

A small blue square graphic with a white border, located on the left side of the page.

## **Vollziehungsverordnung**

**zum Reglement über das Arbeitsverhältnis  
des Gemeindepersonals der Stadt Zug  
(Personalverordnung)**

**vom 24. Oktober 2000 <sup>1)</sup>**

<sup>1)</sup> Fassung vom 28. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018

mit Änderungen gemäss Stadtratsbeschlüssen vom 19. Mai 2009, 22. September 2009, 20. September 2011 und 28. August 2012

Der Stadtrat von Zug, gestützt auf § 58 des Reglements über das Arbeitsverhältnis des Gemeindepersonals der Stadt Zug (Personalreglement) vom 5. September 2000, b e s c h l i e s s t:

## 1. TITEL

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### § 1

##### *Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis*

Mitarbeitende, die im Sinne des Personalreglementes und dieser Verordnung in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind das Verwaltungspersonal einschliesslich des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin sowie das Lehrpersonal der städtischen Schulen.

#### § 2

##### *Zivilrechtliches Arbeitsverhältnis*

<sup>1</sup> Lehrlinge sind Personen, die befristet zum Zwecke ihrer Ausbildung bei der Stadt tätig sind. Praktikantinnen und Praktikanten sind bezüglich der Art des Arbeitsverhältnisses (zivilrechtlicher Vertrag) den Lehrlingen gleichgestellt.

<sup>2</sup> Beim Aushilfspersonal handelt es sich um Personen, die stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen (z.B. bei Krankheit, Militärdienst, Beurlaubung).

<sup>3</sup> Hilfskräfte sind Personen, die zur Erledigung eines vorübergehenden ausserordentlichen Arbeitsanfalles, im Reinigungsdienst und dergleichen stundenweise angestellt werden.

#### § 3

##### *Vorbehaltenes und ergänzendes Recht*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt unter dem Vorbehalt abweichender Vorschriften für bestimmte Kategorien des Gemeindepersonals (z.B. Polizei, Feuerwehr, Werkhof, Lehrpersonal) sowie für bestimmte Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte). Abweichende Regelungen dürfen nur erlassen werden, wenn besondere Verhältnisse dies erfordern.

<sup>2</sup> Vorbehalten sind ferner ergänzende Vorschriften in bestimmten Sachbereichen (z.B. Regelung der Arbeitszeit, Entschädigungs-Verordnung, Fort- und Weiterbildung).

## 2. TITEL

### Begründung des Arbeitsverhältnisses

#### § 4

##### *Stellenausschreibung*

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszuschriften. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufungswege erfolgen.

<sup>2</sup> Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass sie sich an Personen beiderlei Geschlechts richten.

#### § 5

##### *Teilzeitbeschäftigung*

<sup>1</sup> Die Ämter und Abteilungen prüfen in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst vor der Besetzung einer Stelle, ob diese ohne Beeinträchtigung der einwandfreien Aufgabenerfüllung und zu vertretbaren Arbeitsplatz-Mehrkosten auch durch mehrere Mitarbeitende im Teilzeitpensum besetzt werden kann.

<sup>2</sup> Steht der Besetzung einer offenen Stelle durch mehrere Mitarbeitende im Teilzeitpensum nichts entgegen, so ist bei der Stellenausschreibung darauf hinzuweisen.

<sup>3</sup> Mitarbeitenden, die sich eine Stelle teilen, ist wenn möglich ein gemeinsamer Arbeitsplatz zuzuweisen.

#### § 6

##### *Anstellung*

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird in einem gegenseitig zu unterzeichnenden Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Lehrlinge, Aushilfspersonal und Hilfskräfte werden von der zuständigen Abteilung im Einvernehmen mit dem Personaldienst durch zivilrechtlichen Arbeitsvertrag angestellt.

## § 7

### *Arztzeugnis und Eignungstest*

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer ärztlichen Untersuchung sowie von Eignungstests abhängig gemacht werden. Die Kosten trägt die Stadt.

## § 8

### *Probezeit*

Eine Verlängerung der Probezeit bis zu 12 Monaten kann vertraglich vereinbart werden.

## 3. TITEL

### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

## § 9

### *Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters*

<sup>1</sup>Die Kündigung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Stadtrates schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup>Arbeitszeugnisse werden vom Personaldienst gestützt auf die Angaben der vorgesetzten Stelle ausgestellt. Sie werden von der vorgesetzten Stelle und der Leiterin/dem Leiter Personaldienst unterzeichnet.

<sup>3</sup>Mitarbeitende, die gemäss den Bestimmungen des Personalreglementes von ihrem Recht auf vorzeitigem Altersrücktritt Gebrauch machen, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins der vorgesetzten Stelle zuhanden des Stadtrates schriftlich zu melden.

## § 10

### *Kündigung seitens der Stadt*

<sup>1</sup>Die Betroffenen müssen über eine beabsichtigte Kündigung rechtzeitig informiert werden und Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten.

<sup>2</sup>Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, sind nach Anhörung der Betroffenen die folgenden, weniger weitreichenden Massnahmen zu erwägen und gegebenenfalls anzuordnen: Ermahnung, Verwarnung, Verweis, Gehaltskürzung, Zuweisung anderer Arbeit, Versetzung an eine andere Stelle (Funktionsänderung), Androhung der Entlassung.

<sup>3</sup>Das Aussprechen von Verwarnungen sowie die Zuweisung anderer Arbeit fallen in die Zuständigkeit der Abteilungen; für die Androhung der Entlassung ist der/die Abteilungschef/in zuständig.

## § 11

### *Verlängerung über die Altersgrenze hinaus*

Durch gegenseitige Absprache kann das Arbeitsverhältnis ausnahmsweise über die Altersgrenze hinaus fortgesetzt werden, soweit dies im Interesse der Stadt liegt.

