

## Vollziehungsbestimmungen zur Beamtenverordnung

(vom 17. April 1991)

*Der Regierungsrat,*

gestützt auf § 78 Abs. 1 der Beamtenverordnung,

*beschliesst:*

### I. Die Amtsstellung

§ 1. Diese Verordnung regelt den Vollzug der Beamtenverordnung für die staatliche Zentral- und Bezirksverwaltung. Sie gilt sinngemäss für die kirchliche Zentralverwaltung.

Zweck und Geltungsbereich, Begriffe

Als Direktion im Sinne dieser Verordnung gilt auch die Staatskanzlei.

§ 2. Für die Beamten bis und mit Klasse 20 obliegen der Direktion als Wahl- oder Aufsichtsbehörde:

Besondere Zuständigkeiten für Beamte bis und mit Klasse 20

- a) die Wahl und Wiederwahl sowie die Änderung des Beschäftigungsgrades;
- b) die Versetzung;
- c) die Festsetzung der Besoldung;
- d) die Gewährung von Zulagen gemäss § 32 BVO;
- e) die Beförderung;
- f) die Entlassung auf eigenes Gesuch, wegen Altersrücktrittes und wegen Invalidität;
- g) die Unterbrechung des ordentlichen Stufenaufstieges sowie die Rückstufung und die Aufhebung einer Beförderung;
- h) die Nichtwiederwahl und die Entlassung aus wichtigen Gründen vor Ablauf der Amtsdauer.

Verfügungen gemäss Abs. 1 lit. a-f werden für Beamte ab Klasse 13 BVO im Einvernehmen mit dem Personalamt erlassen. Ausgenommen sind Entlassungen auf eigenes Gesuch und wegen Altersrücktrittes. Verfügungen gemäss Abs. 1 lit. h benötigen die Zustimmung der Personalkommission; über Zulagen gemäss §§ 33 und 34 BVO entscheidet der Regierungsrat.

Soweit die Direktionen abschliessend zuständig sind, stellen sie dem Personalamt die Verfügungen in Kopie zu.

Eintritts-  
untersuchung

§ 3. Verlangt eine Stelle besondere gesundheitliche Anforderungen, kann die Direktion Bewerber und Angestellte, die gewählt werden sollen, zu einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Beamtenversicherungskasse aufbieten.

Die Kosten dieser Untersuchung sind der Dienststelle zu belasten, welche den Beamten beschäftigt.

Wahl  
auf Amtsdauer

§ 4. Die Wahl ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen jeweils auf Beginn eines Kalendermonats für Inhaber von Stellen zulässig, die nach der Beamtenverordnung besoldet werden.

Eine Direktwahl ist ausnahmsweise möglich für gehobene Vorgesetztenstellen sowie bei Übertritt aus andern Direktionen, aus der Rechtspflege oder aus andern öffentlichen Verwaltungen.

## II. Besondere dienstrechtliche Bestimmungen

Wohnsitz

§ 5. Die Beamten haben ihren Wohnsitz grundsätzlich im Kanton Zürich zu wählen.

Der Regierungsrat legt die Voraussetzungen für die ausnahmsweise Bewilligung des Wohnsitzes ausserhalb des Kantons fest. Die Bewilligung wird durch die Direktion mit Zustimmung der Personalkommission erteilt.

Beamten, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben häufig auch ausserhalb der üblichen Arbeitszeit am Arbeitsort anwesend sein müssen, kann die Direktion die Wohnsitznahme in angemessener Nähe des Arbeitsorts oder in einem bestimmten Dienstbezirk vorschreiben oder eine Dienstwohnung zuweisen.

Verwandtschaft

§ 6. Beamte, die mit andern Beamten oder Angestellten verheiratet, blutsverwandt oder verschwägert sind, werden in der Regel nicht in der gleichen Abteilung oder sonst in naher dienstlicher Beziehung beschäftigt.

Schweigepflicht

§ 7. Der Beamte darf sich als Partei, Zeuge oder gerichtlicher Sachverständiger über Wahrnehmungen in Ausübung seiner Obliegenheiten nur äussern, wenn ihn die Direktion dazu ermächtigt hat.

Die Ermächtigung zur Äusserung muss auch eingeholt werden, nachdem das Dienstverhältnis aufgelöst worden ist.

§ 8. Geringfügige Aufmerksamkeiten gelten nicht als Geschenke. Vorbehalten bleiben Fälle, in denen auch solche Zuwendungen die Unabhängigkeit des Beamten beeinträchtigen könnten. Im Zweifel entscheidet die Direktion.

Annahme von  
Geschenken

§ 9. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Arbeitszeit  
a. Grundsätze

Die Dauer der Arbeitszeit in besondern Fällen sowie die Schichtung der Arbeitszeit werden durch die Gleitzeitverordnung und besondere Beschlüsse des Regierungsrates geregelt.

Die Schliessung der Verwaltung zwischen Weihnacht und Neujahr und das Vorholen der ausfallenden Arbeitszeit werden durch besondern Beschluss des Regierungsrates geregelt.

Über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls und besoldeten oder unbesoldeten Urlaubs ist von den Vorgesetzten eine Kontrolle zu führen.

§ 10. Die Direktionen können für Ämter, Abteilungen und Betriebe mit besondern Arbeitsverhältnissen den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit abweichend von den allgemeinen Bestimmungen über die Schichtung nach den dienstlichen Bedürfnissen festsetzen.

b. Besondere  
Verhältnisse

§ 11. Sofern der Regierungsrat nicht in besondern Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

Zusätzliche  
Ruhetage

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. In den Bezirken ausser Zürich gilt auch der Fasnachtsmontag als Ruhetag;
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. Dezember, im Bezirk Zürich auch die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschliessens.

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntage sowie bei Teilzeitbeschäftigten nicht in die Arbeitszeit fallen, werden nicht nachgewährt.

Die gleiche Regelung gilt sinngemäss auch für Ämter, Betriebe oder Abteilungen, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

§ 12. Bei durchgehendem Betrieb wird den Beamten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im

Wöchentliche  
Ruhetage bei  
durchgehendem  
Betrieb

Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- oder allgemeine Feiertage fallen.

Arbeitsschluss  
vor Feiertagen

§ 13. An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie am Silvester wird der Arbeitsschluss auf 15.00 Uhr festgesetzt.

Vorbehalten bleiben die spätere Festsetzung in Betrieben mit erhöhten Präsenzzeiten und abweichende Regelungen bei Schichtbetrieb.

Überzeit  
a. Begriff,  
Zuständigkeit

§ 14. Die Vorgesetzten können Überzeitarbeit anordnen. Als Überzeit gilt auch die Beanspruchung an dienstfreien Tagen oder Halbtagen.

Die Vorgesetzten kontrollieren die geleistete Überzeit.

Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Bewilligung der Direktion einzuholen.

b. Grundsatz

§ 15. Angeordnete 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.

Für nur gelegentliche Überschreitungen der ordentlichen Arbeitszeit bis zu einer halben Stunde im Tag besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

Bei der Abrechnung über die Gesamtzahl der auszugleichenden oder zu vergütenden Überstunden sind Bruchteile bis zu einer halben Stunde ab-, solche darüber aufzurunden.

c. Zeitzuschlag  
und Vergütung

§ 16. Bei Zeitausgleich wird für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von je 25% gewährt.

Der massgebende Stundensatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden  $\frac{1}{(42 \times 52)} = \frac{1}{2184}$  der Jahresbesoldung. Besteht Anspruch auf eine Vergütung nach § 22, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundensatz hinzugezählt.

Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Direktion kann ausnahmsweise im Einvernehmen mit dem Personalamt eine höhere Überstundenzahl vergüten.

d. Überzeit auf  
Dienstreisen,  
Spezialfälle

§ 17. Für Überzeit auf Dienstreisen sowie für Überzeit, die nicht geprüft werden kann oder nicht ausdrücklich angeordnet wurde, besteht kein Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

§ 18. Beamten der Besoldungsklassen 21–29 steht bei erheblichen Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein angemessener Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 20 Stunden im Monat oder mehr als 120 Stunden im Jahr.

e. Kaderpersonal, besondere Verhältnisse

Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Beamte der Klassen 21–29 entscheidet der Regierungsrat. Besondere Regelungen in anderen Fällen bedürfen der Bewilligung der Direktion mit Zustimmung der Personalkommission.

Für den Ausgleich und die Vergütung von Überzeit bleibt die Gleitzeitverordnung vorbehalten.

