

stadt



wädenswil

# **Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut**

**09. November 2015**

Nachgeführt bis 1. Januar 2022



## **Inhaltsübersicht**

<b>A.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>1</b>
<b>B.</b>	<b>Kompetenz für Anstellung und Kündigung</b>	<b>3</b>
<b>C.</b>	<b>Besoldungen</b>	<b>4</b>
<b>D.</b>	<b>Arbeitszeit / Ferien / Urlaub</b>	<b>5</b>
<b>E.</b>	<b>Überzeit / Nacht- und Sonntagsdienst</b>	<b>10</b>
<b>F.</b>	<b>Pikettdienstentschädigungen, Entschädigung Feuerwehrdienst, Zulagen, Spesen</b>	<b>12</b>
<b>G.</b>	<b>Funktionsentschädigung</b>	<b>15</b>
<b>H.</b>	<b>Inkraftsetzung / Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement</b>	<b>16</b>



## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>1</b>
	Art. 1 Personalpolitik	1
	Art. 2 Personalführung	1
	Art. 3 Personalchef / Personalchefin	1
	Art. 4 Personalsekretariat	1
	Art. 5 Beschwerdeweg	2
	Art. 6 Aus- und Weiterbildung	2
	Art. 7 Mitarbeitergespräch	2
	Art. 8 Hilfsfonds	2
	Art. 9 Arbeitssicherheit	3
<b>B.</b>	<b>Kompetenz für Anstellung und Kündigung</b>	<b>3</b>
	Art. 10 Anstellungskompetenz	3
	Art. 11 Kündigung / Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	3
<b>C.</b>	<b>Besoldungen</b>	<b>4</b>
	Art. 12 Stelleneinreihung, Stellenumschreibung	4
	Art. 13 Lohnfestlegung	4
	Art. 14 Stufenanstiege / Beförderungen / Rückstufungen	4
<b>D.</b>	<b>Arbeitszeit / Ferien / Urlaub</b>	<b>5</b>
	Art. 15 Arbeitszeit	5
	Art. 16 Pausen	5
	Art. 17 Rahmenarbeitszeit	5
	Art. 18 Öffnungszeiten	6
	Art. 19 Kompensation Mehrzeit	6
	Art. 20 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	6
	Art. 21 Arbeitszeitsaldo bei Austritt	6
	Art. 22 Ferienbezug	7
	Art. 23 Ferienmodell	7
	Art. 24 Ferienkürzung	7
	Art. 25 Unbezahlter Urlaub	7

Art. 26	Bezahlter Urlaub	8
<b>E.</b>	<b>Überzeit / Nacht- und Sonntagsdienst</b>	<b>10</b>
Art. 27	Überzeit	10
Art. 28	Nachtdienst	11
Art. 29	Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen	11
<b>F.</b>	<b>Pikettdienstentschädigungen, Entschädigung Feuerwehrdienst, Zulagen, Spesen</b>	<b>12</b>
Art. 30	Pikettdienstentschädigung	12
Art. 31	Entschädigung Feuerwehreinsätze	12
Art. 32	Zulagen	13
Art. 33	Spesen	13
Art. 34	Sitzungsabgeltung	14
Art. 35	Fahrzeugentschädigung	14
Art. 36	Dienstkleider	14
Art. 37	Allgemeine Dienstauslagen	14
Art. 38	Teilvergütung Halbtaxabonnement	14
<b>G.</b>	<b>Funktionsentschädigung</b>	<b>15</b>
Art. 39	Allgemeine Funktionen / Feuerwehr / Seerettungsdienst <sup>2</sup>	15
Art. 40	Wahlbüro	16
Art. 41	Teuerungsanpassung	16
<b>H.</b>	<b>Inkraftsetzung / Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement</b>	<b>16</b>
Art. 42	Inkraftsetzung	16
Art. 43	Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement	17

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Personalpolitik**

Die Personalpolitik der Stadt Wädenswil orientiert sich nach folgenden Grundsätzen:

- Leistungsorientierung zum Wohle der Einwohnerschaft
- Attraktive Arbeitsbedingungen für motivierte Angestellte, mit
  - modernen und zweckmässigen Arbeitsplätzen
  - flexiblen Arbeitszeiten
  - möglichst hohem Selbstbestimmungsrecht
  - bedarfsgerechten Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten intern und extern
  - leistungsgerechter Entlohnung
- Unterstützen und Fördern von internen Stellenwechseln und Aufstiegen
- Verwirklichung der Chancengleichheit für Männer und Frauen

**Personalpolitik**

### **Art. 2 Personalführung**

Die Personalführung obliegt in erster Linie den Abteilungen bzw. direkten Vorgesetzten.

