

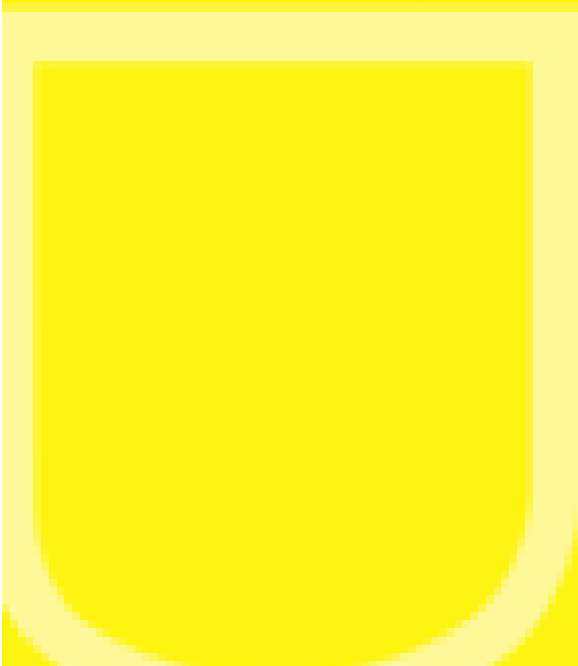
# **Stadt Dübendorf**

---

## **Anstellungs- und Besoldungs- verordnung**

### **Ausführungsbestimmungen zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung**

**Gültig ab 1. Januar 2011**



# Inhalt

Anstellungs- und Besoldungsverordnung der Stadt Dübendorf .....	1
I. Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse des städtischen Personals.....	2
A. Allgemeines.....	2
B. Besoldung und Zulagen .....	4
C. Arbeitszeit, Überstunden.....	7
D. Ferien, Urlaub, Frei-Tage, Militär .....	7
E. Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Alter, Tod.....	9
F. Dauer und Beendigung des Anstellungsverhältnisses .....	11
II. Heim- und Pflegepersonal .....	12
III. Primarschule.....	12
IV. Schlussbestimmungen .....	14
Einreichungsplan (Anhang 1) .....	15
Ausführungsbestimmungen zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung der Stadt Dübendorf.....	19
A. Allgemeines.....	20
B. Anstellungsverhältnis .....	20
C. Aus- und Weiterbildung.....	22
D. Besoldung, Besoldungszulagen .....	23
E. Arbeitszeit, Überzeit .....	25
F. Ferien, Urlaub .....	25
G. Dienstaussetzungen.....	26
H. Heim- und Pflegepersonal.....	27
I. Personalwesen.....	27
Stichwortverzeichnis .....	29

# **Anstellungs- und Besoldungsverordnung der Stadt Dübendorf**

(vom 12. April 2004, gültig ab 1. Januar 2011)

# I. Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse des städtischen Personals

## A. Allgemeines

### Art. 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Anstellungsbedingungen des Personals der Stadt Dübendorf.

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten sowohl für weibliches als auch für männliches Personal, unabhängig davon, ob im einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

### Art. 2

Kantonales Recht

Enthalten diese Verordnung und die auf ihr beruhenden Ausführungsbestimmungen keine Regelung, finden das kantonale Personalgesetz und die weiteren Verordnungen zum Vollzug des Gesetzes sinngemäss Anwendung.

Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die einschlägigen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht sinngemäss Anwendung. <sup>1</sup>

### Art. 3

Anstellungsverhältnis

Das städtische Personal steht in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

### Art. 4

... <sup>1</sup>

### Art. 5

Anstellungsbehörden

Als Anstellungsbehörden gelten:

- Stadtrat
- Sozialbehörde
- Primarschulpflege

### Art. 6

Ausschreibung

Frei werdende oder neugeschaffene Stellen sind in der Regel öffentlich zur Bewerbung auszuschreiben.

Die Anstellungsinstanzen sind jedoch berechtigt, frei werdende Stellen auf dem Wege der Berufung oder durch Beförderung zu besetzen.

Art. 6a <sup>1</sup>

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch Abschluss eines öffentlichrechtlichen schriftlichen Arbeitsvertrages. Arbeitsverhältnis

Art. 7

Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens drei Monate verlängert werden. <sup>1</sup> Probezeit

Während der Probezeit kann die Anstellung von beiden Seiten jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen aufgelöst werden.

... <sup>1</sup>

Art. 8

... <sup>1</sup> Wohnsitz

Art. 9

Das Personal hat nötigenfalls abwesende Mitarbeiter zu vertreten; es kann von seinen Vorgesetzten vorübergehend auch zu Arbeiten im Interesse der Stadtverwaltung angewiesen werden, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist. Stellvertretung, Zuweisung von Arbeit

Art. 10

Das Personal ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Die amtliche Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen. Schweigepflicht

Art. 11

Das Personal darf nur mit schriftlicher Einwilligung der Anstellungsbehörden eine bezahlte oder zeitraubende Nebenbeschäftigung ausüben, sofern die Summe aller Arbeitspensen 100 Prozent übersteigt. <sup>1</sup> Nebenbeschäftigung

Art. 12

Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Betätigung ist dem Personal verboten. Geschenke

Art. 13

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die schriftliche Bewilligung der Anstellungsbehörde einzuholen. <sup>1</sup> Öffentliche Ämter

Beträgt das Arbeitsversäumnis aus der Mitwirkung bei der öffentlichen Rechtspflege und der Erfüllung öffentlicher Amtspflichten mehr als 10 Ar-

beitstage im Kalenderjahr, erfolgt eine anteilmässige Kürzung des Besoldungsanspruchs.

Die Anstellungsbehörden können auf Antrag von dieser Regel abweichen und zusätzliche Tage bewilligen.

#### Art. 14

Arbeitszeugnis

Das Personal hat jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis über die Anstellung, deren Dauer und die Art und Weise der Dienstleistung.

#### Art. 15

Aus- und Weiterbildung

Die Anstellungsinstanzen erlassen Grundsätze für die Aus- und Weiterbildung des Personals.

## **B. Besoldung und Zulagen**

#### Art. 16

Einreihungsplan

Der Einreihungsplan gemäss Anhang 1 enthält die Richtpositionen, die grundsätzlich nach den kantonalen Besoldungsklassen geordnet sind.

#### Art. 17

Richtpositionen

Die Anstellungsinstanzen umschreiben, soweit erforderlich, die Richtpositionen und die Voraussetzungen für die Zuordnung einer Stelle.

#### Art. 18

Einreihung, Stellenplan, Stellenbeschreibungen

Jede Stelle wird gemäss dem Einreihungsplan und den Richtpositionsumschreibungen entsprechend ihren Anforderungen in der Regel in nur eine Besoldungsklasse eingereiht.

Die Stellenpläne werden von den Anstellungsinstanzen festgelegt und zusammen mit den Stellenbeschreibungen mindestens einmal pro Amtsperiode nachgeführt.

Die Einweisung der einzelnen Personen in die Besoldungsklassen und die Festsetzung der Anfangsbesoldung ist Sache der Anstellungsinstanzen.

#### Art. 19

Besoldungserhöhung

Besoldungserhöhungen erfolgen aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung und nach Massgabe der dafür budgetierten Mittel im Rahmen der Minima und Maxima der entsprechenden Besoldungsklassen.

