

Sitzung vom 09. März 2021

Beschl. Nr. **2021-58**
9.2.0 Allgemeines
Personalverordnung: Teilrevision

Ausgangslage

Am 20. Oktober 2015 hat der Stadtrat die Personalverordnung verabschiedet, welche diverse frühere Ausführungsbestimmungen zum Personalstatut ersetzt und am 1. Januar 2016 in Kraft getreten ist.

Die Personalverordnung hat sich grundsätzlich bewährt, jedoch sind einzelne Auslegungsfragen entstanden, die sinnvollerweise durch Klärung in der Verordnung beantwortet werden. Die Schulpflege hat am 25. September 2019 die Schulpersonalverordnung erlassen, welche am 1. Januar 2020 in Kraft getreten ist. Diese enthält Begriffsauslegungen, welche in der Personalverordnung bisher nicht explizit vorkommen. Darüber hinaus fehlt eine Regelung zu Home-Office, wurde mit der EO-Revision auf Bundesebene der Vaterschaftsurlaub eingeführt und hat der Stadtrat das Reglement Mitarbeiterparkplätze angepasst (SRB 2020-310). Schliesslich hat der Stadtrat am 21. August 2018 seine Geschäftsordnung dahingehend geändert, dass er das Gremium Verwaltungsleitung abgeschafft hat, an welches in der Personalverordnung gewisse Kompetenzen delegiert sind.

Erwägungen

Die praktische Anwendung der Personalverordnung hat in verschiedenen Bereichen Fragen aufgeworfen, welche nur durch Auslegung beantwortet werden konnten. Diese bereits gelebte Praxis soll aus Gründen der Transparenz und Klarheit als explizite Ausführungsbestimmungen in die Personalverordnung einfliessen.

Auf materielle Anpassungen wird weitest gehend verzichtet.

Die Ressortleitenden habe die Änderungen vorberaten und stimmen ihnen zu.

