
Ergebnis der 1. Lesung im Stadtrat vom 5. September 2023

**Personalverordnung
(PV)**

Vom 21. November 2023

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SRS Nummern)

Neu: **1.7.1-1.1**

Geändert: 1.6.1-1

Aufgehoben: 1.7.1-1.1

Der Stadtrat von Zug,

in Vollziehung von § 13 Abs. 1 des Personalreglements vom 14. November 2023¹⁾ sowie gestützt auf § 27 Abs. 2 Bst. b der Gemeindeordnung der Stadt Zug vom 1. Februar 2005²⁾,

beschliesst:

I.

Der Erlass SRS 1.7.1-1.1 (Personalverordnung (PV)) wird als neuer Erlass publiziert.

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ergänzendes Recht

¹⁾ Soweit dem Personalreglement und dieser Verordnung sowie den sich darauf stützenden weiteren Erlassen für Fragen, zu deren Entscheidung es notwendigerweise eines Rechtssatzes bedarf, keine Regelung entnommen werden kann (echte Lücken), sind die Bestimmungen des Zivilrechts sinngemäss anwendbar.

¹⁾ SRS 1.7.1-1

²⁾ SRS 1.1-1

2 Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 2 Stellenausschreibung

¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszu-schreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

² Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass flexible Pensen möglich sind.

§ 3 Teilzeitbeschäftigung

¹ Die Departemente und Abteilungen prüfen in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung 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.

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

³ Mitarbeitenden, die sich eine Stelle teilen, ist in der Regel ein gemeinsamer Arbeitsplatz zuzuweisen.

§ 4 Probezeit

¹ Die Verlängerung der Probezeit bis zu sechs Monaten kann entweder vertraglich vereinbart oder nach Anhörung der Betroffenen von der zuständigen Stelle spätestens zwei Wochen vor Ablauf der ordentlichen Probezeit ange-ordnet werden.

² Die Festsetzung der Probezeit auf über drei Monate bzw. die Verlängerung der Probezeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen ist nur bei mindestens ein-jähriger Vertragsdauer möglich.

³ Bei einem Stellenwechsel innerhalb der Stadtverwaltung kann auf die An-setzung einer Probezeit verzichtet werden.

3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 5 Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

¹ Die Kündigung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Stadtrates schriftlich einzureichen.

² Arbeitszeugnisse werden von der Personalabteilung gestützt auf die Angaben der vorgesetzten Stelle ausgestellt. Sie werden von der vorgesetzten Stelle und der Leiterin/dem Leiter der Personalabteilung unterzeichnet.

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

§ 6 Verlängerung über die Altersgrenze hinaus

¹ Durch gegenseitige Absprache kann das Arbeitsverhältnis über die Altersgrenze hinaus fortgesetzt werden, soweit dies im Interesse der Stadt liegt.

² Mitarbeitende haben der vorgesetzten Stelle spätestens ein Jahr vor Erreichen der Altersgrenze mitzuteilen, dass und unter welchen Bedingungen sie gewillt sind, die Pensionierung aufzuschieben.

³ Die Weiterbeschäftigung nach Erreichen der Altersgrenze erfolgt im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses. Im Hinblick auf die Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks sind zur Berechnung der massgebenden Dienstjahre die Dienstzeiten vor und nach Erreichen der Altersgrenze zusammenzuzählen. Eine Wiederaufnahme der Tätigkeit im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses als Aushilfe nach ordentlicher Pensionierung begründet keinen Anspruch auf ein weiteres Dienstaltersgeschenk.

4 Pflichten und Rechte

4.1 Allgemeines

§ 7 Stellvertretung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleibt die Ausrichtung einer Funktionszulage gemäss § 6 der Verordnung über die Referenzfunktionen, den Einreihungsplan und die Lohneinreihung (Lohneinreihungsverordnung, LEVO) des Kantons Zug vom 22. November 2022¹⁾.

§ 8 Mobil-flexible Arbeit

¹ Mobil-flexible Arbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung regelmässig ganz oder teilweise an einem auswärtigen, mit der städtischen Informatikstruktur vernetzten Arbeitsort erbringen.

² Mit Genehmigung der Abteilungsleitung können Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung in Form von mobil-flexibler Arbeit erbringen. Weder besteht ein Rechtsanspruch auf mobil-flexible Arbeit noch kann diese angeordnet werden.

³ Mobil-flexible Arbeit ist bis zu einem Umfang von 40 % des Anstellungsumsatzes möglich.

§ 9 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

² 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.

