

**Vollzugsverordnung
zum Personalgesetz (Änderung)
Personalverordnung
der Zürcher Fachhochschule (Änderung)
Vollziehungsbestimmungen
zum Kantonsratsbeschluss vom 1. Dezember 1975
über die Ausrichtung von Teuerungszulagen
an die Bezüger staatlicher Renten (Aufhebung)**

(vom 23. November 2016)

Der Regierungsrat beschliesst:

I. Die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 und die Personalverordnung der Zürcher Fachhochschule vom 16. Juli 2008 werden geändert.

II. Die Vollziehungsbestimmungen zum Kantonsratsbeschluss vom 1. Dezember 1975 über die Ausrichtung von Teuerungszulagen an die Bezüger staatlicher Renten vom 7. Januar 1976 werden aufgehoben.

III. Die Verordnungsänderungen gemäss Dispositiv I und die Aufhebung der Vollziehungsbestimmungen gemäss Dispositiv II treten am 1. März 2017 in Kraft. Wird ein Rechtsmittel erhoben, wird über die Inkraftsetzung erneut entschieden.

IV. Gegen die Verordnungsänderungen, die Aufhebung der Vollziehungsbestimmungen und Dispositiv III Satz 1 kann innert 30 Tagen, von der Veröffentlichung an gerechnet, beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich Beschwerde erhoben werden. Die Beschwerdeschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten.

V. Veröffentlichung dieses Beschlusses, der Verordnungsänderungen und der Begründung im Amtsblatt.

Im Namen des Regierungsrates

Der Präsident:

Mario Fehr

Der Staatsschreiber:

Beat Husi

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

(Änderung vom 23. November 2016)

Der Regierungsrat beschliesst:

Die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 wird wie folgt geändert:

Ersatz von Bezeichnungen:

In folgenden Bestimmungen wird der Ausdruck «Staat» durch den Ausdruck «Kanton» ersetzt:

§ 1 Abs. 1, § 20 Abs. 1 und 2, § 76 Abs. 1, § 97 Abs. 1, § 102 Abs. 2, § 104 Abs. 2, § 105 Abs. 1, § 106 Abs. 1, § 108 Abs. 3, § 109 Abs. 1, § 110, § 135 Abs. 1.

In folgenden Bestimmungen wird der Ausdruck «staatlich» durch den Ausdruck «kantonal» ersetzt:

§ 16 b Abs. 2, § 76 Abs. 1, § 108 Abs. 3, § 167.

In folgenden Bestimmungen wird der Ausdruck «Staatsdienst» durch «Dienst des Kantons» ersetzt:

§ 14 Abs. 2, § 105 Abs. 3, § 112 Abs. 3.

Titel:

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)

d. Bearbeitung
der Stellenpläne

§ 6. Abs. 1 unverändert.

² Die Direktionen bearbeiten die Stellenpläne mittels des zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystems oder mittels dezentralen Personalmanagementsystemen. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter delegieren.

Abs. 3 unverändert.

Öffentliche
Ausschreibung

§ 11. ¹ Zuständig für die öffentliche Ausschreibung ist die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

Abs. 2 wird aufgehoben.

Abs. 3 und 4 werden zu Abs. 2 und 3.

§ 11 a. ¹ Bewerbungsunterlagen können physisch oder über kantonale Rekrutierungsplattformen verlangt werden. Bewerbungsverfahren

² Referenzen, Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen und andere Eignungsabklärungen werden nur mit Einwilligung der Bewerbenden eingeholt oder durchgeführt.

³ Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen zurückgegeben oder vernichtet. Erfolgt eine Anstellung, werden die Bewerbungsunterlagen ins Personaldossier übertragen. Erfolgt keine Anstellung, können die Unterlagen mit Zustimmung der betroffenen Person länger aufbewahrt werden.

§ 16. Abs. 1 unverändert.
Abs. 2 wird aufgehoben.
Abs. 3 wird zu Abs. 2.

