



Personalverordnung



I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Dienstverhältnisse der Angestellten der Stadt Bülach. Die Dienstverhältnisse des Lehrpersonals der Primarschule Bülach sind ebenfalls Gegenstand dieser Verordnung, soweit sie nicht durch die Schulgesetzgebung geregelt sind.

§ 2 Begriff "Angestellte"

Als Angestellte werden alle Personen bezeichnet, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilzeitlichen Pensum in einem Dienstverhältnis zu der Stadt Bülach stehen, eingeschlossen die gemäss Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 3 Aushilfspersonal, Mitarbeitende im Stundenlohn

Das Aushilfspersonal und die Mitarbeitenden im Stundenlohn unterstehen nicht dieser Personalverordnung, sondern ihre Anstellung wird durch spezielle Verfügungen geregelt.

§ 4 Ergänzungen

Soweit diese Verordnung und die dazugehörigen Vollziehungsbestimmungen einer Ergänzung bedürfen, gelten die entsprechenden Bestimmungen für das Staatspersonal des Kantons Zürich.

§ 5 Personalpolitik

Die Personalpolitik der Stadt Bülach orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts.

Die Personalpolitik

- will der Stadt fachlich und persönlich qualifizierte, ganzheitlich denkende, verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und erhalten;
- fördert und fordert das Personal entsprechend seinen Aufgaben, Eignungen Neigungen und Fähigkeiten durch zielorientierte Aus- und Weiterbildung;
- unterstützt in angemessenem Umfang das Angebot an Ausbildungsplätzen;
- sorgt für zeitgemässe Arbeitsbedingungen;
- verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer;
- berücksichtigt im Bewusstsein ihrer sozialen Verantwortung auch leistungsgeminderte Menschen.

Der Stadtrat schafft die notwendigen Instrumente zur Verwirklichung der Personalpolitik.



II Dienstverhältnis

A Begründung

§ 6 Grundsatz

Das Dienstverhältnis der Angestellten ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung begründet.

§ 7 Ausschreibung

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

§ 8 Voraussetzungen zur Anstellung

Voraussetzung für die Anstellung ist die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers.

B Dauer

§ 9 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der gegenseitigen Kündigung begründet.

§ 10 Probezeit

Für neu eintretende Angestellte besteht eine Probezeit von drei Monaten. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig eine Woche auf das Ende einer Woche.

§ 11 Wahl auf Amtsdauer

Bei den vom Volk gewählten Angestellten bleiben in bezug auf Begründung und Dauer des Dienstverhältnisses die Bestimmungen über die Wahl auf Amtsdauer vorbehalten.



C Beendigung

§ 12 Beendigungsarten

Das Dienstverhältnis endet durch

- Kündigung des oder der Angestellten
- Kündigung durch die Anstellungsinstanz
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Erreichen der Altersgrenze (Pensionierung)
- Entlassung invaliditätshalber
- Tod
- Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei gewählten Angestellten

§ 13 Pensionierung

Für das Erreichen der Altersgrenze und die Versetzung in den Ruhestand gelten die einschlägigen Bestimmungen der kantonalen Versicherungskasse für das Staatspersonal des Kantons Zürich.

§ 14 Kündigungsfristen und -termine

Die Fristen für die Kündigung der Dienstverhältnisse nach Ablauf der Probezeit betragen:

- im ersten Dienstjahr einen Monat
- ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate

Für Angehörige des höheren Kaders beträgt die Kündigungsfrist ab dem dritten Dienstjahr sechs Monate. Der Stadtrat bezeichnet die einzelnen Funktionen.

Die Anstellungsinstanz kann den Angestellten im Einzelfall eine kürzere Kündigungsfrist zugestehen, wenn dem keine wesentlichen Interessen entgegenstehen.

§ 15 Kündigungsform

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.



§ 16 Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe

Die Angestellten können das Dienstverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

Die Anstellungsinstanz kann das Dienstverhältnis nach Ablauf der Probezeit nur kündigen, wenn wesentliche Gründe vorliegen.

Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:

- die Angestellten dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert sind;
- die Arbeitsstellen aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst werden und die Angestellten die Annahme des neuen oder eines andern zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnen oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- die Angestellten nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben anforderungsgerecht zu erfüllen oder mangelnde Leistungen erbringen;
- die Angestellten die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt haben;
- die Angestellten eine strafbare Handlung begangen haben, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

§ 17 Kündigung im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung bzw. Leistung

Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Aufgabenerfüllung bzw. mangelnder Leistung ausspricht, räumt sie dem oder der Angestellten eine Bewährungsfrist von höchstens sechs Monaten ein.

Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt werden.

§ 18 Kündigungsschutz

Die Kündigung des Dienstverhältnisses durch die Anstellungsinstanz ist unzulässig, wenn sie:

- ohne wesentlichen Grund erfolgt;
- mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
- mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals im Zusammenhang steht.

Der Arbeitgeber bietet der betroffenen Person die bisherige oder, wenn dies nicht möglich ist, eine zumutbare andere Arbeit an, wenn ihre Kündigung nichtig ist.

Im übrigen gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal.



§ 19 Abgangsentschädigung

Der Stadtrat legt die allfällige Abgangsentschädigung fest.

§ 20 Besoldungsnachgenuss

Im Todesfall haben die Hinterbliebenen Anspruch auf den vollen Besoldungsnachgenuss während des laufenden und der folgenden zwei Monate.

Als Hinterbliebene gelten der überlebende Ehegatte und die minderjährigen Kinder, ferner – falls sie von der verstorbenen Person unterstützt wurden – Eltern, volljährige Kinder, Enkel, Geschwister und Grosseltern der verstorbenen Person.

§ 21 Anhörungsrecht

Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

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

§ 22 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

Die Stadt schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

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

§ 23 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen

Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen

Entscheiden durch das Personal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

E Datenschutz

§ 24 Bearbeitung von Personendaten

Die Stadt bearbeitet nur solche Personendaten ihrer Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.



Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person einzuholen.

Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle nur mit Einwilligung der betroffenen Person beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

§ 25 Rechte der Angestellten

Die Angestellten haben das Recht auf

- Einsicht in die sie betreffenden Personendaten,
- Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten;
- Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann,
- Sperrung der Bekanntgabe ihrer Daten an private Personen und Organisationen.

III Rechte und Pflichten der Angestellten

A Rechte

§ 26 Besoldung

Die Besoldungen der Angestellten werden von der Anstellungsinstanz im Rahmen des Besoldungssystems und des Einreihungsplans festgelegt. Sie bemessen sich nach Funktion, Leistung sowie Erfahrung und berücksichtigen die Konkurrenzfähigkeit der Stadt am Arbeitsmarkt.

Die Besoldung bildet die Vergütung für die gesamte Inanspruchnahme und Betätigung der Angestellten in ihrer Funktion. Vorbehalten bleibt der Ersatz der Dienstauslagen und die Ausrichtung der in den Vollziehungsbestimmungen geregelten Entschädigungen.

§ 27 Gleicher Lohn für gleiche Arbeit

Angestellte haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.



§ 28 Mitarbeiterbeurteilung

Das Personal hat Anspruch auf eine Mitarbeiterbeurteilung. Diese dient als Grundlage für eine optimale Erfüllung der Aufgaben, eine leistungsgerechte Entlohnung und eine zielorientierte Personalförderung.

§ 29 Besoldungssystem, Einreihungsplan

Der Stadtrat erlässt Vollziehungsbestimmungen, in denen die Ausgestaltung des Besoldungssystems und der Einreihungsplan enthalten sind.

Im Einreihungsplan wird jede Funktion aufgrund ihrer Anforderungen bestimmten Besoldungsklassen zugeordnet. Bei einer Änderung der Funktionsanforderungen wird die Einreihung überprüft und gegebenenfalls angepasst.

Die Besoldungsentwicklung der Angestellten setzt sich zusammen aus der individuellen Besoldungsveränderung und allfälligen generellen Besoldungsveränderungen.

§ 30 Individuelle Besoldungsveränderungen

Die individuellen Besoldungsveränderungen der Angestellten stützen sich auf die Mitarbeiterbeurteilung. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

Der Stadtrat legt für individuelle Besoldungsveränderungen jährlich einen bestimmten Betrag fest. Dabei berücksichtigt er die wirtschaftliche Lage und die Situation am Arbeitsmarkt.

§ 31 Teuerungsausgleich und weitere generelle Besoldungsveränderungen

Der Stadtrat legt den Teuerungsausgleich und allfällige weitere generelle Besoldungsveränderungen fest.

