürcher Marktklinie.

³ Die Bandbreite wird auf +/- 15% festgelegt.

⁴ Mit der Teilnahme an überbetrieblichen Lohnvergleichen wird die Arbeitsmarktorientierung gefördert.

Art. 15 Neue Funktionen

¹ Die Zuteilung neuer Funktionen zum jeweiligen Lohnband erfolgt durch die Geschäftsleitung.

Art. 16 Monatslohn auf Zulagen

¹ Auf unregelmässig anfallende oder zeitlich befristete Zulagen wird kein 13. Monatslohn ausgerichtet.

Art. 17 Zeitpunkt der Auszahlung

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

² Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von der Anstellungsinstanz schriftlich zu Händen des Personaldienstes bewilligt werden.

3.2 Individuelle Lohnanpassungen

Art. 18 Verfahren

¹ Kriterien für individuelle Lohnentwicklungen bilden die Leistungsbeurteilung, die nutzbare Erfahrung (Dienstalter) sowie die aktuelle Positionierung.

² Die Geschäftsleitung regelt die Verteilung nach Massgabe der bewilligten Kredite und der Teuerungsentwicklung. Über Lohnanpassungen des Verwaltungsdirektors resp. der Verwaltungsdirektorin sowie der Bereichsleitenden beschliesst der Stadtrat im Rahmen der Kreditfreigabe.

³ Die Geschäftsleitung beschliesst über die individuellen Lohnanpassungen aufgrund des Antrages der Anstellungsinstanz.

Art. 19 Termine

¹ Ausnahmen vom ordentlichen Anpassungstermin gemäss Art. 30 Ziff. 5 MaVO werden durch die Geschäftsleitung beschlossen. Den besonderen Auswirkungen auf die Folgejahre ist dabei Rechnung zu tragen.

Art. 20 Rückstufung

¹ Über Rückstufungen entscheidet die Geschäftsleitung gestützt auf die delegierten Kompetenzen.

² Eine Rückstufung kann bei Qualifikationen «Ungenügend» oder «genügend» erfolgen.

³ 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 oder der Mitarbeitende zur Stellungnahme einzuladen. Die Stellungnahme wird der entscheidenden Instanz mit den Akten vorgelegt.

Art. 21 Leistungsanerkennung

¹ Als Auszeichnung kann an einzelne Personen oder Gruppen eine Zulage ausgerichtet werden. Zuständig für die Ausrichtung von Zulagen ist die Anstellungsinstanz im Rahmen ihres Budgets im Einvernehmen mit dem Personaldienst.

² Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die umfassende und effiziente Erfüllung des Leistungsauftrages oder von Zielvorgaben, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

³ An Stelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub bis max. 10 Arbeitstage gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 1'500.00 ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Mitarbeitende dies wünscht und der Betrieb es zulässt. Die Steuerpflicht bei Naturalgeschenken ist zu berücksichtigen.

⁴ Nicht als Einmalzulage oder Anreiz gelten Spontangeschenke für einzelne Personen bis zu einem Wert von Fr. 200.00.

Art. 22 Dienstaltersprämie

¹ Die Dienstaltersprämie ist innerhalb zweier Jahre nach Entstehung des Anspruches zu beziehen.

² Bei der Berechnung des Anspruches werden die Beschäftigungsgrade seit dem letzten Anspruch auf eine Dienstaltersprämie berücksichtigt. Bruchteile von Tagen werden auf den nächsten Tag aufgerundet.

³ Unbezahlter Urlaub von mehr als 2 Monaten wird bei der Berechnung des Dienstalters berücksichtigt. Das dafür anwendbare fiktive Eintrittsdatum wird dabei jeweils um die entsprechende Zeitspanne hinausgeschoben.

⁴ Die Lehrzeit wird bei der Berechnung der Anstellungsdauer berücksichtigt.

⁵ Angestellte, welche nicht im Monatslohn beschäftigt sind, wird die Dienstaltersprämie bar ausbezahlt. Art. 34 MaVO findet nur bezüglich Ziff. 2 und 3 Anwendung.