**Personalführung**

### **Art. 3 Personalchef / Personalchefin**

Der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin ist oberster Personalchef/ oberste Personalchefin der gesamten Stadtverwaltung.

Der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin ist verantwortlich für einen einheitlichen Personalauftritt sowie den Vollzug einer einheitlichen Personalpolitik und hat dazu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen.

**Personalchef /  
Personalchefin**

### **Art. 4 Personalsekretariat**

Das Personalsekretariat führt zentral die Personaldossiers der Angestellten, koordiniert in personalrechtlichen Angelegenheiten und berät und unterstützt die Abteilungen.

**Personalsekretariat**

### **Art. 5      Beschwerdeweg**

#### **Beschwerdeweg**

Bei Beschwerden, Uneinigkeiten etc. haben sich die Mitarbeitenden an die direkten Vorgesetzten beziehungsweise nächst höheren Vorgesetzten zu wenden. Nach Ausschöpfung des Instanzenwegs innerhalb der Abteilung oder bei aussergewöhnlichen Situationen können sie sich an das Personalsekretariat oder an den Stadtschreiber/die Stadtschreiberin richten.

### **Art. 6      Aus- und Weiterbildung**

#### **Aus- und Weiterbildung**

Das Personalsekretariat sorgt im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten für eine bedarfsgerechte Aus- und Weiterbildung intern und extern. Es informiert über die entsprechenden Angebote, berät und unterstützt die Abteilungen und organisiert interne Weiterbildungen.

Das Personalsekretariat erlässt entsprechende Richtlinien.

Die Kursdauer darf während der Rahmenarbeitszeit proportional zum Arbeitspensum gutgeschrieben werden. Beim Besuch von unerlässlichen Fachkursen darf die Kurszeit unabhängig vom Arbeitspensum zu 100% als Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Die maximale Zeitgutschrift pro Tag beträgt 8,4 Stunden.

Weiterbildungen über längere Zeit werden im Einzelfall geregelt.

### **Art. 7      Mitarbeitergespräch**

#### **Mitarbeitergespräch**

Die Angestellten haben Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin regelt Details.

### **Art. 8      Hilfsfonds**

#### **Hilfsfonds**

Angestellten, die wegen langdauernder oder kostspieliger Krankheit oder wegen Unfalls in eine finanziell bedrängte Lage geraten, können aus dem dafür vom Personal geöfneten Hilfsfonds Beiträge geleistet werden.

Über die Ausrichtung der Beiträge entscheidet der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin zusammen mit dem zuständigen Abteilungsleiter/der zuständigen Abteilungsleiterin.



## **Art. 9 Arbeitssicherheit**

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sind der Stadt ein wichtiges Anliegen. Der Stadtrat bestimmt einen Sicherheitsbeauftragten/eine Sicherheitsbeauftragte (SIBE), welcher/welche sich diesem Thema annimmt und die Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) umsetzt.

Die Angestellten haben ihren Beitrag zu leisten, indem sie die entsprechenden Bestimmungen beachten und die persönliche Schutzausrüstung (PSA) benutzen.

## **Arbeitssicherheit**

## **B. Kompetenz für Anstellung und Kündigung**

### **Art. 10 Anstellungskompetenz**

Mitarbeitende im Stundenlohn und im Monatslohn bis und mit Lohnklasse 19 werden vom Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin mit Zustimmung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin angestellt. Bei Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat. Alle Mitarbeitenden ab Lohnklasse 20 werden vom Stadtrat angestellt. Die Stundenlohnansätze richten sich nach den Vorgaben des Stadtrats bzw. Personalsekretariats. Angestellte im Stundenlohn werden grundsätzlich nicht in den Stellenplan aufgenommen. In der Regel gilt jedoch die Festanstellung. <sup>4</sup>

### **Anstellungskompetenz**

Das Lehrpersonal sowie das übrige Personal im Schulbereich, ausser die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, werden durch die Primarschule angestellt.

