

1. Titel: Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1 Kaderstufen (Art. 1 PRB)	1
Art. 2 Anwendbarkeit arbeitsrechtlicher Bestimmungen	1
Art. 3 Inhalt der Anstellungsverfügung (Art. 5 und 92 PRB)	1
Art. 4 Privatrechtliche Arbeitsverträge (Art. 6 und 92 PRB)	2
Art. 5 Umwandlung privatrechtlicher Arbeitsverträge (Art. 6 Abs. 2 PRB)	2
2. Titel: Das Angestelltenverhältnis	2
1. Kapitel: Vorgehen bei der Besetzung freier Stellen	2
Art. 6 Vorprüfung (Art. 8 PRB)	2
Art. 7 Einbezug umzuplatzierender Angestellter (Art. 8 und 60 PRB)	3
Art. 8 Entscheid über die Bewerbungen umzuplatzierender Angestellter (Art. 8, 9 und 60 PRB)	3
Art. 9 Versuchszeit (Art. 8 und 60 PRB)	4
2. Kapitel: Spezielle Anstellungsvoraussetzungen	4
Art. 10 Führungseignung (Art. 3a PRB)	4
Art. 11 Bürgerrecht (Art. 10 PRB)	4
Art. 12 Wohnsitzpflicht (Art. 12 PRB)	5
3. Kapitel: Beendigung des Dienstverhältnisses durch die Stadt	5
Art. 13 Mahnung (Art. 20 Abs. 2 PRB)	5
4. Kapitel: Ausgliederungen aus der Stadtverwaltung	5
Art. 14 Projektgruppe Ausgliederung (Art. 24a PRB)	5
Art. 15 Aufgaben (Art. 24a PRB)	6
5. Kapitel: Umplatzierung von Angestellten	6
Art. 16	6
Art. 17 Aufgaben der Direktionen (Art. 60 PRB)	6
Art. 18	7
Art. 19 Aufgaben umzuplatzierender Angestellter (Art. 60 PRB)	7
Art. 20 Lohnanpassung bei Umplatzierung (Art. 60 PRB)	7
Art. 21 Massnahmen für nicht vermittelbare Angestellte (Art. 20 und 60 PRB)	8
3. Titel: Rechte der Angestellten	8
1. Kapitel: Lohn	8
1. Abschnitt: Allgemeines	8
Art. 22 Lohnauszahlung (Art. 27 PRB)	8
Art. 23 Lohnberechnung (Art. 27 PRB)	8
Art. 24 Lohnabzug für Beiträge (Art. 27 PRB)	8
2. Abschnitt: Grundlohn	9
Art. 25 Einreihung der Stellen: Funktionsbewertung (Art. 29 PRB)	9
Art. 26 Begriffe (Art. 31 PRB)	9
Art. 27 Einreihungsvorgang (Art. 29 PRB)	10
Art. 28 Einreihungsverfahren (Art. 29 PRB)	10
Art. 29 Stellenbeschreibung (Art. 29 PRB)	10
Art. 30 Einstufung und Anfangslohn (Art. 30 PRB)	11
Art. 31 Aufstieg und Leistungsanerkennung (Art. 31-32a PRB)	11
Art. 32 Verfahren bei Klassenanstieg und Leistungsanerkennung (Art. 31, 32 und 92 PRB)	11

<i>3. Abschnitt: Zulagen</i>	12
Art. 33 Anspruch auf Zulagen für besondere Arbeitsbedingungen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	12
Art. 34 Art der Zulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	12
Art. 35 Anspruch auf Pauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	12
Art. 36 Höhe der Pauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	13
Art. 37 Monatliche Pauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	13
Art. 38 Stundenpauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	13
Art. 39 Individualzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	14
Art. 40 Zeitgutschriften (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)	14
Art. 41 Überstundenarbeit (Art. 33 Abs. 1 Bst. b PRB)	14
Art. 42 Ausgleich der Überstundenarbeit (Art. 33 Abs. 1 Bst. b PRB)	15
Art. 43 Überstundenzuschlag (Art. 33 Abs. 1 Bst. b PRB)	15
Art. 44 Pikettdienst (Art. 33 Abs. 2 Bst. c PRB)	15
Art. 45 Form des Pikettdienstes (Art. 33 Abs. 1 Bst. c PRB)	16
Art. 46 Abgeltung für Pikettdienst (Art. 33 Abs. 1 Bst. c PRB)	16
Art. 47 Anspruch auf Stellvertretungszulagen (Art. 33 Abs. 1 Bst. d PRB)	17
Art. 48 Höhe der Stellvertretungszulagen (Art. 33 Abs. 1 Bst. d PRB)	17
Art. 49 Funktionszulage (Art. 33 Abs. 1 Bst. d PRB)	17
Art. 50 Sozialzulagen; Grundsatz (Art. 34-36 PRB)	18
Art. 51 Familienzulagen; Anspruchsberechtigung (Art. 35 PRB)	18
Art. 52 Familienzulagen; Anspruchskonkurrenz (Art. 35 PRB)	18
Art. 53 Betreuungszulage; Anspruchskonkurrenz (Art. 36 PRB)	19
<i>4. Abschnitt: Prämien</i>	19
Art. 54 Umwandlung von Treueprämien in Freizeit (Art. 37 Abs. 3 PRB)	19
Art. 55 Treueprämie (Art. 38 PRB)	20
Art. 56 Leistungsprämie (Art. 39 PRB)	20
Art. 57 Einreichen von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)	20
Art. 58 Beurteilung von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)	20
Art. 59 Verwirklichung von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)	21
Art. 60 Ablehnung von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)	21
2. Kapitel: Auslagenersatz	21
<i>1. Abschnitt: Grundsatz</i> (Art. 42 PRB)	21
Art. 61	21
<i>2. Abschnitt: Fahrkosten</i>	22
Art. 62 Allgemeines (Art. 42 PRB)	22
Art. 63 Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel (Art. 42 PRB)	22
Art. 64 Beiträge an Abonnemente (Art. 42 PRB)	22
Art. 65 Fahrkosten für Privatfahrzeuge (Art. 42 PRB)	22
Art. 66 Wegkosten für dezentrale Arbeitsorte (Art. 42 PRB)	23
<i>3. Abschnitt: Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung</i>	23
Art. 67 (Art. 42 PRB)	23
<i>4. Abschnitt: Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung</i>	23
Art. 68 (Art. 42 PRB)	23
<i>5. Abschnitt: Weiterer Kostenersatz</i>	24
Art. 69 (Art. 42 PRB)	24

3. Kapitel: Besondere städtische Leistungen	24
1. Abschnitt: Naturalverpflegung	24
Art. 70 Entgelt für Verpflegung (Art. 43 Bst. a PRB)	24
Art. 71 Verpflegungsstätten (Art. 43 Bst. a PRB)	24
Art. 72 Kostentragung von Verpflegungsstätten (Art. 43 Bst. a PRB)	25
Art. 73 Betriebs- und Rechnungsführung von Verpflegungsstätten (Art. 43 Bst. a PRB)	25
2. Abschnitt: Dienstwohnungen	25
Art. 74 (Art. 43 Bst. b PRB)	25
3. Abschnitt: Fahrzeugabstellplätze	26
Art. 75 Zuteilung (Art. 43 Bst. b PRB)	26
Art. 76 Bewirtschaftung (Art. 43 Bst. b PRB)	26
3a. Abschnitt: Telefonie	27
Art. 76a Benützung von Diensttelefonen (Art. 42 PRB)	27
Art. 76b Teilnahme am Telefonie-Stadtvertrag (Art. 43 PRB)	27
4. Abschnitt: Einrichtungen	27
Art. 77 Begriffe (Art. 43 PRB)	27
Art. 78 Grundsatz (Art. 43 PRB)	27
Art. 79 Haftung (Art. 43 PRB)	28
Art. 80 Bewilligung; Durchführung (Art. 43 PRB)	28
5. Abschnitt: Uniformen und Dienstkleider; Schutzkleider und –mittel; Ausrüstungsgegenstände	28
Art. 81 Abgabe von Dienstkleidern (Art. 43 Bst. c PRB)	28
Art. 82 Zuteilung von Schutzkleidern und –brillen; Benützung von Zivilkleidern (Art. 43 Bst. c PRB)	28
Art. 83 Unterhalt der Dienst- und Schutzkleider (Art. 43 Bst. c PRB)	29
Art. 84 Rückgabe der Dienst- und Schutzkleider (Art. 43 Bst. c PRB)	29
6. Abschnitt: Beiträge an Personalveranstaltungen	29
Art. 85 Beiträge an Personalveranstaltungen und Aufmerksamkeiten (Art. 43 Bst. d PRB)	29
7. Abschnitt: Vergünstigungen	29
Art. 85a Libero-Job-Abo (Art. 43 PRB)	29
4. Kapitel: Weiterausrichtung des Lohns bei Arbeitsverhinderung	29
1. Abschnitt: Allgemeines	29
Art. 86 Lohnbestandteile und Berechnung (Art. 44–49 PRB)	29
2. Abschnitt: Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall und Krankheit	30
Art. 87 Teilarbeitsunfähigkeit (Art. 44 PRB)	30
Art. 88 Meldepflicht der Angestellten (Art. 44 PRB)	30
Art. 89 Aufgaben der Vorgesetzten (Art. 44 PRB)	30
Art. 90 Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung (Art. 44 Abs. 3 PRB)	31
3. Abschnitt: Arbeitsverhinderung wegen Elternschaft	31
Art. 91 (Art. 46 PRB)	31
4. Abschnitt: Arbeitsverhinderung wegen Erfüllung gesetzlicher Pflichten	31
Art. 92 Gesetzliche Pflichten (Art. 47 PRB)	31
Art. 93 Höhe der Lohnfortzahlung; Rückerstattung (Art. 47 PRB)	32
Art. 94 Meldepflicht (Art. 47 PRB)	32
5. Abschnitt: Leistungen bei Tod	32
Art. 95 Erledigung offener Forderungen (Art. 48 PRB)	32

Art. 96	Sterbegeld (Art. 48 PRB)	32
6. Kapitel: Abfindung		33
Art. 97	Dauer (Art. 50 PRB)	33
7. Kapitel: Weitere Rechte		33
1. Abschnitt: Ferien		33
Art. 98	Anspruch (Art. 51 PRB)	33
Art. 99	Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch (Art. 51 PRB)	34
Art. 100	Ferienbezug (Art. 51 PRB)	34
Art. 101	Übertragung von Ferien (Art. 51 PRB)	34
Art. 102	Nachbezug der Ferien (Art. 51 PRB)	35
Art. 103	Ferienentschädigung (Art. 51 PRB)	35
2. Abschnitt: Urlaub		35
Art. 104	Begriff (Art. 52 PRB)	35
Art. 105	Zuständigkeit (Art. 52 PRB)	35
Art. 106	Verfahren und Meldung (Art. 52 PRB)	36
Art. 107	Bezahlter Kurzurlaub (Art. 52 PRB)	36
Art. 108	Weiterer bezahlter Urlaub (Art. 52 PRB)	37
Art. 109	Teilweise bezahlter Urlaub (Art. 52 PRB)	37
Art. 110	Unbezahlter Urlaub (Art. 52 PRB)	38
3. Abschnitt: Arbeitsfreie Tage		38
Art. 111	(Art. 51 PRB)	38
4. Abschnitt: Schlichtungsverfahren und Streikrecht		38
Art. 112	Aussprache (Art. 56a PRB)	38
Art. 113	Vorgehen bei Einigung (Art. 56a PRB)	39
Art. 114	Vorgehen bei Nicht-Einigung (Art. 56a PRB)	39
Art. 115	Einschränkungen des Streikrechts (Art. 56a PRB)	39
4. Titel: Pflichten der Angestellten		39
1. Kapitel: Arbeitszeit		39
1. Abschnitt: Dauer der Arbeitszeit		39
Art. 116	Ordentliche Arbeitszeit; Soll-Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 Bst. a PRB)	39
Art. 117	Spezialfälle (Art. 58 Abs. 2 Bst. a PRB)	40
2. Abschnitt: Allgemeine Arbeitszeitmodelle		40
Art. 118	Rahmenbedingungen und Einschränkungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	40
Art. 119	Arbeitszeit gemäss Bandbreitenmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	40
Art. 120	Gleitende Arbeitszeit: Wahl von Arbeitsbeginn und –ende; Servicezeit (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	41
Art. 121	Gleitende Arbeitszeit: Abweichungen von der monatlichen Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	42
Art. 122	Gleitende Arbeitszeit: Kompensation von Zeitabweichungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	42
Art. 123	Fixe und geplante Arbeitszeit; Dienstpläne (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	42
3. Abschnitt: Spezielle Arbeitszeitmodelle		43
Art. 124	Rahmenbedingungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	43
Art. 125	Jahresarbeitszeitmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	43

Art. 126	Gruppenarbeitszeitmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	43
Art. 127	Lebensarbeitszeitmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	44
	<i>4. Abschnitt: Zeiterfassung</i>	44
Art. 128	Erfassung der Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 PRB)	44
Art. 129	Anrechnung von Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 PRB)	45
	<i>5. Abschnitt: Teilzeitarbeit</i>	45
Art. 130	Grundsatz (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	45
Art. 130a	Job Sharing (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	46
Art. 131	Rahmenbedingungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)	46
	<i>6. Abschnitt: Telearbeit</i>	47
Art. 131a	Allgemeines (Art. 57, 58 Abs. 2 PRB)	47
Art. 131b	Infrastruktur (Art. 57, 58 Abs. 2 PRB)	47
2. Kapitel: Nebenbeschäftigung; öffentliches Amt; Vertretung der Stadt		48
	<i>1. Abschnitt: Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt</i>	48
Art. 132	Gesuche (Art. 63 Abs. 3 PRB)	48
Art. 133	Bewilligungserteilung und Widerruf (Art. 63 Abs. 3 PRB)	48
	<i>2. Abschnitt: Vertretung in andern Institutionen</i>	48
Art. 134	Aufgabenerfüllung (Art. 63 Abs. 4 PRB)	48
Art. 135	Administrative Pflichten (Art. 63 Abs. 4 PRB)	49
Art. 136	Anrechnung von Arbeitszeit (Art. 63 Abs. 4 PRB)	49
Art. 136a	Vertretung der Stadt durch ehemalige Angestellte	49
3. Kapitel: Geschenkannahmeverbot		49
Art. 137	Geschenke; Geringfügigkeit (Art. 64 PRB)	49
Art. 138	Behandlung geringfügiger Geschenke (Art. 64 PRB)	50
Art. 139	Verwaltung geringfügiger Geschenke (Art. 64 PRB)	50
4. Kapitel: Alkohol- und Drogenverbot		50
Art. 139a	(Art. 57 PRB)	50
5. Kapitel: Ärztliche Untersuchung		51
Art. 140	Tauglichkeitsprüfung, Risikoabklärung (Art. 10, 65 PRB)	51
Art. 141	Vertrauensärztliche Untersuchung (Art. 65 PRB)	51
5. Titel: Vermögensrechtliche Verantwortlichkeit der Angestellten		52
Art. 142	Rückgriff (Art. 70 Abs. 2 PRB)	52
Art. 143	Schadenersatzfestsetzung (Art. 70 Abs. 2 PRB)	52
Art. 144	Verfahren (Art. 70 Abs. 2 PRB)	52
6. Titel: Besondere Bestimmungen über das Dienstverhältnis		53
1. Kapitel: Aus- und Weiterbildung		53
Art. 145	Durchführung der Aus- und Weiterbildung (Art. 77 PRB)	53
Art. 146	Obligatorische Ausbildungen (Art. 77 Abs. 1 PRB)	53
Art. 147	Anmeldung und Gesuche für Aus- und Weiterbildung (Art. 77 PRB)	53
Art. 148	Urlaub für Aus- und Weiterbildung (Art. 77 Abs. 2 PRB)	53
Art. 149	Kosten der internen Aus- und Weiterbildung (Art. 77 Abs. 2 PRB)	54
Art. 150	Kosten der externen Aus- und Weiterbildung (Art. 77 Abs. 2 PRB)	54
Art. 151	Rückerstattung (Art. 77 Abs. 3 PRB)	54
Art. 152	Abbruch der Aus- und Weiterbildung; Spezialfälle (Art. 77 Abs. 3 PRB)	55

<i>8. Abschnitt: Paritätische Ausgliederungskommission</i>	64
Art. 181 Zusammensetzung (Art. 91 Abs. 1 Bst. c PRB)	64
Art. 182 Aufgaben (Art. 91 Abs. 1 Bst. C PRB)	64
9. Titel: Übergangs- und Schlussbestimmungen	65
Art. 183 Lohnanpassung an die neue Stelleneinreihung	65
Art. 184 Übergangsregelung	65
Art. 185 Aufhebung von Erlassen	65
Art. 186 Inkrafttreten	66
Änderungen	67

19. September 2001 (Stand: 1. November 2010)

Personalverordnung der Stadt Bern (PVO)

Der Gemeinderat der Stadt Bern,

gestützt auf Artikel 102 Absatz 2 des Personalreglementes der Stadt Bern vom 21. November 1991¹,

*beschliesst:*²

1. Titel: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Kaderstufen (Art. 1 PRB)

¹ Die Kaderstufen richten sich nach der Normgliederung der Aufbauorganisation in Anhang 1.

² Leitende Angestellte sind solche der obersten beiden Kaderstufen. Üben Angestellte die Stellvertretung von Abteilungsleiterinnen und -leitern aus, sind sie leitenden Angestellten gleichgestellt.

Art. 2 Anwendbarkeit arbeitsrechtlicher Bestimmungen

¹ Die Gesundheitsschutzbestimmungen des Bundesgesetzes vom 13. März 1964³ über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Art. 6, 25 und 36a ArG) gelten für alle Angestellten. Die Sonderschutzbestimmungen für jugendliche Arbeitnehmerinnen und -nehmer gelten sinngemäss.

² Die übrigen Bestimmungen des Arbeitsgesetzes⁴ gelten für die Angestellten jener städtischen Dienststellen, die dem Gesetz unterstellt sind.

³ Die Bestimmungen der Verordnung vom 19. Juni 1995⁵ über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer und -führerinnen (Chauffeurverordnung) gelten für Angestellte, die berufsmässig ein Motorfahrzeug führen.

Art. 3 Inhalt der Anstellungsverfügung (Art. 5 und 92 PRB)

¹ Die von der zuständigen Instanz (Art. 92 PRB⁶) erlassene schriftliche⁷ Anstellungsverfügung enthält mindestens:

- a. die Personalien der angestellten Person;
- b. die Art des Dienstverhältnisses (provisorisch oder definitiv);
- c. die Stellenbezeichnung und die organisatorische Eingliederung;
- d. die Stelleneinreihung;
- e. den Beschäftigungsgrad mit der wöchentlichen Arbeitsstundenzahl;
- f. die Einstufung und den Anfangslohn;

¹ Personalreglement (PRB); SSSB 153.01

² gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008 wurden die Begriffe «Verwaltungsdirektorin», «Verwaltungsdirektor» und «Verwaltungsdirektion» durchwegs durch «Direktorin», «Direktor» und «Direktion» ersetzt

³ Arbeitsgesetz (ArG); SR 822.11

⁴ SR 822.11

⁵ Chauffeurverordnung (ARV 1); SR 822.221

⁶ SSSB 153.01

⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

- g. das Eintrittsdatum und den Arbeitsort (Adresse);
- h. den Hinweis auf die personalrechtlichen Bestimmungen;
- i. die Bezeichnung und die Unterschrift der Anstellungsbehörde.

² Die unterzeichnete Anstellungsverfügung ist der anzustellenden Person zuzustellen und von ihr gegenzeichnen zu lassen.¹

Art. 4 Privatrechtliche Arbeitsverträge (Art. 6 und 92 PRB)

¹ Der Gemeinderat erlässt Allgemeine Vertragsbedingungen² für den Abschluss von privatrechtlichen Arbeitsverträgen.

² Abweichungen von den Allgemeinen Vertragsbedingungen³ bedürfen der Zustimmung durch das Personalamt.

³ Bevor die zuständige Instanz (Art. 92 PRB⁴) einen privatrechtlichen Arbeitsvertrag abschliesst, hat sie die Stellungnahme des Direktionspersonaldienstes einzuholen.

Art. 5 Umwandlung privatrechtlicher Arbeitsverträge (Art. 6 Abs. 2 PRB)

¹ Hat ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis zwei Jahre gedauert, stellt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter dem Direktionspersonaldienst Antrag auf Überprüfung.

² Der Direktionspersonaldienst prüft, ob das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach Ablauf von 3 Jahren in ein ordentliches Angestelltenverhältnis gemäss Artikel 7ff. PRB umgewandelt werden kann und beantragt bei den zuständigen Stellen gegebenenfalls die nötigen Massnahmen. Er prüft periodisch, ob die bestehenden privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse zu Recht bestehen.⁵

³ ...⁶

⁴ Die Umwandlung in ein ordentliches Angestelltenverhältnis erfolgt, wenn mit der Stelle eine unbefristete öffentliche Aufgabe wahrgenommen wird und die sachlichen wie persönlichen Voraussetzungen (Art. 7 bis 13 PRB⁷) erfüllt sind.

⁵ ...⁸

2. Titel: Das Angestelltenverhältnis

1. Kapitel: Vorgehen bei der Besetzung freier Stellen

Art. 6 Vorprüfung (Art. 8 PRB)

¹ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter prüfen die Wiederbesetzung freier Stellen und befinden darüber, in welchem Umfang freie oder neue Stellen zu besetzen sind.⁹

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

² Allgemeine Vertragsbedingungen vom 4. November 1992 für die Arbeitsverträge der städtischen Angestellten (AVB); SSSB 153.11

³ SSSB 153.11

⁴ SSSB 153.01

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁶ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁷ SSSB 153.01

⁸ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² Ist eine Stellenbesetzung notwendig, legen sie das Anforderungsprofil der Stelle fest und prüfen, ob eine Stellenteilung möglich ist. Trifft dies nicht zu, begründen sie ihren Entscheid.

³ Die Direktorinnen oder Direktoren können interne Weisungen zur Wiederbesetzung von Stellen erlassen.

Art. 7 Einbezug umzuplatzierender Angestellter (Art. 8 und 60 PRB)

¹ Die Direktionspersonaldienste prüfen laufend, ob zumutbare Stellen für ihre umzuplatzierenden Angestellten vorhanden sind und fordern diese gegebenenfalls auf, sich zu bewerben.¹

² Eine Stelle ist zumutbar, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- a. die Fähigkeiten und die bisherige Tätigkeit der umzuplatzierenden Person werden angemessen berücksichtigt und
- b. der neue Grundlohn darf bei einer tieferen Stelleneinreihung oder einer Reduktion des Beschäftigungsgrads in der Regel höchstens um folgende Prozentsätze unter dem bisherigen Grundlohn liegen:

– Grundlohn bis 65 000 Franken bei Vollzeitarbeit	3 Prozent;
– Grundlohn von 65 001 bis 85 000 Franken bei Vollzeitarbeit	6 Prozent;
– Grundlohn von 85 001 bis 110 000 Franken bei Vollzeitarbeit	9 Prozent;
– Grundlohn von 110 001 bis 140 000 Franken bei Vollzeitarbeit	12 Prozent;
– Grundlohn ab 140 001 Franken bei Vollzeitarbeit	15 Prozent.