## 4. TITEL

### **Pflichten und Rechte**

#### 1. Abschnitt

### **Allgemeines**

## § 12

### *Amtsgeheimnis*

Bestehen Zweifel, ob an einer Tatsache ein öffentliches oder ein schützenswertes privates Geheimhaltungsinteresse besteht, so wird bis zur Entscheidung durch die vorgesetzte Abteilung das Bestehen eines Amtsgeheimnisses vermutet.

## § 13

### *Ausstandspflicht*

<sup>1</sup> Bezüglich der Ausstandsgründe gelten die einschlägigen Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die nach diesen Vorschriften zum Ausstand verpflichtet sind, haben dies der vorgesetzten Stelle zu melden. In Zweifelsfällen entscheidet die zuständige Abteilung.

## § 14

### *Stellvertretung*

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Einzelfall bei längerfristigen Absenzen (z.B. langdauernde Krankheit oder Dienstleistung, Mutterschaftsurlaub).

## § 15

### *Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemäße Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, können die Mitarbeitenden die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verlängern. Zum Ausgleich besteht im betreffenden Jahr Anspruch auf eine arbeitsfreie Woche.

<sup>2</sup> Mitarbeitende mit einem gesetzlichen Ferienanspruch von mehr als 4 Wochen, ausgenommen Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge, können ferner die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verkürzen. Zum Ausgleich werden die Ferien um eine Woche gekürzt.

<sup>3</sup> Ausserhalb der Präsenzpflicht (Blockzeit) können die Mitarbeitenden, soweit es der Arbeitsanfall gestattet, ihre Arbeitszeit in einem bestimmten Rahmen flexibel gestalten (Gleitzeit).

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen für bestimmte Personalkategorien (z.B. Polizei, Bibliothek, Werkhof, Lehrpersonal) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte).

<sup>5</sup> Der Stadtrat regelt das Nähere.

## § 16

### *Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb*

<sup>1</sup> Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht Anspruch auf eine entsprechende Bewilligung. Für die Bewilligung einer Nebenerwerbstätigkeit im gemeinnützigen, kulturellen und sportlichen Bereich sind die Abteilungen zuständig.

<sup>2</sup> Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Arbeitspensums abhängig gemacht werden.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

<sup>4</sup> Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.

<sup>5</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit und unter Ausnützung der gleitenden Arbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 12 Arbeitstagen pro Jahr. Über die Gewährung des Urlaubs in diesem Rahmen entscheidet die zuständige Abteilung.

## § 17

### *Meldepflicht*

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Personaldienst zu melden.

## § 18

### *Urheberrecht*

Werden von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z.B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbe fugnisse, ausschliesslich der Stadt zu.

## § 18a <sup>1)</sup>

### **Geschenkannahmeverbot**

<sup>1</sup> Geschenke oder andere Vorteile für sich oder eine andere Person dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden, wenn sie im Zusammenhang mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung stehen.

<sup>2</sup> Als Geschenke und Vorteile gelten geldwerte Zuwendungen wie Sach- oder Geldleistungen, Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen, Vergütungen oder Rabatte und dergleichen.

<sup>3</sup> Ein Geschenk oder ein Vorteil von geringem Wert darf ausnahmsweise angenommen werden, wenn gleichzeitig folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) der Wert des Geschenks oder Vorteils beträgt nicht mehr als CHF 100.00;
- b) die Geschenke- bzw. Vorteilsannahme ist nicht geeignet, einen Verwaltungs- oder einen Beschaffungsentscheid zu beeinflussen;
- c) das Geschenk oder der Vorteil ist Ausdruck der Wertschätzung gegenüber einer bzw. einem Mitarbeitenden der Stadt Zug für eine erbrachte Dienstleistung.

<sup>4</sup> Ob ein Geschenk oder ein Vorteil im Wert von mehr als CHF 100.00 angenommen werden darf, entscheidet im Einzelfall die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher.

<sup>1)</sup> Änderung vom 28. November 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018

## 2. Abschnitt

### Entlöhnung im Allgemeinen

#### § 19

##### *Lohnungleichheit*

Die Mitarbeitenden haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

#### § 20

##### *Zusammensetzung der Entlöhnung*

Die Entlöhnung setzt sich wie folgt zusammen:

1. Jahresgehalt, bestehend aus:
  - a) Grundgehalt ( $\frac{12}{13}$  des Jahresgehaltes)
  - b) 13. Monatsgehalt ( $\frac{1}{13}$  des Jahresgehaltes)
2. Teuerungszulage
3. Familienzulage
4. Kinderzulage
5. Leistungsbezogene Erfahrungszulage

## § 21

### *Auszahlung*

<sup>1</sup> Das Grundgehalt einschliesslich Teuerungszulage sowie die Familien- und Kinderzulage werden monatlich, das 13. Monatsgehalt im November und die leistungsbezogene Erfahrungszulage im Juni und Dezember je zur Hälfte ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postcheckkonti. Barauszahlung ist nur ausnahmsweise beim Vorliegen besonderer Umstände zulässig.

## 3. Abschnitt

### **Gehaltsanspruch**

## § 22

### *Gehaltsklassen und Funktionsgruppen*

<sup>1</sup> Für die einzelnen Funktionsgruppen bestehen folgende Gehaltsklassen (Jahresgehalt):<sup>1)</sup>

- 4. Klasse: Franken 48 140 bis 63 749  
Büroangestellte/Büroangestellter  
Betriebsangestellte/Betriebsangestellter
- 5. Klasse: Franken 51 349 bis 67 688  
Büroangestellte/Büroangestellter  
Betriebsangestellte/Betriebsangestellter
- 6. Klasse: Franken 54 706 bis 71 773  
Betriebsangestellte/Betriebsangestellter  
Handwerkerin/Handwerker  
Technische Angestellte/Technischer Angestellter  
Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter
- 7. Klasse: Franken 58 206 bis 76 003  
Betriebsangestellte/Betriebsangestellter  
Handwerkerin/Handwerker  
Technische Angestellte/Technischer Angestellter  
Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 19. Mai 2009; in Kraft am 1. Jan. 2009

