

130.2

Personalreglement (PER)

vom 14. Mai 2024

In Kraft seit: 1. Juli 2024
(nachgeführt bis 1. Januar 2026)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
I. Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1 Geltungsbereich, Zweck ³	1
Art. 2 Personalpolitik	1
II. Anstellungsverhältnis	2
Art. 3 Stellenplan, Einreihungsplan ³	2
Art. 4 Auszubildende	2
Art. 5 Dienstjahre	2
Art. 6 Mitarbeitendengespräche	3
Art. 7 Kaderfunktionen mit besonderer Kündigungsfrist ¹	3
Art. 7a Kündigung während der Probezeit ³	3
Art. 8 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch	3
III. Lohn	3
Art. 9 Im Grundlohn enthaltene Leistungen ³	3
Art. 10 Zeitpunkt Lohnauszahlung	4
Art. 11 Teuerungszulage und generelle Lohnanpassung ¹	4
Art. 12 Individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzulagen ¹	4
Art. 13 Zeitpunkt Lohnanpassungen	5
Art. 14 Dienstaltersgeschenk ³	5
Art. 15 Lernende, Studierende, Personen im Praktikum und Aushilfen ³	6
Art. 16 Zulagen ¹	6
Art. 17 Entschädigung bei Stundenlohn auf Abruf ¹	6
IV. Arbeitszeit	6
1. Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 18 aufgehoben ³	6
Art. 19 Sollzeit ³	7
Art. 20 Festlegung Arbeitszeit und Arbeitsort	7
Art. 21 Home-Office und mobiles Arbeiten ³	7
Art. 22 Tagesrahmen	8
Art. 23 Sitzungen	8
Art. 24 Pausen (Grundsatz)	9
Art. 25 Pausen (spezielle Regelungen) ³	9

Art. 26	Pausen Stadtpolizei	9
Art. 27	Pausen Seewadel	10
Art. 28	Zuschläge für dienstlich angeordnete Einsätze ¹	10
Art. 29	Zeitzuschläge Stadtpolizei (Wahlmöglichkeit) ¹	10
Art. 30	Pikettdienst ^{1, 3}	11
Art. 31	Präsenzdienst ³	12
Art. 32	Überzeit bei Mitarbeitenden mit Dienstplan	12
2.	Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeitgestaltung	12
Art. 33	Mehrzeit bei Mitarbeitenden mit flexibler Arbeitszeit	12
Art. 34	Flexible Arbeitszeitgestaltung	12
Art. 35	Übertragung Arbeitszeitsaldo, Ausgleich und Vergütung	13
Art. 36	Kompensation	13
Art. 37	Zeitkontrolle	13
3.	Öffnungszeiten	14
Art. 38	Schalteröffnungszeiten	14
V.	Urlaub / Abordnungen / Nebenbeschäftigungen	15
Art. 39	Anrechenbare Absenzen, bezahlter Urlaub	15
Art. 40	Abordnungen ^{1, 3}	15
Art. 41	Aus- und Weiterbildung ³	15
Art. 42	Feuerwehrdienst	16
Art. 43	Öffentliches Amt / Nebenbeschäftigungen	16
Art. 44	Verbände und Vereine	16
Art. 45	Freiwillige Dienstanlässe von Militär, Zivilschutz	17
Art. 46	Verschiedene Tätigkeiten	17
VI.	Freiwillige betriebliche Nebenleistungen	17
Art. 47	Gratis Eintritt Stigeli	17
Art. 48	Essensvergünstigungen ^{1, 3}	17
Art. 49	Reka	17
Art. 50	Gesundheitsförderung	18
Art. 51	aufgehoben ²	18
Art. 52	Mitarbeiter-/innengewinnungsprämie ¹	18
VII.	Spesenentschädigungen	18
Art. 53	Telefonspesen ^{1, 3}	18

Art. 54	Spesen allgemein ¹	19
VIII.	Weitere Bestimmungen	19
Art. 55	Haustiere	19
Art. 56	Parkplätze	20
Art. 57	Berufskleider	20
Art. 58	Erscheinungsbild der Mitarbeitenden	20
Art. 59	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen ³	20
IX.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	21
Art. 59a	Übergangsbestimmungen ³	21
Art. 60	Inkrafttreten	21

Einleitung

Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 5 der Personalverordnung (PVO) vom 25. September 2016 erlassen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich, Zweck ³

¹Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Politischen Gemeinde sowie Lernende und Studierende.

²Diese Verordnung gilt nicht für Personen, welche nach dem kantonalen Lehrpersonalgesetz angestellt sind.

³Die oder der Ausbildungsverantwortliche sowie die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner können für die Lernenden und Studierenden einschränkende Anordnungen treffen. Dabei sind die entsprechenden Bundesgesetze zu beachten.

Art. 2 Personalpolitik

¹Die Personalpolitik orientiert sich an den strategischen Zielsetzungen des Stadtrates.

²Die zuständige Instanz und die Führungspersonen fördern mit einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit die Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit.

³Die Mitarbeitenden haben auf eine ausgewogene Work-Life-Balance zu achten. Die Verrichtung dienstlicher Tätigkeiten in der Freizeit, wie beispielsweise das Lesen und Beantworten von E-Mails etc. ist nicht erwünscht.

⁴Mit einem transparenten Rekrutierungsprozess sollen geeignete Mitarbeitende gewonnen werden, die sich qualitätsorientiert, verantwortungsvoll und ressourcenorientiert für die Stadt einsetzen.

⁵Die zuständige Instanz sorgt für eine bedarfsorientierte und nachhaltige Zukunftsplanung der Mitarbeitenden. Sie fördert Weiterbildungen und die Entwicklung stufengerecht und unter Berücksichtigung zukünftiger Einsatzfelder innerhalb der Stadt.

⁶Die Mitarbeitenden sowie die Stadträtinnen und Stadträte pflegen ab Eintritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters die Du-Kultur.

II. Anstellungsverhältnis

Art. 3 Stellenplan, Einreihungsplan ³

¹Der Stadtrat erlässt mit separatem Beschluss den Stellenplan.

²Der Stellenplan kann auch als "Globalstellenplan" erlassen werden.

³Jede Stelle wird in der Regel mindestens einer Lohnklasse zugeordnet. Der Einreihungsplan ist im Anhang 1 dieses Reglements.

Art. 4 Auszubildende

¹Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie Ausbildungsplätze für die Berufe der Gesundheitspflege werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

²Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehaltlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

³Die Anstellung erfolgt durch diejenige Person, welche bei der zuständigen kantonalen Stelle als zuständige Berufsbildnerin oder zuständiger Berufsbildner gemeldet ist.

⁴Die oder der Ausbildungsverantwortliche begleitet den Anstellungsprozess und den Vertragsabschluss aller Auszubildenden.

Art. 5 Dienstjahre

¹Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten, ungeachtet der Zahl der Anstellungen, ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigende Tätigkeit.

