

Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter der Stadt Kloten (MaVo)

Vom 1. Dezember 2009

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

Art. 1 Allgemeines

¹ Dieser Verordnung unterstehen die Mitarbeitenden der Stadt Kloten.

² Für die kantonalen und städtischen Lehrkräfte gelten die Bestimmungen des Kantons.

Art. 2 Behörden im Nebenamt (EntschVO)

Für Mitglieder von Behörden, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären gilt die kommunale Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt.

Art. 3 Besondere Arbeitsverhältnisse

¹ Besondere Arbeitsverhältnisse werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet. Darunter fallen insbesondere:

- a) Lehrverhältnisse
- b) stundenweise Beschäftigungen
- c) Aushilfsarbeitsverhältnisse
- d) Weiterbeschäftigung nach dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters
- e) und in weiteren besonderen Fällen

² Die Anstellungsbedingungen sind frei verhandelbar.

B. Begriffe

Art. 4 Mitarbeitende

Mitarbeitende sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst der Stadt Kloten stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeitenden.

Art. 5 Anstellungsinstanz

Anstellungsinstanzen sind:

- a) die Schulpflege für die städtischen Lehrkräfte; sie kann diese Kompetenz ganz oder teilweise delegieren.
- b) der Stadtrat für alle übrigen Mitarbeitenden. Er kann diese Zuständigkeit ausser für den Friedensrichter oder die Friedensrichterin, den Verwaltungsdirektor oder die Verwaltungsdirektorin und die Leiter oder Leiterinnen eines Geschäftsbereiches delegieren.
- c) Für Personen mit besonderem Wahlverfahren ist der Stadtrat für die weiteren personalrechtlichen Belange zuständig

C. Personalpolitik

Art. 6 Personalpolitik

¹Die Stadt als Arbeitgeberin strebt mit ihren Mitarbeitenden ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis an.

²Die Stadt steht für die gesetzten Ziele ein. Sie erbringt ihre Leistungen effizient und engagiert im Rahmen der geforderten Qualität und der zur Verfügung stehenden Ressourcen.

³Gegenseitiger Respekt, Engagement und Hinwendung prägen die Beziehungen der Stadt nach aussen und innen.

⁴Die Stadt fordert und fördert verantwortungsbewusste und qualitätsorientierte Mitarbeitende.

⁵ Die Stadt unterstützt die berufliche und persönliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden durch:

- einen den Eignungen und Fähigkeiten entsprechenden Arbeitsplatz
- interne und externe Weiterbildung
- flexible Arbeitsmodelle für alle Stufen und Lebenslagen
- die Anerkennung der positiven Auswirkungen aus den Grundsätzen von Diversity Management
- die Möglichkeit, innerhalb der Stadtverwaltung eine neue Stelle annehmen zu können.
- Chancengleichheit für alle

⁶ Die Stadt leistet einen positiven Beitrag zu einer menschlich, gesellschaftlich und wirtschaftlich gesunden Entwicklung mit:

- einem offenen, angstfreien Arbeitsklima
- einem breiten Angebot von Ausbildungsplätzen für die berufliche Bildung
- der Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit Behinderungen

⁷ Die Stadt verwendet für die Auswahl und Führung der Vorgesetzten besondere Sorgfalt.

⁸ Die Stadt fördert das umweltbewusste Verhalten am Arbeitsplatz durch Anreize und Hilfestellung.

⁹ Die Geschäftsleitung schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik (Konzepte).

II. Arbeitsverhältnis

A. Grundsätzliches

Art. 7 Rechtsnatur

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

Art. 8 Personalbudget

¹ Der Stadtrat beantragt das Personalbudget dem Gemeinderat zur Genehmigung. Er dokumentiert den Antrag mit dem funktionsspezifischen Stellenplan.

² Die Schulpflege entscheidet über die Errichtung, Beibehaltung und Aufhebung von Stellen für Lehrkräfte.

³ Der Stadtrat beschliesst über die Kreditfreigabe für Lohnanpassungen.

⁴ Der Stadtrat genehmigt den Stellenplan.

B. Begründung

Art. 9 Entstehung des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch schriftliche Verfügung der Anstellungsinstanz begründet.

² Bei Begründung durch Vertrag entsteht das Arbeitsverhältnis durch die beidseitige Vertragsunterzeichnung.

Art. 10 Stellenausschreibung

Offene Stellen werden in der Regel ausgeschrieben.

C. Dauer

Art. 11 Im Allgemeinen

¹ Das Anstellungsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

² Befristete Anstellungsverhältnisse sind bei besonderen Verhältnissen zulässig. Sie können in begründeten Fällen und in nicht missbräuchlicher Absicht verlängert werden und müssen sodann zwingend aufgelöst oder in ein unbefristetes Verhältnis überführt werden.

Art. 12 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

²Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

D. Versetzung und vorsorgliche Massnahmen

Art. 13 Zuweisung anderer Arbeit

Mitarbeitenden kann unter Wahrung einer angemessenen Frist andere, ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende, zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden. Auf die persönlichen Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen.

Art. 14 Versetzung

Mitarbeitende können, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit an einen anderen Arbeitsplatz versetzt werden.

Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen

¹Für die Anordnung vorsorglicher Massnahmen ist die Anstellungsinstanz zuständig, welche ihre vorgesetzte Stelle informiert. Die vorgesetzte Stelle entscheidet über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und über die Weiterausrichtung, Kürzung oder den Entzug des Lohnes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.

²Mitarbeitende können von der Anstellungsinstanz jederzeit von ihrer Aufgabe freigestellt 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 worden ist,
- c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

E. Beendigung

Art. 16 Kündigung

¹ Die Frist für die Kündigung des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt einen Monat im ersten Dienstjahr und drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr.