Den Besonderheiten des Einzelfalls ist Rechnung zu tragen, insbesondere dem Lebens- und Dienstalter, dem Beschäftigungsgrad sowie den Familienverhältnissen.²

³ ...³

Art. 8⁴ Entscheid über die Bewerbungen umzuplatzierender Angestellter (Art. 8, 9 und 60 PRB)

¹ Haben sich auf eine Stelle auch umzuplatzierende Angestellte beworben, sind sie vorrangig zu behandeln. Die Dienststellen klären zusammen mit den Direktionspersonaldiensten ab, ob fehlende Kompetenzen wettgemacht werden können. Erst nach dem endgültigen negativen Entscheid über Bewerbungen umzuplatzierender Angestellter darf eine andere Person angestellt werden.

² Sind Bewerbungen umzuplatzierender Angestellter erfolgreich, treffen die Personaldienste der beteiligten Direktionen die nötigen Regelungen.

³ Sollen Bewerbungen umzuplatzierender Angestellter nicht berücksichtigt werden, entscheidet die zuständige Direktorin oder der zuständige Direktor gestützt auf die Anträge der beteiligten Direktionspersonaldienste und der ablehnenden Dienststelle.

⁴ ...⁵

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² vorher Absatz 3; geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

³ neu Absatz 2; geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

Art. 9 Versuchszeit (Art. 8 und 60 PRB)

¹ Die ersten sechs Dienstmonate einer Umplatzierung gelten als Versuchszeit. Bei leitenden Angestellten verdoppelt sich diese Frist. Während der Versuchszeit haben die abgebenden Dienststellen den Lohn in bisherigem Umfang zu entrichten.

² Am Ende der Versuchszeit ist eine schriftliche Personalbeurteilung durchzuführen.¹

³ Bewährt sich die Zusammenarbeit, erlässt die zuständige Instanz nach Ablauf der Versuchszeit eine Anstellungsverfügung für ein definitives Verhältnis an der neuen Stelle.²

⁴ Bewährt sich die Zusammenarbeit nicht, können umplatzierte Angestellte und ihre neuen Vorgesetzten den internen Stellenwechsel rückgängig machen. Wer den Versuch abbricht, gibt dem Direktionspersonaldienst innert Wochenfrist schriftlich die Gründe für den Abbruch bekannt. Dieser vereinbart zusammen mit der abgebenden Dienststelle das weitere Vorgehen.³

2. Kapitel: Spezielle Anstellungsvoraussetzungen**Art. 10** Führungseignung (Art. 3a PRB)

¹ Das Personalamt führt jährlich für angehende Führungskräfte zur Abklärung ihrer Führungseignung Förderseminare in Form von Gruppen-Assessments durch.

² Vor der Übernahme von Führungsfunktionen absolvieren interne Nachwuchsführungskräfte ein Förderseminar. In speziellen Fällen kann die zuständige Instanz (Art. 92 PRB⁴) in Absprache mit dem Direktionspersonaldienst Ausnahmen bewilligen.⁵

³ Vor der Übernahme höherer Führungsfunktionen (Kaderstufen 1 und 2) werden in der Regel interne und externe Bewerbende, die kein Förderseminar absolviert haben, durch eine externe Fachstelle auf ihre Eignung beurteilt.

Art. 11 Bürgerrecht (Art. 10 PRB)

¹ Für Stellen, deren Inhaberinnen und Inhaber Aufgaben im Bereich der Gesamtverteidigung (Zivilschutz und Quartieramt), der Fremdenpolizei, der Ortspolizei sowie des Abstimmungs- und Bürgerrechtswesens erfüllen, bildet das Schweizer Bürgerrecht Anstellungsvoraussetzung.⁶

² Für die übrigen Stellen kann mit Personen ohne Schweizer Bürgerrecht oder Niederlassungsbewilligung ein Angestelltenverhältnis begründet werden, sofern sie über eine Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung verfügen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁴ SSSB 153.01

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

Art. 12 Wohnsitzpflicht (Art. 12 PRB)

¹ Für folgende Stellen bildet die Wohnsitzpflicht in folgendem Umfang Anstellungsvoraussetzung:

- a. Wohnsitzpflicht am Arbeitsort:
Stellen, deren Inhaberinnen und Inhaber aus dienstlichen Gründen am Arbeitsort wohnen müssen (Stellen mit Dienstwohnungspflicht);
- b. Wohnsitzpflicht in einem umschriebenen Gebiet:
Stellen, deren Inhaberinnen und Inhaber aus dienstlichen Gründen (Einsatzbereitschaft) in einem bestimmten Umkreis zum Arbeitsplatz wohnen müssen:
 - 1. ...¹
 - 2. Sanitätspolizei;
 - 3. Berufsfeuerwehr;
 - 4. Stellen mit Pikettdienstverpflichtung.

² Die Direktorinnen und Direktoren legen die Grösse des umschriebenen Gebietes entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen (Erreichbarkeit) fest.

3. Kapitel: Beendigung des Dienstverhältnisses durch die Stadt**Art. 13 Mahnung (Art. 20 Abs. 2 PRB)**

¹ Mahnungen gemäss Artikel 20 Absatz 2 PRB² müssen folgende Elemente enthalten:

- a. Beanstandung des Ungenügens in Leistung und Verhalten;
- b. Fristsetzung zur Verbesserung mit Zielen;
- c. Hinweis auf eine mögliche Entlassung.

² Als Mahnung gilt auch eine ungenügend ausgefallene Personalbeurteilung, sofern diese die Elemente gemäss Absatz 1 und den Hinweis enthält, dass die Beurteilung gleichzeitig als Mahnung gelte.

4. Kapitel: Ausgliederungen aus der Stadtverwaltung**Art. 14 Projektgruppe Ausgliederung (Art. 24a PRB)**

¹ Sollen Angestellte aus der Stadtverwaltung ausgegliedert werden, bestimmt die zuständige Direktion eine Projektgruppe, die mit der Ausgliederung betraut wird.

² In der Projektgruppe sollen vertreten sein:

- a. die betroffene Abteilungsleitung;
- b. der Direktionspersonaldienst;
- c. das Personalamt.
- d. ...³

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² SSSB 153.01

³ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

Art. 15 Aufgaben (Art. 24a PRB)

¹ Die Projektgruppe hat namentlich folgende Aufgaben:

- a. Information und Einbezug der Paritätischen Ausgliederungskommission;
- b. Sicherstellen einer stetigen, systematischen und offenen Information der betroffenen Mitarbeitenden und ihrer Vertretung während des ganzen Ausgliederungsprozesses;
- c. Bezeichnen der Ansprechstellen für die betroffenen Mitarbeitenden;
- d. Sicherstellen der Mitwirkung: Den Personalvertretungen ist Gelegenheit zu geben, sich zu allen wichtigen Aspekten und vor allen wichtigen Entscheidungen im Zusammenhang mit der Ausgliederung zu äussern. Bei geringem Organisationsgrad der Mitarbeitenden ist ein ad hoc Personalausschuss durch die Gesamtheit der Betroffenen wählen zu lassen;
- e. Erarbeiten von individuellen Lösungen bei der Ausgliederung einzelner Mitarbeitender;
- f. Erarbeiten eines Gesamtarbeits- oder Firmenvertrags mit Sozialplan und Übergangsbestimmungen bei einer Verselbständigung ausgegliederter Organisationseinheiten;
- g. Erarbeiten von Übergangsbestimmungen mit Sozialplan und Kündigungsschutz bei einer Integration ausgegliederter Organisationseinheiten in eine bestehende Drittorganisation;
- h. Regelung der beruflichen Vorsorge für die ausgegliederten Mitarbeitenden.

² Die Projektgruppe hält sich bei ihrem Vorgehen an die von der Paritätischen Ausgliederungskommission festgelegten Ablaufrichtlinien.

5. Kapitel: Umplatzierung von Angestellten**Art. 16**

...¹

Art. 17 Aufgaben der Direktionen (Art. 60 PRB)

¹ Die Direktionen haben die betroffenen Angestellten zum frühestmöglichen Zeitpunkt – in der Regel neun Monate im Voraus – über Vorhaben zu orientieren, die mit einem Abbau von Aufgaben oder Stellen verbunden sind.²

² Sie unternehmen alle Massnahmen zur direktionsinternen Vermittlung umzuplatzierender Angestellter und dokumentieren diese. Insbesondere erfassen sie laufend die mittel- und langfristig nicht mehr benötigten sowie die frei werdenden Stellen und planen frühzeitig interne Umplatzierungen samt allfälliger Umschulungsmassnahmen.³

³ Sie melden alle umzuplatzierenden Angestellten, die direktionsintern nicht vermittelt werden können, den anderen Direktionen und geben ihnen gegebenenfalls bekannt, wann die Dienstverhältnisse spätestens beendet werden müssen (Endtermin). Sie dokumentieren ihre Umplatzierungsbemühungen.⁴

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ Sie schalten bei Unklarheiten oder Meinungsverschiedenheiten über die Zumutbarkeit einer Stelle die Paritätische Ausgliederungskommission ein.¹

⁵ Sie sorgen für die Finanzierung der nötigen Weiterbildungs-, Umschulungs- und Outplacementmassnahmen zugunsten umzuplatzierender Personen. Nach Ablauf der Versuchszeit übernehmen sie während der Übergangsfrist von Artikel 60 Absatz 3 PRB² eine allfällige Differenz zum bisherigen Lohn.

⁶ Sie sorgen für die Einschaltung öffentlicher Arbeitsvermittlungszentren oder externer Outplacementunternehmen, wenn eine verwaltungsinterne Umplatzierung nicht möglich ist.³

Art. 18

...⁴

Art. 19⁵ Aufgaben umzuplatzierender Angestellter (Art. 60 PRB)

Umzuplatzierende Angestellte sind verpflichtet,

- a. bei den Umplatzierungsbemühungen aktiv und kooperativ mitzuwirken sowie die nötigen Angaben und Unterlagen bereitzuhalten;
- b. dem Direktionspersonaldienst spätestens innert Wochenfrist die Bewerbungsschreiben für die gemeldeten Stellen zuzustellen;
- c. die zumutbaren Anstrengungen bei der Stellensuche zu unternehmen und sie auf Verlangen nachzuweisen;
- d. im Rahmen der Zumutbarkeit alle Anstrengungen zu unternehmen und alle Möglichkeiten und Massnahmen zu nutzen, welche die Eingliederung in die neue Funktion fördern.

Art. 20 Lohnanpassung bei Umplatzierung (Art. 60 PRB)

¹ Bei unverschuldeten Umplatzierungen kürzt die zuständige Instanz nach Ablauf der Übergangsfrist von Artikel 60 Absatz 3 PRB⁶ den Lohn jährlich um 2 Lohnstufen der neuen Lohnklasse, bis er der neuen Stelle entspricht.

² Ein Härtefall gemäss Artikel 60 Absatz 3 PRB⁷ liegt vor, wenn die Betroffenen gegenüber der zuständigen Instanz nachweist, dass die Lohnkürzung sie in eine finanzielle Notlage bringt.

³ Die abgebende vergütet der übernehmenden Dienststelle solange die Mehrkosten, als der gekürzte Lohn ausserhalb des Lohnrahmens für die neue Stelle liegt.

⁴ Bei verschuldeten Umplatzierungen (Versetzungen) wird der Lohn ohne zeitliche Abstufung soweit gekürzt, als er ausserhalb des Lohnrahmens für die neue Stelle liegt.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² SSSB 153.01

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁴ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

⁶ SSSB 153.01

⁷ SSSB 153.01

Art. 21¹ Massnahmen für nicht vermittelbare Angestellte (Art. 20 und 60 PRB)

¹ Können Personen, deren Stelle aufgehoben wird, nicht umplatziert werden, beantragt der Direktionspersonaldienst in Verbindung mit der zuständigen Dienststelle nach Anhörung der Paritätischen Ausgliederungskommission der zuständigen Instanz die Beendigung des Dienstverhältnisses gemäss Artikel 20 Absatz 3 PRB².

² Können Personen aus gesundheitlichen Gründen nicht umplatziert werden, verbleiben sie bis zum Entscheid über andere Massnahmen an ihrer bisherigen Stelle. Die zuständige Dienststelle leitet in Zusammenarbeit mit dem Direktionspersonaldienst die weiteren Schritte ein.

3. Titel: Rechte der Angestellten**1. Kapitel: Lohn****1. Abschnitt: Allgemeines****Art. 22** Lohnauszahlung (Art. 27 PRB)

¹ Die Lohnauszahlung erfolgt auf folgende Zeitpunkte:

- a. Grundlohn, Sozialzulagen und pauschale Lohnbestandteile: Januar bis November auf den 25., Dezember auf den 20. des Monats. Fällt dieser Tag auf das Wochenende oder einen Feiertag, verschiebt sich die Lohnauszahlung auf den nächst folgenden Werktag;
- b. Lohnbestandteile, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 60 Tage nach der Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung;
- c. Treueprämie: mit dem Lohn des Monats, in dem der Anspruch entsteht.

² Angestellte erhalten monatlich eine Lohnabrechnung. Ändert der Lohn gegenüber dem Vormonat nicht, kann auf das Zustellen der Abrechnung verzichtet werden.

Art. 23 Lohnberechnung (Art. 27 PRB)

¹ Treten Angestellte während eines Monats ein oder aus, wird ihnen der Lohn anteilmässig ausgerichtet. Dabei werden sämtliche Kalendertage vom ersten bis zum letzten Arbeitstag gezählt und ins Verhältnis zum jeweiligen Kalendermonat gesetzt.

² In den übrigen Fällen werden Lohnanspruch oder Lohnabzug für einzelne Tage oder Stunden nach der entsprechenden Jahresstundenzahl berechnet.

³ Das Personalamt erlässt Weisungen über die Lohnberechnung in Sonderfällen.

Art. 24 Lohnabzug für Beiträge (Art. 27 PRB)

¹ Angestellte haben die Möglichkeit, sich ihre ordentlichen Beiträge an Personalveranstaltungen, verwaltungsinterne Vereine und Personalverbände vom Lohn abziehen zu lassen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² SSSB 153.01

² Ist ein Abzug nur mit grossem technischem oder administrativem Mehraufwand möglich, können die Direktionspersonaldienste die Abzugsmöglichkeit einschränken oder ausschliessen.

2. Abschnitt: Grundlohn

Art. 25 Einreihung der Stellen: Funktionsbewertung (Art. 29 PRB)

¹ Die Stellen werden in der Regel vier, ausnahmsweise drei Lohnklassen zugeordnet.

² Die Funktionsbewertung (Stelleneinreihung) stützt sich auf folgende Einreihungsgrundlagen:

- a. Einreihungsplan mit Richtfunktionsumschreibungen (Anhänge 2 und 3);
- b. Stellenbeschreibung;
- c. Organigramm;
- d. Stellenplan.

³ Massgebende Kriterien für die Funktionsbewertung sind die aus der Stellenbeschreibung fliessenden Angaben über Aufgaben, Anforderungen (Anforderungsprofil), Verantwortung und Selbständigkeit.

Art. 26 Begriffe (Art. 31 PRB)

¹ Die oberste Lohnklasse einer Stelle bildet die Leistungsklasse, die nächst untere Lohnklasse die Zielklasse. Die unterste oder, wo die Einreihungsbandbreite dies zulässt, die untersten beiden Lohnklassen bilden die Erfahrungsklassen.

² Der Einreihungsplan stellt die Zuordnung der Richtfunktionen zu den Lohnklassen dar. Die Richtfunktionen sind nach Funktions- und Tätigkeitsgruppen gegliedert.

³ Richtfunktionen sind generell-abstrakte Umschreibungen von typischen Stellenbildern der Stadt im Sinne von Normfunktionen.

⁴ Funktionsgruppen sind anforderungsabhängige Einreihungsbereiche von Stellen. Es werden folgende fünf Funktionsgruppen unterschieden: ¹

- A: Stellen, die keine Ausbildung, oder eine berufliche Grundbildung mit Attest (2 Jahre Sekundarstufe II) voraussetzen;
- B: Stellen, die eine berufliche Grundbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (3-4 Jahre Sekundarstufe II) voraussetzen;
- C: Stellen, die eine höhere Berufsbildung (Tertiärstufe), d.h. eine fachspezifische Zusatzausbildung mit Berufsprüfung und eidgenössischem Fachausweis, eine höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom oder eine höhere Fachschule mit Diplom voraussetzen;
- D: Stellen, die einen Fachhochschul- oder Hochschulabschluss oder eine höhere Berufsbildung mit spezifischer Zusatzausbildung voraussetzen;
- E: Stellen, die Aufgaben von leitenden Angestellten (Kaderstufen 1 und 2) voraussetzen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ Tätigkeitsgruppen sind fachbezogene Bereiche von Stellen. Eine Tätigkeitsgruppe umfasst sämtliche Stellen in einem der folgenden Tätigkeitsbereiche:

- a. Administration und Informatik¹;
- b. Handwerk und Technik;
- c. Soziales und Gesundheit;
- d. Rettungsdienste².

Art. 27 Einreihungsvorgang (Art. 29 PRB)

¹ Für die Funktionsbewertung muss die der Stellenbeschreibung entsprechende Richtfunktion bestimmt werden. Massgebend dafür ist der Schwierigkeitsgrad der einzelnen Bewertungskriterien (Aufgaben, Anforderungen, Verantwortung, Selbständigkeit).

² Aufgrund von Vergleichen mit anderen Stellen und dem Grad der Übereinstimmung mit der Richtfunktion wird die Stelle in den unteren, mittleren oder oberen Bereich der Richtfunktionsbandbreite eingereiht. Die oberen und unteren Grenzwerte der Richtfunktion können in begründeten Fällen über- oder unterschritten werden.

Art. 28 Einreihungsverfahren (Art. 29 PRB)

¹ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter sorgen für die Aufnahme und Anpassung der Stellenbeschreibungen.

² Sie melden alle Änderungen dem Direktionspersonaldienst.

³ Nach Zustimmung der Direktorin oder des Direktors reicht der Direktionspersonaldienst beim Personalamt die Anträge auf Einreihung neuer oder, falls die Einreihungsgrundlagen wesentlich geändert haben, auf Überprüfung der Einreihung bestehender Stellen ein.

⁴ Die Direktion für Finanzen, Personal und Informatik beantragt dem Gemeinderat auf Vorschlag des Personalamts die Einreihung der Stellen von leitenden Angestellten der Kaderstufe 1 sowie der weiteren, dem Gemeinderat oder einzelnen seiner Mitglieder direkt unterstellten Angestellten. Die Einreihung erfolgt in der Regel auf Jahresanfang.³

^{4a} Das Personalamt nimmt die übrigen Stelleneinreihungen selber vor und eröffnet sie den Direktionen.⁴

⁵ Angestellte können von sich aus auf dem Dienstweg an das Personalamt ein begründetes Gesuch um Überprüfung der Einreihung stellen.

Art. 29 Stellenbeschreibung (Art. 29 PRB)

¹ Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über

- a. Zielsetzung der Stelle;
- b. Art und Umfang der Aufgaben;

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1034/2010 vom 23. Juni 2010

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

- c. Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung;
- d. Sach- und Führungsverantwortung;
- e. Selbständigkeit.

² Die Abteilungsleiterinnen und –leiter sorgen dafür, dass Angestellte ihre Stellenbeschreibungen erhalten.

Art. 30 Einstufung und Anfangslohn (Art. 30 PRB)

¹ Angestellte werden bei Stellenantritt in der Regel im Rahmen der untersten Klasse der Stelleneinreihung eingestuft.

² Sie können in eine höhere Klasse der Stelleneinreihung eingestuft werden, wenn Erfahrung, Leistungsausweise, Lebensalter oder die Arbeitsmarktlage dies rechtfertigen. Beruflich sowie ausserberuflich erworbene Kompetenzen und Erfahrungen, soweit sie dem Kompetenzprofil der Stelle entsprechen, sind gleichwertig zu berücksichtigen.¹

³ Sie können vorübergehend tiefer eingestuft werden, wenn sie die gestellten Anforderungen der Stelle noch nicht oder erst teilweise erfüllen.

⁴ Die Direktionspersonaldienste sorgen für die korrekte *persönliche* Einstufung der Angestellten in die Stellen.²

⁵ Für die Festsetzung des Anfangslohns ist Anhang 4 massgebend.

Art. 31 Aufstieg und Leistungsanerkennung (Art. 31-32a PRB)

¹ Grundlage für Stufen-, Klassenanstieg und Leistungsanerkennung bilden die Ergebnisse der Personalbeurteilung (Leistung/Verhalten). Die Beurteilung soll nicht mehr als ein Jahr zurückliegen.

² Verunmöglicht die Aufgabenstellung eine leistungsgerechte Personalbeurteilung oder erschweren besondere organisatorische wie personelle Umstände diese stark, erlässt der Gemeinderat Sonderregelungen über Leistungsanerkennung und Lohnaufstieg.³

³ Für Zeitpunkt und Höhe der Leistungsanerkennung sind in erster Linie Leistung und Verhalten der betroffenen Angestellten massgebend, wobei die bisherige Lohnentwicklung und die interne Lohngerechtigkeit mit zu berücksichtigen sind.

⁴ Der Gemeinderat kann für die Leistungsanerkennung Quoten festlegen.

Art. 32 Verfahren bei Klassenanstieg und Leistungsanerkennung
(Art. 31, 32 und 92 PRB)

¹ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter unterbreiten alle Anträge auf Lohnanstieg und Leistungsanerkennung gemäss Artikel 31 und 32 PRB⁴ dem Direktionspersonaldienst. Dieser prüft die Anträge vor und leitet sie an die zuständige Instanz (Art. 92 PRB⁵) zum Entscheid weiter.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ SSSB 153.01

⁵ SSSB 153.01

2 ...¹

³ Anträge auf Lohnanstieg (Art. 31 Abs. 4, Art. 32 Abs. 1 Bst. b PRB) können listenweise gestellt werden. Bei Anträgen auf Aufstieg in die nächst höhere Lohnklasse innerhalb der Erfahrungs- und Zielklassen (Art. 31 Abs. 4 PRB) und bei Anträgen auf Leistungsanerkennung durch Beförderung in die höhere Erfahrungs-klasse, die Zielklasse oder die Leistungsklasse (Art. 32 Abs. 1 Bst. b PRB) ist nachzuweisen, dass die Leistungen gemäss Personalbeurteilung den Voraussetzungen für den Lohnanstieg entsprechen.²

⁴ Anträge auf Leistungsanerkennung durch Gewährung zusätzlicher Lohnstufen innerhalb der Erfahrungs- und Zielklassen (Art. 32 Abs. 1 Bst. a PRB³) sowie innerhalb der Leistungsklasse (Art. 32 Abs. 1 Bst. c PRB⁴) können listenweise gestellt werden. Die Erfüllung der Leistungsanforderungen ist nachzuweisen.

3. Abschnitt: Zulagen

Art. 33 Anspruch auf Zulagen für besondere Arbeitsbedingungen
(Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Besondere Arbeitsbedingungen sind Erschwernisse der Arbeit durch den zeitlichen Arbeitseinsatz oder durch ausgeprägte Unannehmlichkeiten.

² Wer besonderen Arbeitsbedingungen unterworfen ist, die weder bei der Stelleneinreihung noch sonst wie berücksichtigt sind, hat einen Abgeltungsanspruch. Die Abgeltung erfolgt durch Zulagen nach Massgabe der folgenden Bestimmungen.

