

**Behördenerlass betreffend die Ausführungsbestimmungen zum
Personalstatut**

(Personalverordnung, PeV)

vom 20. Oktober 2015

(Stand: 1. Oktober 2023)

Gestützt auf Art. 55 Abs. 1 des Personalstatuts sowie Ziff. 2 Abs. 2 und Ziff. 5 des Gehaltssystems der Stadt Adliswil erlässt der Stadtrat folgende Verordnung:

I. Allgemeines

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich³

¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug des Personalstatuts für das Personal der Stadt Adliswil mit Ausnahme der Lehrpersonen.

² Als Lehrpersonen im Sinne des Personalstatuts und dieser Verordnung gelten:

- Schulleiter/innen
- Assistentinnen und Assistenten der Schulleiter/innen⁴
- Kindergarten-, Primar- und Sekundarlehrpersonen
- Betreuungspersonal im Rahmen der Schule+
- DaZ-Lehrpersonen
- Fachlehrpersonen für Integrative Förderungen (IF)
- Klassenassistentinnen und –assistenten
- Kursleiter/innen der Freizeitanlage, des Schulsports, der Erwachsenenbildung
- Logopäden und Logopädinnen
- MGA-Lehrpersonen
- Mitarbeiter/innen Begabungs- und Begabtenförderung
- Mitarbeiter/innen der Zahn- und Lausprophylaxe
- Mitarbeiter/innen Psychomotorik
- Mitarbeiter/innen Psychotherapie
- Musiklehrer/innen
- Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen (SHP)
- Schwimmlehrpersonen

II. Anstellungsverhältnis

Art. 2 Stellenpläne

Die Globalbudgetverantwortlichen legen im Einverständnis mit dem/der Ressortvorsteher/in die Stellenpläne im Rahmen des bewilligten Budgets fest.

Art. 3 Anstellungsinstanz

¹ Der Stadtrat bezeichnet in seiner Geschäftsordnung die Anstellungsinstanzen.

² Die Schulpflege bezeichnet in ihrer Geschäftsordnung die Anstellungsinstanzen der Lehrpersonen gem. Art. 1 Abs. 2.³

Art. 4 Dienstjahre

Als Dienstjahre werden angerechnet, die Dauer der laufenden Festanstellung ohne Unterbruch, Lehrverhältnisse, frühere Anstellungen sofern der Unterbruch bis zur nächsten Anstellung nicht länger als 5 Jahre betragen hat.

III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 4a Bestimmungen zur Kündigung⁴

¹ Die Anstellungsinstanz kann das Arbeitsverhältnis aus sachlich hinreichenden Gründen ordentlich kündigen. Als sachlicher Grund für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten zusätzlich zu den sachlichen Gründen des kantonalen Rechts insbesondere

- a) Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung;
- b) Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;
- c) Mangelnde Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die angeordnete Arbeit zu verrichten;
- d) Mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;
- e) Nachhaltige Störung des Arbeitsklimas während der Arbeitszeit;
- f) Sexuelle Belästigung von Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen oder in einem Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnis stehenden Personen;
- g) Unvereinbarkeit der Weiterbeschäftigung mit dem öffentlichen Interesse an möglichst störungsfreien und raschen Betriebsabläufen;
- h) Störung der Zusammenarbeit aus anderen Gründen, die eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses als nicht mehr zumutbar erscheinen lässt, ohne dass die Voraussetzungen für eine fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen gegeben sind.

² Das Vorliegen eines oder mehrerer dieser Kündigungsgründe muss durch eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung im Sinne des kommunalen Rechts oder ein anderes gleichwertiges Verfahren belegt sein.

³ In der Regel kann bei Vorliegen dieser sachlichen Gründe auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichtet werden.

Art. 4b Bestimmungen zum Kündigungsverfahren⁴

¹ Die Wiederanstellung ist ausgeschlossen. Den Rechtsmitteln gegen Kündigung und gegen allfällige vorsorgliche Massnahmen kommt keine aufschiebende Wirkung zu.

