

130.2

# **Personalreglement (PER)**

**vom 18. Oktober 2016**

**In Kraft seit: 1. Januar 2017**  
(nachgeführt bis 1. Dezember 2019)



## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>1</b>
	Art. 1 Geltungsbereich, Zweck <sup>1</sup>	1
<b>II.</b>	<b>Anstellungsverhältnis</b>	<b>1</b>
	Art. 2 Stellenplan, Einreihungsplan <sup>4</sup>	1
	Art. 3 Lernende <sup>4</sup>	1
	Art. 3a Dienstjahre <sup>1, 4</sup>	2
	Art. 4 Kaderfunktionen mit besonderer Kündigungsfrist	2
	Art. 5 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch <sup>1, 4</sup>	2
<b>III.</b>	<b>Lohn</b>	<b>3</b>
	Art. 6 Zeitpunkt Lohnauszahlung <sup>4</sup>	3
	Art. 7 Teuerungszulage und generelle Lohnanpassung <sup>2</sup>	3
	Art. 8 Individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzulagen	3
	Art. 9 Zeitpunkt Lohnanpassungen <sup>4</sup>	4
	Art. 10 Dienstaltersgeschenk <sup>4</sup>	4
	Art. 11 Lernende <sup>4</sup>	4
<b>IV.</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>5</b>
	1. Allgemeine Bestimmungen	5
	Art. 12 Ordentliche Arbeitszeit <sup>4</sup>	5
	Art. 13 Sollzeit <sup>4</sup>	5
	Art. 14 Festlegung Arbeitszeit und Arbeitsort <sup>3, 4</sup>	5
	Art. 15 Tagesrahmen <sup>3, 4</sup>	6
	Art. 16 Sitzungen <sup>4</sup>	6
	Art. 17 Pausen (Grundsatz) <sup>4</sup>	6
	Art. 18 Pausen (spezielle Regelungen) <sup>3, 4</sup>	7
	Art. 19 Pausen Stadtpolizei <sup>4</sup>	7
	Art. 19a Pausen Seewadel <sup>3, 4</sup>	7
	Art. 20 Zuschläge <sup>3</sup>	8
	Art. 21 Zeitzuschläge Stadtpolizei (Wahlmöglichkeit) <sup>1</sup>	8
	Art. 22 Pikettdienst	9
	Art. 23 Präsenzdienst <sup>4</sup>	9
	Art. 24 Überzeit bei Mitarbeitern mit Dienstplan <sup>3, 4</sup>	9
	2. Mitarbeiter mit flexibler Arbeitszeitgestaltung	10

---

<b>Art. 25</b>	Überzeit bei Mitarbeitern mit flexibler Arbeitszeit <sup>4</sup>	10
<b>Art. 26</b>	Flexible Arbeitszeitgestaltung <sup>4</sup>	10
<b>Art. 27</b>	Übertragung Arbeitszeitsaldo, Ausgleich und Vergütung <sup>4</sup>	10
<b>Art. 28</b>	Kompensation <sup>4</sup>	11
<b>Art. 29</b>	Zeitkontrolle <sup>4</sup>	11
3.	Öffnungszeiten	11
<b>Art. 30</b>	Schalteröffnungszeiten <sup>3, 4</sup>	11
<b>V. Urlaub / Abordnungen / Nebenbeschäftigungen</b>		<b>13</b>
<b>Art. 31</b>	Anrechenbare Absenzen, bezahlter Urlaub <sup>4</sup>	13
<b>Art. 32</b>	Weiterbildung <sup>4</sup>	13
<b>Art. 33</b>	Feuerwehrdienst <sup>4</sup>	14
<b>Art. 34</b>	Öffentliches Amt <sup>4</sup>	14
<b>Art. 35</b>	Nebenbeschäftigungen <sup>4</sup>	14
<b>Art. 36</b>	Verbände und Vereine <sup>4</sup>	14
<b>Art. 37</b>	Freiwillige Dienstanlässe von Militär, Zivilschutz <sup>4</sup>	14
<b>Art. 38</b>	Verschiedene Tätigkeiten <sup>4</sup>	14
<b>VI. Mitarbeitervergünstigungen</b>		<b>15</b>
<b>Art. 39</b>	Gratis Eintritt Stigeli <sup>4</sup>	15
<b>Art. 40</b>	Essensvergünstigungen <sup>3</sup>	15
<b>Art. 41</b>	Reka <sup>3, 4</sup>	15
<b>Art. 42</b>	Gesundheitsförderung <sup>4</sup>	15
<b>VII. Spesenentschädigungen</b>		<b>16</b>
<b>Art. 43</b>	Telefonspesen <sup>1</sup>	16
<b>Art. 44</b>	Spesen allgemein <sup>3</sup>	16
<b>VIII. Weitere Bestimmungen</b>		<b>17</b>
<b>Art. 45</b>	Haustiere <sup>4</sup>	17
<b>Art. 46</b>	Parkplätze <sup>4</sup>	17
<b>Art. 47</b>	Berufskleider <sup>3, 4</sup>	17
<b>Art. 48</b>	Erscheinungsbild der Mitarbeiter <sup>4</sup>	17
<b>IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>		<b>18</b>
<b>Art. 49</b>	aufgehoben <sup>1, 4</sup>	18
<b>Art. 50</b>	Inkrafttreten	18



## Einleitung

<sup>1</sup>Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 5 der Personalverordnung (PVO) vom 25. September 2016 erlassen.