| Erlasstext (rot=Änderung oder neue Regelung) | Kommentar |
|--|-----------|
| <p>Art. 1 Zweck und Geltungsbereich</p> <p>¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug des Personalstatuts für das Personal der Stadt Adliswil mit Ausnahme der Lehrpersonen.</p> <p>² Als Lehrpersonen im Sinne des Personalstatuts und dieser Verordnung gelten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Schulleiter/innen• Assistentinnen und Assistenten der Schulleiter/innen• Kindergarten-, Primar- und Sekundarlehrpersonen• Betreuungspersonal im Rahmen der Schule+ | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • DaZ-Lehrpersonen • Fachlehrpersonen für Integrative Förderungen (IF) • Klassenassistentinnen und –assistenten • Kursleiter/innen der Freizeitanlage, des Schulsports, der Erwachsenenbildung • Logopäden und Logopädinnen • MGA-Lehrpersonen • Mitarbeiter/innen Begabungs- und Begabtenförderung • Mitarbeiter/innen der Zahn- und Lausprophylaxe • Mitarbeiter/innen Psychomotorik • Mitarbeiter/innen Psychotherapie • Musiklehrer/innen • Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen • Schwimmlehrpersonen | |
| <p>III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Art. 4a Bestimmungen zur Kündigung</p> <p>¹ Die Anstellungsinstanz kann das Arbeitsverhältnis aus sachlich hinreichenden Gründen ordentlich kündigen. Als sachlicher Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten zusätzlich zu den sachlichen Gründen des kantonalen Rechts insbesondere</p> <p>a) Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung;</p> <p>b) Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;</p> <p>c) Mangelnde Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die angeordnete Arbeit zu verrichten;</p> <p>d) Mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;</p> <p>e) Nachhaltige Störung des Arbeitsklimas während der Arbeitszeit;</p> <p>f) Sexuelle Belästigung von Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen oder in einem Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnis stehenden Personen;</p> <p>g) Unvereinbarkeit der Weiterbeschäftigung mit dem öffentlichen Interesse an möglichst störungsfreien und raschen Betriebsabläufen;</p> <p>h) Störung der Zusammenarbeit aus anderen Gründen, die eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses als nicht mehr zumutbar erscheinen lässt, ohne dass die Voraussetzungen für eine fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen gegeben sind.</p> <p>² Das Vorliegen eines oder mehrerer dieser Kündigungsgründe muss durch eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung im Sinne des kommunalen Rechts oder ein anderes gleichwertiges Verfahren belegt sein.</p> <p>³ In der Regel kann bei Vorliegen dieser sachlichen Gründe auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichtet werden.</p> | <p>Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin setzt einen sachlich hinreichenden Grund voraus (keine Kündigungsfreiheit; Art. 17 Abs. 2 PeSta).</p> <p>Zu solchen Gründen gibt es eine ausführliche Gerichtspraxis, jedoch fehlt eine für den/die Angestellte übersichtliche Benennung. Die Schulpflege hat diese in ihrer Schulpersonalverordnung (Art. 10 SPV) vorgenommen. Dies soll nun auch in der Personalverordnung (mit identischem Wortlaut) geschehen.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Art. 4b Bestimmungen zum Kündigungsverfahren</p> <p>¹Die Wiederanstellung ist ausgeschlossen. Den Rechtsmitteln gegen Kündigung und gegen allfällige vorsorgliche Massnahmen kommt keine aufschiebende Wirkung zu.</p> <p>² Eine bezahlte Beurlaubung wie auch eine Freistellung kann ohne Zustimmung der Angestellten einseitig durch die Anstellungsinstanz angeordnet werden.</p> | <p>Auch diese Regelung entspricht langjähriger gelebter Praxis, dient somit nur der Transparenz. Der Wortlaut ist der Schulpersonalverordnung entnommen.</p> |
| <p>Art. 10 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen</p> <p>¹ Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig, so übernimmt der Staat mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Anstellungsinstanz vor Beschreitung des Rechtswegs. Diese ihrerseits informiert den/die zuständige/n Ressortvorsteher/in umgehend. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.</p> <p>² In Auseinandersetzungen, bei denen der Staat Gegenpartei ist, bezahlt er angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.</p> <p>³ Ergibt das Verfahren, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.</p> <p>⁴ Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.</p> | <p>statt Verwaltungsleitung</p> |
| <p>Art. 11 (aufgehoben)</p> <p>¹Die Verwaltungsleitung erlässt das Reglement zur Verhinderung von sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz.</p> <p>²Die Verwaltungsleitung regelt die Organisation zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz gemäss dem Unfallversicherungs- und dem Arbeitsgesetz.</p> | <p>Die Delegation an die Verwaltungsleitung wird aufgehoben, womit diese Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung beim Stadtrat liegen (vgl. aber Art. 35 PeV).</p> |
| <p>Art. 12 Einreihung der Funktionen</p> <p>¹ Der Stadtrat regelt die Einreihung des/der Stadtschreiber/in, dessen/deren Stellvertretung sowie der Ressortleitenden.</p> <p>² Die Anstellungsinstanz regelt die Einreihung der übrigen Funktionen in Absprache mit dem/der Leiter/in Personal auf Antrag der Ressortleiterin/des Ressortleiters.</p> <p>³ Die Einreihungen werden in einem umfassenden Einreihungsplan gestützt auf die Anforderungen gemäss Gehaltssystem festgelegt.</p> | <p>statt Verwaltungsleitung; Ressortleitende sind immer Teil der Anstellungsinstanz.</p> |
| <p>Art. 14 Zulagen</p> <p>Zulagen werden ausschliesslich für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit ausgerichtet.</p> | <p>Arbeitet ein/e Angestellte/r im Rahmen der Jahresarbeitszeit freiwillig während der Nacht oder am Sonntag wird keine Zulage ausgerichtet.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Art. 17a Home-Office</p> <p>¹ Regelmässiges und unregelmässiges Arbeiten im Home-Office ist grundsätzlich zulässig. Es setzt die Zustimmung der Anstellungsinstanz voraus.</p> <p>² Es besteht kein Anspruch auf und keine Pflicht zu Home-Office, soweit dies nicht in der Anstellungsvereinbarung explizit anders vereinbart worden ist.</p> <p>³ Mitarbeitende im Home-Office verpflichten sich, insbesondere sämtliche Vorschriften bezüglich Datenschutz, Informationssicherheit sowie Arbeits- und Ruhezeiten zu beachten und die Interessen der Stadt Adliswil zu wahren.</p> <p>⁴ Die Nutzung privater Geräte und Räume sowie Strom werden nicht vergütet.</p> <p>⁵ Der/die Stadtschreiber/in regelt die Details in einem Reglement.</p> | <p>Diese Möglichkeit soll die Arbeitgeberattraktivität steigern, jedoch die Handlungsfähigkeit der Stadt bzw. der Vorgesetzten nicht einschränken.</p> |