² Eine bezahlte Beurlaubung wie auch eine Freistellung kann ohne Zustimmung der Angestellten einseitig durch die Anstellungsinstanz angeordnet werden.

Art. 5 Invalidität

¹ Dauert die Invalidität im Sinne einer Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, kann die Anstellungsinstanz zusammen mit dem Leiter Personal/der Leiterin Personal eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

² Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wiedererlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

³ Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invaliditätsklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen Monat im Voraus mitzuteilen.

Art. 6 Altersrücktritt

Die Zustimmung zu einem Teilrücktritt erteilt die Anstellungsinstanz.

Art. 7 Abfindung

Die Höhe der Abfindung berechnet sich analog § 16 g VVO zum Personalgesetz.

Art. 8 Begleitangebote bei unverschuldeten Entlassungen in Einzelfällen oder im Rahmen der Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Für Unterstützungsmassnahmen wie Aus- oder Weiterbildungen, Hilfeleistungen für fremdsprachige Angestellte oder psychologische Beratungen kann die Stadt Adliswil Beiträge bis zu höchstens vier Monatslöhnen leisten.

² Soweit die Kosten für Massnahmen nach Abs. 1 über CHF 5'000.00 liegen, werden sie zur Hälfte von der Abfindung abgezogen. In Härtefällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

Art. 9 Sozialplan

Bei Massentlassungen gemäss Art. 335d OR erlässt der Stadtrat einen Sozialplan nach Massgabe des Obligationenrechts.

IV. Anstellungsbedingungen**Art. 10 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

¹ Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig, so übernimmt der Staat mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Anstellungsinstanz vor Beschreitung des Rechtswegs. Diese ihrerseits informiert den/die zuständige/n Ressortvorsteher/in umgehend. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.⁴

² In Auseinandersetzungen, bei denen der Staat Gegenpartei ist, bezahlt er angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhaft Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

³ Ergibt das Verfahren, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

⁴ Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

Art. 11 aufgehoben⁴**Art. 12 Einreihung der Funktionen**

¹ Der Stadtrat regelt die Einreihung des/der Stadtschreiber/in, dessen/deren Stellvertretung sowie der Ressortleitenden.

² Die Anstellungsinstanz regelt die Einreihung der übrigen Funktionen in Absprache mit dem/der Leiter/in Personal.⁴

³ Die Einreihungen werden in einem umfassenden Einreihungsplan gestützt auf die Anforderungen gemäss Gehaltssystem festgelegt.

Art. 13 Dreizehnter Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird im November ausgerichtet.

Art. 14 Zulagen

Zulagen werden ausschliesslich für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit ausgerichtet.⁴

Art. 15 Treueprämie

¹ Den festangestellten Mitarbeitenden wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Jahren je ein Monatsgehalt (1/13 vom Jahresgehalt) als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet; nach 25 Jahren beträgt das Dienstaltersgeschenk anderthalb und nach 40 Dienstjahren zwei Monatsgehälter.

² Im Fall von regulärer oder vorzeitiger Pensionierung wird bei mindestens 21 zurückgelegten Dienstjahren ein Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks ausgerichtet, wenn bis zu dessen Fälligkeit nicht mehr als 4 Dienstjahre fehlen.

³ Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenks nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre.

⁴ Soweit es die betrieblichen Verhältnisse gestatten, kann auf Wunsch des Mitarbeitenden anstelle des Dienstaltersgeschenks Urlaub gewährt werden. Die Gewährung von Urlaub liegt in der Kompetenz des direkten Vorgesetzten.

⁵ Die Dienstaltersgeschenke werden bei der Pensionskasse nicht versichert.

Art. 16 Förderung und Anerkennung besonderer Leistungen

¹ Für ausserordentliche Leistungen (ausserhalb der eigenen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung) können Spontanprämien im Geldwert bis zu CHF 5'000.00 pro Person und Fall gesprochen werden. Der Entscheid liegt bei der Anstellungsinstanz.