<sup>2</sup>Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich, Zweck <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter der Politischen Gemeinde sowie die Lernenden.

<sup>2</sup>Diese Verordnung gilt nicht für Personen, welche nach dem kantonalen Lehrpersonalgesetz angestellt sind.

<sup>3</sup>Der Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernenden einschränkendere Anordnungen treffen. Dabei sind die Bundesgesetze über die Berufsbildung zu beachten.

## II. Anstellungsverhältnis

### Art. 2 Stellenplan, Einreihungsplan <sup>4</sup>

Der Stadtrat erlässt mit separatem Beschluss den Stellenplan und den Einreihungsplan. Jede Stelle wird mindestens einer Lohnklasse zugeordnet.

### Art. 3 Lernende <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

<sup>2</sup>Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>3</sup>Die Anstellung erfolgt durch diejenige Person, welche bei der zuständigen kantonalen Stelle als zuständiger Berufsbildner gemeldet ist.

<sup>4</sup>Der Ausbildungsverantwortliche begleitet den Anstellungsprozess und den Lehrvertragsabschluss aller Lernenden.

### **Art. 3a Dienstjahre** <sup>1, 4</sup>

<sup>1</sup>Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten, ungeachtet der Zahl der Anstellungen, ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigende Tätigkeit.

<sup>2</sup>Bei der Berechnung der Dienstjahre werden frühere Anstellungs-, Ausbildungs- und Praktikumsverhältnisse sowie Lehrjahre nicht berücksichtigt (vgl. Art. 25 Personalverordnung). Nach einem vollständigen Austritt aus dem Dienst der Stadt Affoltern am Albis werden bei einem Wiedereintritt die vorangehenden Dienstjahre nicht berücksichtigt. Die Berechnung erfolgt wie bei einem Ersteintritt nach Abs. 1.

<sup>3</sup>Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einmaligen oder mehrmaligen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt 3 Monate oder 66 Arbeitstage übersteigt, angepasst. Dabei wird nur die diese Dauer übersteigende Zeit berücksichtigt.

<sup>4</sup>Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die zuständige Instanz festgelegt und angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Instanz zuständig, bei der die letzte Anstellung erfolgt ist.

### **Art. 4 Kaderfunktionen mit besonderer Kündigungsfrist**

Für die Kaderfunktionen Stadtschreiber und Geschäftsleiter Haus zum Seewald gelten ab dem 3. Dienstjahr 6 Monate Kündigungsfrist (Art. 13 PVO).

### **Art. 5 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch** <sup>1, 4</sup>

<sup>1</sup>Der Mitarbeiter kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Schlusszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes erstellt und von der zuständigen Instanz unterzeichnet.

<sup>2</sup>Hat die Anstellungsdauer weniger als 6 Monate gedauert oder wünscht dies der Arbeitnehmer, kann eine Arbeitsbestätigung erstellt werden.

<sup>3</sup>In der Regel wird mit dem Mitarbeiter vor dem Austritt ein Austrittsgespräch geführt. Eine schriftliche Zusammenfassung dieses Gesprächs wird nach dem Austritt des Mitarbeiters der zuständigen Instanz und dem zuständigen Abteilungsleiter vorgelegt.

### III. Lohn

#### **Art. 6 Zeitpunkt Lohnauszahlung<sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Die Auszahlung des Lohnes erfolgt am 25. Tag jeden Monats. Fällt der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, erfolgt die Auszahlung am vorangehenden Werktag. Der 13. Monatslohn wird im Dezember, zusammen mit der ordentlichen Lohnzahlung bis spätestens am 20. Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup>Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage des Mitarbeiters ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von der zuständigen Instanz schriftlich bewilligt werden.

<sup>3</sup>Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

<sup>4</sup>Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

<sup>5</sup>Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

#### **Art. 7 Teuerungszulage und generelle Lohnanpassung<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerungszulagen gelten automatisch auch für die Stadt Affoltern am Albis. Die Teuerungszulagen werden ausgerichtet auf Jahres- und Stundenlöhnen.

<sup>2</sup>Der Stadtrat entscheidet mit separatem Beschluss über generelle Lohnanpassungen.

#### **Art. 8 Individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzulagen**

<sup>1</sup>Für individuelle Lohnanpassungen und Einmalzulagen steht pro Jahr eine Quote von insgesamt 1.0% der Lohnsumme zur Verfügung.

