



Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung



I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Vollziehungsbestimmungen gelten für alle Angestellten der Stadt Bülach, soweit die Personalverordnung angewendet wird, ausgenommen das Lehrpersonal.

II Besoldung

Art. 2 Besoldungsklassen

Es bestehen 20 Besoldungsklassen (siehe Beilage 1).

Die Besoldungsklassen gliedern sich in drei Bereiche (Erfahrungsbereich und zwei Leistungsbereiche), die in jeweils zehn Stufen von 1.5 Prozent des Besoldungsminimums gegliedert sind.

Art. 3 Einreihungsplan

Der Einreihungsplan enthält die nach Bereichen und Besoldungsklassen geordneten Funktionen der städtischen Verwaltung Bülach (siehe Beilage 2).

Art. 4 Zuständigkeit

Der Erlass des Einreihungsplans und dessen Anwendung liegen gemäss § 29 der Personalverordnung Bülach im Kompetenzbereich des Stadtrates.

Art. 5 Zuordnung der Funktionen

Der Einreihungsplan basiert auf einer analytischen Arbeitsbewertung.

Art. 6 Anpassungen des Einreihungsplans

Der Einreihungsplan wird periodisch überprüft und an alle allfällige Organisationsveränderungen angepasst.

Hat sich der Arbeitswert einer einzelnen Funktion erheblich geändert (z.B. bezüglich Kompetenzen, Führungsspanne), so kann der Stadtrat eine Neuordnung vornehmen.

Allfällige neue Funktionen, die keiner bestehenden Funktionsbeschreibung zugeordnet werden können, sind zu bewerten und im Einreihungsplan neu aufzuführen.



Art. 7 Mitarbeiterbeurteilung

Zur Personalführung und Personalförderung wird eine Mitarbeiterbeurteilung mit jährlichem Förderungsgespräch durchgeführt.

Die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung ist in separaten Richtlinien geregelt. Der Stadtrat sorgt dafür, dass die Vorgesetzten entsprechend geschult werden.

Art. 8 Mitarbeiterbeurteilung und Besoldung

Sämtliche Besoldungsveränderungen und Beförderungen stützen auf die Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung ab. Eine bestimmte Beurteilungsstufe löst jedoch nicht zwingend eine Besoldungsänderung aus, sondern ist ein Hilfsmittel zur Ermittlung von Besoldungsveränderungen.

Art. 9 Anfangsbesoldung

Die Anstellungsinstanz entscheidet, in welche Stufe die Angestellten im Hinblick auf Kenntnisse, Fähigkeiten, bisherige Tätigkeiten und Alter eingereiht werden.

Neue Angestellte werden in der Regel in der tiefstmöglichen Besoldungsklasse eingereiht. Der betreffende Grundlohn (Stufe 1) entspricht den Funktionsanforderungen bei minimaler Erfahrung. Verfügt der oder die Angestellte bei der Anstellung bereits über eine längere Berufserfahrung, so kann er oder sie in einer höheren Stufe eingereiht werden.

Entspricht der oder die Angestellte nicht dem vorgesehenen Anforderungsprofil, so kann eine tiefere als im Einreichungsplan vorgesehene Einstufung vorgenommen werden.

Art. 10 Besoldungsbereich gemäss Einreichungsplan

Jeder Funktionsbezeichnung sind im Einreichungsplan in der Regel zwei bzw. drei Besoldungsklassen zugeordnet. Die höchste Stufe der höchsten Besoldungsklasse bildet das ordentliche Besoldungsmaximum, das von einem Stelleninhaber der betreffenden Funktion bei langjähriger Berufserfahrung und sehr guten Leistungen erreicht werden kann.

Der im Einreichungsplan aufgeführte Besoldungsbereich zeigt die Entwicklungsperspektiven einer Funktion, ohne dass sich daraus für die einzelnen Angestellten ein direkter Anspruch auf das Besoldungsmaximum ergibt.

Art. 11 Zusätzliche Besoldungsklasse

Bei ausgezeichneten Leistungen und zur Erhaltung besonders qualifizierter Arbeitskräfte kann der Stadtrat Angestellte in die gegenüber dem Einreichungsplan nächsthöhere Besoldungsklasse (Zusatzklasse) befördern. Die Zusatzklasse zur Besoldungsklasse 20 ist auf der Tabelle in Beilage 1 ebenfalls aufgeführt.



Art. 12 Generelle Funktionsumschreibungen

Die im Einreichungsplan verwendeten generellen Funktionsumschreibungen sind bezüglich Funktionen und Anforderungen erläutert (siehe Beilage 3).

Der Stadtrat bzw. die Anstellungsinstanz entscheiden, in welche Kategorie gemäss generellen Funktionsumschreibungen die einzelnen Angestellten eingereiht werden. Dabei wird einerseits auf die Stellenausgestaltung und andererseits auf die Ausbildung und Berufserfahrung der Angestellten abgestützt.