4 Ersatz von dienstlichen Auslagen

Art. 23 Grundsatz

¹ Spesen sind Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

² Der Verwaltung stehen zwei Regenbogenabonnemente, 1. Klasse, für Fahrten auf dem ganzen Netz des ZVV zur Benützung durch das Personal zur Verfügung.

³ Die genehmigten Spesenreglemente bilden Bestandteil dieser Ausführungsbestimmungen.

Art. 24 Förderung des öffentlichen Verkehrs

¹ Im Sinne der Energiestadt und aus ökologischen Gründen sollen Anreize für die Benutzung des öffentlichen Verkehrs geschaffen werden.

Art. 25 Pauschalentschädigungen

¹ Die Geschäftsleitung kann für die dauernde Benützung privater Fahrzeuge für dienstliche Zwecke eine Pauschalentschädigung nach Massgabe der durchschnittlich zurückgelegten Distanzen und der Ansätze des Spesenreglementes festlegen.

² Regelmässige Fahrten der BereichsleiterInnen zwischen den Betriebsstätten sind in der Entschädigung gemäss Spesenreglement für leitendes Personal nicht enthalten.

³ Die Geschäftsleitung kann für regelmässig anfallende Inanspruchnahmen privater Mobilien (z.B. Natel) Pauschalentschädigungen festlegen.

Art. 26 Einzelfahrten

¹ Im Einzelfall können dienstliche Fahrten mit dem privaten PW von den Bereichsleitern im Rahmen ihrer Ausgabenkompetenz bewilligt werden.

Art. 27 Sachschäden an Privatfahrzeugen während Dienstfahrten

¹ Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Stadt abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

5 Mitarbeiterbeurteilung**Art. 28** Grundsatz

¹ Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung der Mitarbeiterinnen sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

² Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Beurteilung.

³ Gegenstand der Beurteilung bilden die Arbeitsleistung, die Fachkompetenz, das Sozialverhalten sowie bei leitenden Personen das Führungsverhalten.

Art. 29 Beurteilungssystem und -verfahren

¹ Die Geschäftsleitung regelt die Anforderungen an das Beurteilungssystem und das Beurteilungsverfahren.

Art. 30 Gesprächspartner

¹ Die oder der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit der Mitarbeiterin im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

² Die Bereichsleiter werden vom Verwaltungsdirektor beurteilt. Dieser kann die Beurteilung des Stadtrates / Ressortvorstandes miteinbeziehen.

³ Der Verwaltungsdirektor wird vom Stadtpräsidenten beurteilt. Dieser kann die Beurteilung des Stadtrates miteinbeziehen.

Art. 31 Verfahrensbestimmung

¹ Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

² Die Mitarbeitenden können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Sie sind dann berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

³ Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

6 Pflichten

6.1 Allgemeine Grundsätze

Art. 32 Grundsätzliche Pflichten

¹ Die Mitarbeitenden unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Mitarbeitende, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Art. 33 Annahme von Geschenken

¹ Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Mitarbeitenden beeinträchtigen könnte, entscheidet der/die Vorgesetzte über die Zulässigkeit der Annahme.

Art. 34 Verschwiegenheit / Amtsgeheimnis

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

6.2 Arbeitszeit

Art. 35 Allgemein

¹ Die Arbeitszeit wird mittels einem Zeiterfassungssystem erfasst. Bei besonderen Bedingungen kann die Geschäftsleitung eine Erfassung mittels Schicht, Dienst oder anderen Einsatzplänen bewilligen.

² TeleArbeit wird gestattet, soweit nicht die persönliche Präsenz am Arbeitsplatz gefordert wird.

Art. 36 Ordentliche Arbeitszeit

¹ Die ordentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

² Die ordentliche jährliche Arbeitszeit beträgt bei vollem Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen zu 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Art. 37 * ...**Art. 38** Jahresarbeitszeit

¹ Sofern keine betrieblichen Vorbehalte bestehen, kann das Jahresarbeitszeitmodell umgesetzt werden. Die Geschäftsleitung entscheidet.