§ 19. Entstehen den Beamten im Zusammenhang mit Überzeitarbeit während der üblichen Mittagspause oder nach dem üblichen Arbeitsschluss am Abend Auslagen für eine Zwischenverpflegung, können ihnen diese mit Bewilligung der Vorgesetzten bis zum Betrag von höchstens Fr. 10.80 je Zwischenverpflegung vergütet werden.

f. Essensvergütung

Für das Nachtessen darf die Vergütung nur ausgerichtet werden, wenn am Abend – ohne die für das Nachtessen aufgewendete Zeit – noch mindestens zwei Stunden Überzeitarbeit geleistet werden müssen.

§ 20. Für sich aus dem Dienstverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5 pro Stunde ausgerichtet. Sie ist nicht Bestandteil der versicherten Besoldung.

Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst  
a. Grundsatz

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

Die Direktionen können in besondern Fällen die ordentliche Leistung vereinzelter Arbeitsstunden am Abend nach 20.00 Uhr anstelle der Nachtdienstvergütung durch eine zusätzliche Stufe bei der Grundbesoldung berücksichtigen.

§ 21. Der Beamte erhält für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

Zeitgutschrift für Nachtdienst

§ 22. Die Direktionen können bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Beamte, die sich ausserhalb der Arbeitszeit auf Abruf hin zur unverzüglichen Arbeitsaufnahme bereitzuhalten haben, Pikettendienst anordnen.

Pikettendienst

Pikettdienst ist entweder Präsenzdienst des Beamten am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst in seiner Wohnung oder in deren unmittelbarer Nähe. Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch vergütet. Die Vergütung beträgt für Präsenzdienst Fr.2.60, für Bereitschaftsdienst Fr.1.50 je Stunde. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.

Besondere  
Verhältnisse

§ 23. Der Regierungsrat regelt den Ausgleich und die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst für die Oberärzte und die Assistenzärzte.

Die Direktionen können mit Zustimmung der Personalkommission für weitere besondere Dienstverhältnisse pauschale Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst festlegen.

Neben-  
beschäftigung  
a. Grundsatz

§ 24. Nebenbeschäftigungen können nach Massgabe von § 25 bewilligt werden, sofern sich keine Nachteile für die Amtstätigkeit ergeben. Gesuche sind vor Übernahme der Nebenbeschäftigung einzureichen.

Die Bewilligung wird im Einzelfall von der Direktion mit Zustimmung der Personalkommission erteilt. Die Mitwirkung in der Verwaltung einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen bedarf der Bewilligung des Regierungsrates.

b. Bedingungen  
und Auflagen

§ 25. Wird für eine überwiegend im dienstlichen Interesse bewilligte Nebenbeschäftigung Arbeitszeit beansprucht, besteht keine Pflicht zum Ausgleich. Die Nebeneinkünfte mit Ausnahme von Spesenentschädigungen sind in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Staatskasse abzuliefern.

Wird für eine überwiegend im Interesse des Beamten bewilligte Nebenbeschäftigung Arbeitszeit beansprucht, ist diese grundsätzlich auszugleichen. Ausgenommen sind bis zu einem halben Arbeitstag pro Woche Nebenbeschäftigungen gemeinnütziger Art.

Mit einer Bewilligung nach Abs. 2 kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

Öffentliche  
Ämter  
a. Bewilligungs-  
pflicht

§ 26. Der Beamte, der sich um ein öffentliches Amt bewerben will, hat dies vor der Kandidatur der Direktion mitzuteilen.

Für die Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung oder des Kantonsrates ist die Bewilligung des Regierungsrates erforderlich. Die Übernahme anderer öffentlicher Ämter bedarf

der Bewilligung der Direktion mit Zustimmung der Personalkommission.

§ 27. Die Bewilligung kann jederzeit mit Auflagen versehen oder zurückgezogen werden, wenn die Gefahr besteht, dass die dienstlichen Obliegenheiten durch das öffentliche Amt beeinträchtigt werden. Auflagen zum Ausgleich beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinkünften richten sich nach § 25.

b. Einschränkungen

Vorbehalten bleibt der Amtszwang.

§ 28. Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

c. Ausgleich von Arbeitszeit, Abgabepflicht

Der Beamte kann verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

§ 29. Der Regierungsrat legt die Grundsätze für die dienstliche Aus- und Fortbildung fest.

Dienstliche Aus- und Fortbildung

§ 30. Der Regierungsrat regelt das Verfahren für die Einreichung, Prüfung und Prämierung von Verbesserungsvorschlägen.

Verbesserungsvorschläge

### III. Besoldung der vollamtlichen Beamten

§ 31. Für den Vollzug der Besoldungsordnung wird der Einreichungsplan wie folgt gegliedert:

Funktionsbereiche

Funktionsbereich 1:

Administrative Funktionen;

Funktionsbereich 2:

Technische und handwerkliche Funktionen;

Funktionsbereich 3:

Funktionen der Justiz und der Polizei;

Funktionsbereich 4:

Medizinische, erzieherische und soziale Funktionen sowie Funktionen der Forschung;

Funktionsbereich 5:

Land-, forst- sowie hauswirtschaftliche Funktionen und Funktionen des Hausdienstes;

Funktionsbereich 6:

Funktionen der Rechtspflege.

Die Personalkommission ordnet die Funktionen den Funktionsbereichen zu.

Richtpositions-  
umschreibungen

§ 32. Der Regierungsrat legt die nach Funktionsbereichen gegliederten Umschreibungen der Richtpositionen fest.

Einreihung der  
Stellen  
a. Grundsatz

§ 33. Die Einreihung einer Stelle bestimmt sich gemäss dem Verfahren der «Vereinfachten Funktionsanalyse» nach der vorausgesetzten Ausbildung und Erfahrung, den mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, der Verantwortung, den psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, der Beanspruchung der Sinnesorgane und besonders äussern Arbeitsbedingungen, denen der Stelleninhaber ausgesetzt ist.

In Fällen, in denen sich eine Stelle aufgrund der Richtpositionsumschreibungen und weiterer Unterlagen nicht zuordnen lässt, bewertet die Direktion die Stelle zusammen mit dem Personalamt.

b. Besondere  
Verhältnisse

§ 34. Der Regierungsrat kann ausnahmsweise im Stellenplan für eine Stelle einen Rahmen von höchstens drei Einreihungsklassen in höchstens zwei verschiedenen Richtpositionen festlegen. Dies gilt namentlich

- a) in Ausbildungsverhältnissen;
- b) für Stellen mit rasch änderndem Arbeitswert, insbesondere Stabsstellen, zur Vermeidung von Stellenplanänderungen in kurzen Abständen;
- c) in Bereichen mit erfahrungsgemäss häufigem Personalwechsel in den Klassen 1 bis 8.

In den Fällen nach Abs. 1 bestimmt die Direktion oder eine von ihr bezeichnete Instanz nach § 33 die Einreihungsklasse innerhalb des Stellenplanrahmens.

Die Einreihungsklasse nach Abs. 2 darf ausser im Falle einer Neubesetzung der Stelle nicht vor Ablauf eines Jahres geändert werden. Die Neufestlegung setzt eine entsprechende Änderung des Arbeitswertes voraus.

Stellen-  
beschreibungen

§ 35. Die Direktionen erlassen für alle Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden ein Hilfsmittel zur Einreihung.

Die Personalkommission erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.



§ 36. Der Regierungsrat setzt die Stellenpläne in der Regel pro Amt, Abteilung oder Betrieb fest.

Stellenplan  
a. Erlass

Die Direktionen überprüfen auf Beginn einer neuen Amtsdauer in Zusammenarbeit mit dem Personalamt die einzelnen Stellenpläne.

Stellenpläne, die im Verlaufe der Amtsdauer geändert und dabei nicht gesamthaft neu festgelegt werden, sind in der Regel auf Beginn der folgenden Amtsdauer zu bereinigen. Im übrigen gelten die Stellenpläne ohne besondern Beschluss jeweils auch für die neue Amtsdauer.

§ 37. Der Stellenplan enthält:

b. Inhalt,  
Gestaltung

- a) die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang;
- b) die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Besoldungsklasse gemäss Einreichungsplan;
- c) die Funktionsbezeichnung, sofern sie von der Richtposition abweicht.

Die Personalkommission erlässt Weisungen über die Gestaltung der Stellenpläne.