Sachlich
zureichender
Grund bei
Kündigung
durch den
Kanton

§ 19. ¹ Die Entlassung invaliditätshalber erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden Monats. Ist der Invalidenklärung eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidenklärung folgenden Monats. Die Auflösung ist mindestens einen vollen Monat im Voraus zu verfügen. Entlassung
invaliditäts-
halber

Abs. 2 wird aufgehoben.
Abs. 4 wird zu Abs. 2.

³ Bei jeder Entlassung invaliditätshalber ist eine Neuanstellung im Rahmen des Sozialstellenplans zu prüfen.

§ 19 a. Die Angestellten können den Altersrücktritt in höchstens zwei Schritten vollziehen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Altersrücktritt

E. Datenschutz und Datenbearbeitung

§ 21. ¹ Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden. Personaldossier
a. Führung und
Zuständigkeit

² Die Direktionen oder die dazu ermächtigten Ämter und das zuständige oberste kantonale Gericht bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff. Niemand darf sein eigenes Personaldossier führen.

b. Gliederung
und Inhalt

§ 22. ¹ Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden. Nebendossiers können insbesondere angelegt werden für den Lohn, Versicherungen, ärztliche Zeugnisse und Gutachten sowie für bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

² Das Personaldossier enthält insbesondere

- a. Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren,
- c. Verfügungen sowie die dazugehörigen Unterlagen,
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen,
- e. Mitarbeiterbeurteilungen,
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,
- g. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i. ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management,
- j. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

³ Ausserhalb des Personaldossiers dürfen lediglich Personalunterlagen bearbeitet werden, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind. Diese Personalunterlagen dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden. Sie werden vernichtet, wenn

- a. sie ins Personaldossier übergeführt werden,
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c. die oder der Angestellte die Stelle wechselt,
- d. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

Abs. 4 und 5 werden aufgehoben.

c. Auf-
bewahrung

§ 23. Das Personaldossier wird durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt.

d. Überprüfung
und
Aussonderung

§ 24. ¹ Personaldossiers werden während der Anstellung periodisch überprüft. Personendaten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses notwendig sind, werden im Hinblick auf eine spätere Archivierung ausgesondert.

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen ausgesondert, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

§ 25. ¹ Ausgesonderte Unterlagen werden während des Arbeitsverhältnisses verschlossen aufbewahrt.

e. Archivierung
und
Anbietepflicht

² Personaldossiers und ausgesonderte Unterlagen werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.

³ Sowohl Personaldossiers als auch ausgesonderte Unterlagen werden dem Staatsarchiv gemäss § 8 des Archivgesetzes vom 24. September 1995 angeboten. Unterlagen, die das Staatsarchiv nicht übernimmt, werden vernichtet.

§ 26. ¹ Bei einem Stellenwechsel in eine andere Verwaltungseinheit wird das Personaldossier nicht übertragen.

f. Interner
Stellenwechsel

² Für die neue Verwaltungseinheit notwendige Informationen werden weitergegeben.

§ 27. ¹ Der zuständige Personaldienst gewährt Mitarbeitenden auf Gesuch Einsicht in ihr Personaldossier.

Einsichtsrecht

² Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

§ 28. ¹ Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dient der Lohnverarbeitung, der einheitlichen Anwendung des Personalrechts, dem Personalcontrolling, der Personalführung, der Erstellung der Personal- und Lohnstatistik und des Geschäftsberichts sowie dem Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Vorsorgeeinrichtung.

Zentrales
Personal-
management-
und Lohn-
administrations-
system

² Im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dürfen insbesondere folgende Personendaten bearbeitet werden:

- a. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b. Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,
- c. Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,
- d. die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e. Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,

- f. für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Familienzulage ausgerichtet wird,
- g. Stellenbeschreibung,
- h. Stellenplan,
- i. Ausbildung und berufliche Laufbahn,
- j. Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus- und Weiterbildung,
- k. Absenzen und Urlaube,
- l. Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel,
- m. Bewilligungen, insbesondere für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- n. Mitarbeiterbeurteilung,
- o. weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

³ Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

⁴ Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte sowie die Ämter, Gerichte und Notariate haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen.