² Innerhalb der Geschäftszeit können Arbeitsstunden geleistet werden. Die Geschäftszeit dauert vom Montag bis Samstag, 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr.

³ Der Publikumsverkehr findet während der ordentlichen Öffnungszeiten statt. Nach Absprache steht auch die darüber hinausgehende Geschäftszeit zur Verfügung.

⁴ Die Teilnahme an Behörden und Kommissionssitzungen wird in der Regel als Arbeitszeit angerechnet.

⁵ Eine Ausdehnung der Geschäftszeit bedarf einer Ausnahmegewilligung der Anstellungsinstanz.

⁶ Für kundenbezogene Aktionen können bestimmte Dienstzweige an Samstagen ihre Türen öffnen.

⁷ Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden abzüglich der anrechenbaren gesetzlichen und lokalen Feiertage.

⁸ Das Dienstleistungsangebot ist während den Öffnungszeiten sicherzustellen. Darüber hinaus können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit frei einteilen.

⁹ Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt 11 Stunden pro Tag bzw. 55 Stunden pro Woche.

¹⁰ Der Arbeitszeitsaldo hat sich bei einem vollen Pensum zwischen +100 und -20 Stunden zu halten.

¹¹ Auf den Zeitpunkt des Austritts ist der Zeitsaldo auszugleichen. Über die Möglichkeit eines Ausgleichs durch Vergütung bis max. 50 Stunden entscheidet die Anstellungsinstanz, ein negativer Zeitsaldo wird mit der Lohnzahlung verrechnet.

¹² Die Geschäftsleitung kann weitere Bestimmungen erlassen.

Art. 39 Pausen

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

² Je Arbeitstag kann eine bezahlte Pause von 15 Minuten beansprucht werden.

³ Bei Arbeitseinsatz von Einzelpersonen nach Einsatzplan mit einer Präsenzzeit über 6 Stunden sind Ruhepausen von je jeweils mindestens 15 Minuten einzuplanen. Die Gesamtdauer der Pausen beträgt je Stunde Einsatzplanzeit 3 Minuten. Die Pausen gelten als Arbeitszeit.

6.3 Überzeit

Art. 40 Begriff

¹ Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

² Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Arbeit nach Einsatzplan die gemäss Dienstplan zu leistende Zeit überschritten werden.

³ Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

Art. 41 Anordnung und Ausgleich

¹ Das Personal ist verpflichtet, seinen Dienst nötigenfalls auch ausserhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit auszuüben und auf Anordnung Überzeit zu leisten.

² Die Bereichsleiter sind für die Anordnung von Überzeit zuständig.

³ Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat innert 6 Monaten zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. Eine Vergütung für Mitarbeitende in den Funktionsstufen 10, 20 und 30 ist ausgeschlossen.

Art. 42 Zuschlagsberechtigung bei ordentlichen Arbeitszeiten im Allgemeinen (unter Vorbehalt von Art. 43 und Art. 44)

¹ Keine Zuschläge werden ausgerichtet:

- a. Dem Personal in den Funktionsstufen 10 bis 50;
- b. Bei Inanspruchnahme der Jahresarbeitszeiten während den Geschäftszeiten;
- c. an normalen Arbeitstagen.

² Zuschläge von 50% werden gewährt:

- a. an Samstagen, sofern die Arbeitszeit angeordnet ist;
- b. für Nacharbeit zwischen 20:00 und 06:00 Uhr;
- c. für Arbeiten an Sonn- und allgemeinen Feiertagen zwischen 06:00 und 20:00 Uhr.

³ Übersteigt die angeordnete Überzeitarbeit 10 Stunden, muss der Verwaltungsdirektor orientiert werden.