<sup>2</sup>Nicht zur Quote gezählt werden:

- Beförderungen von der Anlaufstufe in die ordentliche Lohnstufe
- die Überführung eines Lohns in die Lohnklasse der entsprechenden Arbeitsstelle
- individuelle Lohnplanungen im Rahmen der Anstellungsverfügung
- lohnrelevante Beförderung im Dienstgrad bei Angehörigen der Stadtpolizei
- individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht



## **Art. 9** Zeitpunkt Lohnanpassungen <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Ordentlicher Termin für Lohnerhöhungen ist der 1. Januar.

<sup>2</sup>Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb der ordentlichen Termine auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

<sup>3</sup>Individuelle Rückstufungen sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.

## **Art. 10** Dienstaltersgeschenk <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad und bei Mitarbeitern im Stundenlohn richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

<sup>2</sup>Bei einer Auszahlung wird das Dienstaltersgeschenk nach dem aktuellen Grundlohn, ohne Zulagen, berechnet.

<sup>3</sup>Vollbeschäftigte Mitarbeiter, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

<sup>4</sup>Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.

<sup>5</sup>Der Urlaub aus dem Dienstaltersgeschenk kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

<sup>6</sup>Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

## **Art. 11** Lernende <sup>4</sup>

Der Lohn der Lernenden richtet sich nach den Empfehlungen des jeweiligen Branchenverbandes bzw. nach den kantonalen Vorgaben.

## **IV. Arbeitszeit**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 12 Ordentliche Arbeitszeit<sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Die ordentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche, beziehungsweise 2'184 Stunden im Jahr. Es gilt die Jahresarbeitszeit.

<sup>2</sup>Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden zusätzlichen Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen in Abzug gebracht. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

#### **Art. 13 Sollzeit<sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

<sup>2</sup>Die jährliche Netto-Arbeitszeit wird gleichmässig über alle Wochentage (ohne Ruhetage und zusätzliche Ruhetage) verteilt. Dabei werden Sollzeitreduktionen vor Ruhetagen berücksichtigt. Die so verteilte Sollzeit wird auch als "angenommene Soll-Arbeitszeit" bezeichnet.

<sup>3</sup>Die täglich angenommene Soll-Arbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8:24 Stunden nicht überschreiten.

#### **Art. 14 Festlegung Arbeitszeit und Arbeitsort<sup>3,4</sup>**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit richtet sich nach dem von der zuständigen Person erstellten Dienstplan. Es gilt der Grundsatz "Planzeit = IST-Zeit". Folgende Bereiche arbeiten nach Dienstplan:

- Stadtpolizei
- Seewadel, Zentrum für Gesundheit und Alter (ausser im Büro tätige Personen)
- Tagesstrukturen
- Kläranlage
- Schwimmbad
- Werkhof

<sup>2</sup>Alle übrigen Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit gemäss Art. 25 - 29 flexibel gestalten.

<sup>3</sup>Generell gilt, dass die Mitarbeiter bei Arbeitsbeginn der Aufgabe und allfälligen Vorschriften entsprechend gekleidet sind. Umziehen (inkl. Duschen etc.), Ausrüsten und dergleichen zählen nicht zur Arbeitszeit.

<sup>4</sup>Die Arbeitsleistung ist an den vom Arbeitgeber bestimmten Orten zu erbringen. Home-Office kann in Ausnahmefällen von der zuständigen Instanz bewilligt werden.

<sup>5</sup>Innerhalb einer Abteilung oder eines Teams können sämtliche Daten der Zeitbuchhaltung untereinander eingesehen werden.

### **Art. 15** Tagesrahmen <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup>Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt für Mitarbeiter

- der Stadtpolizei, des Seewadel und der Kläranlage:  
Montag bis Sonntag, 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr
- der Tagesstrukturen und des Werkhofs:  
Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr
- des Schwimmbades:  
Montag bis Sonntag, 06.00 Uhr bis 23.00 Uhr
- mit flexibler Arbeitszeit:  
Montag bis Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr

<sup>2</sup>Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup>In begründeten Ausnahmefällen können der Kommandant der Stadtpolizei, der Geschäftsleiter Haus zum Seewadel, der Leiter Kläranlage und der Leiter Werkhof für ihnen unterstelltes Personal sowie der Stadtschreiber für das gesamte Personal höhere Maximalstunden und Arbeitsleistung ausserhalb des Tagesrahmens anordnen.

<sup>4</sup>Die Mitarbeiter haben auf eine ausgewogene Work-Life-Balance zu achten. Die Verrichtung dienstlicher Tätigkeiten in der Freizeit, wie beispielsweise das Lesen und Beantworten von E-Mails etc. ist nicht erwünscht.