⁵ Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem wird vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt. Änderungen werden protokolliert.

⁶ Das Personalamt setzt die Anforderungen an die Schnittstellen zum zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem fest.

§ 29. ¹ Der Regierungsrat setzt die Anforderungen an dezentrale Personalmanagementsysteme fest.

² In dezentralen Personalmanagementsystemen können bearbeitet werden:

- a. Daten aus dem Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem,
 - b. weitere für die Personalführung notwendige Daten, insbesondere für die Zeit- und Leistungserfassung.
- lit. c–o werden aufgehoben.

Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.

§ 30. ¹ Die Angestellten melden Änderungen der Daten gemäss § 28. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte können zusätzliche Daten festlegen, deren Änderungen durch die Angestellten gemeldet werden müssen.

Meldepflichten
der
Angestellten

lit. a und b werden aufgehoben.

² Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldungen den zur Führung der Personaldossiers und zur Bearbeitung der Personalmanagementsysteme zuständigen Stellen weiter.

Abs. 3 wird aufgehoben.

§ 31. ¹ Bei der Benützung technischer Einrichtungen, namentlich Telefonanlagen und IT-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch notwendigen Daten aufgezeichnet werden.

Benützung
technischer
Einrichtungen

Abs. 2–4 unverändert.

§ 55. Abs. 1–5 unverändert.

⁶ Beträgt die voraussichtliche oder tatsächliche Entschädigung der Kommissionstätigkeit mindestens 20% des Jahreslohnes gemäss Lohnklasse 18, Lohnstufe 9, gelten die folgenden Bestimmungen des Personalrechts sinngemäss: §§ 43 und 44 der Personalverordnung sowie §§ 58–77, 84–91 und 96–115 dieser Verordnung.

Taggelder,
Sitzungsgelder,
Spesen

§ 79. ¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

Ferienanspruch

- | | | |
|----|--|----------|
| a. | bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden | 5 Wochen |
| b. | vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden | 4 Wochen |
| c. | vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden | 5 Wochen |
| d. | vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden | 6 Wochen |

Abs. 2–5 unverändert.

§ 100. Abs. 1–3 unverändert.

Meldung,
Arztzeugnisse

Abs. 4 wird aufgehoben.

§ 100 a. ¹ Die kranken oder verunfallten Angestellten und die Vorgesetzten oder die Personaldienste halten regelmässigen Kontakt.

Case
Management

² Die Vorgesetzten oder die Personaldienste prüfen ein Case Management, wenn die volle oder teilweise Dienstausschaltung oder die Leistungseinbusse voraussichtlich länger als zwei Monate dauert.

lit. a und b werden aufgehoben.

³ Kein Case Management wird durchgeführt, wenn

- a. Mitarbeitende ihre Hauptbeschäftigung bei einem oder mehreren anderen Arbeitgebern ausüben oder
- b. die Lohnfortzahlung eingestellt wurde.

⁴ Lediglich in begründeten Ausnahmefällen wird ein Case Management durchgeführt, wenn

- a. Mitarbeitende kurz vor dem Erreichen der Altersgrenze stehen,
- b. der kumulierte Beschäftigungsgrad beim Kanton kleiner als 25% ist oder
- c. die gesundheitliche Beeinträchtigung oder die Diagnose eine Wiedereingliederung aus medizinischer Sicht nicht zulässt.

⁵ Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen entscheiden über die Durchführung eines Case Managements.

lit. a und b werden aufgehoben.

Durchführung
des Case
Managements

§ 100 b. ¹ Das Case Management beginnt mit der Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers.

² Es endet infolge

- a. vollständiger oder teilweiser Wiedereingliederung am bisherigen oder an einem neuen Arbeitsplatz,
- b. (Teil-)Invalidisierung,
- c. Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- d. Abbruchs durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch den Arbeitgeber.