| <p>Art. 20 Dienstliche Auslagen und Sachschaden</p> <p>¹ § 64 bis § 75 und § 77 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz sind sinngemäss analog anwendbar.</p> <p>² Die Aufgaben der Direktion/der Direktionen nimmt der/die Stadtschreiber/in in Absprache mit den Ressortleitenden wahr.</p> | <p>Berücksichtigung des aktuellen Führungsmodells.</p> |
| <p>Art. 20a Parkplätze</p> <p>¹ Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeugs einen Platz innerhalb städtischer oder von der Stadt gemieteten Liegenschaften benützen, entrichten eine monatliche Gebühr.</p> <p>von</p> <p>a) CHF 90.00 für überdachte Parkplätze</p> <p>b) CHF 60.00 für nicht überdachte Parkplätze</p> <p>c) CHF 30.00 für Poolparkplätze bzw. Areale ohne gekennzeichnete Parkfelder.</p> <p>² Anspruch auf einen Parkplatz besitzen nur Angestellte, die aus gesundheitlichen oder beruflichen Gründen auf einen Parkplatz angewiesen sind.</p> | <p>Die Höhe der Gebühr ist im Reglement Mitarbeiterparkplätze festgesetzt.</p> |
| <p>Art. 22 Mutter- und Vaterschaftsurlaub</p> <p>¹ Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.</p> <p>² Während des gesetzlichen Vaterschaftsurlaubs erfolgt die volle Lohnfortzahlung.</p> | |
| <p>Art. 23 Lohnfortzahlung</p> <p>¹ Die Lohnfortzahlung beträgt grundsätzlich 12 Monate.</p> <p>² Die Lohnfortzahlung endet vorzeitig, wenn Taggeldversicherungsleistungen wegen Verletzung der Mitwirkungspflicht eingestellt werden.</p> | <p>Die Krankentaggeldversicherung hat schon mehrfach mit der Einstellung gedroht, weil MA Unterlagen nicht eingereicht haben. Die Stadt Adliswil ist vor solchem Fehlverhalten zu schützen.</p> <p>Umbenennung per 01.01.21.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>³ Allfällige Taggelder der Sozialversicherungen und Entschädigungen aus Erwerbsersatzgesetz gehen während der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin.</p> | |
| <p>Art. 25 aufgehoben Die Verwaltungsleitung erlässt das Reglement zur Beteiligung an Weiterbildungen.</p> | <p>Der Stadtrat ist wiederum zuständig (vgl. aber Art. 35 PeV).</p> |
| <p>Art. 27 Arbeitszeit</p> <p>¹ Die Regelarbeitszeit (100% Pensum) wird als Jahresarbeitszeit aufgrund der Anzahl Arbeitstage des Kalenderjahres und der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (8.4 h) ermittelt. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit als Bruchteil der Regelarbeitszeit ermittelt.</p> <p>² Die tatsächlichen Arbeitszeiten richten sich nach den Service- und Ansprechzeiten der Abteilungen und können innerhalb dieser Vorgaben durch die Mitarbeitenden grundsätzlich frei gestaltet werden soweit sie nicht durch die Dienstplanung festgesetzt werden. Während der Ansprech- und Servicezeit ist die Präsenz von Mitarbeitenden gewährleistet.</p> <p>³ Die Vorgesetzten sind berechtigt aufgrund des Arbeitsanfalls Arbeitszeiten anzuordnen, ausnahmsweise auch in der Nacht und an Sonntagen.</p> <p>⁴ Als Tagesarbeitszeit gilt die Zeit zwischen 06:00 Uhr und 23:00 Uhr. Nacharbeit dauert von 23:00 Uhr bis 06:00 Uhr, Sonntagsarbeit dauert von Samstag 23:00 Uhr bis Sonntag 23:00 Uhr. Die zusätzlichen Ruhetage sind den Sonntagen gleichgestellt.</p> <p>⁵ Bei angeordneten auswärtigen dienstlichen Abwesenheiten gelten die Wegzeiten, die den Zeitaufwand des ordentlichen Arbeitsweges überschreiten, sowie die effektiven Präsenzzeiten an Tagungen etc., als Arbeitszeit. Davon ausgenommen sind gesellschaftliche Veranstaltungen, die nicht als Arbeitszeit gelten.</p> | |
| <p>Art. 30 Zeitkonto</p> <p>¹ Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten und Zuschlägen werden individuelle Zeitkonten geführt. Der Saldo des Zeitkontos ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen geleisteter Arbeitszeit und der durchschnittlichen täglichen Soll-Arbeitszeit. Er wird fortlaufend kumuliert.</p> <p>² Der Saldo des Zeitkontos darf höchstens +/- 100 Stunden betragen.</p> <p>³ Zur Steuerung des Zeitsaldos dient das Ampelkonto wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grüne Phase: Bis zu +/- 50 Stunden können grundsätzlich in der eigenen Kompetenz des Mitarbeitenden kumuliert werden. • gelbe Phase: Übersteigt der Saldo +/- 50 Stunden, so ist eine weitere Kumulation nur noch in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten oder auf dessen Anordnung möglich. • rote Phase: Konten höher als 100 Stunden sind nur mit expliziter Zustimmung des Ressortleiters / der Ressortleiterin zulässig. Die Bewilligung setzt zwingend Vereinbarungen über die Höhe, zeitliche Dauer, Kompensation oder Auszahlung voraus. | <p>Die meisten Angestellten gehen zweckbestimmt verantwortungsvoll mit dieser Freiheit um.</p> <p>In einzelnen Fällen muss der Vorgesetzte die Möglichkeit haben, unnötiges Ansammeln von Mehrzeit zu unterbinden.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 4 Die Kompensation von Mehrzeit kann durch die Vorgesetzten angeordnet werden. | | |
| Art. 34 Absenzen (PeV) | | |
| <p>¹ Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten (inkl. Therapien, Vorsorgeuntersuchung und dergleichen) gelten nicht als Arbeitszeit und sind soweit möglich ausserhalb der Ansprech- und Servicezeiten zu erledigen. Ausgenommen davon sind Arztbesuche bei Vorliegen einer Arbeitsunfähigkeit sowie ärztlich angeordnete Therapien, sofern keine Möglichkeit besteht, diese ausserhalb der Ansprechzeiten zu besuchen.</p> <p>² Für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt, wobei an diesen Tagen keine Mehrzeit generiert werden darf:</p> | | |
| Ereignis: | Urlaub: | |
| a) Eigene Hochzeit | 3 Arbeitstage | |
| b) Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag | |
| e) Geburt eines eigenen Kindes aufgehoben | 5 Arbeitstage für den Vater | |
| d) Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis aufgehoben | 2 Arbeitstage für den Vater | |
| e) Krankheit oder Unfall in der Familie <ul style="list-style-type: none"> wenn andere Hilfe fehlt | die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis | |
| <ul style="list-style-type: none"> bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter | die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis | |
| <ul style="list-style-type: none"> wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage | |
| f) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern | die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage | |
| g) Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln | die notwendige Zeit, max. 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall maximal 2 Arbeitstage | |
| i) Tod anderer Verwandter oder von Dritten | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag | |
| k) Stellensuche in gekündigter Stellung oder im befristeten Anstellungsverhältnis | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage | |
| l) Wohnungs- und Zimmerwechsel | 1 Arbeitstag | |
| m) Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde | die notwendige Zeit, höchstens 2 Tage | |

