

Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut 26. November 2001

mit Änderungen bis 15. Dezember 2025;
Nachgeführt bis 1. Februar 2026

Inhaltsübersicht

A.	Allgemeine Bestimmungen	1
B.	Kompetenz für Anstellung und Kündigung	2
C.	Besoldungen	3
D.	Arbeitszeit / Ferien / Urlaub	4
E.	Überzeit / Nacht- und Sonntagsdienst	8
F.	Entschädigung für Pikett- und Bereitschaftsdienst ⁹, Feuerwehrdienst, Zulagen, Spesen	10
G.	Funktionsentschädigung	13
H.	Inkraftsetzung / Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement	15

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	1
	Art. 1 Personalpolitik	1
	Art. 2 Personalführung	1
	Art. 3 Personalchef / Personalchefin	1
	Art. 4 Personaldienst	1
	Art. 5 Beschwerdeweg	1
	Art. 6 Aus- und Weiterbildung	2
	Art. 7 Mitarbeitergespräch	2
	Art. 8 Hilfsfonds	2
	Art. 9 Arbeitssicherheit	2
B.	Kompetenz für Anstellung und Kündigung	2
	Art. 10 Anstellungskompetenz	2
	Art. 11 Kündigung / Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	3
C.	Besoldungen	3
	Art. 12 Stelleneinreihung, Stellenumschreibung	3
	Art. 13 Lohnfestlegung	3
	Art. 14 Stufenanstiege / Beförderungen / Rückstufungen	3
D.	Arbeitszeit / Ferien / Urlaub	4
	Art. 15 Arbeitszeit	4
	Art. 15a Umkleidezeit ⁵	4
	Art. 16 Pausen	4
	Art. 17 Rahmenarbeitszeit	5
	Art. 18 Öffnungszeiten	5
	Art. 19 Kompensation Mehrzeit	5
	Art. 20 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	5
	Art. 21 Arbeitszeitsaldo bei Austritt	6
	Art. 22 Ferienbezug	6
	Art. 23 Ferienmodell	6
	Art. 24 Ferienkürzung	6

Art. 25	Unbezahlter Urlaub	6
Art. 26	Bezahlter Urlaub	7
E.	Überzeit / Nacht- und Sonntagsdienst	8
Art. 27	Überzeit	8
Art. 28	Nachtdienst	9
Art. 29	Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen	9
F.	Entschädigung für Pikett- und Bereitschaftsdienst ⁹, Feuerwehrdienst, Zulagen, Spesen	10
Art. 30	Pikettdienstentschädigung	10
Art. 30a	Bereitschaftsdienst ⁹	10
Art. 31	Entschädigung Feuerwehreinsätze	10
Art. 32	Zulagen	11
Art. 33	Spesen	11
Art. 34	Sitzungsabgeltung	12
Art. 35	Fahrzeugentschädigung	12
Art. 36	Dienstkleider	12
Art. 37	Allgemeine Dienstauslagen	12
Art. 38	Teilvergütung Halbtaxabonnement	12
G.	Funktionsentschädigung	13
Art. 39	Allgemeine Funktionen / Feuerwehr / Seerettungsdienst ²	13
Art. 40	Wahlbüro	14
Art. 41	Teuerungsanpassung	14
H.	Inkraftsetzung / Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement	15
Art. 42	Inkraftsetzung	15
Art. 43	Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement	15

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Personalpolitik

Die Personalpolitik der Stadt Wädenswil orientiert sich nach folgenden Grundsätzen:

- Leistungsorientierung zum Wohle der Einwohnerschaft
- Attraktive Arbeitsbedingungen für motivierte Angestellte, mit
 - modernen und zweckmässigen Arbeitsplätzen
 - flexiblen Arbeitszeiten
 - möglichst hohem Selbstbestimmungsrecht
 - bedarfsgerechten Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten intern und extern
 - leistungsgerechter Entlohnung
- Unterstützen und Fördern von internen Stellenwechseln und Aufstiegen
- Verwirklichung der Chancengleichheit für Männer und Frauen

Art. 2 Personalführung

Die Personalführung obliegt in erster Linie den Abteilungen bzw. direkten Vorgesetzten.