8. Klasse: Franken 61 853 bis 80 380  
Handwerkerin/Handwerker  
Gruppenführerin/Gruppenführer  
Technische Angestellte/Technischer Angestellter  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter
9. Klasse: Franken 65 499 bis 84 902  
Handwerkerin/Handwerker  
Gruppenführerin/Gruppenführer  
Technische Angestellte/Technischer Angestellter  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter
10. Klasse: Franken 69 438 bis 89 716  
Gruppenführerin/Gruppenführer  
Vorarbeiterin/Vorarbeiter  
Technische Angestellte/Technischer Angestellter  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter
11. Klasse: Franken 73 670 bis 94 676  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter  
Vorarbeiterin/Vorarbeiter  
Technische Angestellte/Technischer Angestellter  
Technische Sachbearbeiterin/Technischer Sachbearbeiter  
Technikerin/Techniker
12. Klasse: Franken 78 191 bis 99 927  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter in besonderer Stellung  
Vorarbeiterin/Vorarbeiter  
Technische Sachbearbeiterin/Technischer Sachbearbeiter  
Technikerin/Techniker  
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter
13. Klasse: Franken 83 005 bis 105 325  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter in besonderer Stellung  
Technische Sachbearbeiterin/Technischer Sachbearbeiter  
Technikerin/Techniker  
Dipl. Sozialarbeiterin/Dipl. Sozialarbeiter
14. Klasse: Franken 88 111 bis 110 868  
Sekretärin/Sachbearbeiterin / Sekretär/Sachbearbeiter in besonderer Stellung  
Technische Sachbearbeiterin/Technischer Sachbearbeiter  
Technikerin/Techniker  
Dipl. Sozialarbeiterin/Dipl. Sozialarbeiter  
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter

15. Klasse: Franken 93 508 bis 116 557  
Technische Sachbearbeiterin/Technischer Sachbearbeiter  
Technikerin/Techniker  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Dipl. Sozialarbeiterin/Dipl. Sozialarbeiter  
Dipl. Sozialarbeiterin/Dipl. Sozialarbeiter in besonderer Stellung  
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter
16. Klasse: Franken 99 198 bis 122 392  
Technische Sachbearbeiterin/Technischer Sachbearbeiter  
Technikerin/Techniker  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Dipl. Sozialarbeiterin/Dipl. Sozialarbeiter in besonderer Stellung  
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter
17. Klasse: Franken 105 179 bis 128 665  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Dipl. Sozialarbeiterin/Dipl. Sozialarbeiter in besonderer Stellung  
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter
18. Klasse: Franken 111 452 bis 135 521  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Mitglied des höheren Kaders
19. Klasse: Franken 118 016 bis 142 961  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Mitglied des höheren Kaders
20. Klasse: Franken 124 872 bis 150 985  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Mitglied des höheren Kaders
21. Klasse: Franken 132 021 bis 159 738  
Dipl. Ingenieurin oder Architektin/Dipl. Ingenieur oder Architekt  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Mitglied des höheren Kaders
22. Klasse: Franken 139 460 bis 169 220  
Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Mitglied des höheren Kaders
23. Klasse: Franken 147 192 bis 179 577  
Mitglied des höheren Kaders in besonderer Stellung
24. Klasse: Franken 155 506 bis 190 809  
Mitglied des höheren Kaders in besonderer Stellung

25. Klasse: Franken 164 259 bis 202 918

Mitglied des höheren Kadern in besonderer Stellung

<sup>2</sup> Lehrlinge werden nach ortsüblichen Ansätzen besoldet.

<sup>3</sup> Funktionen, für welche diese Verordnung keine besondere Regelung vorsieht, werden entsprechend dem Aufgaben- und Verantwortungsbereich in eine der Gehaltsklassen eingereiht.

<sup>4</sup> In besonderen Fällen kann das Gehalt auch ohne Klasseneinreihung in Form eines Monatsgehalts, Tages- oder Stundenlohnes festgesetzt werden.

<sup>5</sup> Vor jeder Lohnfestsetzung ist im Sinne einer einheitlichen Handhabung die Stellungnahme des Personaldienstes einzuholen.

<sup>6</sup> Das Gehalt basiert auf einem Landesindex der Konsumentenpreise von 116,7 Indexpunkten (Ende Mai 1993 = 100). <sup>1)</sup>

## § 23

### *Gehaltsstufen*

Jede Gehaltsklasse besteht aus 10 Gehaltsstufen. Die erste Stufe entspricht dem Minimum der Gehaltsklasse. Die weiteren Stufen erhöhen sich jeweils um den 9. Teil der Differenz zwischen dem Klassenmaximum und dem Klassenminimum. Die 10. Stufe entspricht dem Maximum der Gehaltsklasse.

## § 24

### *Anfangsgehalt*

<sup>1</sup> Das Anfangsgehalt entspricht in der Regel der ersten Stufe der untersten für die Funktion massgebenden Gehaltsklasse.

<sup>2</sup> Bei der Besoldungseinreihung sind Ausbildung, Berufserfahrung und die ausserberufliche Erfahrung, soweit diese für die Arbeit von Nutzen sind, sowie Fähigkeit und Eignung zu berücksichtigen. Die Dauer gleichwertiger Tätigkeit innerhalb oder ausserhalb des Gemeindedienstes kann angemessen angerechnet werden.