⁴ Für Überzeit auf Dienstreisen sowie Überzeit, die nicht geprüft werden kann oder nicht ausdrücklich angeordnet wurde, besteht kein Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

Art. 43 Betriebspersonal Forst- und Unterhaltsbetriebe

¹ Für das Betriebspersonal der Forst und Unterhaltsbetriebe gelten im Störfall und für unaufschiebbare Betriebsarbeiten die Stunden ausserhalb der regulären Arbeitszeit als Überzeit. Es gelangen folgende Zuschläge zur Anwendung:

- a. Werktag 19:00–06:30 Uhr:
- b. Samstag 06:00–24:00 Uhr:
- c. Sonntag u. allg. Feiertag 00:00–24:00 Uhr:

Art. 44 Stadtpolizei

¹ Für unregelmässige Arbeitszeiten werden ausgerichtet:

- a. Pauschalentschädigung p.Mt. /100%: Fr. 100.00

b.	Frühdienst 06:00–14:00:	Fr. 0.00
c.	Spätdienst (Mo-So) 13:30–22:00:	Fr. 80.00
d.	Regionaler Dienst (R1) (Mo–Do) 16:00–00:45:	Fr. 100.00
e.	Regionaler Dienst (R2) (Fr–So) 16:00–01:45:	Fr. 130.00
f.	Regionaler Dienst (R4) (So) 13:30–23.15:	Fr. 120.00
g.	Eishockey Dienst 16:30–Ende:	Fr. 100.00

² Bei kommandierten Einsätzen von dienstfreien Korpsangehörigen durch die Vorgesetzten wird ein Zuschlag von 25% gewährt.

Art. 45 Zuschlagsberechtigung für ausserordentliche Arbeitszeiten

¹ Für Mitarbeitende in den Funktionsstufen 10, 20 und 30 besteht kein Anspruch auf Zuschläge auch ausserhalb der Regelarbeitszeiten.

6.4 Schicht- und Bereitschaftsdienst**Art. 46** Bereitschaftsdienst Zivilstandsamt

¹ Für den angeordneten Bereitschaftsdienst über Feiertage werden vergütet: pro Tag Fr. 86.20

² Für in dieser Zeit zu leistende Arbeitszeit besteht kein Anspruch auf Zuschläge.

Art. 47 Winterdienst

¹ Für den Bereitschaftsdienst an Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen werden vergütet:

a.	für einen ganzen Tag (inkl. Nacht):	3 Stunden
b.	für einen halben Tag (inkl. Nacht):	2 Stunden
c.	für den Pikettchef je Nacht:	1 Stunde

² Sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten, kann auf Begehren des Mitarbeiters die Kompensation bewilligt werden.

Art. 48 Pflegezentrum / Pflegedienste

¹ Für die dem Arbeitsverhältnis entsprechenden, ordentlichen Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20:00 und 06:00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06:00 und 20:00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.

² Die Mitarbeitenden erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20:00 und 06:00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgut-schrift von 20% zur Kompensation.

³ Der Pikettdienst für die ambulanten Pflegedienste (Spitex) werden mit Fr. 1.75/Std. entschädigt.

Art. 49 Nachtbereitschaftsdienst Pflegewohngruppen

¹ Für den Nachtbereitschaftsdienst in den Pflegewohngruppen werden pro Nacht (Montag–Sonntag) vergütet:

- | | | |
|----|---|------------|
| a. | 20:00–24:00 Uhr und 06:00–07:00 Uhr: Arbeitszeit von 5 Stunden; | |
| b. | 00:00–06:00 Uhr: Bereitschaftszeit von 6 Stunden; | |
| c. | Fachmitarbeiter*in: | |
| | 1. 5h à Fr. 40.00 | Fr. 200.00 |
| | 2. 6h à Fr. 20.00 | Fr. 120.00 |
| | 3. Total pro Nachtdienst: | Fr. 320.00 |
| d. | Assistenzmitarbeiter*in: | |
| | 1. 5h à Fr. 30.00 | Fr. 150.00 |
| | 2. 6h à Fr. 15.00 | Fr. 90.00 |
| | 3. Total pro Nachtdienst: | Fr. 240.00 |

² Für die Administration (Dienstplanung / Mitarbeiter*innen-Information) werden je Stunde ausgerichtet:

- | | | |
|----|--------------------------|-----------|
| a. | Fachmitarbeiter*in: | Fr. 40.00 |
| b. | Assistenzmitarbeiter*in: | Fr. 30.00 |

Art. 50 Zentrum / Stadion Schluefweg

¹ Der sieben aufeinanderfolgende Tage (168 Std.) dauernde techn. Pikett-dienst der Bad- und Eismeister wird pauschal mit Fr. 302.00/Pikettdienst ent-schädigt.