² Vorbehalten bleibt die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

³ Das Anstellungsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

Art. 17 Kündigungsschutz

Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Innerhalb der Kündigungsfrist kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolgen hinzuweisen.

Art. 18 Missbräuchliche Kündigung

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

Art. 19 Kündigung zur Unzeit

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

Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

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

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

³Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde anzuhören.

⁴Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

²Eine Abfindung kann gemäss Art. 23 dieser Verordnung ausgerichtet werden.

Art. 22 Beendigung altershalber und infolge Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet auf das Ende des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird oder eine Voll-Invalidität eintritt.

Art. 23 Abfindung

¹Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Stadt ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung von höchstens 12 Monatslöhnen.

²Die Abfindung wird durch den Stadtrat und beim Lehrpersonal durch die Schulpflege festgelegt. Bei der Festsetzung der Abfindung orientiert sich die zuständige Behörde an der

Dauer der Beschäftigung, den persönlichen Verhältnissen und der Lage auf dem Arbeitsmarkt.

³ Allfällige Leistungen der Stadt für die Neuorientierung der betroffenen Person im Arbeitsmarkt können an die Abfindung angerechnet werden.

⁴ Die Abfindung wird in gleichen monatlichen Teilbeträgen ausbezahlt.

⁵ Die betroffenen Angestellten sind zur Stellensuche verpflichtet und haben auf Verlangen über ihre Bemühungen Auskunft zu geben.

⁶ Wird eine andere Stelle angetreten oder von der Stadtverwaltung bzw. der Schule angeboten, kann die Abfindung angemessen reduziert werden.

⁷ Bei einer einvernehmlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann eine Abfindung als Bestandteil der Vereinbarung zugesichert werden.

Art. 24 Sozialplan

Kommt es infolge von Stellenabbau zu Kündigungen, legt der Stadtrat unter Beizug der Verhandlungspartnerinnen und -partner einen Sozialplan fest. Dieser regelt die Leistungen der Stadt, wobei diese sich nach Art. 23 ausrichten. Der Sozialplan kann auch zusätzliche oder Leistungen anderer Art vorsehen.

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

A. Rechte

Art. 25 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Stadt achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Die Stadt nimmt auf die Gesundheit der Mitarbeitenden gebührend Rücksicht.

² Sie trifft die zum Schutz der physischen und psychischen Integrität ihrer Mitarbeitenden erforderlichen Massnahmen.

³ Sie toleriert insbesondere keine Übergriffe wie zum Beispiel sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung aufgrund von Persönlichkeitsmerkmalen, wie Geschlecht, Herkunft, Zivilstand, Alter, Gesundheit, Sprache, Religion, geschlechtliche Orientierung und Behinderung.

Art. 26 Lohnsystem

¹Der Lohn der Mitarbeitenden wird durch die Anstellungsin-
stanz im Rahmen nachstehender Funktionsstufen festgelegt:

- a) 10 Verwaltungsdirektorin oder Verwaltungsdirektor
- b) 20 Leitende eines Geschäftsbereichs (Bereichsleiterinnen oder Bereichsleiter)
- c) 30 Leitende von grossen und/oder komplexen Organisationseinheiten
- d) 40 Leitende von mittleren Organisationseinheiten, Stellvertreterinnen und Stellvertreter von Leitenden gemäss lit. c) und Funktionen mit komplexen Spezialaufgaben
- e) 50 Leitende von kleinen Organisationseinheiten und Fachspezialistinnen oder Fachspezialisten
- f) 55 Funktionen mit höheren Anforderungen als die einer Berufslehre
- g) 60 Funktionen mit Berufslehre
- h) 70 Funktionen mit einer Teilberufslehre
- i) 80 Anlern-Funktionen

² Jeder Funktionsstufe wird ein Lohnband zugeordnet.

³ Die Lohnbänder bilden empirisch erhobene Marktlinien mit einer nach oben und unten beschränkten Bandbreite ab.

⁴ Der Stadtrat bestimmt die anwendbaren Marktlinien sowie die Bandbreite.

Art. 27 Einreihung der Stellen

Der Stadtrat teilt jede Stelle einer Funktionsstufe zu. Dabei werden berücksichtigt:

- a) der Aufgabenumfang und die damit verbundene Verantwortung
- b) die Komplexität der Aufgabe
- c) die daraus resultierenden Anforderungen

Art. 28 Anfangslohn

¹ Der Anfangslohn wird durch die Anstellungsinstanz festgesetzt.

² Die Positionierung innerhalb des Lohnbandes wird unter Berücksichtigung der Komplexität der Aufgabe, des Arbeitsmarktes und des Lohngefüges festgelegt.

Art. 29 Lohn

¹ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt.

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten und legt fest, auf welchen Zulagen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird.

Art. 30 Individuelle Lohnanpassungen

¹ Der Stadtrat setzt die zur Verfügung stehende Summe für Lohnanpassungen in einem separaten Beschluss fest.

² Sie trägt der allgemeinen Finanzlage der Stadt Kloten Rechnung.

³ Die Entwicklung des Arbeitsmarktes, Beschlüsse des Kantonsrates und des Regierungsrates über Anpassungen und Änderungen der Löhne und Zulagen bilden die Grundlage für den Umfang der Lohnanpassungen.

⁴ Der Stadtrat legt allgemeine Grundsätze und Regeln für Lohnanpassungen in den Vollzugsbestimmungen fest. Massgebend für Lohnanpassungen sind Leistung und Position im Lohnband. Generelle Lohnerhöhungen sind ausgeschlossen.

