

130.1

# **Personalverordnung (PVO)**

**vom 25. September 2016**

In Kraft seit: 1. Januar 2017  
(nachgeführt bis 1. Januar 2026)



## Inhaltsverzeichnis

|             |                                                                                 |          |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I.</b>   | <b>Einleitung.....</b>                                                          | <b>1</b> |
| <b>II.</b>  | <b>Allgemeine Bestimmungen.....</b>                                             | <b>1</b> |
| Art. 1      | Geltungsbereich, Zweck <sup>1</sup> .....                                       | 1        |
| Art. 1a     | Form des Verwaltungshandels <sup>2</sup> .....                                  | 1        |
| Art. 2      | Geltung des kantonalen Rechts .....                                             | 1        |
| Art. 3      | Grundsätze der Personalpolitik <sup>1</sup> .....                               | 1        |
| Art. 4      | Gesamtarbeitsverträge.....                                                      | 2        |
| Art. 5      | Vollzugsbestimmungen .....                                                      | 2        |
| Art. 6      | Zuständige Instanzen <sup>1</sup> .....                                         | 2        |
| <b>III.</b> | <b>Anstellungsverhältnis .....</b>                                              | <b>2</b> |
| <b>A</b>    | <b>Grundsätzliches / Begründung.....</b>                                        | <b>2</b> |
| Art. 7      | Rechtsnatur .....                                                               | 2        |
| Art. 8      | Stellenplan .....                                                               | 2        |
| Art. 9      | Bewerbung und Anstellung <sup>2</sup> .....                                     | 3        |
| <b>B</b>    | <b>Dauer .....</b>                                                              | <b>3</b> |
| Art. 10     | Im Allgemeinen .....                                                            | 3        |
| Art. 11     | Probezeit .....                                                                 | 3        |
| <b>C</b>    | <b>Beendigung .....</b>                                                         | <b>4</b> |
| Art. 12     | Beendigungsgründe .....                                                         | 4        |
| Art. 13     | Kündigungsfristen .....                                                         | 4        |
| Art. 14     | Kündigungsschutz.....                                                           | 4        |
| Art. 15     | Kündigung in Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten <sup>2</sup> ..... | 5        |
| Art. 16     | Kündigung zur Unzeit.....                                                       | 5        |
| Art. 17     | Auflösung aus wichtigen Gründen .....                                           | 5        |
| Art. 18     | Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....                                  | 6        |
| Art. 19     | Beendigung altershalber und infolge Invalidität <sup>2</sup> .....              | 6        |
| Art. 20     | Versetzung und Freistellung während der Kündigungsfrist .....                   | 6        |
| Art. 21     | Abfindung .....                                                                 | 6        |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IV. Rechte und Pflichten der Angestellten</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>A Lohn und andere Entschädigungen</b>                             | <b>7</b>  |
| Art. 22 Lohn <sup>1</sup>                                            | 7         |
| Art. 23 Mitarbeitervergünstigungen, Ersatz von dienstlichen Auslagen | 7         |
| Art. 24 Generelle und individuelle Lohnanpassungen                   | 7         |
| Art. 25 Dienstaltersgeschenke <sup>1, 2</sup>                        | 7         |
| Art. 26 Lohnnachgenuss                                               | 8         |
| <b>B Arbeitszeit, Ruhetage, Ferien, Urlaub, Krankheit und Unfall</b> | <b>8</b>  |
| Art. 27 Arbeitszeit <sup>2</sup>                                     | 8         |
| Art. 28 Ruhetage                                                     | 8         |
| Art. 29 Ferien <sup>2</sup>                                          | 9         |
| Art. 30 Ruhetage und Ferien im Stundenlohn                           | 9         |
| Art. 31 Bezug der Ferien                                             | 9         |
| Art. 32 Ruhetage, Krankheit, Unfall während den Ferien               | 10        |
| Art. 33 Barabgeltung der Ferien                                      | 10        |
| Art. 34 Elternschaft <sup>2</sup>                                    | 10        |
| Art. 34a Urlaub für familiäre Ereignisse <sup>2</sup>                | 11        |
| Art. 34b Urlaub für persönliche Angelegenheiten <sup>2</sup>         | 12        |
| Art. 34c übriger Urlaub <sup>2</sup>                                 | 12        |
| Art. 35 Unbezahlter Urlaub                                           | 12        |
| Art. 36 Krankheit und Unfall                                         | 12        |
| <b>C Weitere Bestimmungen</b>                                        | <b>12</b> |
| Art. 37 Berufliche Vorsorge                                          | 12        |
| Art. 38 Schutz der Persönlichkeit <sup>1</sup>                       | 13        |
| Art. 39 Allgemeine Pflichten <sup>1</sup>                            | 13        |
| Art. 40 Mitarbeitergespräch <sup>2</sup>                             | 13        |
| Art. 41 Öffentliche Ämter                                            | 13        |
| Art. 42 Nebenbeschäftigung <sup>1</sup>                              | 13        |
| Art. 43 Annahme von Geschenken                                       | 14        |
| Art. 44 Verschwiegenheit und Ausstandspflicht                        | 14        |
| Art. 45 Vorsorgliche Massnahmen                                      | 14        |
| Art. 46 Verweis                                                      | 14        |
| Art. 47 Niederlassungsfreiheit                                       | 15        |