³ Keinen Anspruch auf Zulagen hat, wer Überstundenarbeit leistet. Ausgenommen ist die Einsatzzulage, auf die auch bei Überstundenarbeit Anspruch besteht.

Art. 34 Art der Zulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Als Zulagen werden ausgerichtet:

- a. Pauschalzulagen;
- b. Individualzulagen;
- c. Zeitgutschriften.

² Die Zulagen werden der Teuerung angepasst.

Art. 35 Anspruch auf Pauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

Anspruch auf Ausrichtung von Pauschalzulagen besteht:

- a. für die Arbeit
 - 1. mit verschobener Arbeitszeit;
 - 2. im Schicht- oder Turnusdienst;
- b. für die Arbeit unter ausgeprägten Unannehmlichkeiten, wie
 - 1. Wasser, Nässe, Feuchtigkeit, extreme Temperaturunterschiede;
 - 2. Schmutz, Lärm, Erschütterungen;

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

³ SSSB 153.01

⁴ SSSB 153.01

- 3. Gase, Dämpfe, Gerüche;
 - 4. Ekel;
 - 5. anstrengende Zwangshaltung;
 - 6. erhebliche Gefahr für Leib und Leben;
- c. für alle mit der Arbeit im Korpsdienst bei der Sanitätspolizei und der Berufsfeuerwehr verbundenen Berufsinconvenienzen, anstelle von ordentlichen Pauschalzulagen;¹
- d. ...²

Art. 36 Höhe der Pauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Die Höhe der Pauschalzulagen richtet sich nach dem Ausmass (Intensität und Dauer) der Erschwernisse.

² Fallen mindestens drei ausgeprägte Unannehmlichkeiten zusammen, reduziert sich die Höhe der Pauschalzulagen um einen Korrekturwert.

³ Die Höhe der Pauschalzulagen richtet sich nach Anhang 5.

⁴ Das Personalamt setzt auf Antrag der Direktion die Pauschalzulagen für jede Stelle fest. Die Direktorin oder der Direktor kann die bestrittene Festsetzung einer Pauschalzulage dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreiten.³

⁵ Ändern die besonderen Arbeitsbedingungen oder fallen sie weg, sorgen die Direktionen auf diesen Zeitpunkt hin für die nötigen Anpassungen.⁴

Art. 37 Monatliche Pauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Wer dauernd an einer Stelle arbeitet, für die Pauschalzulagen ausgerichtet werden, hat Anspruch auf den Monatsansatz der Pauschale.

² Der Anspruch auf Ausrichtung des Monatsansatzes der Pauschale beginnt mit dem Stellenantritt und endet:

- a. mit dem Wegfall der besonderen Arbeitsbedingungen;
- b. mit dem Verlassen der Stelle, für die Pauschalzulagen ausgerichtet werden.

³ Der Monatsansatz entspricht dem durch 12 geteilten Jahresansatz der Pauschale.

Art. 38 Stundenpauschalzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Wer vorübergehend, mindestens aber einen Tag im Monat, an einer Stelle arbeitet, für die Pauschalzulagen ausgerichtet werden, hat Anspruch auf den Stundenansatz der Pauschale.

² Der Anspruch auf Ausrichtung des Stundenansatzes der Pauschale besteht für die an der betreffenden Stelle geleistete Arbeitszeit.

³ Der Stundenansatz entspricht dem durch 1900 geteilten Jahresansatz der Pauschale.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

² aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

Art. 39 Individualzulagen (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Anspruch auf Ausrichtung von Stundenzulagen besteht für angeordnete oder dienstplanbedingte:

- a. Nachtarbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr;
- b. Samstagsarbeit von 12.00 Uhr bis 20.00 Uhr;
- c. Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie an dienstfreien Tagen¹ von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

² ...²

³ Anspruch auf Ausrichtung von Einsatzzulagen besteht für bestimmte Arbeiten unter ausserordentlichen Unannehmlichkeiten gemäss Anhang 5.

⁴ Die Höhe der Stunden- und Einsatzzulagen richtet sich nach Anhang 5.

Art. 40 Zeitgutschriften (Art. 33 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Anspruch auf Nachtzeitgutschrift im Rahmen der angeordneten oder dienstplanbedingten Arbeitszeit besteht für Nachtarbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr.

² Die Höhe der Zeitgutschriften richtet sich nach Anhang 5.

Art. 41 Überstundenarbeit (Art. 33 Abs. 1 Bst. b PRB)

¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeiten können die Abteilungsleiterinnen und –leiter Überstundenarbeit anordnen.

² Es ist nicht zulässig, Personen – insbesondere Teilzeitarbeit Leistende – regelmässig zu Überstundenarbeit heranzuziehen.

³ Überstundenarbeit liegt vor

- a. bei fixer Arbeitszeit:
wenn im Interesse der Stadt ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit (vor Arbeitsbeginn oder nach Arbeitsende)³ gearbeitet werden muss;
- b. bei flexibler Arbeitszeit:
wenn im Interesse der Stadt ausserhalb der geltenden Betriebszeit gearbeitet werden muss.

⁴ Keine Überstundenarbeit liegt vor

- a. bei dienstplanmässiger Abweichung von der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit;
- b. bei Ausgleichsarbeit. Ausgleichsarbeit liegt vor, wenn im Hinblick auf die ordentliche oder vereinbarte Kompensation von Zeitabweichungen im Voraus oder im Nachhinein mehr gearbeitet wird;
- c. ...⁴
- d. beim Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, dessen Entschädigung speziell geregelt ist;

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

⁴ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

- e. beim Einsatz auf Dienstreisen, soweit dieser innerhalb der Zeit von 06.00 bis 20.00 Uhr erfolgt;
- f. bei zusätzlich geleisteten Arbeitsstunden, die von Vorgesetzten weder angeordnet noch als Überstunden anerkannt werden.

Art. 42 Ausgleich der Überstundenarbeit (Art. 33 Abs. 1 Bst. b PRB)

¹ Anerkannte Überstundenarbeit ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Über den Zeitpunkt des Ausgleiches verständigen sich Vorgesetzte und die betroffenen Angestellten.

² Kommt über den Ausgleich keine Einigung zustande, können Abteilungsleiterinnen und -leiter den Abbau von Überstundenguthaben durch Freizeitbezug anordnen. Für die innert eines Jahres nicht ausgeglichenen Überstunden erhalten die betroffenen Angestellten spätestens auf Jahresende eine Barvergütung. Diese bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahresgrundlohns.¹

³ Leitende Angestellte dürfen Überstunden, die nicht im Rahmen von Pikett- oder Sondereinsätzen geleistet wurden, weder durch Freizeit noch durch eine Barvergütung ausgleichen.

Art. 43 Überstundenzuschlag (Art. 33 Abs. 1 Bst. b PRB)

¹ Für Überstundenarbeit wird ein Überstundenzuschlag ausgerichtet. Dieser beträgt in Prozenten des auf die Stunde berechneten Jahresgrundlohns:

- a. während des Tages:

– an Werktagen (einschliesslich Samstag)	von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr	25 Prozent;
– an Sonn- und dienstfreien Tagen	von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr	50 Prozent;
– an Feiertagen	von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr	100 Prozent;
- b. während der Nacht:

– an allen Wochentagen	von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	50 Prozent;
– an Feiertagen	von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	100 Prozent.

² Leitende Angestellte haben keinen Anspruch auf die Ausrichtung eines Überstundenzuschlages.

³ Angestellte können, sofern der Dienstbetrieb gewährleistet ist, den Überstundenzuschlag in Form von Freizeit beziehen. Nicht in Freizeit umgewandelte Zuschläge werden spätestens auf Jahresende ausbezahlt.

⁴ Auf Gesuch von Angestellten entscheiden die Abteilungsleiterinnen und -leiter über Zeitpunkt und Dauer des Bezuges. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche der Gesuchstellerinnen und -steller, soweit es mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist.

Art. 44 Pikettdienst (Art. 33 Abs. 2 Bst. c PRB)

¹ Pikettdienst leistet, wer sich auf dienstliche Anordnung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereit hält, um nötigenfalls sofort die Arbeit aufnehmen zu können.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

nen. Pikettdienst kann sich auf einen Teil oder auf die ganze Dauer der arbeitsfreien Zeit erstrecken.

² Pikettdienst wird in der Regel von der Direktorin oder dem Direktor angeordnet. Die Abteilungsleiterinnen und -leiter legen nach Anhörung des Direktionspersonaldienstes die Pikettdienstorganisation fest. Die rechtlichen und technischen Rahmenbedingungen sind dabei einzuhalten.¹

³ Pikettdienst gilt in der Regel nicht als Arbeitszeit. Kommen Angestellte während des Pikettdienstes indessen zum Einsatz, wird die ausserhalb ihrer fixen Arbeitszeit oder der Betriebszeit geleistete Zeit am Einsatzort als Überstundenarbeit angerechnet. Müssen Angestellte nach Verlassen des Arbeitsplatzes die Arbeit wegen eines Piketteinsatzes nochmals aufnehmen, wird ihnen die Zeit am Einsatzort auch während der Betriebszeit als Überstundenarbeit angerechnet.²

⁴ Müssen sich Pikettdienst Leistende nicht beim Arbeitsort aufhalten und beginnt oder endet ihr Piketteinsatz ausserhalb ihrer fixen Arbeitszeit oder der Betriebszeit, wird ihnen in der Regel für die Anfahrt vom Aufenthaltsort zum Einsatzort eine halbe Stunde, für die Rückfahrt eine Viertelstunde als nicht zuschlagsberechtigte Überstundenarbeit angerechnet.

⁵ Die Direktorin oder der Direktor kann nach Anhörung des Direktionspersonaldienstes die Einsatzzeit pauschal festlegen.³

Art. 45 Form des Pikettdienstes (Art. 33 Abs. 1 Bst. c PRB)

¹ Pikettdienst wird geleistet als

- a. Präsenzdienst oder
- b. Bereitschaftsdienst.

² Bei Präsenzdienst haben sich die betroffenen Angestellten an einem bestimmten, fest zugewiesenen Ort aufzuhalten.

³ Bei Bereitschaftsdienst haben sich die betroffenen Angestellten in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsort aufzuhalten, müssen jedoch jederzeit erreichbar sein.

⁴ Die Direktorin oder der Direktor kann weniger weit gehende Formen der Bereitschaft festlegen, wenn dienstliche Gründe dies erfordern. Die rechtlichen und technischen Rahmenbedingungen sind dabei einzuhalten.⁴

Art. 46 Abgeltung für Pikettdienst (Art. 33 Abs. 1 Bst. c PRB)

¹ Wer Pikettdienst leistet, hat Anspruch auf Pikettzulage und Zeitgutschrift.⁵

² Pikettzulage und Zeitgutschrift werden nach unterschiedlichen Stundensätzen für Pikettdienstleistung an Arbeitstagen oder an arbeitsfreien Tagen ausgerichtet.

Die anspruchsberechtigte Zeit pro Piketttag berechnet sich nach folgendem Schlüssel:

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

24 Stunden minus geleistete Arbeitszeit (ohne Einsatzzeit während Piketteinsätzen) innerhalb dieses Zeitraums.¹

³ Fällt der Pikettdienst auf einen dienstfreien Tag während der Arbeitswoche oder auf einen Feiertag, wird der Pikettdienst nach dem Stundensatz für Arbeitstage entschädigt. Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift im Umfang des entgangenen dienstfreien Tages oder Feiertages gewährt.

⁴ Die Höhe von Pikettzulage und Zeitgutschrift bei Präsenz- und Bereitschaftsdienst sowie die Abgeltung der übrigen Bereitschaftsformen richten sich nach Anhang 6. Die Zulagen werden der Teuerung angepasst.

Art. 47 Anspruch auf Stellvertretungszulagen (Art. 33 Abs. 1 Bst. d PRB)

¹ Angestellte haben Anspruch auf eine Stellvertretungszulage, wenn sie vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, die Stellvertretung ihrer Vorgesetzten zu übernehmen haben.

² Angestellte, die im Rahmen der Stellvertretung ihrer Vorgesetzten bedeutende Führungsaufgaben übernehmen müssen, haben Anspruch auf eine dauernde Stellvertretungszulage.

³ Kein Anspruch auf eine Stellvertretungszulage besteht, wenn die Stellvertretung

- a. zu den übrigen Pflichten der betroffenen Angestellten gehört (Stellenbeschreibung);
- b. auf andere Weise abgegolten wird.

Art. 48 Höhe der Stellvertretungszulagen (Art. 33 Abs. 1 Bst. d PRB)

¹ Die Stellvertretungszulage beträgt je nach Umfang und Schwierigkeit der Stellvertretung ein bis drei Lohnstufen der untersten Klasse der Stelle, welche die oder der vertretene Vorgesetzte innehat.

² Arbeiten stellvertretende oder vertretene Personen teilzeitlich, berechnet sich die Stellvertretungszulage in der Regel nach folgendem Schlüssel:²

Betrag der Zulage

x Beschäftigungsgrad der stellvertretenden Person

x Beschäftigungsgrad der vertretenen Person

³ Wird die Stellvertretung mehreren Personen übertragen, darf die Summe der Teilzulagen eine ganze Zulage nicht übersteigen.

⁴ Die Zulage wird der Teuerung angepasst. Sie ist nicht versicherbar.

⁵ Die Höhe der dauernden Stellvertretungszulage wird von der zuständigen Instanz (Art. 92 PRB³) auf Antrag des Direktionspersonaldienstes festgelegt.

Art. 49 Funktionszulage (Art. 33 Abs. 1 Bst. d PRB)

¹ Angestellte haben Anspruch auf eine Funktionszulage, wenn sie vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, zusätzlich zu ihren

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

³ SSSB 153.01

Pflichten Aufgaben zu übernehmen haben, die mit ausgeprägten Mehrbelastungen verbunden sind.

² Die Höhe der Funktionszulage wird entsprechend den Belastungen von der zuständigen Instanz (Art. 92 PRB¹) nach Einholen der Stellungnahme des Direktionspersonaldienstes festgelegt. Die Zulage ist nicht versicherbar.

³ Haben Angestellte dauernd zusätzliche Aufgaben zu übernehmen, die mit ausgeprägten Mehrbelastungen verbunden sind, sorgen ihre Vorgesetzten für eine Neuumschreibung der Stellenbeschreibung.

⁴ Haben Angestellte spezielle Aufgaben zu übernehmen, die mit ausgeprägten Mehranforderungen verbunden sind, haben sie Anspruch auf eine in Anhang 7 dafür vorgesehene spezielle Funktionszulage. Die Zulage ist nicht versicherbar.

Art. 50 Sozialzulagen; Grundsatz (Art. 34-36 PRB)

¹ Ereignisse, die einen Anspruch auf Sozialzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, werden im darauffolgenden Monat wirksam. Bei der Geburt von Kindern besteht bereits im Geburtsmonat Anspruch auf Sozialzulagen.²

² Die Angestellten haben diese dem zuständigen Direktionspersonaldienst sofort zu melden.

Art. 51³ Familienzulagen; Anspruchsberechtigung (Art. 35 PRB)

¹ Zum Anspruch auf Familienzulagen berechtigen:

- a. Kinder, zu denen ein Kindesverhältnis im Sinne des Zivilgesetzbuches⁴ besteht;
- b. Stiefkinder;
- c. Pflegekinder;
- d. Geschwister und Enkelkinder der bezugsberechtigten Person, wenn diese für den Unterhalt in überwiegendem Mass aufkommt.

² Für Kinder mit Wohnsitz im Ausland werden die Familienzulagen nur ausgerichtet, soweit zwischenstaatliche Vereinbarungen dies vorschreiben und wenn

- a. nicht schon im Ausland Anspruch auf eine Familienzulage besteht;
- b. der Anspruch in der Schweiz auf einer Erwerbstätigkeit beruht;
- c. die Familienzulage für ein Kind bestimmt ist, zu dem ein Kindesverhältnis im Sinne des Zivilgesetzbuches⁵ besteht und
- d. das Kind das 16. Altersjahr noch nicht vollendet hat.

Art. 52⁶ Familienzulagen; Anspruchskonkurrenz (Art. 35 PRB)

¹ Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen nach eidgenössischem, kantonalem oder städtischem Recht, steht der Anspruch in nachstehender Reihenfolge zu:

¹ SSSB 153.01

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴ ZGB; SR 210

⁵ SR 210

⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

- a. der erwerbstätigen Person;
- b. der Person, welche die elterliche Sorge hat oder bis zur Mündigkeit des Kindes hatte;
- c. der Person, bei der das Kind überwiegend lebt oder bis zu seiner Mündigkeit lebte;
- d. der Person, auf welche die Familienzulagenordnung im Wohnsitzkanton des Kindes anwendbar ist;
- e. der Person mit dem höheren AHV-pflichtigen Einkommen.

² Angestellte haben höchstens Anspruch auf eine ganze ergänzende Familienzulage. Haben mehrere Angestellte Anspruch auf ergänzende Familienzulagen für die gleiche Familie oder den gleichen Haushalt, wird höchstens eine ganze ergänzende Familienzulage ausgerichtet.

³ In der Regel wird die ergänzende Familienzulage jenen Angestellten ausgerichtet, welche die gesetzlichen Zulagen erhalten. Die anspruchsberechtigten Personen können eine andere Regelung verlangen. Wird die Zulage aufgeteilt, geschieht dies zu gleichen Teilen, sofern die Summe der Zulagenansprüche eine ganze Zulage erreicht, sonst entsprechend den ermittelten Teilansprüchen.

Art. 53¹ Betreuungszulage; Anspruchskonkurrenz (Art. 36 PRB)

Haben mehrere Angestellte nach städtischer Regelung Anspruch auf die Betreuungszulage für die gleichen unterstützten Personen, wird sie aufgeteilt. Dies geschieht zu gleichen Teilen, sofern die Summe der Zulagenansprüche eine ganze Zulage erreicht, sonst entsprechend den ermittelten Teilansprüchen.

4. Abschnitt: Prämien

Art. 54 Umwandlung von Treueprämien in Freizeit (Art. 37 Abs. 3 PRB)

¹ Angestellte können, sofern der Dienstbetrieb gewährleistet ist, nach folgenden Bestimmungen Prämien in Form von Freizeit beziehen.

² Von den Prämien dürfen im Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage in Form von Freizeit bezogen werden. Eine ganze oder teilweise Übertragung des Anspruchs auf die der Fälligkeit der Prämie folgenden Jahre ist zulässig.

³ Auf Gesuch von Angestellten entscheiden die Abteilungsleiterinnen und –leiter über Zeitpunkt und Dauer des Bezuges. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche der Gesuchstellerinnen und –steller, soweit es mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist.

⁴ Die Umwandlung von Geldprämien in Freizeit erfolgt, mit Ausnahme der Treueprämie, nach folgendem Schlüssel:²

$$\frac{\text{Summe der Prämienbeträge}}{\text{Stundensatz persönliche Einreihung}} = \text{Freizeit in Stunden}$$

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

⁵ Die Umwandlung der Treueprämie in Freizeit erfolgt nach folgendem Schlüssel:¹

1 Monatsgrundlohn	=	Freizeit von 20 Arbeitstagen, umgerechnet in Stunden; bei der Arbeitszeit gemäss Bandbreitenmodell (Art. 119) ist für die Umrechnung der Prozentsatz des ausbezahlten Lohnes massgebend.
-------------------	---	--

Art. 55 Treueprämie (Art. 38 PRB)

¹ Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Stadt zugebrachte Zeit. Die in der Stadtverwaltung verbrachte Lehrzeit wird voll berücksichtigt.

² Unbezahlte Urlaube führen zu einer entsprechenden Kürzung der Treueprämie.²

Art. 56 Leistungsprämie (Art. 39 PRB)

¹ Eine herausragende³ Leistung liegt namentlich vor, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- a. grosser zeitlicher Einsatz ausserhalb der bezahlten Arbeitszeit;
- b. ausserordentlicher Einsatz zusätzlich zum eigenen Aufgabengebiet;
- c. länger dauernde Arbeit unter besonders schwierigen Umweltbedingungen;
- d. Lösung eines für die Stadt schwierigen Problems dank grossem persönlichem Einsatz.

² Für die gleiche Leistung darf die Leistungsprämie nicht mit der Prämie für Verbesserungsvorschläge kumuliert werden.

³ Die Leistungsprämie darf 5 000 Franken nicht übersteigen. Sie kann auch in Form eines Geschenks ausgerichtet werden (Lohnbestandteil).⁴

Art. 57 Einreichen von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)

¹ Angestellte können Verbesserungsvorschläge schriftlich oder mündlich bei ihren Vorgesetzten oder bei der von der Direktion bezeichneten Stelle einreichen.

² Der Vorschlag soll die zu seiner Beurteilung erforderlichen Angaben über Art, Zweck und Durchführung der vorgeschlagenen Massnahmen enthalten.

Art. 58 Beurteilung von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)

¹ Die mit einem Verbesserungsvorschlag befassten Stellen nehmen innert Monatsfrist Stellung, ob, auf welche Weise und bis wann der Vorschlag verwirklicht werden kann und berechnen die allfällige Einsparung. Sie nehmen die nötigen Abklärungen vor und können dafür Sachverständige zuziehen.

² Sind Vorgesetzte nicht in der Lage, den Verbesserungsvorschlag zu beurteilen, leiten sie diesen an die von der Direktion bezeichnete Stelle weiter.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1201/2010 vom 18. August 2010

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1201/2010 vom 18. August 2010

³ Die mit einem Verbesserungsvorschlag befassten Stellen leiten den Verbesserungsvorschlag zusammen mit ihrer Stellungnahme an die zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leiter weiter.

Art. 59 Verwirklichung von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)

¹ Die zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leiter entscheiden über die Annahme des Vorschlags und sind für dessen Verwirklichung verantwortlich. Sie sorgen für den Einbezug der Personen, die den Vorschlag eingereicht haben.

² Nach Verwirklichung des Vorschlags schlagen die Abteilungsleiterinnen und -leiter der bezeichneten Stelle die Prämienhöhe anhand des Prämienplans gemäss Anhang 8 vor.

³ Die Direktorin oder der Direktor setzt auf Antrag der bezeichneten Stelle nach Stellungnahme des Direktionspersonaldienstes die Prämien fest. Die einzelne Prämie darf 5 000 Franken nicht übersteigen.¹

⁴ Nicht prämienberechtigt sind Vorschläge, die

- a. bereits von anderen Dienststellen geplant oder ausgeführt sind;
- b. bereits eingereicht und prämiert wurden;
- c. zu den ordentlichen Pflichten der einreichenden Angestellten gehören.

Art. 60 Ablehnung von Verbesserungsvorschlägen (Art. 40 PRB)

¹ Wird ein Verbesserungsvorschlag abgelehnt, können die Einreichenden beim Direktor oder bei der Direktorin eine Überprüfung des Entscheids verlangen.

² Abgelehnte Vorschläge können mit einer Anerkennungsprämie bedacht werden, wenn sie zur Klärung eines Problems beitragen oder einen grösseren Zeitaufwand bei der Ausarbeitung verursacht haben.

2. Kapitel: Auslagenersatz

1. Abschnitt: Grundsatz (Art. 42 PRB)

Art. 61

¹ Auslagen werden grundsätzlich aufgrund der abgerechneten Aufwendungen ersetzt.