Art. 3 Personalchef / Personalchefin

Der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin ist oberster Personalchef/oberste Personalchefin der gesamten Stadtverwaltung.

Der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin ist verantwortlich für einen einheitlichen Personalauftritt sowie den Vollzug einer einheitlichen Personalpolitik und hat dazu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen.

Art. 4 Personaldienst

Der Personaldienst führt zentral die Personaldossiers der Angestellten, koordiniert in personalrechtlichen Angelegenheiten und berät und unterstützt die Abteilungen.

Art. 5 Beschwerdeweg

Bei Beschwerden, Uneinigkeiten etc. haben sich die Mitarbeitenden an die direkten Vorgesetzten beziehungsweise nächst höheren Vorgesetzten zu wenden. Nach Ausschöpfung des Instanzenwegs innerhalb der Abteilung oder bei aussergewöhnlichen Situationen können sie sich an den Personaldienst oder an den Stadtschreiber/die Stadtschreiberin richten.

Art. 6 Aus- und Weiterbildung

Der Personaldienst sorgt im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten für eine bedarfsgerechte Aus- und Weiterbildung intern und extern. Es informiert über die entsprechenden Angebote, berät und unterstützt die Abteilungen und organisiert interne Weiterbildungen.

Der Personaldienst erlässt entsprechende Richtlinien.

Die Kursdauer darf während der Rahmenarbeitszeit proportional zum Arbeitspensum gutgeschrieben werden. Beim Besuch von unerlässlichen Fachkursen darf die Kurszeit unabhängig vom Arbeitspensum zu 100 % als Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Die maximale Zeitgutschrift pro Tag beträgt 8,4 Stunden.

Weiterbildungen über längere Zeit werden im Einzelfall geregelt

Art. 7 Mitarbeitergespräch

Die Angestellten haben Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin regelt Details.

Art. 8 Hilfsfonds

Angestellten, die wegen langdauernder oder kostspieliger Krankheit oder wegen Unfalls in eine finanziell bedrängte Lage geraten, können aus dem dafür vom Personal geäufteten Hilfsfonds Beiträge geleistet werden.

Über die Ausrichtung der Beiträge entscheidet der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin zusammen mit dem zuständigen Abteilungsleiter/der zuständigen Abteilungsleiterin.

Art. 9 Arbeitssicherheit

Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sind der Stadt ein wichtiges Anliegen. Der Stadtrat bestimmt einen Sicherheitsbeauftragten/eine Sicherheitsbeauftragte (SIBE), welcher/welche sich diesem Thema annimmt und die Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) umsetzt.

Die Angestellten haben ihren Beitrag zu leisten, indem sie die entsprechenden Bestimmungen beachten und die persönliche Schutzausrüstung (PSA) benutzen.

B. Kompetenz für Anstellung und Kündigung

Art. 10 Anstellungskompetenz

Mitarbeitende, im Stundenlohn und im Monatslohn bis und mit Lohnklasse 19 werden vom Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin mit Zustimmung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin angestellt. Bei Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat. Alle Mitarbeitenden ab Lohnklasse 20 werden vom Stadtrat angestellt. Die Stundenlohnansätze richten sich nach den Vorgaben des Stadtrats bzw. Personaldienstes. Angestellte im Stundenlohn werden grundsätzlich nicht in den Stellenplan aufgenommen. In der Regel gilt jedoch die Festanstellung. ⁴

Das Lehrpersonal sowie das übrige Personal im Schulbereich, ausser die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, werden durch die Primarschule angestellt.

Absatz 3 aufgehoben⁹

Absatz 4 aufgehoben⁴

Art. 11 Kündigung / Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Sämtliche Kündigungen von städtischem Personal – ausgenommen Lehrpersonal und übriges Personal im Schulbereich, dessen Anstellung durch die Primarschule vorgenommen wird – erfolgen durch den Stadtrat auf Antrag der zuständigen Instanz unter Mitwirkung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

Die Abteilungen sind mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin ermächtigt, Anstellungen in gegenseitigem Einvernehmen aufzulösen

C. Besoldungen

Art. 12 Stelleneinreihung, Stellenumschreibung

Der Stelleneinreichungsplan mit Stellenumschreibungen vom 2. Dezember 2002, in Kraft seit 1. Januar 2003, bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vollziehungsbestimmungen.