|             |                                                            |           |
|-------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 48     | Personalvertretung.....                                    | 15        |
| <b>V.</b>   | <b>Rechtsschutz.....</b>                                   | <b>15</b> |
| Art. 49     | Grundsatz.....                                             | 15        |
| Art. 50     | Anhörungsrecht.....                                        | 15        |
| Art. 51     | Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen <sup>1</sup> ..... | 15        |
| <b>VI.</b>  | <b>Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>             | <b>16</b> |
| Art. 52     | Inkrafttreten .....                                        | 16        |
| Art. 53     | Übergangsbestimmungen <sup>2</sup> .....                   | 16        |
| <b>VII.</b> | <b>Anmerkung .....</b>                                     | <b>16</b> |



## **I. Einleitung**

<sup>1</sup>Diese Verordnung wird gestützt auf das Gemeindegesetz sowie auf die Gemeindeordnung durch Urnenabstimmung erlassen.

<sup>2</sup>Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## **II. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich, Zweck <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Dieser Verordnung unterstehen alle Angestellten der Politischen Gemeinde Affoltern am Albis, nachfolgend Stadt genannt. Für das pädagogische Personal gelten nicht die Bestimmungen dieser Personalverordnung, sondern diejenigen des kantonalen Lehrpersonalrechts.

<sup>2</sup>Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, im Dienst der Stadt stehen, unabhängig davon, ob sie ein volles oder ein teilzeitliches Pensum erfüllen oder ob sie aushilfsweise beschäftigt werden.

<sup>3</sup>Die Rechtsbeziehungen zwischen der Stadt und Mitgliedern von Behörden und Kommissionen, den Milizangehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären im Nebenamt richten sich nach separaten Erlassen, insbesondere nach der Entschädigungsverordnung.

### **Art. 1a Form des Verwaltungshandels <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Das Verwaltungshandeln zwischen Arbeitgeberin und Angestellten erfolgt grundsätzlich digital.

<sup>2</sup>Die Personaldaten werden elektronisch geführt.

### **Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts**

<sup>1</sup>Soweit diese Personalverordnung und die zugehörigen Vollzugsbestimmungen keine Regelung treffen, gelten bei Lücken sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungserlasse.

### **Art. 3 Grundsätze der Personalpolitik <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Die Exekutive bestimmt die Personalpolitik. Dabei achtet sie insbesondere auf folgende Grundsätze:

- a) Zwischen der Stadt und dem Personal wird ein partnerschaftliches Verhältnis angestrebt, welches auf Selbstverantwortung und gegenseitiger Achtung beruht.

b) von den Angestellten wird eine hohe Identifikation mit der Aufgabe und ein grosses Engagement sowie Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit erwartet.

<sup>2</sup>Die Exekutive schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere zur Führung und Förderung des Personals.

#### **Art. 4    Gesamtarbeitsverträge**

Der Abschluss von Gesamtarbeitsverträgen ist ausgeschlossen.

#### **Art. 5    Vollzugsbestimmungen**

Die Exekutive regelt die Einzelheiten in einem Reglement.

#### **Art. 6    Zuständige Instanzen <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Für das Personalwesen der Stadt ist der Stadtschreiber zuständig.

<sup>2</sup>Dem Stadtschreiber werden sämtliche Kompetenzen delegiert, welche in dieser Personalverordnung nicht ausdrücklich der Exekutive vorbehalten sind.