² Auslagen, die sich generell aus einer beruflichen Tätigkeit ergeben, können pauschal ersetzt werden. Pauschalen werden entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Der pauschale Ersatz von Auslagen an bestimmte Angestellte wird im Anhang 9 geregelt.

³ Wo Auslagen durch Pauschalen, Beiträge an Abonnemente oder direkte Bezahlung ganz oder teilweise ersetzt werden, dürfen sie in diesem Umfang nicht ein zweites Mal geltend gemacht werden.

⁴ Zuständig für die Bewilligung von Dienstreisen im Inland sind die Abteilungsleiterinnen und -leiter. Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Genehmigung der zuständigen Direktorinnen und Direktoren.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

2. Abschnitt: Fahrkosten

Art. 62 Allgemeines (Art. 42 PRB)

¹ Fahrkosten werden vom Dienstort aus berechnet. Dienstfahrten auf Stadtgebiet geben ebenfalls Anspruch auf Entschädigung. Erfolgt die Fahrt ab Wohnort und liegt dieser dem Reiseziel näher, kann nur die kürzere Strecke berechnet werden.

² Für Dienstfahrten oder Dienstreisen werden Angestellten die durch Belege nachgewiesenen Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel im Rahmen der folgenden Bestimmungen ersetzt.¹

³ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder unwirtschaftlich und steht kein Dienstfahrzeug zur Verfügung, dürfen Angestellte mit Bewilligung ihrer Abteilungsleiterinnen und -leiter Privatfahrzeuge einsetzen und erhalten die entsprechenden Fahrkosten gemäss Anhang 9 ersetzt.

Art. 63 Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel (Art. 42 PRB)

¹ Für Fahrten mit den Städtischen Verkehrsbetrieben (BERNMOBIL) werden Angestellten Mehrfahrtenkarten zur Verfügung gestellt, sofern ihnen kein Abonnementsbeitrag ausgerichtet wird.

² Für Fahrten mit der Bahn werden ihnen die Kosten der ersten Klasse ersetzt, wenn das Ziel ausserhalb eines Umkreises von 100 Kilometern liegt. Andernfalls werden die Kosten für die zweite Klasse ersetzt.

³ Für Flugreisen werden ihnen die Kosten der günstigsten Klasse ersetzt.

Art. 64² Beiträge an Abonnemente (Art. 42 PRB)

¹ Angestellten, die so häufig Dienstfahrten unternehmen, dass mit jährlichen Fahrkosten für ein das Stadtgebiet umfassendes «Libero-Job-Abo» gerechnet werden muss, werden die entsprechenden Abonnementskosten gegen Beleg ersetzt. Benützen sie das «Libero-Job-Abo» auch für den privaten Gebrauch, verringert sich der Kostenersatz um 20 Prozent.

² Angestellten, die so häufig Dienstreisen unternehmen, dass mit jährlichen Fahrkosten in doppelter Höhe des günstigsten Halbtax-Abonnements gerechnet werden muss, werden die entsprechenden Abonnementskosten sowie die Halbpriis-Fahrkarten gegen Beleg ersetzt.

³ Benützen Angestellte für den dienstlichen Gebrauch ihr «Libero-Job-Abo», richtet die Stadt keine Beiträge aus. Benützen sie ihr privates General- oder Halbtax-Abonnement, werden ihnen jährlich die vollen Fahrkosten bis zum doppelten Betrag des günstigsten Halbtax-Abonnements gegen Beleg ersetzt. Diesen Betrag übersteigende Fahrkosten werden zum Halbpriisansatz entschädigt.

Art. 65 Fahrkosten für Privatfahrzeuge (Art. 42 PRB)

¹ Angestellte, die ihre Privatfahrzeuge für dienstliche Zwecke einsetzen dürfen, erhalten die Kosten für die Fahrzeugbenützung ersetzt.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0905/2007 vom 6. Juni 2007

² Der Kilometerbeitrag für Personenwagen und Motorräder richtet sich nach Anhang 9.

³ Der Gemeinderat schliesst für den Einsatz von Privatfahrzeugen für dienstliche Zwecke eine Vollkaskoversicherung ab.

Art. 66 Wegkosten für dezentrale Arbeitsorte (Art. 42 PRB)

¹ Angestellte, die auf Dauer an dezentralen Arbeitsorten arbeiten, erhalten, sofern ihr Wohnort weiter als 2.5 Kilometer davon entfernt ist, für die zusätzlichen Fahrkosten eine Entschädigung (Lohnbestandteil).¹

² Der Arbeitsort gilt als dezentral, wenn:

- a. er weit ausserhalb des Zentrums der Region gelegen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln ungenügend oder schlecht erreichbar ist (Netz, Fahrplan);
- b. keine Wohnmöglichkeiten in der näheren Umgebung bestehen.

³ Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach Anhang 9.

3. Abschnitt: Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung

Art. 67 (Art. 42 PRB)

¹ Müssen Angestellte auf Anordnung ihrer Vorgesetzten Frühstück, Mittag- oder Nachtessen am Arbeitsplatz oder in dessen Nähe einnehmen, werden ihnen die Auslagen für auswärtige Verpflegung ersetzt.

² Müssen Angestellte sich im Rahmen einer Dienstreise morgens vor 06.00 Uhr, mittags zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr sowie abends nach 20.00 Uhr ausserhalb ihres Wohn- oder Arbeitsortes aufhalten, werden ihnen die Auslagen für auswärtige Verpflegung ersetzt.

³ Müssen Angestellte aus dienstlichen Gründen Dritte einladen, werden ihnen die Auslagen für deren Verpflegung ersetzt.

⁴ Kein Anspruch auf Auslagenersatz für auswärtige Verpflegung besteht, wenn

- a. der Dienstplan verkürzte oder verschobene Essenspausen vorsieht;
- b. die Notwendigkeit für auswärtige Verpflegung auf den Wohnort ausserhalb der Stadt zurückzuführen ist;
- c. die Kosten für die Verpflegung von der Stadt oder von Dritten getragen werden.

⁵ Die Höhe des Auslagenersatzes für das Frühstück und für eine Hauptmahlzeit richtet sich nach Anhang 9.

4. Abschnitt: Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung

Art. 68 (Art. 42 PRB)

¹ Müssen Angestellte aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten, werden ihnen die tatsächlichen Auslagen für eine Übernachtung mit Frühstück bis zu dem im Anhang 9 festgesetzten Höchstbetrag ersetzt.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0905/2007 vom 6. Juni 2007

² Können Angestellte den Unterkunftsort nicht frei wählen oder reichen die Auslagenansätze nicht aus, kann ihnen die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter den Auslagenersatz bis zum vollen Umfang bewilligen.

³ Allfällige Privatauslagen sind von der Hotelrechnung abzuziehen.¹

5. Abschnitt: Weiterer Kostenersatz

Art. 69² (Art. 42 PRB)

¹ Müssen Angestellte dienstliche Telefongespräche auf eigene Kosten führen, werden ihnen die Gesprächstaxen ersetzt. Vorbehalten bleibt Absatz 2.³

² Taxen für dienstliche Gespräche ausserhalb der Stadt- und Kantonsverwaltung vom privaten, in den Telefonie-Stadtvertrag eingebundenen Mobiltelefon werden nur in begründeten Fällen gegen Beleg ersetzt.⁴

³ Verwenden Angestellte ihre privaten Geräte der Informations- und Kommunikationstechnologie für dienstliche Zwecke, kann ihnen die Stadt einen Beitrag an die Anschaffungskosten ausrichten, sofern das Gerät die vom städtischen Informatikorgan festgelegten Anforderungen erfüllt. Verfügen diese Angestellten über einen voll eingerichteten Arbeitsplatz am Arbeitsort, gelten die Kostenbeiträge als Lohnbestandteile⁵.

⁴ Die Höhe der Kostenbeiträge richtet sich nach Anhang 9.

3. Kapitel: Besondere städtische Leistungen

1. Abschnitt: Naturalverpflegung

Art. 70 Entgelt für Verpflegung (Art. 43 Bst. a PRB)

¹ Angestellte, die sich in städtischen Betrieben verpflegen, schulden pro Mahlzeit ein Entgelt gemäss Anhang 10. Soweit die Entgelte der Mehrwertsteuerpflicht unterliegen, haben Angestellte den Steuerbetrag zusätzlich zum Entgelt zu entrichten.⁶

² Die Direktorin oder der Direktor bestimmt, in welcher Form das Entgelt zu leisten ist.

Art. 71 Verpflegungsstätten (Art. 43 Bst. a PRB)

¹ Als Verpflegungsstätten gelten Verpflegungsautomaten und Erfrischungsräume für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt.

² Verpflegungsautomaten sind Vorrichtungen, die Getränke und Zwischenverpflegungen ausgeben.

³ Erfrischungsräume sind Räume, in denen Getränke, Zwischenverpflegungen und Mahlzeiten abgegeben werden (Cafeterias, Kantinen, Personalrestaurants).

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0905/2007 vom 6. Juni 2007

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0051/2006 vom 18. Januar 2006

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0905/2007 vom 6. Juni 2007

⁶ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴ In Verpflegungsstätten werden keine alkoholischen Getränke abgegeben. Die Direktorin oder der Direktor kann ausserhalb der Arbeitszeit oder einzelfallweise für besondere Anlässe Ausnahmen gestatten.¹

Art. 72 Kostentragung von Verpflegungsstätten (Art. 43 Bst. a PRB)

¹ Die Preise für Getränke und Esswaren sind kostendeckend anzusetzen. Rückstellungen für Ersatzanschaffungen sind bei der Preisfestsetzung zu berücksichtigen.

² Die Räumlichkeiten für Verpflegungsstätten stellt die Stadt kostenlos zur Verfügung. Sie trägt die Kosten für Erstanschaffung, Installation, Energie, Wasser und Reinigung. Bei Erfrischungsräumen übernimmt sie auch die Kosten für die Ersteinrichtung.

³ Alle übrigen Kosten, wie Kosten für den Warenankauf, Kosten für Ersatzanschaffungen, Personalkosten, Patentkosten, sind in der Regel ² aus dem Betrieb zu decken.

Art. 73 Betriebs- und Rechnungsführung von Verpflegungsstätten
(Art. 43 Bst. a PRB)

¹ Werden Verpflegungsstätten in eigener Verantwortung geführt, erlassen die dafür zuständigen Direktorinnen und Direktoren die notwendigen Bestimmungen für den Betrieb.

² Für den Betrieb ist eine einfache Buchhaltung zu führen, in der sämtliche Einnahmen und Ausgaben aufzuführen sind.

³ Wird die Führung von Verpflegungsstätten Dritten überlassen, sorgen die zuständigen Direktorinnen und Direktoren für den Abschluss eines schriftlichen Vertrags durch das zuständige Gemeindeorgan.

⁴ Die Bestimmungen über die Betriebs- und Rechnungsführung gelten nicht für Verpflegungsautomaten, die vollständig vom Personal finanziert werden.

2. Abschnitt: Dienstwohnungen

Art. 74 (Art. 43 Bst. b PRB)

¹ Angestellte, die eine Dienstwohnung bewohnen, schulden dafür ein Entgelt gemäss Anhang 10.

² Die zuständigen Direktionen sorgen für die Bewertung ihrer Dienstwohnungen durch die vom Personalamt bezeichneten Fachleute. Massgebend für die Bewertung ist der Wohnwert der Dienstwohnung. Aufgrund der Bewertung legen sie die Höhe des Dienstwohnungsentgelts durch Verfügung fest.

³ Die Höhe des Entgelts ist an den städtischen Mietpreisindex gebunden. Erhöht sich dieser um 2,5 Prozent, wird das Entgelt jeweils auf Anfang Mai und November mit Frist von 3 Monaten entsprechend angepasst.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004
² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

⁴ Die Nebenkosten haben den tatsächlichen Aufwendungen zu entsprechen und sind gesondert auszuweisen. Ist dies nicht möglich, richten sie sich nach den Pauschalen gemäss Anhang 10.

⁵ Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus der Benützung einer Dienstwohnung richten sich sinngemäss nach dem städtischen Mustermietvertrag.

3. Abschnitt: Fahrzeugabstellplätze

Art. 75 Zuteilung (Art. 43 Bst. b PRB)

Städtische oder von der Stadt gemietete Abstellplätze für Personenwagen und Motorräder werden nach folgender Prioritätenordnung zugeteilt:

- a. erste Priorität:
 1. Dienstfahrzeuge;
 2. Privatfahrzeuge von Angestellten, die unregelmässig Dienst leisten (Schicht-, Turnus- und Pikettdienst), sofern vor Arbeitsbeginn oder nach Arbeitsschluss keine öffentlichen Verkehrsmittel zur Verfügung stehen;
 3. Fahrzeuge von Angestellten mit Behinderung, die auf die Benützung eines Privatfahrzeuges angewiesen sind;
- b. zweite Priorität:
 1. Fahrzeuge der Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen;
 2. Privatfahrzeuge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die gemäss Artikel 61 Anspruch auf pauschalen Fahrkostenersatz haben;
 3. Kurzzeit-Parkplätze
 - für Fahrzeuge von Drittpersonen (wie Invalide, Besucherinnen und Besucher, Lieferantinnen und Lieferanten);
 - für fallweise eingesetzte Privatfahrzeuge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu dienstlichen Zwecken;
 4. Privatfahrzeuge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die gemäss Artikel 66 Anspruch auf Wegkostenersatz für dezentrale Arbeitsorte haben;
- c. dritte Priorität:

Privatfahrzeuge von Angestellten, die das Fahrzeug für den Arbeitsweg und private Zwecke benützen.

Art. 76 Bewirtschaftung (Art. 43 Bst. b PRB)

¹ Für die Benützung von Fahrzeugabstellplätzen nach Artikel 75 werden Entgelte gemäss Anhang 10 erhoben. Bei zugemieteten Abstellplätzen soll die Entgelthöhe kostendeckend sein. Soweit die Entgelte der Mehrwertsteuerpflicht unterliegen, haben die Benützenden den Steuerbetrag zusätzlich zum Entgelt zu entrichten.¹

² Die Direktionen sind für die Parkplatzbewirtschaftung in ihrer Direktion zuständig.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

3a. Abschnitt:¹ Telefonie

Art. 76a² Benützung von Diensttelefonen (Art. 42 PRB)

¹ Privatgespräche mit einem Diensttelefon sind auf das Notwendige zu beschränken

² Die Abteilungsleiterinnen und -leiter können Angestellte, die

- a. während der Arbeitszeit in erheblichem Mass dienstlich unterwegs sind und deren dauernde Erreichbarkeit betrieblich notwendig ist oder
- b. aus dienstlichen Gründen (namentlich für Pikett- und Alarmeinsatz) dauernd telefonisch erreichbar sein müssen oder
- c. über kein Fixnetz-Telefon verfügen,

mit mobilen Diensttelefonen gemäss den Vorgaben der Informatikdienste ausrücken. Ist die Einbindung der persönlichen Mobiltelefonnummer in den Telefonie-Stadtvertrag gemäss Artikel 76b möglich, kann das mobile Diensttelefon auf eigene Rechnung auch für private Zwecke benutzt werden.

Art. 76b³ Teilnahme am Telefonie-Stadtvertrag (Art. 43 PRB)

¹ Die Stadt schliesst mit einem Telekom-Unternehmen für die fixe und mobile Telefonie einen Vertrag ab. Angestellte können die Nummer ihres persönlichen Mobiltelefons mittels Vereinbarung in diesen Vertrag einbinden lassen.

² Eine Vereinbarung kommt auf Antrag der Angestellten zustande, sofern die von der Stadt gesetzten Bedingungen erfüllt sind. Spätestens mit dem Austritt aus der Stadtverwaltung endet die Vereinbarung. Angestellte können die Vereinbarung unter Einhaltung der Beendigungsfristen jederzeit kündigen. Nach Massgabe der vertraglichen Regelung kann die Stadt die Vereinbarung fristlos kündigen, wenn Angestellte das Bezahlen der Rechnung schuldig bleiben.

³ Muss die Stadt private Telefonrechnungen von Angestellten bezahlen, verrechnet sie diese Forderung mit dem Lohn, soweit dies rechtlich zulässig ist.

4. Abschnitt: Einrichtungen

Art. 77 Begriffe (Art. 43 PRB)

¹ Als Einrichtungen gelten Räume, insbesondere Werkstätten der Stadt mit den darin befindlichen Geräten, Maschinen und Werkzeugen sowie Dienstfahrzeuge.

² Als Werkstätten gelten Werkhöfe, Garagen sowie sämtliche Gebäude, die dem Unterhalt von Material, Mobilien und Immobilien der Stadt dienen.

Art. 78 Grundsatz (Art. 43 PRB)

¹ Angestellte dürfen Einrichtungen der Stadt im Rahmen der folgenden Bestimmungen für den eigenen Bedarf benützen. Die Benützung von Einrichtungen zugunsten von Dritten, auch von Verwandten, ist nicht gestattet.

² Die Benützung darf:

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

- a. keine kommerziellen Ziele verfolgen und keinen gewerbsmässigen Umfang annehmen;
- b. den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen;
- c. nicht während der Arbeitszeit erfolgen.

³ Mit Ausnahme der Benützung der ordentlichen Büroeinrichtungen, wie Telefon, Telefax, Schreibmaschine, Personalcomputer, Fotokopierer, ist eine Bewilligung einzuholen.

⁴ Der Höhe des geschuldeten Entgelts richtet sich nach Anhang 10.

Art. 79 Haftung (Art. 43 PRB)

¹ Die Angestellten haften der Stadt für Schäden, die ihr aus der privaten Benützung von Einrichtungen erwachsen.

² Die Benützung der Einrichtungen erfolgt auf eigene Gefahr.

Art. 80 Bewilligung; Durchführung (Art. 43 PRB)

¹ Die Direktionen erlassen Vorschriften über Bewilligung und Durchführung der Benützung von Einrichtungen in ihrem Zuständigkeitsbereich.

² Die Bewilligung zur Benützung von Dienstfahrzeugen darf nur erteilt werden, wenn Vollkaskoversicherungsschutz besteht.

5. Abschnitt: Uniformen und Dienstkleider; Schutzkleider und –mittel; Ausrüstungsgegenstände

Art. 81 Abgabe von Dienstkleidern (Art. 43 Bst. c PRB)

¹ Muss die Funktion von Angestellten gegenüber der Öffentlichkeit kenntlich gemacht werden, sorgen die Direktionen für die Abgabe von Dienstkleidern.

² Angestellten wird entsprechend Wert und Tragzeit der einzelnen Dienstkleidungsstücke jährlich eine Punktezahl zugeteilt, die sie für Anschaffung und Ersatz vorgeschriebener und zusätzlicher Kleidungsstücke verwenden können.

³ Nicht verwendete Punkte für den Dienstkleiderbezug können auf das folgende Jahr übertragen werden.

⁴ Die Direktionen erlassen die nötigen Vorschriften über die Dienstkleiderabgabe.

Art. 82 Zuteilung von Schutzkleidern und –brillen; Benützung von Zivilkleidern (Art. 43 Bst. c PRB)

¹ Erfordert die Tätigkeit von Angestellten während der Arbeitszeit das Tragen von Kleidern, die Schutz vor Verletzungen, Nässe, Kälte, Schmutz bieten, sorgen die Direktionen für die Zuteilung entsprechender Schutzkleider.

² Schutzkleider werden nach Bedarf zugeteilt oder abgegeben.

³ Die Abgabe von Schutzbrillen richtet sich nach Anhang 11.

⁴ Die Direktionen erlassen die nötigen Vorschriften über die Schutzkleiderabgabe.

⁵ Angestellten wird eine angemessene Kleiderentschädigung ausgerichtet, wenn sie aus dienstlichen Gründen Zivilkleider tragen und diese wegen der besonderen

Arbeit unvermeidbar ausserordentlich stark abgenützt oder verschmutzt werden. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach Anhang 9.

Art. 83 Unterhalt der Dienst- und Schutzkleider (Art. 43 Bst. c PRB)

¹ Angestellte haben die Dienstkleider auf eigene Kosten in gebrauchsfähigem, sauberem Zustand zu halten. Kleinere Reparaturen gehen ebenfalls zu ihren Lasten.

² Der Unterhalt der Schutzkleider, die ausserordentlicher Verschmutzung ausgesetzt sind, geht zu Lasten der Stadt. Der Unterhalt der übrigen Schutzkleider ist Sache der Angestellten.

³ Unverschuldet beschädigte Dienst-, Schutzkleider und persönliche Gegenstände werden zu Lasten der Stadt instand gesetzt oder ersetzt.

Art. 84 Rückgabe der Dienst- und Schutzkleider (Art. 43 Bst. c PRB)

¹ Beim Dienstaustritt haben Angestellte die Dienst- und Schutzkleider zurückzugeben. Die Direktionen regeln das Entgelt, wenn Angestellte diese Kleider behalten.

² Nicht verwendete Punkte für den Bezug von Dienstkleidern verfallen bei Dienstaustritt.

6. Abschnitt: Beiträge an Personalveranstaltungen

Art. 85 Beiträge an Personalveranstaltungen und Aufmerksamkeiten
(Art. 43 Bst. d PRB)

Die Stadt richtet Beiträge gemäss Anhang 12 aus an:

- a. Personalveranstaltungen;
- b. Aufmerksamkeiten anlässlich von
 1. Dienstjubiläen;
 2. Pensionierungen;
 3. weiteren besonderen Ereignissen.

7. Abschnitt:¹ Vergünstigungen

Art. 85a² Libero-Job-Abo (Art. 43 PRB)

Angestellte können ihr «Libero-Jahresabonnement» zum Juniorentarif als «Libero-Job-Abo» beziehen. Die Abteilungen stellen für den Bezug von «Libero-Job-Abos» bei den üblichen Verkaufsstellen persönliche Bezugsscheine aus.

4. Kapitel: Weiterausrichtung des Lohns bei Arbeitsverhinderung

1. Abschnitt: Allgemeines

Art. 86 Lohnbestandteile und Berechnung (Art. 44–49 PRB)

¹ Zu den Lohnbestandteilen, die weiterausgerichtet werden, gehören:

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0593/2005 vom 11. Mai 2005

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0593/2005 vom 11. Mai 2005

- a. der Grundlohn;
- b. die dauernden Zulagen mit Lohncharakter (Stellvertretungs- und Funktionszulagen gemäss Art. 47 und 49);
- c. die Sozialzulagen.

² Pauschalierte Zulagen werden nach einer Arbeitsverhinderung von drei Monaten nur bis zum nächst folgenden Monatsende weiter ausgerichtet, dies auch bei verschiedenen Verhinderungsgründen. Ein neuer Anspruch auf Weiterausrichtung pauschalierter Zulagen entsteht nach einer vollen und ununterbrochenen Arbeitsleistung von drei Monaten.¹

^{2a} Die Zulagen ohne Lohncharakter, die variablen Zulagen und der pauschalierte Auslagenersatz werden nach einer Arbeitsverhinderung nicht weiter ausgerichtet.²

³ Für die Lohnberechnung bei wechselndem Pensum wird auf das Mittel der letzten 12 Monate abgestellt. Unbezahlte Abwesenheiten werden für die Berechnung nicht mitgezählt.

2. Abschnitt: Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall und Krankheit

Art. 87 Teilarbeitsunfähigkeit (Art. 44 PRB)

¹ Teilarbeitsunfähigkeit verlängert den Anspruch auf die Lohnfortzahlung nicht.