Ordentlicher Termin für Besoldungserhöhungen ist der 1. Januar. <sup>1</sup>

Für Besoldungserhöhungen wird im Voranschlag jährlich, unter angemessener Berücksichtigung der Teuerung und der tatsächlichen wirt-

schaftlichen Verhältnisse der Stadt Dübendorf, eine prozentuale Quote der Bruttolohnsumme budgetiert. Die Quote wird vom Stadtrat definitiv für das folgende Jahr festgesetzt. <sup>1</sup>

#### Art. 19a <sup>1</sup>

Für die fallweise Honorierung von Mitarbeitenden oder Mitarbeitergruppen für ausserordentliche Leistungen wird im Voranschlag jährlich ein bestimmter Betrag budgetiert.

Einmalzulagen

#### Art. 20

Besoldungserhöhungen erfolgen gestützt auf eine systematische Mitarbeiterbeurteilung. Die Mitarbeiter haben Anspruch auf eine jährliche Beurteilung von Leistung und Verhalten. <sup>1</sup>

Mitarbeiterbeurteilung

Die Anstellungsbehörden regeln die Details. <sup>1</sup>

#### Art. 21

Der Besoldungsrahmen entspricht den Minima (Erfahrungsstufe ES 0) und Maxima (Leistungsstufe LS 6) der Besoldungsklassen 2 - 24 der kantonalen Personalverordnung.

Besoldungsklassen

Werden die Minima und Maxima der Besoldungsklassen der kantonalen Personalverordnung geändert, so gelten sie vom gleichen Zeitpunkt an auch für das Personal der Stadt Dübendorf.

#### Art. 22

...

#### Art. 23

Dem Personal stehen für treue Tätigkeit in der Stadt Dübendorf folgende Dienstaltersgeschenke zu:

Dienstaltersgeschenke

- nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je eine ganze Monatsbesoldung
- nach Vollendung von 25 Jahren anderthalb Monatsbesoldungen
- nach Vollendung von 40 Jahren zwei Monatsbesoldungen

Dienstaltersgeschenke sind in Form von Urlaub zu beziehen. Eine Monatsbesoldung entspricht 21,75 Urlaubstagen. Ist der Bezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann eine teilweise oder ganze Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgen. <sup>1</sup>

Die Lehrzeit wird nicht angerechnet.

#### Art. 24

Sämtliche Gebühren und Sporteln für amtliche Verrichtungen fallen in die Stadtkasse.

Gebühren

#### Art. 25

Kinderzulagen Dem Personal werden Kinderzulagen nach Massgabe des kantonalen Gesetzes über die Kinderzulagen für Arbeitnehmer und der dazugehörigen Vollziehungsverordnung ausgerichtet. Die Höhe der Kinderzulagen richtet sich nach derjenigen für das Staatspersonal.

#### Art. 26

Sitzungsgeld Für Sitzungen in Behörden und Kommissionen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit ist dem daran teilnehmenden städtischen Personal die gleiche Entschädigung auszurichten wie den anderen Mitgliedern. Einzelheiten werden im Reglement über die Jahresarbeitszeit geregelt.

Die Besorgung von Aktuariaten für Kommissionen und Behörden von dem durch die Anstellungsinstanzen bestimmten Personal wird nicht besonders entschädigt.

#### Art. 27

Pikettdienst Das Personal kann verpflichtet werden, ausserhalb der normalen Arbeitszeit Pikettdienst zu leisten. Die Anstellungsinstanzen regeln die Entschädigung.

#### Art. 28

Weitere Entschädigungen Die Anstellungsinstanzen regeln die Voraussetzungen für die Benützung privater Fahrzeuge für Dienstfahrten und die dafür zu entrichtenden Entschädigungen, die Abgabe von Schutz- und Dienstkleidung, die Zuschläge bei Schmutzarbeit, den Ersatz der Barauslagen für amtliche Verrichtungen usw.

#### Art. 29

Lernende Die Löhne für Lernende werden gemäss den Ansätzen für die Lernenden der kantonalen Verwaltung festgesetzt.

#### Art. 30

Aushilfen Das aushilfsweise beschäftigte Personal sowie Praktikanten erhalten einen Stundenlohn, der von der zuständigen Anstellungsinstanzen nach Massgabe der Einreihung der entsprechenden Funktion festgelegt wird.



## C. Arbeitszeit, Überstunden

### Art. 31

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den für den Kanton geltenden Bestimmungen. Arbeitszeit

Die Anstellungsinstanzen können für ihr Personal Arbeitszeitmodelle des Kantons übernehmen. <sup>1</sup>

### Art. 32

Das Personal ist auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zur Dienstleistung verpflichtet, sofern die Anstellungsverhältnisse dies erfordern. <sup>1</sup> Überzeit

Überzeit ist die Arbeitszeit, die über die wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird. Als Überzeit gilt nur solche, die vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet wird. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Überzeit mindestens monatlich durch ihren direkten Vorgesetzten visieren zu lassen. <sup>1</sup>

Für das Personal mit unregelmässigen Arbeitszeiten gelten besondere Bestimmungen.

### Art. 33

Überzeit ist in der Regel durch Freizeit zu kompensieren; sofern dies aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, erfolgt ausnahmsweise Barentschädigung. Kompensation und Vergütung

Das Personal erhält bei Barentschädigung und Kompensation für angeordnete Überzeit an Werktagen einen Zuschlag von 25 Prozent; an Sonn- und allgemeinen Feiertagen sowie bei Nachtarbeit (zwischen 20.00 und 06.00 Uhr) einen solchen von 50 Prozent.

Für das Personal ab der Besoldungsklasse 20 fällt die Überzeitkompensation oder eine entsprechende Barabgeltung dahin.

## D. Ferien, Urlaub, Frei-Tage, Militär

### Art. 34

Dem Personal steht folgender Ferienanspruch zu: Ferien

- bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird 25 Arbeitstage (5 Wochen) <sup>1</sup>
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 25 Arbeitstage (5 Wochen)
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Arbeitstage (6 Wochen)

Für jugendliche Mitarbeiter bis zum vollendeten 20. Altersjahr gelten die besonderen gesetzlichen Bestimmungen.

#### Art. 35

Bezug und Kürzung der Ferien

Die Mitarbeitenden haben ihre Vorgesetzten frühstmöglich über einen geplanten Ferienbezug zu informieren. Die Vorgesetzten bestimmen, unter Einhaltung von mindestens drei Monaten Ankündigungszeit, den Zeitpunkt der Ferien. Sie nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Arbeitgebers vereinbar ist. <sup>1</sup>

Der Ferienbezug hat bis zum 31. März des auf die Entstehung des Ferienanspruchs folgenden Jahres zu erfolgen. Ferien, die bis zum 30. September des aktuellen Jahres noch nicht bezogen worden sind, sind in Absprache zwischen dem Mitarbeitenden und dem Vorgesetzten bis spätestens 31. März des Folgejahres zu beziehen. Der Anspruch auf Ferien, die nicht bis spätestens Ende März des folgenden Jahres bezogen sind, verfällt. <sup>1</sup>

Bei unbesoldetem Urlaub und militärischen Instruktionsdiensten (ausgenommen die obligatorischen Wiederholungskurse) wird der nächste Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

... <sup>1</sup>

#### Art. 36

Urlaub

Ohne Besoldungsabzug und ohne Kürzung des Ferienanspruches wird ferner dem Personal folgender Urlaub gewährt: <sup>1</sup>

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft                        | 2 Tage              |
| - Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft von Kindern oder Geschwistern | 1 Tag               |
| - Niederkunft der Ehefrau  | 1 Tag               |
| - Umzug mit eigenem Haushalt sowie Umzug der Eltern im gemeinsamen Haushalt  | 1 Tag               |
| - Waffen- und Kleiderinspektion  | 1 Tag               |
| - Todesfall des Ehegatten oder Partners                                      | 3 Tage              |
| - Todesfall von Kindern, Eltern, Grosseltern, Geschwistern, Schwiegereltern  | 2 Tage              |
| - Vaterschaftsurlaub   | 5 Tage <sup>1</sup> |

In den Urlaubstagen bei Todesfällen ist die Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung inbegriffen. Bei Vorliegen besonderer Umstände kann der Abteilungsleiter einen entsprechend längeren Urlaub gewähren.