⁵ Lohnanpassungen werden aufgrund von Mitarbeiterbeurteilungen vorgenommen. Sie erfolgen in der Regel per 1. Januar.

Art. 31 Leistungsanerkennung

Besondere Leistungen können durch eine einmalige Prämie belohnt werden. Die Form bleibt der Anstellungsinstanz vorbehalten.

Art. 32 Naturallohn

¹Der Gegenwert von Naturalleistungen in Form von Verpflegung und Wohnung für die Mitarbeitenden selbst und für Familienangehörige wird vom Lohn abgezogen.

²Die Ansätze richten sich nach den steuerrechtlichen Bestimmungen.

Art. 33 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen

¹Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Grad der Beschäftigung.

²Für Teilzeitbeschäftigte kann die Anstellungsinstanz pauschale Löhne festlegen, in denen Entschädigungen für Ferien, Freitage, 13. Monatslohn etc. eingerechnet sind.

Art. 34 Dienstaltersprämie

¹Dienstaltersprämien sollen in Form einer zusammenhängenden, bezahlten Auszeit gezielt beansprucht werden.

²Bei Austritt wird keine anteilmässige Dienstaltersprämie ausgerichtet.

³Massgebend für die Berechnung der Dienstjahre ist die ununterbrochene Anstellungsdauer bei der Stadt Kloten. Unbezahlter Urlaub und Stellenwechsel innerhalb der Stadtverwaltung bewirken keinen Verlust des Anspruchs.

- a) Bei 10/20/30/45 Dienstjahren beträgt die Auszeit 15 Arbeitstage
- b) Bei 25 und 40 Dienstjahren beträgt die Auszeit 20 Arbeitstage

⁴ Wird die Auszeit zur Weiterbildung verwendet, kann daran zusätzlich ein angemessener Beitrag ausgerichtet werden.

⁵ Auf Gesuch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann die Dienstaltersprämie ausnahmsweise ausbezahlt werden. Der Anspruch beträgt bei 10/20/25/30/40/45 Dienstjahren 1/24 des Jahreslohnes.

Art. 35 Gewinnung oder Erhaltung von vorzüglichen Mitarbeitenden

Der Stadtrat kann zur Gewinnung oder Erhaltung von vorzüglichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausnahmsweise eine Einstufung über dem Lohnband gem. Art. 26 Abs. 2 festlegen.

Art. 36 Ersatz von Auslagen

Für den Ersatz der dienstlichen Auslagen erlässt der Stadtrat die Spesenreglemente.

Art. 37 Vereinsfreiheit

Die Vereinsfreiheit der Mitarbeitenden ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

Art. 38 Niederlassungsfreiheit

¹ Die Niederlassungsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet.

² Wenn es zur Amtsausübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsinstanz die Mitarbeitenden zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

Art. 39 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeitenden haben mindestens einmal im Jahr Anspruch auf Beurteilung von Leistung und Verhalten.

Art. 40 Zeugnis

¹Die Mitarbeitenden können ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

²Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

Art. 41 Mitsprache

Vor dem Erlass und vor der Änderung dieser Verordnung und der Ausführungsbestimmungen werden die Mitarbeitenden sowie die Verhandlungspartnerinnen und -partner umfassend und verständlich informiert sowie zur Mitwirkung eingeladen.

B. Pflichten

Art. 42 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben rechtmässig, wirkungsvoll und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Stadt zu wahren.

Art. 43 Annahme von Geschenken

¹Mitarbeitende 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.

²Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Art. 44 Verschwiegenheit / Amtsgeheimnis

¹Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Art. 45 Arbeitszeit

¹ Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage.

² Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, sofern es der Dienst erfordert und soweit es im Hinblick auf die Gesundheit und in Würdigung privater Verpflichtungen zumutbar ist.

³ Der Stadtrat regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überstundenarbeit, Überzeitarbeit sowie für Nacht-, Sonntags- und Pikettendienst.

⁴ Bei Mitarbeitenden der Funktionsstufen 10, 20 und 30 werden keine Überstunden abgegolten. Eine finanzielle oder zeitliche Kompensation ist ausgeschlossen.

Art. 46 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung für die Stadt Kloten nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

² Mitarbeitende, die eine Nebenbeschäftigung annehmen wollen, melden dies vor Abschluss des entsprechenden Anstellungsvertrages der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Art. 47 Öffentliche Ämter

¹ Mitarbeitende, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies vor der öffentlichen Bekanntmachung der Kandidatur der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Ar-

beitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

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

Art. 48 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

C. Arbeitsfreie Tage, Ferien, Urlaub, Elternschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst

Art. 49 Arbeitsfreie Tage

¹ Der Stadtrat bezeichnet die arbeitsfreien Tage.

² Er legt den Arbeitsschluss für die Vortage von Feiertagen fest.

³ Wer aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit.

⁴ Mitarbeitende im Schichtbetrieb haben Anspruch auf jährlich drei zusätzliche arbeitsfreie Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 55. Altersjahr vollenden, und auf jährlich sechs zusätzliche arbeitsfreie Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

Art. 50 Ferien

¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden steht unter Vorbehalt besonderer Regelungen im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden sowie Lernende 25 Arbeitstage

- b) Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Arbeitstage
- c) Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 30 Arbeitstage

Art. 51 Bezug, Berechnung

¹Der Stadtrat regelt die Kürzung des Ferienanspruches bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Urlaub, Militär und Zivildienst oder aus anderen Gründen.

²Der Ferienbezug wird durch die Vorgesetzten im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden festgelegt.

³Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

⁴Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, müssen bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der Anstellungsinstanz.

Art. 52 Urlaub

Der Stadtrat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub.