| | |
|---|--|
| <p>³ 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 oder den Lebenspartner.</p> <p>⁴ Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.</p> <p>⁵ Bei Arbeitsunfähigkeit und Betreuungspflichten entspricht die Zeitgutschrift der geplanten Einsatzzeit.</p> <p>⁶ Die Zeitaufwendungen für die Vorstandstätigkeit in einem anerkannten Personalverband gelten nicht als Arbeitszeit, werden aber bis zu einer Höchstzahl von 50 h pro Jahr und Person mit dem individuellen Stundenlohn (1/2184 des Jahreslohnes (100%) ohne Zulagen) ausbezahlt.</p> <p>⁷ Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen für die Stadt Adliswil werden pro Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen und Instruktoren sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.</p> <p>⁸ Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.</p> <p>⁹ Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfekorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.</p> <p>¹⁰ Für anerkannte Freiwilligenarbeit wird ein Tag Urlaub im Jahr gewährt.</p> | |
| <p>Art. 35 Umsetzung</p> <p>¹ Ausführungsreglemente zur dieser Personalverordnung werden durch die fachspezifisch zuständigen Stellen erarbeitet und nach Konsultation der Ressortleitenden vom Stadtschreiber dem Stadtrat zum Beschluss unterbreitet.</p> <p>² Die Verwaltungsleitung erlässt die nötigen Reglemente und Die Ressortleitenden ergreifen die notwendigen Massnahmen zur Umsetzung des Personalstatuts und dieser Verordnung.</p> | |

Auf Antrag des Stadtpräsidenten fasst der Stadtrat, gestützt auf Art. 55 Abs. 1 des Personalstatuts, folgenden

Beschluss:

- 1 Die Personalverordnung von 20. Oktober 2015 wird im Sinne der Erwägungen geändert.
- 2 Die Änderungen werden per 10. März 2021 in Kraft gesetzt.
- 3 Der Stadtschreiber wird beauftragt, die Angestellten über die Änderungen in geeigneter Form zu informieren.
- 4 Dieser Beschluss ist öffentlich.
- 5 Mitteilung an:
 - 5.1 Stadtschreiber
 - 5.2 Ressortleitende
 - 5.3 Leiter Personal
 - 5.4 Personalverein

Stadt Adliswil
Stadtrat

Farid Zeroual
Stadtpräsident

Thomas Winkelmann
Stadtschreiber