<sup>3</sup> Bei Funktionen, die eine längere Einarbeitung und spezifische Erfahrung voraussetzen, kann für eine angemessene Einführungszeit ohne Bindung an die für die Funktion massgebende Gehaltsklasse eine tiefere Gehaltsklasse festgesetzt werden.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 19. Mai 2009; in Kraft am 1. Jan. 2009

## § 25

### *Beförderungen, Leistungsbeurteilung*

<sup>1</sup> Die Einreihung in eine höhere Gehaltsklasse oder in eine höhere Gehaltsstufe gilt als Beförderung. Beförderungen erfolgen gestützt auf eine systematische Leistungsbeurteilung.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Anforderungen an das Beurteilungssystem und -verfahren. Die Abteilungen können im Rahmen der Vorgaben des Stadtrates und im Einvernehmen mit dem Personaldienst auf die Bedürfnisse besonderer Berufsgruppen abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen. Sie treffen ferner im Einvernehmen mit dem Personaldienst die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

<sup>3</sup> Der Stadtrat regelt weitere Einzelheiten über die Beförderungen, namentlich die Termine, die Beförderungsrichtlinien sowie besondere Verhältnisse.

## § 26

### *Ausserordentliche Gehaltserhöhungen und Zuwendungen*

<sup>1</sup> Um der Stadt besonders geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in wichtiger Stellung zu gewinnen oder zu erhalten, kann das Gehalt ausnahmsweise bis zu einem Viertel des Maximums der höchsten für die Funktion massgebenden Gehaltsklasse erhöht werden.

<sup>2</sup> Die Erfüllung besonderer Aufträge, ausserordentliche Leistungen sowie wertvolle Anregungen zu Verbesserungen organisatorischer, technischer oder anderer Art können durch einmalige Zuwendungen belohnt werden.

## § 27

### *Gehaltskürzung*

Bei ungenügender Leistung, Fähigkeit oder Eignung können unter Einhaltung der Kündigungsfristen und -termine jederzeit Gehaltserhöhungen ganz oder teilweise rückgängig gemacht sowie die Versetzung in eine tiefere Gehaltsstufe oder Gehaltsklasse angeordnet werden. Dabei besteht keine Bindung an die Funktionseinreihung.

## § 28

### *Anpassung an die Preisentwicklung*

Der Stadtrat kann die Gehälter jeweils auf Jahresanfang ganz oder teilweise der Teuerung anpassen.

## 4. Abschnitt

### Zulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen

#### § 29

##### *Familien- und Kinderzulage*

<sup>1</sup> Verheiratete Mitarbeitende erhalten eine jährliche Familienzulage gemäss kantonalem Personalgesetz, sofern folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss nach dem Gesetz über die Kinderzulagen Anspruch auf Kinderzulage haben;
- b) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss ganz oder vorwiegend für den finanziellen Unterhalt der Familie aufkommen;
- c) der Doppelbezug muss ausgeschlossen sein.

<sup>2</sup> Verheirateten Mitarbeitenden mit Teilzeitbeschäftigung wird die Familienzulage ungeachtet der Anspruchsvoraussetzung des vorwiegenden Unterhalts der Familie anteilmässig nach Massgabe ihres Teilpensums ausgerichtet, wenn beide Ehegatten im Dienste der Stadt stehen oder wenn der andere Ehegatte im Dienste des Kantons oder einer anderen zugerischen Gemeinde oder einer Institution tätig ist, deren Personalaufwand zu mindestens 50 Prozent von der Stadt oder vom Kanton subventioniert wird. Die Zulage darf für beide Ehegatten zusammen den Betrag gemäss Abs. 1 nicht übersteigen.

<sup>3</sup> In getrennter Ehe lebenden, verwitweten, geschiedenen und ledigen Mitarbeitenden wird diese Familienzulage ausgerichtet, sofern sie mit ihren Kindern oder solchen des anderen Ehegatten einen gemeinsamen Haushalt führen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, die andere entsprechende gesetzliche Unterstützungspflichten erfüllen, kann der Stadtrat auf begründetes Gesuch hin die Familienzulage ganz oder teilweise zusprechen.

<sup>5</sup> Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind die Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen.

<sup>6</sup> Umstände, die zu einer Änderung der Zulagenberechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

## § 30

### *Leistungsbezogene Erfahrungszulage*

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden, die sich mit dem Erbringen guter Leistungen bewährt haben, wird ab dem Kalenderjahr, in welchem sie das 3. Dienstjahr erfüllen, eine leistungsbezogene Erfahrungszulage ausgerichtet. Das erste Kalenderjahr des Arbeitsverhältnisses wird als erfülltes Dienstjahr angerechnet, wenn der Diensteintritt spätestens am 1. Juli erfolgt ist.

<sup>2</sup> Die Zulage entspricht  $\frac{1}{15}$  des Monatsgehaltes pro erfülltes Dienstjahr, höchstens aber einem vollen Monatsgehalt ab dem Kalenderjahr, in welchem das 15. Dienstjahr erfüllt wird. Bemessungsgrundlage bildet das im Juni beziehungsweise im Dezember des jeweiligen Kalenderjahres bezogene Gehalt einschliesslich Teuerungs- und Sozialzulagen, jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatsgehaltes.

<sup>3</sup> Nach der erstmaligen Gewährung der leistungsbezogenen Erfahrungszulage kann die jährliche Erhöhung um  $\frac{1}{15}$  des Monatsgehaltes nur dann erfolgen, wenn seither dauernd gute Leistungen erbracht worden sind.

<sup>4</sup> Die Dauer gleichwertiger Tätigkeit im öffentlichen Dienst kann neu eintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ganz oder teilweise angerechnet werden.

<sup>5</sup> Bei der Auflösung des städtischen Arbeitsverhältnisses wird die leistungsbezogene Erfahrungszulage bis zum Ende des Monats ausgerichtet, in welchem das Ausscheiden erfolgt.

## § 31

### *Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die sich bewährt haben, wird nach 20 und 35 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in Höhe eines Monatsgehalts ausgerichtet. Berechnungsgrundlage bildet das im Monat des Dienstjubiläums ausgerichtete Gehalt einschliesslich Teuerungs- sowie Familien- und Kinderzulagen, jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatslohns und der leistungsbezogenen Erfahrungszulage. Lehrjahre werden nicht als Dienstjahre angerechnet.

