



## Ausführungsbestimmungen zum Personalrecht

1. Juli 2012  
(Stand 1. Juni 2021)



### **Präambel**

Gestützt auf die verschiedenen Ermächtigungen im Personalrecht der Stadt Opfikon und in den kantonalen personalrechtlichen Erlassen erlässt der Stadtrat Opfikon folgende Ausführungsbestimmungen:

### **Art. 1<sup>1</sup>**

Grundsatz

- <sup>1</sup> Die folgenden Bestimmungen stützen sich auf die jeweilige Delegation der Regelungskompetenzen an den Stadtrat im Personalrecht der Stadt Opfikon, dem Personalgesetz des Kantons Zürich (LS 177.10), der Personalverordnung des Kantons Zürich (LS 177.11) und der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111).
- <sup>2</sup> Dort, wo der Stadtrat von einer delegierten Regelungskompetenz in diesen Erlassen keinen Gebrauch macht, gelten stattdessen die kantonalen Regelungen sinngemäss.

### **Art. 2<sup>2</sup>**

Behörden im Nebenamt

- <sup>1</sup> Mit separatem Beschluss regelt der Stadtrat die Entschädigung an nebenamtliche Funktionäre.
- <sup>2</sup> Diese werden zu Beginn jeder Amtsperiode überprüft.

### **Art. 3<sup>3</sup>**

Voraussetzungen der Anstellung

- <sup>1</sup> Für folgende hoheitlichen Funktionen ist in der Regel das Schweizer Bürgerrecht erforderlich:
  1. Mitarbeitende der Stadtpolizei
- <sup>2</sup> Der Stadtrat kann im Einzelfall aus triftigen Gründen Ausnahmen vom Erfordernis des Schweizer Bürgerrechts bewilligen.

---

<sup>1</sup> Art. 2 Personalrecht der Stadt Opfikon

<sup>2</sup> § 2 Personalgesetz

<sup>3</sup> § 11 Abs. 2 Personalgesetz, § 3 Personalverordnung

**Art. 4<sup>4</sup>**

- 1 Es besteht kein Anspruch auf höhere Erfahrungs- bzw. Leistungsstufe. Der/die Abteilungsleitende entscheidet abschliessend über die Gewährung einer höheren Erfahrungs- / Leistungsstufe. Ein Anstieg innerhalb der Erfahrungsstufen erfolgt aufgrund der persönlichen Leistung und der Erreichung der Ziele.
- 2 Ein Aufstieg in bzw. innerhalb der Leistungsklassen erfordert ausserordentlich gute Leistungen. Sie bedingt der Zustimmung des/der Stadtschreibers//in.
- 3 Ein Stufenaufstieg oder eine Rückstufung erfolgt in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres. Der Zeitpunkt der Bekanntgabe wird durch den/die Stadtschreiber/in koordiniert.
- 4 Der/die Abteilungsleitende entscheidet aufgrund der ihm/ihr vom Stadtrat zugesprochenen Summe abschliessend über deren Verteilung auf seine/ihre Mitarbeitenden. Abteilungsinternen Organisationseinheiten mit über 8-10 Mitarbeitenden wird die vom Stadtrat festgelegte Quote ungeschmälert zugeteilt. Der/die Bereichs-Führungsverantwortliche entscheidet über deren individuelle Verteilung auf seine/ihre Mitarbeitenden.
- 5 Bei der Zuteilung kann maximal 25% der Abteilungs- bzw. Bereichsquote für einmalige Bonuszahlungen eingesetzt werden.
- 6 Die individuellen Anpassungen orientieren sich an den kantonalen Besoldungsklassen und berücksichtigen die Leistungen und das Verhalten der Mitarbeitenden. Sofern die für individuelle Erhöhungen zur Verfügung stehende Summe kleiner als 0.5% der Lohnsumme ist, kann der Betrag in Form von Bonuszahlungen an die Mitarbeitenden der Abteilung ausgerichtet werden.
- 7 Die Löhne der Abteilungsleitenden werden aus der Gesamtlohnsumme ihrer Abteilung herausgelöst. Für die Abteilungsleitenden wird ein separates Gefäss gebildet, dessen Gesamtsumme ebenfalls auf Grund des prozentualen Anteils an der Gesamtlohnsumme bestimmt wird. Die Verteilung der Lohnerhöhung auf die einzelnen Abteilungsleiter bzw. -leiterinnen erfolgt durch den/die Stadtschreiber/in, und zwar auf Grund ihrer persönlichen Leistung und der Erreichung der Abteilungsziele.
- 8 Die detaillierten Rahmenbedingungen sind in der Wegleitung für Führungspersonen und Mitarbeitende aufgeführt.
- 9 Der Stadtrat ist durch die Abteilungsleitenden auf dem Dienstweg über die Verteilung schriftlich und begründet zu orientieren.