²Bei der Berechnung wird nur die ununterbrochene Anstellungsdauer berücksichtigt. Frühere Arbeits-, Ausbildungs- und Praktikumsverhältnisse sowie Lehrjahre werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

³Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einmaligen oder mehrmaligen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt 3 Monate oder 66 Arbeitstage übersteigt, angepasst. Dabei wird nur die diese Dauer übersteigende Zeit berücksichtigt.

⁴Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die zuständige Instanz festgelegt und angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Instanz zuständig, bei der die letzte Anstellung erfolgt ist.

Art. 6 Mitarbeitendengespräche

¹Die direkten Vorgesetzten führen mit jedem ihrer Angestellten mindestens einmal pro Jahr ein strukturiertes Gespräch. Dieses wird protokolliert und das Protokoll in die Personalakte gelegt.

²Die zuständige Instanz kann dazu eine Weisung erlassen.

Art. 7 Kaderfunktionen mit besonderer Kündigungsfrist ¹

Für die Kaderfunktionen Stadtschreiberin oder Stadtschreiber und Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter Seewadel gelten ab dem 3. Dienstjahr sechs Monate Kündigungsfrist (Art. 13 PVO).

Art. 7a Kündigung während der Probezeit ³

Während der Probezeit können Arbeitgeberin und Arbeitnehmende ohne Angabe von Gründen das Anstellungsverhältnis kündigen (Art. 11 PVO).

Art. 8 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch

¹Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Schlusszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes erstellt und von der zuständigen Instanz unterzeichnet.

²Hat die Anstellungsdauer weniger als sechs Monate gedauert oder wünscht dies die oder der Angestellte, kann eine Arbeitsbestätigung erstellt werden.

³In der Regel wird mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor dem Austritt ein Austrittsgespräch geführt. Eine schriftliche Zusammenfassung dieses Gesprächs wird nach dem Austritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der zuständigen Instanz und der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter vorgelegt.

III. Lohn

Art. 9 Im Grundlohn enthaltene Leistungen ³

Im Grundlohn enthalten sind:

- bei allen Mitarbeitenden: alle Inkonvenienzenentschädigungen, welche nicht explizit in diesem Reglement erwähnt sind.
- bei allen Mitarbeitenden: die Nutzung des privaten Mobiltelefons für Zwei-Faktor-Authentifizierung oder andere von der Arbeitgeberin

vorgeschriebenen Internetdienste (z. B. Telefonapp, qualifizierte elektronische Signatur) sowie für die Erreichbarkeit bei Notfällen.

- beim Schwimmbadaushilfspersonal sowie bei Pilzkontrolleurinnen und den Pilzkontrolleuren: die Zeitzuschläge
- beim Werkhofpersonal: die Schmutzzulagen, ausgenommen für das Öffnen und Zudecken von Erdgräbern (Urnengrab Fr. 50.--, Erdbestattungsgrab Fr. 100.--)

Art. 10 Zeitpunkt Lohnauszahlung

¹Die Auszahlung des Lohnes erfolgt am 25. Tag jeden Monats. Fällt der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, erfolgt die Auszahlung am vorangehenden Werktag. Der 13. Monatslohn wird im Dezember, zusammen mit der ordentlichen Lohnzahlung bis spätestens am 20. Dezember ausbezahlt.

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

³Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

⁴Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

Art. 11 Teuerungszulage und generelle Lohnanpassung ¹

¹Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerungszulagen gelten automatisch auch für die Stadt Affoltern am Albis. Die Teuerungszulagen werden ausgerichtet auf Jahres- und Stundenlöhnen.

²Der Stadtrat entscheidet mit separatem Beschluss über generelle Lohnanpassungen.

Art. 12 Individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzulagen ¹

¹Für individuelle Lohnanpassungen und Einmalzulagen steht pro Jahr eine Quote von insgesamt 1.0% der Lohnsumme zur Verfügung.

²Nicht zur Quote gezählt werden:

- Beförderungen von der Anlaufstufe in die ordentliche Lohnstufe
- die Überführung eines Lohns in die Lohnklasse der entsprechenden Arbeitsstelle
- individuelle Lohnplanungen im Rahmen der Anstellungsverfügung

- individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht

³Die zuständige Instanz entscheidet abschliessend, auf Antrag der vorgesetzten Stelle, über die Höhe von Einmalzulagen und individuelle Lohnerhöhungen.

⁴Angestellten in Lohnstufe 25 oder höher der Einreihungsklasse kann, bei sehr guten Leistungen, eine individuelle Lohnerhöhung in die Leistungsklasse gewährt werden.

⁵Bei der individuellen Lohnerhöhung in die Leistungsklasse wird der neue Lohn um zwei bis fünf Lohnstufen der neuen Klasse oberhalb des Betrages des bisherigen Lohnes festgelegt.

Art. 13 Zeitpunkt Lohnanpassungen

¹Ordentlicher Termin für Lohnerhöhungen ist der 1. Januar.

²Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termins auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

³Neueinreihungen sind jederzeit möglich. Führt eine Neueinreihung zu einem tieferen Lohn, ist die Anpassung nur unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist zulässig.

⁴Individuelle Rückstufungen sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.

Art. 14 Dienstaltersgeschenk ³

¹Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad und bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

²Bei einer Auszahlung wird das Dienstaltersgeschenk nach dem aktuellen Grundlohn, ohne Zulagen, berechnet.

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

⁴Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.

⁵Der Urlaub aus dem Dienstaltersgeschenk kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

⁶Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

⁷Bei Saisonstellen ist der Bezug des Dienstaltersgeschenk als Urlaub ausgeschlossen.

Art. 15 Lernende, Studierende, Personen im Praktikum und Aushilfen ³

Der Lohn von Lernenden, Studierenden, Personen im Praktikum und Aushilfen richtet sich in der Regel nach den Empfehlungen des jeweiligen Branchenverbandes bzw. nach den kantonalen Vorgaben.

Art. 16 Zulagen ¹

¹Als ergänzende Vergütung können für besondere, untergeordnete Aufgaben oder zur Honorierung von speziellen Einsätzen Zulagen ausgerichtet werden.

²Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber legt die effektive Höhe sämtlicher Zulagen auf Antrag der zuständigen Instanz bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin oder des zuständigen Abteilungsleiters fest.

³Die Zulagen werden durch die zuständige Instanz mittels Verfügung gewährt und sind bei den Sozialversicherungen und der Pensionskasse mitversichert.

⁴Die Zulagen werden während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

⁵Die maximale Lohnzulage beträgt Fr. 500.-- pro Monat.

Art. 17 Entschädigung bei Stundenlohn auf Abruf ¹

¹Wird ein geplanter Einsatz von mindestens vier Stunden Dauer pro Tag durch die Arbeitgeberin weniger als 24 Stunden vor Arbeitsbeginn abgesagt, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine pauschale Entschädigung von höchstens Fr. 50.-- pro Tag.

²Die effektive Höhe wird durch die zuständige Instanz festgelegt.

IV. Arbeitszeit

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 18 aufgehoben ³

.