<sup>2</sup> Das Dienstaltersgeschenk kann auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, soweit es der Dienst gestattet, teilweise oder ganz in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Der Monat wird dabei zu 22 Arbeitstagen gerechnet.

<sup>3</sup> Beim Ausscheiden nach dem vollendeten 25. Dienstjahr wird für jedes folgende volle oder zur Hälfte angebrochene Dienstjahr  $\frac{1}{10}$  des letzten Monatsgehaltes als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet, bei Ausscheiden nach dem vollendeten 35. Dienstjahr für jedes folgende volle oder zur Hälfte angebrochene Dienstjahr  $\frac{1}{5}$  des letzten Monatsgehaltes.

<sup>4</sup>Wird der Bezug des Dienstaltersgeschenks als Urlaub gewählt, so ist dieser in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann die zuständige Abteilung Ausnahmen bewilligen.

## § 32

### *Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme*

<sup>1</sup>Mitarbeitende, die funktionsgemäss mit einer gewissen Regelmässigkeit während der arbeitsfreien Zeit eingesetzt werden oder deren Dienst mit besonderen Belastungen verbunden ist (z.B. Polizei, Werkhof), haben, sofern diese Beanspruchung nicht mit dem Gehalt abgegolten ist, Anspruch auf besondere Entschädigungen und Zulagen (z.B. Inkonvenienz-, Pikett-, Nacht- und Sonntagsdienst-, Schichtdienstzulagen).

<sup>2</sup>Der Stadtrat regelt das Nähere in der Entschädigungs-Verordnung.

## § 33

### *Entschädigung für Überstundenarbeit*

<sup>1</sup>Wenn es die Umstände erfordern, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

<sup>2</sup>Anspruch auf zeitliche Kompensation bzw., soweit eine solche nicht möglich ist, auf stundenweise Vergütung besteht nur, wenn die Überstundenarbeit zum voraus angeordnet oder nachträglich genehmigt wird. Der Stadtrat kann Sonderregelungen für einzelne Dienstzweige erlassen.

<sup>3</sup>Mitarbeitende, die in der Lohnklasse 18 und höher eingereiht sind, haben, soweit die Überstunden nicht durch Freizeit kompensiert werden können, in der Regel keinen Anspruch auf Vergütung.

<sup>4</sup>Als Überstundenarbeit gilt die von den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen beim Vorliegen ausserordentlicher Umstände im voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeit während der arbeitsfreien Zeit (zwischen dem Ende der Gleitzeit am Abend und dem Beginn der Gleitzeit am Morgen sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen), soweit sie die monatliche Sollzeit um mehr als den maximal auf den Folgemonat übertragbaren positiven Gleitzeitsaldo übersteigt.

<sup>5</sup>Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit im gleichen Umfang zu kompensieren. Durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit ist für die Durchsetzung dieses Grundsatzes zu sorgen.

<sup>6</sup>Soweit eine zeitliche Kompensation nicht möglich oder nicht angezeigt ist, wird durch Entscheid des zuständigen Departements mit Zustimmung des Personaldienstes die Überstundenarbeit stundenweise vergütet. Die Vergütung beträgt den 2184. Teil des Jahresgehalts einschliesslich 13. Monatslohn und leistungsbezogener Erfahrungszulage. Zusätzlich werden die folgende Lohnzuschläge gewährt:

- a) 25% bei angeordnetem Arbeitseinsatz in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr und an Samstagen;
- b) 50% bei angeordnetem Arbeitseinsatz an Sonntagen sowie an arbeitsfreien Feiertagen. <sup>1)</sup>

<sup>7</sup>Besondere Regelungen der Arbeitszeit und der Entschädigung sowie Kompensation von Überstundenarbeit für bestimmte Personalkategorien (z.B. Polizei, Bibliothek, Werkhof, Lehrerschaft) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte) bleiben vorbehalten.

#### § 34

##### *Vergütungen durch Dritte*

<sup>1</sup>Honorare und Entschädigungen Dritter für Leistungen, die zum dienstlichen Aufgabenbereich gehören, fallen in die Stadtkasse.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben anderslautende gesetzliche Vorschriften oder Verfügungen der Abteilungen. Diese bedürfen der Zustimmung der Finanzabteilung.

#### § 35

##### *Spesen, besondere Beiträge, Fort- und Weiterbildungskosten*

Besondere Entschädigungen an das Personal werden vom Stadtrat in der Entschädigungs-Verordnung und im Fort- und Weiterbildungskonzept festgelegt.

#### § 36<sup>2)</sup>

##### *Reisechecks*

Aufgehoben

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 28. Aug. 2012; in Kraft am 28. Aug. 2012

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. Juni 2016; in Kraft am 1. Januar 2017

## § 37

### *Frist*

Besondere Vergütungen wie Zulagen, sofern es sich nicht um feste und regelmässig ausbezahlte Entschädigungen handelt, ferner das Entgelt für Überstundenarbeit sowie der Ersatz von Spesen sind mit detaillierter Abrechnung in der Regel vierteljährlich, spätestens jedoch am 31. März für das vorausgegangene Kalenderjahr geltend zu machen.

## 5. Abschnitt

### **Ferien und Urlaub**

## § 38

### *Berechnung des Ferienanspruchs*

<sup>1</sup> Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Ferienanspruch anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer.

<sup>3</sup> Der altersabhängige höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das 50. bzw. das 60. Altersjahr erfüllt. Jugendlichen steht der höhere Ferienanspruch bis zum Ende des Kalenderjahres zu, in welchem sie das 20. Altersjahr erfüllen.

