

# Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung



## Inhaltsverzeichnis

<b>I Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
Art. 1    Geltungsbereich .....	3
<b>II Lohn .....</b>	<b>3</b>
Art. 2    Zuständigkeit .....	3
Art. 3    Lohnbänder .....	3
Art. 4    Einreihungsplan .....	3
Art. 5    Lohnbereich gemäss Einreihungsplan .....	3
Art. 6    Lohnentwicklung .....	4
Art. 7    Entlöhnung über Lohnbandmaximum .....	4
Art. 8    Auszahlung des Lohnes .....	4
Art. 9    Abfindung .....	4
<b>III Arbeitszeit .....</b>	<b>4</b>
Art. 10   Grundsätze .....	4
Art. 11   Ruhetage und Feiertage .....	5
Art. 12   Öffnungszeiten .....	5
Art. 13   Geschäftszeit .....	5
Art. 14   Pausen .....	6
Art. 15   Zeiteinteilung .....	6
Art. 16   Mehr- und Minderzeit; Übertragung, Ausgleich und Vergütung .....	6
Art. 17   Bezahlte Absenzen .....	7
Art. 18   Kompensation .....	7
Art. 19   Überzeit .....	7
Art. 20   Zeit- und Leistungserfassung .....	7
Art. 21   Behörden- und Kommissionssitzungen .....	8
Art. 22   Samstags- und Sonntagsdienst .....	8



Art. 23	Nachtdienst.....	8
Art. 24	Regelmässiger Sonntags- und Nachtdienst.....	8
Art. 25	Mithilfe im Wahlbüro.....	9
Art. 26	Pikettdienst (Bereitschaftsdienst) .....	9
Art. 27	Pikettdienst der Freibadkassierer/-innen im Stundenlohn.....	9
Art. 28	Zeitpunkt der Auszahlung .....	9
<b>IV</b>	<b>Spesen .....</b>	<b>9</b>
Art. 29	Grundsatz .....	9
Art. 30	Vergütung.....	9
Art. 31	Fahrtkosten .....	10
Art. 32	Verpflegungskosten.....	10
Art. 33	Übernachungskosten.....	10
Art. 34	Abrechnung.....	10
Art. 35	Kleiderentschädigungen .....	11
<b>V</b>	<b>Krankheit und Unfall .....</b>	<b>11</b>
Art. 36	Meldung, Arztzeugnisse.....	11
Art. 37	Unfallversicherung .....	11
<b>VI</b>	<b>Qualifikation.....</b>	<b>12</b>
Art. 38	Mitarbeiterbeurteilung.....	12
<b>VII</b>	<b>Kündigung.....</b>	<b>12</b>
Art. 39	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten .....	12
<b>VIII</b>	<b>Weitere Bestimmungen .....</b>	<b>13</b>
Art. 40	Ersatz von Sachschäden.....	13
Art. 41	Aus- und Weiterbildung .....	13
<b>IX</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>13</b>
Art. 42	Inkrafttreten.....	13



## I Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

Diese Vollziehungsbestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Stadt Bülach, soweit die Personalverordnung angewendet wird.

Für die Angehörigen der Stadtpolizei gelten ergänzend die besonderen Bestimmungen des Dienstreglements, welches vom Stadtrat erlassen wird.

Für Mitarbeitende der städtischen Sozialfirmen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## II Lohn

### Art. 2 Zuständigkeit

Der Erlass des Lohnsystems liegt gemäss § 31 der Personalverordnung Bülach in der Kompetenz des Stadtrats. Das Lohnsystem besteht aus den Lohnbändern und dem Einreihungsplan.

### Art. 3 Lohnbänder

Es bestehen 10 Lohnbänder (Beilage 1) mit einem Mittelwert. Das Minimum liegt 25 Prozent unter, das Maximum 25 Prozent über dem Mittelwert. Der Mittelwert wird bei generell gewährten Lohnerhöhungen entsprechend erhöht.

### Art. 4 Einreihungsplan

Der Einreihungsplan enthält die Einreihung der Funktionen in die Lohnbänder (Beilage 2).

### Art. 5 Lohnbereich gemäss Einreihungsplan

Jeder Funktionsbezeichnung ist im Einreihungsplan in der Regel ein Lohnband zugeordnet. Das Maximum des Lohnbands bildet das ordentliche Lohnmaximum, das von einem Stelleninhaber oder einer Stelleninhaberin der betreffenden Funktion bei langjähriger Berufserfahrung und sehr guten Leistungen erreicht werden kann.

Die Anstellungsinstanz entscheidet über den Anfangslohn.



Der im Einreihungsplan aufgeführte Lohnbereich zeigt die Entwicklungsperspektiven einer Funktion, ohne dass sich daraus für die einzelnen Angestellten ein direkter Anspruch auf das Lohnmaximum ergibt.