Beim Alterszentrum Frohmatt wählt der Stadtrat den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin sowie den Bereichsleiter/die Bereichsleiterin Pflege und Betreuung. Das übrige Personal wird durch das Alterszentrum Frohmatt nach den allgemeinen städtischen Vorgaben sowie den Richtlinien der kantonalen Gesundheitsdirektion angestellt. Änderungen im Organigramm (Organisationsaufbau) haben mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin zu erfolgen.

Absatz 4 aufgehoben <sup>4</sup>

### **Art. 11 Kündigung / Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

Sämtliche Kündigungen von städtischem Personal – ausgenommen Lehrpersonal und übriges Personal im Schulbereich, dessen Anstellung durch die Primarschule vorgenommen wird – erfolgen durch den Stadtrat auf Antrag der zuständigen Instanz unter Mitwirkung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

### **Kündigung / Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

Die Abteilungen sind mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin ermächtigt, Anstellungen in gegenseitigem Einvernehmen aufzulösen.

## C. Besoldungen

### **Stelleneinreihung, Stellenumschreibung**

#### **Art. 12 Stelleneinreihung, Stellenumschreibung**

Der Stelleneinreihungsplan mit Stellenumschreibungen vom 2. Dezember 2002, in Kraft seit 1. Januar 2003, bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vollziehungsbestimmungen.

### **Lohnfestlegung**

#### **Art. 13 Lohnfestlegung**

Zuständig für die Lohnfestlegung bei einer Anstellung sind die Anstellungsinstanzen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin. Die Lohn-tabelle des Kantons Zürich gilt auch für die Stadt Wädenswil.

Der Stadtrat bestimmt die jährliche Quote für individuelle Lohnerhöhungen und Beförderungen und erlässt wenn nötig ergänzende Vorgaben.

Die Stufenanstiege innerhalb der Quoten obliegen dem Stadtschreiber/der Stadtschreiberin in Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat.

### **Stufenanstiege / Beförderungen / Rückstufungen**

#### **Art. 14 Stufenanstiege / Beförderungen / Rückstufungen**

Angestellten mit der Mindestqualifikation „gut“ kann bis zum Maximum der Lohnklasse (Grundeinreihung) eine individuelle Lohnerhöhung bis zwei Lohnstufen gewährt werden.

Angestellten mit der Mindestqualifikation „sehr gut“ kann bis zum Maximum der Lohnklasse eine individuelle Lohnerhöhung bis fünf Lohnstufen gewährt werden.

Angestellte mit der Mindestqualifikation „sehr gut“ können in die Leistungsklasse I befördert werden und Angestellte mit langjährigen ausserordentlichen Leistungen in die Leistungsklasse II. In den Leistungsklassen I und II können die gleichen individuellen Lohnerhöhungen gewährt werden wie in der Lohnklasse. Der Stadtrat regelt Einzelheiten. Er kann vor allem Quoten für Leistungsklassen festlegen.

Wer in der Lohnklasse nicht mindestens ein „genügend“ und in den Leistungsklassen I und II nicht mindestens ein „gut“ erreicht, kann um bis vier Lohnstufen zurückversetzt werden. Der Rückstufung hat eine Mitarbeiterbeurteilung voranzugehen.

## **D. Arbeitszeit / Ferien / Urlaub**

### **Art. 15 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche, im Jahr 2184 Stunden brutto (52 Wochen x 42 Stunden).

**Arbeitszeit**

Die Mitarbeitenden im Bürobereich können ihre Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selber einteilen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen/Dienststellen sicherzustellen. Die Mitarbeitenden ausserhalb des Bürobereichs haben spezielle Arbeitszeitregelungen, abgestimmt auf die Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten. Für Teilzeitbeschäftigte und Lernende gelten die Bestimmungen sinngemäss.