Art. 13 Lohnfestlegung

Zuständig für die Lohnfestlegung bei einer Anstellung sind die Anstellungsinstanzen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin. Die Lohntabelle des Kantons Zürich gilt auch für die Stadt Wädenswil.

Der Stadtrat bestimmt die jährliche Quote für individuelle Lohnerhöhungen und Beförderungen und erlässt wenn nötig ergänzende Vorgaben.

Die Stufenanstiege innerhalb der Quoten obliegen dem Stadtschreiber/ der Stadtschreiberin in Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat.

Art. 14 Stufenanstiege / Beförderungen / Rückstufungen

Angestellten mit der Mindestqualifikation „gut“ kann bis zum Maximum der Lohnklasse (Grundeinreihung) eine individuelle Lohnerhöhung bis zwei Lohnstufen gewährt werden.

Angestellten mit der Mindestqualifikation „sehr gut“ kann bis zum Maximum der Lohnklasse eine individuelle Lohnerhöhung bis fünf Lohnstufen gewährt werden.

Angestellte mit der Mindestqualifikation „sehr gut“ können in die Leistungsklasse I befördert werden und Angestellte mit langjährigen ausserordentlichen Leistungen in die Leistungsklasse II. In den Leistungsklassen I und II können die gleichen individuellen Lohnerhöhungen gewährt werden wie in der Lohnklasse. Der Stadtrat regelt Einzelheiten. Er kann vor allem Quoten für Leistungsklassen festlegen.

Wer in der Lohnklasse nicht mindestens ein „genügend“ und in den Leistungsklassen I und II nicht mindestens ein „gut“ erreicht, kann um bis vier Lohnstufen zurückversetzt werden. Der Rückstufung hat eine Mitarbeiterbeurteilung voranzugehen.

D. Arbeitszeit / Ferien / Urlaub

Art. 15 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche, im Jahr 2184 Stunden brutto (52 Wochen x 42 Stunden).

Die Mitarbeitenden im Bürobereich können ihre Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selber einteilen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen/Dienststellen sicherzustellen. Die Mitarbeitenden ausserhalb des Bürobereichs haben spezielle Arbeitszeitregelungen, abgestimmt auf die Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten. Für Teilzeitbeschäftigte und Lernende gelten die Bestimmungen sinngemäss.

Pro Tag können Erwachsene grundsätzlich höchstens 11 Stunden und Jugendliche unter 19 Jahren 9 Stunden arbeiten.

Art. 15a Umkleidezeit ⁵

Das An- und Abkleiden (Umkleidezeit) im Zusammenhang mit der Erfüllung der Aufgaben für die Stadt stellt keine Arbeitszeit dar und wird grundsätzlich auch nicht entschädigt.

Ausnahmsweise erfolgt eine Entschädigung für die Umkleidezeit, wenn einerseits zwingende Gründe das Tragen von Dienst- oder Schutzkleidung (besondere Arbeitskleidung) erfordern, und andererseits das Umkleiden am Arbeitsplatz erfolgen muss. Die Entschädigung dafür beträgt pauschal CHF 60.-- brutto pro Monat und wird zwölf Mal jährlich mit dem Lohn ausbezahlt. Bei Teilzeitbeschäftigung wird der Betrag entsprechend reduziert. Der Betrag wird auch für die Dauer bezahlter Abwesenheit ausbezahlt, solange ein Lohnanspruch besteht.

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber entscheidet auf Antrag der Abteilungen, ob die Voraussetzungen gemäss vorstehendem Abs. 2 gegeben sind. Gegebenenfalls weisen die Abteilungen die Angestellten an, sich am Arbeitsplatz umzukleiden. Für die Angestellten in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen setzt der Personaldienst die Höhe der Entschädigung fest.