#### Art. 37

Für das Personal sind ausser den Samstagen und Sonntagen dienstfrei und bezahlt: Frei-Tage

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sowie die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschiessens, des 24. Dezembers und des Silvesters.

Ein Anspruch auf ganze oder halbe Frei-Tage besteht nicht, wenn sie auf einen Samstag oder einen Sonntag fallen.

#### Art. 38

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss in der Regel auf 14.00 Uhr festgesetzt. <sup>1</sup> Arbeitsschluss vor Feiertagen

#### Art. 39

Das Personal erhält während der Abwesenheit wegen obligatorischem Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst die volle Besoldung. Während Instruktionsdiensten erhalten Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht die volle, Ledige ohne Unterstützungspflicht drei Viertel der Besoldung. Militär- und Zivilschutzdienst

Zivilschutzdienst, militärischer Frauendienst sowie Dienst als Spitalhelfer beim Roten Kreuz sind dem Militärdienst gleichgestellt.

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz für das Personal ausgerichtete Entschädigung fällt in die Stadtkasse.

### **E. Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Alter, Tod**

#### Art. 40

Dem Personal steht bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung die volle Besoldung während zwölf Monaten zu, sofern das Anstellungsverhältnis mehr als ein Jahr gedauert hat. Krankheit, Schwangerschaft und Niederkunft

Bei länger dauernder Krankheit können die Anstellungsinstanzen unter angemessener Berücksichtigung der bisherigen Dienstdauer, der persönlichen Verhältnisse und der Familienverhältnisse des Betroffenen die Weiterausrichtung einer vollen oder reduzierten Besoldung bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren beschliessen. <sup>1</sup>

Im ersten Halbjahr des Anstellungsverhältnisses bezieht das Personal im Falle der Erkrankung die Besoldung für die Dauer von höchstens zwei Monaten, im zweiten Halbjahr für die Dauer von höchstens drei Monaten.

Die Leistungen bei Schwangerschaft und Niederkunft richten sich nach kantonalem Recht.

Die Lohnfortzahlung endet in allen Fällen bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. <sup>1</sup>

#### Art. 41

Unfall

Bei Berufs- und Nichtberufs-Unfällen erhält das Personal die volle Besoldung während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit. Personal mit weniger als 8 Wochenstunden erhält die volle Besoldung nur bei Berufsunfällen und bei Unfällen auf dem direkten Arbeitsweg. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 12 Monate, so entscheidet die Anstellungsinstanz über die weitere Ausrichtung der Barbesoldung.<sup>1</sup>

Die Anstellungsinstanzen regeln Beschränkungen der Leistung bei Grobfahrlässigkeit.

Allfällige Taggelder der Unfallversicherung, für welche die Stadt die Prämie bezahlt, oder von haftpflichtigen Dritten, fallen bis zur Höhe der Lohnzahlung der Stadt an die Betroffenen in die Stadtkasse.

#### Art. 42

Arztzeugnis

Bei Krankheit und Unfall ist der zuständige Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Für eine Dienstaussetzung von mehr als einer Woche Dauer ist ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Der zuständige Vorgesetzte kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche Dauer ein ärztliches Zeugnis einfordern.

#### Art. 43<sup>1</sup>

Wiederholte  
Dienstaussetzungen,  
Teilzeitarbeitsfähigkeit

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

Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis andert-halb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

Werden Angestellte, die nach Ablauf der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall wieder vollständig arbeitsfähig waren, erneut teilweise arbeitsunfähig, wird ihnen der volle Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

#### Art. 44

Unfallversicherung

Das Personal ist im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung auf Kosten der Stadt gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt.<sup>1</sup>

Die Prämien für Nichtberufsunfall werden zu gleichen Teilen durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.<sup>1</sup>

#### Art. 45

Die Zugehörigkeit zur Pensionskasse der Stadt Dübendorf ist für das Personal obligatorisch. Massgebend ist das Reglement der Pensionskasse der Stadt Dübendorf.

Pensionsversicherung

#### Art. 46

Im Todesfall wird den Hinterbliebenen für den Sterbemonat und den nachfolgenden Monat die volle Besoldung ausgerichtet. Als Hinterbliebene gelten der Ehegatte oder eingetragene Partner des Verstorbenen und minderjährige Kinder; ferner die übrigen Kinder, die Eltern sowie die Geschwister, wenn sie von ihm regelmässig unterstützt worden sind. Während dieser Zeit ruhen die Leistungen der Pensionskasse. <sup>1</sup>

Besoldungsnachgenuss

## F. Dauer und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

#### Art. 47

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

Dauer und Beendigung im allgemeinen

#### Art. 48

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung
- c) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- d) Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Entlassung invaliditätshalber
- f) Altersrücktritt, Entlassung altershalber
- g) Tod

Beendigungsgründe

#### Art. 49

Die Kündigung wird durch die Anstellungsbehörden schriftlich mitgeteilt. Innerhalb von 10 Tagen kann der oder die Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolge hinzuweisen. <sup>1</sup>

Kündigungsschutz; Verfahren und Voraussetzungen der Kündigung

Die Kündigung durch die Anstellungsinstanzen darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

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

#### Art. 50

Pensionierung

Das Personal wird nach den massgebenden Vorschriften des Reglementes der Pensionskasse der Stadt Dübendorf in den Ruhestand versetzt. Bei Altersrücktritt oder Invalidität erhalten der Betroffene, bei dessen Tod die Hinterlassenen, die statutarischen Versicherungsleistungen.

#### Art. 51

Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

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

Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung oder durch ein gleichwertiges Verfahren belegt werden. <sup>1</sup>

#### Art. 52

Anwendung des kantonalen Kündigungsrechtes

Bezüglich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, der Versetzung, vorsorglicher Massnahmen, des Verweises und des Rechtsschutzes finden insbesondere die §§ 16 bis 33 des Personalgesetzes sinngemäss Anwendung.

## II. Heim- und Pflegepersonal

#### Art. 53

Heim- und Pflegepersonal

Für das Heim- und Pflegepersonal finden die Bestimmungen dieser Verordnung in gleicher Weise Anwendung.

## III. Primarschule

#### Art. 54

Lehrpersonal

Als Lehrpersonal gelten Lehrpersonen der Primarschule, des Kindergartens, Förder- und Fachlehrpersonen, Therapiepersonal, heilpädagogisches Lehrpersonal und das Musiklehrpersonal. <sup>1</sup>

Das Anstellungsverhältnis des Lehrpersonals richtet sich nach kantonalem Recht, insbesondere dem Lehrpersonalgesetz und seinen Ausführungsbestimmungen. <sup>1</sup>

Enthält das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen dieser Verordnung sinngemäss Anwendung.

## Art. 55

Für das von der Primarschulpflege angestellte Personal gelten sinngemäss die in Abschnitt I angeführten Bestimmungen dieser Verordnung, sofern sie nicht mit speziellen Regelungen in Abschnitt III im Widerspruch stehen.