Art. 53 Elternurlaub

¹Der Anspruch der Mitarbeiterin bei einer Mutterschaft richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalrechtsgebung.

²Der Vater als erziehungsberechtigte Person hat drei Monate vor und nach der Geburt eigener Kinder Anspruch auf 7 Arbeitstage bezahlten Urlaub.

Art. 54 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall / Lohnfortzahlung

¹ Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Der Stadtrat regelt die Pflicht zur Einreichung von ärztlichen Zeugnissen.

² Der Stadtrat kann Vorschriften über die weiteren Pflichten der Mitarbeitenden bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall, über die Betreuung und Kontrolle sowie über das Verfahren bei Krankmeldung erlassen.

³ Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der volle Lohn wie folgt ausgerichtet:

- a) Im ersten Halbjahr des Dienstverhältnisses für die Dauer von höchstens 4 Monaten
- b) Im zweiten Halbjahr des Dienstverhältnisses für die Dauer von höchstens 6 Monaten
- c) Ab 2. Dienstjahr bis auf die Dauer von 12 Monaten
- d) Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit beschliesst der Stadtrat, unter angemessener Berücksichtigung der Dienstdauer und der persönlichen Verhältnisse des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, über die Fortdauer oder Reduktion des Lohnes oder die provisorische Überweisung an die Pensionskasse

⁴ Die Lohnfortzahlung bei Berufsunfall und Berufskrankheit dauert höchstens 12 Monate richtet sich im Weiteren nach den kantonalen Bestimmungen.

Art. 55 Todesfall

Die Leistungen im Todesfall richten sich nach dem kantonalen Recht.

Art. 56 Militär-, Schutz- und Zivildienst

Die Bestimmungen des kantonalen Rechtes betreffend obligatorischem Militär, Schutz- und Zivildienst gelten auch für

die Mitarbeitenden der Stadt Kloten.

D. Personalakten und Datenschutz

Art. 57 Datenschutz

Die Bestimmungen über den Datenschutz richten sich nach kantonalem Recht.

IV. Personalvorsorge

Art. 58 Kranken- und Unfallversicherung

¹Die Mitarbeitenden werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen durch die Stadt gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

²Die Stadt übernimmt die volle Prämie der Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Art. 59 Pensionskasse

¹Die Mitarbeitenden werden in die Pensionskasse der Stadt aufgenommen.

²Bei einem allfälligen Wechsel der Pensionskasse durch die Stadt sind das Personal und Verhandlungspartnerinnen und -partner anzuhören.

V. Personen mit besonderem Wahlverfahren

Art. 60 Friedensrichterin/Friedensrichter

Die Friedensrichterin oder der Friedensrichter untersteht dieser Verordnung soweit sie/er nicht im Sportelsystem entschädigt wird.

VI. Rechtsschutz

Art. 61 Rechtsmittelbelehrung

Personalrechtliche Anordnungen sind schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Von einer Rechtsmittelbelehrung kann nur abgesehen werden, wenn mit der Anordnung dem Begehren der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vollumfänglich entsprochen wird.

Art. 62 Rechtliches Gehör

¹Die Mitarbeitenden sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören. Den Mitarbeitenden steht das Recht zu, zu solchen Anhörungen eine Vertrauensperson beizuziehen.

²Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

Art. 63 Weiterzug personalrechtlicher Entscheide (VRG)

Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Art. 64 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

¹Die Stadt schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen. Die Stadt gewährt den Mitarbeitenden rechtliche Unterstützung wenn sie Betroffene eines Delikts, von Diskriminierung, Mobbing oder von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind.

²Der Stadtrat regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Mitarbeitenden, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wah-

rung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 65 Vollzug

Der Stadtrat erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieser Verordnung.

Art. 66 Subsidiarität

Soweit diese Verordnung oder die Vollziehungsbestimmungen oder zwingendes übergeordnetes öffentliches Recht nichts Abweichendes regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 67 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung

¹Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

² Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Bestimmungen der Personalverordnung vom 3. April 2001 sowie die Vollzugsbestimmungen des Stadtrates vom 4. Dezember 2001 aufgehoben.

³ Diese Verordnung inkl. der Ausführungserlasse gilt für alle bestehenden ungekündigten Arbeitsverhältnisse. Für gekündigte, aber noch nicht aufgelöste Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

Vom Stadtrat genehmigt am 18. August 2009

Stadtrat Kloten

Präsident: René Huber

Verwaltungsdirektor: Thomas Peter

MaVo vom 1.12.09

Vom Gemeinderat genehmigt am 1. Dezember 2009

Gemeinderat Kloten:

Präsident: Mark Wisskirchen

Ratssekretärin: Petra Wicht

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

Vom 13. April 2010, gültig ab 1.1.2010

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Zweck

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

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

B. Besondere Arbeitsverhältnisse

Art. 2 Mitarbeitende im Stundenlohn

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

C. Anstellungsinstanz

Art. 3 Delegierte Anstellungsinstanzen

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

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

Art. 4 Aufgaben

Die Anstellungsinstanz ist insbesondere zuständig für:

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

D. Weiterbildung

Art. 5 Weiterbildung

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

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

³ Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien.

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

II. Arbeitsverhältnis

A. Grundsätzliches

Art. 6 Einheitlicher Vollzug

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

² Adressat des Personalcontrollings ist der Stadtrat.

Art. 7 Sozialstellenplan

Der Stadtrat stellt einen Sozialstellenplan zur Verfügung.

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

B. Begründung, Dauer und Beendigung

Art. 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

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

Art. 9 Probezeitgespräch

Die Anstellungsinstanz führt vor Ablauf der Probezeit ein Probezeitgespräch.