² Für die technischen Angestellten (Bad-, Eismeister, Hauswarte etc.) der Funktionsstufe 50 und tiefer wird für Wochenend- und Nachtzulagen eine Entschädigung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.

Art. 51 Übriger angeordneter Bereitschaftsdienst

¹ Die Bereichsleitenden können in besonderen Fällen Bereitschaftsdienst an-ordnen.

² Für den Bereitschaftsdienst an Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen werden gutgeschrieben:

- a. für einen ganzen Tag (inkl. Nacht): 3 Stunden
- b. für einen halben Tag (inkl. Nacht): 2 Stunden

Art. 52 Übrige Zuschläge

¹ Für folgende Tiefbauarbeiten werden besondere Zuschläge (in % des Stundenlohnes) ausbezahlt:

- a. Arbeiten in Gewässern: 30%
- b. Arbeiten in Fäkalienwasser: 50%

² Reinigungsdienste im Stundenlohn zwischen 20:00 und 06:00 Uhr: Fr. 5.75

³ Kassenpersonal (Monats- & Stundenlohn) Schluelfweg zwischen 20:00 und 06:00 Uhr sowie an Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen Fr. 5.75 je Stunde.

⁴ Schulwäsche: Für die Erledigung der Schulwäsche von Kindergärten und Schulanlagen können durch die Geschäftsleitung Pauschalen festgelegt werden.

⁵ Zusätzliche Belegungsentschädigungen Hauswarte Schulanlagen ausserhalb Schulbetrieb: Für Bereitschaftsdienst und besondere Anwesenheit können durch die Geschäftsleitung (Stadt) Pauschalen festgesetzt werden.

Art. 53 Dienstwohnung in Friedhof Chloos

¹ Pauschale Abgeltung der Inkonvenienzen (Dienstwohnung / Störung ausserhalb der Arbeitszeit): Fr. 450.00 pro Monat

² Diese Abgeltung bildet keinen festen Lohnbestandteil, er ist nicht versichert und nicht indexiert.

Art. 54 Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter

¹ Der Personaldienst führt ein Verzeichnis.

7 Arbeitsfreie Tage, Ferien, Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militär-, Schutz- und Zivildienst

Art. 55 Feiertage

¹ Sofern der Stadtrat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a. als zusätzliche Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;
- b. als zusätzliche halbe Ruhetage mit Arbeitsschluss 12:00 Uhr: Nachmittag des 24. Dezember und 31. Dezember, sowie die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens.

² Als Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit auf sieben Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Arbeit nach Einsatzplan und erhöhter Präsenzzeit, auf 16:00 Uhr festgesetzt.

³ Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss in Verwaltungsabteilungen, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

⁴ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

⁵ Bei durchgehendem Betrieb wird den Mitarbeitenden im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Art. 56 Ferien / Kürzungen

¹ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

² Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

³ Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

⁴ Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Art. 57 Urlaub / Allgemein

¹ Wird Urlaub «im notwendigen Umfang» gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

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

³ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kinder und Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

⁴ Zur Familie werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 3 dieses Artikels stehen.

Art. 58 Urlaub / bezahlte Arbeitstage

¹ Für folgende Ereignisse werden 3 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt:

- a. eigene Hochzeit;
- b. Eintragung der eigenen Partnerschaft;
- c. Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis (für Mutter / Vater);
- d. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin, eines Kindes oder der Eltern.