Art. 19 Sollzeit ³

¹Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die Arbeitszeit (Art. 27 PVO) und unter Berücksichtigung des individuellen Beschäftigungsgrades im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

²Die jährliche Netto-Arbeitszeit wird gleichmässig über alle Wochentage (ohne Ruhetage und zusätzliche Ruhetage) verteilt. Dabei werden Sollzeitreduktionen vor Ruhetagen berücksichtigt. Die so verteilte Sollzeit wird auch als "angenommene Soll-Arbeitszeit" bezeichnet.

³Die täglich angenommene Soll-Arbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8:24 Stunden nicht überschreiten.

Art. 20 Festlegung Arbeitszeit und Arbeitsort

¹Die Arbeitszeit richtet sich nach dem von der zuständigen Person erstellten Dienstplan. Es gilt der Grundsatz "Planzeit = IST-Zeit". Folgende Bereiche arbeiten nach Dienstplan:

- Stadtpolizei
- Seewadel, Zentrum für Gesundheit und Alter (ausser im Büro tätige Personen)
- Tagesstrukturen
- Kläranlage
- Schwimmbad
- Werkhof

²Alle übrigen Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit gemäss Art. 33 - 37 flexibel gestalten.

³Generell gilt, dass die Mitarbeitenden bei Arbeitsbeginn der Aufgabe und allfälligen Vorschriften entsprechend gekleidet sind. Umziehen (inkl. Duschen etc.), Ausrüsten und dergleichen zählen nicht zur Arbeitszeit.

⁴Die Arbeitsleistung ist an den von der Arbeitgeberin bestimmten Orten zu erbringen. Die zuständige Instanz kann Standardarbeitsplätze definieren. Mehrfachbelegungen des Arbeitsplatzes sind zulässig.

Art. 21 Home-Office und mobiles Arbeiten ³

¹Home-Office und mobiles Arbeiten können auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch die zuständige Instanz mittels Verfügung, nach Anhörung der Vorgesetzten und sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, bewilligt werden.

²Die Abteilungsleitenden können gelegentliches, nicht regelmässiges Home-Office von kurzer Dauer formlos bewilligen.

³Die Zeitkontrolle ist so zu führen, dass nachvollziehbar ist, wann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Homeoffice gearbeitet hat.

⁴Die zuständige Instanz kann Home-Office im Ausnahmefall anordnen, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern.

⁵Im Home-Office ist die Erreichbarkeit zu den normalen betrieblichen Ansprechzeiten zu gewährleisten. Ebenso sind die Bedingungen zum Arbeitszeitrahmen, die täglichen Pausen, der Gesundheitsschutz und der Datenschutz einzuhalten.⁶Private Infrastruktur oder Arbeitsmittel für Home-Office und mobiles Arbeiten werden grundsätzlich nicht vergütet.

⁷Für die Sicherstellung der technischen Voraussetzungen der privaten Infrastruktur tragen die Mitarbeitenden die Verantwortung. Es besteht für diesen Zweck kein Anspruch auf ICT-Support durch die Stadt.

⁸Die Bewilligung von Home-Office kann ohne Begründung, unter Wahrung einer Frist von mindestens 30 Tagen, durch die zuständige Instanz entzogen werden.

Art. 22 Tagesrahmen

¹Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt für Mitarbeitende

- der Stadtpolizei, des Seewadel und der Kläranlage:
Montag bis Sonntag, 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr
- der Tagesstrukturen und des Werkhofs:
Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr
- des Schwimmbades:
Montag bis Sonntag, 06.00 Uhr bis 23.00 Uhr
- mit flexibler Arbeitszeit:
Montag bis Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr

²Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Darüberhinausgehende Arbeitsleistungen sind von der vorgesetzten Stelle bewilligen zu lassen.

³In begründeten Ausnahmefällen können die Kommandantin oder der Kommandant der Stadtpolizei, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter Seewadel, die Leiterin oder der Leiter Kläranlage und die Leiterin oder der Leiter Werkhof für ihr bzw. ihm unterstelltes Personal sowie die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber für das gesamte Personal höhere Maximalstunden und Arbeitsleistung ausserhalb des Tagesrahmens anordnen.

Art. 23 Sitzungen

Sitzungen und Besprechungen mit Behörden der Stadt Affoltern am Albis, Kommissionen, internen Arbeitsgruppen, Gremien, Ausschüssen und dergleichen sowie Sitzungen bei Dritten (z. B. Zweckverbände, Vereine) gelten als Arbeitszeit. Ausgenommen sind Sitzungen, bei denen eine Entschädigung (z. B.

Sitzungsgeld) von Dritten (z. B. Zweckverband) direkt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ausbezahlt wird.

Art. 24 Pausen (Grundsatz)

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

²Am Vormittag stehen höchstens 15 Minuten für eine zusätzliche Pause zur Verfügung; sie gilt als Arbeitszeit.

³Pausen, welche als Arbeitszeit gelten, sind in der Regel in den dafür definierten Räumlichkeiten zu verbringen.

Art. 25 Pausen (spezielle Regelungen) ³

¹Beträgt die angeordnete Arbeitszeit (z. B. Öffnungszeit) bei flexibler Arbeitszeitgestaltung an einem Nachmittag mehr als 4:12 Stunden wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

²Bei Mitarbeitenden nach Dienstplan, mit Ausnahme der Stadtpolizei und des Seewadels, betragen die Pausen pro Arbeitstag höchstens 25 Minuten. Sie können durch den Amts- bzw. Bereichsleiter angeordnet werden und gelten als Arbeitszeit.

³Nehmen Mitarbeitende der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, gilt dieses als Arbeitszeit. Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist zudem eine Pause als Ruhezeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 26 Pausen Stadtpolizei

¹Bei der Stadtpolizei wird im Rahmen des Dienstplanes unterschieden zwischen Diensten mit fixen bzw. flexiblen Pausen und solchen mit integrierten Pausen.

²Bei den Diensten mit fixen bzw. flexiblen Pausen kann die Mittagspause vorgegeben werden, zählt aber nicht zur Arbeitszeit. Die Mitarbeitenden müssen während der Mittagspause nicht erreichbar sein. Während der Dienstzeit wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

³Bei Diensten mit integrierten Pausen handelt es sich in der Regel um Patrouillendienste, während denen die Mitarbeitenden auch während den Pausen erreichbar und einsatzbereit sein müssen. Bei solchen Diensten von mindestens 8:15 Stunden Dauer sind insgesamt 45 Minuten Pause in der Dienstzeit inbegriffen und gelten als Arbeitszeit.

Art. 27 Pausen Seewadel

¹Bei Mitarbeitenden im Seewadel mit Dienstplan, wird während eines Dienstes von mindestens 4:12 Stunden eine Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

²Bei Nachtdiensten kann die Geschäftsleiterin Seewadel oder der Geschäftsleiter Seewadel spezielle Pausen anordnen. Diese gelten als Arbeitszeit.

Art. 28 Zuschläge für dienstlich angeordnete Einsätze ¹

¹Für dienstlich angeordnete Einsätze werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

Montag bis Freitag, 20.00 Uhr - 06.00 Uhr	25 %
Samstag	25 %
Sonn- und allgemeine Feiertage	50 %

²Beim Schwimmbadaushilfspersonal und bei den Pilzkontrolleuren sind die Zeitzuschläge im Grundlohn enthalten.