² Bedeutet die volle zeitliche Anrechnung der Teilarbeitsunfähigkeit für betroffene Angestellte eine unzumutbare Härte, kann die zuständige Instanz (Art. 92 PRB³) die Anspruchsdauer verlängern. Die Verlängerung darf nicht zu einer Besserstellung gegenüber voll Arbeitsunfähigen führen.

Art. 88 Meldepflicht der Angestellten (Art. 44 PRB)

¹ Angestellte haben die Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag ihren Vorgesetzten zu melden.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, haben sie ihren Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Eine länger dauernde Arbeitsunfähigkeit muss monatlich durch Arztzeugnis nachgewiesen werden.

³ Angestellte haben ihre Vorgesetzten laufend über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu orientieren und melden ihnen die definitive Arbeitsaufnahme.

Art. 89 Aufgaben der Vorgesetzten (Art. 44 PRB)

¹ Weisen Angestellte häufig kurze Abwesenheiten von einem bis fünf Tagen wegen Arbeitsunfähigkeit auf, können Vorgesetzte das Arztzeugnis schon vor Ablauf der fünftägigen Frist verlangen.

² Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, können Vorgesetzte auf dem Dienstweg beim Direktionspersonaldienst eine vertrauensärztliche Untersuchung beantragen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

³ SSSB 153.01

³ Vorgesetzte haben die Arbeitsunfähigkeit zu erfassen, gegebenenfalls deren Nachweis durch Arztzeugnis zu kontrollieren und mindestens monatlich auf dem Dienstweg dem Direktionspersonaldienst zu melden. Unfälle sind, auch wenn keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt, umgehend zu melden.

Art. 90 Kostenbeteiligung an der Lohnfortzahlung (Art. 44 Abs. 3 PRB)

Die Höhe der Beteiligung der Angestellten an den Kosten für die Lohnfortzahlung richtet sich nach Anhang 13.

3. Abschnitt: Arbeitsverhinderung wegen Elternschaft

Art. 91 (Art. 46 PRB)

¹ Die Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Unfall und Krankheit sind anwendbar auf

- a. Abwesenheiten vor Beginn des Mutterschaftsurlaubes;
- b. Fehl- oder Totgeburten¹ bis und mit der 22.² Schwangerschaftswoche.

² Der Urlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Ärztlich bescheinigte Arbeitsverhinderungen im Zusammenhang mit der Schwangerschaft werden nicht an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.³

³ Sind beide Elternteile städtische Angestellte, können sie den Mutterschafts- und Adoptionsurlaub unter sich aufteilen. Während 14 Wochen nach der Geburt steht der Mutterschaftsurlaub allein der Mutter zu.⁴

4. Abschnitt: Arbeitsverhinderung wegen Erfüllung gesetzlicher Pflichten

Art. 92 Gesetzliche Pflichten (Art. 47 PRB)

¹ Zu den gesetzlichen Pflichten gemäss Artikel 47 PRB⁵ gehören namentlich:

- a. schweizerischer obligatorischer Militär- oder Schutzdienst oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht;
- b. übrige Dienstleistungen im Rahmen der Gesamtverteidigung;
- c. schweizerischer Zivildienst;
- d. Feuerwehrdienst;
- e. Urnendienst bei der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen;
- f. Erscheinen vor Behörden aufgrund amtlicher Vorladungen, ausser für private Angelegenheiten.

² Nicht zu den gesetzlichen Pflichten gehören selbstverschuldete Dienstleistungen, wie Arreststrafen ausserhalb des Militär- oder Schutzdienstes sowie Nachschiesskurse wegen versäumter Schiesspflicht.

³ Als private Angelegenheiten gelten namentlich:

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004
² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008
³ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005
⁴ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005
⁵ SSSB 153.01

- a. Verrichtungen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Vermögen, insbesondere Liegenschafts Kauf oder -verkauf oder Aufgebot wegen Liegenschaftsbesitzes;
- b. Fahrprüfung und Fahrzeugprüfung;
- c. Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung als Partei, sofern keine prozessuale Pflicht zu persönlichem Erscheinen besteht;
- d. Teilnahme als angeschuldigte Person an einem Strafverfahren wegen einer nichtdienstlichen Tätigkeit.

Art. 93 Höhe der Lohnfortzahlung; Rückerstattung (Art. 47 PRB)

¹ Bei Arbeitsverhinderungen wegen der Erfüllung gesetzlicher Pflichten werden die Lohnbestandteile gemäss Artikel 86 weiter ausgerichtet.

² Angestellte werden gemäss Artikel 47 Absatz 2 PRB¹ rückerstattungspflichtig, wenn sie innerhalb von 3 Jahren nach einer länger als zwei Monate dauernden, zusammenhängenden Dienstleistung demissionieren.

³ Mit jedem bei der Stadt erfüllten Dienstmonat nach Abschluss der Dienstleistung verringert sich die Rückerstattungspflicht um den 36. Teil.

Art. 94 Meldepflicht (Art. 47 PRB)

¹ Angestellte haben ihren Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Beanspruchung durch die Erfüllung gesetzlicher Pflichten möglichst frühzeitig zu melden. Können sie den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, haben sie ihn im Einvernehmen mit ihren Vorgesetzten festzulegen.

² Sie haben die Meldekarten für den Erwerbersatz umgehend ihren Vorgesetzten einzureichen. Sie haften für allen Schaden, welcher der Stadt wegen fehlender oder verspäteter Einreichung erwächst.

5. Abschnitt: Leistungen bei Tod

Art. 95 Erledigung offener Forderungen (Art. 48 PRB)

¹ Beim Tod von Angestellten werden ausbezahlt:

- a. die angesparten Stunden;
- b. die Überstunden;
- c. die Kompensationstage im Zusammenhang mit Arbeitszeitmodellen.

Ferienguthaben verfallen.

² Offene Forderungen der Stadt werden mit der letzten Lohnauszahlung verrechnet.

Art. 96 Sterbegeld (Art. 48 PRB)

¹ Das Sterbegeld gemäss Artikel 48 Absatz 1 PRB² wird entsprechend dem im Zeitpunkt des Todes massgebenden Beschäftigungsgrad mit der letzten Lohnauszahlung ausgerichtet.

¹ SSSB 153.01

² SSSB 153.01

² Hinterlassene gemäss Artikel 48 Absatz 1 PRB¹ sind:

- a. die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte;
- b. die Kinder mit Anspruch auf eine Waisenrente gemäss Artikel 44 des Reglements vom 26. April 1990² über die Personalvorsorgekasse;
- c. die Personen, die mit den verstorbenen Angestellten während längerer Zeit, in der Regel während mindestens 5 Jahren, in einem gemeinsamen Haushalt gelebt haben.

³ Die Höhe des Sterbegeldes richtet sich nach Anhang 13.

6. Kapitel: Abfindung

Art. 97 Dauer (Art. 50 PRB)

¹ Die Abfindungsdauer bemisst sich nach folgenden Elementen:

- a. dem Dienstalter: Für jedes vollendete Dienstjahr bis zur Vollendung des 58. Altersjahres wird die Abfindung während $\frac{1}{4}$ Monat ausgerichtet. Die Dienstjahre werden gemäss Artikel 55 ermittelt;
- b. dem Lebensalter:
 - Für jedes vollendete Altersjahr von 40 bis 44 wird die Abfindung während $\frac{1}{4}$ Monat ausgerichtet;
 - Für jedes vollendete Altersjahr von 45 bis 49 verlängert sich die Abfindungsdauer um $\frac{3}{4}$ Monate;
 - Für jedes vollendete Altersjahr ab 50 bis 58 verlängert sich die Abfindungsdauer um $1\frac{1}{2}$ Monate.

² Bestehen Betreuungs- oder Unterhaltspflichten, verlängert sich die Abfindungsdauer gemäss Absatz 1 um 6 Monate auf höchstens 24 Monate.

³ Bei schwieriger Vermittelbarkeit auf dem Arbeitsmarkt kann die Abfindungsdauer auf höchstens 24 Monate verlängert werden.

⁴ Ein Härtefall für eine Verlängerung der Abfindungsdauer auf höchstens 36 Monate liegt vor, wenn die Betroffenen gegenüber der zuständigen Instanz nachweisen, dass die nach Absatz 1–3 berechnete Abfindungsdauer sie in eine finanzielle Notlage bringt.

7. Kapitel: Weitere Rechte

1. Abschnitt: Ferien

Art. 98 Anspruch (Art. 51 PRB)

¹ Angestellte haben je Kalenderjahr folgenden Ferienanspruch:

- a. bis zum Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage;
- b. ab Kalenderjahr, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 22 Arbeitstage;
- c. ab Kalenderjahr, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage;

¹ SSSB 153.01

² Personalvorsorgereglement (PVR); SSSB 153.21

- d. ab Kalenderjahr, in dem sie das
60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

² Leitende Angestellte haben einen um 5 Arbeitstage höheren Ferienanspruch.

Art. 99 Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch (Art. 51 PRB)

¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn Angestellte nicht während des ganzen Kalenderjahres im Dienstverhältnis zur Stadt standen oder unbezahlt beurlaubt waren.

² Dauern Abwesenheiten wegen Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt länger als 90 Tage, wird der jährliche Ferienanspruch für die darüber hinausgehende Abwesenheit anteilmässig gekürzt. Im folgenden Kalenderjahr besteht kein Ferienanspruch, falls die Arbeit nicht wieder aufgenommen wird¹. Gleiches gilt für die nicht durch Lohnkürzung erworbenen Kompensationstage im Zusammenhang mit Arbeitszeitmodellen. Bei Teilarbeitsfähigkeit wird die Abwesenheitszeit zusammengezählt und in ganze Tage umgerechnet.

³ Leisten Angestellte während der Ferien Arbeit für Dritte und werden dadurch Interessen der Stadt verletzt, kann die zuständige Instanz (Art. 92 PRB²) den Ferienlohn verweigern oder zurückverlangen.

Art. 100 Ferienbezug (Art. 51 PRB)

¹ Angestellte sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, der Rest kann tage- oder halbtagesweise bezogen werden.

² Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Angestellten, soweit mit den dienstlichen Interessen vereinbar, und bestimmen den Zeitpunkt der Ferien in der Regel zu Beginn des neuen Kalenderjahres.

³ Für die Zeit der Schulferien ist auf Ferienwünsche von Angestellten mit schulpflichtigen Kindern besonders Rücksicht zu nehmen.

Art. 101 Übertragung von Ferien (Art. 51 PRB)

¹ Angestellte dürfen auf das folgende Kalenderjahr in der Regel höchstens 5 Ferientage übertragen. Eine Übertragung im grösseren Umfang ist nur aus dienstlichen oder andern wichtigen Gründen zulässig und bedarf der schriftlichen Bewilligung durch die Abteilungsleiterinnen und -leiter.

² Haben Angestellte schon mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

³ Ferienguthaben dürfen nicht in Geld umgewandelt werden. Nur bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird der Ferienanspruch in Geld entschädigt, sofern Angestellte die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen nicht beziehen konnten.

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

² SSSB 153.01

Art. 102 Nachbezug der Ferien (Art. 51 PRB)

¹ Ist der Erholungswert der Ferien infolge

- a. Krankheit;
- b. Unfalls;

erheblich beeinträchtigt worden, können Angestellte gegen Nachweis mit einem am Ferienort ausgestellten Arztzeugnis die betroffenen Ferientage nachbeziehen.

² Aus dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen (wie Todesfall oder schwere Krankheit von Angehörigen) unterbrochene Ferien können nachbezogen werden.

Art. 103 Ferienentschädigung (Art. 51 PRB)

¹ Im Stundenlohn beschäftigten Angestellten wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferienentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

³ Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

- a. 22 Tagen: 9,2 Prozent auf Grundlohn und Sozialzulagen;
- b. 27 Tagen: 11,5 Prozent auf Grundlohn und Sozialzulagen;
- c. 32 Tagen: 14 Prozent auf Grundlohn und Sozialzulagen.

⁴ Im Stundenlohn beschäftigten Angestellten wird zur Abgeltung ihres auf die Feiertage fallenden Lohnanspruchs eine Feiertagsentschädigung in Höhe von 3.2 Prozent auf Grundlohn und Sozialzulagen ausgerichtet.¹

2. Abschnitt: Urlaub**Art. 104** Begriff (Art. 52 PRB)

¹ Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstausssetzung.

² Urlaub wird in Form von bezahltem, teilweise bezahltem oder unbezahltem Urlaub gewährt.

³ Für die Anrechnung der Urlaubstage ist Artikel 129 Absatz 1 massgebend.

Art. 105 Zuständigkeit (Art. 52 PRB)

Zuständig für die Bewilligung von Urlauben sind:

- a. die Vorgesetzten für Kurzurlaube gemäss Artikel 107;
- b. die Abteilungsleiterinnen und -leiter für Urlaube gemäss den Artikeln 108–110 bis zu einem Monat;
- c. die Direktorin oder der Direktor für alle übrigen Urlaube.

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

Art. 106 Verfahren und Meldung (Art. 52 PRB)

¹ Angestellte haben ihr begründetes Urlaubsgesuch rechtzeitig an ihre Vorgesetzten zu richten. Bei unvorhersehbaren Kurzurlaube ist den Vorgesetzten unverzüglich Kenntnis zu geben.

² Die Vorgesetzten sorgen für die Weiterleitung der Gesuche an die für die Bewilligung zuständigen Instanzen.

³ Können die für die Bewilligung zuständigen Instanzen dem Urlaubsgesuch nicht oder nur teilweise entsprechen, teilen sie dies den Betroffenen unter Angabe der Gründe mit. Der Entscheid ist nicht anfechtbar.

⁴ Vor der Bewilligung von länger als fünf Tage dauernden bezahlten Urlauben holen die für die Bewilligung zuständigen Instanzen die Stellungnahme des Direktionspersonaldienstes ein.

⁵ Der Direktionspersonaldienst orientiert die Personalvorsorgekasse über die Gewährung unbezahlter oder teilweise bezahlter Urlaube von mehr als einem Monat.

Art. 107 Bezahlter Kurzurlaub (Art. 52 PRB)

¹ Angestellte haben Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

- | | |
|--|---------|
| a. eigene Hochzeit | 3 Tage; |
| b. Teilnahme an der Hochzeitsfeier der Kinder, Eltern und Geschwister, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag; |
| c. Todesfall von Ehegattin oder -gatte, Lebenspartnerin oder -partner, Kinder, Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt | 3 Tage; |
| d. Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Schwägerter (Gross- und Schwiegereltern, Geschwister, Onkel und Tanten, Grosskinder, Schwager und Schwägerinnen, Schwiegersöhne und -töchter), die nicht im eigenen Haushalt leben, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag; |
| e. Umzug in ein Haus oder eine Mehrzimmerwohnung | 2 Tage; |
| f. Umzug in den übrigen Fällen | 1 Tag. |

² Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

³ Für die Überbrückung von Notsituationen, namentlich in Zusammenhang mit Betreuungspflichten, können die Vorgesetzten im Umfang der erforderlichen Zeit bezahlten Kurzurlaub gewähren. Sie können Nachweise über die Notsituation verlangen.

⁴ Angestellten, die freiwillig Ausmittlungsarbeiten bei städtischen Wahlen erledigen, wird innerhalb der folgenden vier Wochen im Ausmass der gesamten Einsatzdauer (einschliesslich Einführung), höchstens aber 1 Tag Kurzurlaub¹ gewährt.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

Art. 108 Weiterer bezahlter Urlaub (Art. 52 PRB)

¹ Weiterer bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstausssetzung der Angestellten im überwiegenden dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

² Urlaub kann gewährt werden für folgende Zwecke:

- a. Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im dienstlichen Interesse liegt;
- b. Aus- und Weiterbildung von Mitgliedern der städtischen Gremien des Personalwesens;
- c. Ausübung eines öffentlichen Amtes.

³ Urlaub bis zu 5 Tagen je Kalenderjahr kann gewährt werden für folgende Zwecke:

- a. Ablegen von Berufs- und höheren Fachprüfungen und Teilnahme daran als Expertin oder Experte;
- b. Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion (Exekutiv-, Abgeordneten- oder Expertenfunktion);
- c. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit;
- d. Soziale Tätigkeit im Rahmen der Betreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten, insbesondere auf Reisen und in Lagern;
- e. freiwillige Dienstleistung im Rahmen der Gesamtverteidigung mit Anspruch auf Erwerbsersatz;
- f. eidgenössische und kantonale Leiterkurse von «Jugend und Sport» mit Anspruch auf Erwerbsersatz.

⁴ Urlaub bis zu einem halben Tag je Person und Kalenderjahr kann für Personalveranstaltungen gewährt werden. Diesen Anspruch kann die Direktorin oder der Direktor für jeweils zwei Jahre zu einem ganzen Tag zusammenlegen.

⁵ Die Gesamtdauer der weiteren bezahlten Urlaube gemäss diesem Artikel soll in der Regel 15 Tage je Kalenderjahr nicht übersteigen. Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

Art. 109 Teilweise bezahlter Urlaub (Art. 52 PRB)

¹ Teilweise bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für einen bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind, die Stadt aber an der Beurlaubung ein Interesse hat und der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt. Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

² Er kann namentlich gewährt werden für folgende Zwecke:

- a. Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im persönlichen Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt, für die Verwaltung dennoch nützlich ist;
- b. Teilnahme an Veranstaltungen von «Jugend und Sport» sowie an besonderen Anlässen von kantonaler, nationaler oder internationaler Bedeutung. Bezahlter Urlaub darf höchstens für die Hälfte der ausfallenden Arbeitszeit gewährt werden.

³ Er gilt als Dienstzeit, wenn nichts anderes bestimmt ist.

⁴ Die Ansprüche und Verpflichtungen gegenüber der Personalvorsorgekasse richten sich nach den Artikeln 57 und 62 des Personalvorsorgeregelments¹.

Art. 110 Unbezahlter Urlaub (Art. 52 PRB)

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten oder teilweise bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

² Er kann namentlich gewährt werden, um die Teilnahme an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland zu ermöglichen.

³ Unbezahlter Urlaub führt zu einer anteilmässigen Kürzung der Treueprämie und des Ferienanspruchs. Eine gemäss Artikel 31 des Personalreglements im Folgejahr ausgerichtete ordentliche Lohnstufe wird anteilmässig gekürzt.²

⁴ Die Ansprüche und Verpflichtungen gegenüber der Personalvorsorgekasse richten sich nach Artikel 57 und 62 des Personalvorsorgeregelments³.

3. Abschnitt: Arbeitsfreie Tage

Art. 111 (Art. 51 PRB)

¹ Angestellte, die nicht im Schicht- oder Turnusdienst arbeiten, haben folgenden Anspruch auf arbeitsfreie Tage im Kalenderjahr:

- a. Samstage und Sonntage;
- b. Feiertage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, Aufahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Betttag, Weihnachtstag, Stephanstag;
- c. dienstfreie Tage: 1. Mai, Vor- oder Nachmittag des Zibelemärit, Nachmittag des 24. Dezember, Nachmittag des 31. Dezember.

² Die Abteilungsleiterinnen und –leiter können Arbeitstage vor oder nach arbeitsfreien Tagen als arbeitsfrei erklären. Sie kündigen frühzeitig an, ob die arbeitsfrei erklärten Tage durch Vorarbeit, Nacharbeit oder Anrechnung an den Ferienanspruch kompensiert werden.

³ In die Ferien fallende arbeitsfreie Tage gelten nicht als Ferientage. In einen Urlaub oder in eine Arbeitsverhinderung fallende arbeitsfreie Tage gelten als bezogen.

⁴ Angestellte, die Teilzeitarbeit leisten, haben Anspruch auf Feier- und dienstfreie Tage im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Massgebend ist die Soll-Arbeitszeit.

4. Abschnitt: Schlichtungsverfahren und Streikrecht

Art. 112 Aussprache (Art. 56a PRB)

¹ Ist ein gemäss Artikel 169 legitimierter Personalverband mit der Ausgestaltung einer Bestimmung der Personal-, Organisations- oder Betriebsvorschriften nicht einverstanden, kann er beim Gemeinderat um eine Aussprache mit der Personal-

¹ SSSB 153.21

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ SSSB 153.21

delegation des Gemeinderates ersuchen. Das Gesuch um Aussprache muss die begründeten Begehren enthalten.

² Das Personalamt lädt den Personalverband auf Veranlassung des Gemeinderates innert 30 Tagen nach der Eingabe zur Aussprache ein.

Art. 113 Vorgehen bei Einigung (Art. 56a PRB)

¹ Kann bei der Aussprache Einigung über die strittigen Punkte erzielt werden, unterbreitet die Personaldelegation die vorgesehene Lösung dem Gemeinderat zum Beschluss.

² Der Gemeinderat teilt dem betroffenen Personalverband seinen Beschluss mit. Beschliesst er gemäss Antrag der Personaldelegation, leitet er die notwendigen Massnahmen ein.

Art. 114 Vorgehen bei Nicht-Einigung (Art. 56a PRB)

¹ Kann keine Einigung erzielt werden, leitet der Gemeinderat ein Schlichtungsverfahren mit einem Schlichtungsausschuss ein.

² Der Schlichtungsausschuss besteht aus einer oder einem Vorsitzenden und zwei Mitgliedern. Die oder der Vorsitzende wird vom Gemeinderat und dem Personalverband gemeinsam, je ein Mitglied wird von einer der beiden Seiten bestimmt.

³ Der Schlichtungsausschuss unterbreitet beiden Seiten einen Schlichtungsvorschlag. Lehnt eine Seite den Schlichtungsvorschlag ab, dürfen die Personalverbände Arbeitskampfmassnahmen ergreifen.

Art. 115 Einschränkungen des Streikrechts (Art. 56a PRB)

¹ Die Direktorinnen und Direktoren legen in ihrem Verantwortungsbereich die minimale Dienstleistungsbereitschaft für die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie der Versorgung der Bevölkerung mit lebenswichtigen Gütern und Dienstleistungen fest. Die Personenkategorien mit Einschränkung des Streikrechts ergeben sich aus Anhang 15¹.

² Die Direktorinnen und Direktoren eröffnen im Streikfall den Betroffenen mit Verfügung, in welchem Umfang ihnen das Streikrecht beschränkt oder aufgehoben wird.²

4. Titel: Pflichten der Angestellten

1. Kapitel: Arbeitszeit

1. Abschnitt: Dauer der Arbeitszeit

Art. 116 Ordentliche Arbeitszeit; Soll-Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

² Die Arbeit wird von Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr (Betriebszeit) geleistet. Wird die tägliche Arbeitszeit nicht durch Dienstpläne bestimmt, be-

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

trägt sie in der Regel einen Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit, einschliesslich einer Pause von insgesamt 30 Minuten je ganzen Arbeitstag.

³ Die tägliche Arbeitszeit ist nach spätestens 5½ Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Diese Pause wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Angestellte, welche die Arbeit am gleichen Tag nur einmal aufnehmen, können mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten die Länge ihres Einsatzes bis auf 6 Stunden ausdehnen. Die Bestimmungen der Arbeitsgesetzgebung bleiben vorbehalten.¹

⁴ Das Personalamt ermittelt aufgrund der ordentlichen Arbeitszeit die monatliche und jährliche Soll-Arbeitszeit.²

Art. 117 Spezialfälle (Art. 58 Abs. 2 Bst. a PRB)

¹ Die Direktorin oder der Direktor kann in Absprache mit dem Personalamt³ für bestimmte Verwaltungszweige oder Personalgruppen die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit den dienstlichen Bedürfnissen anpassen.