Kürzung
der Lohn-
fortzahlung

§ 103. ¹ Die Lohnfortzahlung kann gekürzt werden, wenn

lit. a–c unverändert.

- d. die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen eines Case Managements gemäss § 100 a verweigert,

lit. e unverändert.

² In solchen Fällen setzt die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht die Höhe der Lohnfortzahlung fest.

³ Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird die Höhe der Lohnfortzahlung in der Regel im gleichen Verhältnis wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung gekürzt.

§ 109. Abs. 1 unverändert.

Invalidität
und Tod

² Eine Komplementärrente der Vorsorgeeinrichtung wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

§ 111. ¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch für die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

Bemessung

² Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung massgebend.

³ Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Vorsorgeeinrichtung angehörten, sowie in anderen Sonderfällen werden im Einzelfall von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgelegt.

§ 146. ¹ Zuständig für die Einleitung von vertrauensärztlichen Untersuchungen sind die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen. Die Gesundheitsdirektion kann diese Befugnis auf ihre Betriebe übertragen.

Vertrauens-
ärztliche
Untersuchung

² Vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität werden bei der Vorsorgeeinrichtung in Auftrag gegeben.

³ Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können jederzeit angeordnet werden:

- a. zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit oder
- b. zur Durchführung eines Case Managements.

⁴ Die Finanzdirektion schliesst mit der Vorsorgeeinrichtung oder einer anderen geeigneten Einrichtung eine Leistungsvereinbarung über die Durchführung der vertrauensärztlichen Untersuchungen aus dienstrechtlichen Gründen ab. Darin werden insbesondere die Kosten, der Datenschutz, der Umgang mit sowie die Fristen für vertrauensärztliche Gutachten geregelt.

b. Aufgaben
im Einzelnen

§ 150. Das Personalamt

lit. a–c unverändert.

d. ist zuständig für das zentrale Personalmanagement- und Lohn-administrationssystem sowie die zentrale Lohnverarbeitung, koordiniert die Tätigkeit der dezentralen Zahlstellen und erlässt die notwendigen Weisungen,

lit. e und f unverändert.

g. plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen Lernenden und der Informatik-lernenden der Zentral- und Bezirksverwaltung,

lit. h–k unverändert.

Versicherungen

§ 154. Für die klinisch tätigen Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte bleiben besondere Regelungen der Finanzdirektion im Einvernehmen mit den zuständigen Direktionen hinsichtlich des Verhältnisses zur Vorsorgeeinrichtung vorbehalten.

Betriebs-
angestellte des
Wäscherei-
betriebs der
Strafanstalt

§ 158. Die zuständige Direktion regelt mit Zustimmung der Finanzdirektion die Vergütung für Angestellte, die vorübergehend an Arbeitsplätzen mit besonders schwerer oder schmutziger Arbeit oder solchen mit besonders starker Hitzeeinwirkung beschäftigt sind.

Zulage als
Gruppen-
führerin oder
Gruppenführer

§ 160. Betriebsangestellten der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion sowie des Wäschereibetriebs der Strafanstalt wird eine Zulage von Fr. 2.75 in der Stunde ausgerichtet, wenn sie vorübergehend als Vorarbeiterin oder Vorarbeiter einer Gruppe von in der Regel mindestens drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern tätig sind.

Nach Titel «C. Besondere Arbeitsverhältnisse» einzufügen:

Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze

§ 160 a. ¹ Angestellte können nach Erreichen der Altersgrenze gemäss § 24 c des Personalgesetzes für längstens ein Jahr befristet wiederangestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. In begründeten Fällen kann die befristete Anstellung jeweils um ein Jahr verlängert werden.

² Anstellung und Verlängerung bedürfen der Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichts.

§ 163. Abs. 1 unverändert.

Lernende

² Die Löhne der Lernenden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden von der Finanzdirektion und von den obersten kantonalen Gerichten im Einvernehmen mit der Finanzdirektion im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt. Die Löhne der Lernenden der Berufe der Gesundheitspflege werden von der Gesundheitsdirektion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion festgesetzt.