³ Mitarbeitende mit einem gesetzlichen Ferienanspruch von mehr als 25 Tagen, ausgenommen Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lernende, können ferner die wöchentliche Normalarbeitszeit um eine Stunde verkürzen. Zum Ausgleich werden die Ferien um eine Woche gekürzt.

¹⁾ BGS ...

⁴ Ausserhalb der Präsenzpflicht (Blockzeit) können die Mitarbeitenden, soweit es der Arbeitsanfall gestattet, ihre Arbeitszeit in einem bestimmten Rahmen flexibel gestalten (Gleitzeit).

⁵ Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen für bestimmte Personalkategorien (z.B. Bibliothek, Werkhof, Feuerwehr) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal).

⁶ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

§ 10 Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb

¹ Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamts einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit unter Ausnützung der gleitenden Arbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens zwölf Arbeitstagen pro Jahr. Über die Gewährung des Urlaubs in diesem Rahmen entscheidet der Stadtrat.

§ 11 Bewilligung von öffentlichen Nebenämtern und Nebenerwerb

¹ Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht Anspruch auf eine entsprechende Bewilligung.

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

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

⁴ Die Bewilligung ist vor der Kandidatur oder im Falle der Berufung vor der Annahme des Amtes beim Stadtrat einzuholen.

⁵ Die Personalabteilung führt ein Verzeichnis über die erteilten Bewilligungen.

§ 12 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die Einfluss haben auf die Berechnung und Ausrichtung des Lohns sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art, un- aufgefördert der Personalabteilung zu melden.

§ 13 Urheberrecht

¹ Werden von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z.B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme, elektronische Anwendungen, Fotos und Videos), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich der Stadt zu.

§ 14 Geschenkannahmeverbot

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

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

³ 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 200.00;
- b) die Geschenks- 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.

⁴ Ob ein Geschenk oder ein Vorteil im Wert von mehr als CHF 200.00 angenommen werden darf, entscheidet im Einzelfall die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher.

§ 15 Meldung von Missständen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Missstände im Sinne von § 28bis des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 1. September 1994¹⁾ der Ombudsstelle des Kantons Zug melden.

¹⁾ BGS 154.21

4.2 Entlöhnung im Allgemeinen

§ 16 Auszahlung

¹ Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postcheckkonti.

² Das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt.

4.3 Lohnanspruch

§ 17 Lohnbänder und Lohnklassen

¹ Der Lohnanspruch richtet sich nach der Verordnung über die Referenzfunktionen, den Einreihungsplan und die Lohneinreihung (Lohneinreihungsverordnung, LEVO) des Kantons Zug vom 22. November 2022²⁾.

² Lernende werden nach ortsüblichen Ansätzen entlohnt.

³ Funktionen, für welche die Lohneinreihungsverordnung keine besondere Regelung vorsieht, werden entsprechend dem Aufgaben- und Verantwortungsbereich einer Referenzfunktion zugeordnet.

⁴ In besonderen Fällen kann der Lohn auch ohne Klasseneinreihung in Form eines Monats-, Tages- oder Stundenlohnes festgesetzt werden.

⁵ Die Lohnfestsetzung wird mit der Personalabteilung abgestimmt.

§ 18 Festlegung des Lohns

¹ Die Lohneinreihung innerhalb des für die entsprechende Referenzfunktion massgebenden Lohnbands erfolgt unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Eignung sowie der hierfür anrechenbaren Berufserfahrung.

² Erfüllt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber bei Stellenantritt die grundsätzlichen Anforderungen an die auszuübende Funktion, so entspricht das Anfangsgehalt in der Regel dem Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes für die entsprechende Referenzfunktion.

³ Erfolgt eine Anstellung, obwohl die Anforderungen der entsprechenden Referenzfunktionen, insbesondere betreffend Ausbildung und Erfahrung, bei Stellenantritt nicht vollständig erfüllt sind, kann der Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes unterschritten werden.

²⁾ BGS ...

⁴ Als langjährig gilt eine Berufserfahrung von mindestens sechs Jahren im betreffenden Aufgabengebiet.

4.4 Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen

§ 19 Dienstaltersgeschenk

¹ Das Dienstaltersgeschenk wird ausbezahlt. Wird das Dienstaltersgeschenk in Form von Urlaub bezogen, so entspricht ein Viertel eines Monatslohns fünf Arbeitstagen und die Hälfte eines Monatslohns zehn Arbeitstagen.