Mit zunehmender Berufserfahrung und entsprechend guten Leistungen können die Angestellten in eine höhere Kategorie eingereiht werden, bis die gemäss Stellenplan vorgesehene Höchstkategorie erreicht ist.

Art. 13 Beurteilungsstufen und Besoldungsentwicklung

Die vier Stufen gemäss Mitarbeiterbeurteilung haben in den verschiedenen Besoldungsbereichen folgende Auswirkungen auf die Besoldungsentwicklung:

- In allen Besoldungsbereichen Sistierung oder Rückstufung.
- Erfahrungsbereich: Ordentliche Besoldungsentwicklung im Rahmen der generellen Vorgaben
- Leistungsbereiche I und II: Sistierung bzw. gegebenenfalls Rückstufung
- Erfahrungsbereich: Ausserordentlicher Besoldungsanstieg möglich
- Leistungsbereich I: Ordentliche Besoldungsentwicklung im Rahmen der generellen Vorgaben
- Leistungsbereich II: Sistierung bzw. gegebenenfalls Rückstufung
- Erfahrungs- und Leistungsbereich I: Ausserordentlicher Besoldungsanstieg möglich
- Leistungsbereich II: Ordentliche Besoldungsentwicklung im Rahmen der generellen Vorgaben

Bei den Beurteilungsstufen drei und vier ist ein Wechsel in die nächsthöhere der gemäss Einreichungsplan vorgesehenen Besoldungsklassen möglich.

Für das Erreichen der Zusatzklassen ist die Beurteilungsstufe 4 notwendig.

Art. 14 Zeitpunkt der Besoldungsauszahlung

Die Monatsbesoldung wird in der Regel am 25. Tag jedes Monats ausbezahlt.



III Besoldungszulagen und Entschädigungen

Art. 15 Angeordnete Überzeit

Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin ist zuständig für die Anordnung von Überzeit. Diese dienstlich angeordnete Überzeit ist wenn immer möglich durch Gewährung von Freizeit auszugleichen.

Art. 16 Entschädigung der Überzeit

Bei Zeitausgleich wird kein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag nach folgenden Normen gewährt:

- an Werktagen: 25 Prozent
- an Sonn- und allgemeinen Feiertagen sowie bei Nachtarbeit von 20 - 6 Uhr: 50 Prozent

Für Angestellte ab Besoldungsklasse 14 besteht kein Anspruch auf Barvergütung der Überzeit. Der Stadtrat regelt allfällige Ausnahmen. Der Zeitausgleich ist zulässig, sofern er aus verwaltungsbetrieblichen Gründen möglich ist.

Art. 17 Behörden- und Kommissionssitzungen

Angestellte, die an Behörden- oder Kommissionssitzungen teilnehmen, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Sitzungsgeld. Die Sitzungsteilnahme wird als Arbeitszeit angerechnet.

Der Stadtrat regelt die Ausnahmen.

Art. 18 Kürzung von Kinderzulagen

Bei Besoldungskürzungen auf Grund längerer Dienstaussetzungen wegen Krankheit oder Unfall werden allfällige Kinderzulagen weiterhin ungekürzt ausgerichtet.

Art. 19 Entschädigung für die Benützung von privaten Fahrzeugen

Wer in Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit auf ein privates Fahrzeug angewiesen ist, erhält für seine dienstlichen Verrichtungen eine Kilometerentschädigung gemäss dem jeweils gültigen Ansatz.

In besonderen Fällen kann der Stadtrat eine Pauschale festlegen.

Art. 20 Weitere Spesen

Bei amtlichen Verrichtungen werden die tatsächlich erwachsenden Auslagen vergütet. Für die bei Dienstreisen entstehenden Spesen kann der Stadtrat feste Tagesentschädigungen nach Massgabe der für das Staatspersonal geltenden Normen zusprechen.

Für Angestellte mit regelmässigem Aussendienst kann der Stadtrat eine monatliche oder jährliche Pauschalvergütung festlegen.



Art. 21 Sonntags- und Nachtdienstzulagen

Für die Umschreibung von Sonntags- und Nachtdienst gelten die Umschreibungen des Kantons.

Die Vergütung für Sonntags- und Nachtdienst wird vom Stadtrat festgelegt.

Art. 22 Dienstwohnung

Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.

Der oder die Angestellte kann verpflichtet werden, eine aus dienstlichen Gründen zugewiesene Dienstwohnung zu beziehen. Ein Anspruch auf Zuweisung einer Dienstwohnung besteht nicht. Mit der Auflösung des Dienstverhältnisses hat der oder die Angestellte die Dienstwohnung zu verlassen. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen in Fällen von vorzeitiger Invalidität oder Tod.