³ Kaufmännische Lernende und Informatiklernende der Zentral- und Bezirksverwaltung werden vom Personalamt angestellt, andere Lernende nach Abs. 2 Satz 1 vom zuständigen Amt. Die Anstellung von Lernenden der Rechtspflege erfolgt durch die obersten kantonalen Gerichte, die Gerichte und die Notariate.

Abs. 4 unverändert.

§ 168 wird aufgehoben.

Personalverordnung der Zürcher Fachhochschule (PVF)

(Änderung vom 23. November 2016)

Der Regierungsrat beschliesst:

Die Personalverordnung der Zürcher Fachhochschule vom 16. Juli 2008 wird wie folgt geändert:

§ 7. Das Personal der Hochschulen wird bei der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich versichert.

Vorsorge-
einrichtung

Begründung

1. Ausgangslage

Mit dem Gesetz über die Nachführung des Personalrechts im Hinblick auf die Verselbstständigung der Versicherungskasse für das Staatspersonal (in Kraft seit 1. Mai 2015) wurden bestehende personalrechtliche Regelungen von den ehemaligen Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal ins Personalgesetz (PG, LS 177.10) übergeführt. Parallel dazu wurden auch die Bestimmungen des Personalgesetzes in Bezug auf die Bearbeitung der Personendaten und das Case Management (in Kraft seit 1. Mai 2015) angepasst.

Die Änderungen im Personalgesetz bedingen auch eine Anpassung der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO, LS 177.111), insbesondere sind die das Verhältnis zur Vorsorgeeinrichtung betreffenden Bestimmungen und die Bestimmungen betreffend die Bearbeitung von Personendaten und das Case Management anzupassen.

Die vorliegende Änderung der Vollzugsverordnung schafft zudem die notwendige rechtliche Grundlage für die Führung eines elektronischen Personaldossiers. Die Führung eines elektronischen Personaldossiers soll zukünftig insbesondere eine erhebliche Entlastung im Bereich der Aussonderung und Archivierung (nachfolgend §§ 24 und 25 VVO) bringen.

2. Vernehmlassung

Die Finanzdirektion hat zu den Änderungen der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz eine Vernehmlassung durchgeführt. Im Vernehmlassungsverfahren äusserten sich politische Parteien, Personalverbände, Amtsstellen und kantonale sowie kommunale Vereinigungen. Die überwiegende Mehrheit stimmte den vorgeschlagenen Änderungen der Vollzugsverordnung grundsätzlich zu. Zu einzelnen Bestimmungen wurden Änderungsvorschläge eingereicht. Verschiedene Anliegen wurden aufgegriffen und der Entwurf entsprechend überarbeitet. So wurde etwa auf die Aufhebung von § 11 Abs. 3 VVO betreffend geschlechtsneutrale Ausschreibung verzichtet. Zudem wurde der Umgang mit den Case-Management-Unterlagen detaillierter geregelt.

3. Änderung der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

Verschiedene Paragraphen

Nach neueren Richtlinien wird das Wort «Staat» nur noch in einem Zusammenhang verwendet, in dem Kanton und Gemeinden umfasst werden. In der Vollzugsverordnung ist daher neu das Wort «Kanton» zu verwenden. Entsprechend werden der Begriff «staatlich» durch «kantonal» und «Staatsdienst» durch «Dienst des Kantons» ersetzt.

Titel

Im Titel wird die für die Vollzugsverordnung übliche Abkürzung (VVO) eingefügt.

§ 6 Abs. 2 d. Bearbeitung der Stellenpläne

Die Begriffe «zentrales EDV-Programm» und «dezentrale Personalinformationssysteme» werden neu durchgehend «Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem» (zentral) bzw. «Personalmanagementsysteme» (dezentral) genannt (vgl. die Vorbemerkungen zu den §§ 21–31).