<sup>3</sup>Der Geschäftsleiter Haus zum Seewadel ist zuständig für das Personalwesen im Haus zum Seewadel.

<sup>4</sup>Die Exekutive ist zuständig für:

a) die Anstellung und Entlassung des Stadtschreibers, der Abteilungsleiter und des Geschäftsleiters Haus zum Seewadel

b) die Schaffung neuer ständiger Voll- oder Teilzeitstellen

<sup>5</sup>Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung.

### **III.        Anstellungsverhältnis**

#### **A        Grundsätzliches / Begründung**

##### **Art. 7    Rechtsnatur**

Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

##### **Art. 8    Stellenplan**

Die Exekutive legt den Stellenplan fest.

## **Art. 9      Bewerbung und Anstellung <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Bei der Bewerbung für eine Anstellung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen. Die Anstellungsbehörde kann weitere Erfordernisse aufstellen und zusätzliche Personendaten einholen.

<sup>2</sup>Voraussetzung für eine Anstellung ist insbesondere die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers.

<sup>3</sup>Das Anstellungsverhältnis wird durch Verfügung begründet. Es kann in begründeten Fällen (insbesondere bei Teilzeit- und Aushilfsverhältnissen) mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohns, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Anstellungsverhältnisses von dieser Personalverordnung abweichen.

<sup>4</sup>Bei Angestellten, die auf Amtsdauer gewählt werden (z. B. Friedensrichter), legt die Exekutive die Anstellungsbedingungen und Entschädigungen in der Anstellungsverfügung fest.

## **B              Dauer**

### **Art. 10    Im Allgemeinen**

<sup>1</sup>Das Anstellungsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

<sup>2</sup>Befristete Anstellungsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens zwei Jahre zulässig und gelten nach deren Ablauf als unbefristet. Wird das befristete Arbeitsverhältnis in begründeten Fällen weiter verlängert, hat es die Wirkung eines unbefristeten Anstellungsverhältnisses. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über die Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Anstellungsverhältnisse mit Ausbildungscharakter oder für Anstellungen mit aus anderen Gründen zeitlich begrenzten Aufgaben.

### **Art. 11    Probezeit**

<sup>1</sup>Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

<sup>2</sup>Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Kalendertage.

<sup>3</sup>Bei einer Unterbrechung der Probezeit von mehr als 5 Arbeitstagen, z. B. infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Kursbesuch, Ferien etc. kann die Probezeit den Ausfalltagen entsprechend verlängert werden.

## **C Beendigung**

### **Art. 12 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung
- c) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- d) Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Altersrücktritt, Entlassung altershalber, Erreichen der Altersgrenze
- f) Entlassung invaliditätshalber
- g) Tod
- h) Verzicht auf Wiederwahl oder durch Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Angestellten

### **Art. 13 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup>Die Fristen für die Kündigung des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat
- b) im zweiten Dienstjahr zwei Monate
- c) ab dem dritten Dienstjahr drei Monate

<sup>2</sup>Für Angehörige des obersten Kaders beträgt die Kündigungsfrist ab dem 3. Dienstjahr sechs Monate. Die Exekutive bezeichnet die entsprechenden Funktionen.

<sup>3</sup>Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>4</sup>Das Anstellungsverhältnis kann jeweils auf das Ende eines Kalendermonats beendet werden.

### **Art. 14 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup>Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich und begründet mitgeteilt.

<sup>2</sup>Die Kündigung durch die Anstellungsinstanz darf nicht missbräuchlich gemäss den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

<sup>3</sup>Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich wenn

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen

- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird
- c) der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist
- d) der Angestellte die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat

<sup>4</sup>Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird der Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung.

<sup>5</sup>Eine bei ungerechtfertigter Kündigung durch die Aufsichtsbehörde angeordnete Wiedereinstellung wird ausgeschlossen.

## **Art. 15 Kündigung in Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, räumt sie dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein. Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

<sup>2</sup>Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen mindestens durch eine einmalige, schriftliche Abmahnung des Mitarbeiters dokumentiert sein.

## **Art. 16 Kündigung zur Unzeit**

Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **Art. 17 Auflösung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig und ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup>Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup>Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.

<sup>4</sup>Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **Art. 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Personalverordnung beendet werden.