Pro Tag können Erwachsene grundsätzlich höchstens 11 Stunden und Jugendliche unter 19 Jahren 9 Stunden arbeiten.

### **Art. 16 Pausen**

20 Minuten Pause pro Tag bei einem vollen Pensum gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

**Pausen**

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit

### **Art. 17 Rahmenarbeitszeit**

Die Rahmenarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

**Rahmenarbeitszeit**

## **Art. 18 Öffnungszeiten**

### **Öffnungszeiten**

Die Büros der Stadtverwaltung sind einheitlich wie folgt geöffnet:

Montag

08.00 – 11.30 / 13.30 – 18.00 Uhr

Dienstag – Freitag

08.00 – 11.30 / 13.30 – 16.30 Uhr

Arbeitstag vor 1. Mai und 1. August:

Normale Öffnungszeiten

Arbeitstag vor Karfreitag und Auffahrt:

08.00 – 11.30 / 13.30 – 16.00 Uhr

mit einer reduzierten Sollzeit um 2 Stunden bei einem Vollzeitpensum

Am 24. + 31. Dezember

08.00 – 11.30 Uhr

Die Abteilungen/Dienststellen haben sicherzustellen, dass während dieser Zeiten die Bedienung der Kunden/Kundinnen an Schaltern und Telefonen gewährleistet ist.

Nach Absprache müssen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten, jedoch innerhalb der Rahmenarbeitszeit, für wichtige Besprechungen zur Verfügung stehen.

## **Art. 19 Kompensation Mehrzeit**

### **Kompensation Mehrzeit**

Mit Bewilligung des/der Vorgesetzten und Rücksicht auf die betrieblichen Bedürfnisse können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

## **Art. 20 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr**

### **Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr**

Beim Jahreswechsel darf ein Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochenpensum mit Plusstunden (bei vollem Pensum 84 Stunden) oder einem Wochenpensum mit Minusstunden (bei vollem Pensum 42 Stunden) auf das folgende Jahr übertragen werden. Darüber hinausgehende Mehrstunden verfallen grundsätzlich. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin auf Antrag der Abteilungsleitung.

## **Art. 21 Arbeitszeitsaldo bei Austritt**

### **Arbeitszeitsaldo bei Austritt**

Auf den Austrittstermin hin ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Saldo verfällt, ausser eine Kompensation war aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich. Ein negativer Saldo wird verrechnet.

## **Art. 22 Ferienbezug**

Ferien sind grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Ein Übertrag von höchstens 10 Tagen auf das folgende Jahr ist mit Visum des/der Vorgesetzten möglich. Ein Übertrag von mehr als 10 Tagen bedarf der Bewilligung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

Von dieser Regelung ausgenommen sind Ferien aus Dienstaltersgeschenken. Diese Ferientage sind innert drei Jahren zu beziehen.

## **Ferienbezug**

## **Art. 23 Ferienmodell**

Zu den ordentlichen Ferien gemäss Personal- und Besoldungsstatut kann folgendes Ferienmodell gewählt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen und der Ferien- und Arbeitszeitsaldo abgebaut ist:

Wochenarbeitszeit 42 Stunden, Lohn 98%, zusätzliche Kompensationstage 5.

Das Ferienmodell bedingt die Zustimmung des/der direkten Vorgesetzten sowie das Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

## **Ferienmodell**

## **Art. 24 Ferienkürzung**

Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Selbstverschulden oder Wiederholungen kann der Stadtrat bzw. die Anstellungsinstanz die Kürzung bereits nach einem vollen Monat vornehmen.

Die gleiche Regelung besteht bei obligatorischem oder freiwilligem Militärdienst.

## **Ferienkürzung**

## **Art. 25 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub ist nach Möglichkeit zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erlauben. Zuständig sind die Anstellungsinstanzen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

Die Ferien werden proportional zur Dauer des unbezahlten Urlaubs gekürzt.