### **Art. 16** Sitzungen <sup>4</sup>

Sitzungen und Besprechungen mit Behörden der Stadt Affoltern am Albis, Kommissionen, internen Arbeitsgruppen, Gremien, Ausschüssen und dergleichen sowie Sitzungen bei Dritten (z. B. Zweckverbände, Vereine) gelten als Arbeitszeit. Ausgenommen sind Sitzungen, bei denen eine Entschädigung (z. B. Sitzungsgeld) von Dritten (z. B. Zweckverband) direkt dem Mitarbeiter ausbezahlt wird.

### **Art. 17** Pausen (Grundsatz) <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Am Vormittag stehen höchstens 15 Minuten für eine zusätzliche Pause zur Verfügung; sie gilt als Arbeitszeit. Abweichungen davon werden in Art. 18 und 19 geregelt.

<sup>3</sup>Pausen, welche als Arbeitszeit gelten, sind in der Regel in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu verbringen.

#### **Art. 18 Pausen (spezielle Regelungen)** <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup>Beträgt die angeordnete Arbeitszeit (z. B. Öffnungszeit) bei flexibler Arbeitszeitgestaltung an einem Nachmittag mehr als 4:12 Stunden wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Bei Mitarbeitern nach Dienstplan, mit Ausnahme der Stadtpolizei und des Seewadels, betragen die Pausen pro Halbtage höchstens 15 Minuten. Sie können durch den Amts- bzw. Bereichsleiter tageweise zu einer Pause von höchstens 30 Minuten zusammengefasst werden und gelten als Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Nehmen Mitarbeiter der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, gilt dieses als Arbeitszeit. Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist zudem eine Pause als Ruhezeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

#### **Art. 19 Pausen Stadtpolizei** <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Es wird unterschieden zwischen Diensten mit fixen Pausen und solchen mit flexiblen Pausen. Bei den Diensten mit fixen Pausen ist die Mittagspause vorgegeben, zählt aber nicht zur Arbeitszeit. Der Mitarbeiter muss während der Mittagspause nicht erreichbar sein. Solche Dienste stehen in der Regel in Zusammenhang mit den Schalteröffnungszeiten oder mit Bürodiensten. Während der Dienstzeit wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Bei Diensten mit flexiblen Pausen handelt es sich in der Regel um Patrouillendienste, während denen der Mitarbeiter auch während den Pausen erreichbar und einsatzbereit sein muss. In einer Dienstzeit von mindestens 8:54 Stunden (ohne Zeitzuschläge) sind eine grosse Pause von einer Stunde (nach mindestens 6 Stunden Arbeit, ohne Zeitzuschläge - ½ Stunde der Pause gilt als Arbeitszeit) und eine kleine Pause von höchstens 15 Minuten (gilt als Arbeitszeit) inbegriffen. Bei Diensten bis 6 Stunden entfällt die grosse Pause, es ist eine kleine Pause von höchstens 15 Minuten (gilt als Arbeitszeit) inbegriffen.

#### **Art. 19a Pausen Seewadel** <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup>Bei Mitarbeitern im Seewadel mit Dienstplan, wird während eines Dienstens von mindestens 4:12 Stunden eine Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

**Art. 20 Zuschläge<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Für dienstlich angeordnete Einsätze werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

Montag bis Freitag, 20.00 Uhr - 06.00 Uhr	25 %
Samstag	25 %
Sonn- und allgemeine Feiertage	50 %

<sup>2</sup>Für dienstlich angeordnete Einsätze während den oben erwähnten Zeiten wird anstelle eines Zeitzuschlages Mitarbeiter folgender Bereiche eine pauschale Entschädigung von Fr. 6.-- pro Stunde ausgerichtet:

- Schwimmbad Stigeli (Schwimmbadaushilfspersonal gemäss Art. 20 Abs. 4)
- Haustechnik
- Schulhauswarte
- Seewadel, Zentrum für Gesundheit und Alter

Zusätzlich erhalten Mitarbeiter dieser Bereiche für einen angeordneten Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

<sup>3</sup>Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 2 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

<sup>4</sup>Im Grundlohn enthalten sind:

- bei allen Mitarbeitern: alle Inkonvenienzentschädigungen, welche nicht explizit in diesem Reglement erwähnt sind
- beim Schwimmbadaushilfspersonal und bei den Pilzkontrolleuren: die Zeitzuschläge
- beim Werkhofpersonal: die Schmutzzulagen, ausgenommen für das Öffnen und Zudecken von Erdgräbern (Urnengrab Fr. 50.--, Erdbestattungsgrab Fr. 80.--)

**Art. 21 Zeitzuschläge Stadtpolizei (Wahlmöglichkeit)<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Angehörige der Stadtpolizei können Zeitzuschläge gemäss Art. 20 Abs. 1 wahlweise kompensieren oder sich auszahlen lassen. Der einmal gewählte Modus (Kompensation oder Auszahlung) ist für ein Kalenderjahr verbindlich. Ein Wechsel des Modus für das kommende Kalenderjahr ist durch den Mitarbeiter bis spätestens Ende September dem Kommandanten zu melden. Erfolgt die Meldung nicht fristgerecht, bleibt der gewählte Modus bestehen.