### **Art. 19 Beendigung altershalber und infolge Invalidität <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Angestellte scheiden auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche AHV-Referenzalter erreichen, ohne Kündigung aus dem Dienst aus. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup>Tritt ein Angestellter vor dem Erreichen der Bestimmungen von Abs. 1 altershalber zurück, handelt es sich um einen Altersrücktritt (vorzeitige Pensionierung).

<sup>3</sup>Die Leistungen bei Altersrücktritt, Entlassung altershalber oder infolge Invalidität richten sich nach den Bestimmungen der zuständigen Pensionskasse.

### **Art. 20 Versetzung und Freistellung während der Kündigungsfrist**

<sup>1</sup>Der Angestellte kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, unter Beibehaltung des bisherigen Lohns für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit an eine andere Stelle versetzt werden.

<sup>2</sup>Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes. Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

### **Art. 21 Abfindung**

<sup>1</sup>Angestellten, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsinstanz und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden.

<sup>2</sup>Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalls festgelegt und beträgt maximal sechs Monatslöhne. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie ein allfällig neuer Lohn.

<sup>3</sup>Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses wegen

- a) Kündigung durch den Angestellten
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung
- c) Auflösung aus wichtigen Gründen
- d) Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters oder invaliditätshalber

- e) Altersrücktritt
- f) Tod des Angestellten
- g) Verzicht auf Wiederwahl bzw. Nichtwiederwahl bei vom Volk gewählten Funktionären

#### **IV. Rechte und Pflichten der Angestellten**

##### **A Lohn und andere Entschädigungen**

###### **Art. 22 Lohn <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Angestellten, sofern nicht besondere ergänzende Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind.

<sup>2</sup>Provisionen und Entschädigungen Dritter in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit sind der Stadt abzuliefern.

<sup>3</sup>Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich. Die Funktionen werden entsprechend ihren Anforderungen innerhalb dieses Lohnrahmens eingereiht. Die Exekutive erlässt den Einreihungsplan und passt diesen nach Bedarf an.

<sup>4</sup>Es gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen des Einreihungsplans als erste und zweite Leistungsklasse.

<sup>5</sup>Alles Weitere regelt die Exekutive in den Vollzugsbestimmungen.

###### **Art. 23 Mitarbeitervergünstigungen, Ersatz von dienstlichen Auslagen**

Die Exekutive bestimmt allfällige Mitarbeitervergünstigungen und regelt den Ersatz der dienstlichen Auslagen.

###### **Art. 24 Generelle und individuelle Lohnanpassungen**

Die Exekutive regelt Teuerungszulagen, generelle Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen sowie die Gesamthöhe für individuelle Lohnanpassungen. Dabei orientiert sie sich an den entsprechenden Beschlüssen des Kantons Zürich.

###### **Art. 25 Dienstaltersgeschenke <sup>1, 2</sup>**

<sup>1</sup>Nach 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren bei der Stadt wird bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis je ein, nach 25 Dienstjahren ein anderthalbfacher und nach 40 Dienstjahren ein doppelter Monatslohn als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.

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

<sup>3</sup>Bei Saisonstellen werden Anstellungsunterbrüche von weniger als 10 Monaten für die Gewährung des Dienstaltersgeschenkes als ununterbrochene Anstellungsdauer betrachtet.

<sup>4</sup>Sofern es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann die zuständige Instanz das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Form von Urlaub gewähren. Ein Monatssalär entspricht 22 Ferientagen.

## **Art. 26 Lohnnachgenuss**

<sup>1</sup>Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der zuständigen Pensionskasse wird der Lohn auch für die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet.

<sup>2</sup>Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

## **B Arbeitszeit, Ruhetage, Ferien, Urlaub, Krankheit und Unfall**

### **Art. 27 Arbeitszeit <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die ordentliche Arbeitszeit (Anzahl Stunden pro Woche) richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

<sup>2</sup>Es gilt die Jahresarbeitszeit.

<sup>3</sup>Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden neben den ordentlichen Ruhetagen (Samstag und Sonntag) die auf einen Wochentag fallenden zusätzlichen Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen in Abzug gebracht.

<sup>4</sup>Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

<sup>5</sup>Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeiten und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

<sup>6</sup>Die Exekutive regelt die Einteilung der Arbeitszeit sowie den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Ruhetags- und Pikettdienst.