³Für dienstlich angeordnete Einsätze während den in Abs. 1 erwähnten Zeiten wird anstelle eines Zeitzuschlages Mitarbeitenden folgender Bereiche eine pauschale Entschädigung von Fr. 8.-- pro Stunde ausgerichtet:

- Haustechnik
- Regionalbibliothek
- Schulhauswarte
- Seewadel, Zentrum für Gesundheit und Alter

Zusätzlich erhalten Mitarbeitende dieser Bereiche für einen angeordneten Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

⁴Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 3 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

Art. 29 Zeitzuschläge Stadtpolizei (Wahlmöglichkeit) ¹

¹Angehörige der Stadtpolizei mit einem Beschäftigungsgrad von 60% oder mehr können Zeitzuschläge gemäss Art. 28 Abs. 1 wahlweise kompensieren oder sich auszahlen lassen. Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 60% werden die Zeitzuschläge immer ausbezahlt.

²Bei einer Auszahlung ist der individuelle Stundenlohn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters massgebend.

³Der einmal gewählte Modus (Kompensation oder Auszahlung) ist für ein Kalenderjahr verbindlich. Ein Wechsel des Modus für das kommende Kalenderjahr ist durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bis spätestens Ende September der Kommandantin oder dem Kommandanten zu melden. Erfolgt die Meldung nicht fristgerecht, bleibt der gewählte Modus bestehen.

⁴Es werden nur die effektiven Zeitzuschläge ausbezahlt. Eine Vergütung während Ferien und Mutterschaftsurlaub sowie bei Krankheit und Unfall ist ausgeschlossen

⁵Die Auszahlung der Zeitzuschläge erfolgt dem der Arbeitsleistung folgenden Monat mit dem ordentlichen Lohnlauf (Beispiel: Arbeitsmonat Juli, Auszahlungsmonat August) gemäss den Angaben des Kommandanten oder der Kommandantin durch die Abteilung Finanzen.

⁶Die Kompensation der Zeitzuschläge wird bei der Dienstplanung der Folgemonate berücksichtigt und hat in der Regel innerhalb von 4 Monaten zu erfolgen.

Art. 30 Pikettdienst ^{1, 3}

¹Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes und gilt nicht als Arbeitszeit. Die Interventionszeit bezeichnet die Zeitspanne zwischen Benachrichtigung und dem Eintreffen vor Ort (z. B. Arbeitsplatz). Die Pikettdienstentschädigung pro Stunde beträgt:

- | | | |
|---|-----|------|
| - Bei einer Interventionszeit bis 30 Minuten | Fr. | 3.40 |
| - Bei einer Interventionszeit bis 60 Minuten | Fr. | 2.40 |
| - Bei einer Interventionszeit von über 60 Minuten
und/oder bei angeordneter telefonischer Erreichbarkeit | Fr. | 1.90 |

Pro Kalendertag wird, unabhängig der Interventionszeit, ein Betrag von mindestens Fr. 20.-- vergütet.

²Pikettdienste, welche wochenweise (sieben aufeinanderfolgende Tage) geleistet werden, können bei einem Arbeitspensum zwischen 90 und 100 Prozent als Pauschale ausbezahlt werden. Die pauschale Entschädigung pro Pikettwoche beträgt:

- | | | |
|---|-----|--------|
| - Bei einer Interventionszeit bis 30 Minuten | Fr. | 450.-- |
| - Bei einer Interventionszeit bis 60 Minuten | Fr. | 310.-- |
| - Bei einer Interventionszeit von über 60 Minuten
und/oder bei angeordneter telefonischer Erreichbarkeit | Fr. | 250.-- |

In den Pauschalen sind zusätzliche Feiertage während einer Pikettwoche abgegolten. Die oder der Vorgesetzte hat die Pikettdienste gleichmässig auf die Mitarbeitenden zu verteilen.

³Die Notwendigkeit von Pikettdienst, die Interventionszeit und die somit massgebende Pikettentschädigung ergeben sich aus dem Stellenbeschrieb.

⁴Einsätze während des Pikettdienstes gelten als ordentliche Arbeitszeit, allfällige Zuschläge richten sich nach Art. 28.

Art. 31 Präsenzdienst ³

¹Präsenzdienst ist Präsenzzeit am Arbeitsplatz und gilt nicht als Arbeitszeit. Er wird mit Fr. 6.80 pro Stunde entschädigt.

²Einsätze während des Präsenzdienstes gelten als ordentliche Arbeitszeit, allfällige Zuschläge richten sich nach Art. 28.

Art. 32 Überzeit bei Mitarbeitenden mit Dienstplan

¹Überzeit ist Arbeitszeit ausserhalb der geschriebenen Dienstzeit, welche für klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird. Sie muss vorgängig angeordnet werden oder sich aus der Aufgabe zwingend ergeben (z. B. Einsatzanordnung durch Einsatzleitzentrale). Zuschläge richten sich nach Art. 28.

²Überzeit und daraus resultierende Zeitzuschläge müssen immer kompensiert werden. Die Kompensation wird bei der Dienstplanung der Folgemonate berücksichtigt. Überzeit muss in der Regel innerhalb von 4 Monaten abgebaut werden. Art. 29 findet keine Anwendung.

³Die Mitarbeitenden des Werkhofs müssen die Überzeit aus dem Winterdienst jeweils bis Ende Oktober abbauen.

⁴Überzeiten bis 10 Minuten pro Dienst fallen ausser Betracht. Sie gelten mit der Pausenregelung als abgegolten. Diese Bestimmung findet keine Anwendung für Mitarbeitende im Seewadel.

2. Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeitgestaltung

Art. 33 Mehrzeit bei Mitarbeitenden mit flexibler Arbeitszeit

¹Mehrzeit entsteht, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mehr als die angenommene Sollarbeitszeit leistet. Dies kann sich aus der Aufgabe heraus oder aufgrund des Stellenbeschriebs ergeben.

²Die vorgesetzte Stelle kann im Einzelfall Mehrzeit anordnen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse erfordern.

Art. 34 Flexible Arbeitszeitgestaltung

¹Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

²Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- und ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch. Vorbehalten bleiben abweichende Entscheide der zuständigen Instanz.

Art. 35 Übertragung Arbeitszeitsaldo, Ausgleich und Vergütung

¹Mit dem Jahreswechsel darf bei einem Vollzeitpensum ein positiver Arbeitszeitsaldo (inkl. Zeitzuschläge) im Umfang von höchstens 84 Stunden oder ein negativer Saldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich der massgebende Saldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

²Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferien Guthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

³Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter Seewadel und die Schulpflege können für ihr oder ihm unterstelltes Personal den Übertrag ausnahmsweise, auf schriftliches Gesuch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, mittels Verfügung bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

⁴Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist von den Vorgesetzten zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden. Kleine Abweichungen von bis plus/minus fünf Stunden fallen ausser Betracht.

Art. 36 Kompensation

¹Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

²Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch den Vorgesetzten eingeschränkt oder angeordnet werden.