§ 38. Die Direktionen bearbeiten die Stellenpläne mittels EDV. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter, Abteilungen und Betriebe delegieren oder mit dessen Einverständnis dem Personalamt übertragen.

c. Stellenplan-  
bearbeitung

Das Personalamt erlässt zusammen mit der Abteilung für Organisation und Informatik die nötigen Weisungen zur Bearbeitung der Stellenpläne. Es kann in die Stellenpläne Einsicht nehmen.

§ 39. Die Direktionen bereiten die Stellenplananträge vor. Das Personalamt unterstützt sie dabei und begutachtet die Stellenplananträge, die der Personalkommission zuhanden des Regierungsrates vorgelegt werden.

d. Stellen-  
plananträge

Anträgen auf Änderungen und Ergänzungen von Stellenplänen sind die Organigramme und Stellenbeschreibungen beizulegen. Die Einreichung ist gemäss § 21 BVO und § 33 dieser Verordnung zu begründen. Das Personalamt kann weitere zur Prüfung der Einreichung erforderliche Unterlagen einfordern.

§ 40. Eine Stelle kann mit einem Beamten besetzt werden, dessen Funktion einer tiefer eingereichten Richtposition entspricht.

Besetzung von  
Stellen mit tiefer  
eingereichten  
Beamten

Die Besoldung wird gemäss der Einreichung festgelegt, die sich aus der Stellenbeschreibung des betreffenden Beamten ergibt.

#### IV. Nicht vollamtliche Beamte und Mitglieder von Behörden

Grundsatz

§ 41. Teilzeitbeschäftigte Beamte, deren Funktion im Einreichungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad besoldet. Dies gilt sinngemäss für Inhaber verschiedener Teilfunktionen.

Für die Behördemitglieder gemäss §§ 25, 26 und 29 bis 31 BVO gilt grundsätzlich die erste Leistungsstufe ihrer Einreichungsklasse als Anfangsbesoldung. Diese steigt auf Beginn der beiden folgenden Kalenderjahre bis zur dritten Leistungsstufe an. Der Regierungsrat kann im Einzelfall Abweichungen bewilligen.

Der Regierungsrat legt den Beschäftigungsgrad der Behörden gemäss §§ 25 bis 31 BVO auf Antrag der Direktion fest.

Baurekurskommissionen

§ 42. Die besondern Entschädigungen der Mitglieder der Baurekurskommissionen gemäss § 26 Abs. 2 BVO betragen:

- a) für jedes Geschäft, bei dem sie als Referent amten, Fr. 277;
- b) für jeden Augenschein, an dem sie teilnehmen, Fr. 150;
- c) für jeden schriftlichen Fachbericht Fr. 277.

Für die Bearbeitung besonders schwieriger oder umfangreicher Fälle kann die Präsidentenkonferenz nach Massgabe des Arbeitsaufwandes die Ansätze nach Abs. 1 bis auf das Dreifache erhöhen.

#### V. Besoldungszulagen

Zulage für hervorragende Dienstleistungen

§ 43. Eine Zulage gemäss § 33 Abs. 2 BVO darf nicht ausgerichtet werden, wenn der Beamte im gleichen Kalenderjahr befördert wird.

Der Betrag für solche Zulagen muss im Voranschlag besonders ausgewiesen werden.

Dienstaltersgeschenk  
a. Bemessung

§ 44. Das Dienstaltersgeschenk wird nach der Grundbesoldung zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Besoldungscharakter, jedoch ohne Kinderzulage, berechnet.

b. Dienstzeit

§ 45. Für das Dienstaltersgeschenk wird die Dienstzeit angerechnet, die ein Beamter bei der zürcherischen Staats- und Gerichtsverwaltung und bei zürcherischen Notariaten geleistet hat, einschliesslich der Dienstzeit als Lehrling, Auditor und Assistent. Voll angerechnet wird auch die Dienstzeit als Professor der Universität Zürich, als zürcherischer Mittel-, Berufs- oder Volksschullehrer, als Pfarrer im zürcherischen Kirchendienst und der Dienst bei Bezirksjugendsekretariaten.

Die Dienstzeit als Volontär oder Praktikant sowie unbesoldete Urlaube, soweit sie während der massgebenden Dienstzeit insgesamt zwei Monate übersteigen, werden nicht angerechnet. Beamten, die nach einem Unterbruch wieder in den Staatsdienst eintreten, wird die frühere Dienstzeit angerechnet.

§ 46. Die Direktion setzt das Dienstaltersgeschenk für Beamte, die nicht ständig ein Vollamt ausgeübt haben, sowie in andern Sonderfällen im Einvernehmen mit dem Personalamt fest. c. Sonderfälle

Nicht vollamtliche Beamte und Mitglieder von Behörden gemäss §§ 25–31 BVO erhalten das Dienstaltersgeschenk anteilmässig.

§ 47. Sofern bei ordentlichem Altersrücktritt, bei Rücktritt wegen Invalidität, bei freiwilligem vorzeitigem Rücktritt oder bei unverschuldeter Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Staat im Sinne der Statuten der Beamtenversicherungskasse, 21 Jahre im Staatsdienst zurückgelegt sind, wird ein Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks ausgerichtet von d. Teilbetrag

- a) 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b) 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- c) 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d) 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

§ 48. Das Dienstaltersgeschenk vom 15. Dienstjahr an kann, soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, in Urlaub von höchstens einem Monat umgewandelt werden. e. Umwandlung in Urlaub, Grundsatz

Das Dienstaltersgeschenk wird ausbezahlt und die Besoldung für die Dauer des Urlaubs gekürzt.

Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

§ 49. Der Urlaub kann in Abschnitte von je mindestens einer Woche aufgeteilt werden. f. Umfang und Bezug des Urlaubs

Er kann vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das Dienstaltersgeschenk fällig wird, bis ein Jahr nach Fälligkeit bezogen werden. Die Direktion oder die von ihr ermächtigte Dienststelle kann einen Aufschub bis zu einem weitem Jahr gewähren.

Will der Beamte den Urlaub erst im Kalenderjahr nach Fälligkeit des Dienstaltersgeschenks beziehen, kann er die Auszahlung des Dienstaltersgeschenks auf denjenigen Anteil beschränken lassen, der nicht umgewandelt wird.

**VI. Allgemeine Bestimmungen über die Besoldung**

Massgebende  
Besoldungs-  
klasse

§ 50. Soweit diese Verordnung auf Besoldungsklassen abstellt, ist vorbehaltlich einer abweichenden Formulierung die persönliche Besoldungsklasse des Beamten massgebend.

Anfangs-  
besoldung

§ 51. Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise in den Leistungsstufen der Einreihungsklasse, falls notwendig auch in einer Leistungsklasse festgesetzt werden, um einen vorzüglich qualifizierten Bewerber zu gewinnen. Der entsprechende Antrag muss besonders begründet werden.

Die Personalkommission kann Richtlinien zur Festlegung der Anfangsbesoldung erlassen.

Anlaufstufe,  
Anlaufklassen

§ 52. Erfüllt der Beamte die Anforderungen einer Stelle hinsichtlich Ausbildung oder Erfahrung noch nicht voll, wird die Besoldung grundsätzlich in einer Anlaufstufe festgesetzt.

Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise auch in einer tieferen Besoldungsklasse festgesetzt werden, namentlich wenn

- a) der Beamte eine besonders intensive Einarbeitung benötigt;
- b) der Beamte zum Ausgleich der fehlenden Ausbildung oder Erfahrung voraussichtlich länger als zwei Jahre benötigt;
- c) der Beamte eine wesentlich höher eingereichte Funktion mit anfänglich beschränkter Verantwortung übernimmt.

Der Aufstieg von einer Anlaufstufe zur nächsten, in die Erfahrungsstufen oder aus einer Anlauf- in die Einreihungsklasse ist auf den 1. Januar und den 1. Juli zulässig und wird nicht als Beförderung angerechnet.

Aufstieg zum  
ersten Maximum  
bei Dienst-  
aussetzungen

§ 53. Bei Dienstaussetzungen von mehr als sechs Monaten im Kalenderjahr wegen Krankheit, Nichtberufsunfalls oder unbesoldeten Urlaubs erfolgt der Aufstieg in die nächste Erfahrungsstufe erst auf Beginn des übernächsten Kalenderjahres.

Bei Berufsunfällen und Berufskrankheiten wird die Erhöhung nicht hinausgeschoben.

Beförderung  
a. Termine

§ 54. Ordentliche Beförderungstermine sind der 1. Januar und der 1. Juli.

