

# Personalreglement

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch Delegiertenversammlung	Seiten 1 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

## I. Allgemeine Bestimmungen

### A. Geltungsbereich

- Art. 1 Allgemeines
- <sup>1</sup> Dieser Verordnung untersteht das Personal des Gesundheitszentrums Dielsdorf.  
<sup>2</sup> Wo diese Verordnung nichts regelt, kommen die Bestimmungen gemäss Handbuch des kantonalen Personalrechts zur Anwendung.  
<sup>3</sup> Im Rahmen des verwaltungsrechtlichen Vertrages sind Einzelabsprachen möglich.

### B. Begriffe

- Art. 2 Angestellte
- Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst des Gesundheitszentrums Dielsdorf stehen.

- Art. 3 Anstellungsinstanz
- <sup>1</sup> Anstellungsinstanz ist die Betriebskommission.  
<sup>2</sup> Die Anstellungskompetenz kann von ihr delegiert werden.

### C. Personalpolitik

- Art. 4 Grundsätze der Personalpolitik
- <sup>1</sup> Die Betriebskommission bestimmt insbesondere nach folgenden Grundsätzen die Personalpolitik: sie orientiert sich am Leistungsauftrag des Gesundheitszentrums Dielsdorf, an den Bedürfnissen des Personals, am Ziel der Kundennähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Institution und Personal an, sie will der Institution geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln, sie nutzt und entwickelt das Potential der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert, sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten, sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen,  
<sup>2</sup> Die Betriebskommission schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	2 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

**D. Gesamtarbeits-  
verträge**

Art. 5 Grundsatz Die Betriebskommission kann sich in Anlehnung an das kantonale Recht Gesamtarbeitsverträgen anschliessen.

**II. Arbeitsverhältnis**

**A. Grundsätzliches**

Art. 6 Rechtsnatur Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

**B. Begründung**

Art. 7 Zuständigkeit  
<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird durch die Betriebskommission begründet.  
<sup>2</sup> Sie kann diese Befugnis delegieren.

Art. 8 Stellenausschreibung Offene Stellen sind in der Regel auszuschreiben.

Art. 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses  
<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.  
<sup>2</sup> Die Anstellung ist auch mittels Verfügung möglich.

**C. Dauer**

Art. 10 Im Allgemeinen  
<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.  
<sup>2</sup> Befristete, abrufbare und temporäre Arbeitsverhältnisse sind zulässig.  
<sup>3</sup> Die Anordnung einer Probezeit und die Vereinbarung einer Kündigung sind auch bei befristeten und temporären Arbeitsverhältnissen möglich.

Art. 11 Probezeit  
<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.  
<sup>2</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig vierzehn Tage, auf das Ende einer Arbeitswoche.  
<sup>3</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	3 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

**D. Änderung des Arbeitsverhältnisses**

- Art. 12 Versetzung Angestellte können unter Wahrung einer angemessenen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzt oder es können ihnen andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden.
- Art. 13 Zuweisung anderer Arbeit während der Kündigungsfrist Angestellten kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit andere Arbeit zugewiesen werden.
- Art. 14 Vorsorgliche Massnahmen  
<sup>1</sup> Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich in ihrer Funktion eingestellt werden, wenn  
 a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,  
 b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist,  
 c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.  
<sup>2</sup> Die Anordnung ist unverzüglich der Betriebskommission, sofern sie nicht von dieser selbst verfügt worden ist, zur Genehmigung zu unterbreiten. Die Betriebskommission entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes.