Art. 10 Kündigungsform

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Art. 11 Freistellung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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

² Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Art. 12 Altersrücktritt

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

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

³ Eine allfällige Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung erfolgt durch Vertrag.

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

Art. 13 Invalidität / Verfahren

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

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

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

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

A. Lohn

Art. 14 Orientierung am Arbeitsmarkt

Die Lohnbänder werden nach Bedarf mit der allgemeinen Lohnentwicklung aktualisiert.

² Als Vergleichs-Grundlage dient die Zürcher Marktlinie.

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

VbMaVo vom 13.4.2010

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

Art. 15 Neue Funktionen

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

Art. 16 13. Monatslohn auf Zulagen

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

Art. 17 Zeitpunkt der Auszahlung

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

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

B. Individuelle Lohnanpassungen

Art. 18 Verfahren

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

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

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

Art. 19 Termine

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

Art. 20 Rückstufung

Über Rückstufungen entscheidet die Geschäftsleitung gestützt auf die delegierten Kompetenzen.

² Eine Rückstufung kann bei Qualifikationen „Ungenügend“ oder "genügend" erfolgen.

³ Eine Rückstufung setzt zwei entsprechende Mitarbeiterbeurteilungen voraus. Bei der ersten Mitarbeiterbeurteilung ist eine Bewährungsfrist von drei bis sechs Monaten anzusetzen und die Rückstufung anzudrohen. Führt die zweite Mitarbeiterbeurteilung zu einem Rückstufungsantrag, ist die oder der Mitarbeitende zur Stellungnahme einzuladen. Die Stellungnahme wird der entscheidenden Instanz mit den Akten vorgelegt.

Art. 21 Leistungsanerkennung

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

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

VbMaVo vom 13.4.2010

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

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

Art. 22 Dienstaltersprämie

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

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

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

⁴ Die Lehrzeit wird bei der Berechnung der Anstellungsdauer berücksichtigt.

⁵ Angestellte, welche nicht im Monatslohn beschäftigt sind, wird die Dienstaltersprämie bar ausbezahlt. Art. 35 MaVO findet nur bezüglich Ziff. 2 und 3 Anwendung.

IV. Ersatz von dienstlichen Auslagen

Art. 23 Grundsatz

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

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

³ Die genehmigten Spesenreglemente bilden Bestandteil dieser Ausführungsbestimmungen.

Art. 24 Förderung des öffentlichen Verkehrs

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

Art. 25 Pauschalentschädigungen

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

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

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

Art. 26 Einzelfahrten

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

Art. 27 Sachschäden an Privatfahrzeugen während Dienstfahrten

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

V. Mitarbeiterbeurteilung

Art. 28 Grundsatz

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

² Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Beurteilung.

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

Art. 29 Beurteilungssystem und -verfahren

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

Art. 30 Gesprächspartner

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

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

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

Art. 31 Verfahrensbestimmung

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

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

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

VI. Pflichten

A. Allgemeine Grundsätze

Art. 32 Grundsätzliche Pflichten

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

Art. 33 Annahme von Geschenken

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

Art. 34 Verschwiegenheit / Amtsgeheimnis

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

B. Arbeitszeit

Art. 35 Allgemein

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

VbMaVo vom 13.4.2010

Einsatzplänen bewilligen.

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

Art. 36 Ordentliche Arbeitszeit

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

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

Art. 37 Besondere Arbeitszeiten

Für das städtische Hort und Krippenpersonal gilt eine ordentliche Arbeitszeit von 38 Stunden 25 Minuten pro Woche bei 100%. Die Arbeitszeit und der Ferienbezug der Leitung der Hort-/Krippenbetriebe (Funktionsstufe 30) richtet sich nach den allgemeinen Bestimmungen des übrigen Verwaltungspersonals.

² Der Ferienanspruch des festangestellten Erziehungs- und Küchenpersonals (ohne Lehrerinnen und Praktikantinnen) der Hort- und Krippenbetriebe beträgt unabhängig des Alters 30 Arbeitstage (=6 Wochen).

³ Die reduzierte Arbeitszeit wird in den Lohnbändern durch die Aufrechnung von 12 % berücksichtigt.

Art. 38 Jahresarbeitszeit

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

² Innerhalb der Geschäftszeit können Arbeitsstunden geleistet werden. Die Geschäftszeit dauert vom Montag bis Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

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

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

⁵ Eine Ausdehnung der Geschäftszeit bedarf einer Ausnahmebewilligung der Anstellungsinstanz.

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

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

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

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

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

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

¹² Die Geschäftsleitung kann weitere Bestimmungen erlassen.

Art. 39 Pausen

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

VbMaVo vom 13.4.2010

nicht als Arbeitszeit.

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

C. Überzeit

Art. 40 Begriff

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

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

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

Art. 41 Anordnung und Ausgleich

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

² Die Bereichsleiter sind für die Anordnung von Überzeit zuständig.

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

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

Keine Zuschläge werden ausgerichtet:

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

² Zuschläge von 50 % werden gewährt

- a) an Samstagen, sofern die Arbeitszeit angeordnet ist
- b) für Nachtarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr
- c) für Arbeiten an Sonn- und allgemeinen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr

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

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

Art. 43 Betriebspersonal Forst- und Unterhaltsbetriebe

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

Werktag	19.00 – 06.30 Uhr:	50%
Samstag	06.00 – 24.00 Uhr:	50%
Sonntag u. allg. Feiertag	00.00 – 24.00 Uhr:	100%

Art. 44 Stadtpolizei

Für unregelmässige Arbeitszeiten werden ausgerichtet:

Frühdienst	06.00 – 14.00	Fr.	0.00
Spätdienst (Mo-Sa)	14.00 – 22.30	Fr.	60.00
Spätdienst (Sonntag)	14.00 – 22.30	Fr.	100.00
Nachtdienst (Mo-Sa)	16.30 – 00.30	Fr.	90.00
Nachtdienst (Fr-So)	16.30 – 01.30	Fr.	105.00
EHC-Dienst (Mo-So)	16.30 – Ende	Fr.	80.00

VbMaVo vom 13.4.2010

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

Art. 45 Zuschlagsberechtigung für ausserordentliche Arbeitszeiten

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

D. Schicht- und Bereitschaftsdienst

Art. 46 Bereitschaftsdienst Zivilstandsamt

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

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

Art. 47 Winterdienst

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

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

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

Art. 48 Pflegezentrum / Pflegedienste

Für die dem Arbeitsverhältnis entsprechenden, ordentlichen Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.55 pro Stunde ausgerichtet.