² Massgebend für die Anrechnung der Stundenzahl dieser Urlaubstage ist der Durchschnitt aus der Anzahl der täglichen Sollstunden während der letzten zwei Dienstjahre einschliesslich des Monats des Dienstjubiläums. Der Urlaub ist in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Bei Nichtbezug werden die Tage ausbezahlt.

§ 20 Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme

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

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

§ 21 Entschädigung für Überstundenarbeit

¹ Als Überstundenarbeit gilt die von den Departementsvorstehenden und den Abteilungsleitungen 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 Folge-monat übertragbaren positiven Gleitzeitsaldo übersteigt.

² 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.

³ Soweit eine zeitliche Kompensation nicht möglich oder nicht angezeigt ist, wird durch Entscheid des zuständigen Departements mit Zustimmung der Personalabteilung die Überstundenarbeit stundenweise vergütet. Die Vergütung beträgt den 2184. Teil des Jahresgehalts einschliesslich 13. Monatslohn. Zusätzlich werden die folgenden 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.

⁴ Besondere Regelungen der Arbeitszeit und der Entschädigung sowie Kompensation von Überstundenarbeit für bestimmte Personalkategorien (z.B. Feuerwehr, Bibliothek, Werkhof) und Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung) bleiben vorbehalten.

§ 22 Vergütungen durch Dritte

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

² Vorbehalten bleiben anderslautende gesetzliche Vorschriften oder Vereinbarungen. Diese bedürfen der Zustimmung der Personalabteilung.

§ 23 Spesen, besondere Beiträge, Fort- und Weiterbildungskosten

¹ Besondere Entschädigungen an das Personal werden vom Stadtrat in der Entschädigungs-Verordnung und im Personalentwicklungskonzept festgelegt.

4.5 Ferien und Urlaub

§ 24 Ferienbezug

¹ Der Anspruch auf Ferienbezug entsteht grundsätzlich nach Ablauf des ersten halben Dienstjahres. Die Abteilungsleitungen können beim Vorliegen besonderer Gründe einen früheren Ferienbezug bewilligen.

² Der Ferienbezug ist mit der direkt vorgesetzten Person abzusprechen. Dabei ist auf die dienstlichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessene Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der nächst höhere Vorgesetzte (bspw. Abteilungsleitung oder Departements-

vorsteherin/Departementsvorsteher).

³ In der Regel sollen vom reglementarischen Ferienanspruch mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die direkt vorgesetzten Personen den Bezug einzelner Ferientage bewilligen.

⁴ Grundsätzlich dürfen höchstens zehn Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Departementsvorsteherinnen/Departements-

vorsteher Ausnahmen bewilligen. Diese sind dem Personaldienst bis zum 15. Januar des Folgejahres zu melden.

⁵ 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.

§ 25 Anspruch auf bezahlten Urlaub

¹ Die Mitarbeitenden haben ohne Lohnabzug 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 Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;
- c) zwei Tage bei Wohnungsumzug;
- 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 bei der Geburt eines Kindes. Der Vaterschaftsurlaub ist innert sechs Monaten nach der Geburt zu beziehen.

² Der Stadtrat kann weitere Fälle bezeichnen, in welchen bezahlter Urlaub gewährt wird.

§ 26 Bewilligung von Urlaub

¹ Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht, kann beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem aus gesundheitlichen oder 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 der Personalabteilung bewilligt werden:

- a) bis zu zwei Tage im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu fünf Tage pro Kalenderjahr, durch die zuständige Abteilung;
- b) bis zu fünf Tage im Einzelfall, höchstens jedoch bis zu zehn Tage pro Kalenderjahr, durch das zuständige Departement;
- c) über die Gewährung eines Urlaubes von längerer Dauer entscheidet der Stadtrat.

² Mit der Bewilligung des Urlaubs wird entschieden, ob und in welchem Umfang die Ferien an den Urlaub angerechnet werden oder ob der Lohn zu kürzen ist. Bei Erholungsurlaub ist eine Anrechnung von Ferien oder eine Lohnkürzung nur insoweit zulässig, als der Urlaub für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter mit keinen nennenswerten Einschränkungen verbunden ist.

§ 27 Zusätzliche arbeitsfreie Tage

¹ Zusätzlich zu den Samstagen und Sonntagen sowie den gesetzlichen Feiertagen gelten folgende Tage als arbeitsfrei:

- a) Berchtoldstag (2. Januar)
- b) Ostermontag
- c) Pfingstmontag
- d) St.-Michaels-Tag (29. September)
- e) 24. Dezember
- f) Stefanstag (26. Dezember)
- g) 31. Dezember

² Vorbehalten bleiben besondere Arbeitszeitregelungen im Hinblick auf bewegliche Feiertage.