**E. Beendigung**

- Art. 15 Beendigungsgründe Das Arbeitsverhältnis endet durch:  
 a) Kündigung,  
 b) Ablauf einer befristeten Anstellung,  
 c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen,  
 d) Auflösung aus wichtigen Gründen,  
 e) Pensionierung, Entlassung altershalber,  
 f) Tod des Angestellten,  
 g) Invalidität des Angestellten.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	4 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 16 Kündigung**
- <sup>1</sup> Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate, jeweils auf Ende eines Kalendermonats.
- <sup>2</sup> Die Kündigung muss mit eingeschriebenem Brief erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Tag des Monats, in welchem die Kündigung erfolgen soll, im Besitze des Gesundheitszentrums Dielsdorf oder des/der Empfängers/Empfängerin sein.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.
- 
- Art. 17 Kündigungsschutz**
- <sup>1</sup> Im Kündigungsschreiben ist auf den Begründungsanspruch und die Möglichkeit der Verwirkung hinzuweisen. Innert 30 Tagen nach Erhalt der Kündigung kann der oder die Angestellte eine Begründung verlangen.
- <sup>2</sup> Die Kündigung durch das Gesundheitszentrum Dielsdorf darf nicht missbräuchlich nach den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.
- <sup>3</sup> Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird der oder die Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung nach Art. 24 bleibt vorbehalten.
- 
- Art. 18 Kündigung zur Unzeit**
- <sup>1</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts.
- <sup>2</sup> Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.
- 
- Art. 19 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen**
- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.
- <sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum nächsten ordentlichen Kündigungstermin nicht zumutbar ist.
- <sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	5 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 20 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen  
<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.  
<sup>2</sup> Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss Art. 24 ausgerichtet werden.
- Art. 21 Beendigung infolge Invalidität, Tod und Altersrücktritt  
<sup>1</sup> Beim Tod eines Angestellten wird der Lohn für den laufenden und den folgenden Monat ausbezahlt.  
<sup>2</sup> Die Leistungen bei Invalidität oder Tod sowie der Altersrücktritt und die Entlassung altershalber richten sich nach den Bestimmungen über die Versicherung des Gesundheitszentrums Dielsdorf.
- Art. 22 Entlassung altershalber  
 Angestellte scheidend spätestens auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche AHV-Rentenalter erreichen, aus dem Arbeitsverhältnis aus.
- Art. 23 Ablauf der befristeten Anstellung  
 Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung.
- Art. 24 Abfindung  
<sup>1</sup> Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis auf Veranlassung des Gesundheitszentrums Dielsdorf und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35jährig sind. Angestellten mit Unterstützungspflichten kann bei drohender Notlage eine Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze ausbezahlt werden.  
<sup>2</sup> Erfolgt die Auflösung, weil die Stelle aufgehoben wird, ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.  
<sup>3</sup> Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung des Angestellten bei Altersrücktritt sowie bei Beendigung gemäss Art. 15 lit. b, d und f.  
<sup>4</sup> Die Abfindung wird von der Betriebskommission festgesetzt und richtet sich im Einzelfall nach den massgebenden gesetzlichen Kriterien. Angemessen mit berücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der Angestellte weiter beschäftigt wird. Leistungen der Pensionskasse für das Personal beginnen erst nach Ablauf der Zeitspanne, für die eine Abfindung ausgerichtet wird.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	6 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