<sup>4</sup> Absenzen wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung werden, sofern deren Gesamtdauer drei Monate im Kalenderjahr übersteigt, mit den Ferien verrechnet, indem für den vollen vierten und jeden weiteren Absenzmonat die Ferien um 1/12 des jährlichen Ferienanspruchs gekürzt werden. Obligatorische Dienstleistungen und Beförderungsdienste haben keine Kürzung der Ferien zur Folge.

## § 39

### *Ferienbezug*

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferienbezug entsteht grundsätzlich nach Ablauf des ersten halben Dienstjahres. Die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen können beim Vorliegen besonderer Gründe einen früheren Ferienbezug bewilligen.

<sup>2</sup> Der Ferienbezug ist mit den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die dienstlichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die Abteilungschefin/der Abteilungschef.

<sup>3</sup> In der Regel sollen vom reglementarischen Ferienanspruch mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen den Bezug einzelner Ferientage bewilligen.

<sup>4</sup> Grundsätzlich dürfen höchstens 10 Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen Ausnahmen bewilligen.

<sup>5</sup> Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.

## § 40

### *Anspruch auf bezahlten Urlaub*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien Anspruch auf bezahlten Urlaub insbesondere in folgenden Fällen:

- a) fünf Tage für die eigene Hochzeit; diese Bestimmung findet keine Anwendung in der Probezeit oder bei gekündigter Stellung;
- b) drei Tage beim Tode der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;
- c) zwei Tage bei Wohnungsumzug;<sup>1)</sup>
- d) ein Tag zur Hochzeit eines eigenen Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern, bei Todesfall von Grosseltern, Geschwistern, Schwiegereltern, Schwager oder Schwägerin, Onkel oder Tante;
- e) ein halber Tag für militärische Waffen- und Kleiderinspektionen sowie die militärische Entlassung.
- f) bis zu maximal drei Tagen für die Betreuung kranker Familienangehöriger, längstens aber bis eine Ersatzlösung organisiert werden kann.
- g) zehn Tage für Mitarbeiter der Verwaltung und Lehrer der Stadtschulen bei der Geburt eines Kindes. Der Vaterschaftsurlaub ist innert sechs Monaten nach der Geburt zu beziehen.<sup>2)</sup>

<sup>2</sup> Der Stadtrat kann weitere Fälle bezeichnen, in welchen bezahlter Urlaub gewährt wird.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 20. September 2011; in Kraft am 20. Sept. 2011

<sup>2)</sup> Eingefügt durch Änderung vom 20. September 2011; in Kraft am 20. Sept. 2011

## § 41

### *Bewilligung von Urlaub*

<sup>1</sup> Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht, kann beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem aus gesundheitlichen und familiären Gründen, z.B. zur Betreuung kranker Angehöriger, ferner zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung, Urlaub wie folgt in Absprache mit dem Personaldienst bewilligt werden:

- a) bis zu 2 Tagen im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr, durch die Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen;
- b) bis zu 5 Tagen im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu 10 Tagen pro Kalenderjahr, durch die zuständige Abteilung;
- c) über die Gewährung einesurlaubes von längerer Dauer entscheidet der Stadtrat.

<sup>2</sup> Mit der Bewilligung des Urlaubs wird entschieden, ob und in welchem Umfange die Ferien an den Urlaub angerechnet werden oder ob das Gehalt zu kürzen ist. Bei Erholungsurlaub ist eine Anrechnung von Ferien oder eine Gehaltskürzung nur insoweit zulässig, als der Urlaub für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter mit keinen nennenswerten Einschränkungen verbunden ist.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Mutterschaftsurlaub sowie Sonderregelungen für einzelne Dienstzweige und Funktionen (z.B. Lehrpersonen).

## § 42

### *Zusätzliche arbeitsfreie Tage*

<sup>1</sup> Zusätzlich zu den Samstagen und Sonntagen sowie den gesetzlichen Feiertagen gelten folgende Tage als arbeitsfrei: <sup>1)</sup>

- Berchtoldstag (2. Januar)
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- St.-Michaels-Tag (29. September)
- 24. Dezember
- Stefanstag (26. Dezember)
- 31. Dezember

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen im Hinblick auf bewegliche Feiertage. <sup>1)</sup>

<sup>3</sup> ... <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. September 2009; in Kraft am 1. Jan. 2010

<sup>2)</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 22. September 2009; in Kraft am 1. Jan. 2010

## 6. Abschnitt

### Verhinderung an der Arbeitsleistung

#### § 43

##### *Krankheit und Unfall*

<sup>1</sup> Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind den Leiterinnen bzw. den Leitern der Ämter und Abteilungen sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als fünf Tage, ist ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht. Wird der Aufforderung zur Einreichung eines Arztzeugnisses keine Folge geleistet, kann die Gehaltszahlung gesperrt werden.

<sup>2</sup> Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall können periodisch weitere Arztzeugnisse verlangt oder Untersuchungen beim Vertrauensarzt der Stadt oder durch Spezialärzte angeordnet werden.

#### § 44

##### *Mutterschaftsurlaub*

<sup>1</sup> Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubs ist via vorgesetzte Dienststelle dem Personaldienst spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft anzuzeigen. Die Gesuche um Gewährung von Mutterschaftsurlaub werden vom Personaldienst bearbeitet.

<sup>2</sup> Der Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubs bemisst sich in jedem Fall nach dem Arbeitsverhältnis unmittelbar vor Beginn des Urlaubs.

<sup>3</sup> Soweit der Mutterschaftsurlaub in die Ferien fällt, werden diese angerechnet. Dabei darf jedoch der Anspruch auf 4 Wochen Ferien pro Kalenderjahr bis zum vollendeten 49. Altersjahr bzw. 5 Wochen Ferien pro Kalenderjahr ab dem 50. Altersjahr nicht geschmälert werden.

#### § 45

##### *Obligatorische Dienstleistung*

Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der vorgesetzten Dienststelle gemeldet werden, sobald die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis hat.