² Die Mitarbeitenden erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

Art. 49 Pflegewohngruppen

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

Ordentlicher Betrieb:

Stufe 1
ausgebildetes Fachpersonal Fr. 221.65

Stufe 2
Mitarbeitende ohne Fachausbildung Fr. 200.60

Besondere Verhältnisse

Stufe 3
ausgebildete Fachpersonen Fr. 290.00

Stufe 4
Mitarbeitende ohne Fachausbildung Fr. 235.00

² Für die Administration (Dienstplanung / MitarbeiterInnen-Informationen) werden je Stunde ausgerichtet:

Ausgebildetes Fachpersonal Fr. 34.30

Mitarbeitende ohne Fachausbildung Fr. 23.40

Art. 50 Zentrum/Stadion Schluefweg

Der sieben aufeinanderfolgende Tage (168 Std.) dauernde techn. Pikettdienst der Bad- und Eismeister wird pauschal mit Fr. 302.00/Pikettdienst entschädigt.

Art. 51 Übriger angeordneter Bereitschaftsdienst

Die Bereichsleitenden können in besonderen Fällen Bereitschaftsdienst anordnen.

VbMaVo vom 13.4.2010

³ Für den Bereitschaftsdienst an Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen werden gutgeschrieben:

für einen ganzen Tag (inkl. Nacht)	3 Stunden
für einen halben Tag (inkl. Nacht)	2 Stunden

Art. 52 Übrige Zuschläge

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

- Arbeiten in Gewässern 30%
- Arbeiten in Fäkalienwasser 50%
- Reinigungsdienste im Stundenlohn zwischen 20.00 und 06.00 Uhr Fr. 5.55

Art. 53 Dienstwohnung in Friedhof Chloos

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

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

Art. 54 Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter

Der Personaldienst führt ein Verzeichnis.

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

Art. 55 Feiertage

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

² als zusätzliche Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

³ als zusätzliche halbe Ruhetage mit Arbeitsschluss 12.00 Uhr: Nachmittag des 24. Dezember und 31. Dezember, sowie die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschliessens.

⁴ Als Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit auf sieben Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 16.00 Uhr festgesetzt.

⁵ Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss in Verwaltungsabteilungen, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

⁶ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

⁷ Bei durchgehendem Betrieb wird den Mitarbeitenden im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Art. 56 Ferien / Kürzungen

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

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

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

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

Art. 57 Urlaub / Allgemein

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

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

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

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

Art. 58 Urlaub / bezahlte Arbeitstage

Für folgende Ereignisse werden 3 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt:

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

ners oder der Lebenspartnerin, eines Kindes oder der Eltern

Art. 59 Urlaub / bezahlte notwendige Zeit

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

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

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

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

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

Art. 60 Urlaub / unbezahlte notwendige Zeit

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

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

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

Art. 61 Arzzeugnis

Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetz-

VbMaVo vom 13.4.2010

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

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

Art. 62 Urlaub / unbezahlter Anspruch für Elternurlaub

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

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

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

Art. 63 Urlaub / Militär und Zivilschutz

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

Art. 64 Urlaub / Personalverbände

Es kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung

Art. 65 Urlaub / Verschiedene Tätigkeiten

Für nachstehende Tätigkeiten gelangen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung:

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

Art. 66 Zuständigkeiten

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

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

Art. 67 Invalidität

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

Art. 68 Taggeld

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

Art. 69 Entschädigung

Kapitalabfindungen für körperliche Nachteile sind dem Versicherten auszuführen, Todesfallenschädigungen den Hinterlassenen.

Art. 70 Renten

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

VIII. Rechtsschutz

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

IX. Schlussbestimmungen

Art. 71 Einheitliche Anwendung des Personalrechts

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

Art. 72 Personaldienst

Der Personaldienst führt die Personaladministration für die gesamte Stadtverwaltung.

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

³ Für Lehrpersonen führt die Schulverwaltung die Personaladministration.

Art. 73 Massgebender Index

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

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

Art. 74 Ausnahmen

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

Art. 75 Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts

Unter Hinweis auf Art. 67 Abs. 1 der MaVo vom 1. Dezember 2009 treten diese Vollzugsbestimmungen (VbMaVo) auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

² Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Reglement über die Jahresarbeitszeit ersatzlos gestrichen.

Anhang A

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

Art. 1 Verhältnis zum kantonalen Recht

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

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

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

Art. 2 Arbeitsverhältnis

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

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

Art. 3 Anstellung

Die Schulbehörde kann ihre Anstellungskompetenz delegieren.

Art. 4 Ausschreibung

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

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

Art. 5 Anstellungsdauer

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

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

Art. 6 Pensum

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

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

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

Art. 7 Kündigungsfristen

Eine unbefristete Anstellung kann beidseitig auf das Ende eines Schuljahres unter Einhaltung der folgenden Fristen

gekündigt werden:

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

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

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

Art. 8 Mitarbeiterbeurteilung

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

Art. 9 Pflichten

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

Art. 10 Urlaub

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

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

Art. 11 Lohn

Die Schulbehörde setzt den Lohn aufgrund des nachstehenden Einreihungsplanes und den kantonalen Lohnklas-

sen fest.