§ 11. Öffentliche Ausschreibung

Bisher erfolgte die öffentliche Ausschreibung von Stellen in der Regel im Amtsblatt. Dies ist nicht mehr zeitgemäss, da Stellen häufig im Internet ausgeschrieben werden. Die Ausschreibung der Stellen erfolgt aber weiterhin grundsätzlich öffentlich (§ 9 PG). Dies wird in der Marginalie nochmals betont, weshalb der bisherige Abs. 1 nicht mehr nötig ist. Der bisherige Abs. 2 wird daher neu zu Abs. 1 und regelt die Zuständigkeiten.

Der neue Abs. 2 entspricht dem bisherigen Abs. 3.

Der neue Abs. 3 entspricht dem bisherigen Abs. 4. Er hält fest, wann eine Stelle ausnahmsweise nicht öffentlich ausgeschrieben werden muss.

§ 11a. Bewerbungsverfahren

Abs. 1 hält fest, dass nicht nur physische Bewerbungsdossiers, sondern Bewerbungen auch direkt über kantonale Rekrutierungsplattformen verlangt werden können. Werden Bewerbungen elektronisch verlangt, müssen die Bewerbungsdossiers in gesicherter Weise elektronisch eingereicht werden können. Das freiwillige Einsenden des Bewerbungsdossiers per E-Mail ist weiterhin möglich, kann aber nicht verlangt werden, da die Datenübertragung nicht sicher ist.

In Abs. 2 wird in Anlehnung an die bisherigen § 21 Abs. 2 lit. c und § 25 Abs. 2 festgehalten, welche zusätzlichen Informationen nur mit Einwilligung der oder des Bewerbenden eingeholt werden dürfen. Unter «andere Eignungsabklärungen» fallen insbesondere auch Assessments und ärztliche Gutachten. Obschon mit der Durchführung ärztlicher Begutachtungen auch Vertrauensärztinnen und -ärzte der Vorsorgeeinrichtung beauftragt werden können, handelt es sich dabei nicht um eine vertrauensärztliche Untersuchung im Sinne von § 55 PG. Grafologische Gutachten werden nicht mehr ausdrücklich erwähnt, da die Wissenschaftlichkeit solcher Gutachten umstritten ist. Sollte trotzdem Bedarf für ein grafologisches Gutachten bestehen, so ist eine Durchführung mit der neuen Bestimmung weiterhin möglich.

Abs. 3 regelt den Umgang mit den Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Dies ist notwendig, da diese grundsätzlich im Eigentum der Bewerbenden verbleiben. Physische Bewerbungsdossiers müssen daher zurückgegeben werden, wenn keine Anstellung erfolgt. Erfolgt hingegen eine Anstellung, werden die Unterlagen im Personaldossier abgelegt. Wird das Personaldossier elektronisch geführt, müssen die Bewerbungsunterlagen gescannt und die Originale den Mitarbeitenden zurückgegeben werden. Elektronische Bewerbungsunterlagen müssen gelöscht werden, wenn keine Anstellung erfolgt. Erfolgt jedoch eine Anstellung, ist sicherzustellen, dass sich das Bewerbungsdossier im Personaldossier befindet und keine Kopien elektronisch aufbewahrt werden. Nur mit Zustimmung der Bewerberin oder des Bewerbers darf das Bewerbungsdossier weiter aufbewahrt werden.

§ 16 Abs. 2 und 3 Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch den Kanton

Der bisherige Abs. 2 wird aufgehoben, da sich der Hinweis auf das Reglement der Vorsorgeeinrichtung aufgrund der Überführung der Vorschriften betreffend die Pensionierung ins Personalgesetz erübrigt. Daher wird der bisherige Abs. 3 zu Abs. 2.