## 5. TITEL Personaldienst

### § 46 *Stellung und Auftrag*

<sup>1</sup> Der Personaldienst ist die zentrale Fachstelle der Verwaltung für Personalfragen. Er ist als Stabsstelle der Präsidialabteilung unterstellt.

<sup>2</sup> Die Tätigkeit des Personaldienstes richtet sich im Rahmen des Personalreglementes sowie der Verordnungen und Beschlüsse des Stadtrates nach den Weisungen der Präsidialabteilung. Der Personaldienst begutachtet sämtliche Personalgeschäfte. Davon ausgenommen ist grundsätzlich das Anstellungsverfahren von Lehrpersonen.

<sup>3</sup> Der Personaldienst berät und unterstützt die Abteilungen beim Vollzug des Personalrechts und beim Erlass der entsprechenden Regelungen und Massnahmen im eigenen Zuständigkeitsbereich. Die Führungsverantwortung bleibt bei den Abteilungen.

<sup>4</sup> Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt der Personaldienst von den Abteilungen die notwendigen Informationen ein.

### § 47 *Aufgaben im Einzelnen*

Der Personaldienst

- a) erarbeitet und begutachtet rechtsetzende Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen;
- b) überwacht und stellt den Vollzug des Personalrechts und der Besoldungsordnung nach rechtsgleichen und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch Koordination der Praxis zwischen den Abteilungen und die Abgabe von Empfehlungen;
- c) unterstützt die Abteilungen bei der Rekrutierung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit Ausnahme des Lehrpersonals;
- d) besorgt die gesamte Personaladministration inkl. Personalversicherungen und das Sekretariat der städtischen Pensionskasse;
- e) prüft im Sinne von lit. b) die Personal- und Stellenplangeschäfte;
- f) bereitet die Planung und Budgetierung der Personalkosten vor;
- g) plant und entwickelt in Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen organisatorische, administrative und technische Hilfsmittel für die Personalführung;

- h) begutachtet Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen und nimmt zu Händen der zuständigen Abteilung Stellung in personalrechtlichen Verfahren;
- i) berät im Einvernehmen mit den beteiligten Abteilungen die Dienststellen und das Personal in personellen Angelegenheiten;
- j) ist besorgt für die angemessene und ausreichende Information und Instruktion der Dienststellen und des Personals über personelle Angelegenheiten;
- k) organisiert und plant die zentrale Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen Lehrlinge.

## 6. TITEL

### Schluss- und Übergangsbestimmungen

#### § 48

##### *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

#### § 49

##### *Aufhebung bisherigen Rechts*

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben.

#### § 50

##### *Übergang zum neuen Personalrecht*

<sup>1</sup> Die Unterstellung der am 31. Dezember 2000 im Dienste der Stadt tätigen Mitarbeitenden, mit Ausnahme der vom Volk gewählten, unter das am 1. Januar 2001 in Kraft tretende Reglement über das Arbeitsverhältnis des Gemeindepersonals der Stadt Zug vom 5. September 2000 (Personalreglement) erfolgt nach Massgabe der folgenden Bestimmungen:

- a) Die Arbeitsverträge des bereits unter dem bisherigen Recht vertraglich angestellten Personals der allgemeinen Verwaltung, der Lehrkräfte der städtischen Schulen bleiben über den 31. Dezember 2000 hinaus gültig. Soweit die bisherigen Arbeitsverträge mit dem neuen Personalreglement nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen des neuen Personalreglementes und dieser Verordnung vor.

- b) Der Übergang vom bisherigen zum neuen Personalrecht durch Weiterführung bestehender Arbeitsverträge bzw. durch Wechsel von der Wahl auf Amtsdauer zur vertraglichen Anstellung erfolgt formlos; einer förmlichen Erneuerung bestehender bzw. des förmlichen Abschlusses neuer Arbeitsverträge bedarf es zur gültigen Fortsetzung der bisherigen Arbeitsverhältnisse nicht.

<sup>2</sup> Bisherige Arbeitsverhältnisse, die ausdrücklich bis zum Zeitpunkt des Übergangs zum neuen Personalrecht, d.h. bis zum 31. Dezember 2000 befristet sind, enden ohne weiteres durch Fristablauf. Für die vor dem Übergang zum neuen Personalrecht, d.h. vor dem 1. Januar 2001 gekündigten, aber noch nicht aufgelösten Arbeitsverhältnisse gelten die Kündigungsfristen und -termine gemäss bisherigem Recht.

#### § 51

##### *Besitzstandswahrung*

Den Mitarbeitenden wird auf der Basis der vor dem 1. Januar 2001 ausgerichteten Entlohnung der Besitzstand gewahrt.

#### § 52

##### *Besitzstandswahrung bei der Treue- und Erfahrungszulage*

Die bisherige Treue- und Erfahrungszulage (§ 37 des Besoldungsreglementes vom 16.12.1975) wird durch die leistungsbezogene Erfahrungszulage ersetzt. Sofern für Mitarbeitende die Berechnung der leistungsbezogenen Erfahrungszulage nach § 30 der neuen Personalverordnung einen tieferen Betrag als denjenigen gemäss bisher ausgerichteter Treue- und Erfahrungszulage ergibt, wird der Besitzstand gewahrt.

#### § 53

##### *Besitzstandswahrung bei der Familienzulage*

Zur Wahrung des bisherigen Anspruchs auf Familienzulage wird denjenigen Angestellten, die bereits eine Familienzulage gemäss bisherigem § 34 des städtischen Besoldungsreglementes in der Fassung vom 29. September 1987 beziehen, diese Zulage im Sinne der Besitzstandswahrung weiterhin ausgerichtet.