Art. 59 Urlaub / bezahlte notwendige Zeit

¹ Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis maximal 1 Tag wird gewährt:

- a. bei Tod von eigenen Verwandten;
- b. für die erstmalige Organisation bei Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt.

² Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis maximal 2 Tage wird gewährt bei:

- a. wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt;
- b. für die erstmalige Organisation bei Krankheit oder Unfall eigener Kinder im schulpflichtigen Alter – wenn andere Hilfe fehlt – / pro Jahr höchstens 6 Tage;
- c. für die erstmalige Organisation bei Krankheit oder Unfall der Eltern – wenn andere Hilfe fehlt – / pro Jahr höchstens 6 Tage.

³ Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr wird Eltern gewährt für die Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten zur Begleitung ihrer Kinder.

⁴ Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr wird Mitarbeitenden gewährt für die Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten zur Begleitung ihrer Eltern.

⁵ Den Mitarbeitenden wird für die Organisation der eigenen Kinderbetreuung während einer vom Bundesrat verfügten Schulschliessung bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit bis maximal 5 Tage gewährt. Der Urlaub kann auch stundenweise beansprucht werden.

⁶ In begründeten Härtefällen kann der Urlaub gemäss Abs. 5 bis max. 10 Tage verlängert werden.

Art. 60 Urlaub / unbezahlte notwendige Zeit

¹ Unbezahlte Zeit im notwendigen Umfang kann zur Verfügung gestellt werden für:

- a. Arzt- und Zahnarztkonsultationen, Therapien;
- b. Stellensuche in gekündigter Stellung;
- c. Wohnungs- und Zimmerwechsel;
- d. An- und Abmeldungen bei Behörden sowie Vorladungen vor Gericht oder Behörden.

² In Ausnahmefällen, wenn damit eine Arbeitsunfähigkeit vermieden werden kann, kann für lit. a bezahlte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden. Der Personaldienst entscheidet.

Art. 61 Arztzeugnis

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen. Dauert die Dienstaussetzung mehr als 5 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Vorgesetzte oder Personaldienst können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

² Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung des Personaldienstes weitere ärztliche Zeugnisse ein.

Art. 62 Urlaub / unbezahlter Anspruch für Elternurlaub

¹ Der Vater als erziehungsberechtigte Person hat in den ersten drei Lebensjahren nach der Geburt eigener Kinder Anspruch auf 3 Monate unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs müssen die betrieblichen Bedürfnisse berücksichtigt werden.

² Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption steht den Eltern Absatz 1 ebenfalls zu.

³ Der Urlaub kann in Teilbezügen von jeweils mindestens einem Kalendermonat beansprucht werden.

Art. 63 Urlaub / Militär und Zivilschutz

¹ Es kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung, wobei für militärische Marschgruppenanlässe unbezahlter Urlaub beansprucht werden muss.

Art. 64 Urlaub / Personalverbände

¹ Es kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung

Art. 65 Urlaub / Verschiedene Tätigkeiten

¹ Für nachstehende Tätigkeiten gelangen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung:

- a. Feuerwehrübungen und Kaderübungen;
- b. Ausserschulische Jugendarbeit;
- c. Funktionärinnen an kulturellen oder sportlichen Anlässen.

Art. 66 Zuständigkeiten

¹ Für die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz zuständig.

² Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

Art. 67 Invalidität

¹ Personal, das wegen eingetretener Invalidität aus dem Dienstverhältnis ausscheidet, hat Anspruch auf die Leistungen der Beamtenversicherungskasse gemäss statutarischen Bestimmungen und Versicherungsvertrag.

Art. 68 Taggeld

¹ Taggelder der Unfallversicherung oder der IV fallen bis zur Höhe der Lohnzahlungen der Stadt zu.

Art. 69 Entschädigung

¹ Kapitalabfindungen für körperliche Nachteile sind dem Versicherten auszu zahlen, Todesfallenschädigungen den Hinterlassenen.

Art. 70 Renten

¹ Wird wegen Krankheit oder Unfall eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Stadt das Recht, den Lohn, den sie trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Renten beim Versicherer zurückzufordern.