Art. 37 Zeitkontrolle

¹Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen regelmässig, mindestens monatlich, die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

²Die zuständige Instanz legt fest, ob die Zeitbuchhaltung manuell oder elektronisch geführt wird.

³Dem Personalamt obliegt die Administration der Zeiterfassung. Die Einzelheiten regelt die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber. Für den Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter ist die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter Seewadel und für die Abteilung Bildung die Schulpflege für die korrekte Zeiterfassung der Mitarbeitenden zuständig.

⁴Unzulässige, vorsätzliche Manipulation oder die nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle führen zu personal- oder/und strafrechtlichen Konsequenzen. Als nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

3. Öffnungszeiten

Art. 38 Schalteröffnungszeiten

¹Die Büros und Schalter der Stadtverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag	08.00 bis 11.30 Uhr 13.30 bis 18.30 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.00 bis 11.30 Uhr 13.30 bis 16.00 Uhr
Freitag	07.00 bis 15.00 Uhr

²Die Bibliothek ist wie folgt geöffnet:

Montag und Dienstag	10.00 bis 19.00 Uhr
Mittwoch bis Freitag	13.00 bis 19.00 Uhr
Samstag	10.00 bis 15.00 Uhr

³Die Büros und Schalter des Seewadels sind mindestens wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag (Schalter)	08.00 bis 12.00 Uhr 14.00 bis 16.00 Uhr
-------------------------------	--

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter Seewadel legt die effektiven Öffnungszeiten fest.

⁴Die Büros und Schalter der Schulverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag	08.00 bis 11.30 Uhr
Montag und Donnerstag zusätzlich	13.30 bis 17.00 Uhr

⁵Während den Öffnungszeiten sind die Bereiche so zu besetzen, dass der Publikumsverkehr bewältigt werden kann und die Auskunftsbereitschaft gewährleistet ist. Besprechungen ausserhalb der Öffnungszeiten sind nach Absprache möglich.

⁶Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber regelt die Dauer der Schalteröffnungszeiten in besonderen Fällen, wie beispielsweise die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr.

⁷Die Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter Bildung kann die Schalteröffnungszeiten der Schulverwaltung in besonderen Fällen, wie beispielsweise während der Schulferien, abweichend regeln. Solche Entscheide sind der Primarschulpflege und der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber mitzuteilen.

V. Urlaub / Abordnungen / Nebenbeschäftigungen

Art. 39 Anrechenbare Absenzen, bezahlter Urlaub

¹Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst, Elternschaft sowie bezahltem Kurzurlaub für familiäre Ereignisse werden höchstens bis zur angenommenen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

²Bei Mitarbeitenden mit Dienstplan gilt für die ersten sieben Tage einer ungeplanten Abwesenheit in Folge von Krankheit oder Unfall der Dienstplan als IST-Zeit. Anschliessend wird die angenommene Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

³Bei Arztbesuchen und für ärztlich verordnete Therapien wird die dafür notwendige Zeit (ohne Reisezeit), höchstens aber die angenommene Soll-Arbeitszeit, gewährt.

⁴Die Erledigung persönlicher Angelegenheiten hat grundsätzlich an Randzeiten zu erfolgen und die beanspruchte Arbeitszeit ist möglich gering zu halten. Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig und weniger Stellen-Prozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten in die Freizeit zu legen.

Art. 40 Abordnungen ^{1, 3}

¹Als Abordnung gilt jede dienstliche Delegation an eine Veranstaltung, wie z. B. an einen Kongress oder eine Tagung.

²Für Abordnungen wird die notwendige Zeit, höchstens jedoch, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, eine maximale Arbeitszeit von 10 Stunden, gutgeschrieben. Eine Kumulation von ordentlichen Arbeitsstunden und Zeitgutschriften aus Abordnungen ist nur bis zum Maximum von 11 Stunden pro Tag zulässig.

³Der Geschäftsausflug gilt als Arbeitszeit. Es wird bei einer ganztägigen Teilnahme die angenommene Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben. Bei Angestellten im Stundenlohn ist der Geschäftsausflug im Stundenlohn enthalten.

Art. 41 Aus- und Weiterbildung ³

¹Für dienstlich erforderliche Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen wird, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, die notwendige Zeit, höchstens 10 Stunden

pro Tag, bezahlter Urlaub gewährt. Die Kurskosten gehen vollumfänglich zulasten der Arbeitgeberin.

²Besteht an der Aus- oder Weiterbildung auch ein privates Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, können bezahlter Urlaub von höchstens 8:24 Stunden und finanzielle Beiträge gewährt werden.

³Es ist ein linearer Rückforderungsvorbehalt über maximal drei Jahre, seit dem Ende der Aus- oder Weiterbildung, vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei der Mitarbeiterin oder beim Mitarbeiter liegen. Der Vorbehalt umfasst sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn.

⁴Ein Abbruch der Aus- oder Weiterbildung aus Gründen, die bei der Mitarbeiterin oder beim Mitarbeiter liegen, hat die Rückerstattung sämtlicher Kosten zur Folge.

⁵Bei Nichtbestehen der Prüfung kann die zuständige Instanz eine Wiederholung am nächstmöglichen Termin erlauben, ansonsten gilt das Nichtbestehen als Abbruch der Aus- oder Weiterbildung im Sinne von Abs. 4.

Art. 42 Feuerwehrdienst

¹Alarmeinsätze zugunsten der Feuerwehr gelten als Freizeit. Die Besoldung der Mitarbeitenden während des Einsatzes richtet sich nach den Bestimmungen für die Angehörigen der Feuerwehr.

²Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Feuerwehrkursen werden pro Kalenderjahr höchstens fünf Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt. Für Mitarbeitende im Bereich Feuerwehr Affoltern am Albis gelten funktionsbezogene und stufengerechte Feuerwehrkurse als Aus- und Weiterbildung.

Art. 43 Öffentliches Amt / Nebenbeschäftigungen

¹Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung ist die zuständige Instanz zu informieren. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

²Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die zuständige Instanz prüft auf Gesuch hin eine angemessene Reduktion des Beschäftigungsgrades wohlwollend.

Art. 44 Verbände und Vereine

¹Vorstands- oder Fachgruppenmitgliedern von Vereinen- und Verbänden wird die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr, sofern die Tätigkeit in einem direkten Kausalzusammenhang mit der Anstellung steht.

²Falls Arbeitszeit beansprucht wird, ist eine Bewilligung der zuständigen Instanz notwendig. Diese legt fest, ob allfällige Nebeneinkünfte, mit Ausnahme von Spesenentschädigungen, an die Stadtkasse abzuliefern sind.

Art. 45 Freiwillige Dienstanlässe von Militär, Zivilschutz

Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee, militärische Marschgruppenanlässe und dergleichen sowie für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Art. 46 Verschiedene Tätigkeiten

Bezahlter Urlaub für weitere Tätigkeiten fällt ausser Betracht.

VI. Freiwillige betriebliche Nebenleistungen

Art. 47 Gratis Eintritt Stigeli

Alle Mitarbeitende erhalten auf Wunsch kostenlos eine Saisonkarte für das Schwimmbad Stigeli.

