

Vollzugsreglement zur Verordnung über das städtische Personalrecht

WES 164.0

Vollzugsreglement zur Verordnung über das städtische Personalrecht

164.0

vom 6. Dezember 2017
 letztmals geändert 28. November 2024

Die Geschäftsleitung,
 gestützt auf Art. 70 Verordnung über das städtische Personalrecht¹,
 beschliesst²:

Personalpolitik

Art. 1 Die Personalpolitik der Stadt Wallisellen orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes. Durch seine Personalpolitik will der Stadtrat geeignete Mitarbeitende, die qualitätsorientierte, verantwortungsbewusste und kooperativ handeln, gewinnen und erhalten. Als fortschrittliche Arbeitgeberin bietet die Stadt Wallisellen zeitgemässe Arbeitsbedingungen und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

Stellenpläne

Art. 2 Die Stellenpläne aller Abteilungen sind mindestens einmal jährlich auf ihre Aktualität hin zu überprüfen. Sie werden in einem Gesamt-Stellenplan zusammengefasst und so dem Jahresbericht des Stadtrates beigelegt.

Ausscheiden altershalber und infolge Invaldität

Art. 3 ¹ Der Altersrücktritt erfolgt gemäss dem Versicherungsvertrag der Stadt mit der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich (§§ 7 ff. Versicherungsvertrag). Der Altersrücktritt ist der Anstellungsinstanz mindestens sechs Monate im Voraus bekanntzugeben.

² Stadtmitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 50% können im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz den Altersrücktritt in Teilschritten vollziehen, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

³ Das Verfahren bei Entlassung wegen Invaldität richtet sich nach § 19 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz³ (VVO).

Auszahlung des Jahreslohnes

Art. 4 Jeweils 1/13 des Jahreslohnes wird auf den 25. des Kalendermonats ausgerichtet. Die Auszahlung des 13. Monatsgehaltes erfolgt mit dem Novemberlohn.

Dienstaltersgeschenke, Berechnung für Teilzeitmitarbeitende

Art. 5⁴ Bei Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 100% ist zur Berechnung des Dienstaltersgeschenkes der Durchschnitt der gesamten Lohnzahlungen während der letzten fünf Kalenderjahre massgebend.

Mitarbeiterbeurteilung

Art. 6 Zur Personalführung und Personalförderung wird eine Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs durchgeführt. Das Mitarbeitergespräch wird mindestens einmal jährlich durchgeführt. Die Einzelheiten werden in separaten Richtlinien geregelt.

Sitzungen und Sekretariate

Art. 7 Die Mitarbeitenden können zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit sowie zur Übernahme von Sekretariaten verpflichtet werden.

Kaskoversicherung für Dienstfahrten

Art. 8 Für Fahrten, die im Auftrag der Stadt mit privaten Personenwagen oder Motorrädern unternommen und für die eine Kilometerentschädigung ausbezahlt wird, schliesst die Stadt eine Kaskoversicherung ab.

Arbeitszeit

Art. 9 Die Arbeitszeit beträgt maximal bei einem vollen Pensum normalerweise im Durchschnitt 2'184 Stunden pro Jahr, beziehungsweise 42 Stunden pro Woche. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Überzeit

Art. 10 ¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die Regelarbeitszeit bzw. Gleitzeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleitet

wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. Überzeit muss durch die vorgesetzte Person ausdrücklich angeordnet werden.

² Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit ausnahmsweise vergütet werden.

³ Mitarbeitenden (ausgenommen Bereichsleitende und Abteilungsleitende) wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Vergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

⁴ Für die Einzelheiten sind die Bestimmungen des Kantons für die Staatsangestellten massgebend.

Arbeitsfreie Tage

Art. 11 ¹ Sofern nicht für besondere Fälle eine abweichende Regelung besteht, gelten neben den Sonntagen als Ruhetage:

- a) Ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;
- b) Halbe Ruhetage: Die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschiessens und des 24. Dezembers;
- c) An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester wird der Arbeitsschluss auf 15:00 Uhr festgesetzt. An diesen Tagen beträgt die Arbeitszeit sechs Stunden.

² Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

³ Bei Teilzeitangestellten kommt Art. 30 Reglement über die gleitende Arbeitszeit⁵ zur Anwendung.⁶

⁴ Bei folgenden Anlässen wird den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub gewährt:

- a) Bei Vollendung des 25. und 40. Dienstjahres ein Arbeitstag,
- b) Arztbesuch gemäss Reglement über die gleitende Arbeitszeit der Stadt Wallisellen,
- c) Für weitere Fälle kommen die Bestimmungen des Kantons für die Staatsangestellten (§§ 85 ff. VVO³) zur Anwendung.

Abwesenheit wegen Krankheit

Art. 12 In der Regel ist nach fünf Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Mitarbeitende, welche im Ausland erkranken, haben eine beglaubigte Übersetzung des Arztzeugnisses beizubringen.⁶

Pensionskasse

Art. 13 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.

Unfallversicherung

Art. 14 Das Stadtpersonal wird auf Kosten der Stadt gegen Betriebsunfall und Nichtbetriebsunfall versichert.

Krankentaggeldversicherung

Art. 15 Der Stadtrat kann für einzelne Abteilungen oder generell den Abschluss von Krankentaggeldversicherungen bewilligen, an deren Prämien die Mitarbeitenden bis zur Hälfte beteiligt werden können.

Zeugenaussagen

Art. 16 Mitarbeitende der Stadt dürfen sich als Partei, Zeuge oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit nur äussern, wenn sie von der Geschäftsleitung dazu ermächtigt sind. Für Zeugenaussagen durch Polizeibeamte vor dem Untersuchungsrichter oder Statthalter ist keine solche Ermächtigung erforderlich. Die Ermächtigung zur Äusserung muss auch eingeholt werden, nachdem das Anstellungsverhältnis aufgelöst worden ist.

Ausnahmen

Art. 17 Die Geschäftsleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Ausführungsbestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Inkraftsetzung

Art. 18 ¹ Unter Vorbehalt des rechtskräftigen Erlass der Verordnung über das städtische Personalrecht vom 6. Dezember 2017 tritt das Vollzugsreglement per 1. Januar 2018 in Kraft.

² Es ersetzt damit die Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das kommunale Personalrecht vom 6. April 2000.

Geschäftsleitung Stadtverwaltung Wallisellen

Geschäftsführerin

Schreiber der Geschäftsleitung

Barbara Roulet

Guido Egli

¹ [WES 114.0.](#)


² [GRB 2017-338](#). Inkrafttreten 1. Januar 2018.

³ [LS 177.111.](#)

⁴ Geändert mit Beschluss der Geschäftsleitung vom 28. November 2024 ([GLB 2024-75](#)). In Kraft seit 1. Januar 2025 ([GLB 2024-75](#)).

⁵ [WES 174.0.](#)

⁶ Geändert mit [GLB 2023-58](#) vom 30. November 2023. In Kraft seit 30. November 2023.

The background of the page is split into two main color areas: a large yellow area on the left and a blue area on the right. A diagonal line separates the two colors, starting from the top right and extending towards the bottom left. The text is located in the lower-left portion of the yellow area.

Stadt Wallisellen
Präsidiales
Stadtratskanzlei
Zentralstrasse 9
Postfach
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11
info@wallisellen.ch

www.wallisellen.ch