Beförderungen in Verbindung mit einer Wahl können jeweils auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

§ 55. Der Aufstieg zum ersten Maximum kann durch Gewährung von höchstens zwei zusätzlichen Erfahrungsstufen pro Schritt verkürzt werden.

b. Zeitlich verkürzter Aufstieg zum ersten Maximum

§ 56. Bei der Beförderung aus den Erfahrungs- in die Leistungsstufen dürfen in einem Schritt höchstens zwei Stufen gewährt werden. Das erste Maximum kann übersprungen werden.

c. Beförderung in die Leistungsstufen, Aufstieg zum zweiten Maximum

Der unverkürzte jährliche Aufstieg innerhalb der Leistungsstufen wird nicht als Beförderung angerechnet, muss jedoch nach der zweiten und vierten Stufe vom Vorgesetzten ausdrücklich bewilligt werden. Bis zum zweiten Maximum sind mindestens drei Mitarbeiterbeurteilungen mit der Qualifikation «sehr gut» im Abstand von je wenigstens einem Jahr erforderlich.

Die Unterbrechung des Stufenaufstiegs und die Rückstufung richten sich nach § 58.

Der Aufstieg zum zweiten Maximum kann durch Gewährung einer zusätzlichen Leistungsstufe pro Schritt verkürzt werden.

§ 57. Bei Beförderung in eine Leistungsklasse wird die Besoldung in derjenigen Stufe festgesetzt, die einer Besoldungsverbesserung von mindestens 3% vom Minimum der Leistungsklasse entspricht. Massgebend zur Bestimmung der Differenz ist die bisherige, bei Beförderungen auf 1. Januar diejenige Stufe, die der Beamte ohne Aufstieg in die Leistungsklasse erreicht hätte.

d. Leistungs-klassen

Die direkte Beförderung aus der Einreihungsklasse in die zweite Leistungsklasse ist nicht zulässig.

Der Aufstieg innerhalb der Leistungsklassen richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen über den Aufstieg in der Einreihungsklasse.

§ 58. Die Unterbrechung des Aufstiegs in die nächste Stufe und die Rückstufung setzen eine Mitarbeiterbeurteilung voraus. Der Beamte ist zur Stellungnahme einzuladen, die der entscheidenden Instanz mit den Akten vorliegen muss.

Verfahren bei Unterbrechung des Besoldungsaufstiegs und bei Rückstufung

§ 59. Der Regierungsrat regelt weitere Einzelheiten, namentlich die Beförderungsquoten, die Bestandesquoten in den Leistungsklassen sowie die Wartefristen.

Ergänzende Bestimmungen

§ 60. Die Beamten sind vom Vorgesetzten zu beurteilen

- a. in regelmässigen Abständen, jedoch mindestens alle zwei Jahre;
- b. nach Massgabe von § 46 BVO und §§ 56–58 dieser Verordnung;

Mitarbeiterbeurteilung  
a. Grundsatz

c. auf Wunsch des Beamten, jedoch höchstens einmal pro Jahr.

Ziele der Beurteilung sind die Förderung des Beamten sowie die Beurteilung seiner Leistungen zur Gewährleistung der Beförderungsordnung und der Effizienz der Dienstleistungen.

Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

b. Beurteilungssysteme und -verfahren

§ 61. Der Regierungsrat regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren. Er erlässt Empfehlungen sowie ein Muster-Beurteilungssystem für die Verwaltung.

Die Direktionen können im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates und im Einvernehmen mit dem Personalamt auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen. Sie treffen ferner mit Zustimmung der Finanzdirektion die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

c. Besondere Verfahrensbestimmungen

§ 62. Der Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem Beamten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

Der Beurteilungsbogen ist sowohl vom Vorgesetzten als auch vom Beamten zu unterzeichnen. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Beamte lediglich, dass ihm die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist.

Der Beamte kann eine Besprechung mit dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen.

Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten.

Naturalleistungen  
a. Interne  
Verpflegung

§ 63. Beamten kantonaler Betriebe werden für interne Vollverpflegung folgende Besoldungsabzüge berechnet:

a) Gruppe I, Verpflegung ohne Sonderleistungen:

Einzelpersonen jährlich Fr. 5400, monatlich Fr. 450; Ehepaare jährlich Fr. 10800, monatlich Fr. 900; Kinder vom zweiten Altersjahr an bis zur Aufnahme der Erwerbstätigkeit, jedoch längstens bis zum vollendeten 20. Altersjahr jährlich Fr. 1320, monatlich Fr. 110; in Ausbildung befindliche Kinder vom 20. Altersjahr an bis zur Aufnahme der Erwerbstätigkeit, jedoch längstens bis zum vollendeten 25. Altersjahr jährlich Fr. 3240, monatlich Fr. 270.

b) Gruppe II, Verpflegung mit Sonderleistungen:

Einzelpersonen jährlich Fr. 6360, monatlich Fr. 530; Ehepaare jährlich Fr. 12720, monatlich Fr. 1060; Kinder vom zweiten Altersjahr an bis zur Aufnahme der Erwerbstätigkeit, jedoch längstens bis zum

vollendeten 20. Altersjahr jährlich Fr. 1740, monatlich Fr. 145; in Ausbildung befindliche Kinder vom 20. Altersjahr an bis zur Aufnahme der Erwerbstätigkeit, jedoch längstens bis zum vollendeten 25. Altersjahr jährlich Fr. 4080, monatlich Fr. 340.

Für Kinder im ersten Lebensjahr werden keine Abzüge vorgenommen. Lehrzeit, Praktikum usw. gelten nicht als Erwerbstätigkeit.

Als Sonderleistungen gelten insbesondere die Beanspruchung einer höheren Verpflegungsklasse, als sie dem Betriebspersonal zusteht, sowie regelmässige Verpflegungszusätze.

Das Kostgeld für im elterlichen Haushalt lebende, erwerbstätige Kinder und für allfällige weitere, nicht im Betrieb tätige Angehörige wird durch die Direktion von Fall zu Fall festgesetzt. Es soll mindestens den für Beamte geltenden Ansätzen entsprechen.

Wo das Bon-System eingeführt ist, sind die Mahlzeitenpreise von der Direktion nach Massgabe der Richtlinien der Personalkommission festzusetzen.

§ 64. Die Rückvergütung für jede an dienstfreien Tagen nicht bezogene volle Tagesverpflegung beträgt: b. Rückvergütung

- a. bei Gruppe I Fr. 15, für Kinder unter 20 Jahren Fr. 3.60, für über 20 Jahre alte, nicht erwerbstätige Kinder Fr. 9;
- b. bei Gruppe II Fr. 17.70 bzw. Fr. 4.70 bzw. Fr. 11.40.

Einzelne nicht eingenommene Mahlzeiten werden nicht vergütet.

§ 65. Der Beamte kann verpflichtet werden, aus dienstlichen Gründen eine Dienstwohnung oder ein Dienstzimmer zu beziehen. Ein Anspruch auf Zuweisung besteht nicht. c. Dienstwohnung, Mietwohnung

Mit der Auflösung des Dienstverhältnisses hat der Beamte die Dienstwohnung oder das Dienstzimmer zu verlassen. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität oder Tod.

Die Mietzinse für Dienstwohnungen und -zimmer sowie für Personalmietwohnungen und -zimmer, einschliesslich Nebenkosten, werden von der Finanzdirektion aufgrund von Richtlinien der Personalkommission festgesetzt.

§ 66. Die Direktion legt die Entschädigungen für Wäschebesorgung sowie für weitere mit der Wohnung verbundene Nebenleistungen aufgrund von Richtlinien der Personalkommission fest. d. Nebenleistungen

§ 67. Beamte oder Dritte, die bei dienstlichen Verrichtungen oder Aufträgen einzelne Mahlzeiten in einem kantonalen oder vom Kanton e. Einzelne Mahlzeiten

subventionierten Betrieb einnehmen und eine Vergütung gemäss den §§ 74 oder 76 beziehen, haben hiefür folgende Ansätze zu bezahlen:

Gruppe I

Frühstück Fr. 3.35

Mittagessen Fr. 7.85

Nachtessen Fr. 6.60

Gruppe II

Frühstück Fr. 4.15

Mittagessen Fr. 11.30

Nachtessen Fr. 9.35

Besoldungs-  
auszahlung  
a. Zeitpunkt,  
Vorschüsse

§ 68. Die Monatsbesoldung wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Die 13. Monatsbesoldung wird im Juni und im Dezember auf den Bezügen des ersten und zweiten Halbjahres ausgerichtet.