### III. Rechte und Pflichten der Angestellten

#### A. Rechte

- Art. 25 Schutz der Persönlichkeit
- <sup>1</sup> Das Gesundheitszentrum Dielsdorf achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.  
<sup>2</sup> Es trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.
- Art. 26 Lohn
- <sup>1</sup> Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Arbeitsleistung.  
<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Einnahmen aus Arzthonoraren.
- Art. 27 Auszahlung des Jahreslohnes
- <sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich.  
<sup>2</sup> Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt gemäss der Regelung der Betriebskommission.
- Art. 28 Einreihungsplan und Lohnsystem
- Der Einreihungsplan und das Lohnsystem richten sich im Wesentlichen nach denjenigen des Kantons oder anderer überbetrieblicher Vereinbarungen.
- Art. 29 Generelle Lohnanpassung
- Generelle Reallohnveränderungen, Teuerungszulagen oder strukturelle Besoldungsveränderungen des Kantons werden in der Regel übernommen.
- Art. 30 Prämien
- Die Betriebskommission kann einzelne Personen oder Gruppen bei besonderen Leistungen mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnen.
- Art. 31 Naturallohn
- <sup>1</sup> Der Gegenwert von Naturalleistungen in Form von Verpflegung und Wohnung für die Angestellten selbst und für Familienangehörige wird vom Lohn abgezogen.  
<sup>2</sup> Die Betriebskommission setzt den Abzug unter Berücksichtigung der Verhältnisse fest.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	7 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 32 Lohnberechnung bei Teilzeitarbeitsverhältnissen
- <sup>1</sup> Die Höhe des Lohnes richtet sich nach dem prozentualen Grad der Beschäftigung, sofern kein Stundenlohn vereinbart ist.
- <sup>2</sup> Sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde, werden zu den Stundenlöhnen folgende Zuschläge vergütet:
- Bei Ferienanspruch der Angestellten von 4 Wochen:
- |                        |       |          |
|------------------------|-------|----------|
| Anteil 13. Monatslohn  | 8.33% |          |
| Ferienentschädigung    | 8.7%  |          |
| Feiertagsentschädigung | 4.34% | = 13.04% |
- Bei Ferienanspruch der Angestellten von 5 Wochen:
- |                        |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| Anteil 13. Monatslohn  | 8.33%  |          |
| Ferienentschädigung    | 11.11% |          |
| Feiertagsentschädigung | 4.44%  | = 15.55% |
- Bei Ferienanspruch der Angestellten von 6 Wochen:
- |                        |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| Anteil 13. Monatslohn  | 8.33%  |          |
| Ferienentschädigung    | 13.64% |          |
| Feiertagsentschädigung | 4.54%  | = 18.18% |
- Art. 33 Zulagen
- <sup>1</sup> Zulagen werden den Angestellten gemäss Zulagenliste des Gesundheitszentrums Dielsdorf gewährt. Dienstaltersgeschenke werden den Angestellten in der Regel im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.
- <sup>2</sup> Für Kinder-, Erziehungs- und Ausbildungszulagen gelten das kantonalzürcherische Gesetz über Kinderzulagen sowie die Statuten der Familienausgleichskasse Zürcher Krankenhäuser.
- Art. 34 Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter
- Die Betriebskommission kann zur Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter in wichtiger Stellung ausnahmsweise eine Erhöhung des Lohnes bis auf einen Viertel über den vorgesehenen Höchstlohn gewähren.
- Art. 35 Aus-, Weiter- und Fortbildung
- <sup>1</sup> Das Gesundheitszentrum Dielsdorf fördert die Aus-, Weiter- und Fortbildung seiner Angestellten.
- <sup>2</sup> Die Betriebskommission regelt die Übernahme von Kurs-, Reise-, Verpflegungs-, Unterkunfts- oder anderen Kosten.
- <sup>3</sup> Sie kann bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	8 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 36 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
- <sup>1</sup> Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleich behandelt.
- <sup>2</sup> Den Angestellten wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:
- a) Im ersten Dienstjahr während 3 Monaten 100%, anschliessend während 3 Monaten 75%
  - b) Im zweiten Dienstjahr während 6 Monaten 100%, anschliessend während 6 Monaten 75%
  - c) ab dem 3. Dienstjahr während 12 Monate 100%.
- <sup>3</sup> Sofern für die Angestellten durch das Gesundheitszentrum Dielsdorf ein kollektiver Krankentaggeldversicherungs-Vertrag besteht, wird die Lohnfortzahlung gemäss diesen Abmachungen Gültigkeit haben.
- <sup>4</sup> Die Besoldung kann im Falle von Krankheit oder Nichtberufsunfall ausgesetzt oder gekürzt werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienstantritt bereits bestanden haben, ebenso, wenn der Nichtberufsunfall oder die Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt wurde oder wenn der Unfall oder die Krankheit als Folge einer bewusst eingegangener, besonderen Gefährdung eingetreten ist.
- Art. 37 Lohn bei Schwangerschaft und Niederkunft
- Der Angestellten wird ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen gewährt. Dieser beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden zu einem früheren Zeitpunkt niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor dem tatsächlichen Niederkunftstermin an den gesamten Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- Art. 38 Lohnfortzahlung bei obligatorischem Militärdienst
- <sup>1</sup> Bei obligatorischen Dienstleistungen besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch von 100%.
- <sup>2</sup> Falls der Lohn weiter bezahlt wird, kommt der Erwerbssersatz der Institution zugute. Die Soldmeldekarten sind nach dem Dienstende unaufgefordert und unverzüglich dem Personaldienst abzugeben.
- <sup>3</sup> Das Gesundheitszentrum Dielsdorf kann an die Lohnfortzahlung die Bedingung knüpfen, dass sich der oder die Angestellte verpflichtet, ein Arbeitsverhältnis von einer bestimmten Dauer einzugehen.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	9 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 39 Freiwillige Dienstleistungen Bei freiwilligen Dienstleistungen besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung.
- Art. 40 Ersatz von Auslagen Die Betriebskommission regelt  
a) den Ersatz dienstlicher Auslagen,  
b) den Ersatz von Sachschaden, den Angestellte im Zusammenhang mit der Dienstausbübung erleiden.
- Art. 41 Mitarbeiterbeurteilung<sup>1</sup> Die Angestellten haben mindestens alle 2 Jahre, auf Wunsch der Angestellten jedoch höchstens einmal jährlich, Anspruch auf Beurteilung von Leistung und Verhalten durch die direkten Vorgesetzten.  
<sup>2</sup> Die Betriebskommission regelt weitere Einzelheiten.
- Art. 42 Zeugnis<sup>1</sup> Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.  
<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.
- Art. 43 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen<sup>1</sup> Das Gesundheitszentrum Dielsdorf schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.  
<sup>2</sup> Die Betriebskommission regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Arbeit auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	10 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