<sup>2</sup>Die Auszahlung der Zeitzuschläge erfolgt dem der Arbeitsleistung folgenden Monat (Beispiel: Arbeitsmonat Juli, Auszahlungsmonat August) gemäss den Angaben des Kommandanten durch die Finanzabteilung. Es werden nur die effektiven Zeitzuschläge ausbezahlt. Eine Vergütung während Ferien und Mutterschaftsurlaub sowie bei Krankheit und Unfall ist ausgeschlossen.

<sup>3</sup>Die Kompensation der Zeitzuschläge wird bei der Dienstplanung der Folgemonate berücksichtigt und hat in der Regel innerhalb von 4 Monaten zu erfolgen.

## **Art. 22** Pikettdienst

<sup>1</sup>Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes und gilt nicht als Arbeitszeit. Die Interventionszeit bezeichnet die Zeitspanne zwischen Benachrichtigung und dem Eintreffen vor Ort (z. B. Arbeitsplatz). Die Pikettdienstentschädigung pro Stunde beträgt:

- |   |     |      |
|---|-----|------|
| - Bei einer Interventionszeit bis 20 Minuten  | Fr. | 3.-- |
| - Bei einer Interventionszeit bis 45 Minuten  | Fr. | 2.-- |
| - Bei einer Interventionszeit von über 45 Minuten<br>und/oder bei angeordneter telefonischer Erreichbarkeit | Fr. | 1.60 |

<sup>2</sup>Werden Pikettdienste bei einem Vollzeitpensum wochenweise (sieben aufeinanderfolgende Tage) geleistet, beträgt die pauschale Entschädigung pro Pikettwoche:

- |   |     |        |
|---|-----|--------|
| - Bei einer Interventionszeit bis 20 Minuten  | Fr. | 410.-- |
| - Bei einer Interventionszeit bis 45 Minuten  | Fr. | 270.-- |
| - Bei einer Interventionszeit von über 45 Minuten<br>und/oder bei angeordneter telefonischer Erreichbarkeit | Fr. | 220.-- |

In den Pauschalen sind zusätzliche Feiertage während einer Pikettwoche abgegolten. Der Vorgesetzte hat die Pikettdienste gleichmässig auf die Mitarbeiter zu verteilen.

<sup>3</sup>Die Notwendigkeit von Pikettdienst, die Interventionszeit und die somit massgebende Pikettentschädigung ergeben sich aus dem Stellenbeschrieb.

<sup>4</sup>Einsätze während des Pikettdienstes gelten als ordentliche Arbeitszeit, allfällige Zuschläge richten sich nach Art. 20.

## **Art. 23** Präsenzdienst <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Präsenzdienst ist Präsenzzeit am Arbeitsplatz und gilt nicht als Arbeitszeit. Er wird mit Fr. 3.-- pro Stunde entschädigt.

<sup>2</sup>Einsätze während des Präsenzdienstes gelten als ordentliche Arbeitszeit, allfällige Zuschläge richten sich nach Art. 20.

## **Art. 24** Überzeit bei Mitarbeitern mit Dienstplan <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup>Überzeit ist Arbeitszeit ausserhalb der geschriebenen Dienstzeit, welche für klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird. Sie muss vorgängig angeordnet werden oder sich aus der Aufgabe zwingend ergeben (z.

B. Einsatzanordnung durch Einsatzleitzentrale). Zeitzuschläge richten sich nach Art. 20.

<sup>2</sup>Überzeit und daraus resultierende Zeitzuschläge müssen immer kompensiert werden. Die Kompensation wird bei der Dienstplanung der Folgemonate berücksichtigt. Überzeit muss in der Regel innerhalb von 4 Monaten abgebaut werden. Art. 21 findet keine Anwendung.

<sup>3</sup>Die Mitarbeiter des Werkhofs müssen die Überzeit aus dem Winterdienst jeweils bis Ende Oktober abbauen.

<sup>4</sup>Überzeiten bis 15 Minuten pro Dienst fallen ausser Betracht. Sie gelten mit der Pausenregelung als abgegolten. Diese Bestimmung findet keine Anwendung für Mitarbeiter im Seewadel.

## **2. Mitarbeiter mit flexibler Arbeitszeitgestaltung**

### **Art. 25 Überzeit bei Mitarbeitern mit flexibler Arbeitszeit <sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche auf besondere, vorgängige Anordnung des Vorgesetzten über den Tagesrahmen hinaus geleistet wird.

<sup>2</sup>Überzeit ist grundsätzlich innerhalb von drei Monaten zu kompensieren.