Von der Primarschulpflege angestelltes Personal

Die von der Primarschulpflege erlassenen Regulative enthalten besondere Bestimmungen für Personal im Stundenlohn, Musiklehrer, Hauswarte im Nebenamt, ständige Hilfshauswarte, vorübergehend angestelltes Aushilfspersonal, Funktionäre und Hausämter.

## Art. 56

...<sup>1</sup>

## Art. 57<sup>1</sup>

Dem Betreuungspersonal der Schul- und Familienergänzenden Betreuung steht folgender Ferienanspruch zu:

Ferien

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 30 Arbeitstage (6 Wochen)

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 35 Arbeitstage (7 Wochen)

- und ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 61. Altersjahr vollenden 40 Arbeitstage (8 Wochen)

Den Schulzahnärzten steht folgender Ferienanspruch zu: 30 Arbeitstage (6 Wochen)

Dem Personal der Schulzahnklinik steht folgender Ferienanspruch zu: 30 Arbeitstage (6 Wochen)

Den Schulpsychologen steht folgender Ferienanspruch zu: 30 Arbeitstage (6 Wochen)

## Art. 58 – 64

...<sup>1</sup>

## Art. 65

Die Musiklehrer der Primarschule sind von der obligatorischen Versicherungspflicht bei der Pensionskasse der Stadt Dübendorf ausgenommen.

Pensionsversicherung

## Art. 66

Das Lehrpersonal der Primarschule ist im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 5 Unterrichtsstunden bzw. Unterrichtslektionen beträgt.<sup>1</sup>

Unfallversicherung

## IV. Schlussbestimmungen

### Art. 67

Anwendung der neuen Anstellungs- und Besoldungsverordnung

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung nehmen die Anstellungsinstanzen die Einweisung des Personals vor.

### Art. 68

Ausführungsbestimmungen

Zur einheitlichen Vollziehung dieser Verordnung erlässt der Stadtrat, nach Anhörung der anderen Anstellungsinstanzen, die erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

### Art. 69

Aufhebung der bisherigen Verordnung

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die bisherige Besoldungsverordnung der Stadt Dübendorf vom 9. Dezember 1974, revidiert am 26. Oktober 1981, am 16. Dezember 1985 und am 26. Oktober 1992, aufgehoben.

### Art. 70

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2004 in Kraft.

Dübendorf, 12. April 2004

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: Thomas Maier

Der Sekretär: Gottfried Ruckstuhl

<sup>1</sup> geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. April 2010, in Kraft per 1. Januar 2011



## Einreichungsplan (Anhang 1)

Klasse	Funktionsbereich 1	Funktionsbereich 2	Funktionsbereich 3	Funktionsbereich 4
	Führungskräfte, administrative und soziale Funktionen sowie Funktionen der Polizei)	(technische und hauswirtschaftliche Funktionen)	(medizinische und hauswirt- schaftliche Funktionen)	(erzieherische Funktionen)
2	Mitarbeiter/in	Reinigungspersonal	Küchenhilfe	Mittagshilfe
3	Mitarbeiter/in	Betriebsmitarbeiter/in	Hausangestellte/r Küchenhilfe	
4	Mitarbeiter/in Praktikum	Betriebsmitarbeiter/in	Hausangestellte/r Küchenhilfe	
5	Facharbeiter/in Mitarbeiter/in Praktikum	Betriebsangestellte/r Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r Techn. Angestellte/r	Hausangestellte/r Küchenhilfe	
6	Facharbeiter/in Mitarbeiter/in Sachbearbeiter/in Verwaltungsangestellte/r	Betriebsangestellte/r Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r Techn. Angestellte/r	Hausangestellte/r mbA Küchenhilfe mbA Pflegehelfer/in	
7	Mitarbeiter/in Facharbeiter/in Freiposition Sachbearbeiter/in Verwaltungsangestellte/r	Betriebsangestellte/r Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r Techn. Angestellte/r	Hausangestellte/r mbA Pflegehelfer/in	
8	Mitarbeiter/in Facharbeiter/in Freiposition Sachbearbeiter/in Verwaltungsangestellte/r	Betriebsangestellte/r Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r Techn. Angestellte/r	Dentalassistent/in Hausw. Gruppenleiter/in Pflegehelfer/in	Mittagstischleiter/in Pädagogisches Assistenzpersonal Krippe/Hort
9	Fachfrau/Fachmann Mitarbeiter/in Sachbearbeiter/in Springer/in Verwaltungsangestellte/r	Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt/Haus- dienst Hauswart/in Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r Hausmeister/in Technische/r Angestellte/r mbA	Dentalassistent/in mbA Fachfrau/-mann Gesundheit Hausw. Gruppenleiter/in Pflegehelfer/in Pflegeassistent/in Zahnprophylaxeassistent/in	
10	Fachfrau/Fachmann Mitarbeiter/in Sachbearbeiter/in Verwaltungssekretär/in	Equipenleiter/in Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt/Haus- dienst Hausmeister/in Hauswart/in Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r mbA Koch/Köchin Technische/r Angestellte/r mbA	Fachfrau/-mann Gesundheit Pflegeassistent/in Therapeut/in	

<b>Klasse</b>	<b>Funktionsbereich 1</b>	<b>Funktionsbereich 2</b>	<b>Funktionsbereich 3</b>	<b>Funktionsbereich 4</b>
	Führungskräfte, administrative und soziale Funktionen sowie Funktionen der Polizei)	(technische und hauswirtschaftliche Funktionen)	(medizinische und hauswirt- schaftliche Funktionen)	(erzieherische Funktionen)
11	Betreuer/in Fachfrau/Fachmann Mitarbeiter/in Personalassistent/in Sachbearbeiter/in Verwaltungssekretär/in	Equipenleiter/in Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt/Haus- dienst Hausmeister/in Hauswart/in Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r mbA Koch/Köchin Technische/r Angestellte/r mbA	Fachfrau/-mann Gesundheit mbA	Fachperson Betreuung EFZ Krippe/Hort Gruppenleitung Krippe/Hort
12	Betreuer/in Fachfrau/Fachmann Fachspezialist/in Informatiker/in mbA Mitarbeiter/in Personalassistent/in Sachbearbeiter/in Verwaltungssekretär/in	Equipenleiter/in Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt/Haus- dienst Hausmeister/in Hauswart/in Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r mbA Koch/Köchin Koch/Köchin mbA Technische/r Angestellte/r mbA	Fachfrau/-mann Gesundheit Krankenpfleger/in FA SRK Leiter/in Tagesheim Stv. Leiter/in Hauswirt.	Gruppenleiter/in Krippe/Hort
13	Betreuer/in Teamleiter/in Fachspezialist/in Informatiker/in mbA Personalassistent/in Sachbearbeiter/in Stadtpolizist/in Verwaltungsassistent/in	Equipenleiter/in Hausmeister/in Hauswart/in Koch/Köchin mbA Technische/r Assistent/in	Dipl. Pflegefachfrau/-mann Diplomniveau I Fachfrau/Fachmann Gesundheit mbA Krankenpfleger/in FA SRK mbA Leitende Schwester Leitender Pfleger Leiter/in Tagesheim Stv. Leiter/in Hauswirt.	
14	Betreuer/in mbA Fachspezialist/in Informatiker/in mbA Personalassistent/in Personalverantwortliche/r Sachbearbeiter/in Stadtpolizist/in Teamleiter/in Verwaltungsassistent/in	Hausmeister/in Hauswart/in Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in Koch/Köchin mbA Leiter/in Küche Technische/r Assistent/in	Aktivierungsfachfrau/-mann HF Dipl. Pflegefachfrau/-mann Diplomniveau I mit mbA Leitende Schwester Leitender Pfleger Leiter/in Hauswirtschaft Pflegefachfrau/-mann HF	
15	Betreuer/in mbA Fachspezialist/in Personalverantwortliche/r Rechnungssekretär/in Stadtpolizist/in Stv. Bereichsleiter/in Teamleiter/in Verwaltungsassistent/in	Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in Koch/Köchin mbA Leiter/in Küche Technische/r Assistent/in	Aktivierungsfachfrau/-mann HF Leitende Schwester Leitender Pfleger Leiter/in Hauswirtschaft Pflegefachfrau/-mann HF	Hortleiter/in Krippenleiter/in