### **Art. 28 Ruhetage**

<sup>1</sup>Sofern die Exekutive nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben Samstagen und Sonntagen

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: 24. Dezember, 31. Dezember
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von 6 Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt

<sup>2</sup>Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Ämter an denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

## **Art. 29    Ferien <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten haben Anspruch auf 30 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr. Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden, beträgt der Ferienanspruch 35 Arbeitstage. Lernende haben Anspruch auf 35 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr.

<sup>2</sup>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 Verrechnung oder Lohnrückforderung vorbehalten.

<sup>3</sup>Bei vollständiger Dienstaussetzung wird der Ferienanspruch nach Ablauf des ersten Monates unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>4</sup>Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>5</sup>Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

<sup>6</sup>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. 30    Ruhetage und Ferien im Stundenlohn**

Der Ruhetags- und Ferienanspruch wird im Stundenlohn eingerechnet.

## **Art. 31    Bezug der Ferien**

<sup>1</sup>Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.

<sup>2</sup>Die Ferienpläne sind in Absprache mit den Vorgesetzten möglichst frühzeitig zu erstellen. Lassen sich die Ferienwünsche mit den betrieblichen Bedürfnissen nicht vereinbaren, entscheiden die Vorgesetzten über die Erteilung der Ferien.

<sup>3</sup>Ferien, die bis Ende Januar des dem Anspruchsjahr folgenden Jahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der zuständigen Instanz.

<sup>4</sup>Bestehen bei Mitarbeitenden Feriensaldi aus Vorjahren, kann der Bezug von Ferien von Vorgesetzten auch gegen den Willen des Mitarbeiters angeordnet werden.

### **Art. 32    Ruhetage, Krankheit, Unfall während den Ferien**

<sup>1</sup>Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage, sofern es sich nicht um Samstag oder Sonntag handelt.

<sup>2</sup>Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, welches die Ferienunfähigkeit bezeugt, werden nicht als Ferien gerechnet.

### **Art. 33    Barabgeltung der Ferien**

<sup>1</sup>Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten

b) Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind

<sup>2</sup>Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der zuständigen Instanz.

### **Art. 34    Elternschaft <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die Elternschaft richtet sich nach dem Personalrecht des Kantons Zürich.

## **Art. 34a Urlaub für familiäre Ereignisse <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse. Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Ehegatten gelten auch für die Lebenspartner und eingetragenen Partner.

<sup>2</sup>Zur Familie gemäss Abs. 3 werden auch diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

<sup>3</sup>Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

| <u>Ereignis</u>                                                                                            | <u>Urlaub</u>                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Eigene Hochzeit                                                                                         | 3 Arbeitstage                                                                                          |
| b. Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, eines Elternteils                                      | 1 Arbeitstag                                                                                           |
| c. Krankheit oder Unfall in der Familie                                                                    |                                                                                                        |
| - wenn andere Hilfe fehlt                                                                                  | die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis, insgesamt höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr  |
| - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter                             | die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis, insgesamt höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr |
| - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt                                                               | 2 Arbeitstage                                                                                          |
| d. Tod des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern                                                         | 3 Arbeitstage                                                                                          |
| e. Tod der Schwiegereltern, von Schwiegerkindern und Geschwistern                                          | 2 Arbeitstage                                                                                          |
| f. Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage |
| g. Tod anderer Verwandter oder von Dritten                                                                 | Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag                            |

## **Art. 34b Urlaub für persönliche Angelegenheiten <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

| Ereignis                                                      | Urlaub                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Arzt und Zahnarztbesuche sowie verordnete Therapien        | notwendige Zeit (ohne Reisezeit), höchstens die angenommene Sollarbeitszeit                        |
| b. Stellensuche in durch den Arbeitgeber gekündigter Stellung | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| c. Wohnungs- und Zimmerwechsel                                | 1 Arbeitstag                                                                                       |
| d. An- und Abmeldung bei Behörden                             | die notwendige Zeit                                                                                |
| e) eigener Geburtstag                                         | 1 Tag                                                                                              |

<sup>2</sup>Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

<sup>3</sup>Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

## **Art. 34c übriger Urlaub <sup>2</sup>**

Die Exekutive regelt die Gewährung von übrigem Urlaub, namentlich bei Abordnungen sowie Aus- und Weiterbildungen.

## **Art. 35 Unbezahlter Urlaub**

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

## **Art. 36 Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit und Unfall gelten die Bestimmungen des Personalrechts des Kantons Zürich.