Vorschüsse dürfen nur ausnahmsweise und mit schriftlicher Zustimmung des Vorgesetzten von der zuständigen Besoldungsabteilung ausbezahlt werden.

b. Zeitpunkt  
des Ein- und  
Austritts

§ 69. Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Dienstverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird die Besoldung nach den zur Besoldung berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird die Besoldung vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird die Besoldung vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

Dienstkleider

§ 70. Die Direktion regelt die Zuteilung von Dienst- und Schutzkleidern und die Art und Tragzeit dieser Kleider für die verschiedenen Personalgruppen.

Beamten, die zum Tragen von Dienstkleidern verpflichtet sind, werden diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Tragen der  
militärischen  
Uniform

§ 71. Den Kreiskommandanten und dem Chef des Zeughauses sowie deren Stellvertretern steht während Anlässen, an denen das Tragen der Uniform vorgeschrieben oder geboten ist, eine tägliche Uniformschädigung nach den Ansätzen des Bundes zu.



§ 72. Die Finanzdirektion setzt im Rahmen ortsüblicher Mietzinse die Entschädigung für Räume fest, die ein Beamter zur dauernden und ausschliesslich dienstlichen Verwendung zur Verfügung stellt.

Vom Beamten  
gestellte  
Diensträume

## VII. Ersatz der Barauslagen

§ 73. Auslagen bei Dienstreisen werden den Beamten durch Pauschalvergütung ersetzt.

Dienstreisen  
a. Allgemeines

Als Dienstreise gilt eine ausserhalb des Amtssitzes ausgeübte amtliche Tätigkeit. Amtssitz ist die politische Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet.

Dienstreisen sind so zu organisieren, dass möglichst wenig Reisevergütungen entstehen.

§ 74. Die Beamten erhalten folgende Vergütungen:			b. Ansätze
Besoldungsklassen	1-16	17-29	
Hauptmahlzeit	Fr. 22.50	27	
Übernachten mit Morgenessen	Fr. 100	120	
Nebenauslagen	Fr. 10	10	

Die Direktion kann Auslagen, die wesentlich über den Ansätzen gemäss Abs. 1 liegen, ausnahmsweise vergüten.

§ 75. Die Vergütungen der auf Dienstreisen entstehenden Auslagen werden ausgerichtet:

c. Anspruch

- a) für eine Hauptmahlzeit, wenn der Antritt der Reise am Amtssitz vor 12.30 oder vor 19.00 Uhr erfolgt, die Rückkehr dorthin nach 13.00 oder nach 19.30 Uhr;
- b) für das Übernachten, wenn die Abwesenheit vom Amtssitz zwischen 19.00 und 7.00 Uhr mindestens acht Stunden beträgt;
- c) für Nebenauslagen, wenn die Abwesenheit vom Amtssitz länger als fünf Stunden dauert und kein Anspruch auf eine Vergütung für eine Hauptmahlzeit besteht, oder wenn die Abwesenheit länger als acht Stunden dauert und nur eine Hauptmahlzeit vergütet wird; ferner für Abendsitzungen, wenn kein Anspruch auf eine Vergütung für eine Hauptmahlzeit besteht.

Der Vorgesetzte muss Dienstreisen vor deren Antritt bewilligen und die Abrechnungen über die Vergütungen nach Prüfung der materiellen Berechtigung visieren.

Die Finanzdirektion kann, wenn die Verrechnung von Reisevergütungen regelmässig erhebliche monatliche Beträge erreicht, über die vorgesetzte Direktion eingehende Begründungen und Belege verlangen.

Auswärtige  
Verwendung

§ 76. Beamten, die ausschliesslich oder vorwiegend im Aussen-dienst oder im Monat mehr als 12 Arbeitstage innerhalb eines bestimmten Arbeitsbezirks oder am gleichen Arbeitsort tätig sind, werden die Vergütungen nach § 74 ausgerichtet.

Die Direktion kann in begründeten Fällen ausnahmsweise von Abs. 1 abweichende Vergütungen bewilligen.

Pauschale  
Vergütung

§ 77. Für Beamte mit regelmässigem Aussendienst kann die Direktion eine monatliche oder jährliche Pauschalvergütung anordnen.

Pauschalvergütungen für Personalgruppen bedürfen der Zustimmung der Personalkommission.

Mahlzeiten  
in Betrieben

§ 78. Für zu bezahlende Mahlzeiten und Übernachtungen in kantonalen oder vom Kanton subventionierten Betrieben können die halben Vergütungen gemäss § 74, bei Abwesenheit vom Amtssitz von länger als acht Stunden Dauer zudem eine Vergütung für Nebenauslagen berechnet werden.

Vergütung von  
Aufwendungen  
am Amtssitz,  
Einladungen

§ 79. Auslagen, die im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten am Amtssitz, wie Teilnahme an Augenscheinen und Konferenzen oder Einladungen im amtlichen Interesse, entstehen, werden bis zu den in § 74 vorgesehenen Ansätzen vergütet.

Nimmt der Beamte auf Anordnung seines Vorgesetzten an offiziellen Einladungen teil, werden die tatsächlichen Auslagen bis zum Ansatz für Nebenauslagen zuzüglich allfälliger Reisekosten vergütet.

Auslandreisen

§ 80. Reisen ins Ausland müssen durch dienstliche Interessen ausgewiesen sein. Sie bedürfen der Bewilligung durch die Direktion, Reisen ausser Europa der Zustimmung der Personalkommission. Den Anträgen sind ein detailliertes Programm und eine Kostenberechnung beizulegen. Dem Personalamt ist eine Kopie der Bewilligung der Direktion zuzustellen.

Über jede Auslandsreise ist der Direktion innert der nächsten zwei Wochen nach Rückkehr ein Bericht über den Verlauf und die in bezug auf den betreffenden Arbeitsbereich zu ziehenden Schlussfolgerungen zu unterbreiten.

Für Auslandsreisen können die gemäss § 74 geltenden Vergütungsansätze bis 40% erhöht und ausser bei Benützung des Flugzeuges

Billette der ersten Klasse verrechnet werden. Höhere Ansätze in besonders begründeten Fällen sowie die Vergütungen für aussereuropäische Reisen sind im Einvernehmen mit dem Personalamt festzulegen.

Der Regierungsrat kann die Direktionen ermächtigen, Personalgruppen und Betrieben mit häufigen aussereuropäischen Dienstreisen, insbesondere zur Teilnahme an Kongressen, die Bewilligung selbständig zu erteilen.

§ 81. Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Bahnbillette zweiter Klasse und Billette anderer öffentlicher Verkehrsmittel vom Amtssitz aus verrechnet werden. Bei Reisen ausserhalb des Verbundsgebietes können Beamte der Besoldungsklassen 17 bis 29 Billette erster, Beamte der Besoldungsklassen 1 bis 16 Billette zweiter Klasse verrechnen, ausser wenn sie einen in der ersten Klasse reisenden Beamten begleiten.

Reisekosten

Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen über die Vergütung des Halbtaxabonnements.

Bei Benützung von Flugzeugen gelten grundsätzlich die Tarife der Economy-Klasse. Die Vergütung der Business-Klasse ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Für Reisen zur Militärtaxe werden die tatsächlichen Reisekosten vergütet.

§ 82. Für Beamte mit ausserkantonalem Wohnsitz ist für die Vergütung von Reiseauslagen der Amtssitz massgebend. Arbeitswegkosten werden auch bei Dienstreisen, die vom Amtssitz über den Wohnort und umgekehrt führen, nicht vergütet.

Amtssitz  
und Wohnort

Für Reisen, die nicht über den Amtssitz führen, können die Fahrkosten vom Wohnort aus und dorthin zurück, bei ausserkantonalem Wohnsitz ab Kantonsgrenze verrechnet werden.

Die Direktion kann mit Zustimmung der Personalkommission für einzelne Personalgruppen besondere Regelungen erlassen.

§ 83. Einem Beamten, dem vorübergehend ein anderer Arbeitsort zugewiesen ist, können für jeden vollen Arbeitstag die Mehrauslagen für das Mittagessen bis zu Fr. 13.50 und die Kosten von Abonnements öffentlicher Verkehrsmittel, gegebenenfalls die Kilometerentschädigung für die Benützung des eigenen Fahrzeugs, vergütet werden.