<b>Klasse</b>	<b>Funktionsbereich 1</b>	<b>Funktionsbereich 2</b>	<b>Funktionsbereich 3</b>	<b>Funktionsbereich 4</b>
	Führungskräfte, administrative und soziale Funktionen sowie Funktionen der Polizei)	(technische und hauswirtschaftliche Funktionen)	(medizinische und hauswirt- schaftliche Funktionen)	(erzieherische Funktionen)
16	Bereichsleiter/in Fachspezialist/in Personalverantwortliche/r Rechnungssekretär/in Stv. Bereichsleiter/in Teamleiter/in	Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in Leiter/in Küche	Aktivierungsfachfrau/-mann HF mbA Pflegefachfrau/-mann FH Pflegefachfrau/-mann HF Pflegefachfrau/-mann HF mbA Pflegefachfrau/-mann HF mit Zusatzausbildung Pflegeexperte/-expertin Stv. Leiter/in Pflegedienst	Hortleiter/in Krippenleiter/in
17	Bereichsleiter/in Informatikspezialist/in Personalverantwortliche/r Rechnungssekretär/in Stv. Abteilungs-/ Bereichsleiter/in	Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in Leiter/in Küche	Aktivierungsfachfrau/-mann HF mbA Aktivierungsfachfrau/-mann FH mbA Leiter/in Abteilung/ Bereich Pflege Leiter/in Pflegedienst Pflegefachfrau/-mann HF mbA Pflegefachfrau/-mann HF mit Zusatzausbildung Pflegeexperte/-expertin Stv. Leiter/in Pflegedienst	
18	Bereichsleiter/in Informatikspezialist/in Polizeikommandant Stv. Rechnungssekretär/in Stv. Abteilungs-/ Bereichsleiter/in	Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in Leiter/in Küche	Leiter/in Pflegedienst Leiter/in Abteilung/ Bereich Pflege Pflegeexperte/-expertin	
19	Bereichsleiter/in Informatikspezialist/in Polizeikommandant Polizeikommandant Stv. Stv. Abteilungs-/ Bereichsleiter/in	Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in	Leiter/in Abteilung/ Bereich Pflege	
20	Abteilungsleiter/in Informatikspezialist/in Polizeikommandant Polizeikommandant Stv. Stabsstellenleiterin Stv. Abteilungsleiter/in		Schulzahnarzt/ärztin Leiter/in Abteilung/ Bereich Pflege Leiter/in Pflegedienst	
21	Abteilungsleiter/in Stabsstellenleiter/in		Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege Leiter/in Pflegedienst Leiter/in Fachentwicklung Pflege	Musikschulleiter/in

<b>Klasse</b>	<b>Funktionsbereich 1</b>	<b>Funktionsbereich 2</b>	<b>Funktionsbereich 3</b>	<b>Funktionsbereich 4</b>
	Führungskräfte, administrative und soziale Funktionen sowie Funktionen der Polizei)	(technische und hauswirtschaftliche Funktionen)	(medizinische und hauswirt- schaftliche Funktionen)	(erzieherische Funktionen)
22	Abteilungsleiter/in Stabsstellenleiter/in		Schulzahnarzt/ärztin mit Spezialaufgaben Leiter/in Pflegedienst Leiter/in Fachentwicklung Pflege	
23	Abteilungsleiter/in mbA Stabsstellenleiter/in mbA		Leiter/in Schulzahnklinik	
24	Geschäftsleiter/in Stadtschreiber/in			

# **Ausführungsbestimmungen zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung der Stadt Düben- dorf**

(vom 12. April 2004, gültig ab 1. Januar 2011)

## **A. Allgemeines**

### Art. 1

Geltungsbereich Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Anstellungs- und Besoldungsverordnung für die Stadt Dübendorf.

Die Ausführungsbestimmungen gelten sowohl für weibliches als auch für männliches Personal, unabhängig davon, ob im einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

### Art. 2

Verhältnis zum kantonalen Recht Wo keine entsprechenden kommunalen Regelungen bestehen, finden die kantonalen Vollziehungsbestimmungen auf das Personal der Stadt Dübendorf Anwendung.

### Art. 3

Anstellungs-kompetenz

Für die Anstellung des Personals sind zuständig:

- der Stadtrat für das Personal der Stadtverwaltung,
- die Sozialbehörde für das Personal des Alters- und Spitexzentrums,
- die Primarschulpflege im Rahmen der Gemeindeordnung für das Personal der Primarschule.

Anstellungen bis und mit der Besoldungsklasse 15 erfolgen durch einen Brief namens der Anstellungsinstanz. Anstellungen ab Besoldungsklasse 16 erfordern einen Beschluss der Anstellungsinstanz. Die Wahl auf Amtsdauer erfolgt in jedem Fall durch Beschluss der Anstellungsinstanz.

Für die Primarschule gelten die besonderen Bestimmungen der Primarschulpflege.

## **B. Anstellungsverhältnis**

### Art. 4

Probezeitbericht Vor Ablauf der Probezeit führt der zuständige Vorgesetzte mit dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Er erstellt einen Probezeitbericht zuhanden der Personalakten und bespricht diesen mit dem Mitarbeiter.

## Art. 5

Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse können von den Beteiligten nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende gekündigt werden:

Kündigung

- im ersten Dienstjahr 1 Monat
- im zweiten Dienstjahr 2 Monate
- vom dritten Dienstjahr an 3 Monate

Für Führungskräfte 1 und 2 kann die nach Ablauf der Probezeit geltende gegenseitige Kündigungsfrist auf bis zu 6 Monate erhöht werden. <sup>1</sup>

Massgebend für die Kündigungsfrist ist das laufende Dienstjahr im Zeitpunkt der Kündigung. Die Abkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen und die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

## Art. 6

Grundsätzlich erfolgt keine Weiterbeschäftigung über das AHV-Alter hinaus.

Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus

Eine Weiterbeschäftigung ist ausnahmsweise möglich, wenn überwiegende dienstliche Interessen vorliegen. In jedem Fall ist die allgemeine Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage zu berücksichtigen.

## Art. 7

Bei wesentlicher Mehrbelastung während mindestens eines halben Jahres ohne andere Kompensationsmöglichkeit wird die Stellvertretung durch Ausrichtung einer angemessenen Entschädigung abgegolten. Zuständig für Ausrichtung und Höhe der Entschädigung ist die Anstellungsinstanz.

Stellvertretung

## Art. 8

Nebenbeschäftigungen können bewilligt werden, sofern sich keine Nachteile für die Amtstätigkeit ergeben. Gesuche sind vor der Übernahme der Nebenbeschäftigung einzureichen.