**B. Pflichten**

- Art. 44 Grundsatz Die Angestellten haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und nach bestem Wissen und Können persönlich zu erfüllen und die Interessen des Gesundheitszentrums Dielsdorf zu wahren.
- Art. 45 Verschwiegenheitspflicht <sup>1</sup> Über Patienten und dienstliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen im Gesundheitszentrum Dielsdorf sind die Angestellten zur Verschwiegenheit verpflichtet (Schweigepflicht Art. 320 StGb).  
<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Vergehen können strafrechtlich verfolgt werden.
- Art. 46 Nebenbeschäftigung <sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig. Die Bewilligung erteilt der Personaldienst.  
<sup>2</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.
- Art. 47 Öffentliche Ämter <sup>1</sup> Das Gesundheitszentrum Dielsdorf steht der Übernahme von politischen Ämtern, Ehrenämtern oder nebenamtlichen Tätigkeiten positiv gegenüber. Wenn sie die Arbeitszeit berühren, bedürfen sie der Zustimmung der Verwaltungsdirektion.  
<sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.
- Art. 48 Annahme von Geschenken <sup>1</sup> Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.  
<sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.
- Art. 49 Vertrauensärztliche Untersuchung Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	11 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

#### IV. Arbeitszeit, Ferien, Abwesenheiten

##### Art. 50 Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt bei Vollbeschäftigung 42 Stunden pro Woche. Für Ärzte gelten die vom Regierungsrat des Kantons Zürich erlassenen, besonderen Bestimmungen, oder die Vereinbarungen in Gesamtarbeitsverträgen.

<sup>2</sup> Die Betriebskommission entscheidet über die Arbeitszeitmodelle.

<sup>3</sup> Die Dienstzeiten richten sich nach den Bedürfnissen des Gesundheitszentrums. Die Dienstpläne werden durch die Vorgesetzten erstellt.

<sup>4</sup> Bei einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8.40 Std.) ist eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten Dauer einzuhalten. Diese Zeit gilt nicht als Pause oder Arbeitszeit.

<sup>5</sup> Bei einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8.40 Std.) werden, sofern betrieblich möglich, zwei Pausen von je 15 Minuten Dauer gewährt. Sofern die tägliche Arbeitszeit geringer ist, wird nur eine Pause gewährt.

##### Art. 51 Überstunden

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten diejenigen Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit nachträglicher Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten über die wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden.

<sup>2</sup> Angestellte können zur Leistung von Überstunden ausserhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit verpflichtet werden. Diese Regelung gilt auch für Spezialdienste wie Nacht-, Sonntags-, Pikett-, Schicht-, sowie Präsenzdienste.

<sup>3</sup> Geleistete Überstunden sind täglich zu erfassen, monatlich durch den Vorgesetzten visieren zu lassen und dem Personaldienst zu melden.