§ 32 Prämien

Der Stadtrat kann einzelnen Angestellten für ausserordentliche Leistungen eine Prämie ausrichten.

Die Prämie wird für ein Jahr zugesprochen und nicht in die versicherte Jahresbesoldung miteinbezogen.

§ 33 Kinderzulagen

Die Angestellten haben Anspruch auf Kinderzulagen, gemäss den für das Staatspersonal geltenden Bestimmungen.

§ 34 Ferien

Die Regelung des Ferienanspruchs richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Die Ferien sind so zu beziehen, dass eine gegenseitige Stellvertretung möglich ist.



§ 35 Mutterschaft, Krankheit und Unfall

Der Anspruch auf besoldeten Mutterschaftsurlaub und der Anspruch auf Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall, richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Der Stadtrat regelt die Beschränkung der Leistungen bei absichtlichem oder grobfahrlässigem Herbeiführen eines Unfalls. Dauert die Dienstausschaltung zufolge Unfall länger als drei Monate wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um 1/12 gekürzt.

§ 36 Militär- und andere Dienste

Der Anspruch auf Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst, Dienst in zivilen Führungsstäben sowie bei Zivildienst richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Die Angestellten sind verpflichtet, den Vorgesetzten Mitteilung zu machen, sobald sie vom Zeitpunkt des Einrückens in den Militär- oder anderen Dienst Kenntnis erhalten. Wenn es der Verwaltungsbetrieb erfordert, ist der oder die Angestellte auf Begehren der zuständigen Führungsinstanz verpflichtet, um eine Verlegung des Dienstes nachzusehen.

§ 37 Urlaub

Der Stadtrat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub in den Vollziehungsbestimmungen.

§ 38 Dienstaltersgeschenke

Für die Ausrichtung der Dienstaltersgeschenke gilt die Regelung für das Staatspersonal sinngemäss.

§ 39 Spesen

Der Stadtrat regelt den Ersatz von folgenden Spesen in den Vollziehungsbestimmungen:

- die Entschädigung für die dienstliche Benutzung von Verkehrsmitteln
- den Ersatz von entstandenen weiteren Auslagen im Rahmen der Funktion

§ 40 Weitere Entschädigungen

In den Vollziehungsbestimmungen regelt der Stadtrat die weiteren Entschädigungen, wie:

- Sonntags- und Nachtdienstzulagen
- an die Besoldung anzurechnende Entschädigungen für Dienstwohnungen und Naturalbezüge
- Entschädigungen für Pikettdienst
- Kleiderentschädigung im Sinne von Sicherheitsmassnahmen



§ 41 Vereinsfreiheit

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

§ 42 Mitsprache Personalverbände

Vor Änderungen von Bestimmungen dieser Personalverordnung steht den betroffenen Personalverbänden das Recht zur Vernehmlassung zu.

§ 43 Arbeitszeugnis

Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

Auf besonderes Verlangen wird lediglich eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

§ 44 Fort- und Weiterbildung

Der Stadtrat fördert die Fort- und Weiterbildung der Angestellten. In den Vollziehungsbestimmungen wird die Beanspruchung von Arbeitszeit und die Übernahme von Kosten geregelt.

B Pflichten

§ 45 Grundsatz

Die Angestellten sind zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Sie wahren die Interessen der Stadt und erfüllen ihre Funktion rechtmässig, wirtschaftlich, initiativ und loyal.

§ 46 Stellvertretung

Die Angestellten sind verpflichtet, Stellvertretungen für Abwesende zu übernehmen. Sie können ausnahmsweise auch für andere Arbeiten, die nicht ihrer Funktion gehören, zugezogen werden.

§ 47 Annahme von Geschenken

Angestellte dürfen im Zusammenhang mit der amtlichen Funktion keine Geschenke oder sonstige Vergünstigungen für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert sowie Auszeichnungen.



§ 48 Schweigepflicht

Die Angestellten sind über dienstliche Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

§ 49 Arbeitszeit

Die durchschnittliche Arbeitszeit richtet sich in der Regel nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Zur Einteilung der Arbeitszeit erlässt der Stadtrat eine besondere Regelung.

§ 50 Überzeit

Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu dienstlichen Aufgaben verpflichtet werden.