Nebenbeschäftigung

Wird für eine überwiegend im Interesse des Angestellten bewilligte Nebenbeschäftigung Arbeitszeit beansprucht, ist diese grundsätzlich auszugleichen. Für Nebenbeschäftigungen gemeinnütziger Art können die Anstellungsinstanzen Ausnahmen bewilligen.

## C. Aus- und Weiterbildung

### Art. 9

Grundsatz

Massnahmen zur Aus- und Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern.

Aus dem Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

### Art. 10

Zuständigkeit,  
Organisation

Kursbesuche werden von der Leitung der Personaldienste und dem zuständigen Abteilungsleiter bewilligt.

Das Personal ist verpflichtet, die von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordneten Aus- und Weiterbildungskurse zu besuchen.

Für die Primarschule gelten die besonderen Bestimmungen der Primarschulpflege.

### Art. 11

Ausbildungs-  
kosten, Urlaub,  
Kompensation

Massnahmen zur Aus- und Weiterbildung können durch Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden.

Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- respektive Kursort.

### Art. 12

Rückerstattung

Übersteigt der von der Stadt Dübendorf bezahlte Beitrag (Kurs- und Prüfungskosten, Besoldung während desurlaubes, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten) den Betrag von Fr. 4'000.-- pro Kurs, ist er bei freiwilligem oder selbstverschuldetem Austritt bzw. Abbruch der Ausbildung ohne triftigen Grund, anteilmässig zurückzuerstatten.

Eine Ausbildungsvereinbarung mit den Rückerstattungs-Modalitäten wird in der Regel vor Beginn der Ausbildung mit dem betreffenden Mitarbeiter abgeschlossen.

Die Ausbildungsvereinbarung wird von der Anstellungsinstanz genehmigt.



## D. Besoldung, Besoldungszulagen

### Art. 13

Bei der Festsetzung der Anfangsbesoldung in der zugewiesenen Besoldungsklasse ist die Erfahrung und das Alter im Vergleich mit Mitarbeitenden mit vergleichbaren Funktionen angemessen zu berücksichtigen.<sup>2</sup>

Anfangsbesoldung

...<sup>3</sup>

### Art. 14

...<sup>2</sup>

### Art. 15

Besoldungserhöhungen erfolgen aufgrund einer systematischen Mitarbeiterbeurteilung jeweils für alle Mitarbeitenden gleichzeitig und nach Massgabe der hierfür zur Verfügung stehenden Mittel (prozentuale Quote der Bruttolohnsumme).<sup>2</sup>

Besoldungserhöhungen

### Art. 15a<sup>3</sup>

Eine Zulage gemäss Art. 19 der Anstellungs- und Besoldungsverordnung kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist bis zu höchstens Fr. 5'000.-- pro Person und Jahr zulässig und AHV- sowie steuerpflichtig.

Einmalzulagen

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

### Art. 16

Die Mitarbeiter werden jährlich vom zuständigen Vorgesetzten beurteilt. Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten sowie bei Vorgesetzten die Führungstätigkeit.

Mitarbeiterbeurteilung

### Art. 17

Die Abteilungen erstellen in Zusammenarbeit mit den Personaldiensten für alle Stellen in ihrem Bereich eine Stellenbeschreibung. Diese dient der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bildet ein Hilfsmittel zur Einreihung sowie zur Mitarbeiterbeurteilung.

Stellenbeschreibung

## Art. 18

Stellenpläne

Die von den Anstellungsinstanzen festgelegten Stellenpläne enthalten mindestens die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang, die Zuordnung der Stellen zu einer Richtposition und einer Besoldungsklasse sowie die Funktionsbezeichnung.

## Art. 19

Dienstalters-  
geschenke

Ein Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes kann ausgerichtet werden, wenn das Anstellungsverhältnis bei der Auflösung mindestens 21 Jahre gedauert hat und bis zur Fälligkeit des nächsten Dienstaltersgeschenkes nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

Die Teilbeträge werden wie folgt berechnet:

- a) 80 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b) 60 %, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei Dienstjahre fehlen,
- c) 45 %, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei Dienstjahre fehlen,
- d) 30 %, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

Mit der Pensionierung erlischt der Anspruch auf die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken, auch wenn das Anstellungsverhältnis ausnahmsweise weitergeführt wird.

## Art. 20

Anrechnung der  
Dienstzeit

Für das Dienstaltersgeschenk wird die Dienstzeit angerechnet, die ein Mitarbeiter bei der Stadt Dübendorf geleistet hat. Mitarbeitern, die nach einem Unterbruch wieder in den Dienst der Stadt Dübendorf eintreten, wird die frühere Dienstzeit angerechnet.

Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes werden nicht angerechnet: die Lehrzeit, die Dienstzeit als Praktikant, oder unbesoldete Urlaube, die während der massgebenden Dienstzeit insgesamt zwei Monate übersteigen.

## Art. 21

Besoldung bei  
Militär-, Zivil- und  
Zivilschutzdienst

Die Anstellungsinstanzen regeln im Einzelfall die Rückforderung von Besoldungsleistungen in Fällen, in denen bei der Auflösung des Anstellungsverhältnisses die Dauer der Militärabwesenheit die Dauer der Tätigkeit im Dienst der Stadt Dübendorf überschreitet.

## Art. 22

Vorschuss-  
zahlung

Die Auszahlung eines Vorschusses auf das Lohnguthaben erfolgt nur in begründeten Fällen und auf schriftliche Meldung, die vom Abteilungsleiter und Ressortvorstand visiert sein muss.

Es wird in keinem Fall mehr als 80 Prozent des bei Stellung des Begehrens bestehenden Lohnguthabens als Vorschuss ausbezahlt.

## Art. 23

Für das Personal der Stadt Dübendorf haben die folgenden kantonalen Bestimmungen keine Gültigkeit: <sup>3</sup>

Ausschluss kantonalen Regelungen

- a) Ersatz der Barauslagen (§ 64 ff VVO)
- b) Naturalleistungen (§ 22 PVO / § 39 VVO)
- c) Entschädigungen für Behördenmitglieder / Taggelder (§ 33 PVO / § 55 VVO)
- d) Vergütung und Zeitgutschrift für Pikettdienst (§ 133 f VVO)
- e) Bestimmungen betreffend Berufsunfall und Berufskrankheit (§ 108 ff VVO)

Diese Regelungen werden, sofern erforderlich, durch besondere Erlasse der Anstellungsinstanzen festgelegt. <sup>3</sup>

## E. Arbeitszeit, Überzeit

### Art. 24

... <sup>3</sup>

### Art. 25

Für Personal ohne Jahresarbeitszeit werden von einem Kalenderjahr auf das nächste maximal 50 Überstunden übertragen. Ausnahmen müssen durch die Anstellungsinstanzen bewilligt werden.

Überzeit

Überzeit wird nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der Leitung der Personaldienste ausbezahlt.

... <sup>3</sup>

Die Vorgesetzten kontrollieren die angeordnete Überzeit.

## F. Ferien, Urlaub

### Art. 26

Die Ferien sind so zu legen, dass sich das Personal ohne Anstellung bezahlter Aushilfen gegenseitig vertreten kann. Verantwortlich ist der zuständige Vorgesetzte.

Ferien

... <sup>3</sup>

Für nicht bezogene Ferien wird während der Dauer der Anstellung grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet.