5 Personalabteilung

§ 28 Stellung und Auftrag

¹ Die Personalabteilung ist die zentrale Fachstelle für Personalfragen. Sie ist dem Präsidialdepartement unterstellt.

² Die Tätigkeit der Personalabteilung richtet sich im Rahmen des Personalreglements sowie der Verordnungen und Beschlüsse des Stadtrates nach den Weisungen des Präsidialdepartements. Die Personalabteilung begutachtet sämtliche Personalgeschäfte.

³ Die Personalabteilung berät und unterstützt die Departemente beim Vollzug des Personalrechts und beim Erlass der entsprechenden Regelungen und Massnahmen im eigenen Zuständigkeitsbereich. Die Führungsverantwortung bleibt bei den Departementen.

⁴ Soweit es ihre Aufgaben erfordern, holt die Personalabteilung von den Abteilungen die notwendigen Informationen ein.

⁵ Die Personalabteilung bezieht den Personalverband bei grundsätzlichen und personalpolitischen Themen mit ein.

§ 29 Aufgaben im Einzelnen

¹ Die Personalabteilung

- a) erarbeitet und begutachtet rechtsetzende Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalbereich;
- b) überwacht und stellt den Vollzug des Personalrechts nach rechtsgleichen und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch Koordination der Praxis zwischen den Abteilungen und die Abgabe von Empfehlungen;
- c) rekrutiert in Zusammenarbeit mit den Abteilungen neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- d) stellt die gesamte Personaladministration inkl. Personalversicherungen sowie die Geschäftsführung der Pensionskasse der Stadt Zug sicher;
- e) prüft 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) führt in Zusammenarbeit mit den Abteilungen und Departementen die personalrechtlichen Verfahren;
- i) berät sowohl die Vorgesetzten wie auch die Mitarbeitenden in personellen Angelegenheiten;
- j) informiert und berät die Vorgesetzten wie die Mitarbeitenden über aktuelle Personalthemen;

- k) organisiert und plant die zentrale Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der Lernenden.

§ 30 Rechtsschutz

¹ Gewähren die Departemente den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rechtsschutz nach § 56bis des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals vom 1. September 1994¹⁾, so haben diese Anspruch auf:

- a) Deckung bzw. Übernahme der Anwaltskosten für eine Rechtsvertreterin oder einen Rechtsvertreter nach freier Wahl bis zu einem Stundenansatz von maximal CHF 300.00;
- b) Ersatz der ihrer Rechtsvertreterin oder ihrem Rechtsvertreter entstandenen Barauslagen (bezahlte Gerichtskosten, Reisespesen, Porto und Telefonauslagen, Fotokopien etc.). Der Ersatz notwendiger Auslagen kann von der Rechtsvertreterin oder dem Rechtsvertreter pauschal mit 3 % des Honorars, höchstens CHF 1'000.00, berechnet werden;
- c) Übernahme der ihnen auferlegten Gerichts- und Parteikosten;
- d) Übernahme der ihnen auferlegten Prozessentschädigung an die Gegenpartei;
- e) Übernahme der Kosten für das Inkasso der ihnen aus dem Rechtsfall zustehenden Forderungen;
- f) Übernahme von Strafkautionen zur Vermeidung der Anordnung von Untersuchungshaft;
- g) Übernahme der Kosten für das Mediationsverfahren bis zu einem Stundenansatz von maximal CHF 300.00;
- h) Ersatz der der Mediatorin oder dem Mediator entstandenen Barauslagen. Der Ersatz notwendiger Auslagen kann von der Mediatorin oder dem Mediator pauschal mit 3 % des Honorars, höchstens CHF 1'000.00, berechnet werden.

² Ergibt das Verfahren, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Amtspflichten vorsätzlich verletzt hat, so hat sie bzw. er die übernommenen Kosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Hat sie bzw. er grobfahrlässig gehandelt, so hat sie bzw. er die übernommenen Kosten in einem dem Grad des Verschuldens entsprechenden Verhältnis zurückzuerstatten.

³ Ausnahmsweise kann die Übernahme eines höheren als des in Absatz 1 Bst. a, b, g und h genannten Stundenansatzes bzw. Auslagenersatzes bewilligt werden, wenn sich dies zur Wahrung der Rechte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als notwendig erweist.