§ 19. Entlassung invaliditätshalber

Der bisherige Abs. 1 wird aufgehoben, da die Zuständigkeit für alle vertrauensärztlichen Untersuchungen neu in § 146 geregelt wird. Im neuen Abs. 1 wird der bisherige Abs. 3 übernommen. Während dabei materiell keine Änderungen vorgenommen werden, wird der Wortlaut in zweierlei Hinsicht angepasst. Einerseits wird im ersten Satz der Begriff «Auflösung» in Anlehnung an § 24 PG durch «Entlassung invaliditätshalber» ersetzt. Andererseits wird im dritten Satz die Praxis verdeutlicht, dass die Entlassung in jedem Fall mindestens einen Monat vor Ende des Arbeitsverhältnisses verfügt werden muss.

Der neue Abs. 2 entspricht dem bisherigen Abs. 4.

Schliesslich wird im neuen Abs. 3 die Pflicht zur Prüfung einer Neuanstellung im Rahmen des Sozialstellenplans festgehalten (bisher Abs. 2 Satz 2). Eine derartige Prüfung ist im entsprechenden Amt, allenfalls in der betroffenen Direktion vorzunehmen. Ist im Einzelfall eine geeignete Stelle im Sozialstellenplan verfügbar, erfolgt die Beendigung des bisherigen Anstellungsverhältnisses grundsätzlich im Rahmen einer Kündigung oder einer Auflösungsvereinbarung. Eine Versetzung dürfte, aufgrund der in der Regel mit der Anstellung im Sozialstellenplan verbundenen erheblichen Lohneinbussen, kaum je einmal zumutbar bzw. zulässig sein. Satz 1 des bisherigen Abs. 2 kann ersatzlos aufgehoben werden, da die entsprechende Regelung bereits in § 24 PG verankert ist.

§ 19a. Altersrücktritt

Hier wird § 9 Abs. 2 der mittlerweile aufgehobenen BVK-Statuten nachgeführt. Ausdrücklich möglich ist damit weiterhin die Erklärung des Altersrücktritts in zwei Schritten. Folglich kann die oder der Mitarbeitende den Beschäftigungsgrad in einem ersten Schritt herabsetzen, um dann in einem zweiten Schritt vollständig aus dem Dienst des Kantons auszutreten. Ein Altersrücktritt in zwei Schritten ist nur möglich, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.

E. Datenschutz und Datenbearbeitung

Der Titel wird der neuen Regelung in §§ 34 ff. PG angepasst.

Vorbemerkungen zu den §§ 21–31

Die neuen Rechtsgrundlagen zum Datenschutz und zur Datenbearbeitung im Personalgesetz bedingen eine Anpassung der entsprechenden Verordnungsbestimmungen. Dies wurde zum Anlass genommen, die Bestimmungen insbesondere auch sprachlich zu überarbeiten. Personalakten werden z. B. neu als Unterlagen bezeichnet, ausserdem ist nur noch die Rede von Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem (zentral) bzw. Personalmanagementsystem (dezentral). Zusätzlich wurde die Struktur der Bestimmungen angepasst, was insbesondere auch die Marginalien betrifft. Auf diese Punkte wird nachfolgend in verkürzter Form hingewiesen. Sofern inhaltliche Änderungen zur bisherigen Regelung vorgenommen wurden, werden diese ausdrücklich benannt.

§ 21. Personaldossier a. Führung und Zuständigkeit

In Abs. 1 (bisher § 22 Abs. 1) wird weiterhin festgehalten, dass für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ein Personaldossier geführt werden muss. Zudem wird ausdrücklich festgehalten, dass Personal-

dossiers elektronisch geführt werden dürfen. In diesem Fall kann die physische Ablage – ganz oder teilweise – entfallen.

In Abs. 2 werden die Zuständigkeit zur Führung und der Zugriff auf die Personaldossiers geregelt (bisher § 24 Abs. 1) und insbesondere festgehalten (bisher § 22 Abs. 5), dass niemand sein eigenes Personaldossier führen darf.