Vorübergehende  
Versetzung

Ist eine tägliche Rückkehr zum Wohnort nicht möglich, wird die Vergütung nach den besondern Verhältnissen durch die Direktion festgesetzt.

Dienst-  
abonnemente,  
Förderung  
der Benützung  
öffentlicher  
Verkehrsmittel

§ 84. Die Direktion entscheidet über die Abgabe eines Dienstabonnementes. Sofern der Beamte dieses auch privat verwenden kann, hat er einen angemessenen Kostenbeitrag zu entrichten. Verwendet oder erweitert der Beamte ein privates Abonnement für regelmässige Dienstfahrten, vergütet die Direktion einen Kostenanteil.

Die Direktion legt die Kostenanteile jeweils auf Beginn einer Amtsdauer fest.

Der Regierungsrat regelt die Förderung der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel durch das Staatspersonal.

Benützung  
privater Motor-  
fahrzeuge

§ 85. Die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstreisen bedarf für jede Amtsdauer der Bewilligung durch die Direktion. Der Regierungsrat legt für jede Direktion auf Amtsdauer die jährliche Gesamtkilometerzahl fest. Die Direktion bestimmt die Zuteilung an einzelne Beamte oder Dienststellen.

Die Kilometerentschädigung beträgt:

für die Benützung

a. eines Autos

bis 8000 km im Jahr: je km Fr. -.50, Mehrkilometer über 8000 km im Jahr: je km Fr. -.45;

b. eines Motorrades oder Kleinmotorrades

bis 8000 km im Jahr: je km Fr. -.35; Mehrkilometer über 8000 km im Jahr: je km Fr. -.30;

c. eines Motorfahrrades

je km Fr. -.25.

Die Verrechnung dieser Kilometerentschädigung ist nur zulässig, wenn die Verwendung des Motorfahrzeuges gegenüber der Benützung anderer Verkehrsmittel eine wesentlich bessere Zeitausnützung oder eine Kostenersparnis mit sich bringt. Für Strecken mit guten Verbindungen ist grundsätzlich das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist je nach dienstlichen Bedürfnissen die kürzeste Fahrstrecke vom Wohnort über den Amtssitz oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den Amtssitz oder direkt zurück.

In besondern Fällen kann die Direktion die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

Parkplätze

§ 86. Beamte, die für die Einstellung ihres privaten Motorfahrzeuges eine Garage, einen Einstell- oder Abstellplatz innerhalb staatlicher oder vom Staat gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür

grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten. Die Zuteilung erfolgt durch Verfügung.

Der Regierungsrat regelt die weiteren Einzelheiten. Die Personalkommission erlässt ergänzende Richtlinien.

Für die Einstellung von Kleinmotorrädern während der Arbeitszeit wird keine Gebühr berechnet, sofern keine besonderen Einrichtungen erforderlich sind.

§ 87. Die Rechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats auf dem besondern Abrechnungsförmular einzureichen und haben folgende Angaben zu enthalten: Abrechnung

- a) Ziel und nähere Umschreibung des Zwecks der Reise,
- b) die Fahrkosten bzw. die Zahl der gefahrenen Kilometer,
- c) die Abfahrts- und Ankunftszeiten (bei Benützung des Zuges die fahrplanmässigen Zeiten),
- d) die Anzahl und die Höhe der Vergütungen für Hauptmahlzeiten und Nebenauslagen,
- e) die Vergütungen für das Übernachten,
- f) allfällige besondere Kosten.

§ 88. Die Direktionen orientieren das Personalamt über besondere Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen. Besondere Regelungen

Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, sind von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt zu regeln.

§ 89. Die Benützung des Amtstelephons zu privaten Zwecken ist auf dringliche Angelegenheiten zu beschränken. Benützung des Amtstelephons

Privatgespräche, die einen angemessenen Umfang übersteigen, sowie Auslandgespräche sind zu vergüten. Solche Taxen werden periodisch für die Staatskasse eingezogen.

§ 90. Beamten mit einer Dienstwohnung werden monatlich Fr. 12 an die Abonnementsgebühr für den Privatanschluss vergütet und mit dem Mietzins verrechnet. Beiträge, Kosten-übernahme

Bei dienstlicher Versetzung übernimmt der Staat die Installationen und die Kosten von Netzanschlüssen je nach dem Grad des dienstlichen Interesses voll oder teilweise.

Beiträge  
an die Mittags-  
verpflegung

§ 91. Der Regierungsrat regelt die Ausrichtung von Beiträgen für die Mittagsverpflegung.

### VIII. Taggelder und Entschädigungen

Bemessung  
der Tag- und  
Sitzungsgelder

§ 92. Die Tag- und Sitzungsgelder gemäss §§ 56–63 BVO betragen für eine ganztägige Beanspruchung  $\frac{1}{360}$  der Jahresbesoldung gemäss Erfahrungsstufe 0 der jeweiligen Einreihungsklasse.

Die Finanzdirektion legt die Ansätze fest.

Präsident  
und Aktuar  
der Bezirks-  
schulpflegen

§ 93. Der Regierungsrat legt die jährlichen Pauschalentschädigungen gemäss § 59 BVO fest.

### IX. Ferien und Urlaub

Allgemeines

§ 94. Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.

Ferienanspruch  
im Eintrittsjahr

§ 95. Im Eintrittsjahr werden den Beamten die Ferien nach Massgabe der Dauer des Dienstverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

Der Anspruch ist auf Grund der tatsächlichen Dienstzeit zu berechnen und das Ergebnis auf halbe Tage aufzurunden.

Ferienanspruch  
im Austrittsjahr

§ 96. Beamte, die aus dem Staatsdienst austreten, haben im Austrittsjahr einen Ferienanspruch nach Massgabe der Dienstzeit im betreffenden Kalenderjahr. Die Berechnung des Ferienanspruchs erfolgt in gleicher Weise wie für den Anspruch im Eintrittsjahr. Für zuviel bezogene Ferientage bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

Bezug  
der Ferien

§ 97. Die Ferien sollen in der Regel im Laufe des Kalenderjahres bezogen werden; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen. Der tageweise Bezug ist höchstens im Umfang einer Ferienwoche zulässig.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien sind von der Direktion zu bewilligen.

Die Direktionen können die Zuständigkeit für die Bewilligungen nach Abs. 2 auf die Ämter, Abteilungen und Betriebe übertragen.

§ 98. Bei unbesoldetem Urlaub wird der nächste Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Eine Kürzung um einen Zwölftel für jeden vollen Monat findet auch bei Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls statt, jedoch erst, soweit solche Dienstaussetzungen insgesamt drei Monate im Kalenderjahr überschreiten. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Kürzung  
der Ferien

Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet.

Bei Dienstaussetzung wegen Berufsunfalls werden die Ferien nicht gekürzt.

§ 99. Sofern sich der Beamte mit unbedeutenden Einschränkungen frei bewegen kann, hat er bei Erholungsbedürftigkeit in erster Linie die Ferien zur Wiederherstellung seiner Gesundheit zu verwenden.

Erholungs-  
urlaub

Die Direktion kann aufgrund eines ärztlichen Zeugnisses, namentlich im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, einen Erholungsurlaub bewilligen. Für Erholungsurlaube von mehr als zwei Wochen Dauer ist die Zustimmung der Personalkommission erforderlich.

Bei wiederholten Gesuchen um Erholungsurlaub ist in der Regel vor der Bewilligung ein vertrauensärztlicher Bericht einzufordern.

§ 100. Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Besondere  
Verhältnisse

Wenn ein Beamter während der Ferien erkrankt oder einen Unfall erleidet, werden in der Regel die auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage nicht als Ferien gerechnet. Ausgenommen sind Krankheiten oder Unfälle, die der Beamte absichtlich herbeigeführt hat oder die als Folge einer bewusst eingegangenen besondern Gefährdung eingetreten sind.

§ 101. Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet. Eine solche bleibt für den Ferienanspruch im Austrittsjahr in Ausnahmefällen vorbehalten, wenn das Dienstverhältnis unter Wahrung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

Abgeltung des  
Ferienanspruchs

Aus Ferien, die beim Tod des Beamten noch nicht bezogen sind, erwächst den Hinterbliebenen kein Anspruch auf eine Entschädigung.

Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt.

Urlaub,  
Abordnungen

§ 102. Der Regierungsrat regelt die Gewährung von unbesoldetem Urlaub sowie von dienstlichen Abordnungen.