² Bei Abweichungen sollen 45 Wochenstunden nicht überschritten werden. Die Abweichungen müssen im laufenden oder folgenden Kalenderjahr ausgeglichen werden.

2. Abschnitt: Allgemeine Arbeitszeitmodelle

Art. 118 Rahmenbedingungen und Einschränkungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sorgen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten dafür, dass ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unabhängig vom Beschäftigungsgrad die bestehenden Arbeitszeitmodelle und -varianten mit möglichst wenigen Einschränkungen offen stehen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen bei der Gestaltung ihrer persönlichen Arbeitszeit auf die dienstlichen Bedürfnisse Rücksicht.

² ...⁴

³ Erfordern es Dienstbetrieb und Dienstleistungsbereitschaft der Abteilung oder wenden Angestellte ihre Arbeitszeit ohne Rücksicht auf die dienstlichen Bedürfnisse oder missbräuchlich an, können die Abteilungsleiterinnen und -leiter nach Rücksprache mit dem Direktionspersonaldienst schriftlich und begründet Einschränkungen vornehmen.

⁴ Vorgenommene Einschränkungen sind nicht anfechtbar. Angestellte können bei den nächst höheren Vorgesetzten jedoch eine Überprüfung der Einschränkung verlangen.

Art. 119 Arbeitszeit gemäss Bandbreitenmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Auf der Grundlage der ordentlichen wöchentlichen Arbeitszeit können Angestellte die Arbeitszeit in einer Bandbreite von 4 Stunden wählen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² Es stehen folgende jährliche Arbeitszeitvarianten in Kombination mit Lohn und zusätzlichen Kompensationstagen zur Verfügung:

Variante	wöchentliche Arbeitszeit	Lohn in Prozenten	zusätzliche Kompensationstage
I	38 Stunden	95,0	—
II	39 Stunden	97,5	—
III	39 Stunden	95,0	5,5
IV	40 Stunden	100,0	—
V	40 Stunden	97,5	5,5
VI	40 Stunden	95,0	11
VII	41 Stunden	100,0	5,5
VIII	41 Stunden	97,5	11
IX	42 Stunden	100,0	11

³ Angestellte können auf erstmaligen Arbeitsbeginn sowie auf Beginn jedes Kalenderjahres bei ihren Vorgesetzten die von ihnen gewünschte Arbeitszeitvariante beantragen. Ist der Dienstbetrieb (Funktions- und Leistungsfähigkeit) gewährleistet, entsprechen die Vorgesetzten den Anträgen.

⁴ Haben Varianten mit einem kleineren Lohn als 100 Prozent oder mit zusätzlichen Kompensationstagen zu Überstunden oder nicht bezogenen Ferientagen geführt, stehen sie für die Betroffenen im folgenden Jahr in der Regel nicht mehr zur Verfügung.¹

⁵ Die Ansprüche und Verpflichtungen gegenüber der Personalvorsorgekasse richten sich nach Artikel 55 des Personalvorsorgerelements².

Art. 120 Gleitende Arbeitszeit: Wahl von Arbeitsbeginn und –ende; Servicezeit (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Liegen keine Dienstpläne oder sachlich begründete Einschränkungen (Benützung der Infrastruktur) vor, kann die Arbeit innerhalb der gesamten Dauer der Betriebszeit (06.00 Uhr bis 20.00 Uhr) geleistet werden.

² Während der Betriebszeit dürfen Angestellte über Beginn und Ende der Arbeitszeit grundsätzlich frei entscheiden. Dabei haben sie sich indessen nach den dienstlichen Bedürfnissen oder ihren Aufgaben zu richten. Während der Servicezeiten haben sie zusammen mit den übrigen Angestellten der gleichen Servicegruppe die geforderte Dienstleistungsbereitschaft sicherzustellen.

³ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter regeln die Dienstleistungsbereitschaft in ihrem Verantwortungsbereich entsprechend dem Dienstleistungsauftrag und allfälligen Vorgaben übergeordneter Stellen. Sie legen Einschränkungen bei der Betriebszeit sowie die Dauer der Servicezeiten fest. Sie gewährleisten dabei die Mitwirkung des Personals. Während der Servicezeiten kann die Dienstleistungsbereitschaft abgestuft sein.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0905/2007 vom 6. Juni 2007

² SSSB 153.21

Art. 121 Gleitende Arbeitszeit: Abweichungen von der monatlichen Arbeitszeit
(Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Angestellte dürfen Abweichungen von der monatlichen Arbeitszeit als Zeitguthaben und Zeitschulden bis 40 Stunden auf den nächsten Monat übertragen.

² Der 40 Stunden übersteigende Teil des Zeitguthabens verfällt am Monatsende. Angeordnete oder anerkannte Überstunden sind gesondert zu behandeln.

³ Die Vorgesetzten können Angestellten eine Übertragung in grösserem Umfang wie folgt erlauben:¹

- a. bei den leitenden Angestellten durch Bewilligung eines schriftlichen Gesuchs;
- b. bei den übrigen Angestellten durch Visierung der monatlichen Arbeitszeitkontrolle.

Sie berücksichtigen dabei die dienstlichen und privaten Bedürfnisse.

⁴ Abweichungen von der jährlichen Soll-Arbeitszeit sind auf das Ende des Kalenderjahres bis auf die erlaubten monatlichen Abweichungen auszugleichen. In begründeten Fällen können Abteilungsleiterinnen und -leiter die Ausgleichsfrist erstrecken.

Art. 122 Gleitende Arbeitszeit: Kompensation von Zeitabweichungen
(Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Angestellte dürfen mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten Arbeitszeit² durch höchstens zwei freie Tage im Monat kompensieren.

² Die Vorgesetzten können Angestellten unter Berücksichtigung der dienstlichen und privaten Bedürfnisse eine Kompensation in grösserem Umfang erlauben.

³ Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden Zeitguthaben und Zeitschulden, die aus dienstlichen Gründen nicht kompensiert werden konnten, nach dem Stundensatz der persönlichen Einreihung³ in Geld umgewandelt und mit dem Lohn ausbezahlt oder verrechnet.

Art. 123 Fixe und geplante Arbeitszeit⁴; Dienstpläne (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Angestellte, die gemäss fixer Arbeitszeit arbeiten, sind an die Arbeitszeiten der für sie geltenden Dienstpläne gebunden. Nach einer Arbeitsverhinderung von 30 Tagen gilt für sie die Sollarbeitszeit.⁵

² Die Dienstpläne müssen sich an die jährliche Soll-Arbeitszeit halten. Sie können so ausgestaltet sein, dass längere Schichten durch zusätzliche freie Zeit innerhalb des Jahres kompensiert werden. Sie sollen Teilzeitarbeit im Schichtdienst (Teilzeitschichten, Schichtaufteilung, kleinere Schichtzahl) ermöglichen.

³ Die Dienstpläne sind nach arbeitsmedizinischen Erkenntnissen zu gestalten und haben unter Berücksichtigung der entsprechenden Schutzbestimmungen regelmässige arbeitsfreie Tage, insbesondere mindestens einen arbeitsfreien Sonntag im Monat vorzusehen.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ Bei der Dienstplangestaltung ist die Mitwirkung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten.

⁵ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter sorgen für eine periodische Überprüfung der Schicht- und Turnusdienstpläne durch Sachverständige.

3. Abschnitt: Spezielle Arbeitszeitmodelle

Art. 124 Rahmenbedingungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Mit Zustimmung der Direktion können Abteilungsleiterinnen und -leiter in ihrem Verantwortungsbereich spezielle Arbeitszeitmodelle einführen.

² Soweit keine generellen Ausführungsbestimmungen zu einzelnen Modellen bestehen, erlassen sie in Zusammenarbeit mit dem Direktionspersonaldienst entsprechende Bestimmungen anhand von Mustervorschriften des Personalamtes. Die für einzelne Personen geltenden Modellvarianten sind schriftlich festzuhalten und jährlich neu festzulegen.

³ Bei der Einführung und Ausgestaltung der Modelle ist die Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten.

Art. 125 Jahresarbeitszeitmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Bei Schwankungen des Arbeitsanfalls oder aus anderen Gründen kann die Arbeitszeit mit oder ohne festgelegte Soll-Arbeitszeiten ungleichmässig auf das Jahr verteilt werden. Die Entlohnung erfolgt im regelmässigen Monatslohn.

² Grundlage für das Arbeiten nach dem Jahresarbeitszeitmodell bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Soll-Arbeitszeit. Diese Soll-Arbeitszeit kann in weniger als 12 Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden.

³ Beim Jahresarbeitszeitmodell ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Soll-Arbeitszeiten wird nur die jährlich zu leistende Arbeitszeit bestimmt.

⁴ Beim Jahresarbeitszeitmodell mit festgelegten Soll-Arbeitszeiten legen die Abteilungsleiterinnen und –leiter die zu leistende Arbeitszeit im Voraus auf tägliche, wöchentliche oder monatliche Soll-Arbeitszeiten oder mittels Einsatzplänen schriftlich fest.

Art. 126 Gruppenarbeitszeitmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Wo die Arbeit in Gruppen von mindestens zwei Personen organisiert ist, die in der gleichen Besetzung während eines ganzen Jahres zusammenarbeiten, kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Zuständigkeit und Verantwortung für die Arbeitszeit an die Gruppe delegieren.

² Grundlage für das Arbeiten nach dem Gruppenarbeitszeitmodell bildet die Summe der Soll-Arbeitszeiten der einzelnen Gruppenmitglieder.

³ Die Gruppe kann die Einsatzplangestaltung, die Ferieneinteilung und den kurzfristigen Dienstabtausch frei gestalten; die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann der Gruppe hinsichtlich der Anwesenheit Auflagen machen.

⁴ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter entscheidet, wenn sich die Gruppe nicht einigen kann oder wenn Gruppenmitglieder sich zu Bedingungen verpflichten, die den Vorschriften oder den Auflagen widersprechen.

⁵ Die Bestimmungen über das Jahresarbeitszeitmodell sind sinngemäss anwendbar.

Art. 127 Lebensarbeitszeitmodell (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Beim Lebensarbeitszeitmodell können Angestellte jährlich verschiedene Zeitkomponenten in Zeitform ansparen und später für eine individuelle Arbeitszeitreduktion, einen Langzeiturlaub oder einen Vorruhestandsurlaub ab vollendetem 55. Altersjahr verwenden.

² Die unter Berücksichtigung des Ferienanspruchs angesparten Stunden behalten ihren Stundenwert.

³ Angesparte Stunden müssen während der Dauer des Dienstverhältnisses und in Zeitform bezogen werden. Sind bei einer Beendigung des Dienstverhältnisses ausnahmsweise Zeitguthaben vorhanden, werden sie nach dem dann zumal geltenden Stundensatz der persönlichen Einreihung in Geld umgewandelt und ausbezahlt.

⁴ Bei einer Aufhebung der Lebensarbeitszeit können angesparte Zeitguthaben bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses bezogen werden. Zeitguthaben von weniger als 360 Stunden können ausbezahlt werden, sofern deren Bezug nicht innerhalb einer Frist von 3 Jahren möglich ist.

⁵ Der Gegenwert der angesparten Stunden wird einem Geldfonds für die Lebensarbeitszeit in der Stadtverwaltung zugewiesen. Der Gemeinderat erlässt eine Fondsverordnung¹.

⁶ Der Gemeinderat² erlässt Ausführungsbestimmungen zum Lebensarbeitszeitmodell³.

4. Abschnitt: Zeiterfassung

Art. 128 Erfassung der Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 PRB)

¹ Arbeits- und Fehlzeiten werden erfasst. Die von den Angestellten geführten Arbeitszeitkontrollen werden von ihren Vorgesetzten monatlich geprüft. Die von den Vorgesetzten geführten Arbeitszeitkontrollen werden den Mitarbeitenden periodisch zur Prüfung vorgelegt.⁴

² Angestellte mit flexibler Arbeitszeit haben ihre Arbeitszeit (Beginn und Ende, Wechsel von Arbeitszeit zu Freizeit)⁵ täglich durch die vorhandene Zeiterfassungseinrichtung zu erfassen.

¹ Verordnung vom 25. November 1998 über den Geldfonds für die Lebensarbeitszeit in der Stadtverwaltung Bern; abgelöst durch die Verordnung vom 18. August 2004 über den Geldfonds für die Lebensarbeitszeit in der Stadtverwaltung Bern (FVLAZ; SSSB 631.62)

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0905/2007 vom 6. Juni 2007

³ Verordnung vom 6. Juni 2007 für das Lebensarbeitszeitmodell (LAZ-Verordnung; LAZV; SSSB 153.012)

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ Die Abteilungsleiterinnen und -leiter können bei flexibler Arbeitszeit nach Stellungnahme des Direktionspersonaldienstes in begründeten Fällen die handschriftliche Zeiterfassung bewilligen.

Art. 129 Anrechnung von Arbeitszeit (Art. 58 Abs. 2 PRB)

¹ Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Ferien und Urlaube werden auf der Basis von Stunden gerechnet. Ein ganzer Tag entspricht in der Regel einem Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit, ein halber Tag einem Zehntel. Das Personalamt legt die Grundsätze für die Anrechnung von Arbeitszeit fest.¹

² Angestellte haben während den Servicezeiten Abwesenheiten für private Zwecke mit den übrigen Mitgliedern der Servicegruppe zu koordinieren.

³ Abwesenheiten für die Besorgung persönlicher Angelegenheiten werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Abwesenheiten für Arzt- oder Zahnarztbesuche dürfen entsprechend dem Beschäftigungsgrad an die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Anrechnung je Arzt- oder Zahnarztbesuch darf bei vollem Pensum höchstens 1 Stunde pro Tag² betragen. In besonderen Fällen können Vorgesetzte die Anrechnung einschränken oder erweitern.

⁴ Ausserhalb der Betriebszeit sowie an arbeitsfreien Tagen geleistete Arbeit kann Angestellten nur mit ausdrücklicher Zustimmung (Bewilligung einer Planänderung)³ der Abteilungsleiterinnen und -leiter an die Arbeitszeit angerechnet werden.

⁵ Dieser Artikel gilt für Angestellte im Schicht- oder Turnusdienst sinngemäss.

5. Abschnitt: Teilzeitarbeit

Art. 130 Grundsatz (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Teilzeitarbeit ist in der Regel für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich. Die Direktorinnen und Direktoren fördern in ihrem Verantwortungsbereich Teilzeitarbeit, insbesondere auch für Vorgesetzte. Sie wirken daraufhin, dass im Rahmen der Teilzeitarbeit gleitend ins Erwerbsleben ein- und daraus ausgestiegen werden kann. Sie setzen sich für die Aufteilung von Stellen auf mehrere Personen ein.

² Die Beurteilung, ob und in welchem Umfang Teilzeitarbeit und Stellenteilungen möglich sind, richtet sich nach folgenden Kriterien:

- a. Funktion;
- b. Arbeitsablauf und Informationsfluss;
- c. Dienstleistungsorientierung;
- d. Wirtschaftlichkeit;
- e. persönliche Gründe.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades.

⁴ Bei Teilzeitarbeit mit flexibler Ausgestaltung der Arbeitszeit entspricht die tägliche Sollarbeitszeit einem Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit.⁴

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ Bei Teilzeitarbeit mit fixer Ausgestaltung der Arbeitszeit richtet sich die tägliche Sollarbeitszeit nach einem individuellen Zeitplan. Die geplante tägliche Arbeitszeit darf höchstens 9 Stunden betragen. Das Personalamt legt fest, wie die Abwesenheiten berechnet werden.¹

Art. 130a² Job Sharing (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Job Sharing liegt vor, wenn zwei Angestellte als Job Sharing-Partnerinnen und -Partner Arbeitszeit und Arbeitsaufgaben einer Stelle untereinander aufteilen. Job Sharing richtet sich nach den Bestimmungen über Teilzeitarbeit, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird. Das Personalamt gibt Empfehlungen zur Gestaltung von Job Sharings ab.

² Die Job Sharing-Partnerinnen und -Partner tragen gemeinsam die Verantwortung für die Planung und Organisation ihres Job Sharings. Zusammen mit ihren Vorgesetzten legen sie Servicezeiten und Dienstleistungsbereitschaft im Rahmen der für die Dienststelle geltenden Regelung wie auch die Aufgaben mit eigener und mit gemeinsamer Verantwortung schriftlich fest.

³ Die Job Sharing-Partnerinnen und -Partner übernehmen die gegenseitige Stellvertretung bei Abwesenheiten. Insbesondere regeln sie die Stellvertretung bei voraussehbaren Abwesenheiten unter sich (Ferien, Urlaub, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Weiterbildung). Gemeinsame Abwesenheiten sind mit Genehmigung der Vorgesetzten möglich. Die Stellvertretung während der üblichen und kürzeren Abwesenheiten ist innerhalb des jeweiligen Pensums sicherzustellen. Bei längeren Abwesenheiten legen die Vorgesetzten gemeinsam mit der anwesenden Person des Job Sharings Aufgabenerfüllung und Präsenzdauer fest.

⁴ Wird das Dienstverhältnis einer Person der Job Sharing-Partnerschaft beendet, stellt dies einen sachlichen Grund dar, der zur Beendigung des Dienstverhältnisses der anderen Person durch die Stadt gemäss Artikel 20 PRB³ führt. Vor der Beendigung besteht kein Anspruch auf Umplatzierung. Dieser Umstand ist in der Anstellungsverfügung ausdrücklich festzuhalten. Die Vorgesetzten sind indessen frei, von der Beendigung abzusehen und das verbleibende Dienstverhältnis der Job Sharing-Partnerschaft weiterzuführen.⁴

Art. 131 Rahmenbedingungen (Art. 58 Abs. 2 Bst. b PRB)

¹ Angestellte dürfen einen Mindest-Beschäftigungsgrad von 20 Prozent nicht unterschreiten.

² Bei der Aufteilung von Stellen darf die Summe der Teilzeit-Pensen das zur Verfügung stehende Gesamtpensum gemäss Stellenplan nicht übersteigen.

³ Bei aufgeteilten Stellen ist für die Schichtung der Arbeitszeit das dienstliche Interesse massgebend. Wechseln Inhaberinnen und Inhaber aufgeteilter Stellen, ist die Arbeitszeitschichtung neu festzulegen.

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

³ SSSB 153.01

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

6. Abschnitt:¹ Telearbeit

Art. 131a² Allgemeines (Art. 57, 58 Abs. 2 PRB)

¹ Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung regelmässig ganz oder teilweise an einem mit der städtischen Informatikinfrastruktur vernetzten Arbeitsort ausserhalb der Stadtverwaltung erbringen.

² Weist Telearbeit auch für die Stadt ein positives Kosten-Nutzenverhältnis auf, steht sie Angestellten im Rahmen der folgenden Bestimmungen offen, sofern die Abteilungsleitung aufgrund dienstlicher Bedürfnisse keine Einschränkungen vornimmt.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Telearbeit, ebenso wenig auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen für unregelmässige Arbeitszeiten.

⁴ Angestellte können von sich aus oder auf Vorschlag ihrer direkten Vorgesetzten einen Antrag für Telearbeit stellen. Die Abteilungsleitung entscheidet nach Rücksprache mit dem Direktionspersonaldienst über den Antrag.

⁵ Die Telearbeitenden sind für eine optimale Leistungserbringung verantwortlich. Sie tragen gemeinsam mit den Vorgesetzten die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation (Ausmass, Zeitpunkt usw.) der Telearbeit und regeln deren wesentliche Bedingungen schriftlich. Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse, müssen Telearbeitende auf Weisung der direkten Vorgesetzten auf einzelne Telearbeitstage verzichten.

⁶ Die Telearbeitenden bieten Gewähr für Datenschutz und Datensicherheit gemäss dem kantonalen Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1996 (DSG; BSG 152.04) sowie den einschlägigen städtischen Bestimmungen.

⁷ Die Vorgesetzten und Telearbeitenden haben in begründeten Fällen das Recht, die Telearbeit auszusetzen oder zu beenden. Dabei ist in der Regel eine Frist von einem Monat einzuhalten. Die Abteilungsleitung entscheidet.

Art. 131b³ Infrastruktur (Art. 57, 58 Abs. 2 PRB)

¹ Die Telearbeitenden stellen zu Hause oder an einem anderen Standort einen geeigneten, abschliessbaren Arbeitsplatz mit Telefonanschluss und konfiguriertem Breitband-Internetzugang zur Verfügung.

² Die Stadt stellt die für den Arbeitseinsatz erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung. Sie übernimmt die Kosten für den Anschluss an die städtische Informatikstruktur (Remote Access). Die Informatikdienste bieten den Support für die Hard- und Software an, leisten aber keinen Vorort-Service.

³ Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bleiben Eigentum der Stadt Bern und sind bei Aufhebung des Telearbeitsplatzes zurückzugeben. Die Arbeitsmittel dürfen nur von den Telearbeitenden, nur für dienstliche Zwecke und nur über das städtische Netzwerk benutzt werden.

⁴ Die Betriebskosten am Telearbeitsort (Kosten für Strom, Internet-Provider, Miete, Heizung, Reinigung usw.) gehen zu Lasten der Telearbeitenden.

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

³ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

2. Kapitel: Nebenbeschäftigung; öffentliches Amt; Vertretung der Stadt

1. Abschnitt: Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt

Art. 132 Gesuche (Art. 63 Abs. 3 PRB)

¹ Angestellte haben Gesuche um Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung oder eines solchen öffentlichen Amtes (Eingriff in Arbeitszeit, Exekutivmandate in andern Einwohnergemeinden) vor der Übernahme der zuständigen Instanz (Art. 92 PRB¹) auf dem Dienstweg einzureichen. Finden Nominierungen statt, ist die Bewilligung nach Möglichkeit vorher einzuholen.

² Bestehen Zweifel darüber, ob die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes sich mit der Stellung und den damit verbundenen Dienstpflichten verträgt, haben Angestellte um eine Bewilligung nachzusuchen.

³ Wird ein öffentliches Amt durch Amtszwang übertragen, muss keine Bewilligung eingeholt werden. Stattdessen haben Angestellte die zuständige Instanz darüber zu informieren.

Art. 133 Bewilligungserteilung und Widerruf (Art. 63 Abs. 3 PRB)

¹ Die zuständige Instanz (Art. 92 PRB²) bewilligt nach Einholen der Stellungnahme des Direktionspersonaldienstes die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

² Mit der Bewilligung erteilt die zuständige Instanz den Angestellten im erforderlichen Umfang bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub. Sie kann mit der Bewilligung Auflagen verknüpfen.

³ Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die zuständige Instanz Angestellten gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der ordentlichen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

⁴ Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes dazu, dass Angestellte ihren dienstlichen Obliegenheiten nicht mehr korrekt nachkommen, haben ihre Vorgesetzten nach fruchtloser Ermahnung bei der zuständigen Instanz den Widerruf oder die Beschränkung der erteilten Bewilligung zu beantragen.

2. Abschnitt: Vertretung in andern Institutionen

Art. 134 Aufgabenerfüllung (Art. 63 Abs. 4 PRB)

¹ Die Angestellten, welche die Stadt in andern Institutionen vertreten, erfüllen die sich aus deren Satzungen ergebenden Aufgaben mit aller Sorgfalt. Sie wahren in guten Treuen die Interessen der betreffenden Institution unter gebührender Mitberücksichtigung der städtischen Interessen.