### **Art. 26 Flexible Arbeitszeitgestaltung <sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

<sup>2</sup>Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- und ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch. Vorbehalten bleiben abweichende Entscheide des Stadtschreibers.

### **Art. 27 Übertragung Arbeitszeitsaldo, Ausgleich und Vergütung <sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Mit dem Jahreswechsel darf bei einem Vollzeitpensum ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 84 Stunden oder ein negativer Saldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich der massgebende Saldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup>Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der Stadtschreiber kann den Übertrag auf schriftliches Gesuch hin bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

<sup>3</sup>Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist von den Vorgesetzten zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden. Kleine Abweichungen von bis plus/minus fünf Stunden fallen ausser Betracht.

#### **Art. 28**    **Kompensation** <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

<sup>2</sup>Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch den Vorgesetzten eingeschränkt oder angeordnet werden.

#### **Art. 29**    **Zeitkontrolle** <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen regelmässig, mindestens monatlich, die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

<sup>2</sup>Dem Personalamt obliegt die Betreuung der elektronischen Zeiterfassung. Die Einzelheiten regelt der Stadtschreiber.

<sup>3</sup>Unzulässige, vorsätzliche Manipulation oder die nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle führen zu personal- oder/und strafrechtlichen Konsequenzen. Als nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen un gerechtfertigten Vorteil verschaffen.

### **3.            Öffnungszeiten**

#### **Art. 30**    **Schalteröffnungszeiten** <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup>Die Büros und Schalter der Stadtverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag	08.00 bis 11.30 Uhr 13.30 bis 18.30 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08.00 bis 11.30 Uhr 13.30 bis 16.00 Uhr
Freitag	07.00 bis 15.00 Uhr



<sup>2</sup>Die Bibliothek ist wie folgt geöffnet:

Montag und Dienstag	10.00 bis 19.00 Uhr
Mittwoch bis Freitag	13.00 bis 19.00 Uhr
Samstag	10.00 bis 15.00 Uhr

<sup>3</sup>Die Büros und Schalter des Haus zum Seewadel sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag (Schalter)	08.00 bis 12.00 Uhr 14.00 bis 16.00 Uhr
Montag bis Freitag (Telefonzentrale)	08.00 bis 12.00 Uhr 13.30 bis 17.00 Uhr

<sup>4</sup>Die Büros und Schalter der Schulverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag	08.00 bis 11.30 Uhr
Montag und Donnerstag zusätzlich	13.30 bis 17.00 Uhr

<sup>5</sup>Während den Öffnungszeiten sind die Abteilungen so zu besetzen, dass der Publikumsverkehr bewältigt werden kann und die Auskunftsbereitschaft gewährleistet ist. Besprechungen ausserhalb der Öffnungszeiten sind nach Absprache möglich.

<sup>6</sup>Der Stadtschreiber regelt die Dauer der Schalteröffnungszeiten in besonderen Fällen, wie beispielsweise die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr.

<sup>7</sup>Der Abteilungsleiter Bildung kann die Schalteröffnungszeiten der Schulverwaltung in besonderen Fällen, wie beispielsweise während der Schulferien, abweichend regeln. Solche Entscheide sind der Primarschulpflege und dem Stadtschreiber mitzuteilen.

## V. Urlaub / Abordnungen / Nebenbeschäftigungen

### **Art. 31** Anrechenbare Absenzen, bezahlter Urlaub <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst, Mutterschaftsurlaub sowie bezahltem Kurzurlaub für familiäre Ereignisse gemäss den Bestimmungen der §§ 84 - 86 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz werden höchstens bis zur angenommenen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>2</sup>Bei Arztbesuchen und für ärztlich verordnete Therapien wird die dafür notwendige Zeit (ohne Reisezeit), höchstens aber die angenommene Soll-Arbeitszeit, gewährt.

<sup>3</sup>Die Erledigung persönlicher Angelegenheiten hat grundsätzlich an Randzeiten zu erfolgen und die beanspruchte Arbeitszeit ist möglich gering zu halten. Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig und weniger Stellen-Prozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten in die Freizeit zu legen.

<sup>4</sup>Für Abordnungen wird die notwendige Zeit, höchstens jedoch, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, die volle Tagessollzeit von 8:24 Stunden gutgeschrieben. Als Abordnung gilt jede dienstliche Delegation an eine Veranstaltung, wie z. B. an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse. Eine Kumulation von ordentlichen Arbeitsstunden und Zeitgutschriften aus Abordnungen ist nur bis zum Maximum von 11 Stunden pro Tag zulässig.

<sup>5</sup>Der Geschäftsausflug gilt als Arbeitszeit. Es wird bei einer ganztägigen Teilnahme die angenommene Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

### **Art. 32** Weiterbildung <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

<sup>2</sup>Besteht an der Weiterbildung auch ein privates Interesse des Mitarbeiters, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die beim Mitarbeiter liegen.