8 Rechtsschutz

Art. 70a

¹ Auf Gesuch der Mitarbeitenden via Dienstweg entscheidet der Verwaltungsdirektor über die Zuteilung oder die Selbstwahl der Rechtsvertretung; ihm ist dafür Akteneinsicht zu gewähren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss § 20 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz sinngemäss.

9 Schlussbestimmungen

Art. 71 Einheitliche Anwendung des Personalrechts

¹ Der Verwaltungsdirektor ist für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung verantwortlich. Dazu erlässt er die erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien.

Art. 72 Personaldienst

¹ Der Personaldienst führt die Personaladministration für die gesamte Stadtverwaltung.

² Der Personaldienst unterstützt die Anstellungsinstanzen in ihrer Arbeit und sichert die einheitliche bereichsübergreifende Umsetzung.

³ Für Lehrpersonen führt die Schulverwaltung die Personaladministration.

Art. 73 Massgebender Index

¹ Die Ansätze dieser Vollzugsbestimmungen sind indiziert nach dem Landesindex der Konsumentenpreise (Basis 2005: 100%), Stand per 1.1.2010 103.6%.

² Die Ansätze werden jeweils per 1. Januar angepasst, sofern seit der letzten Anpassung mindestens eine Erhöhung von 2% ausgewiesen wird.

Art. 74 Ausnahmen

¹ Die Geschäftsleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Vollzugsbestimmungen bewilligen.

A1 Anhang 1: Lehrpersonal**Art. A1-0**

¹ Gestützt auf Art.1 Abs. 2 der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Kloten vom 1. Dezember 2009 und auf Art. 1 Abs.2 der Vollzugsbestimmungen zur Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter der Stadt Kloten (VbMaVo) vom 13. April 2010 gelten für das in der Stadt Kloten angestellte Lehrpersonal die nachfolgenden Bestimmungen:

Art. A1-1 Verhältnis zum kantonalen Recht

¹ Für das städtische Lehrpersonal gelten die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalrechts, soweit nicht nachfolgend Abweichungen vorgesehen sind. Städtische Lehrpersonen sind insbesondere die Fachlehrpersonen, die Therapeuten und Therapeutinnen und die Lehrpersonen mit Pensum unter 10 Wochenlektionen resp. Kindergartenlehrpersonen mit Pensum unter 10 Wochenstunden der gemeindeeigenen Schulen.

² Für die Lehrpersonen der Volksschule (Primarschule, Oberstufe, Handarbeit, Hauswirtschaft, Sonderklassen) gilt das kantonale Lehrpersonalrecht und die in diesem Anhang ausdrücklich genannten Ergänzungen.

³ Wo dieser Anhang kantonales Recht im Wortlaut oder materiell gleichbedeutend wiedergibt, werden diese Bestimmungen automatisch entsprechend angepasst, wenn sich die kantonalen Bestimmungen ändern.

Art. A1-2 Arbeitsverhältnis

¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird in der Regel durch Verfügung begründet.

² Öffentlich-rechtliche Verträge können mit stundenweise und befristet angestellten Lehrpersonen abgeschlossen werden.

Art. A1-3 Anstellung

¹ Die Schulbehörde kann ihre Anstellungskompetenz delegieren.

Art. A1-4 Ausschreibung

¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Die Meldung der Stelle an die Bildungsdirektion gilt als Ausschreibung.

² Die Ausschreibung kann unterbleiben, wenn die Stelle auf dem Weg der Berufung einer bereits in der Stadt tätigen oder tätig gewesenen Lehrperson besetzt wird.

Art. A1-5 Anstellungsdauer

¹ Die Lehrpersonen werden auf den Stellen gemäss Stellenplan grundsätzlich unbefristet angestellt.

² Die Anstellung der Lehrpersonen erfolgt ohne Probezeit. Hingegen besteht bei Kündigung im ersten Schuljahr kein Anspruch auf Einräumung einer Bewährungsfrist.