² Angestellte, welche die Stadt in andern Institutionen vertreten, unterliegen soweit rechtlich zulässig dem Weisungsrecht des Gemeinderats. Vor anstehenden wichtigen Entscheiden haben sie sich über dessen Haltung ins Bild zu setzen.

¹ SSSB 153.01

² SSSB 153.01

³ Angestellte, welche die Stadt in andern Institutionen vertreten, orientieren den Gemeinderat periodisch über ihre Tätigkeit und den Geschäftsgang der betreffenden Institution. Soweit rechtlich zulässig sind ihm besondere Vorkommnisse in den betreffenden Institutionen, welche die Stadt in erheblicher Weise berühren, sofort zur Kenntnis zu bringen.

Art. 135 Administrative Pflichten (Art. 63 Abs. 4 PRB)

¹ Angestellte, welche die Stadt in andern Institutionen vertreten, haben die Akten der vertretenen Institution geordnet zu führen, entsprechend den bestehenden Vorschriften aufzubewahren und der in der Vertretung nachfolgenden Person zu übergeben. Die Aktenübergabe ist schriftlich zu bestätigen.

² Angestellte, welche die Stadt in andern Institutionen vertreten, sind für die korrekte Erfassung, Abrechnung und Ablieferung der Entschädigung verantwortlich.

Art. 136 Anrechnung von Arbeitszeit (Art. 63 Abs. 4 PRB)

¹ Die für Sitzungen oder Veranstaltungen der vertretenen Institution aufgewendete Zeit einschliesslich der Vorbereitungszeit darf an die Arbeitszeit als bezahlter Urlaub angerechnet werden.

² Veranstaltungen der vertretenen Institutionen, die nicht oder nur mittelbar den institutionellen Zwecken dienen, wie gesellige Zusammenkünfte und Reisen, werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Zweifelsfälle sind der zuständigen Instanz (Art. 92 PRB¹) zu unterbreiten.

³ Verzichten Angestellte auf die Anrechnung der für die Vertretung der Stadt in andern Institutionen aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit, dürfen sie die daraus fliessenden Entschädigungen bis zum Betrag von 10 Prozent des Grundlohns behalten.

⁴ Bei einer teilweisen Anrechnung an die Arbeitszeit dürfen Angestellte einen Teil der für die Vertretung ausgerichteten Entschädigung nach folgendem Schlüssel behalten.

Gesamtentschädigung x aufgewendete Zeit ausserhalb der Arbeitszeit

Total der aufgewendeten Zeit

Art. 136a² Vertretung der Stadt durch ehemalige Angestellte

Gleichzeitig mit der Beendigung ihres Dienstverhältnisses geben Angestellte auch die Vertretung der Stadt in andern Institutionen auf. Aus wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Weiterführung eines Mandats beschliessen.

3. Kapitel: Geschenkkannahmeverbot

Art. 137 Geschenke; Geringfügigkeit (Art. 64 PRB)

¹ Als Geschenke gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeig-

¹ 153.01

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 0809/2007 vom 22. Mai 2007

net sind, den Empfängerinnen und Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorzug zu verschaffen, namentlich Einladungen (zu Besichtigungen und Konsumationen).

² Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht übersteigen und keinen verpflichtenden Charakter haben.

³ Bei Kollektivgeschenken bemisst sich die Geringfügigkeit nach der Zahl der Angestellten der Dienststelle, für die sie bestimmt sind. Der Wert darf aber 500 Franken nicht übersteigen.

Art. 138 Behandlung geringfügiger Geschenke (Art. 64 PRB)

¹ Angestellte dürfen geringfügige Einzelgeschenke für sich behalten. Die zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leiter können anordnen, dass auch diese Geschenke an die Dienststelle abzuliefern und als Kollektivgeschenke zu verwalten sind.

² Übersteigen Geschenke den Wert eines geringfügigen Einzelgeschenkes, müssen Angestellte sie als Kollektivgeschenke an die Dienststelle abliefern.

³ Übersteigen Geschenke den Wert von 500 Franken oder fallen sie von den gleichen Schenkenden mehr als einmal im Jahr an, sind sie unter schriftlicher Benachrichtigung der Schenkenden an eine wohltätige Institution zu überweisen.

Art. 139 Verwaltung geringfügiger Geschenke (Art. 64 PRB)

¹ Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sorgen dafür, dass über die eingehenden Geschenke ein Inventar (Naturalien) und eine einfache Buchhaltung (Geld) geführt und dafür eine verantwortliche Person bestimmt wird.

² Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen und Familienereignisse von Angestellten verwendet werden, in keinem Fall ist jedoch eine Verteilung zulässig.

³ Naturalgeschenke sind nach Möglichkeit für den gleichen Zweck zu verwenden. Ist dies nicht möglich, sorgen die Abteilungsleiterinnen und -leiter für eine gerechte Verteilung innerhalb der Dienststelle.

⁴ Widerrechtlich angenommene Geschenke, die den Schenkenden nicht zurückgegeben werden können, verfallen der Stadt, sofern keine strafrechtliche Einziehung erfolgt.

4. Kapitel:¹ Alkohol- und Drogenverbot

Art. 139a² (Art. 57 PRB)

¹ Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit ist untersagt. Die Direktorin oder der Direktor sowie die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter können in ihrem Verantwortungsbereich einzelfallweise für besondere Anlässe Ausnahmen gestatten.

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004

² Der Konsum von Alkohol in der Freizeit darf die Vertrauenswürdigkeit der Angestellten hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht beeinträchtigen (Vorbildfunktion und Ansehen der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit). Ausserhalb der Arbeitszeit erfolgter Alkoholkonsum darf die Leistungsfähigkeit während der Arbeitszeit nicht einschränken. Während der Arbeitszeit ist der für den Strassenverkehr geltende Alkoholgrenzwert in jedem Fall einzuhalten.

³ Angestellte mit hohen sicherheitsdienstlichen Anforderungen haben innert 6 Stunden vor Beginn der Arbeit bis Arbeitsschluss vollständig auf den Konsum von Alkohol zu verzichten. Werden solche Personen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit oder des Pikettdienstes alarmiert, müssen sie unverzüglich einrücken und gelten als einsatz- und fahrtauglich im Einklang mit den bestehenden Vorschriften, sofern sie den für den Strassenverkehr geltenden Alkoholgrenzwert nicht erreicht haben. Bei Dienstbeginn haben sie ihre Vorgesetzten über ihre Leistungsfähigkeit im Zusammenhang mit dem Alkoholkonsum zu informieren.¹

⁴ Aus zwingenden Gründen (Sicherheit, Pikettdienst, Publikumskontakt) können Abteilungsleiterinnen und -leiter das Nüchternheitsgebot gemäss Absatz 3² auf weitere Funktionen ausdehnen.

⁵ Der Konsum von illegalen Drogen ist untersagt.

⁶ Im Zweifelsfall kann eine vertrauensärztliche Abklärung angeordnet werden.

5. Kapitel:³ Ärztliche Untersuchung

Art. 140⁴ Tauglichkeitsprüfung, Risikoabklärung (Art. 10, 65 PRB)

¹ Die Direktionen können von Personen, die zur Anstellung vorgesehen sind, aufgrund besonderer Umstände, namentlich wenn Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Person aus gesundheitlichen Gründen ihrer künftigen Funktion nicht gewachsen sein könnte, eine gesundheitliche Tauglichkeitsprüfung oder Risikoabklärung durch einen vom Personalamt bezeichneten ärztlichen Dienst verlangen.

² Handelt es sich um die Besetzung von Funktionen, bei denen die Betroffenen besonderen gesundheitlichen Anforderungen und Risiken gemäss Anhang 14 ausgesetzt sind, ist eine gesundheitliche Tauglichkeitsprüfung zwingend.

³ Der ärztliche Dienst teilt den zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leitern mit, ob die gesundheitliche Eignung für die zu besetzende Stelle gegeben ist. Die ärztliche Schweigepflicht bleibt gewahrt.

Art. 141⁵ Vertrauensärztliche Untersuchung (Art. 65 PRB)

¹ Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann namentlich angeordnet werden:

- a. zur Beurteilung der Arbeitsfähigkeit nach Krankheit und Unfall;
- b. bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1579/2005 vom 7. Dezember 2005

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1532/2004 vom 13. Oktober 2004 (bisher 4. Kap.)

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1605/2002 vom 4. Dezember 2002

- c. wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Angestellten aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen oder zur Beurteilung von Teilpensionierungen und Pensionierungen aus gesundheitlichen Gründen.

² Der vom Personalamt bezeichnete ärztliche Dienst nimmt die vertrauensärztliche Untersuchung vor auf Veranlassung:

- a. der zuständigen Instanz (Art. 92 PRB¹);
- b. der Direktionspersonaldienste;
- c. des Personalamtes.

5. Titel: Vermögensrechtliche Verantwortlichkeit der Angestellten

Art. 142 Rückgriff (Art. 70 Abs. 2 PRB)

¹ Bei vorsätzlichem Verhalten haben Angestellte den der Stadt erwachsenen Schaden in vollem Umfang zu ersetzen.

² Bei grobfahrlässigem Verhalten haben Angestellte von dem der Stadt erwachsenen Schaden in der Regel 10 bis 50 Prozent zu ersetzen, entsprechend dem Grad des Verschuldens.

³ Bei schadensgeneigter Arbeit (Führen von Fahrzeugen im Noteinsatz, von schweren Fahrzeugen und Spezialfahrzeugen; Arbeiten an besonders exponierten Stellen), darf der Schadenersatz für grobfahrlässiges Verhalten in der Regel 750 Franken nicht übersteigen.

⁴ Bei unaufgeklärten Kassenfehlbeträgen haben die für die Kassenführung Verantwortlichen die ersten 250 Franken des der Stadt erwachsenden Schadens zu ersetzen, sofern sie nicht glaubhaft machen können, dass er ohne ihr Verschulden entstanden ist.

Art. 143 Schadenersatzfestsetzung (Art. 70 Abs. 2 PRB)

¹ Bei der Festsetzung des Schadenersatzes gemäss Artikel 142 Absatz 2 und 3 sind die persönlichen Verhältnisse, die besonderen Umstände, die Verschärfungs- und Milderungsgründe sowie ein allfälliges Verschulden Dritter zu berücksichtigen.

² Verschärfungsgründe sind:

- a. Vertrauensstellung;
- b. mehrere schwere Pflichtverletzungen, die zum Schaden geführt haben.

³ Milderungsgründe sind:

- a. ausgesprochenes Missverhältnis zwischen Schadensbetrag und Verschulden;
- b. aussergewöhnlicher Arbeitsdruck, schwierige Arbeitsumstände.

Art. 144 Verfahren (Art. 70 Abs. 2 PRB)

¹ Haben Angestellte einen Schaden verursacht, melden sie ihn ihren Vorgesetzten. Diese leiten die Meldung auf dem Dienstweg dem Direktionspersonaldienst zur Beurteilung weiter.

¹ SSSB 153.01

² Der Direktionspersonaldienst prüft, ob die schadenverursachenden Angestellten am Schaden zu beteiligen sind. Er kann die Stellungnahme des Personalamtes einholen.

³ Kommt eine Beteiligung in Frage, gibt der Direktionspersonaldienst den betroffenen Angestellten Kenntnis von der beabsichtigten Schadenbeteiligung und gewährt ihnen das rechtliche Gehör. Danach stellt er der zuständigen Direktorin oder dem Direktor Antrag.

⁴ Die Direktorin oder der Direktor verfügt die Schadenbeteiligung. Die Beteiligung muss schriftlich begründet werden.

6. Titel: Besondere Bestimmungen über das Dienstverhältnis

1. Kapitel: Aus- und Weiterbildung

Art. 145 Durchführung der Aus- und Weiterbildung (Art. 77 PRB)

¹ Die zentrale interne Aus- und Weiterbildung wird vom Personalamt geplant und durchgeführt.

² Die dezentrale interne Aus- und Weiterbildung wird von einzelnen Direktionen und Abteilungen geplant und durchgeführt. Diese können sich dabei vom Personalamt beraten oder unterstützen lassen.

³ Die externe Aus- und Weiterbildung wird von aussenstehenden Dritten geplant und durchgeführt.

Art. 146 Obligatorische Ausbildungen (Art. 77 Abs. 1 PRB)

Nach der erstmaligen Übernahme einer Führungsfunktion ist die Teilnahme an der Führungsgrundausbildung obligatorisch, sofern nicht bereits eine gleichwertige Ausbildung absolviert wurde.

Art. 147 Anmeldung und Gesuche für Aus- und Weiterbildung (Art. 77 PRB)

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einer internen Aus- und Weiterbildung teilnehmen möchten, melden sich auf dem Dienstweg an.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einer externen Aus- und Weiterbildung teilnehmen und dafür Leistungen der Stadt in Anspruch nehmen möchten, haben ein schriftliches Gesuch an die zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leiter zu richten. Diese entscheiden über die Bewilligung.

³ Für Anmeldungen und Gesuche sind die vom Personalamt erstellten Formulare zu verwenden.

Art. 148 Urlaub für Aus- und Weiterbildung (Art. 77 Abs. 2 PRB)

¹ Stimmen die Abteilungsleiterinnen und -leiter der Anmeldung an Veranstaltungen der internen Aus- und Weiterbildung zu, ist keine spezielle Beurlaubung notwendig.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Verordnung über den Urlaub gemäss Artikel 104ff.

Art. 149 Kosten der internen Aus- und Weiterbildung (Art. 77 Abs. 2 PRB)

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können an der internen Aus- und Weiterbildung unentgeltlich teilnehmen.

² Die Kosten der zentralen Aus- und Weiterbildung gehen zu Lasten des Budgetkredits des Personalamts. Sie werden mit Ausnahme der Kosten für die zentrale Personal- und Führungsentwicklung den einzelnen Dienststellen intern weiterverrechnet.

³ Die Kosten der dezentralen Aus- und Weiterbildung gehen zu Lasten des Budgetkredits der einzelnen Dienststellen. Allfällige Leistungen des Personalamts werden intern verrechnet.

Art. 150 Kosten der externen Aus- und Weiterbildung (Art. 77 Abs. 2 PRB)

¹ An die Kosten für externe Aus- und Weiterbildung werden nach folgenden Kriterien Beiträge gewährt:

Interessegrad	Kursgeld und -unterlagen	Kursspesen	Lohnfortzahlung
vorwiegendes dienstliches Interesse:	bis 100 %	gemäss Auslagenersatzregelung	100 %
vorwiegendes persönliches Interesse:	0 bis 100 %	bis 50 % gemäss Auslagenersatzregelung	0 bis 100 %
alleiniges persönliches Interesse:	0	0	0

² Werden Unterkunft und Verpflegung durch externe Veranstaltende festgelegt, sind die effektiven Kosten für die Kostenübernahme massgebend.

Art. 151 Rückerstattung (Art. 77 Abs. 3 PRB)

¹ Eine Rückerstattungspflicht gemäss Artikel 77 Absatz 3 PRB¹ besteht für gewährte Beiträge (Kursgeld und -unterlagen, Kursspesen, Lohnfortzahlungskosten)

- a. von 3 001 bis 6 000 Franken bei einer Demission innert 1 Jahr,
- b. von 6 001 bis 12 000 Franken bei einer Demission innert 2 Jahren,
- c. über 12 000 Franken bei einer Demission innert 3 Jahren

nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung. Beiträge bis zur Freibetragsgrenze von 3 000 Franken sind nicht rückerstattungspflichtig.

² Die Höhe einer Rückerstattungsforderung ergibt sich aus dem Total der gewährten Beiträge, von dem der Freibetrag von 3000 Franken sowie die Hälfte der Lohnfortzahlungskosten abgezogen werden.

³ Mit jedem bei der Stadt erfüllten Dienstmonat nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung verringert sich der rückerstattungspflichtige Betrag anteilmässig.

¹ SSSB 153.01

⁴ Demissionieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Aus- und Weiterbildung, werden sie für Kursgeld und Kursspesen voll, für die Lohnfortzahlungskosten zur Hälfte rückerstattungspflichtig.

Art. 152 Abbruch der Aus- und Weiterbildung; Spezialfälle (Art. 77 Abs. 3 PRB)

¹ Brechen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Aus- und Weiterbildung ab, kann die Rückerstattung bis zu 50 Prozent der geleisteten Lohnkosten und 100 Prozent des Kursgeldes und der Kursspesen betragen.

² Über die Festsetzung des Rückerstattungsbetrages entscheidet die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter.

³ In speziellen Fällen, insbesondere bei Krankheit oder Invalidität, kann mit Zustimmung der zuständigen Instanz auf die Rückerstattung der Kosten ganz oder teilweise verzichtet werden.

Art. 153 Spezielle Bestimmungen (Art. 77 PRB)

Die Direktorin oder der Direktor kann im Rahmen dieser Bestimmungen für einzelne Bildungsgänge, namentlich für Monopolberufe, spezielle Bestimmungen aufstellen.¹

2. Kapitel: Personalbeurteilung

Art. 154 Grundsatz (Art. 78 PRB)

¹ Die Personalbeurteilung ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:

- a. Feststellen, Beurteilen und Fördern von Leistung und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- b. Schaffen einer Grundlage für objektive und faire Entscheide betreffend Lohn und Laufbahn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Personalbeurteilung erfolgt nach einem einheitlichen Beurteilungssystem und mit standardisierten Beurteilungsinstrumenten.

³ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter sorgen dafür, dass in ihrem Verantwortungsbereich die Personalbeurteilungen vorschriftsgemäss durchgeführt werden.

Art. 155 Häufigkeit (Art. 78 Abs. 1 PRB)

¹ Das Beurteilungsgespräch findet mindestens einmal jährlich statt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von sich aus bei ihren Vorgesetzten ein Beurteilungsgespräch verlangen.

² Bei Angestellten im Probeverhältnis muss eine erste Beurteilung spätestens einen Monat vor dessen Ablauf durchgeführt werden.

Art. 156 Schriftlichkeit (Art. 78 Abs. 1 PRB)

¹ Die beurteilenden Vorgesetzten halten das Resultat der Beurteilung und der gemeinsamen Besprechung auf dem standardisierten Beurteilungsf formular fest.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² Das Schriftstück muss das Datum der gemeinsamen Besprechung enthalten und von den Vorgesetzten unterzeichnet sein.

Art. 157 Einsichtsrecht (Art. 78 Abs. 1 PRB)

¹ Die Vorgesetzten müssen anlässlich des Beurteilungsgesprächs den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Einsicht in ihre Beurteilung gewähren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Kenntnisnahme der Beurteilung schriftlich zu bestätigen. Sie erhalten eine Kopie der Beurteilung.

² Die Beurteilungen werden den nächst höheren Vorgesetzten und der zuständigen Instanz auf deren Verlangen hin vorgelegt. Bei Bedarf, insbesondere im Zusammenhang mit dem Erlass personalrechtlicher Verfügungen, können Direktionspersonaldienste und Personalamt ebenfalls die Vorlage der Beurteilungen verlangen.

³ Die Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln.

Art. 158 Ort und Dauer der Aufbewahrung (Art. 78 PRB)

¹ Das Original der Beurteilung wird im Personalossier beim Personaldienst aufbewahrt. Kopien der Beurteilungen dürfen nur für die Beurteilten und die beurteilenden Vorgesetzten erstellt werden.

² Die von den Abteilungsleiterinnen und –leitern bestimmten Vorgesetzten sind für die Aufbewahrung der Beurteilungskopien verantwortlich. Bei einem internen Stellenwechsel oder beim Wechsel der Vorgesetzten werden die Beurteilungskopien den neuen Vorgesetzten übergeben.

³ Treten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Stadtverwaltung aus, können sie schriftlich die sofortige Vernichtung der Beurteilungsakten verlangen.

Art. 159 Gruppenbeurteilung (Art. 78 Abs. 3 PRB)

¹ Ist die individuelle Beurteilung von Leistung und Verhalten nicht möglich, können Vorgesetzte die Personalbeurteilung als Gruppenbeurteilung durchführen. Auf Antrag der Abteilungsleiterinnen und -leiter legt die Direktorin oder der Direktor nach Anhörung des Direktionspersonaldienstes¹ die Funktionen fest, bei denen anstelle einer Einzel- eine Gruppenbeurteilung erfolgt.

² Sind die betroffenen Mitarbeitenden und Vorgesetzten damit einverstanden, kann zusätzlich zur Einzelbeurteilung eine Gruppenbeurteilung durchgeführt werden.

3. Kapitel: Führungsfeedback (Vorgesetztenbeurteilung)²

Art. 160 (Art. 78a PRB)

¹ Das Führungsfeedback ist ein Instrument, das es Mitarbeitenden erlaubt, periodisch eine Rückmeldung (Feedback) zum Führungsverhalten ihrer direkten Vorgesetzten zu geben. Es soll diesen helfen, allfällige Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten in ihrer Führungsarbeit zu erkennen.³

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

2 ...¹

³ Dem Persönlichkeitsschutz der Beurteilenden und der Beurteilten soll dabei Rechnung getragen werden.

⁴ Die Vorgesetzten haben die Resultate des Führungsfeedbacks mit ihren Mitarbeitenden zu besprechen. Bei der Planung und Durchführung von Verbesserungsmaßnahmen wirken die Direktionspersonaldienste und das Personalamt beratend mit.²

4. Kapitel: Vorsorge und Versicherungen

1. Abschnitt: Berufliche Vorsorge; Abgangsentschädigung

Art. 161 (Art. 79 PRB)

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mindestens fünfzig Jahre alt sind, erhalten bei der Beendigung ihres Dienstverhältnisses eine Abgangsentschädigung, sofern sie keinen Anspruch auf Leistungen der Personalvorsorgekasse haben.

² Die Abgangsentschädigung beträgt 8 Monatslöhne, wenn das Dienstverhältnis mindestens 20 Jahre gedauert hat. Bei kürzerer Dauer wird die Abgangsentschädigung anteilmässig ausgerichtet.

³ Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht immer im gleichen Ausmass gearbeitet, wird die Abgangsentschädigung nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre berechnet

⁴ Von der Abgangsentschädigung abgezogen werden Beiträge der Stadt an Vorsorgeeinrichtungen und daraus fliessende Leistungen.

2. Abschnitt: Versicherung gegen Unfälle und Berufskrankheiten

Art. 162 Allgemeines (Art. 80 PRB)

¹ Zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt zu versichern sind, schliesst der Gemeinderat einen Vertrag mit einer anerkannten Versicherung ab.

² Das Personalamt kann zur Regelung der Durchführung der Versicherung Weisungen erlassen.

Art. 163 Prämien (Art. 80 PRB)

¹ Die Stadt beteiligt sich an der Prämie für die Versicherung gegen Nichtberufsunfälle.

² Die Höhe des von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu tragenden Prämienanteils richtet sich nach Anhang 13.

³ Massgebend zur Berechnung des von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu übernehmenden Teils der Prämie ist der AHV-pflichtige Lohn.

⁴ Der Prämienanteil wird monatlich vom Lohn abgezogen.