Art. 16 Pausen

20 Minuten Pause pro Tag bei einem vollen Pensum gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit

Art. 17 Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

Art. 18 Öffnungszeiten

Die Schalter und Telefone der Stadtverwaltung sind einheitlich für die externe Kundschaft wie folgt bedient:

Montag:	8.00 – 11.30 / 13.30 – 18.00 Uhr
Dienstag – Mittwoch:	8.00 – 11.30 / 13.30 – 16.30 Uhr
Donnerstag:	13.30 – 16.30 Uhr ⁸
Freitag:	7.00 – 14.00 Uhr durchgehend ⁸

Arbeitstag vor 1. Mai und 1. August: Normale Öffnungszeiten

Arbeitstag vor Karfreitag und Auffahrt: analog Freitag ⁸, mit einer reduzierten Sollzeit um 2 Stunden bei einem Vollzeitpensum.

Für gewisse Dienststellen gelten separate Öffnungszeiten. Diese werden auf Antrag der Abteilungsleitenden und nach Rücksprache mit dem zuständigen Stadtrat durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber festgelegt. ⁸

Die Abteilungen haben sicherzustellen, dass während dieser Zeiten die Bedienung der Kundinnen und Kunden an Schaltern und Telefonen gewährleistet ist. Die Abteilungen gewährleisten die Erreichbarkeit auch ausserhalb der regulären Öffnungszeiten für interne Belange. ⁸

Nach Absprache müssen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten, jedoch innerhalb der Rahmenarbeitszeit, für wichtige Besprechungen zur Verfügung stehen.

Die Stadtverwaltung bleibt an den Jahreswechselln zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Die Details zur Schliessung wie Zeitraum, Angestelltenkreis, Bezugsmöglichkeiten der zu leistenden Arbeitstage usw. obliegt der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber. Der Stadtrat gewährt zusätzlich zwei arbeitsfreie Tage, welche den Mitarbeitenden gutgeschrieben und an die zu leistenden Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr angerechnet werden. Für Mitarbeitende, welche zwischen Weihnachten und Neujahr ordentlich arbeiten müssen (Pikettdienst usw.) werden die zusätzlichen Frei-Tage nach Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitenden gewährt. Die Einzelheiten dazu werden von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber geregelt. ⁷

Art. 19 Kompensation Mehrzeit

Mit Bewilligung des/der Vorgesetzten und Rücksicht auf die betrieblichen Bedürfnisse können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

Art. 20 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

Beim Jahreswechsel darf ein Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochenpensum mit Plusstunden (bei vollem Pensum 84 Stunden) oder einem Wochenpensum mit Minusstunden (bei

vollem Pensum 42 Stunden) auf das folgende Jahr übertragen werden. Darüber hinausgehende Mehrstunden verfallen grundsätzlich. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin auf Antrag der Abteilungsleitung.

Art. 21 Arbeitszeitsaldo bei Austritt

Auf den Austrittstermin hin ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Saldo verfällt, ausser eine Kompensation war aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich. Ein negativer Saldo wird verrechnet.

Art. 22 Ferienbezug

Ferien sind grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Ein Übertrag von höchstens 10 Tagen auf das folgende Jahr ist mit Visum des/der Vorgesetzten möglich. Ein Übertrag von mehr als 10 Tagen bedarf der Bewilligung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

Von dieser Regelung ausgenommen sind Ferien aus Dienstaltersgeschenken. Diese Ferientage sind innert drei Jahren zu beziehen.

Art. 23 Ferienmodell

Zu den ordentlichen Ferien gemäss Personal- und Besoldungsstatut kann folgendes Ferienmodell gewählt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen und der Ferien- und Arbeitszeitsaldo abgebaut ist:

Wochenarbeitszeit 42 Stunden, Lohn 98 %, zusätzliche Kompensationstage 5.

Das Ferienmodell bedingt die Zustimmung des/der direkten Vorgesetzten sowie das Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

Art. 24 Ferienkürzung

Bei vollständiger Dienstausschaltung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Selbstverschulden oder Wiederholungen kann der Stadtrat bzw. die Anstellungsinstanz die Kürzung bereits nach einem vollen Monat vornehmen.