Art. 48 Essensvergünstigungen ^{1, 3}

¹Mitarbeitende des Seewadel erhalten bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden eine Vergünstigung von Fr. 8.-- auf die Mittagsmenüs bzw. von 20% auf eine Hauptmahlzeit im betriebseigenen Gastrobereich.

²Für Mitarbeitende der Tagesstrukturen ist die gemeinsame Mahlzeit zusammen mit den Kindern kostenlos.

Art. 49 Reka

¹Mitarbeitende mit Essensvergünstigungen gemäss Art. 48 haben bei einem Vollzeitpensum, nach Ablauf der Probezeit, Anspruch auf höchstens 1'000.-- Rekafranken für Fr. 800.-- (Rabattsatz 20%).

²Die übrigen Mitarbeitenden haben bei einem Vollzeitpensum, nach Ablauf der Probezeit, Anspruch auf höchstens 2'000.-- Rekafranken für Fr. 1'600.-- (Rabattsatz 20%).

³Bei einer Teilzeitbeschäftigung richtet sich der Anspruch nach der Höhe des Beschäftigungsgrades. Im Eintrittsjahr sowie bei unterjährig befristeten Anstellungen erfolgt ein Bezug pro Rata.

⁴Für die Berechnung der Anspruchshöhe gilt der Beschäftigungsgrad im Zeitpunkt des Eintritts, bzw. jener per 1. Januar, für das ganze laufende Kalenderjahr.

Art. 50 Gesundheitsförderung

Massnahmen zur Förderung der Gesundheit oder zur Steigerung des Gesundheitsschutzes können durch die zuständige Instanz im Rahmen des Budgets bewilligt werden.

Art. 51 aufgehoben ²

Art. 52 Mitarbeiter-/innengewinnungsprämie ¹

¹Kann neues Personal durch die Vermittlung von Angestellten rekrutiert werden, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, nach Ablauf der Probezeit der oder des neuen Angestellten, eine Gutschrift von drei Ferientagen oder der dementsprechende Geldwert als einmalige Auszahlung.

²Die Ferientage sind innerhalb von 12 Monaten zu beziehen.

³Der Geldwert wird nach der folgenden Formel berechnet: "(angenommene tägliche Sollarbeitszeit x Stundenlohn gemäss LohnEinstufung) x 3".

⁴Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird bei der Berechnungsformel gemäss Abs. 3 die angenommene tägliche Sollarbeitszeit mit den durchschnittlich geleisteten Stunden der letzten 12 Monate pro Tag, gerechnet ab dem Eintrittsdatum der neu vermittelten Mitarbeiterin oder des neu vermittelten Mitarbeiters, ersetzt. Pro Monat wird mit 22 Arbeitstagen gerechnet.

⁵Führungspersonen erhalten keine Prämie.

VII. Spesenentschädigungen

Art. 53 Telefonspesen ^{1, 3}

Folgende Mitarbeitende haben aufgrund ihrer Funktion Anspruch auf ein Mobiltelefon zur dienstlichen Verwendung oder auf eine pauschale Entschädigung von Fr. 15.-- pro Monat bei Nutzung des privaten (Mobil-) Telefons:

- Leiter/in Werkhof
- Leiter/in Werkhof-Stv.
- Mitarbeitende Werkhof
- Leiter/in Haustechnik
- Leiter/in Haustechnik-Stv.
- Haustechniker/in

- Leiter/in Schulhauswartung
- Leiter/in Schulhauswartung-Stv.
- Schulhauswartinnen/Schulhauswarte
- Mitarbeitende Baumanagement
- Berufsbeistandspersonen

Art. 54 Spesen allgemein ¹

¹Bei Dienstfahrten werden gegen Vorlage der Quittung bzw. Aufzeichnung der Kilometer folgende Spesen ausgerichtet:

- mit der Bahn:
 - a) im Gebiet des ZVV: Billett 1. Klasse
ZVV-Generalabos können, solange Vorrat, bei der Stadtkanzlei bezogen werden.
 - b) übriges Gebiet: Billett 2. Klasse
- mit dem Auto: pro km: Fr. -.80
- mit dem Velo/E-Bike: pro km: Fr. -.30

²Weitere Spesen (gegen Vorlage der Quittung):

- Hauptmahlzeiten: Mehrkosten für die externe Verpflegung bei ganztägigem Anlass, max. Fr. 30.-- (effektiver Betrag minus Selbstbehalt von Fr. 15.--), sofern nicht bereits in den Kurskosten oder dergleichen enthalten.
- Übernachtungen inkl. Frühstück, effektive Kosten, max. Fr. 180.-- pro Nacht

³Die Spesen sind von den Mitarbeitenden mindestens halbjährlich oder jährlich, jedenfalls bis spätestens Ende November, abzurechnen.

⁴Die zuständige Instanz kann auf Antrag die Ausrichtung von pauschalen Fahrspesen verfügen. Solche Pauschalspesen sind regelmässig, mindestens alle drei Jahre, zu überprüfen.

⁵Für Lernende gilt: Reisespesen, Verpflegung und Unterkunft gehen zulasten des Lernenden bzw. dessen gesetzlicher Vertretung. Die Kosten für Berufsschule, überbetriebliche Kurse und Schulmaterial übernimmt der Lehrbetrieb. Die Übernahme weiterer Kosten durch die Lehrfirma richtet sich nach den Empfehlungen des Branchenverbandes oder der Berufsschule und wird durch die Ausbildungsverantwortlichen festgelegt.

VIII. Weitere Bestimmungen

Art. 55 Haustiere

Haustiere dürfen nicht an den Arbeitsplatz oder an Arbeitsorte mitgenommen werden. Ausgenommen sind Hunde, welche zur Bewältigung des Alltags der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder zu Therapiezwecken notwendig sind

(z. B. Blindenhund). Im Weiteren wird auf die entsprechenden Hausordnungen verwiesen.

Art. 56 Parkplätze

Die Regelungen zu vergünstigten oder kostenlosen Parkplätzen für Mitarbeitende und Behördenmitglieder sind im internen Parkplatzreglement (IPR) enthalten.

Art. 57 Berufskleider

¹Ist aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung und normgerechtes Schuhwerk notwendig, wird dies von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung erfolgen durch die Mitarbeitenden ohne Entschädigung.

²Die Kleiderreinigung der Berufskleider der Mitarbeitenden im Seewadel erfolgt aus hygienischen Gründen durch die Arbeitgeberin.

Art. 58 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden

¹Es wird Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild gelegt. Die Mitarbeitenden haben sich ihrer beruflichen Stellung, dem Arbeitsgebiet und der jeweiligen Situation entsprechend zu kleiden.

²Auffällige, anstössige oder angsteinflössende Tätowierungen und auffällige Piercings an sichtbaren Stellen sind nicht erwünscht.

³Strengere Kleidervorschriften einzelner Stellen bleiben vorbehalten.

⁴Bei Personen mit Berufskleidern gelten zudem die Vorschriften der entsprechenden Abteilung oder der Vorgesetzten.