## **Unbezahlter Urlaub**

**Art. 26 Bezahlter Urlaub**

**Bezahlter Urlaub**

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a) | Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft  | 3 Arbeitstage   |
| b) | Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter   | 1 Arbeitstag  |
| c) | Geburt eines eigenen Kindes  | 5 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes   |
| d) | Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis  | 5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten 2 Monaten seit der Aufnahme des Kindes           |
| 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 5 Arbeitstage pro Ereignis   |
|    | - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt   | 2 Arbeitstage   |
| f) | Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, eines Kindes oder der Eltern  | 3 Arbeitstage   |
| g) | Tod der Schwiegereltern, von Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern und Geschwistern   | 2 Arbeitstage   |
| h) | Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnern und Partnerinnen von Geschwistern des Ehegatten, der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, Enkeln, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall<br>2 Arbeitstage |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| i) | Tod anderer Verwandter oder von Dritten nahestehenden Personen | Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, 1 Arbeitstag |
|----|--|---|

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

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- |    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| a) | Arzt- und Zahnarztbesuche | Die notwendige Zeit, maximal 1 Stunde pro Besuch |
|----|---------------------------|--|

Die Termine sind nach Möglichkeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeit zu vereinbaren. Teilzeitbeschäftigte haben solche Besuche in ihre Freizeit zu verlegen.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| b) | Stellensuche in gekündigter Stellung                                   | Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| c) | Wohnungs- und Zimmerwechsel  | 1 Arbeitstag  |
| d) | Unaufschiebbare Angelegenheiten von eigenen Kindern oder Pflegekindern | Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr für die Eltern                      |

Für freiwillige Einsätze und Dienstleistungen zu Gunsten der Öffentlichkeit und speziell der Jugend, wie z.B. Ausbildung zum Jugend- und Sportleiter/zur Jugend- und Sportleiterin, können jährlich höchstens 5 Arbeitstage bewilligt werden. Zuständig sind die Anstellungsinstanzen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

## E. Überzeit / Nacht- und Sonntagsdienst

### Art. 27 Überzeit

#### Überzeit

Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Zeitkompensation im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Der Zuschlag wird in der Regel ausbezahlt. Er basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet wird.

Für die Anordnung ist zuständig:

- bis 30 Stunden pro Jahr der/die direkte Vorgesetzte mit Visum des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin
- für Überzeit von über 30 Stunden pro Jahr der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin auf Antrag der Abteilung
- für Überzeit der Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterinnen der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherinnen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin

Teilzeitbeschäftigte erhalten den Zuschlag erst bei Überschreiten eines 100% Monatspensums. Bei wiederholter oder über längere Zeit erbrachter Überzeitleistung ist der Beschäftigungsgrad bei Teilzeitangestellten anzupassen.

#### a) Bürobereich

Für Angestellte bis und mit Lohnklasse 16 (Einreihungsklasse) gilt folgender Überzeitzuschlag:

Ausserhalb der Rahmenarbeitszeit 25% Zuschlag

Ab Besoldungsklasse 17 wird grundsätzlich kein Zuschlag gewährt. Ab Besoldungsklasse 20 erfolgt die Abgeltung allgemein erst bei Überzeitleistungen von über 30 Stunden pro Jahr.

Bei Sitzungen gilt die Regelung nach Art. 34 Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut.

#### b) Aussenbetriebe (Unterhalt Strassen und Bäche, Unterhalt Grünanlagen, Friedhofbetrieb, ARA, Werke und Entsorgung/Recycling, Materialwart Feuerwehr und Stadtpolizei)

Für die Mitarbeitenden der Aussenbetriebe gelten die folgenden Überzeitzuschläge:



Montag bis Freitag, zwischen Arbeitsschluss und 22.00 Uhr	25% Zuschlag
Montag bis Freitag, zwischen 22.00 Uhr und Arbeitsbeginn	50% Zuschlag
Freitag nach 22.00 Uhr bis Montag Arbeitsbeginn	50% Zuschlag
an allgemeinen Feiertagen sowie lokalen Festtagen	50% Zuschlag

c) Bäder

Grundsätzlich gelten die gleichen Überzeitzuschläge und Überzeitregelungen wie für die Mitarbeitenden der Aussenbetriebe (b).