## **C Weitere Bestimmungen**

### **Art. 37 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup>Die Exekutive ist für den Abschluss und die Auflösung von Verträgen über die Personalvorsorge gemäss den Bestimmungen über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) zuständig.

<sup>2</sup>Die Leistungen haben mindestens denjenigen der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich zu entsprechen.

### **Art. 38 Schutz der Persönlichkeit <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Die Stadt achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz gebührend Rücksicht.

<sup>2</sup>Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit sowie der persönlichen Integrität der Angestellten.

### **Art. 39 Allgemeine Pflichten <sup>1</sup>**

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Stadt zu wahren.

### **Art. 40 Mitarbeitergespräch <sup>2</sup>**

Die Vorgesetzten führen regelmässig mit jedem Angestellten ein Mitarbeitergespräch durch.

### **Art. 41 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup>Angestellte, die ein öffentliches Amt bekleiden wollen, melden dies rechtzeitig der zuständigen Stelle. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird.

<sup>2</sup>Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

### **Art. 42 Nebenbeschäftigung <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Über bestehende oder beabsichtigte Nebenbeschäftigungen ist die zuständige Instanz im Voraus zu informieren.

<sup>2</sup>Eine Bewilligung der zuständigen Instanz ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

<sup>3</sup>Im Falle von Verbandsaktivitäten, welche die Aufgabenerfüllung der Verwaltung fördern oder unterstützen, kann der Stadtschreiber besondere Richtlinien erlassen.

#### **Art. 43 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup>Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup>Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

#### **Art. 44 Verschwiegenheit und Ausstandspflicht**

<sup>1</sup>Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

<sup>2</sup>Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup>Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

#### **Art. 45 Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup>Angestellte können jederzeit vorsorglich vom Dienst suspendiert werden, wenn

- a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen
- b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet wurde
- c) zwingende öffentliche oder dienstliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern

<sup>2</sup>Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohns.

#### **Art. 46 Verweis**

<sup>1</sup>Bei geringfügigen Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsinstanz oder die Aufsichtsbehörde einen Verweis aussprechen.

<sup>2</sup>Der Verweis erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch zusammen mit einer Stellungnahme des Betroffenen festzuhalten.

### **Art. 47 Niederlassungsfreiheit**

<sup>1</sup>Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.

<sup>2</sup>Wenn es zur Dienstausbübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsinstanz die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

### **Art. 48 Personalvertretung**

<sup>1</sup>Die Personalvertretung vertritt die Interessen der Angestellten. Sie hat grundsätzlich ein Mitspracherecht beim Erlass oder der Änderung von generellen Anstellungsbedingungen (Personalverordnungen und -reglemente).

<sup>2</sup>Die übrigen Rechte und Pflichten der Personalvertretung regelt die Exekutive in einem separaten Erlass.

## **V. Rechtsschutz**

### **Art. 49 Grundsatz**

Der Rechtsschutz der Angestellten richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

### **Art. 50 Anhörungsrecht**

<sup>1</sup>Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

<sup>2</sup>Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist unverzüglich nachzuholen.

### **Art. 51 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Die Gemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

<sup>2</sup>Die Exekutive regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

## **VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 52 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup>Art. 37 tritt per 1. November 2016 in Kraft.

<sup>3</sup>Gleichzeitig werden die Personal- und Entschädigungsverordnung vom 29. März 1999 betreffend Personal, insbesondere Teil 2, sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

### **Art. 53 Übergangsbestimmungen <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Für alle beim Inkrafttreten der Teilrevision der Personalverordnung per 1. Januar 2026 bereits bestehenden Anstellungsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen der Personalverordnung, Ausführungserlasse eingeschlossen. Diese gehen früheren Bestimmungen in jedem Fall vor.

<sup>2</sup>Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten der Teilrevision der Personalverordnung per 31. Dezember 2025 bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

## **VII. Anmerkung**

Die vorstehende Personalverordnung der Politischen Gemeinde Affoltern am Albis wurde in der Urnenabstimmung vom 25. September 2016 angenommen.

Namens der Politischen Gemeinde

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Präsident       | Schreiber        |
| Clemens Grötsch | Stefan Trottmann |

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Art. 49 Gemeindeordnung vom 21. Mai 2017, in Kraft seit 1. Juli 2018

<sup>2</sup> Fassung gemäss Urnenabstimmung vom 18. Mai 2025, in Kraft seit 1. Januar 2026