Die gleiche Regelung besteht bei obligatorischem oder freiwilligem Militärdienst.

Art. 25 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist nach Möglichkeit zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erlauben. Zuständig sind die Anstellungsinstanzen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

Die Ferien werden proportional zur Dauer des unbezahlten Urlaubs gekürzt.

Art. 26 Bezahlter Urlaub

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- | | | |
|----|--|--|
| a) | Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Arbeitstage |
| b) | Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag |
| c) | Geburt eines eigenen Kindes | 15 Arbeitstage für den Vater
Innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt ⁵ |
| d) | Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis | 5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten 2 Monaten seit der Aufnahme des Kindes |
| e) | Krankheit oder Unfall in der Familie | |
| | - wenn andere Hilfe fehlt | Die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis |
| | - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter | Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis |
| | - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt | 2 Arbeitstage |
| f) | Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, eines Kindes oder der Eltern | 3 Arbeitstage |
| g) | Tod der Schwiegereltern, von Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern und Geschwistern | 2 Arbeitstage |
| h) | Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnern und Partnerinnen von Geschwistern des Ehegatten, der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, 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 nahestehenden Personen | Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, 1 Arbeitstag |

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, solche im Zusammenhang mit dem Ehegatten bzw. der Ehegattin auch für den Lebenspartner und Lebenspartnerin oder den eingetragenen Partner oder die eingetragene Partnerin.

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- | | | |
|----|--|--|
| a) | Arzt- und Zahnarztbesuche | Die notwendige Zeit, maximal
1 Stunde pro Besuch |
| | Die Termine sind nach Möglichkeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeit zu vereinbaren.
Teilzeitbeschäftigte haben solche Besuche in ihre Freizeit zu verlegen. | |
| b) | Stellensuche in gekündigter Stellung | Die notwendige Zeit, höchstens
5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| c) | Wohnungs- und Zimmerwechsel | 1 Arbeitstag |
| d) | Unaufschiebbare Angelegenheiten von eigenen Kindern oder Pflegekindern | Die notwendige Zeit, höchstens
5 Arbeitstage pro Kalenderjahr für die Eltern |

Für freiwillige Einsätze und Dienstleistungen zu Gunsten der Öffentlichkeit und speziell der Jugend, wie z.B. Ausbildung zum Jugend- und Sportleiter/zur Jugend- und Sportleiterin, können jährlich höchstens 5 Arbeitstage bewilligt werden. Zuständig sind die Anstellungsinstanzen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.

E. Überzeit / Nacht- und Sonntagsdienst

Art. 27 Überzeit

Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Zeitkompensation im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Der Zuschlag wird in der Regel ausbezahlt. Er basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet wird.

Für die Anordnung ist zuständig:

- bis 30 Stunden pro Jahr der/die direkte Vorgesetzte mit Visum des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin
- für Überzeit von über 30 Stunden pro Jahr der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin auf Antrag der Abteilung
- für Überzeit der Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterinnen der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherinnen mit Visum des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin

Teilzeitbeschäftigte erhalten den Zuschlag erst bei Überschreiten eines 100 % Monatspensums. Bei wiederholter oder über längere Zeit erbrachter Überzeitleistung ist der Beschäftigungsgrad bei Teilzeitangestellten anzupassen.

a) Bürobereich

Für Angestellte bis und mit Lohnklasse 16 (Einreihungsklasse) gilt folgender Überzeitzuschlag:

Ausserhalb der Rahmenarbeitszeit 25 % Zuschlag

Ab Besoldungsklasse 17 wird grundsätzlich kein Zuschlag gewährt. Ab Besoldungsklasse 20 erfolgt die Abgeltung allgemein erst bei Überzeitleistungen von über 30 Stunden pro Jahr.