**Art. 6 Lohnentwicklung**

Lohnveränderungen stützen sich auf die Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung und die Lage des Lohnes im Lohnband ab. Eine bestimmte Beurteilungsstufe löst jedoch nicht zwingend eine Lohnveränderung aus, sondern ist ein Hilfsmittel zur Ermittlung von Lohnveränderungen.

**Art. 7 Entlohnung über Lohnbandmaximum**

Bei ausgezeichneten Leistungen und zur Erhaltung besonders qualifizierter Arbeitskräfte kann der Stadtrat Mitarbeitende über dem Maximum des Lohnbandes entlohnen.

**Art. 8 Auszahlung des Lohnes**

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich, in der Regel am 25. Tag jedes Monats. Der 13. Monatslohn wird je hälftig im Juni und im November ausgerichtet.

**Art. 9 Abfindung**

Voraussetzungen und Höhe einer Abfindung richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **III Arbeitszeit**

**Art. 10 Grundsätze**

Die Stadt Bülach verfügt über ein Jahresarbeitszeitmodell.

Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die jährliche Soll-Arbeitszeit basiert auf der 42-Stunden-Woche. Davon abgezogen werden der Ferienanspruch sowie die gesetzlichen Feiertage. Bei teilzeitlich Beschäftigten wird die Jahres-Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt und auf fünf Tage pro Woche verteilt. Die effektive Aufteilung der wöchentlichen Sollzeit und die Gestaltung der Arbeitszeit erfolgt in Absprache zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten.

Über oder unter der persönlichen Sollzeit geleistete Arbeitsstunden werden im Arbeitszeitsaldo ausgewiesen (Mehrzeit/Minderzeit).



#### **Art. 11 Ruhetage und Feiertage**

Samstage und Sonntage gelten als Ruhetage.

Der Stadtrat kann weitere bezahlte Ruhetage gewähren.

Als bezahlte Feiertage gelten:

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

Vor Karfreitag und Auffahrt sowie an den drei Markttagen wird der Arbeitsschluss auf 15 Uhr festgesetzt. Die Sollzeit reduziert sich dabei um 2:00 Stunden (anteilmässig bei Teilzeitpensum).

Am 24. und 31. Dezember wird der Arbeitsschluss auf 12 Uhr festgesetzt. Die Sollzeit reduziert sich dabei um 4:12 Stunden (anteilmässig bei Teilzeitpensum).

Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der effektiven Gestaltung der Arbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

#### **Art. 12 Öffnungszeiten**

Der Stadtrat legt die Öffnungszeiten der Stadtverwaltung fest.

Während der Öffnungszeiten ist die Erreichbarkeit der Teams sicher zu stellen. Die Geschäftsleitung regelt die Einzelheiten.

Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb der Geschäftszeit, für Besprechungen zur Verfügung.

#### **Art. 13 Geschäftszeit**

Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.



#### **Art. 14 Pausen**

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Geschäftsleitung kann für einzelne Berufsgruppen Ausnahmen festlegen.

Für zusätzliche Pausen können auf die Arbeitszeit angerechnet werden:

- Verwaltung: für alle Mitarbeitenden 15 Minuten am Vormittag und 15 Minuten am Donnerstag-Nachmittag für Mitarbeitende, welche die längeren Öffnungszeiten abdecken
- Für Handwerker der Abteilung Umwelt und Infrastruktur: täglich 30 Minuten (inkl. Dislokationszeit)

Die Geschäftsleitung kann in betrieblich begründeten Fällen festlegen, dass die Pausen in definierten und von der Stadt zur Verfügung gestellten Pausenräumen bezogen werden müssen.

#### **Art. 15 Zeiteinteilung**

Wo der Betrieb eine individuelle Zeiteinteilung zulässt, können die Mitarbeitenden in Absprache mit ihren Vorgesetzten ihre Arbeitszeit frei wählen.

Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt grundsätzlich 11 pro Tag. Über Ausnahmen entscheidet der Vorgesetzte.

Arbeiten zu Hause ist mit Bewilligung der oder des Vorgesetzten möglich.

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen oder bei Missbrauch.

#### **Art. 16 Mehr- und Minderzeit; Übertragung, Ausgleich und Vergütung**

Die über oder unter der täglichen Sollzeit geleisteten Stunden werden im Arbeitszeitsaldo ausgewiesen.

Auf das Ende der Jahresarbeitszeit-Periode ist ein ausgeglichener Arbeitszeitsaldo anzustreben. Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, können höchstens +/- 84 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Über weitergehende Übertragungen von Mehrzeit entscheiden die Abteilungsleitenden, für die Mitglieder der Geschäftsleitung der Stadtschreiber. Über die Auszahlung von Mehrzeit entscheiden die Abteilungsleitenden, für die Mitglieder der Geschäftsleitung der Stadtschreiber mit dem ressortverantwortlichen Stadtrat.



Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 84 Stunden kann per Ende Jahr mit Lohn- oder Ferienguthaben verrechnet werden. Die Abteilungsleitung entscheidet.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden, sofern ein Ausgleich aus Gründen, die bei der Mitarbeiterin oder beim Mitarbeiter liegen, nicht möglich war.

#### **Art. 17 Bezahlte Absenzen**

Bei bezahlten Absenzen wird höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben (ein Fünftel der wöchentlichen Sollzeit).

#### **Art. 18 Kompensation**

Mit Bewilligung der oder des Vorgesetzten und in Absprache mit dem Team können pro Jahresarbeitszeit-Periode insgesamt höchstens 20 ganze Arbeitstage (168 Stunden bzw. anteilmässig bei Teilzeitpensum) kompensiert werden. Abteilungsleitende können die Anzahl möglicher Kompensationstage erhöhen. In Ausnahmefällen kann von der Geschäftsleitung der Bezug von Mehrzeit und Ferienguthaben für die gesamte Stadtverwaltung oder Teile davon angeordnet werden.<sup>1</sup>

#### **Art. 19 Überzeit**

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, und wenn dadurch 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. Sie muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

Bei Zeitausgleich wird für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

Für Mitarbeitende der Lohnbänder 9 und 10 werden keine Zeit- und Lohnzuschläge gewährt.

#### **Art. 20 Zeit- und Leistungserfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungsprogrammes. Der oder die Vorgesetzte kontrolliert monatlich die Zeitabrechnung der Mitarbeitenden.

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss SRB vom 8. April 2020 (Nr. 141). In Kraft seit 20. April 2020.





#### **Art. 21 Behörden- und Kommissionssitzungen**

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

#### **Art. 22 Samstags- und Sonntagsdienst**

Für Samstagsdienste werden keine Zulagen ausgerichtet, auch wenn er sich aus dem Arbeitsverhältnis ergibt.

Wenn sich die Notwendigkeit des Sonntagsdienstes aus dem Arbeitsverhältnis ergibt, wird er gemäss untenstehender Regelung abgegolten. Dabei sind die Feiertage den Sonntagen gleichgestellt.

Neben der Gutschrift der geleisteten Arbeitszeit erhalten die Mitarbeitenden eine Entschädigung von Fr. 5.75 pro Arbeitsstunde, die an einem Sonntag oder Feiertag geleistet wird.

#### **Art. 23 Nachtdienst**

Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr gilt als Nachtdienst. Nachtdienst kann sich zwingend aus dem Arbeitsverhältnis oder auf begründete Anordnung der Vorgesetzten ergeben. Er wird wie folgt abgegolten:

Neben der Gutschrift der geleisteten Arbeitszeit erhalten die Mitarbeitenden eine Entschädigung von Fr. 5.75 pro Arbeitsstunde, die während der Nacht (also zwischen 20 Uhr und 6 Uhr) geleistet wird.

Für Mitarbeitende mit regelmässiger Nachtarbeit können besondere Vereinbarungen getroffen werden.

Die Entschädigungen für Sonntagsdienst und Nachtdienst sind nicht kumulierbar. Arbeitsleistungen, die bereits unter den Sonntagsdienst fallen, werden nicht zusätzlich mit Nachtdienstzuschlägen abgegolten.

Für Sitzungen ausserhalb der Geschäftszeit wird kein Nachtdienstzuschlag gewährt.

#### **Art. 24 Regelmässiger Sonntags- und Nachtdienst**

Bei regelmässigem Sonntags- und Nachtdienst wird die Vergütung gemäss Art. 22 und 23 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.



#### **Art. 25 Mithilfe im Wahlbüro**

Bei der Mithilfe im Wahlbüro werden den Mitarbeitenden die geleisteten Stunden zum Stundenansatz der Wahlbüromitglieder (ohne Sonntagszulage) vergütet. Darüber hinaus wird im Zeitsaldo folgende Zeitgutschrift gewährt:

- 4.20 Stunden bei Präsenzzeit bis 5 Stunden
- 8.40 Stunden bei Präsenzzeit über 5 Stunden

#### **Art. 26 Pikettdienst (Bereitschaftsdienst)**

Pikettdienst und Bereitschaftsdienst gelten nicht als Arbeitszeit, werden jedoch mit Fr. 3.75 pro Stunde für Pikettdienst und Fr. 2.25 pro Stunde für Bereitschaftsdienst vergütet.

Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als Arbeitszeit.