<sup>4</sup> Sie werden nach Möglichkeit durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer bis Ende des Kalenderjahres kompensiert.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	12 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 52    **Ausgleich der Überstunden**    <sup>1</sup> Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. <sup>2</sup> Die Betriebskommission kann für bestimmte Personalgruppen Zeit- und Geldzuschläge vorsehen, oder vom Ausgleich absehen.
- Art. 53    **Mehrarbeitsstunden**    Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die vom Arbeitgeber über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus angeordneten Arbeitsstunden bis zum Erreichen der Normalarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche als Mehrarbeit. Mehrarbeitsstunden werden durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.  
Die Kompensation erfolgt nach Vereinbarung mit der vorgesetzten Person. Ist eine Zeitkompensation nicht möglich, können die Mehrarbeitsstunden ohne Zuschlag zum persönlichen Stundenansatz vergütet werden.
- Art. 54    **Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift**    <sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 wird eine Vergütung, deren Höhe jeweils von der Betriebskommission festgelegt wird, ausgerichtet.  
<sup>2</sup> Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.  
<sup>3</sup> Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.  
<sup>4</sup> Weitere Vergütungen werden nicht ausgerichtet.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	13 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 55**    **Pikettdienst**                    <sup>1</sup> Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst des Angestellten Zuhause oder am Arbeitsort  
<sup>2</sup> Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch vergütet. Die Vergütung wird durch die Betriebskommission festgelegt.  
<sup>3</sup> Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.
- Art. 56**    **Arbeitsfreie Tage**                    Ganze arbeitsfreie Tage sind:  
Neujahrstag (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Fasnachtsmontag (Montag nach Aschermittwoch), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember)  
<sup>2</sup> Halber arbeitsfreier Tag ist:  
Nachmittag des 24. Dezembers.  
<sup>3</sup> Vorzeitiger Arbeitsschluss:  
An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt sowie am Silvester wird die Arbeitszeit am Nachmittag um eine Stunde gekürzt.  
<sup>4</sup> Wer an arbeitsfreien Tagen zum Dienst verpflichtet ist, hat Anspruch auf zeitlichen Ausgleich. Arbeitsfreie Tage werden nicht nachgewährt, wenn sie auf einen Samstag oder einen Sonntag fallen oder wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, Militärdienst/Zivilschutz oder höherer Gewalt nicht bezogen werden können.  
<sup>5</sup> Die Regelung der zeitlichen Kompensation von nicht bezogenen arbeitsfreien Tagen erfolgt durch die Vorgesetzten.
- Art. 57**    **Ferien, Anspruch**                    Den Angestellten stehen bei Vollbeschäftigung jährlich folgende bezahlten Ferien zu:  
Nachtrag DV vom 24.11.2016, gültig ab 1.1.2017
- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird, sowie als Lernende/r 25 Arbeitstage
  - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird: 30 Arbeitstage
- <sup>2</sup> entfällt  
<sup>3</sup> entfällt

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	14 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

Art. 58 Ferien, Bezug

<sup>1</sup> Die Betriebskommission regelt den Ferienbezug und die Berechnung des Anspruchs für Angestellte nach folgenden Grundsätzen:

a) Für die Bewilligung des Zeitpunktes der Ferien ist der/die Vorgesetzte zuständig. Die Wünsche der Angestellten sind soweit zu berücksichtigen, als sie mit den Interessen des Gesundheitszentrums Dielsdorf vereinbar sind.

b) Mindestens 2 Wochen des gesamten Ferienanspruchs sind zusammenhängend zu beziehen.

c) Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Übertragungen von nicht bezogenen Ferien sind nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten möglich.

<sup>2</sup> Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht auf den Ferienanspruch angerechnet.

<sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch pro rata der Abwesenheit gekürzt.

Eine Kürzung im gleichen Ausmass findet auch bei Nichtberufsunfall, Krankheit und Militärdienst statt, jedoch erst ab dem 4. Monat der Arbeitsaussetzung im Kalenderjahr (Rückwirkend ab Beginn der Arbeitsunterbrechung).

<sup>4</sup> Ferien sind bis zum Ende des Dienstverhältnisses zu beziehen. Eine Geldleistung bleibt vorbehalten, wenn die Ferien während der regulären Kündigungsfrist aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden können.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	15 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

Art. 59 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit dem Ehegatten beziehungsweise der Ehegattin analog für den Lebenspartner oder die Lebenspartnerin.

<sup>2</sup> Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

<sup>3</sup> Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a) Eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
- b) Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
- c) Geburt eines eigenen Kindes: dem Vater 3 Arbeitstage
- d) Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis: dem Vater 2 Arbeitstage
- e) Krankheit oder Unfall in der Familie,
  - wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, in der Regel 2 Arbeitstage pro Ereignis
  - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
- f) Tod der Lebenspartnerin, des Lebenspartners, oder eines Kindes: 5 Arbeitstage
- g) Tod von Eltern, Schwiegereltern, Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern und Geschwistern: 2 Arbeitstage
- h) Tod von Grosseltern, Schwägerschaft, Enkeln, Tanten oder Onkeln: 1 Arbeitstag; im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall: 2 Arbeitstage
- i) Tod anderer Verwandter oder von Dritten: die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag
- k) Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag, höchstens einmal pro Jahr