Art. 59 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen ³

¹Werden aufgrund der Dienstausübung Angestellte rechtlich belangt oder müssen sie gestützt auf § 167 Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG) eine Anzeige erstatten, stellt ihnen die Stadt eine Rechtsvertretung zur Seite. Die Kosten dafür und die Verfahrenskosten trägt die Arbeitgeberin.

²Die Arbeitgeberin kann die Kosten von den Angestellten ganz oder teilweise zurückfordern, wenn sich diese krass rechtswidrig oder grobfahrlässig verhalten, oder wenn sie das Verfahren gegen sie durch ihr Verschulden im Rahmen einer vorsätzlichen Handlung massgebend mitverursacht haben.

³Über die Rückerstattung entscheidet die zuständige Instanz mittels Verfügung.

⁴Wollen Angestellte zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten den Rechtsweg beschreiten, beispielsweise wegen Rufschädigung, ist eine grobe

Vorprüfung vorzunehmen, ob tatsächlich eine Rechtsverletzung vorliegt. Die zuständige Instanz erlässt eine entsprechende Verfügung mit Kostendach.

⁵Aufgrund der Vorprüfung entscheidet die zuständige Instanz über den Rechtsschutz. Es werden mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes übernommen, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig und nicht aussichtslos erweist. Für den Umfang der Kostenübernahme ist stets massgebend, dass die entstandenen Kosten notwendig und verhältnismässig sind.

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 59a Übergangsbestimmungen ³

Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten einer Teilrevision bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

Art. 60 Inkrafttreten

¹Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2024 in Kraft.

²Gleichzeitig wird das Personalreglement vom 18. Oktober 2016 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 14. Mai 2024

Stadtrat Affoltern am Albis

Eveline Fenner
Präsidentin

Stefan Trottmann
Schreiber

¹ In Kraft seit 1. Oktober 2024 (Bezirksratsbeschluss vom 24. September 2024)

² Fassung gemäss SRB Nr. 278 vom 29. Oktober 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025

³ Fassung gemäss SRB Nr. 255 vom 19. August 2025, in Kraft seit 1. Januar 2026

Anhang 1: Einreichungsplan ^{1, 3}

Abteilung / Stelle	kantonale Lohnklasse
Abteilung Präsidiales	
Abteilungsleiter/in Präsidiales / Stv. Stadtschreiber/in	22 - 23
Betreibungsbeamte/-beamtin und Stadtmann	21 - 22
Betreibungsbeamte/-beamtin und Stadtmann-Stellvertreter/in	17 - 18
Friedensrichter/in	19 - 20
Leiter/in Einwohneramt	16 - 17
Leiter/in ICT/Digitalisierung	19 - 20
Leiter/in Personalamt	19 - 20
Leiter/in Strategie und Nachhaltigkeit	19 - 20
Personalfachverantwortliche/r	15 - 16
Pfändungsbeamter/-beamtin	15 - 16
Sachbearbeiter/in Stadtkanzlei	12 - 13
Sachbearbeiter/in Betreibungsamt	13 - 14
Sachbearbeiter/in Einwohneramt	12 - 13
Sachbearbeiter/in Personal	12 - 13
Stadtschreiber/in	24 - 25
Stv. Leiter/in Einwohneramt	14 - 15
Stv. Leiter/in ICT/Digitalisierung	17 - 18
Stv. Leiter/in Personalamt	17 - 18
Stv. Abteilungsleiter/in Präsidiales	15 - 16
Weiterbeschäftigungsstelle Lernende KV	11 - 12
Weiterbeschäftigungsstelle Lernende Werkhof	10 - 11
Abteilung Bau und Infrastruktur	
Abteilungsleiter/in Bau und Infrastruktur	22 - 23
Gärtner/in	12 - 13
Klärwerkfachmann/fachfrau / Stv. Leiter/in Kläranlage	15 - 16
Klärwerkfachmann/fachfrau oder Klärwärter	13 - 14
Leiter/in Gemeindestelle für Landwirtschaft	12 - 13
Leiter/in Hochbau und Umwelt	20 - 21
Leiter/in Kläranlage	17 - 18
Leiter/in Tiefbau und Infrastruktur	20 - 21
Leiter/in Werkhof	16 - 17
Mitarbeiter/in Werkhof Mechaniker	12 - 13
Mitarbeiter/in Werkhof Strassen	12 - 13
Projektleiter/in Planung und Projekte	17 - 18
Sachbearbeiter/in Hochbau	16 - 17
Sachbearbeiter/in Hochbau / Stv. Leiter/in Hochbau und Umwelt	16 - 17
Sachbearbeiter/in Tiefbau und Infrastruktur /	16 - 17
Projektleiter/in Tiefbau und Infrastruktur	17 - 18

Projektleiter/in / Stv. Leiter/in Tiefbau und Infrastruktur	18 - 19
Sachbearbeiter/in Umwelt	13 - 14
Sonderprojektleiter/in Tiefbau	17 - 18
Stv. Leiter/in Gemeindestelle für Landwirtschaft	12 - 13
Vorarbeiter/in Werkhof Gärtner	13 - 14
Vorarbeiter/in Werkhof Strassen	13 - 14

Abteilung Bildung

Aushilfe Fachpersonal Tagesstrukturen	09 - 10
Aushilfe Tagesstrukturen	07 - 08
Dipl. Sozialpädagogin oder -pädagoge HF	13 - 14
Fachfrau/Fachmann Betreuung EFZ	09 - 10
Gesamtleiter/in Schulergänzende Angebote	16 - 17
Hortassistent	07 - 08
Klassenassistent	10 - 11
Lausfachperson	13 - 14
Leiter/in Bildung / Abteilungsleiter/in Bildung	23 - 24
Leiter/in Schulverwaltung	18 - 19
Mitarbeiter/in Lesezentrum Bibliothek	11 - 12
Mitarbeiter/in Mittagstischbetreuung	07 - 08
Sachbearbeiter/in Schulverwaltung	12 - 13
Personalfachverantwortliche/r	15 - 16
Schulleitungsassistent/in	12 - 13
Schulzahnpflegeinstructor/in	14 - 15
Sozialpädagogin oder -pädagoge in Ausbildung	07 - 08
Standortleiter/in Hort (Fachperson Betreuung EFZ)	11 - 12
Standortleiter/in Hort (Sozialpädagogin oder -pädagoge HF)	14 - 15
Standortleiter/in Mittagstisch (Fachperson Betreuung EFZ)	11 - 12

Abteilung Finanzen

Abteilungsleiter/in Finanzen	22 - 23
Leiter/in Finanzamt, Stv. Abteilungsleiter/in Finanzen	18 - 19
Leiter/in Steueramt	19 - 20
Sachbearbeiter/in Finanzen	13 - 14
Sachbearbeiter/in Steuern mit Einschätzungskompetenz	14 - 15
Sachbearbeiter/in Steuern ohne Einschätzungskompetenz	12 - 13
Stv. Leiter/in Steueramt	15 - 16