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

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

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

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

Art. 12 Weiterbildung

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

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

Art. 13 Schulleitungen

Die Schulbehörde ernennt Schulleitungen.

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

Einreichungsplan zum Anhang A

Lehrpersonen der Stadt Kloten	Kat. I (LR 09 01; Basis:87% v. Kl. 18 PVO	Kat. II LR 09 03; Basis: Kl. 18 PVO	Kat. III LR 10 01 / 09 04; Basis: Kl. 19 PVO	Kat. IV LR 12 01 / 11 01; Basis: Kl. 20 PVO	Kat. V LR 12 02; Basis: Kl. 21 PVO	LR 01 + 05: Kl. 20	LR 01 + 05: Kl. 21
Städtische Lehrpersonen							
Mehrreaktionen/-stunden an der Volksschule	x	x	x	x	x		
DaZ-LP (Deutsch als Zweitsprache)		x	x	x			
Angebotskoordinator/-in Sport			x	x			
Hausw.-LP freiwillige Fortbildungskurse				x			
Sport-LP	x		x	x			
Fach-LP der Primarstufe			x				
Fach-LP der Sekundarstufe				x			
Vikar/-in	x	x	x	x	x		
Volksschule gemäss kantonaler LPVO, Pensum ab 10WL resp. 8WL							
LP Regelkindergarten	x						
IF-LP an der Kindergartenstufe ohne Heilpädagogisches Diplom		x					
IF-LP an der Kindergartenstufe mit Heilpädagogischem Diplom			x				
Fach-LP Handarbeit			x	x			
Fach-LP Hauswirtschaft				x			
Primar-LP an Regelklasse			x				
IF-LP an der Primarstufe ohne Heilpädagogisches Diplom			x				
IF-LP an der Primarstufe mit Heilpädagogischem Diplom				x			
Sekundar-LP an Regelklasse				x			
IF-LP an der Sekundarstufe ohne Heilpädagogisches Diplom				x			
IF-LP an der Sekundarstufe mit Heilpädagogischem Diplom					x		
Schulleiter/-in Volksschule ohne Diplom						x	
Schulleiter/-in Volksschule mit Diplom							x

Lehrpersonen der Stadt Kloten	Kat. I (LR 09 01; Basis:87% v. Kl. 18 PVO	Kat. II LR 09 03; Basis: Kl. 18 PVO	Kat. III LR 10 01 / 09 04; Basis: Kl. 19 PVO	Kat. IV LR 12 01 / 11 01; Basis: Kl. 20 PVO	Kat. V LR 12 02; Basis: Kl. 21 PVO	LR 01 + 05: Kl. 20	LR 01 + 05: Kl. 21
Sonderschulische Massnahmen							
Logopädie			x	x			
Psychomotorik			x	x			
Berufswahlschule (BWS) Kleingruppenschule (KGS)							
Musikschule							
Schulleiter/-in BWS und KGS ohne Diplom						x	
Schulleiter/-in BWS und KGS mit Diplom							x
LP mit Sst-Diplom und Heilpädag. Diplom an der Sekundarstufe KGS					x		
LP mit Sst-Diplom (oder gleichwertig) an der Sekundarstufe KGS/BWS				x			
LP mit Pst-Diplom und Heilpädag. Diplom an der Primarstufe KGS				x			
LP mit Pst-Diplom (oder gleichwertig) an der Primarstufe KGS			x				
Fach-LP BWS mit pädagogischer Zusatzausbildung			x				
Fach-LP BWS ohne pädagogische Zusatzausbildung		x					
Klassen-LP KGS			x	x	x		
Schulleiter/-in Musikschule ohne Diplom						x	
Schulleiter/-in Musikschule mit Diplom							x
Mus. Grundschuleroziehung: gemäss VZM- Tabelle für Klassenunterricht							
Instrumentallehrer/in: gemäss VZM-Tabelle für Instrumentalunterricht							

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

Anhang B / Funktionsstufen

Funktionsstufe 10

GeschäftsleiterIn

Funktion, deren Inhaber die Verantwortung für den gesamten Verwaltungserfolg als Geschäftsleiter im Sinne eines CEO trägt.

Der/die FunktionsinhaberIn verfügt normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA oder MAS) und/oder entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Führungspositionen.

Dir	F+L	E+S	L+S	B+K	F+S	G+A
VerwaltungsdirektorIn						

Funktionsstufe 20

LeiterInnen eines Geschäftsbereichs

Funktionen, deren Inhaber für den Erfolg eines Geschäftsbereichs verantwortlich sind, der aus verschiedenen Organisationseinheiten besteht.

Die Funktionsinhaber verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA oder MAS) und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Führungspositionen.

Dir	F+L	E+S	L+S	B+K	F+S	G+A
	BereichsleiterIn Finanzen + Logistik	BereichsleiterIn Einwohnerdienste + Soziales	BereichsleiterIn Lebensraum + Sicherheit	BereichsleiterIn Bildung + Kind	BereichsleiterIn Freizeit + Sport	BereichsleiterIn Gesundheit + Alter

Funktionsstufe 30

LeiterInnen einer relativ grossen Organisationseinheit

Funktionen, deren InhaberInnen für den Erfolg einer relativ grossen Organisationseinheit innerhalb eines Geschäftsbereichs verantwortlich sind, die aus verschiedenen kleineren Organisationseinheiten besteht.