¹⁾ BGS 154.21

6 Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 31 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden nachfolgende Verordnungen und Stadtratsbeschlüsse aufgehoben:

- a) Vollziehungsverordnung zum Reglement über das Arbeitsverhältnis des Gemeindepersonals der Stadt Zug vom 24. Oktober 2000¹⁾;
- b) Stadtratsbeschluss betreffend Aufbewahrung der Personalakten vom 19. Juli 1971²⁾;
- c) Stadtratsbeschluss betreffend Arbeitsverhältnis bei der Vergebung von Lehraufträgen mit kleinen Teilpensen an den Stadtschulen vom 2. Oktober 1990³⁾;
- d) Stadtratsbeschluss betreffend Urlaub für Lehrpersonen für die eigene Hochzeit vom 26. Januar 1988⁴⁾;
- e) Stadtratsbeschluss betreffend Sitzungsgeld für Lehrpersonen vom 1. März 1988⁵⁾;
- f) Stadtratsbeschluss betreffend Besoldung der Prorektoren vom 2. April 1985⁶⁾;
- g) Stadtratsbeschluss betreffend Anrechnung von Dienstjahren für die Treue- und Erfahrungszulage für neu eintretende Lehrpersonen vom 31. Juli 1990⁷⁾;
- h) Stadtratsbeschluss betreffend Kostenbeitrag des städtischen Personals an die NBU-Versicherung vom 21. Dezember 1993⁸⁾.

¹⁾ SRS 1.7.1-1.1

²⁾ SRS 1.7.1-1.1.1

³⁾ SRS 1.7.1-1.1.4

⁴⁾ SRS 1.7.1-1.1.5

⁵⁾ SRS 1.7.2-1.1.2

⁶⁾ SRS 1.7.2-1.1.4

⁷⁾ SRS 1.7.2-1.1.5

⁸⁾ SRS 1.7.3-2

§ 32 Übergang zum neuen Personalrecht

¹ Die Unterstellung der am 31. Dezember 2023 im Dienst der Stadt tätigen Mitarbeitenden, mit Ausnahme der vom Volk gewählten, unter das am 1. Januar 2024 in Kraft tretende Personalreglement vom 14. November 2023 erfolgt nach Massgabe der folgenden Bestimmungen:

- a) Die Arbeitsverträge des bereits unter dem bisherigen Recht vertraglich angestellten Personals der allgemeinen Verwaltung bleiben über den 31. Dezember 2023 hinaus gültig. Soweit die bisherigen Arbeitsverträge mit dem neuen Personalreglement nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen des neuen Personalreglements und dieser Verordnung vor.
- b) Bisherige Arbeitsverhältnisse, die ausdrücklich bis zum Zeitpunkt des Übergangs zum neuen Personalrecht, d.h. bis zum 31. Dezember 2023 befristet sind, enden ohne weiteres durch Fristablauf.
- c) Für die vor dem Übergang zum neuen Personalrecht, d.h. vor dem 1. Januar 2024 gekündigten, aber noch nicht aufgelösten Arbeitsverhältnisse gelten die Kündigungsfristen und -termine gemäss bisherigem Recht.

§ 33 Besitzstandswahrung

¹ Den Mitarbeitenden wird auf der Basis der vor dem 1. Januar 2024 ausgerichteten Entlohnung der Besitzstand gewahrt.

§ 34 Besitzstandswahrung bei der Familienzulage

¹ Mitarbeitenden, die bereits eine Familienzulage gemäss dem altrechtlichen § 34 des städtischen Besoldungsreglementes in der Fassung vom 29. September 1987 bezogen haben, wird diese Zulage im Sinne der Besitzstandswahrung weiterhin ausgerichtet.

II.

Der Erlass SRS 1.6.1-1 (Geschäftsordnung des Stadtrates von Zug (GO Stadtrat) vom 21. Juni 2016) (Stand 1. Juli 2021) wird wie folgt geändert:

§ 27 Abs. 1

¹ Das Präsidialdepartement umfasst folgende Abteilungen sowie Stab- bzw. Fachstellen:

- d) (geändert) Personalabteilung;

III.

Der Erlass SRS 1.7.1-1.1 (Vollziehungsverordnung zum Reglement über das Arbeitsverhältnis des Gemeindepersonals der Stadt Zug (Personalverordnung) vom 24. Oktober 2000) wird aufgehoben.

IV.

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Diese Verordnung wird im Amtsblatt des Kantons Zug bekannt gegeben und in die Amtliche Sammlung der Ratsbeschlüsse aufgenommen.

Zug, 21. November 2023

DER STADTRAT VON ZUG

André Wicki, Stadtpräsident
Martin Würmli, Stadtschreiber