Zug, 24. Oktober 2000

DER STADTRAT VON ZUG

Der Stadtpräsident:

Der Stadtschreiber:

## INHALTSVERZEICHNIS

.....	§
<b>1. TITEL</b>	
<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis .....	1
Zivilrechtliches Arbeitsverhältnis .....	2
Vorbehaltenes und ergänzendes Recht .....	3
<b>2. TITEL</b>	
<b>Begründung des Arbeitsverhältnisses</b>	
Stellenausschreibung .....	4
Teilzeitbeschäftigung .....	5
Anstellung .....	6
Arztzeugnis und Eignungstests .....	7
Probezeit .....	8
<b>3. TITEL</b>	
<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	
Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters .....	9
Kündigung seitens der Stadt .....	10
Verlängerung über die Altersgrenze hinaus .....	11
<b>4. TITEL</b>	
<b>Pflichten und Rechte</b>	
<b>1. Abschnitt</b>	
<b>Allgemeines</b>	
Amtsgeheimnis .....	12
Auslandspflicht .....	13
Stellvertretung .....	14
Arbeitszeit .....	15
Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb .....	16
Meldepflicht .....	17
Urheberrecht .....	18

## **2. Abschnitt**

### **Entlöhnung im Allgemeinen**

Lohngleichheit .....	19
Zusammensetzung der Entlöhnung .....	20
Auszahlung .....	21

## **3. Abschnitt**

### **Gehaltsanspruch**

Gehaltsklassen und Funktionsgruppen .....	22
Gehaltsstufen .....	23
Anfangsgehalt .....	24
Beförderungen, Leistungsbeurteilung .....	25
Ausserordentliche Gehaltserhöhungen und Zuwendungen .....	26
Gehaltskürzung .....	27
Anpassung an die Preisentwicklung .....	28

## **4. Abschnitt**

### **Zulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen**

Familien- und Kinderzulage .....	29
Leistungsbezogene Erfahrungszulage .....	30
Dienstaltersgeschenk .....	31
Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme .....	32
Entschädigung für Überstundenarbeit .....	33
Vergütungen durch Dritte .....	34
Spesen, besondere Beiträge, Fort- und Weiterbildungskosten .....	35
Reisechecks .....	36
Frist .....	37

## **5. Abschnitt**

### **Ferien und Urlaub**

Berechnung des Ferienanspruchs .....	38
Ferienbezug .....	39
Anspruch auf bezahlten Urlaub .....	40
Bewilligung von Urlaub .....	41
Arbeitsfreie Tage .....	42

## **6. Abschnitt**

### **Verhinderung an der Arbeitsleistung**

Krankheit und Unfall .....	43
Mutterschaftsurlaub .....	44
Obligatorische Dienstleistung .....	45

## **5. TITEL**

### **Personaldienst**

Stellung und Auftrag .....	46
Aufgaben im Einzelnen .....	47

## **6. TITEL**

### **Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Inkrafttreten .....	48
Aufhebung bisherigen Rechts .....	49
Übergang zum neuen Personalrecht .....	50
Besitzstandswahrung .....	51
Besitzstandswahrung bei der Treue- und Erfahrungszulage .....	52
Besitzstandswahrung bei der Familienzulage .....	53

### ***Tabelle: Gehaltsklassen und -stufen (gültig ab 1. Januar 2009)***

Jahresgehälter einschliesslich 13. Monatsgehalt (gerundet)  
gemäss § 20 Ziff. 1 Bst. a und b der Personalverordnung

Klasse	1. St.	2. St.	3. St.	4. St.	5. St.	6. St.	7. St.	8. St.	9. St.	10. St.
4	48'140	49'874	51'609	53'342	55'077	56'812	58'546	60'281	62'014	63'749
5	51'349	53'165	54'981	56'796	58'612	60'426	62'243	64'057	65'873	67'688
6	54'706	56'602	58'498	60'394	62'291	64'187	66'083	67'981	69'876	71'773
7	58'206	60'183	62'161	64'138	66'116	68'093	70'071	72'048	74'025	76'003
8	61'853	63'911	65'970	68'029	70'088	72'145	74'204	76'263	78'321	80'380
9	65'499	67'655	69'811	71'967	74'123	76'278	78'434	80'590	82'746	84'902
10	69'438	71'691	73'944	76'198	78'451	80'704	82'957	85'210	87'463	89'716
11	73'670	76'003	78'338	80'671	83'005	85'340	87'673	90'007	92'342	94'676
12	78'191	80'606	83'022	85'436	87'851	90'267	92'683	95'097	97'513	99'927
13	83'005	85'484	87'966	90'445	92'925	95'405	97'885	100'365	102'845	105'325
14	88'111	90'640	93'168	95'697	98'225	100'754	103'282	105'812	108'340	110'868
15	93'508	96'070	98'630	101'192	103'752	106'313	108'874	111'436	113'996	116'557
16	99'198	101'774	104'351	106'930	109'507	112'084	114'661	117'238	119'815	122'392
17	105'179	107'789	110'398	113'008	115'617	118'227	120'836	123'447	126'055	128'665
18	111'452	114'127	116'801	119'475	122'149	124'825	127'499	130'173	132'847	135'521
19	118'016	120'787	123'559	126'331	129'102	131'875	134'646	137'419	140'190	142'961
20	124'872	127'773	130'675	133'576	136'478	139'379	142'281	145'182	148'084	150'985
21	132'021	135'102	138'180	141'261	144'340	147'420	150'499	153'579	156'658	159'738
22	139'460	142'767	146'074	149'380	152'686	155'993	159'300	162'606	165'913	169'220
23	147'192	150'791	154'388	157'988	161'585	165'184	168'782	172'381	175'978	179'577
24	155'506	159'430	163'351	167'275	171'197	175'119	179'042	182'965	186'887	190'809
25	164'259	168'555	172'850	177'145	181'441	185'737	190'032	194'327	198'622	202'918

Das Jahresgehalt wird in 13 Raten ausbezahlt

Zuzüglich: Teuerungszulage und allfällig weitere Zulagen

Basis: Landesindex der Konsumentenpreise von 116,7 Punkten  
(Ende Mai 1993 = 100)