Der Stadtrat regelt die Entschädigung bzw. den Ausgleich von Überzeit in den Vollziehungsbestimmungen.

§ 51 Dienstfreie Tage

Als allgemeine dienstfreie Tage gelten:

- die Samstage und Sonntage
- Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachts- und Stefanstag

Der Stadtrat legt den Arbeitsschluss vor dienstfreien Tagen in den Vollziehungsbestimmungen fest.

§ 52 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung und die Übernahme von Gutachten ist nur mit Zustimmung der Anstellungsinstanz zulässig. Erteilte Bewilligungen können jederzeit wieder entzogen werden, wenn die Ausübung der Nebenbeschäftigung die Amtstätigkeit beeinträchtigt.

§ 53 Öffentliche Ämter

Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsinstanz. Die Übernahme von öffentlichen Ämtern, deren Ausübung zeitraubend ist, bedarf der Bewilligung der Anstellungsinstanz.

Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes kann Urlaub gewährt werden. Dieser soll in der Regel 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr nicht überschreiten.



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

IV Versicherungen

§ 54 Krankenversicherung

Die Angestellten sind verpflichtet, sich bei einer Krankenkasse gegen die wirtschaftlichen Folgen von Krankheit auf eigene Kosten zu versichern.

§ 55 Berufs- und Nichtberufsunfall

Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung für die Angestellten richten sich nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG). Das gesamte Personal ist gegen Berufsunfall versichert. Gegen Nichtberufsunfall ist versichert, wer mindestens acht Stunden pro Woche (unterrichterteilendes Personal fünf Stunden) bei der Stadt tätig ist.

Das Personal hat sich an den Kosten für die Nichtberufsunfallversicherung zu beteiligen. Die Höhe des Kostenanteils wird jeweilen vom Stadtrat festgelegt.

Zum Schutz des Personals kann der Stadtrat ergänzende Versicherungsverträge abschliessen, welche die Minimalleistungen gemäss Unfall- und Versicherungsgesetz übersteigen.

§ 56 Versicherungskasse für das Staatspersonal

Für die berufliche Vorsorge haben die Angestellten der Versicherungskasse für das Staatspersonal des Kantons

Zürich beizutreten. Für die Eintrittsformalitäten, den Umfang der Beitragspflicht und die Versicherungsleistungen gelten die einschlägigen Bestimmungen.

V Lehrpersonal

§ 57 Grundsatz

Das Dienstverhältnis der Volksschullehrkräfte der Primarschule richtet sich nach dem kantonalen Lehrerbesoldungsgesetz und dessen Lehrerbesoldungsverordnung.

Das Dienstverhältnis des übrigen Lehrpersonals richtet sich nach dieser Verordnung. Die Regelung der übrigen Anstellungsbedingungen ist Sache der Primarschulpflege.



§ 58 Besoldung Volksschullehrkräfte

Die Besoldung der Volksschullehrkräfte wird vom Kanton ausgerichtet unter Belastung der Stadt mit den gesetzlich vorgeschriebenen Gemeindeanteilen.

§ 59 Besoldungsermittlung kommunal besoldetes Lehrpersonal

Die bei Stellenantritt für die Besoldung anzurechnenden Dienstjahre werden von der Primarschulpflege gemäss kantonalen Bestimmungen festgesetzt.

§ 60 Besoldungen weiteres Lehrpersonal

Die Schulpflege legt die Besoldungen des weiteren Lehrpersonals der Primarschule in Vollziehungsbestimmungen zum Schulwesen fest. Massgebend sind dabei die Empfehlungen der Bildungsdirektion.

VI Schlussbestimmungen

§ 61 Vollziehungsbestimmungen

Zum Vollzug dieser Personalverordnung erlässt der Stadtrat Vollziehungsbestimmungen.

Die Besoldungen des weiteren Lehrpersonals legt die Primarschulpflege in Vollziehungsbestimmungen zum Schulwesen fest. Dieses ist durch den Stadtrat zu genehmigen.

§ 62 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2000 in Kraft. Sie ersetzt die Besoldungsverordnung Stadt Bülach vom 12. März 1979 mit den seitherigen Änderungen sowie alle übrigen früheren Anordnungen, soweit diese ihr widersprechen.

Vom Gemeinderat am 22. November 1999 genehmigt.