## Art. 27

Unbezahlter Urlaub

Es steht im Ermessen der Anstellungsinstanzen, dem Personal auf deren Ersuchen unbezahlten Urlaub zu gewähren. Die Anstellungsinstanzen berücksichtigen bei ihrer Entscheidung die dienstlichen Verhältnisse und die persönlichen Bedürfnisse des Mitarbeitenden. <sup>3</sup>

... <sup>3</sup>

## G. Dienstaussetzungen

### Art. 28

Schwangerschaft und Niederkunft

Der Schwangerschaftsurlaub gemäss den kantonalen Richtlinien wird unabhängig davon gewährt, ob das Anstellungsverhältnis fortgeführt wird oder nicht. Vorbehalten sind befristete Anstellungsverhältnisse.

Zusätzlich kann unbesoldeter Urlaub gewährt werden, der grundsätzlich vor der Niederkunft vier Wochen und nach dem Mutterschaftsurlaub sechs Monate nicht überschreiten darf. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

### Art. 29

Invalidität

Ergibt sich, dass ein verunfallter oder erkrankter Mitarbeiter voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Anstellungsverhältnis auf das der Arbeitsfähigkeit entsprechende Pensum zu reduzieren oder es ist aufzulösen.

Die Reduktion oder Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten, der Invalidenklärung folgenden vollen Monats. Ging der Invalidenklärung eine Dienstaussetzung wegen Krankheit, Nichtberufsunfall oder Berufsunfall von mehr als drei Monaten voraus, wird das Anstellungsverhältnis in der Regel auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung reduziert oder aufgelöst.

Bei mindestens 40-prozentiger Invalidität entsteht gemäss dem Reglement der Pensionskasse der Stadt Dübendorf für den wegfallenden Besoldungsanspruch ein Anspruch auf Leistungen der Pensionskasse der Stadt Dübendorf.

### Art. 30

Anrechnung von Renten

Renten der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung oder der Eidgenössischen Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Nichtberufsunfall und Berufsunfall werden - auch bei rückwirkenden Verfügungen - grundsätzlich auf die Besoldung angerechnet.

Das Personal ist verpflichtet, den zuständigen Vorgesetzten und die Abteilung Finanzen über allfällige Rentenverfügungen umgehend zu informieren. Renten, die zusätzlich zur vollen Besoldung bezogen werden, sind der Stadt Dübendorf zurückzuerstatten.

## H. Heim- und Pflegepersonal

### Art. 31

Als Heim- und Pflegepersonal gilt das von der Sozialbehörde für das Alters- und Spitexzentrum der Stadt Dübendorf angestellte Personal aus dem Funktionsbereich 3 (medizinische und hauswirtschaftliche Funktionen).

Geltungsbereich

### Art. 32

Für Heim- und Pflegepersonal, das die Anforderungen einer Stelle hinsichtlich Ausbildung und Fachwissen noch nicht erfüllt und zum Erwerb der fehlenden Kenntnisse voraussichtlich länger als zwei Jahre benötigt, kann die Anfangsbesoldung ausnahmsweise ausserhalb der Besoldungsklassen festgelegt werden. Die Anfangsbesoldung muss jedoch mindestens den Ansätzen der Besoldung der Praktikanten des Kantons Zürich entsprechen.

Anfangsbesoldung

Spätestens auf den Beginn des dritten Dienstjahres ist die Überführung in die der Funktion entsprechende Besoldungsklasse vorzunehmen.

Vom dritten Dienstjahr an erfolgt Gleichstellung mit dem übrigen Personal.

### Art. 33

Für die sich aus dem Anstellungsverhältnis ergebenden, ordentlichen Arbeitsleistungen in der Nacht, sowie für Sonntags- und Schichtdienst, gelten die besonderen Beschlüsse der Sozialbehörde der Stadt Dübendorf.

Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst

## I. Personalwesen

### Art. 34

Der Personaldienst ist Koordinationsstelle in personellen Angelegenheiten. Er stellt die ausreichende Information von Stadtrat, Abteilungen und Personal sicher.

Personaldienste, Mitwirkungskommission, Stellung

Als beratende Kommission für Personalfragen kann eine Mitwirkungskommission eingesetzt werden. Diese setzt sich wie folgt zusammen:

- zwei Mitglieder aus dem Stadtrat
- drei Vertreter aus dem Personal
- Stadtschreiber
- Leiter Personaldienste

Die Mitwirkungskommission nimmt zu personalrechtlichen Fragen besonderer Tragweite Stellung, insbesondere bei der Überarbeitung von Erlässen, die das Personal betreffen.

## Art. 35

Aufgaben im Einzelnen

### Die Personaldienste

- a) erarbeiten und beurteilen personalrechtliche Verordnungen, Richtlinien und Weisungen und behandeln grundsätzliche Fragen im Personalwesen.
- b) überwachen und stellen den Vollzug des Personalrechtes nach einheitlichen Grundsätzen sicher, insbesondere durch Koordination der Praxis zwischen den Abteilungen.
- c) behandeln Fragen aus einzelnen Anstellungsverhältnissen.
- d) beraten die Abteilungen und die Angestellten in personellen Angelegenheiten, insbesondere auch bei Aus- und Weiterbildungsfragen.
- e) erlassen Richtlinien über Inhalt und Gestaltung der Stellenbeschreibungen und unterstützen die Abteilungen bei deren Erarbeitung.
- f) erledigen Aufgaben im Zusammenhang mit Rekrutierung, Anstellung, Ein- und Austritt des Personals.
- g) betreuen die Lernenden.
- h) überwachen die Einhaltung des Reglementes über die Jahresarbeitszeit.
- i) erledigen weitere ihnen zugewiesene Arbeiten im Personalbereich.

## J. Schlussbestimmungen

### Art. 36<sup>3</sup>

Inkrafttreten

Diese revidierte Verordnung tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Dübendorf, 12. April 2004

Namens des Stadtrates

Der Präsident: Heinz Jauch

Der Schreiber: Christian Lanzendörfer

<sup>1</sup> ergänzt durch Stadtratsbeschluss vom 26. Januar 1995

<sup>2</sup> geändert im Rahmen der Teilrevision 2003 (Gemeinderatsbeschluss vom 12. April 2004, in Kraft per 1. Juli 2004)

<sup>3</sup> geändert mit Stadtratsbeschluss vom 16. September 2010, in Kraft per 1. Januar 2011

# Stichwortverzeichnis

[die Nummern bezeichnen die entsprechenden Artikel der Anstellungs- und Besoldungsverordnung (ABVO) bzw. der Ausführungsbestimmungen zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung (AB)]

## A

Amt, öffentliches .....	ABVO	13
Amts-dauer .....	ABVO	3
.....	ABVO	47
Anfangsbesoldung		
Anlaufstufe.....	AB	13
Grundsatz .....	AB	13
Heim- und Pflegepersonal ..	AB	32
Kompetenz.....	ABVO	18
Anrechnung von Renten .....	AB	30
Anstellungsbehörden .....	ABVO	5
Anstellungskompetenz.....	AB	3
Anstellungsverhältnis .....	ABVO	3, 47
Arbeitsmodelle .....	ABVO	31
Arbeitsschluss vor Feiertagen.....	ABVO	38
Arbeitsverhältnis, Entstehung.....	ABVO	6a
Arbeitszeit		
unregelmässige .....	ABVO	32
wöchentliche .....	ABVO	31
Arbeitszeugnis .....	ABVO	14
Arztzeugnis .....	ABVO	42
Ausbildung		
Grundsatz .....	AB	9
Kompensation.....	AB	11
Kosten.....	AB	11
Organisation .....	AB	10
Rückerstattung.....	AB	12
Urlaub .....	AB	11
Verpflichtung.....	AB	12
Zuständigkeit .....	ABVO	15
.....	AB	10
Ausführungsbestimmungen ..	ABVO	2, 68
Aushilfspersonal .....	ABVO	30
Ausschluss kantonalen Bestimmungen.....	AB	23
Ausschreibung .....	ABVO	6