Bei Sitzungen gilt die Regelung nach Art. 34 Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut.

b) Aussenbetriebe (Unterhalt Strassen und Bäche, Unterhalt Grünanlagen, Friedhofbetrieb, ARA, Werke und Entsorgung/Recycling, Materialwart Feuerwehr und Stadtpolizei)

Für die Mitarbeitenden der Aussenbetriebe gelten die folgenden Überzeitzuschläge:

Montag bis Freitag, zwischen Arbeitsschluss und 22.00 Uhr 25 % Zuschlag

Montag bis Freitag, zwischen 22.00 Uhr und Arbeitsbeginn 50 % Zuschlag

Freitag nach 22.00 Uhr bis Montag Arbeitsbeginn 50 % Zuschlag

an allgemeinen Feiertagen sowie lokalen Festtagen 50 % Zuschlag

c) Bäder

Grundsätzlich gelten die gleichen Überzeitzuschläge und Überzeitregelungen wie für die Mitarbeitenden der Aussenbetriebe (b).

Eine Ausnahme bildet der ausserordentliche Dienst in den Freibädern. In diesem Fall beträgt der Zeitzuschlag ab der 12. Arbeitsstunde am gleichen Arbeitstag unabhängig von der Tageszeit 50 %.

Art. 28 Nachtdienst

Der Zuschlag für Nachtdienst beträgt 25 %. Er basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehalts gerechnet wird.

Zuschläge für Nachtdienst erhalten: Stadtpolizei, Bäder, Hauswarte/ Hauswartinnen, Reinigungsmitarbeitende, Soziokultur, Informatik und Stadtbibliothek ⁵ zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr. ¹

Art. 29 Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen

Der Zuschlag für Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen beträgt 25 %.

Dieser Zuschlag basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet wird.

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen oder durch vorgesetzte Stelle angeordnete Dienste an Sonn- und allgemeinen Feiertagen wird ein Zuschlag ausgerichtet.⁹

F. Entschädigung für Pikett- und Bereitschaftsdienst ⁹, Feuerwehrdienst, Zulagen, Spesen

Art. 30 Pikettdienstentschädigung

Pikettdienstentschädigung erhalten (Stand 1. Januar 2026):

A. CHF 435.15 für eine volle Woche (Basis CHF 3.45 pro Stunde):

a) Abteilung Werke; ²

Mitarbeiter Netze und Betrieb Gas, Mitarbeitende Energiedienste und Projekte.

b) Abteilung Planen und Bauen; ³

Einsatzleiter/Einsatzleiterin Winterdienst, Mitarbeitende Abwasseranlagen, Bereich ARA.

B. CHF 271.65 für eine volle Woche (Basis CHF 2.15 pro Stunde) für:

a) Abteilung Planen und Bauen; ³

Mitarbeitende Unterhalt Strassen und Bäche, Mitarbeitende Unterhalt Grünanlagen, Mitarbeitende Abwasseranlagen, Bereich Kanäle

b) Abteilung Gesellschaft; ¹

Badmeister/Badmeisterinnen und Hauswart/Hauswartin in der Sportanlage Untermosen.

c) aufgehoben ⁹

C. CHF 162.10 für einen Abstimmungs- oder Wahlsonntag: ⁵

Abteilung Präsidiales;

Mitarbeitende Informatik

D. CHF 215.20 für eine volle Woche (Basis CHF 1.70 pro Stunde): ²

Abteilung Werke

Mitarbeiter Netze Wasser

Fällt bei den Angestellten A. a), b), B. a) oder D.) ein Feiertag in die Pikettwoche (zwischen Montag und Freitag), erfolgt zusätzlich eine Zeitgutschrift von 3 Stunden.

Art. 30a Bereitschaftsdienst ⁹

Entschädigung für die Teilnahme am Bereitschaftsdienst erhält: Abteilung Finanzen, Hauswartung, CHF 250.- pro Monat.

Art. 31 Entschädigung Feuerwehreinsätze

Städtische Angestellte, ausgenommen der Stabsoffizier ⁹ und der vollamtliche Materialwart, erhalten für Feuerwehreinsätze während der Arbeitszeit den normalen Brandsold ausbezahlt.

Die Einsatzzeit gilt, ausgenommen für den Stabsoffizier⁹ und den vollamtlichen Materialwart⁹, nicht als Arbeitszeit.

Der Personaldienst regelt die Details.