#### **Art. 27 Pikettdienst der Freibadkassierer/-innen im Stundenlohn**

Die für Arbeitseinsätze freigehaltene Zeit der Freibadkassierer/-innen wird mit Fr. 5.75 pro Stunde abgegolten, wenn es zu keinem Einsatz kommt.

#### **Art. 28 Zeitpunkt der Auszahlung**

Die Zulagen und Entschädigungen werden jeweils im Folgemonat ausbezahlt.

### **IV Spesen**

#### **Art. 29 Grundsatz**

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

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Aufgabenerfüllung nicht nötig sind, tragen sie selbst.

#### **Art. 30 Vergütung**

Die anfallenden Spesen werden nur nach dem Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Die Geschäftsleitung kann für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.



### **Art. 31 Fahrkosten**

Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es werden maximal die Fahrtkosten von Bülach nach den auswärtigen Arbeitsorten und zurück vergütet.

a) Öffentliche Verkehrsmittel

Es werden nur Billette in zweiter Klasse vergütet.

Mitarbeitenden, die für geschäftliche Zwecke aufgrund eines privat angeschafften Halbtax-Abonnements zu reduzierten Tarifen reisen, wird bis zum Erreichen des jährlichen Halbtax-Abonnementspreises der volle Tarif zurückerstattet.

b) Private Fahrzeuge

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

Die Kilometerentschädigung beträgt:

Auto	70 Rappen
Motorrad mit Hubraum über 50 cm <sup>3</sup>	40 Rappen
Motorfahrrad und Fahrrad	30 Rappen

### **Art. 32 Verpflegungskosten**

Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens aber SFr. 30.-- vergütet.

Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Mitarbeitende Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

### **Art. 33 Übernachtungskosten**

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preisklasse vergütet. Auf Grund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden. Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

### **Art. 34 Abrechnung**

Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind mit den Belegen und weiteren Angaben gemäss vorgegebenem Spesenformular einzureichen. Die oder der Vorgesetzte prüft und visiert die Abrechnungen.



#### **Art. 35 Kleiderentschädigungen**

Bei übergeordneten gesetzlichen Vorschriften und im Sinne von Sicherheitsmassnahmen können Dienstkleider abgegeben oder Kleiderentschädigungen ausbezahlt werden. Die Kleiderentschädigung wird durch die Abteilungsleitung festgelegt.

### **V Krankheit und Unfall**

#### **Art. 36 Meldung, Arztzeugnisse**

Erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende melden dies ihren Vorgesetzten so rasch als möglich.

Ab dem fünften Krankheitstag legen die Mitarbeitenden der/dem Vorgesetzten ein Arztzeugnis vor. Die Vorgesetzten und der Personaldienst können auch für kürzere Dienstaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als eine Woche, reichen die Mitarbeitenden jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder nach Vereinbarung weitere ärztliche Zeugnisse ein.

Die Vorgesetzten und Mitarbeitenden halten im Fall von Krankheit oder Unfall Kontakt.

#### **Art. 37 Unfallversicherung**

Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der SUVA versicherten Mitarbeitenden werden vom Stadtrat abgeschlossen.

Die Stadt Bülach übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

Der Stadtrat regelt mit einem Kollektiv-Versicherungsvertrag zusätzliche Leistungen zum Obligatorium.



## VI Qualifikation

### Art. 38 Mitarbeiterbeurteilung

Die unbefristet angestellten und in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befindlichen Mitarbeitenden sind von den Vorgesetzten einmal pro Jahr zu beurteilen. Ferner in denjenigen Fällen, in denen die Personalverordnung oder die zugehörigen Vollziehungsbestimmungen der Stadt Bülach eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.

## VII Kündigung

### Art. 39 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

Wird eine Kündigung auf Grund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies der oder dem Mitarbeitenden im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

In Ausnahmefällen kann auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichtet werden, insbesondere wenn

- a) feststeht, dass die betroffene Person auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen,
- b) die betroffene Person nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten während der Bewährungsfrist zu ändern.

Fällt die Mitarbeiterbeurteilung innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden. Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.



## VIII Weitere Bestimmungen

### **Art. 40 Ersatz von Sachschäden**

Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **Art. 41 Aus- und Weiterbildung**

Die Geschäftsleitung erlässt die Bestimmungen zur Gewährung von Beiträgen an Weiterbildungen.

## IX Schlussbestimmungen

### **Art. 42 Inkrafttreten**

Diese Vollziehungsbestimmungen zur Personalverordnung der Stadt Bülach treten per 1. Januar 2020 in Kraft. Sie ersetzen die Vollziehungsverordnung der Stadt Bülach vom 14. Juli 1999 und die dazugehörigen Reglemente.

Vom Stadtrat am 27. November 2019 genehmigt.