<sup>3</sup>Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden. Ein Abbruch der Weiterbildung hat die Rückerstattung sämtlicher Kosten zur Folge.

<sup>4</sup>Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres nach Abschluss oder Abbruch der Weiterbildung zulässig.

### **Art. 33** Feuerwehrdienst <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Einsätze zugunsten der Feuerwehr, zu welchen das Aufgebot über die Einsatzleitzentrale (ELZ) erfolgt, gelten als Freizeit. Die Besoldung des Mitarbeiters während des Einsatzes richtet sich nach den Bestimmungen für die Angehörigen der Feuerwehr.

<sup>2</sup>Für die Teilnahme an Feuerwehrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt. Für Mitarbeiter im Bereich Feuerwehr Affoltern am Albis gelten funktionsbezogene und stufengerechte Feuerwehrkurse als Abordnung.

### **Art. 34** Öffentliches Amt <sup>4</sup>

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die Anstellungsinstanz prüft auf Gesuch hin eine angemessene Reduktion des Beschäftigungsgrades wohlwollend.

### **Art. 35** Nebenbeschäftigungen <sup>4</sup>

Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die zuständige Instanz zu informieren. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

### **Art. 36** Verbände und Vereine <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Vorstands- oder Fachgruppenmitgliedern von Vereinen- und Verbänden wird die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr, sofern die Tätigkeit in einem direkten Kausalzusammenhang mit der Anstellung steht.

<sup>2</sup>Falls Arbeitszeit beansprucht wird, ist eine Bewilligung der zuständigen Instanz notwendig. Diese legt fest, ob allfällige Nebeneinkünfte, mit Ausnahme von Spesenentschädigungen, an die Stadtkasse abzuliefern sind.

### **Art. 37** Freiwillige Dienstanlässe von Militär, Zivilschutz <sup>4</sup>

Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee, militärische Marschgruppenanlässe und dergleichen sowie für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

### **Art. 38** Verschiedene Tätigkeiten <sup>4</sup>

Bezahlter Urlaub für weitere Tätigkeiten fällt ausser Betracht.

## **VI. Mitarbeitervergünstigungen**

### **Art. 39 Gratis Eintritt Stigeli <sup>4</sup>**

Alle Mitarbeiter erhalten auf Wunsch kostenlos eine Saisonkarte für das Schwimmbad Stigeli.

### **Art. 40 Essensvergünstigungen <sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Mitarbeiter des Seewadel und des Freibads Stigeli erhalten bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden eine Vergünstigung von Fr. 6.-- auf die Mittagsmenus bzw. von 20% auf eine Hauptmahlzeit im betriebseigenen Gastrobereich.

<sup>2</sup>Für Mitarbeiter der Tagesstrukturen ist die gemeinsame Mahlzeit zusammen mit den Kindern kostenlos.

### **Art. 41 Reka <sup>3, 4</sup>**

<sup>1</sup>Mitarbeiter mit Essensvergünstigungen gemäss Art. 40 haben bei einem Vollzeitpensum, nach Ablauf der Probezeit, Anspruch auf höchstens 1'000.-- Rekafranken für Fr. 800.-- (Rabattsatz 20%).

<sup>2</sup>Die übrigen Mitarbeiter haben bei einem Vollzeitpensum, nach Ablauf der Probezeit, Anspruch auf höchstens 2'000.-- Rekafranken für Fr. 1'600.-- (Rabattsatz 20%).

<sup>3</sup>Bei einer Teilzeitbeschäftigung richtet sich der Anspruch nach der Höhe des Beschäftigungsgrades. Im Ein- und Austrittsjahr sowie bei unterjährig befristeten Anstellungen erfolgt ein Bezug pro Rata.

<sup>4</sup>Für die Berechnung der Anspruchshöhe gilt der Beschäftigungsgrad im Zeitpunkt des Eintritts, bzw. jener per 1. Januar, für das ganze laufende Kalenderjahr.

### **Art. 42 Gesundheitsförderung <sup>4</sup>**

Massnahmen zur Förderung der Gesundheit oder zur Steigerung des Gesundheitsschutzes können durch die zuständige Instanz im Rahmen des Budgets bewilligt werden.