## B

Barauslagen.....	ABVO	28
Beförderung		
Grundsatz .....	ABVO	19, 20
zeitliche Verkürzung des Aufstiegs .....	AB	15
Behörden und Kommissionen .....	ABVO	26
Berufsunfall .....	ABVO	41
Berufung .....	ABVO	6
Besoldung bei Militär-/Zivilschutzdienst .....		
Grundsatz .....	ABVO	39
Rückerstattung.....	AB	21
Besoldungserhöhung .....	ABVO	19
.....	AB	15
Besoldungsklassen .....	ABVO	18, 21
Besoldungsnachgenuss .....	ABVO	46

## D

Dienst- und Schutzkleider ....	ABVO	28
Dienstaltersgeschenk		
Allgemein .....	ABVO	23
Anrechenbare Dienstzeit....	ABVO	23
.....	AB	20
Teilbetrag.....	AB	19
Umwandlung in Urlaub.....	ABVO	23
Dienstfahrten.....	ABVO	28
Disziplinar-massnahmen .....	ABVO	51, 52
Disziplinarverfahren .....	ABVO	52

<b>E</b>			Hortner, Hortnerinnen.....	
Einmalzulage.....	ABVO	19a	Ferien .....	ABVO 57
.....	AB	15a	<b>I</b>	
Einreihung der Stellen			Invalidität	
Aushilfen .....	ABVO	30	Auflösung / Reduktion des	
Einreihungsplan .....	ABVO	16	Anstellungsverhältnisses....	AB 29
.....	Anhang	1	Grundsatz für	
Grundsatz .....	ABVO	16, 18	Pensionierung .....	ABVO 50
Stellenplan .....	ABVO	18	<b>K</b>	
Zuständigkeit.....	ABVO	18	Kantonales Recht.....	ABVO 2
Entlassung .....	ABVO	47	.....	AB 2
Entschädigungen			Ausschluss kt. Regelungen	AB 23
Pikettdienst .....	ABVO	27	Kinderzulagen .....	ABVO 25
Weitere .....	ABVO	28	Krankheit .....	ABVO 40
Erfahrungsstufen.....	ABVO	19	Kündigung	
Ersatz der Barauslagen.....	ABVO	28	Allgemein .....	ABVO 49
Erwerbsersatz .....	ABVO	39	Fristen .....	AB 5
<b>F</b>			Kindergärtnerinnen,	
Ferien			Lehrpersonal .....	ABVO 57
Anspruch.....	ABVO	34, 57	Privatrechtliche Arbeits-	
Bezug.....	ABVO	35	verhältnisse .....	ABVO 7
Entschädigung .....	AB	26	Während der Probezeit .....	ABVO 7
Kürzung.....	ABVO	35	<b>L</b>	
Hortner/Hortnerin .....	ABVO	57	Lehrkräfte	
Schulzahnarzt .....	ABVO	57	vom Kanton angestellte.....	ABVO 54
Vertretung .....	AB	26	von der Primarschule	
Frei-Tage.....	ABVO	37	angestellte.....	ABVO 55
<b>G</b>			Lehrlingslöhne .....	ABVO 29
Gebühren .....	ABVO	24	Lehrpersonal	
Geltungsbereich			Anstellungsverhältnis .....	ABVO 54
Allgemein .....	ABVO	1	.....	ABVO 55
.....	AB	1	Unfallversicherung .....	ABVO 66
Heim- und Pflegepersonal .	ABVO	53	<b>M</b>	
.....	AB	31	Militärdienst .....	ABVO 39
Lehrpersonal der			Mitarbeiterbeurteilung	
Primarschule .....	ABVO	55	Grundsatz.....	ABVO 20
Geschenke, Provisionen,			System und Verfahren .....	AB 16
Vergünstigungen .....	ABVO	12	Mitwirkungskommission .....	AB 34
<b>H</b>			Musiklehrer	
Heim- und Pflegepersonal			Pensionsversicherung .....	ABVO 65
Anfangsbesoldung .....	AB	32	Mutterschaftsurlaub.....	ABVO 40
Geltungsbereich, Definition	AB	31	(siehe auch Schwangerschaft	
Grundsatz .....	ABVO	53	und Schwangerschaftsurlaub)	
Nacht-, Sonntags- und				
Schichtdienst.....	AB	33		



**N**

Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst für Heim- und Pflegepersonal .....	AB	33
Nebenbeschäftigung		
Grundsatz .....	ABVO	11
Bewilligung .....	AB	8
Nichtberufsunfall .....	ABVO	41
Niederkunft .....	ABVO	40
.....	AB	28

**O**

Obligationenrecht .....	ABVO	2
Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis .....	ABVO	3
Öffentliche Ämter .....	ABVO	13

**P**

Pensionierung		
Allgemein .....	ABVO	50
Pensionskasse .....	ABVO	45
Pensionsversicherung .....	ABVO	45
.....	ABVO	46
.....	ABVO	50, 65
Personal- und Informationsstelle		
Grundsatz .....	AB	34
Aufgaben .....	AB	35
Personalwesen .....	AB	34, 35
Pflichtverletzung .....	ABVO	51
Pikettdienst .....	ABVO	27
Praktikanten .....	ABVO	30
Probezeit		
Allgemein .....	ABVO	7
Probezeitbericht .....	AB	4
Psychomotorik-Therapeuten .....	ABVO	62

**R**

Regulative der Primarschule .....	ABVO	55
Renten, Anrechnung .....	AB	30
Richtpositionen .....	ABVO	17
Richtpositionsumschreibungen .....	ABVO	18

**S**

Schmutzarbeit .....	ABVO	28
Schulzahnarzt, Ferien .....	ABVO	57
Schutz- und Dienstkleider ....	ABVO	28
Schwangerschaft, Grundsatz .....	ABVO	40
Schwangerschaftsurlaub .....	AB	28
Schweigepflicht .....	ABVO	10
Sitzungsgeld .....	ABVO	26
Sporteln .....	ABVO	24

**ST**

Stellenausschreibungen .....	ABVO	6
Stellenbeschreibungen		
Grundsatz .....	ABVO	18
Zuständigkeit, Inhalt .....	AB	17
Stellenplan		
Grundsatz .....	ABVO	18
Inhalt .....	AB	18
Stellvertretung .....	ABVO	9
Entschädigung .....	AB	7

**T**

Teuerung .....	ABVO	19
Todesfall, Besoldungsnachgenuss .....	ABVO	46

**U**

Überzeit		
Ausgleich .....	ABVO	33
Auszahlung .....	AB	25
bei Teilpensen .....	AB	25
Grundsatz .....	ABVO	32
Kaderpersonal .....	ABVO	33
Kompensation .....	ABVO	33
Übertrag auf neues Kalenderjahr .....	AB	25
Vergütung .....	ABVO	33
Zeitzuschlag .....	ABVO	33
Unbesoldeter Urlaub .....	AB	27
Unfall .....	ABVO	41
Unfallversicherung .....	ABVO	44
.....	ABVO	66
Urlaub .....	ABVO	36

**W**

Weiterbeschäftigung	
über Altersgrenze..... AB	6
Weiterbildung..... ABVO	15
(siehe auch Ausbildung)	

**Z**

Zeugnis .....	ABVO	14
Zivildienst.....	ABVO	39
Zuweisung einer anderen Arbeit.....	ABVO	9