Individuelle  
Lohnerhöhungen

---

<sup>4</sup> Art. 7 Abs. 3 Personalrecht der Stadt Opfikon, § 18 Personalverordnung

**Art. 5<sup>5</sup>**

Teuerungs- und  
Familienzula-  
gen

- <sup>1</sup> Die Familienzulagen werden wie folgt ausgerichtet:
  1. Von der Geburt bis zum vollendeten 12. Altersjahr monatlich CHF 200
  2. Vom 13. bis zum vollendeten 16. Altersjahr (für erwerbsunfähige Kinder bis zum vollendeten 20. Altersjahr) monatlich CHF 250.
  3. Die Ausbildungszulage von 250 Franken monatlich nach dem vollendeten 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens bis zum vollendeten 25. Altersjahr.
- <sup>2</sup> Es ist eine Bestätigung der Ausbildungsstätte erforderlich. Wenn das jährliche Einkommen des Kindes in Ausbildung höher ist als CHF 28'440 (Stand 2019), besteht kein Anspruch auf die Ausbildungszulage
- <sup>3</sup> Es werden ganze Zulagen ausgerichtet, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Voraussetzung für den Bezug der Zulagen ist ein jährliches Mindesteinkommen von CHF 7'110 (Stand 2019).
- <sup>4</sup> Für jedes Kind wird nur eine Zulage ausgerichtet. Erfüllen mehrere Personen die Voraussetzungen für den Bezug der Zulage, hat Anspruch in folgender Reihenfolge (sog. Anspruchskonkurrenz):
  1. die erwerbstätige Person (jährliches Mindesteinkommen CHF 7'110 (Stand 2019));
  2. die Person, welche die elterliche Sorge hat oder bis zur Mündigkeit gehabt hat;
  3. die Person, bei der das Kind überwiegend lebt oder bis zur Mündigkeit gelebt hat;
  4. die Person, auf welche die Familienzulagenordnung im Wohnsitzkanton des Kindes anwendbar ist;
  5. die Person mit dem höheren AHV-pflichtigen Einkommen.

**Art. 6<sup>6</sup>**

Einmalzulagen

- <sup>1</sup> Aussergewöhnliche Leistungen und Einsätze können durch eine Prämie oder ein sinnvolles Geschenk anerkannt und honoriert werden. Pro Mitarbeiter/in werden maximal CHF 1'500 pro Jahr ausgerichtet.
- <sup>2</sup> Für die Ausrichtung solcher Prämien ist der/die Stadtschreiber/in, in der Regel in Absprache mit der Abteilungsleitung zuständig. Der Beitrag wird im Rahmen des Voranschlages vom Stadtrat bzw. von der Schulpflege im Verhältnis der jeweiligen Lohnsumme jährlich festgesetzt.
- <sup>3</sup> Der Stadtrat ist jährlich darüber zu orientieren.

---

<sup>5</sup> § 41 Personalgesetz, § 56 f. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

<sup>6</sup> § 26 Abs. 3 Personalverordnung

**Art. 7<sup>7</sup>**

- <sup>1</sup> Die Vergütung mit Arbeitszeit bzw. Sitzungsgeld richtet sich nach dem Jahresarbeitszeitreglement.
- <sup>2</sup> Angestellte, die an Sitzungen das Protokoll führen, erhalten eine Entschädigung nach Massgabe ihrer Jahresbesoldung.
- <sup>3</sup> Die Sitzungsteilnahme ohne Protokollführung wird mit einem ordentlichen Sitzungsgeld gemäss Entschädigungsverordnung vergütet.

Kommissionen,  
weitere Taggel-  
der und Vergü-  
tungen

**Art. 8**

Die Nichtbetriebsunfallversicherungs-Prämie wird vollumfänglich durch die Stadt Opfikon getragen.