Eine Ausnahme bildet der ausserordentliche Dienst in den Freibädern. In diesem Fall beträgt der Zeitzuschlag ab der 12. Arbeitsstunde am gleichen Arbeitstag unabhängig von der Tageszeit 50%.

**Art. 28 Nachtdienst**

Der Zuschlag für Nachtdienst beträgt 25%. Er basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehalts gerechnet wird.

Zuschläge für Nachtdienst erhalten: Stadtpolizei, Bäder, Hauswarte/Hauswartinnen, Reinigungsmitarbeitende, Soziokultur sowie Informatik zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr. <sup>1</sup>

**Nachtdienst**

**Art. 29 Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen**

Der Zuschlag für Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen beträgt 25%.

Dieser Zuschlag basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet wird.

Zuschläge für den Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen erhalten: Stadtpolizei, Bäder, Hauswarte/Hauswartinnen, Reinigungsmitarbeitende, Soziokultur sowie Informatik. <sup>1</sup>

**Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen**

## **F. Pikettdienstentschädigungen, Entschädigung Feuerwehrdienst, Zulagen, Spesen**

### **Art. 30 Pikettdienstentschädigung**

#### **Pikettdienst- entschädigung**

Pikettdienstentschädigung erhalten (Stand 1. Januar 2022):

- A. CHF 408.05 für eine volle Woche (Basis CHF 3.25 pro Stunde):
- a) Abteilung Werke; <sup>2</sup>  
Mitarbeiter Netze und Betrieb Gas, Mitarbeitende Energiedienste und Projekte.
  - b) Abteilung Planen und Bauen; <sup>3</sup>  
Einsatzleiter/Einsatzleiterin Winterdienst, Mitarbeitende Abwasseranlagen, Bereich ARA.
- B. CHF 255.00 für eine volle Woche (Basis CHF 2.00 pro Stunde) für:
- a) Abteilung Planen und Bauen; <sup>3</sup>  
Angestellte Unterhalt Strassen und Bäche, Angestellte Unterhalt Grünanlagen, Mitarbeitende Abwasseranlagen, Bereich Kanäle
  - b) Abteilung Sicherheit und Gesundheit; <sup>1</sup>  
Badmeister/Badmeisterinnen und Hauswart/Hauswartin in der Sportanlage Untermosen.
- C. CHF 81.60 für einen Abstimmungs- oder Wahlsonntag: <sup>1</sup>  
Abteilung Präsidiales;  
Mitarbeitende Informatik
- D. CHF 202.00 für eine volle Woche (Basis CHF 1.60 pro Stunde): <sup>2</sup>  
Abteilung Werke  
Mitarbeiter Netze Wasser

Fällt bei den Angestellten A. a), b), B. a) oder D.) ein Feiertag in die Pickettwoche (zwischen Montag und Freitag), erfolgt zusätzlich eine Zeitgutschrift von 3 Stunden.

### **Art. 31 Entschädigung Feuerwehreinsätze**

#### **Entschädigung Feuer- wehreinsätze**

Städtische Angestellte, ausgenommen der vollamtliche Materialwart, erhalten für Feuerwehreinsätze während der Arbeitszeit den normalen Brandsold ausbezahlt. Die Einsatzzeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Das Personalsekretariat regelt die Details.

## Art. 32 Zulagen

### a) Abteilung Werke

### Zulagen

Für Arbeiten im Graben und Verlegen von Werkleitungen wird dem Personal eine Zulage von 20% ausgerichtet.

Dieser Zuschlag versteht sich auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet wird.

### b) Friedhofbetrieb

Für das Öffnen der Gräber erhält der/die mit der Ausführung der Grabarbeiten beauftragte Angestellte eine Pauschale von CHF 59.20 (Stand 1. Januar 2022) je Grab.

### c) Stadtpolizei

Den Stadtpolizisten/Stadtpolizistinnen wird eine Risiko- und Gefahrenzulage von CHF CHF 420.-- pro Monat ausgerichtet.

### d) Strandbad Rietliau und Seebad

Für den Tagesdienst wird eine Verpflegungsentschädigung von CHF CHF 15.-- ausgerichtet.