Die Mietzinse für Dienstwohnungen einschliesslich Nebenkosten werden vom Stadtrat unter Berücksichtigung des jeweiligen Marktwertes festgesetzt.

Art. 23 Dienstwohnungen und Naturalbezüge

Dienstwohnungen und damit verbundene Naturalbezüge werden von der Anstellungsinstanz im Rahmen der vom Stadtrat erlassenen Richtlinien festgesetzt und mit der Besoldung verrechnet. Nebenleistungen, wie z.B. Wäscheversorgung, Telefon, werden gemäss effektiven Auslagen vergütet.

Art. 24 Pikett- und Bereitschaftsdienst

Der Stadtrat legt für diejenigen Personalgruppen, die sich ausserhalb der Arbeitszeit auf Abruf hin zur unverzüglichen Arbeitsaufnahme bereit zu halten haben, Entschädigungen für den Pikett- und Bereitschaftsdienst fest.

Art. 25 Kleiderentschädigungen

Bei übergeordneten gesetzlichen Vorschriften und im Sinne von Sicherheitsmassnahmen können Dienstkleider abgegeben oder Kleiderentschädigungen ausbezahlt werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.



IV Urlaub

Art 26 Besoldeter und unbesoldeter Urlaub

Die Gewährung von besoldetem oder unbesoldetem Urlaub wird durch den Stadtrat geregelt.

Art. 27 Kurzarlaub

Für die besoldeten Kurzarlaube gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal.

Art. 28 Arbeitsschluss vor dienstfreien Tagen

Am Vorabend vor Karfreitag und Auffahrt sowie an den drei Markttagen wird der Arbeitsschluss auf 15 Uhr festgesetzt, am 24. und 31. Dezember auf 12 Uhr.

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

V Ergänzende Regelungen zu Krankheit, Unfall, Militär- und anderem Dienst

Art. 29 Krankmeldung

Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben den Vorgesetzten über die Dienstverhinderung unverzüglich zu verständigen.

Ab dem fünften Krankheitstag legen die Angestellten dem Vorgesetzten ein Arztzeugnis vor.

Art. 30 J+S und ähnliche Kurse

Für den Besuch von "Jugend und Sport" sowie ähnlichen Kursen gelten die Urlaubsregelungen für das Staatspersonal.

Art. 31 Teilarbeitsfähigkeit

Sind Angestellte nach Ablauf der Zeit, für die sie bei Krankheit oder Nichtberufsunfall die volle Besoldung beziehen, vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig und werden entsprechend beschäftigt, so wird die Besoldung längstens während drei Monaten ungekürzt ausgerichtet.

Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelderleistungen.



Art. 32 Ersatz von Sachschäden

Sachschäden als Folge von Betriebsunfällen können durch Beschluss des Stadtrates ganz oder teilweise ersetzt werden.

Selbstunfallschäden an für Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen sind nach Massgabe der Bestimmungen der städtischen Vollkasko-Versicherung gedeckt. Die Stadt Bülach übernimmt den Selbstbehalt, sofern kein grobes Verschulden vorliegt.

VI Weitere Bestimmungen

Art. 33 Bemessung Dienstaltersgeschenke

Dienstaltersgeschenke im Sinne von § 38 der Personalverordnung Bülach stehen auch den ständig beschäftigten Teilzeitangestellten zu. Für die anteilmässige Berechnung der Dienstaltersgeschenke ist die durchschnittliche Dienstzeit in den letzten drei Vorjahren massgebend.

Wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt, so berechnet es sich aufgrund der Besoldung einschliesslich allfälliger Teuerungszulagen und ständiger Zulagen mit Besoldungscharakter, jedoch ohne Kinderzulagen.

Art. 34 Dienstzeit

Die Dienstzeit als Lehrling in der Stadtverwaltung Bülach wird für den Bezug des Dienstaltersgeschenkes angerechnet. Angestellten, die nach einem Unterbruch von höchstens drei Jahren wieder in den Dienst der Stadt Bülach eintreten, wird die frühere Dienstzeit angerechnet.

Art. 35 Fort- und Weiterbildung

Die Angestellten können während der Arbeitszeit eine Fort- und Weiterbildung absolvieren, um zusätzliche berufliche und persönliche Kompetenzen zu erwerben. Sie können zu diesem Zweck besoldeten oder unbesoldeten Urlaub beantragen.

Die von den zuständigen Instanzen bewilligten Kurse zum Zwecke der beruflichen Fort- und Weiterbildung können durch die Stadt Bülach bezahlt werden. Der Stadtrat erlässt hierzu Richtlinien.