### X. Besoldung bei Militär- und Zivildienst

Rückforderung  
von Besoldungs-  
leistungen bei  
Austritt

§ 103. Der Regierungsrat regelt die Voraussetzungen für die Rückforderung von Besoldungsleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Dienstverhältnisses die gesamte Dauer der Militärabwesenheit die gesamte Dauer der Tätigkeit im Staatsdienst überschreitet.

Obligatorischer  
Militär- und  
Zivildienst

§ 104. Als obligatorischer Militärdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung über die Militärorganisation verpflichtet werden können.

Als obligatorischer Zivildienst gelten die Dienstleistungen der Schutzdienstpflichtigen gemäss der Bundesgesetzgebung über den Zivildienst.

Freiwillige  
Dienstleistungen

§ 105. Für freiwilligen Militär- und Zivildienst sowie für den Beitritt zum Militärischen Frauendienst und zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der Direktion erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

Für die Ausrichtung der Besoldung gelten die Bestimmungen über obligatorische Militärdienstleistungen.

Erwerbsersatz

§ 106. Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz einem Beamten ausgerichtete Entschädigung fällt in die Staatskasse. Ist die Entschädigung höher als der Besoldungsanspruch, gelangt jene zur Auszahlung.

Bei nicht vollamtlich im Staatsdienst tätigen Beamten wird die Erwerbsausfallentschädigung im Verhältnis der Teil- zur vollen Arbeitszeit angerechnet.

Die Beamten haben den Zahlstellen, die ihre Besoldungen berechnen, alle Unterlagen zu übergeben, die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und allfälliger Unterstützungszulagen für Angehörige



erforderlich sind, auch wenn diese Verhältnisse auf den Besoldungsanspruch keinen Einfluss haben.

## XI. Schwangerschaft und Niederkunft

§ 107. Der Beamtin wird ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen gewährt. Dieser beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin.

Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Beamtin unter Wahrung des Urlaubsanspruchs reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen. Bei befristeten Dienstverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub nur bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

Die Direktion oder mit deren Ermächtigung die vorgesetzte Dienststelle kann zusätzlich unbesoldeten Urlaub gewähren. Dieser darf grundsätzlich vor der Niederkunft vier Wochen und nach dem Mutterschaftsurlaub sechs Monate nicht überschreiten.

Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar. Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt eine angemessene Lösung treffen.

## XII. Krankheit und Nichtberufsunfall

§ 108. Der kranke oder verunfallte Beamte hat den Vorgesetzten über seine Dienstverhinderung unverzüglich zu verständigen. Für eine Dienstaussetzung von mehr als einer Woche Dauer hat er ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Der Vorgesetzte ist berechtigt, auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche Dauer ein ärztliches Zeugnis einzufordern.

Arztzeugnisse

§ 109. Dienstaussetzungen wegen Krankheit und wegen Nichtberufsunfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Besoldungszahlung gleich behandelt.

Gleichstellung von Krankheit und Nichtberufsunfall

§ 110. Sofern ein Beamter den Dienst während sechs zusammenhängenden Monaten wieder voll geleistet hat, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Besoldungszahlung nicht berücksichtigt.

Wiederholte Dienstaussetzungen

Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinanderliegen, werden gesamthaft auf die für die Besoldungszahlung vorgesehene Dauer angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück. Ausgenommen von der Anrechnung sind Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls.

Verlängerung

§ 111. Dauert die Dienstaussetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Der Vorgesetzte hat mit dem kranken oder verunfallten Beamten Verbindung zu halten.

Vertrauens-  
ärztliche  
Untersuchung

§ 112. Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist von der Direktion in der Regel ein vertrauensärztlicher Bericht zu veranlassen.

Die Direktionen können im übrigen in begründeten Fällen jederzeit eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Beamtenversicherungskasse veranlassen.

Dienstauss-  
etzung von mehr  
als zwölf  
Monaten

§ 113. Hat die Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls zwölf Monate gedauert und besteht begründete Aussicht, dass der Beamte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Dienstverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt die Weiterausrichtung von höchstens 75% der Besoldung bewilligen.

Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden stets angerechnet.

Kinderzulagen werden auch nach Ablauf von zwölf Monaten ungekürzt ausgerichtet.

Nichtberufs-  
unfall-  
versicherung

§ 114. Der Abschluss der für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung und die ergänzenden Leistungen notwendigen Versicherungsverträge bedarf der Genehmigung des Regierungsrates. Im übrigen obliegt die Betreuung der Unfallversicherung, wie der Verkehr mit dem Versicherungsträger und die Koordination mit den Direktionen, der Finanzdirektion.

Besondere Verhältnisse in bezug auf die Unfallversicherung werden nach Massgabe des Bundesrechts von der Finanzdirektion im Einvernehmen mit der Direktion geregelt.

Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen in Verordnungen und Beschlüssen des Regierungsrates sowie das Versicherungsverhältnis der obligatorisch bei der SUVA versicherten Beamten. Diesen steht der Beitritt zur freiwilligen Ergänzungsversicherung offen.

§ 115. Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass der erkrankte oder verunfallte Beamte voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Dienstverhältnis aufzulösen. Auflösung des Dienstverhältnisses wegen Invalidität

Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invaliditerklärung folgenden vollen Monats. Ging der Invaliditerklärung eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfalls von mehr als drei Monaten voraus, wird das Dienstverhältnis in der Regel auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung aufgelöst. Die Auflösung ist dem Beamten in jedem Fall mindestens einen vollen Monat im voraus mitzuteilen. Anstelle der Besoldungszahlung treten nach der Auflösung des Dienstverhältnisses die Leistungen der Beamtenversicherungskasse.

§ 116. 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 Dienst Eintritt bereits bestanden haben, ebenso, wenn der Beamte einen Nichtberufsunfall oder eine Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat oder wenn der Unfall oder die Krankheit als Folge einer bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung eingetreten ist. Vordienstliche Krankheit und Selbstverschulden

Die Direktion setzt in solchen Fällen die Besoldung im Einvernehmen mit dem Personalamt fest.

§ 117. Ist ein Beamter nach Ablauf der Zeit, für die er bei Krankheit oder Nichtberufsunfall die volle Besoldung bezieht, vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig und wird er entsprechend beschäftigt, wird die Besoldung längstens während drei Monaten ungekürzt ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggeldleistungen. Teilarbeitsfähigkeit

§ 118. Taggelder der Eidgenössischen Invalidenversicherung und der Eidgenössischen Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls werden grundsätzlich auf die Besoldung angerechnet. Taggelder

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an den Staat, soweit der Besoldungsanspruch höher ist. In dem die Besoldung übersteigenden Umfang werden sie dem Beamten ausbezahlt.

Werden Taggelder wegen groben Verschuldens gekürzt, ist die Besoldung in der Regel um den gleichen Betrag herabzusetzen.

Ausnahmen von diesen Bestimmungen bedürfen der Bewilligung der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt.

Anrechnung  
von Renten

§ 119. Renten der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung oder der Eidgenössischen Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls werden grundsätzlich auf die Besoldung angerechnet. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion.

Bezieht ein Beamter bei voller Arbeitsleistung eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung oder der Eidgenössischen Militärversicherung, wird die Besoldung grundsätzlich um die halbe Rente gekürzt. Die Direktion kann mit Zustimmung der Finanzdirektion unter besonderen Voraussetzungen, namentlich wenn die Rente vor dem Eintritt in den Staatsdienst zugesprochen wurde oder bei ständigen erheblichen Mehrauslagen bzw. Beeinträchtigungen, auf eine Kürzung ganz oder teilweise verzichten.

Ansprüche  
gegenüber  
Dritten

§ 120. Ein erkrankter oder verunfallter Beamter hat allfällige Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe der bezogenen Besoldung an den Staat abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken. Weigert sich der Beamte, kann die Besoldung entsprechend gekürzt werden.

### XIII. Berufsunfall, Berufskrankheit

Berufsunfall und  
Berufskrankheit

§ 121. Für Berufsunfälle und Berufskrankheiten im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gelten grundsätzlich sinngemäss die Bestimmungen über Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls.

Die zusätzlichen Leistungen des Staates werden auch Beamten ausgerichtet, die obligatorisch bei der SUVA versichert sind.

Heilungskosten

§ 122. Für Beamte der Besoldungsklassen 21 BVO und höher übernimmt der Staat höchstens die Differenz zwischen den Heilungskosten gemäss den Tarifen der Privatabteilungen der Zürcher Kantons-

spitäler und den durch die obligatorische Unfallversicherung gedeckten Heilungskosten.