### e) Zivilstands- und Bestattungswesen

Die Arbeitseinsätze während der Pikettdienstzeit werden mit 50% Zuschlag entschädigt.

### f) ARA

Nachtpiketteinsätze (zwischen 22.00 Uhr und 7.00 Uhr) in der ARA bis zu 15 Minuten Einsatzzeit vor Ort werden pauschal mit CHF 70.- abgegolten.

## Art. 33 Spesen

Bei ganztägigen Abwesenheiten (Dienstlich, Kurse, Weiterbildung etc.) werden für die Verpflegung CHF 20.-- vergütet, sofern die Verpflegungskosten nicht bereits in einem von der Stadt bezahlten Pauschalbetrag inbegriffen sind.

### Spesen

Bei Reisespesen werden grundsätzlich die tatsächlichen Kosten des öffentlichen Verkehrs, 2. Klasse, vergütet. Ist die Benützung des öffentlichen Verkehrs zu umständlich, kann für die Beanspruchung eines Privatautos eine Kilometerentschädigung gleich der steuerlichen Abzugsfähigkeit, zurzeit 70 Rp. geltend gemacht werden.

Die Vergütung weiterer ausserordentlicher Spesen regelt der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin.

**Art. 34 Sitzungsabgeltung**

**Sitzungsabgeltung**

Behördensitzungen gelten als Arbeitszeit. Massgebend ist die effektive Sitzungsdauer. Ab 20.00 Uhr wird bis und mit Lohnklasse 19 ein Zuschlag von 25% gewährt. Der Zuschlag wird ausbezahlt; die Arbeitszeit nur, wenn sie aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann. Der Zuschlag basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehalts gerechnet wird.

Anderweitige Verpflichtungen, z.B. Teilnahme an Anlässen im Arbeitsbereich sind Sitzungen gleichgestellt. Diese müssen vom Vorgesetzten/ von der Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet sein.

**Art. 35 Fahrzeugentschädigung**

**Fahrzeugentschädigung**

Angestellte, die mit Zustimmung der Anstellungsinstanz zur Dienstausbübung eigene Fahrzeuge benützen, haben Anspruch auf Kilometerentschädigung gleich der steuerlichen Abzugsfähigkeit. Bei regelmässiger Benützung kann die Anstellungsinstanz in Übereinstimmung mit dem Personalsekretariat auch eine Pauschale festlegen. Ist die Anstellungsinstanz der Stadtrat, liegt die Zuständigkeit beim Personalsekretariat.

**Art. 36 Dienstkleider**

**Dienstkleider**

Angestellten werden je nach Funktion die nötigen Dienstkleider (Mäntel, Überkleider, Hüte, Handschuhe, Stiefel, Schuhe, Kanalhosen etc.) unentgeltlich abgegeben.

**Art. 37 Allgemeine Dienstauflagen**

**Allgemeine Dienstauf-  
lagen**

Für amtliche Verrichtungen werden den Angestellten die ihnen effektiv erwachsenen Auflagen vergütet.

**Art. 38 Teilvergütung Halbtaxabonnement**

**Teilvergütung Halbtax-  
abonnement**

Den zeitlich unbefristet Angestellten mit einer Beschäftigung von 50% und mehr wird die Hälfte an die tatsächlichen Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet.

## G. Funktionsentschädigung

### Art. 39 Allgemeine Funktionen / Feuerwehr / Seerettungsdienst<sup>2</sup>

Die nebenamtlichen Funktionäre/Funktionärinnen der Stadt erhalten folgende Jahresentschädigungen (Stand 1. Januar 2022):

### Allgemeine Funktionen / Feuerwehr / Seerettungs- dienst

a)	Allgemeine Funktionen	CHF
	Platzwart/Platzwartin <sup>4</sup> Bäder Naglikon und Bachgaden, je	2'394.40
	Flossreinigung im Bad Naglikon pro Badesaison <sup>4</sup>	807.20
	Gemeindefürsorgeleiter/Gemeindefürsorgeleiterin	1'347.45
	Leiter/Leiterin Gemeindeackerbaustelle	4'545.05
	Zusätzliche Entschädigung pro Stunde	45.45
	Mitarbeiter/Mitarbeiterin Gemeindeackerbau- stelle, Entschädigung pro Stunde	40.40
	Leiter/Leiterin Feuerbrand pro Stunde <sup>3</sup>	45.45
	Mitarbeiter/Mitarbeiterin Feuerbrand <sup>3</sup>	40.40
	Schiessstandwart/Schiessstandwartin	3'443.35

Die Fleischkontrolleure/Fleischkontrolleurinnen beziehen die gesetzlichen Gebühren.