VII Schlussbestimmungen

Art. 36 Inkrafttreten

Diese Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung der Stadt Bülach treten auf 1. Januar 2000 in Kraft. Sie ersetzen die Vollziehungsverordnung der Stadt Bülach vom 28. November 1986 mit den seitherigen Änderungen sowie alle übrigen früheren Anordnungen, soweit diese ihr widersprechen.

Vom Gemeinderat am 22. November 1999 genehmigt.

Generelle Funktionsumschreibungen

Im Einreichungsplan sind folgende Kategorien von generellen Funktionsumschreibungen aufgeführt:

Verwaltungsmitarbeitende 1

Einarbeitung nach Ausbildung im administrativen Bereich oder einfache Sachbearbeitung im administrativen Bereich kaufmännische Ausbildung ohne bzw. mit nur wenig Berufserfahrung oder keine besonderen Anforderungen

Verwaltungsmitarbeitende 2

Sachbearbeitung im administrativen oder Sekretariatsbereich mit teilweise anspruchsvollem Inhalt kaufmännische Berufslehre und einige Berufserfahrung oder Bürolehre mit gleichwertiger praktischer Erfahrung im kaufmännischen Bereich

Verwaltungsmitarbeitende 3

selbstständige und qualifizierte Sach- und/oder Projektbearbeitung im administrativen oder Sekretariatsbereich, gegebenenfalls Stellvertretung eines Leiters einer kleineren Abteilung kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Grundausbildung, mehrjährige Berufserfahrung

Verwaltungsmitarbeitende 4

Stellvertretung eines Abteilungsleiters, in der Regel einer grösseren Abteilung, oder selbstständige und sehr qualifizierte Sach- und/oder Projektbearbeitung oder eine Stelle mit Führungsaufgaben bzw. Projektleitung kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Grundausbildung, vertiefte Fachkenntnisse aufgrund beruflicher Weiterbildung, langjährige Berufserfahrung und Führungsfähigkeiten



Handwerker 1

einfachere Handwerksarbeiten nach Weisung

Berufslehre ohne bzw. mit nur wenig Berufserfahrung oder Anlehre mit einiger Berufserfahrung oder gar keine besonderen Anforderungen

Handwerker 2

teilweise selbstständige Handwerksarbeiten

handwerkliche Berufslehre und einige Berufserfahrung, gegebenenfalls mit zusätzlicher Fachausbildung

Handwerker 3

selbstständiges Ausführen von Handwerksarbeiten, gegebenenfalls mit Funktionen als Gruppenchef oder Stellvertreter handwerkliche Berufslehre und mehrjährige Berufserfahrung, gegebenenfalls mit fachbezogener Spezialausbildung

Handwerker 4

Stellvertretung einer Führungsfunktion, z.B. Vorarbeiter. Selbstständiges Ausführen von qualifizierten Handwerksarbeiten. Zeitweilige oder ständige Führung von zugeteiltem Personal.

handwerkliche Berufslehre, gegebenenfalls mit zusätzlicher Fachausbildung und langjährige Berufserfahrung sowie Führungsfähigkeiten

Hausmeister Schule 1

selbstständige Wartung einer Kindergartenanlage oder kleinen Schulanlage inklusive Reinigungsarbeiten
Berufserfahrung oder keine besonderen Anforderungen

Hausmeister Schule 2

selbstständige Wartung einer grossen Schulanlage, zeitweilige oder ständige Führung von Reinigungspersonal
handwerkliche Berufslehre und mehrjährige Berufserfahrung sowie fachbezogene Spezialausbildung

Sozialarbeiter/-in 1

weitgehend selbstständige Arbeit im sozialen Bereich

Berufsausbildung mit fachspezifischer Weiterbildung oder gleichwertiger Berufserfahrung

Sozialarbeiter/-in 2

selbstständige oder qualifizierte Sozialarbeit, allenfalls mit Führungsaufgaben

Schule für soziale Arbeit und mehrjährige Berufserfahrung

**Kleinkindererzieher/-in 1**

Mitarbeit in der Kinderkrippe

Berufserfahrung oder keine besonderen Anforderungen

Kleinkindererzieher/-in 2

selbstständige Mitarbeit in der Kinderkrippe, gegebenenfalls Begleiten von Praktikantinnen und Praktikanten

Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung

Hauswirtschaftliche Mitarbeitende 1

Mitarbeit im Hausdienst

Berufserfahrung oder keine besonderen Anforderungen

Hauswirtschaftliche Mitarbeitende 2

teilweise selbstständige Mitarbeit im Hausdienst

Berufserfahrung, gegebenenfalls mit Anlehre oder Berufslehre

Hauswirtschaftliche Mitarbeitende 3

selbstständige Tätigkeit im Hausdienst, gegebenenfalls mit Funktionen als Gruppenchefin oder Stellvertreterin

handwerkliche Berufslehre und mehrjährige Berufserfahrung, gegebenenfalls mit fachbezogener Spezialausbildung