² Für gute und sehr gute ordentliche Arbeitsleistungen können einmal jährlich Einmalprämien (ohne Veränderung des Grundlohnes) ausbezahlt werden. Der Stadtrat stellt dafür einen Prozentanteil der Lohnsumme zur Verfügung. Der Entscheid über die einzelnen Prämien liegt für Stadtschreiber/in und Stellvertretung sowie Ressortleitende beim Gesamtstadtrat. Für die übrigen Funktionen beim/bei der zuständigen Ressortleitenden. Der/die Leiter/in Personal überwacht die Einhaltung der Gesamtsumme, der rechtlichen Vorgaben und der Angemessenheit.

Art. 17 Dienstkleidung

¹ Die Mitarbeitenden der Stadt Adliswil können durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n zum Tragen bestimmter Berufskleidung verpflichtet werden. Diese kann ein einheitliches Erscheinungsbild, die Einhaltung von Hygienevorschriften, den Schutz der Sicherheit und Gesundheit oder das Image als kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen bezwecken.

² Angeordnete Berufskleidung kann, soweit sie nicht ohnehin durch den Arbeitgeber beschafft wird, gegen Vorweisung des Rechnungsbelegs durch die Stadt Adliswil vergütet werden. Der Entscheid liegt beim zuständigen / bei der zuständigen Ressortleiter/in.

Art. 17a Home-Office⁴

¹ Regelmässiges und unregelmässiges Arbeiten im Home-Office ist grundsätzlich zulässig. Es setzt die Zustimmung der Anstellungsinstanz voraus.

² Es besteht kein Anspruch auf und keine Pflicht zu Home-Office, soweit dies nicht in der Anstellungsververeinbarung explizit anders vereinbart worden ist.

³ Mitarbeitende im Home-Office verpflichten sich, insbesondere sämtliche Vorschriften bezüglich Datenschutz, Informationssicherheit sowie Arbeits- und Ruhezeiten zu beachten und die Interessen der Stadt Adliswil zu wahren.

⁴ Die Nutzung privater Geräte und Räume sowie Strom werden nicht vergütet.

⁵ Der/die Stadtschreiber/in regelt die Details in einem Reglement.

Art. 18 Familienzulage

Die Familienzulagen werden gem. kantonalem Recht ausgerichtet.

Art. 19 Stundenlohn

¹ Wo es die Aufgabe erfordert und die ordentliche Entlohnungsform nicht zweckmässig angewendet werden kann, können Mitarbeitende im Stundenlohn entschädigt werden. Die Ansätze der Stundenlöhne richten sich nach dem Einreichungsplan. Die Berechnung erfolgt auf der Basis von jährlich 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Die Entschädigung für Ferien und Feiertage wie auch für die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem Personalstatut. Der Ferien- und Feiertageanteil beträgt bei 5 Wochen Ferien 15.55 % und bei 6 Wochen 18.18 % des jeweiligen Stundenlohnes.

² Lohnentwicklungen richten sich nach den Bestimmungen für Mitarbeitende mit Monatslohn oder dem Entscheid des Stadtrates, für einzelne Funktionen, z.B. Reinigungshilfen, eine einheitliche Lohnentwicklung zu veranlassen.

Art. 20 Dienstliche Auslagen und Sachschaden²

¹ § 64 bis § 75 und § 77 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz sind sinngemäss analog anwendbar.

² Die Aufgaben der Direktion/der Direktionen nimmt der/die Stadtschreiber/in in Absprache mit den Ressortleitenden wahr.⁴

Art. 20a Parkplätze²

¹ Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeugs einen Platz innerhalb städtischer oder von der Stadt gemieteten Liegenschaften benützen, entrichten eine angemessene Gebühr.⁵

² Anspruch auf einen Parkplatz besitzen nur Angestellte, die aus gesundheitlichen oder beruflichen Gründen auf einen Parkplatz angewiesen sind.

Art. 21 Ferien

¹ 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.