Die Lebensmittelkontrolleure/Lebensmittelkontrolleurinnen und Pilzkontrolleure/Pilzkontrolleurinnen beziehen eine nach dem tatsächlichen Arbeitsaufwand berechnete Entschädigung, die von der Abteilung Sicherheit und Gesundheit festgelegt wird.

b)	Feuerwehr	
	Kommandant/Kommandantin	5'050.05
	Kommandant/Kommandantin-Stv.	2'563.05
	Chef/Chefin Ausbildung	2'563.05
	Chef/Chefin-Stv. Ausbildung	1'537.80
	Offiziere/Offizierinnen Stab	768.90
	Zugchef/Zugchefin je	1'537.80
	Zugchef/Zugchefin-Stv. je	768.90
	Ausbildner/Ausbildnerin Verkehr	768.90
	Ausbildner/Ausbildnerin Sanität	768.90
	Chef/Chefin Motorwagendienst	1'537.80
	Chef/Chefin-Stv. Motorwagendienst	768.90
	Nebenamtliche Materialwarte/Materialwartinnen <sup>3</sup>	768.90
	Zusätzliche Entschädigung pro Stunde <sup>3</sup> (Übungssold)	35.00

Pikettentschädigung für Dienstgruppenchefs/ Dienstgruppenchefinnen und deren Stellvertretende	
vollzeitanwesend (Tag und Nacht)	3'535.05
teilzeitanwesend	3'030.00
Feuerwehrsold	
Übungssold pro Stunde	35.-
Einsatzsold für die erste Stunde	60.-
Einsatzsold ab der zweiten Stunde	45.-
c) Seerettungsdienst	
Obmann/Obfrau	1'836.15
Obmann/Obfrau-Stv.	1'632.15
Mannschaft	1'428.10

**Art. 40 Wahlbüro**

**Wahlbüro**

Die Mitglieder des Wahlbüros erhalten eine Entschädigung von CHF 32.-- pro Stunden.

**Art. 41 Teuerungsanpassung**

**Teuerungsanpassung**

Die Entschädigungen nach Art. 30, 32 lit. b und 39 (ausgenommen Feuerwehrsold), werden der Teuerung des Kantons Zürich angepasst.

**H. Inkraftsetzung / Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement**

**Art. 42 Inkraftsetzung**

**Inkraftsetzung**

Die überarbeiteten Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut treten auf den 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzen die bisherigen Bestimmungen.

### **Art. 43    Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement**

Das Jahresarbeitszeitreglement vom 1. Januar 2001 wird auf den 31. Dezember 2015 aufgehoben. Die Bestimmungen sind ab 1. Januar 2016 in den Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut integriert.

### **Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement**

Wädenswil, 9. November 2015

Stadtrat Wädenswil

Inkraftsetzung auf 1. Januar 2016

<sup>1</sup> Änderung gemäss StRB 61 vom 09.04.2018, in Kraft ab 01.01.2018

<sup>2</sup> Änderung gemäss StRB 232 vom 17.12.2018, in Kraft ab 01.01.2019

<sup>3</sup> Änderung gemäss StRB 41 vom 04.03.2019, in Kraft ab 01.01.2019

<sup>4</sup> Änderung gemäss StRB 264 vom 16.12.2019, in Kraft ab 01.01.2020





**Stadt Wädenswil**

Florhofstrasse 6

Postfach

8820 Wädenswil

Telefon 044 789 72 16

[praesidiales@waedenswil.ch](mailto:praesidiales@waedenswil.ch)