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	16 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

- Art. 60 Unbezahlter Urlaub
- <sup>1</sup> Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub ist im Einzelfall die schriftliche Zustimmung des/der Vorgesetzten und des Personaldienstes notwendig.
- <sup>2</sup> Bei unbezahlttem Urlaub wird der Ferienanspruch pro rata gekürzt.
- <sup>3</sup> Bei unbezahlttem Urlaub entfallen die Beiträge des Arbeitgebers an die Sozialversicherungen (AHV, ALV, Unfallversicherung). Die Beiträge für die Pensionskasse bleiben bestehen.
- <sup>4</sup> Nach 30 Tagen unbezahlttem Urlaub ist der oder die Angestellte für die Folgen eines Unfalls nicht mehr versichert.
- Art. 61 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall
- <sup>1</sup> Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- <sup>2</sup> Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall von mehr als 3 Tagen Dauer ist dem Vorgesetzten zu Händen des Personaldienstes ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Dauert die Abwesenheit länger als ein Monat, ist jeweils zu Beginn jedes weiteren Monats unaufgefordert ein neues Zeugnis einzureichen. Der Personaldienst ist berechtigt, auch bei anderen gesundheitsbedingten Abwesenheiten von weniger als drei Tagen ein ärztliches Zeugnis zu verlangen
- <sup>3</sup> Geplante Absenzen müssen vom Vorgesetzten vorgängig bewilligt werden.
- Art. 62 Andere Abwesenheiten
- <sup>1</sup> Vorgesehene Abwesenheiten zufolge obligatorischer Dienstleistungen (wie Militärdienst, Zivildienst, militärischer Frauendienst, Rotkreuz-Dienst) sind der vorgesetzten Person bei Bekanntwerden des Zeitpunktes und der Dauer der Dienstleistung zu melden.
- <sup>2</sup> Freiwillige Dienstleistungen wie Teilnahme an Jugend und Sport Lagern oder Einsatz im Katastrophenhilfskorps sind vorgängig im Rahmen der Bestimmungen über die Gewährung von unbezahlttem Urlaub bewilligen zu lassen.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	17 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

## V. Personalversicherung

- Art. 63 Kranken- und Unfallversicherung Die Angestellten werden mindestens im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert.
- Art. 64 Pensionskasse Die Angestellten werden nach Massgabe des Reglements in die Pensionskasse des Gesundheitszentrums Dielsdorf aufgenommen.

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	18 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>

## VI. Personalakten und Datenschutz

Art. 65 Datenschutz und Akteneinsicht Der Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht richten sich nach dem kantonalen Datenschutzgesetz.

## VII. Rechtsschutz

Art. 66 Anhörungsrecht  
<sup>1</sup> Die Angestellten sind vor Erlass eines sie belastenden Entscheides durch den Personaldienst oder die Verwaltungsdirektion anzuhören.  
<sup>2</sup> Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

## VIII. Schlussbestimmungen

Art. 67 Vollzug Die Betriebskommission erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieser Verordnung.

Art. 68 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung  
<sup>1</sup> Das neue Personalrecht tritt per 1. Januar 2001 in Kraft.  
<sup>2</sup> Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Bestimmungen des BVO/AVO und Vb (177.11/177.111/177.12) vom März 1997 aufgehoben.

Art. 69 Übergangsbestimmungen  
<sup>1</sup> Für alle beim Inkrafttreten dieses Statuts bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt dessen Bestimmungen, Ausführungserlasse eingeschlossen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Statut nicht übereinstimmen, gelten ausschliesslich die neuen Regelungen.  
<sup>2</sup> Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

Genehmigt durch die Delegiertenversammlung vom 23. November 2000 sowie am 24. November 2016 (Art. 57, gültig ab 1.1.2017).

Dok.Nr. 14 / R:\Weisungen_Reglemente\Reglemente\Personalreglement.doc			Genehmigung durch	Seiten
			Delegiertenversammlung	19 / 19
AutorIn	Version	Erstellt/Aktualisiert	Genehmigt am	<b>Gültig bis</b>
AL Personal	03	01.01.2017	24.11.2016	<b>31.12.2023</b>