Bei absichtlicher oder grobfahrlässiger Herbeiführung des Berufsunfalls hat der Beamte diese Differenz zusätzlicher Heilungskosten selbst zu tragen.

§ 123. Bezieht ein Beamter eine Bruttobesoldung, die über dem nach Bundesrecht obligatorisch versicherten Maximum liegt, richtet der Staat zusätzlich folgende Leistungen auf dem ungedeckten Besoldungsteil aus:

Leistungen  
des Staates bei  
Invalidität und  
Tod

- a) bei Invalidität eine Rente von 70%;
- b) im Todesfall eine Rente von 30% an den überlebenden Ehegatten, von 15% an Halbweisen und von 25% an Vollweisen. An mehrere Hinterlassene zusammen wird höchstens eine Rente von 60% ausbezahlt.

Im übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.

§ 124. Sachschäden als Folge von Berufsunfällen werden nach Massgabe der Gesetzgebung über die Unfallversicherung ersetzt.

Sachschäden

Sachschäden als Folge einer erhöhten Berufsgefahr können von den Direktionen mit Zustimmung der Finanzdirektion ganz oder teilweise ersetzt werden. Vorbehalten bleibt Abs. 1.

Schäden an den für Dienstfahrten im Sinne dieser Verordnung verwendeten Privatfahrzeugen werden nach Massgabe der Bestimmungen der staatlichen Kasko-Versicherung gedeckt.

§ 125. Leistungen, welche die Beamtenversicherungskasse nach allfälligen Kürzungen gemäss § 63 der Statuten noch zu erbringen hat, gehen in dem Umfang an den Staat, in dem dieser Zusatzleistungen nach § 123 ausrichtet.

Leistungen  
der Beamtenver-  
sicherungskasse

§ 126. Bei nebenamtlichen Beamten und Behördenmitgliedern, die nicht obligatorisch versichert sind, erbringt der Staat bei Berufsunfällen die im Bundesgesetz über die Unfallversicherung vorgesehene Leistungen.

Nicht obligato-  
risch versicherte  
Beamte und  
Behörden-  
mitglieder

#### XIV. Altersrücktritt, Besoldungsnachgenuss

§ 127. Der Altersrücktritt richtet sich nach den Statuten der Beamtenversicherungskasse.

Altersrücktritt

Besoldungs-  
nachgenuss

§ 128. Der Anspruch auf einen Besoldungsnachgenuss im Todesfall richtet sich nach den Statuten der Beamtenversicherungskasse.

Für die Bemessung wird auf die volle Grundbesoldung einschliesslich der Zulagen mit Besoldungscharakter abgestellt, auch wenn die Besoldung bei vorausgegangener längerer Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfalls gekürzt werden musste.

Der Besoldungsnachgenuss für Hinterbliebene von Beamten, die nicht der Beamtenversicherungskasse angehört haben, wird wie in andern Sonderfällen nach den jeweiligen Verhältnissen von der Direktion mit Zustimmung der Finanzdirektion festgesetzt.

### **XV. Personalkommission, Personalamt**

Personal-  
kommission

§ 129. Der Personalkommission des Regierungsrates gehören der Vorsteher der Finanzdirektion als Präsident sowie zwei weitere Direktionsvorsteher an.

Die Personalkommission erlässt die für den Vollzug des Personalrechts nach einheitlichen Grundsätzen erforderlichen Weisungen und Richtlinien. Sie kann diese Befugnis im Einzelfall der Finanzdirektion und dem Personalamt übertragen.

Die Personalkommission prüft die Geschäfte, für die der Regierungsrat zuständig ist, und genehmigt Verfügungen der Direktionen, soweit dies vorgesehen ist.

Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personalamt vorsieht, ist die Verfügung diesem vorgängig zur Prüfung vorzulegen. Können sich eine Direktion und das Personalamt nicht einigen, legt dieses die Angelegenheit der Personalkommission vor.

Ist die Direktion mit deren Beschluss nicht einverstanden, entscheidet der Regierungsrat.

Personalamt  
a. Stellung und  
Auftrag

§ 130. Das Personalamt ist die zentrale Personaldienststelle der Verwaltung sowie Stabsstelle und Sekretariat der Personalkommission. Es untersteht der Finanzdirektion.

Die Tätigkeit des Personalamtes richtet sich im Rahmen der Verordnungen und Beschlüsse des Regierungsrates nach den Weisungen und Richtlinien der Personalkommission und der Finanzdirektion. Es begutachtet alle Personalgeschäfte, die der Personalkommission oder der Finanzdirektion zugewiesen sind.

Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt das Personalamt von den Direktionen und Dienststellen die notwendigen Informationen ein und nimmt Einsicht in die Verfügungen.

§ 131. Das Personalamt

- a) erarbeitet und begutachtet personalrechtliche Verordnungen, Richtlinien und Weisungen und behandelt grundsätzliche Fragen im Personalwesen;
- b) überwacht und stellt den Vollzug des Personalrechts und der Besoldungsordnung nach einheitlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch die Koordination der Praxis zwischen den Direktionen;
- c) prüft die Verfügungen der Direktionen, die im Einvernehmen mit ihm erlassen werden oder der Zustimmung der Personalkommission bedürfen, sowie die Personal- und Stellenplangeschäfte zuhanden des Regierungsrates;
- d) bereitet zusammen mit der Finanzverwaltung die Planung und Budgetierung der Personalkosten vor;
- e) berät die Direktionen bei der Erarbeitung von Stellenplananträgen;
- f) begutachtet Fragen aus einzelnen Dienstverhältnissen und nimmt Stellung in personalrechtlichen Rechtsmittelverfahren vor dem Regierungsrat und vor Gerichtsbehörden;
- g) berät im Einvernehmen mit den beteiligten Direktionen die Dienststellen und das Personal in personellen Angelegenheiten und betreut Versetzungs- und Wiedereingliederungsfälle;
- h) ist besorgt für die angemessene und ausreichende Information und Instruktion der Dienststellen und des Personals über personelle Angelegenheiten;
- i) erstellt die Personal- und Besoldungsstatistik;
- k) erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

b. Aufgaben  
im einzelnen

## XVI. Verschiedene Bestimmungen

§ 132. Der Beamte kann Einsicht in die ihn betreffenden Personalakten nehmen. Die Akteneinsicht kann ausnahmsweise verweigert werden, wenn überwiegende schutzwürdige Interessen der Verwaltung oder Dritter oder die Rücksichtnahme auf die Gesundheit des Beamten dies gebieten.

Personalakten,  
Recht auf  
Einsicht,  
Archivierung

Vor Verwendung eines Aktenstückes gegen einen Beamten muss dieser davon Kenntnis erhalten und zur Stellungnahme eingeladen werden.

Der Regierungsrat regelt die Aufbewahrung von Personalakten.

Personal-  
beauftragte der  
Direktionen

§ 133. Die Direktionen bezeichnen für ihren Bereich mindestens einen Personalbeauftragten, der innerhalb der Direktion die Personalgeschäfte koordiniert und deren einheitlichen Vollzug überwacht. Dem Personalbeauftragten obliegt die Verbindung zum Personalamt.

Tage, Wochen,  
Monate

§ 134. Soweit diese Vollziehungsbestimmungen nicht ausdrücklich abweichende Vorschriften enthalten, gelten, wenn für die Berechnung von Ansprüchen auf Arbeitstage abgestellt wird, als solche die Arbeitstage der für den Beamten massgebenden 5-, 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>- oder 6-Tage-Woche.

Wird für die Berechnung von Ansprüchen auf Wochen oder Monate abgestellt, sind darunter volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate zu verstehen.

Dauer der  
Bewilligungen

§ 135. Bewilligungen nach dieser Verordnung gelten grundsätzlich bis zum Ablauf der Amtsdauer.

Inkrafttreten

§ 136. Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1991 in Kraft.

§§ 20 und 21 treten am 1. Januar 1992 in Kraft. Bis dahin gelten die §§ 24 und 25 der bisherigen Vollziehungsbestimmungen weiter.

Die Vollziehungsbestimmungen zur Beamtenverordnung vom 21. März 1973 mit den seitherigen Änderungen werden aufgehoben.

Zürich, den 17. April 1991

Im Namen des Regierungsrates

Der Präsident:

Künzi

Der Staatsschreiber:

Roggwiller