² 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 Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

Art. 22 Mutter- und Vaterschaftsurlaub⁴

¹ Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

² Während des gesetzlichen Vaterschaftsurlaubs erfolgt die volle Lohnfortzahlung.⁴

Art. 23 Lohnfortzahlung

¹ Die Lohnfortzahlung beträgt grundsätzlich 12 Monate.⁴

² Die Lohnfortzahlung endet vorzeitig, wenn Taggeldversicherungsleistungen wegen Verletzung der Mitwirkungspflicht eingestellt werden.⁴

³ Allfällige Tagelder der Sozialversicherungen und Entschädigungen aus dem Erwerbsersatzgesetz gehen während der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin.⁴

Art. 24 Unfallversicherung

¹ Die Angestellten sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall (inklusive Heilungskosten) in der halbprivaten Abteilung versichert.

² Die Prämien für diese Versicherungen werden wie folgt erbracht:

- a) für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle (BU) und Berufskrankheiten durch die Arbeitgeberin.
- b) Für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle (NBU) je zur Hälfte durch die Arbeitgeberin und die Angestellten.
- c) Für die Unfallversicherung in Ergänzung zum UVG (Taggeld auf dem Überschusslohn, Heilungskosten in der halbprivaten Abteilung und die Differenzdeckung bei Schadenfällen mit zwingenden Leistungskürzungen) je zur Hälfte durch die Arbeitgeberin und die Angestellten.

Art. 25 aufgehoben⁴

Art. 26 Unbezahlter Urlaub

Die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist Sache der Anstellungsinstanz. Es besteht kein rechtlicher Anspruch darauf. Er wird schriftlich vereinbart.

V. Arbeitszeit, Pikett, Zulagen, Absenzen

Art. 27 Arbeitszeit

¹ Die Regelarbeitszeit (100 % Pensum) wird als Jahresarbeitszeit aufgrund der Anzahl Arbeitstage des Kalenderjahres und der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (8.4 h) ermittelt. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit als Bruchteil der Regelarbeitszeit ermittelt.

² Die tatsächlichen Arbeitszeiten richten sich nach den Service- und Ansprechzeiten der Abteilungen und können innerhalb dieser Vorgaben durch die Mitarbeitenden grundsätzlich frei gestaltet werden, soweit sie nicht durch die Dienstplanung festgesetzt werden. Während der Ansprech- und Servicezeit ist die Präsenz von Mitarbeitenden gewährleistet.⁴

³ Die Vorgesetzten sind berechtigt aufgrund des Arbeitsanfalls Arbeitszeiten anzuordnen, ausnahmsweise auch in der Nacht und an Sonntagen.

⁴ Als Tagesarbeitszeit gilt die Zeit zwischen 06:00 Uhr und 23:00 Uhr. Nachtarbeit dauert von 23:00 Uhr bis 06:00 Uhr, Sonntagsarbeit dauert von Samstag 23:00 Uhr bis Sonntag 23:00 Uhr. Die zusätzlichen Ruhetage sind den Sonntagen gleichgestellt.

⁵ Bei angeordneten auswärtigen dienstlichen Abwesenheiten gelten die Wegzeiten, die den Zeitaufwand des ordentlichen Arbeitsweges überschreiten, sowie die effektiven Präsenzzeiten an Tagungen etc., als Arbeitszeit. Davon ausgenommen sind gesellschaftliche Veranstaltungen, die nicht als Arbeitszeit gelten.⁴

Art. 27a Pausen³

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

² Für zusätzliche Pausen können pro 4.2 h Arbeitszeit höchstens 15 Minuten angerechnet werden.

Art. 28 Zuschläge

¹ Mehrzeiten jeglicher Art werden ohne Zuschläge dem individuellen Zeitkonto gutgeschrieben.

² Angeordnete ausserordentliche Nachtarbeit wird mit einem Zeitzuschlag von 25 %, angeordnete ausserordentliche Sonntagsarbeit mit einem Zeitzuschlag von 50 % gutgeschrieben.