Art. 32 Zulagen

a) Abteilung Werke

Für Arbeiten im Graben und Verlegen von Werkleitungen wird dem Personal eine Zulage von 20 % ausgerichtet.

Dieser Zuschlag versteht sich auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehaltes gerechnet wird.

b) Friedhofbetrieb

Für das Öffnen der Gräber erhält der/die mit der Ausführung der Grabarbeiten beauftragte Angestellte eine Pauschale von CHF 63.05 (Stand 1. Januar 2026) je Grab.

c) Stadtpolizei

Den Stadtpolizisten/Stadtpolizistinnen wird eine Risiko- und Gefahrenzulage von CHF 480.-- pro Monat ausgerichtet.⁵

d) Strandbad Rietliu und Seebad

Für den Tagesdienst wird eine Verpflegungsentschädigung von CHF 15.-- ausgerichtet.

e) Zivilstands- und Bestattungswesen

Die Arbeitseinsätze während der Pikettdienstzeit werden mit 50 % Zuschlag entschädigt.

f) ARA

Nachtpiketteinsätze (zwischen 22.00 Uhr und 7.00 Uhr) in der ARA bis zu 15 Minuten Einsatzzeit vor Ort werden pauschal mit CHF 70.-- abgegolten.

g) Informatik⁵

Notfalleinsatz ausserhalb der Rahmenarbeitszeit, jedoch ohne Abstimmungs- und Wahlsonntage
CHF 150.-- Einsatzpauschale

h) Alle Mitarbeitenden⁵

Vermittlung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters, Auszahlung nach bestandener Probezeit CHF 500.--.

Art. 33 Spesen

Bei ganztägigen Abwesenheiten (Dienstlich, Kurse, Weiterbildung etc.) werden für die Verpflegung CHF 20.-- vergütet, sofern die Verpflegungskosten nicht bereits in einem von der Stadt bezahlten Pauschalbetrag inbegriffen sind.

Bei Reisespesen werden grundsätzlich die tatsächlichen Kosten des öffentlichen Verkehrs, 2. Klasse, vergütet. Ist die Benützung des öffentlichen Verkehrs zu umständlich, kann für die Beanspruchung eines Privatautos eine Kilometerentschädigung gleich der steuerlichen Abzugsfähigkeit, zurzeit 70 Rp. geltend gemacht werden.

Die Vergütung weiterer ausserordentlicher Spesen regelt der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin.

Art. 34 Sitzungsabgeltung

Behördensitzungen gelten als Arbeitszeit. Massgebend ist die effektive Sitzungsdauer. Ab 20.00 Uhr wird bis und mit Lohnklasse 19 ein Zuschlag von 25 % gewährt. Der Zuschlag wird ausbezahlt; die Arbeitszeit nur, wenn sie aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann. Der Zuschlag basiert auf der ordentlichen Besoldung, wobei je Stunde 1/2184 des Jahresgrundgehalts gerechnet wird.

Anderweitige Verpflichtungen, z.B. Teilnahme an Anlässen im Arbeitsbereich sind Sitzungen gleichgestellt. Diese müssen vom Vorgesetzten/ von der Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet sein.

Art. 35 Fahrzeugentschädigung

Angestellte, die mit Zustimmung der Anstellungsinstanz zur Dienstausbübung eigene Fahrzeuge benützen, haben Anspruch auf Kilometerentschädigung gleich der steuerlichen Abzugsfähigkeit. Bei regelmässiger Benützung kann die Anstellungsinstanz in Übereinstimmung mit dem Personaldienst auch eine Pauschale festlegen. Ist die Anstellungsinstanz der Stadtrat, liegt die Zuständigkeit beim Personaldienst.

Art. 36 Dienstkleider

Angestellten, werden je nach Funktion die nötigen Dienstkleider (Mäntel, Überkleider, Hüte, Handschuhe, Stiefel, Schuhe, Kanalhosen etc.) unentgeltlich abgegeben.

Art. 37 Allgemeine Dienstausslagen

Für amtliche Verrichtungen werden den Angestellten die ihnen effektiv erwachsenen Auslagen vergütet.