## VII. Spesenentschädigungen

### Art. 43 Telefonspesen <sup>1</sup>

Folgende Mitarbeiter haben aufgrund ihrer Funktion Anspruch auf ein Mobiltelefon zur dienstlichen Verwendung oder auf eine pauschale Entschädigung von Fr. 15.-- pro Monat bei Nutzung des privaten (Mobil-) Telefons:

- Leiter Werkhof
- Leiter Werkhof-Stv.
- Mitarbeiter Werkhof
- Leiter Haustechnik
- Leiter Haustechnik-Stv.
- Haustechniker
- Leiter Schulhauswartung
- Leiter Schulhauswartung-Stv.
- Schulhauswarte

### Art. 44 Spesen allgemein <sup>3</sup>

<sup>1</sup>Bei Dienstfahrten werden gegen Vorlage der Quittung bzw. Aufzeichnung der Kilometer folgende Spesen ausgerichtet:

- mit der Bahn:
  - a) im Gebiet des ZVV: Billett 1. Klasse  
ZVV-Generalabos können, solange Vorrat, bei der Stadtkanzlei bezogen werden.
  - b) übriges Gebiet: Billett 2. Klasse
- mit dem Auto: pro km: Fr. -.80
- mit dem Velo/E-Bike: pro km: Fr. -.30

<sup>2</sup>Weitere Spesen (gegen Vorlage der Quittung):

- Hauptmahlzeiten: Mehrkosten für die externe Verpflegung, max. Fr. 30.-- (effektiver Betrag minus Selbstbehalt von Fr. 15.--), sofern nicht bereits in den Kurskosten oder dergleichen enthalten.
- Übernachtungen inkl. Frühstück, effektive Kosten, max. Fr. 160.-- pro Nacht

<sup>3</sup>Die Spesen sind halbjährlich oder jährlich, jedenfalls bis spätestens Ende November, abzurechen.

<sup>4</sup>Der Stadtschreiber kann auf Antrag die Ausrichtung von pauschalen Fahrspesen verfügen. Solche Pauschalspesen sind regelmässig, mindestens alle drei Jahre, zu überprüfen.

<sup>5</sup>Für Lernende gilt: Reisespesen, Verpflegung und Unterkunft gehen zulasten des Lernenden bzw. dessen gesetzlicher Vertretung. Die Kosten für Berufsschule, überbetriebliche Kurse und Schulmaterial übernimmt der Lehrbetrieb. Die Übernahme weiterer Kosten durch die Lehrfirma richtet sich nach den Empfehlungen des Branchenverbandes oder der Berufsschule.

## VIII. Weitere Bestimmungen

### **Art. 45** Haustiere <sup>4</sup>

Haustiere dürfen nicht an den Arbeitsplatz oder an Arbeitsorte mitgenommen werden. Ausgenommen sind Hunde welche zur Bewältigung des Alltags des Mitarbeiters oder zu Therapiezwecken notwendig sind (z. B. Blindenhund). Im Weiteren wird auf die entsprechenden Hausordnungen verwiesen.

### **Art. 46** Parkplätze <sup>4</sup>

Die Regelungen zu vergünstigten oder kostenlosen Parkplätzen für Mitarbeiter und Behördenmitglieder sind im internen Parkplatzreglement (IPR) enthalten.

### **Art. 47** Berufskleider <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup>Ist aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung und normgerechtes Schuhwerk notwendig, wird dies vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung erfolgen durch den Mitarbeiter ohne Entschädigung.

<sup>2</sup>Die Kleiderreinigung der Berufskleider der Mitarbeiter im Seewadel erfolgt aus hygienischen Gründen durch den Arbeitgeber.

### **Art. 48** Erscheinungsbild der Mitarbeiter <sup>4</sup>

<sup>1</sup>Es wird Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild gelegt. Die Mitarbeiter haben sich ihrer beruflichen Stellung, dem Arbeitsgebiet und der jeweiligen Situation entsprechend zu kleiden.

<sup>2</sup>Bei Mitarbeitern im Bürobereich sind insbesondere unerwünscht:

- Tiefe Kleiderausschnitte, Dekolleté betonende und bauchfreie Textilien sowie Spaghettiträger
- Sportbekleidung wie Trainingsanzüge oder Teile davon
- Bade-/Strandschuhe wie Flipflops, Adiletten etc.
- Tätowierungen und auffällige Piercings an sichtbaren Stellen
- Kopfbedeckung wie Baseballcaps etc. in Innenräumen

<sup>3</sup>Strengere Kleidervorschriften einzelner Stellen bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup>Bei Personen mit Berufskleidern gelten die Vorschriften der entsprechenden Abteilung oder des direkten Vorgesetzten.

## **IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**Art. 49** aufgehoben <sup>1, 4</sup>

### **Art. 50 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup>Gleichzeitig wird die Verordnung und Vollziehungsbestimmung zur Personal- und Entschädigungsverordnung (VVPE) vom 24. Februar 2014 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 18. Oktober 2016

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident                      Schreiber  
Clemens Grötsch      Stefan Trottmann

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss GRB Nr. 21 vom 23. Januar 2018 in Kraft seit 1. Juli 2018

<sup>2</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 225 vom 4. September 2018 in Kraft seit 1. November 2018

<sup>3</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 265 vom 15. Oktober 2019 in Kraft seit 1. Dezember 2019

<sup>4</sup> gemäss Entscheid des Bezirksrat vom 25. Juni 2024 in Kraft bis 30. Juni 2024