Abteilung Immobilien

Abteilungsleiter/in Immobilien	22 - 23
Badangestellte/r	11 - 12
Badwache	07 - 08
Haustechniker/in	12 - 13

Kassenmitarbeiter/in	05 - 06
Leiter/in Baumanagement / Administration / Stv. Abteilungsleiter/in Immobilien	19 - 20
Leiter/in Haustechnik	16 - 17
Leiter/in Schulhauswartung	16 - 17
Leiter/in Schwimmbad Stigeli	14 - 15
Projektleiter/in Immobilien	17 - 18
Reinigung und Aushilfen Schwimmbad Stigeli	04 - 05
Reinigungsangestellte/r	04 - 05
Sachbearbeiter/in Immobiliensekretariat	12 - 13
Scheibenwart/in	07 - 08
Schulhauswart/in	12 - 13

Abteilung Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter

Assistent/in Gesundheit und Soziales	09 - 10
Assistent/in Gesundheit und Soziales Flex	13 - 14
Assistent/in GL / Verantwortliche Social Media	13 - 14
Bereichsleiter/in (Interne Dienste, Pflege ambulant, Pflege stationär)	20 - 21
Controller	15 - 16
Diätkoch/Diätköchin	11 - 12
Dipl. Pflegefachperson HF/FH	15 - 16
Fachfrau/Fachmann Aktivierung	15 - 16
Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft	09 - 10
Fachfrau/Fachmann Betreuung	09 - 10
Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA	12 - 13
Fachfrau/Fachmann Gesundheit	09 - 10
Fachfrau/Fachmann Gesundheit Flex	15 - 16
Fachfrau/Fachmann Gesundheit mbA	12 - 13
Geschäftsleiter/in / Abteilungsleiter/in Seewadel	23 - 24
Gruppenleiter/in	16 - 17
ICT Mitarbeiter/in	12 - 13
ICT Verantwortliche/r	13 - 14
Koch/Köchin EBA	08 - 09
Koch/Köchin EFZ	10 - 11
Leiter/in Aktivierung	16 - 17
Leiter/in Betriebsunterhalt	16 - 17
Leiter/in Bildung	15 - 16
Leiter/in Finanzen und Administration	18 - 19
Leiter/in Hotellerie	18 - 19
Leiter/in Küche	15 - 16
Leiter/in Ökonomie	14 - 15
Leiter/in Restauration und Alltagsservice	14 - 15
Leiter/in Wohnbereich	16 - 17
Mitarbeiter/in Betreuung	05 - 06
Mitarbeiter/in Betriebsunterhalt	12 - 13

Anhang 1 Personalreglement

Mitarbeiter/in Empfang	05 - 06
Mitarbeiter/in Gastronomie	05 - 06
Mitarbeiter/in Küche	05 - 06
Mitarbeiter/in Ökonomie	05 - 06
Mitarbeiter/in Restauration und Alltagsservice	05 - 06
Mitarbeiter/in Aktivierung	10 - 11
Mitarbeiter/in Hausdienst	06 - 07
Mitarbeiter/in Pflege Einsatzplanung	12 - 13
Personalfachverantwortliche/r	15 - 16
Pflegefachfrau/Pflegefachmann	15 - 16
Pflegefachfrau/Pflegefachmann Flex	18 - 19
Pflegehelfer/in	07 - 08
Pflegehelfer/in Flex	11 - 12
Projektleiter/in	16 - 17
Restaurationsfachmann/frau EFZ	09 - 10
Sachbearbeiter/in Administration	12 - 13
Sachbearbeiter/in Finanzen & Rechnungswesen	13 - 14
Sachbearbeiter/in Personal	12 - 13
Teamleiter/in	17 - 18
Stv. Leiter/in Betriebsunterhalt	14 - 15
Stv. Leiter/in Bildung	13 - 14
Stv. Leiter/in Finanzen und Administration	16 - 17
Stv. Leiter/in Hotellerie	16 - 17
Stv. Leiter/in Küche	13 - 14
Stv. Leiter/in Ökonomie	12 - 13
Stv. Leiter/in Restauration und Alltagsservice	12 - 13
Stv. Leiter/in Wohnbereich	14 - 15
Stv. Teamleiter/in	15 - 16
Teamleiter/in Pflege	17 - 18
Verantwortliche/r Drehscheibe	15 - 16
Verantwortliche/r Pflegeentwicklung / Pflegeexpertin	17 - 18
Verantwortliche/r Prozesse & Entwicklung Pflege ambulant	12 - 13
Verantwortliche/r Prozessoptimierung	15 - 16
Verantwortliche/r RAI Einstufung	15 - 16
Verantwortliche/r Qualität	14 - 15

Abteilung Sicherheit

Abteilungsleiter/in Sicherheit	22 - 23
Aspirant/in Stadtpolizei	13
Dienstchef/in / Stv. 1 Kommandant/in Stadtpolizei	gemäss Dienstgrad Kapo ZH
Dienstchef/in / Stv. 2 Kommandant/in Stadtpolizei	gemäss Dienstgrad Kapo ZH
Kommandant/in Stadtpolizei / Stv. Abteilungsleiter/in Sicherheit	gemäss Dienstgrad Kapo ZH

Materialwart/in Stützpunktfeuerwehr	13 - 14
Pilzkontrolleur/in	13 - 14
Sachbearbeiter/in Sicherheit	12 - 13
Stabsoffizier/in Stützpunktfeuerwehr	16 - 17
Stadtpolizist/in	16

Abteilung Soziales und Gesellschaft

Abteilungsleiter/in Soziales und Gesellschaft	22 - 23
Asylkoordinator/in	12 - 13
Aushilfe Regionalbibliothek	09 - 10
Berufsbeiständin/Berufsbeistand	16 - 17
Bibliothekar/in SAB und Bibliothekar/in	11 - 12
Fachperson Information und Dokumentation Regionalbibliothek	11 - 12
Fachperson Arbeitsintegration	15 - 16
Fachperson Gesellschaft	15 - 16
Fachperson Alter und und Gesundheit	15 - 16
Leiter/in Asyl- und Flüchtlingswesen	18 - 19
Leiter/in Berufsbeistandschaft	19 - 20
Leiter/in Gesellschaft / Leiter/in Fachstelle Alter und Gesundheit	17 - 18
Leiter/in Regionalbibliothek	16 - 17
Leiter/in Sozialamt / Stv. Abteilungsleiter/in	20 - 21
Leiter/in Sozialhilfe	18 - 19
Mitarbeiter/in Regionalbibliothek	07 - 08
Sachbearbeiter/in Arbeitsintegration	12 - 13
Sachbearbeiter/in Berufsbeistandschaft	12 - 13
Sachbearbeiter/in Gesellschaft	12 - 13
Sachbearbeiter/in Sozialhilfe	12 - 13
Sozialarbeiter/in Sozialhilfe	15 - 16
Sozialarbeiter/in Sozialhilfe FH	16 - 17
Sozialarbeiter/in Sozialhilfe FH in Ausbildung	14 - 15
Stv. Leiter/in Regionalbibliothek	12 - 13