Art. 38 Teilvergütung Halbtaxabonnement

Den zeitlich unbefristet Angestellten mit einer Beschäftigung von 50 % und mehr wird die Hälfte an die tatsächlichen Kosten eines Halbtax-abonnements vergütet.

b)	Feuerwehr	
	Kommandant/Kommandantin	5'379.60
	Kommandant/Kommandantin-Stv.	2'730.30
	Chef/Chefin Ausbildung	2'730.30
	Chef/Chefin-Stv. Ausbildung	1'638.15
	Offiziere/Offizierinnen Stab	819.05
	Zugchef/Zugchefin je	1'638.15
	Zugchef/Zugchefin-Stv. je	819.05
	Ausbildner/Ausbildnerin Verkehr	819.05
	Ausbildner/Ausbildnerin Sanität	819.05
	Chef/Chefin Motorwagendienst	1'638.15
	Chef/Chefin-Stv. Motorwagendienst	819.05
	Nebenamtliche Materialwarte/Materialwartinnen ³	819.05
	Zusätzliche Entschädigung pro Stunde ³ (Übungssold)	37.30
	Pikettentschädigung für Dienstgruppenchefs/ Dienstgruppenchefinnen und deren Stellvertretende	
	vollzeitanwesend (Tag und Nacht)	3'765.75
	teilzeitanwesend	3'227.70
	Feuerwehrsold	
	Übungssold pro Stunde	35.--
	Einsatzsold für die erste Stunde	60.--
	Einsatzsold ab der zweiten Stunde	45.--
c)	Seerettungsdienst ⁵	
	Obmann/Obfrau	3'039.05
	Obmann/Obfrau-Stv.	2'026.05
	Mannschaft	1'620.85

Art. 40 Wahlbüro

Die Mitglieder des Wahlbüros erhalten eine Entschädigung von CHF 32.-- pro Stunde.

Art. 41 Teuerungsanpassung

Die Entschädigungen nach Art. 30, 30 a ⁹, 32 lit. b und 39 (ausgenommen Feuerwehrsold), werden der Teuerung des Kantons Zürich angepasst.

H. Inkraftsetzung / Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement

Art. 42 Inkraftsetzung

Die überarbeiteten Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut treten auf den 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzen die bisherigen Bestimmungen.

Art. 43 Aufhebung Jahresarbeitszeitreglement

Das Jahresarbeitszeitreglement vom 1. Januar 2001 wird auf den 31. Dezember 2015 aufgehoben. Die Bestimmungen sind ab 1. Januar 2016 in den Vollziehungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut integriert.

Wädenswil, 9. November 2015

Stadtrat Wädenswil

Inkraftsetzung auf 1. Januar 2016

¹ Änderung gemäss StRB 61 vom 09.04.2018, in Kraft ab 01.01.2018

² Änderung gemäss StRB 232 vom 17.12.2018, in Kraft ab 01.01.2019

³ Änderung gemäss StRB 41 vom 04.03.2019, in Kraft ab 01.01.2019

⁴ Änderung gemäss StRB 264 vom 16.12.2019, in Kraft ab 01.01.2020

⁵ Änderungen gemäss StRB 206 vom 02.10.2023, in Kraft ab 01.01.2024

⁶ Änderungen gemäss StRB 87 vom 15. April 2024, in Kraft ab 01.12.2024

⁷ Änderungen gemäss StRB 151 vom 15. Juli 2024, in Kraft ab 01.12.2024

⁸ Änderungen gemäss StRB 205 vom 7. Oktober 2024, in Kraft ab 01.01.2025

⁹ Änderungen gemäss StRB 215 vom 15. Dezember 2025, in Kraft ab 01.02.2026

(Die gestützt auf Art. 41 dem Teuerungsausgleich unterliegenden Entschädigungen nach Art. 30, 30 a, 32 lit b und 39 [ausgenommen Feuerwehrsold], werden jährlich nachgeführt.)

Stadt Wädenswil

Florhofstrasse 6

Postfach

8820 Wädenswil

Telefon 044 789 72 16

praesidiales@waedenswil.ch