Versicherungen  
und Pensions-  
kasse

**Art. 9<sup>8</sup>**

- <sup>1</sup> Den Angestellten stehen im Kalenderjahr folgende Ferienansprüche zu:
  - a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden 27 Tage
  - b. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Tage
  - c. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 27 Tage
  - d. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 32 Tage
- <sup>2</sup> Der Anspruch nach Abs. 1 bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.
- <sup>3</sup> Für folgende Funktionen beträgt der Ferienanspruch generell 32 Tage pro Jahr:
  - a. Hortner und Hortnerinnen
  - b. Schulzahnärzte/-ärztinnen
  - c. Schulpsychologie/Schulsozialarbeit
- <sup>4</sup> Jugend-, Familien- und Quartierarbeit wird bei Abend- und Wochenendarbeit mit zusätzlichen 5 Ferientagen pro Jahr abgegolten.

Ferien, Urlaub,  
Mutterschaft,  
Krankheit und  
Unfall

---

<sup>7</sup> § 41 Personalverordnung

<sup>8</sup> Art. 8 Personalrecht der Stadt Opfikon, § 43 Personalgesetz

**Art. 10<sup>9</sup>**

Arbeitszeit

- <sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.
- <sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird soweit möglich flexibel gestaltet. Der Stadtrat erlässt weitere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit (Reglement über die Jahresarbeitszeit in der Stadtverwaltung). Für folgende Funktionen erlässt der Stadtrat davon abweichende Arbeitszeitbestimmungen:
  1. Mitarbeitende des Bauamtes
  2. Mitarbeitende des Alterszentrums Gibeleich
  3. Mitarbeitende des Freizeitbads
  4. Mitarbeitende der Schulzahnklinik
- <sup>3</sup> Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.
- <sup>4</sup> Der Stadtrat setzt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr fest.
- <sup>5</sup> Als zusätzliche halbe Ruhetage gelten: Nachmittage des 24. Dezembers, des Sechseläutens und des Knabenschiessens.

**Art. 11<sup>10</sup>**

Beurteilungssysteme und -verfahren

Die Mitarbeiterbeurteilung richtet sich nach den verwaltungsinternen Weisungen „Puls“.

**Art. 12<sup>11</sup>**

Weiterbildung

Die Bestimmungen für die Weiterbildung richten sich nach dem Weiterbildungsreglement.

---

<sup>9</sup> Art. 8 Personalrecht der Stadt Opfikon, § 52 Personalgesetz, § 116, § 117 b Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

<sup>10</sup> § 137 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

<sup>11</sup> Art. 13 Personalrecht der Stadt Opfikon

**Art. 13**

Folgende Reglemente und Weisungen sind zusätzlich zu diesen Ausführungsbestimmungen anwendbar:

1. Beschluss über die Entschädigung der nebenamtlichen Funktionäre
2. Stellenplan (vom Gemeinderat festgesetzt)
3. Jahresarbeitszeitreglement
4. Arbeitszeitbestimmungen für die Mitarbeitenden des Bauamtes
5. Arbeitszeitbestimmungen für die Mitarbeitenden des Alterszentrums Gibeleich
6. Arbeitszeitbestimmungen für die Mitarbeitenden des Freizeitbads
7. Arbeitszeitbestimmungen für die Mitarbeitenden der Schulzahnklinik
8. Mitarbeiterbeurteilung Weisungen „Puls“
9. Richtlinie für die Aus- und Weiterbildung des Personals der Stadt Opfikon

Anhänge zu diesen Ausführungsbestimmungen

**Art. 14**

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Juni 2021 in Kraft.

Inkraftsetzung

**STADTRAT OPFIKON**

Präsident:                      Stadtschreiber:

Paul Remund                  Willi Bleiker

**Opfikon, Juni 2012**

Mit Beschluss-Nr. 2012-188 vom 26. Juni 2012 durch den Stadtrat genehmigt worden.  
Änderungen am 28. Mai 2019 durch den Stadtrat genehmigt, in Kraft ab 1. Januar 2020.  
Änderungen am 27. April 2021 durch den Stadtrat genehmigt, in Kraft ab 1. Mai 2021.  
Änderungen am 1. Juni 2021 durch den Stadtrat genehmigt, in Kraft ab 1. Juni 2021.