Art. A1-6 Pensum

¹ Die Lehrpersonen werden auf ein festes oder auf ein jährlich änderndes Pensum angestellt.

² Die Anstellungsverfügung bei variablem Pensum enthält die minimale und maximale Lektionenzahl des Pensums. Änderungen des Pensums können nur auf Beginn eines Schuljahres, bei Therapeuten und Therapeutinnen auf Beginn eines Semesters, vorgenommen werden. Sie sind der Lehrperson spätestens zwei Monate vor Beginn des Schuljahres bzw. des Semesters mitzuteilen.

³ Eine minimale Lektionenverpflichtung soll 10 Wochenlektionen resp. 8 Wochenstunden nicht unterschreiten.

Art. A1-7 Kündigungsfristen

¹ Eine unbefristete Anstellung kann beidseitig auf das Ende eines Schuljahres unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden:

- a. im ersten bis neunten Dienstjahr in der Stadt: vier Monate,
- b. ab dem zehnten Dienstjahr in der Stadt: sechs Monate.

² Bei Anstellungsverhältnissen, die durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet sind, können abweichende Kündigungsfristen und -termine vereinbart werden.

³ Bei Vikariaten endet das Arbeitsverhältnis in der Regel durch Ablauf der Anstellungsdauer oder Wegfall des Abordnungsgrundes. Zudem kann das Anstellungsverhältnis jederzeit und beidseitig unter Einhaltung einer Frist von drei Tagen gekündigt werden.

Art. A1-8 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung folgt in der Regel den kantonalen Richtlinien. Die Schulbehörde regelt die Einzelheiten. Sie kann einzelne Angestellte in begründeten Fällen, insbesondere bei Teilpensen von der Mitarbeiterbeurteilung dispensieren.

Art. A1-9 Pflichten

¹ Die Berufspflichten richten sich nach kantonalem Recht, nach städtischen Vorschriften und nach dem allfälligen Pflichtenheft.

Art. A1-10 Urlaub

¹ Der bezahlte Urlaub richtet sich nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht gemäss §§ 27–29 LPVO.

² Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn es die dienstlichen Verhältnisse erlauben und wenn die Stellvertretung gewährleistet ist.

Art. A1-11 Lohn

¹ Die Schulbehörde setzt den Lohn aufgrund des nachstehenden Einreichungsplanes und den kantonalen Lohnklassen fest.

² Lehrpersonen ohne Fähigkeitszeugnis erhalten 80% des Lohnes der betreffenden Stufe oder Kategorie.

³ Die Schulbehörde kann für einzelne Berufsgruppen die Lohnempfehlungen des Kantons oder eines Berufsverbandes übernehmen.

⁴ Individuelle Lohnanstiege, Beförderungen und Rückstufungen richten sich nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht.

⁵ Generelle Lohnerhöhungen oder -reduktionen, Teuerungszulagen, Sozialzulagen und Dienstaltersgeschenke werden den städtischen Lehrpersonen im gleichen Umfang ausgerichtet, wie sie der Kanton Zürich für das Lehrpersonal der Volksschule gewährt. Für die Berechnung der Dienstaltersgeschenke wird nur die Anstellungsdauer bei der Stadt Kloten berücksichtigt.

Art. A1-12 Weiterbildung

¹ Die Schulbehörde fördert die Weiterbildung aller Lehrpersonen. Sie regelt die Modalitäten und die Kostentragung.

² Die Schulbehörde kann die Teilnahme an gemeinsamen Anlässen, Konferenzen und städtischen Weiterbildungsveranstaltungen für alle Lehrpersonen obligatorisch erklären.

Art. A1-13 Schulleitungen

¹ Die Schulbehörde ernennt Schulleitungen.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
13.04.2010	01.01.2010	Erlass	Erstfassung	-
02.07.2013	02.07.2013	Art. 37	aufgehoben	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	13.04.2010	01.01.2010	Erstfassung	-
Art. 37	02.07.2013	02.07.2013	aufgehoben	-