Auf Stufe 30 können auch Funktionen eingestuft werden, deren Inhaber bedeutende Spezialistenaufgaben auf hohem Spezialisten-Niveau wahrnehmen, die nicht in erster Linie durch Führungsverantwortung, sondern durch die Komplexität und Bedeutung der Aufgaben charakterisiert werden können.

Die FunktionsinhaberInnen verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA oder MAS) und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Führungspositionen.

Dir	F+L	E+S	L+S	B+K	F+S	G+A
	LeiterIn Finanzverwaltung	LeiterIn Betriebsamt	LeiterIn Baupolizei	LeiterIn Schulpsych. Dienst		LeiterIn Pflegedienst
	LeiterIn Informatik	LeiterIn Sozialdienst	LeiterIn Tiefbau / Unterhalt + Forst	LeiterIn Schulverw.		
	LeiterIn Liegenschaften	LeiterIn Steueramt	LeiterIn Sicherheit	LeiterIn Hort-/Krippenbetriebe		

Funktionsstufe 40

LeiterInnen von mittleren Organisationseinheiten, stv LeiterInnen relativ grosser Organisationseinheiten und Funktionen mit komplexen Spezialistenaufgaben

Funktionen, deren InhaberInnen für den Erfolg einer mittleren Organisationseinheit verantwortlich oder StellvertreterInnen einer relativ grossen Organisationseinheit sind.

Auf Stufe 40 können auch Funktionen eingestuft werden, deren Inhaber komplexe Spezialistenaufgaben wahrnehmen, die nicht in erster Linie durch Führungsverantwortung, sondern durch die Komplexität und Bedeutung der Aufgaben für die Verwaltung charakterisiert werden können.

Die FunktionsinhaberInnen verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA oder MAS) und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen.

Dir	F+L	E+S	L+S	B+K	F+S	G+A
KommunikationsverantwortlicheR	FachverantwortlicheR Personal	LeiterIn Vormundschaft	LeiterIn Stadtpolizei	FachverantwortlicheR Beurteilung	LeiterIn Marketing/Verkauf/Admin	AltersbeauftragteR
KoordinatorIn Bevölkerung	InformatikerIn (System)	LeiterIn Zivilstandsamt	ProjektleiterIn Planung+Tiefb	LeiterIn Jugendarbeit	LeiterIn Stadion + Infrastruktur	LeiterIn Administration
	ProjektleiterIn Hochbau	SozialarbeiterIn		SchulpsychologIn		LeiterIn Oekonomie
	Stv. LeiterIn Finanzverwaltung	Stv. LeiterIn Betreibungsamt		SchulsozialarbeiterIn		LeiterIn Pflegewohnung
		Stv. LeiterIn Sozialdienst				StationsleiterIn
		Stv. LeiterIn Steueramt				
		Stv. LeiterIn Vormundschaft				

Funktionsstufe 50

LeiterInnen von kleinen Organisationseinheiten und FachspezialistInnen

Funktionen, deren InhaberInnen für den Erfolg einer kleinen Organisationseinheit verantwortlich sind und Führungsaufgaben wahrnehmen.

Auf Stufe 50 können auch Funktionen eingestuft werden, in denen Spezialistenaufgaben mit hoher Selbständigkeit wahrgenommen werden.

Die FunktionsinhaberInnen verfügen normalerweise über ein höheres Ausbildungsniveau als ein Lehrabschluss, wie zum Beispiel TS oder FH und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen.

Dir	F+L	E+S	L+S	B+K	F+S	G+A
LeiterIn Sekretariat	FachverantwortlicheR Löhne	LeiterIn Asylkoordination	FachverantwortlicheR Baupolizei	Gruppenleiterin Hort (112%)	LeiterIn Hallen-/Freibad	AktivierungstherapeutIn
	InformatikerIn (Support)	LeiterIn Einwohnerkontr.	LebensmittelkontrolleurIn	HortnerIn (112%)	LeiterIn Konferenzzentrum	AusbildungsverantwortlicheR
		LeiterIn Friedhof	LeiterIn Forstdienst	JugendarbeiterIn	LeiterIn Kulturelle Betriebe	dipl.Pflegefachfrau/mann HF
		LeiterIn Infoschalter	LeiterIn FW (Gerätewart)	KoordinatorIn FEB	Stv. LeiterIn Hallen-/Freibad	LeiterIn Küche
		LeiterIn Intake	LeiterIn Sekretariat	LeiterIn Küche (112%)	Stv. LeiterIn Stadion	LeiterIn Techn.Dienst
		LeiterIn ZL AHV/IV	LeiterIn Strassenunterhalt	Stv. LeiterIn Hort-/Krippenbetrieb (112%)		
			Stv. LeiterIn Stadtpolizei	Stv. LeiterIn Schulverwaltung		

Funktionsstufe 55

Kaufmännische und technische Funktionen mit tendenziell höheren Anforderungen als solche die eine Berufslehre erfordern

Funktionen mit anforderungsreicheren Aufgaben als solchen, die normalerweise eine 3-4jährige Berufslehre erfordern.

Die FunktionsinhaberInnen verfügen über eine 3- 4jährige Berufslehre und funktionspezifische Zusatzausbildungen. Sie bringen die erforderliche Berufserfahrung mit. Sie absolvieren berufsspezifische Weiterbildungen, um das funktionspezifische Fachwissen laufend zu aktualisieren und sich damit den verändernden Anforderungen anzupassen.

Dir	F+L	E+S	L+S	B+K	F+S	G+A
		Zivilstandsbeamtin/beamter	StadtpolizistIn			Pflegefachfrau/mann DN I
						TeamleiterIn Reinigung