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

7. Titel: Mitwirkung

1. Kapitel: Personalausschüsse

Art. 164 Bildung und Aufhebung von Personalausschüssen (Art. 85 PRB)

¹ Personalausschüsse können gebildet werden:

- a. je Direktion;
- b. je Dienststelle mit mehr als 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sofern ein Drittel des Personals dies schriftlich verlangt.

² Personalausschüsse werden aufgehoben, wenn ein Drittel der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber schriftlich eine Abstimmung verlangt und die Mehrheit der Abstimmenden der Auflösung zustimmt.

³ Die Direktorin oder der Direktor kann die Bildung von Personalausschüssen nach Tätigkeitsgruppen bewilligen.

Art. 165 Zusammensetzung und Wahl (Art. 85 PRB)

¹ Personalausschüsse umfassen mindestens 5 Mitglieder.

² Bei der Wahl ist auf eine angemessene Vertretung des Personals zu achten. Dabei ist folgende Prioritätenordnung massgebend:

- a. Dienststellen (Abteilungen, Bereiche);
- b. Geschlecht (beide Geschlechter müssen im Ausschuss vertreten sein; das sich in der Minderheit befindliche Geschlecht soll seinem Anteil am Personalbestand entsprechend berücksichtigt werden);
- c. Personalkategorien.

³ Wahlberechtigt und wählbar ist die Gesamtheit des durch den Ausschuss vertretenen Personals, ausgenommen die leitenden Angestellten.

⁴ Die Wahl erfolgt auf eine Amtsdauer von 4 Jahren, die gleich läuft wie jene des Gemeinderates. Die Personalausschüsse konstituieren sich selbst.

Art. 166 Wahlverfahren (Art. 85 PRB)

¹ Die Direktorinnen und Direktoren bestimmen eine Wahlleitung, der die ordnungsgemässe Durchführung der Wahl obliegt. Diese sorgt für die Durchführung der Wahlen als Urnenwahlen. Die Wahlurnen stehen mindestens an 3 Arbeitstagen während der Arbeitszeit offen. Sind nicht mehr Vorgeschlagene als Ausschussmitglieder vorhanden, gelten sie als in stiller Wahl gewählt.

² Wahlvorschläge müssen mindestens 4 Wochen vor dem Wahltermin der Wahlleitung eingereicht werden. Es können nur Personen gewählt werden, die fristgerecht zur Wahl vorgeschlagen worden sind. Ist aufgrund der eingegangenen Wahlvorschläge keine angemessene Vertretung des Personals möglich, setzt die Wahlleitung Frist zu entsprechenden Nachnominierungen an.

³ Die Wahl erfolgt in einem Wahlgang. Pro Wahlzettel können so viele Stimmen abgegeben werden, wie Ausschussmitglieder zu wählen sind. Kumulieren von Namen ist nicht gestattet. Gewählt sind jene Vorgeschlagene, die am meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Vorbehalten

bleiben die Vorschriften über die angemessene Vertretung des Personals gemäss Artikel 165 Absatz 2.

⁴ Nicht gewählte Vorgeschlagene sind Ersatzleute. Sie rücken nach, wenn Mitglieder während der Amtsdauer ausscheiden. Massgebend für das Nachrücken sind die erzielten Stimmzahlen. Vorbehalten bleiben die Vorschriften über die angemessene Vertretung des Personals gemäss Artikel 165 Absatz 2.

⁵ Die Auszählung der Stimmen durch die Wahlleitung erfolgt unmittelbar nach Schliessung der Urne in Anwesenheit einer wahlberechtigten Person, die nicht zur Wahl vorgeschlagen ist. Von der Auszählung ist ein Protokoll zu erstellen, das von beiden Personen zu unterzeichnen ist.

Art. 167 Aufgaben (Art. 85 PRB)

¹ Personalausschüsse nehmen gegenüber der Direktion oder Dienststelle die gemeinsamen Interessen der vertretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr.

² Sie nehmen zu Personal-, Organisations- und Betriebsfragen Stellung oder machen Vorschläge, namentlich zu:

- a. allgemeinen Fragen des Dienstbetriebes, wie Ferienzuteilung, Diensterteilung, Arbeitszeitschichtung, Arbeitsraumzuteilung, Arbeitsplatzgestaltung;
- b. Verbesserungen der Arbeitsorganisation, der Arbeitsabläufe, der Arbeitseinrichtungen und –geräte;
- c. innerbetrieblicher Information;
- d. Aus- und Weiterbildung;
- e. innerbetrieblichen Fähigkeitsprüfungen;
- f. Rationalisierungsmassnahmen;
- g. Wohlfahrtseinrichtungen;
- h. Organisation geselliger Anlässe;
- i. Anwendung der Grundsätze zu Beförderungen und Prämien.

³ In folgenden Angelegenheiten stehen ihnen nach Massgabe oder sinngemässer Anwendung der entsprechenden Gesetzgebung besondere Mitwirkungsrechte zu:

- a. Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes im Sinne des Unfallversicherungsgesetzes¹ und des Arbeitsgesetzes²;
- b. Übergang von Organisationseinheiten an Dritte;
- c. Massenentlassungen.

Art. 168 Grundsätze der Zusammenarbeit (Art. 85 PRB)

¹ Personalausschüsse und die für die Direktion oder Dienststelle Verantwortlichen arbeiten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammen.

² Die Direktion oder Dienststelle darf die Mitglieder der Personalausschüsse in ihren Aufgaben nicht behindern. Die Mitglieder der Personalausschüsse dürfen während ihrer Mitgliedschaft und nach deren Beendigung wegen der Ausübung

¹ Bundesgesetz vom 20. März über die Unfallversicherung (Unfallversicherungsgesetz; UVG); SR 832.20

² SR 822.11

dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in einen Personalausschuss stellen.

³ Die Direktion oder Dienststelle unterstützt die Personalausschüsse in ihrer Tätigkeit und stellt ihr im notwendigen Umfang Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen zur Verfügung.

⁴ Personalausschüsse können ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und der Dienstbetrieb es zulässt.

2. Kapitel: Personalverbände

Art. 169 (Art. 86 PRB)

¹ Zur Vertretung in städtischen Gremien des Personalwesens legitimiert sind Personalverbände,

- a. die eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen und
- b. repräsentativ sind.

² Als repräsentativ gilt ein Personalverband, der mindestens 6 Prozent des Gesamt-Personalbestandes vertritt.

8. Titel: Zuständigkeiten und Verfahren

1. Kapitel: Zuständigkeiten im Allgemeinen

1. Abschnitt:¹ Gemeinderat

Art. 169a² Aufgaben, Delegation (Art. 92 Abs. 1 Bst. a und Abs. 2)

¹ Die Direktorinnen und Direktoren nehmen für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Aufgabe der Vorgesetzten sinngemäss wahr.

² Der Gemeinderat überträgt unter Vorbehalt von Absatz 3 seine Zuständigkeiten gemäss Artikel 92 Absatz 1 Buchstabe a PRB an die Direktorinnen und Direktoren.

³ Der Gemeinderat bleibt weiterhin zuständige Instanz für folgende Verfügungen und Entscheide:

- a. den Erlass von Anstellungsverfügungen, Demissions- und Entlassungsverfügungen;
- b. Erlass von Disziplinar massnahmen;
- c. Einreihen der Stellen sowie Festlegen der Kaderstufen.

1a. Abschnitt:³ Linienvorgesetzte / Führungskräfte⁴

Art. 170 Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter (Art. 88 PRB)

¹ Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind als zuständige Vorgesetzte namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben: ⁵

¹ neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

³ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010; bisher 1. Abschnitt

⁴ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁵ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

- a. die Planung des Personalbedarfs und die Sicherstellung der Arbeitsorganisation;
- b. die Personalbeschaffung, insbesondere die Personalauswahl (für die Auswahl soll, für die Festsetzung der Anstellungsbedingungen muss der Direktionspersonaldienst beigezogen werden);
- c. den Einsatz, die Führung, die Information und Betreuung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Intervention bei Problemen;
- d. die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- e. die Umsetzung des betrieblichen Gesundheitsmanagements, einschliesslich der nötigen Schutzmassnahmen in ihrem Verantwortungsbereich;
- f. die Umsetzung der Gleichstellungs- und Integrationsmassnahmen in ihrem Verantwortungsbereich;
- g. die periodische Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die daraus abzuleitenden Massnahmen;
- h. das Durchsetzen der bestehenden Vorschriften sowie das Anwenden der städtischen Systeme und Instrumente in ihrem Verantwortungsbereich;
- i. die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben im Rahmen der beruflichen Grundbildung.

² Sie können Aufgaben durch schriftliche Delegation an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen, bleiben indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

³ Sind den Direktorinnen und Direktoren Organisationseinheiten anderer Stufen direkt unterstellt, nehmen deren Leiterinnen und Leiter die Aufgabe der Abteilungsleiterinnen und -leiter wahr.

⁴ ...¹

2. Abschnitt: Direktionspersonaldienst

Art. 171 Aufgaben (Art. 89 PRB)

Der Direktionspersonaldienst ist zuständig für: ²

- a. die Planung, Entwicklung und Umsetzung des Personalmanagements (Prozesse, Konzepte und Instrumente) der Direktion im Rahmen des gesamtstädtischen Personalmanagements;
- b. die Personaladministration einschliesslich Lohnverarbeitung sowie die Personalkostenplanung der Direktion;
- c. das Personalcontrolling der Direktion;
- d. die Beratung und Unterstützung der Direktorin oder des Direktors, der Linienvorgesetzten sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- e. die Sicherstellung der Mitwirkungsrechte des Personals und der sozialpartnerschaftlichen Beziehungen der Direktion;
- f. die Sicherstellung des betrieblichen Gesundheitsmanagements in der Direktion, namentlich die Initiierung, Koordination und Überwachung von Massnahmen;

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

- g. die Initiierung, Koordination und Überwachung der personalseitigen Gleichstellungs- und Integrationsmassnahmen der Direktion;
- h. die personalseitige Federführung bei Reorganisationen sowie die Umplatierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss Artikel 60 PRB;
- i. die berufliche Grundbildung in der Direktion;
- j. das Einhalten und den Vollzug der Personalvorschriften in der Direktion sowie die rechtsgleiche Anwendung der Systeme und Instrumente;
- k. die Vorprüfung und Beurteilung der an die zuständige Instanz (Art. 92 PRB) und an das Personalamt weitergeleiteten Personalgeschäfte.

3. Abschnitt: Personalamt

Art. 172 Aufgaben (Art. 90 PRB)

Das Personalamt ist insbesondere zuständig für: ¹

- a. die Planung, Entwicklung und Umsetzung des gesamstädtischen Personalmanagements (Prozesse, Konzepte und Instrumente);
- b. die Erarbeitung der personalpolitischen Grundlagen und Vorschriften zuhanden des Gemeinderats sowie die Entwicklung und Umsetzung von Systemen und Instrumenten des Personalwesens;
- c. die Sicherstellung des gesamstädtischen Personalrechtsdienstes;
- d. die Einreihung der Stellen sowie die Unterstützung der Paritätischen Einreihungskommission;
- e. die Sicherstellung des gesamstädtischen betrieblichen Gesundheitsmanagements, namentlich die Initiierung, Koordination und Überwachung von Massnahmen;
- f. das gesamstädtische Personalcontrolling;
- g. die Beratung und Unterstützung der Direktionspersonaldienste;
- h. die gesamstädtische Sicherstellung der Mitwirkung des Personals und der sozialpartnerschaftlichen Beziehungen;
- i. die Planung und Bereitstellung der zentralen Instrumente und Angebote der Personalentwicklung sowie die Unterstützung der Vorgesetzten in den übrigen Qualifizierungsbelangen, -massnahmen und -fragen;
- j. die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten bei der Führung, der Team- und Organisationsentwicklung;
- k. die Organisationsberatung der Direktionen;
- l. die zentrale Personalberatung;
- m. die Initiierung, Koordination und Überwachung der gesamstädtischen personalseitigen Gleichstellungs- und Integrationsmassnahmen;
- n. die Koordination der städtischen beruflichen Grundbildung;
- o. die Durchführung der beruflichen Vorsorge;
- p. das Einhalten und den Vollzug der Personalvorschriften sowie die rechtsgleiche Anwendung der Systeme und Instrumente.

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

4. Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen zu den Kommissionen des Personalwesens

Art. 173 Allgemein (Art. 91 PRB)

¹ Die Kommissionen werden vom Gemeinderat auf Antrag der Direktion für Finanzen, Personal und Informatik gewählt.

² Das Sekretariat der Kommissionen des Personalwesens wird durch das Personalamt geführt.

Art. 174 Paritätische Kommissionen (Art. 91 PRB)

¹ Die Personalverbände geben spätestens drei Monate vor Ablauf der Amtsdauer zuhanden der Direktion für Finanzen, Personal und Informatik ihre Wahlvorschläge bekannt.

² Bei Stimmgleichheit gilt ein Geschäft als nicht zustande gekommen und ist auf die nächste Sitzung zu verschieben. Bei nochmaliger Stimmgleichheit wird das Geschäft dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreitet.

³ Die Paritätischen Kommissionen konstituieren sich selbst. Es werden eine Präsidentin oder ein Präsident sowie eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident gewählt, die nicht der gleichen Vertretung angehören dürfen.

5. Abschnitt: Paritätische Einreihungskommission

Art. 175 Zusammensetzung (Art. 91 Abs. 1 Bst. a PRB)

¹ Die Paritätische Einreihungskommission umfasst 8 Mitglieder.

² Die städtische Vertretung wird nach Anhörung der übrigen Direktionen durch die Direktion für Finanzen Personal und Informatik vorgeschlagen. Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Personalamtes ist von Amtes wegen als stadtseitiges Mitglied zu wählen.

³ Die Verbandsvertretung wird durch die Verbände des städtischen Personals nach folgendem Schlüssel zuhanden des Gemeinderates verbindlich vorgeschlagen:

- | | |
|---|-------------|
| a. Verband des Personals öffentlicher Dienste ¹ | 1 Mitglied; |
| b. Personalverband der Stadt Bern | 1 Mitglied; |
| c. Verband Schweizerischer Polizeibeamter, Sektion Bern-Stadt | 1 Mitglied; |
| d. Mitgliederstärkster Verband | 1 Mitglied. |

⁴ Auf beiden Seiten müssen beide Geschlechter vertreten sein.

⁵ Bei der Wahl ist auf eine angemessene Vertretung der verschiedenen Funktions- und Tätigkeitsgruppen zu achten.

Art. 176 Aufgaben (Art. 91 Abs. 1 Bst. A PRB)

Die Paritätische Einreihungskommission ist zuständig für:

- a. die Erarbeitung von Grundlagen und Instrumenten zur Einreihung der Stellen;

¹ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

- b. die Antragstellung an den Gemeinderat zur Festlegung der Richtfunktionen und des Einreichungsplans mit Kaderstufen;
- c. die Antragstellung an den Gemeinderat auf Zuweisung bestrittener Stelleneinreichungen zu den Richtfunktionen, Lohnklassen und Kaderstufen.

6. Abschnitt:¹

Art. 177

...²

Art. 178

...³

7. Abschnitt:⁴

Art. 179

...⁵

Art. 180

...⁶

8. Abschnitt: Paritätische Ausgliederungskommission

Art. 181 Zusammensetzung (Art. 91 Abs. 1 Bst. c PRB)

¹ Die Paritätische Ausgliederungskommission umfasst 6 Mitglieder.

² Die städtische Vertretung der Paritätischen Ausgliederungskommission setzt sich aus insgesamt zwei Mitarbeitenden der Direktionen sowie einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter des Personalamtes zusammen. Die Mitglieder der Direktionen werden fallweise durch die Direktion für Finanzen, Personal und Informatik aus der Zahl der Direktionsvertretenden ausgewählt.

³ Die Verbandsvertretung wird durch die Verbände des städtischen Personals zuhanden des Gemeinderates verbindlich vorgeschlagen.

⁴ Jedes Geschlecht soll mit mindestens zwei Mitgliedern vertreten sein.

⁵ Die Leiterin oder der Leiter der Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann hat das Recht, an den Sitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen.⁷

Art. 182 Aufgaben (Art. 91 Abs. 1 Bst. C PRB)

Die Paritätische Ausgliederungskommission:

- a. legt im Personalbereich Richtlinien für den Ablauf von Ausgliederungen fest;

¹ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

² aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

³ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1228/2010 vom 18. August 2010

⁴ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁵ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁶ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1762/2008 vom 19. November 2008

⁷ geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1031/2007 vom 27. Juni 2007

- b. unterstützt und begleitet die Direktionen und ihre Projektgruppen bei Ausgliederungen in der Planung und Durchführung der Massnahmen im Personalbereich und sorgt für die Anwendung der entsprechenden Vorschriften; sie ist Ansprechstelle für betroffene Organisationseinheiten bei Ausgliederungen und Problemen mit Umplatzierungen;
- c. nimmt zuhanden der betroffenen Direktionen und des Gemeinderats zu Auswirkungen im Personalbereich bei Ausgliederungsentscheiden Stellung;
- d. beurteilt bei Meinungsverschiedenheiten zuhanden der Direktorinnen und Direktoren die Zumutbarkeit von vermittelten Stellen;
- e. nimmt zuhanden der zuständigen Instanz zu Vorgehen und Massnahmen bei Sonder- und Härtefällen Stellung.

9. Titel: Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 183 Lohnanpassung an die neue Stelleneinreihung

¹ Nach Ablauf der Übergangsfrist von Artikel 96 Absatz 1 PRB¹ kürzt die zuständige Instanz den Lohn jährlich um 2 Lohnstufen der neuen Lohnklasse, bis er der neuen Stelle entspricht.

² Ein Härtefall liegt vor, wenn die Betroffenen gegenüber der zuständigen Instanz nachweisen, dass die Lohnkürzung sie in eine finanzielle Notlage bringt.

Art. 184 Übergangsregelung

¹ Ist die gemäss Anhang 10 festgesetzte Dienstwohnungsentschädigung höher als bisher, wird der alte Betrag jeweils auf den 1. Mai eines Jahres um 100 Franken pro Monat erhöht, bis er dem neuen Ansatz entspricht. Bei Wohnungswechsel gelangen in jedem Fall die neuen Ansätze zur Anwendung.

² Sind die in Anhang 5 festgelegten Pauschalzulagen für Berufsinconvenienzen von Angestellten der Direktion für Öffentliche Sicherheit kleiner als bisher, reduziert sich die bisherige Zulage jeweils auf Jahresanfang um 275 Franken (Grundansatz), bis sie dem neuen Ansatz entspricht. Mit Erreichen einer Lohnklasse, die über der bisherigen Höchsteinreihung der Stelle liegt, kommt automatisch die Zulage gemäss Anhang 5 zur Anwendung.

³ Für die Angestellten der im Jahr 2002 aus der Stadtverwaltung auszugliedern- den Dienststellen (EWB, GWB, Alters- und Pflegeheim Neuhaus) gilt bis zum Inkrafttreten der Anstellungsbedingungen der neuen Trägerschaft die Personalverordnung vom 2. Juni 1992 unverändert weiter. Sind die Anstellungsbedingungen der neuen Trägerschaft am 1. Januar 2003 noch nicht in Kraft getreten, kommt ab diesem Zeitpunkt die Personalverordnung vom 19. September 2001 zur Anwendung.²

Art. 185 Aufhebung von Erlassen

¹ Die Ausführungsbestimmungen vom 2. Juni 1992 zum Personalreglement der Stadt Bern (Personalverordnung der Stadt Bern) werden aufgehoben.

¹ SSSB 153.01

² neu gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 1834/2001 vom 28. November 2001

² Das Reglement des Gemeinderates vom 2. Juni 1992 über spezielle Wahlvoraussetzungen von Beamtinnen und Beamten wird aufgehoben.

³ Alle gestützt auf das bisherige Personalrecht erlassenen und dem neuen Personalrecht widersprechenden Beschlüsse und Weisungen des Gemeinderates werden aufgehoben.

Art. 186 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

² Die Direktion für Finanzen, Personal und Informatik wird mit dem Vollzug beauftragt.

Bern, 19. September 2001

NAMENS DES GEMEINDERATS

Der Stadtpräsident:
Klaus Baumgartner

Die Stadtschreiberin:
Irène Maeder van Stuijvenberg

Änderungen

<i>Datum der Änderung</i>	<i>Erlass (Titel/SSSB-Nr.)</i>	<i>Geänderte Artikel</i>	<i>Inkrafttreten</i>
28. November 2001	Personalverordnung / SSSB 153.011	184	1. Januar 2002
4. Dezember 2002	Personalverordnung / SSSB 153.011	48, 51, 54, 55, 56, 63, 72, 115, 119, 122, 140, 141 Anhänge 5, 7, 14, 15	1. Februar 2003
1. September 2004	Personalverordnung / SSSB 153.011	Anhänge 2 und 3	1. Januar 2005
13. Oktober 2004	Personalverordnung / SSSB 153.011	3, 30, 51, 71, 91, 103, 130a (neu), 136a (neu), 139 (neu), Anhänge 9 und 14	1. Januar 2005
15. Dezember 2004	Personalverordnung / SSSB 153.011	Anhänge 9 und 15	1. Februar 2005
11. Mai 2005	Personalverordnung / SSSB 153.011	64, 7. Abschnitt (neu), 85a (neu)	1. August 2005
7. Dezember 2005	Personalverordnung / SSSB 153.011	35, 39, 41, 42, 54, 62, 76, 99, 107, 110, 131a (neu), 131b (neu), 139a, 171, 172, Anhänge 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9	1. April 2006
18. Januar 2006	Personalverordnung / SSSB 153.011	69, Anhang 9	1. April 2006
7. Dezember 2005	Personalverordnung / SSSB 153.011	91	1. Oktober 2006
29. November 2006	Personalverordnung / SSSB 153.011	Anhänge 2 und 3	1. Januar 2007
22. Mai 2007	Personalverordnung / SSSB 153.011	136a	1. Juli 2007
6. Juni 2007	Personalverordnung / SSSB 153.011	64, 66, 68, 69, 119, 127	1. September 2007

27. Juni 2007	Personalverordnung / SSSB 153.011	6–9, 12, 14, 16–19, 21, 35, 171, 172, 181, Anhänge 2, 3, 5, 7, 9, 13–15	1. Januar 2008
18. Juni 2008	Personalverordnung / SSSB 153.011	Anhang 12	1. August 2008
19. November 2008	Personalverordnung / SSSB 153.011	Art. 26, 39, 41, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 53, 69, 70, 76a (neu), 76b (neu), 91, 110, 116, 118, 121, 122, 123, 128, 129, 130, 160, 171, 172, 179, 180 Begriffe "Verwaltungs- direktion", „Verwaltungsdirek- tor, -direktorin" er- setzt durch "Direk- tion" (Art. 124 und 181), „Direktor, Direktorin"; Anhänge 1, 2, 3, 6, 9 und 10	1. Januar 2009
9. Dezember 2009	Personalverordnung / SSSB 153.011	Anhänge 5 und 13	1. Januar 2010
23. Juni 2010	Personalverordnung / SSSB 153.011	Art. 26, Anhänge 2 und 3	1. Juli 2010
18. August 2010	Personalverordnung / SSSB 153.011	5, 9, 10, 11, 17, 28, 30, 31, 32, 36, 44, 56, 59, 86, 117, 123, 130a, 153, 159, 160, 169a (neu), 170, 171, 172, 175, 177 und 178 (aufgehoben); Anhang 9	1. November 2010