³ Für ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht und am Sonntag wird ein Zeitzuschlag von 10 % gutgeschrieben und eine finanzielle Entschädigung von CHF 6.12/Stunde¹ ausbezahlt.

⁴ Vorbehalten bleiben die Festsetzung angemessener Pauschalen durch die zuständige Anstellungsinstanz.

Art. 29 Pikett

¹ Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit CHF 3.27/Stunde¹ Präsenzdienst und mit CHF 1.77/Stunde¹ Bereitschaftsdienst entschädigt.

² Pikett an Samstagen und Sonntagen werden pauschal mit CHF 64.38 pro Tag¹ (00.00 – 24.00 Uhr) entschädigt.

³ Werden nicht auf Pikett gesetzte Mitarbeitende für Noteinsätze aufgeboden, erhalten sie pro Einsatz eine Pauschale von CHF 16.10.¹

⁴ Dienstleistungen während der Pikettstellung oder bei einem Noteinsatz werden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr und samstags zwischen 06.00 und 23.00 Uhr mit einem Zuschlag von 25 % sowie von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr mit einem Zuschlag von 50 % dem individuellen Zeitkonto gutgeschrieben.

⁵ Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung oder der Vergütung für den Einsatz aus Pikettdienst mit der Vergütung nach Art. 28 Abs. 4 ist nicht zulässig.

Art. 30 Zeitkonto

¹ Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten und Zuschlägen werden individuelle Zeitkonten geführt. Der Saldo des Zeitkontos ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen geleisteter Arbeitszeit und der durchschnittlichen täglichen Soll-Arbeitszeit. Er wird fortlaufend kumuliert.

² Der Saldo des Zeitkontos darf höchstens +/- 100 Stunden betragen.

³ Zur Steuerung des Zeitsaldos dient das Ampelkonto wie folgt:

- grüne Phase: Bis zu +/- 50 Stunden können grundsätzlich in der eigenen Kompetenz des Mitarbeitenden kumuliert werden.⁴
- gelbe Phase: Übersteigt der Saldo +/- 50 Stunden, so ist eine weitere Kumulation nur noch in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten oder auf dessen Anordnung möglich.
- rote Phase: Konten höher als 100 Stunden sind nur mit expliziter Zustimmung des Ressortleiters / der Ressortleiterin zulässig. Die Bewilligung setzt zwingend Vereinbarungen über die Höhe, zeitliche Dauer, Kompensation oder Auszahlung voraus.

⁴ Die Kompensation von Mehrzeit kann durch die Vorgesetzten angeordnet werden.⁴

Art. 31 Abrechnungsperiode

¹ Als Abrechnungsperiode gilt der Zeitraum vom 01.01. – 31.12.

² Es können höchstens +/- 50 Stunden auf die neue Jahresarbeitszeit übertragen werden.

³ Mehrzeiten nach Abzug des maximalen Jahresübertrags und eines allfälligen Übertrags auf das Langzeitkonto entfallen, sofern nicht eine Vereinbarung gem. Art. 30 Abs. 3 al. 3 besteht.

⁴ Minuszeiten nach maximalem Jahresübertrag werden vom Lohn abgezogen.

⁵ Mehrzeiten bei Mitarbeitenden der Gehaltsstufe 10, nach Abzug des maximalen Jahresübertrags und eines allfälligen Übertrags auf das Langzeitkonto, entfallen. Eine Ausnahmeregelung legt die Anstellungsinstanz fest.

Art. 32 Langzeitkonto

¹ Das Langzeitkonto dient dem Bezug grösserer Freizeitblöcke von mindestens 2 Wochen. Der Bezug aus dem Langzeitkonto bedarf der Absprache mit dem Abteilungs-/ Betriebsleiter. Die Stellvertretung muss sichergestellt werden.

² Auf Wunsch des Mitarbeitenden können verbleibende Plus-Salden der Jahresarbeitszeit auf ein spezielles Langzeitkonto transferiert und dort während längerer Zeit angespart werden. Im Langzeitkonto können maximal 200 Stunden kumuliert werden. Pro Jahr können alle Mitarbeitenden maximal 50 Stunden auf das Langzeitkonto übertragen.

³ aufgehoben³

⁴ Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, wird das Guthaben des Langzeitkontos ausbezahlt. Aus betrieblichen Gründen kann der Arbeitgeber den/die Arbeitnehmende/n ausnahmsweise unter Anrechnung dieser Zeit freistellen.

Art. 33 Ruhetage und reduzierte Sollzeit

¹ Neben den Sonntagen gelten als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag und Stephanstag und Silvester.

² Als zusätzliche halbe Ruhetage gelten der Nachmittag des Sechseläutens sowie des Knabenschiessens.

³ Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sieben Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.

Art. 34 Absenzen

¹ Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten (inkl. Therapien, Vorsorgeuntersuchungen und dergleichen) gelten nicht als Arbeitszeit und sind soweit möglich ausserhalb der Ansprech- und Servicezeiten zu erledigen. Ausgenommen davon sind Arztbesuche bei Vorliegen einer Arbeitsunfähigkeit sowie ärztlich angeordnete Therapien, sofern keine Möglichkeit besteht, diese ausserhalb der Ansprechzeiten zu besuchen.⁴

² Für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:⁴

Ereignis	Urlaub
a) Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b) Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag
c) aufgehoben ⁴	
d) aufgehoben ⁴	
e) Krankheit oder Unfall in der Familie	
• wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
• bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis
• wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
f) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
g) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage
h) Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln	die notwendige Zeit, max. 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall maximal 2 Arbeitstage
i) Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag
k) Stellensuche in gekündigter Stellung oder im befristeten Anstellungsverhältnis	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
l) Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
m) Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde	die notwendige Zeit, höchstens 2 Tage

³ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

⁴ Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

⁵ Bei Arbeitsunfähigkeit und Betreuungspflichten entspricht die Zeitgutschrift der geplanten Einsatzzeit.⁴

⁶ Die Zeitaufwendungen für die Vorstandstätigkeit in einem anerkannten Personalverband gelten nicht als Arbeitszeit, werden aber bis zu einer Höchstzahl von 50 h pro Jahr und Person mit dem individuellen Stundenlohn (1/2184 des Jahreslohnes (100 %) ohne Zulagen) ausbezahlt.

⁷ Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen für die Stadt Adliswil werden pro Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen und Instruktoren sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.

⁸ Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

⁹ Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfekorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

¹⁰ Für anerkannte Freiwilligenarbeit wird ein Tag Urlaub im Jahr gewährt.⁴

VI. Schlussbestimmungen

Art. 35 Umsetzung

¹ Ausführungsreglemente zur dieser Personalverordnung werden durch die fachspezifisch zuständigen Stellen erarbeitet und nach Konsultation der Ressortleitenden vom Stadtschreiber dem Stadtrat zum Beschluss unterbreitet.⁴

² Die Ressortleitenden ergreifen die notwendigen Massnahmen zur Umsetzung des Personalstatuts und dieser Verordnung.⁴

Art. 36 Aufhebung des bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung treten folgende Ausführungsbestimmungen ausser Kraft:

- Arbeitszeitreglement vom 18.12.01
- Ausführungsbestimmungen zum Gehaltssystem vom 01.11.03
- Ausführungsbestimmung zur Invalidität vom 10.04.01
- Ausführungsbestimmung zur unentgeltlichen Abgabe von Dienstkleidern vom 10.09.02
- Ausführungsbestimmung zur Unfallversicherung vom 01.07.05
- SRB 26/2006

Art. 37 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

¹ Stand November 2014, Anpassung gem. LK.

² Fassung gemäss SRB 2016-188 vom 05.07.16; in Kraft seit 01.01.17.

³ Fassung gemäss SRB 2018-20 vom 13.02.18; in Kraft seit 01.03.18.

⁴ Fassung gemäss SRB 2021-58 vom 09.03.2021, in Kraft seit 10.03.2021

⁵ Fassung gemäss SRB 2023-255 vom 05.09.2023, in Kraft seit 01.10.2023