§ 22. b. Gliederung und Inhalt

Eine Begriffsdefinition des Personaldossiers (bisher in § 21 Abs. 1) ist nicht notwendig, da bereits in § 34 Abs. 3 PG festgehalten wird, dass alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bedeutsamen Informationen im Personaldossier zusammengefasst werden. Damit ist auch klargelegt, dass Unterlagen, die zu keinem Zeitpunkt für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses notwendig waren, nicht ins Personaldossier gehören. Sind sie trotzdem ins Personaldossier gelangt, sind sie umgehend zu entfernen und zu vernichten. Davon zu unterscheiden sind Unterlagen, die zulässigerweise im Personaldossier abgelegt wurden, ihre Bedeutung aber im Verlauf des Arbeitsverhältnisses verlieren. Der Umgang mit diesen Daten ist in § 24 geregelt.

In Abs. 1 wird die Gliederung des Dossiers aus dem bisherigen § 22 Abs. 2 festgehalten.

In Abs. 2 (bisher in § 21 Abs. 2) werden exemplarisch die wesentlichen Unterlagen aufgezählt, die im Personaldossier abgelegt werden. Es wurden Redundanzen entfernt, aber keine materiellen Änderungen vorgenommen. So wurde z.B. auf die Erwähnung von Gutachten usw., die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt wurden (bisher § 21 Abs. 2 lit. c), verzichtet. Unter «Daten aus dem Bewerbungsverfahren» fallen insbesondere Bewerbungsunterlagen und Abklärungen, die in diesem Zusammenhang getätigt werden. In lit. i wird neu ausdrücklich klargelegt, dass bei der Durchführung eines Case Managements Unterlagen entstehen können, die für die Durchführung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses benötigt werden und daher im Personaldossier abgelegt werden müssen (z.B. detaillierte Arztzeugnisse). Andere Unterlagen – wie etwa der Auftrag an die Case Managerin oder den Case Manager oder Rechnungsstellungen – gehören dagegen nicht ins Personaldossier. Nicht ins Personaldossier gehören auch schützenswerte Informationen wie z.B. Diagnosen. Sind Case-Management-Unterlagen für das Arbeitsverhältnis notwendig und enthalten sie auch schützenswerte Informationen, sind die für das Arbeitsverhältnis notwendigen Informationen auszugswise oder in Form einer separaten Aktennotiz ins Personaldossier überzuführen bzw. sind die betroffenen Stellen ausreichend zu zensurieren. Der Entscheid über

die Bedeutung der jeweiligen Unterlage ist im konkreten Einzelfall zu fällen. Auch auf die Erwähnung der Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber (bisher § 21 Abs. 2 lit. j) kann verzichtet werden, da sich die Aufbewahrungsnotwendigkeit aus dem konkreten jeweiligen Inhalt ergibt und Korrespondenz somit von den jeweiligen Literas mitumfasst wird.

Die Finanzdirektion erlässt eine Weisung, in der festgehalten wird, welche Unterlagen ins Personaldossier abzulegen sind und wann sie ausgesondert werden können.

In Abs. 3 wird ausserdem festgehalten, welche Personalunterlagen ausserhalb des Personaldossiers bearbeitet werden dürfen und deshalb nicht im Personaldossier abgelegt werden müssen. Es wurde die Regelung aus dem bisherigen § 22 Abs. 4 inhaltlich unverändert übernommen.

§ 23. c. Aufbewahrung

Die Regelung in Abs. 1 entspricht dem bisherigen § 24 Abs. 2. Der Hinweis, dass die Personaldossiers verschlossen aufbewahrt werden müssen, versteht sich einerseits von selbst und ist andererseits auch bereits durch die gewählte Formulierung abgedeckt. Die zu ergreifenden Massnahmen richten sich nach den Schutzziele in § 7 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) (Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität und Nachvollziehbarkeit).

§ 24. d. Überprüfung und Aussonderung

Abs. 1 und 2 entsprechen inhaltlich grundsätzlich dem bisherigen § 28 Abs. 1 und 2. Es ist weiterhin periodisch (alle fünf bis längstens zehn Jahre) sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen aus dem Personaldossier entfernt werden. Assessmentberichte, Strafregisterauszüge usw. werden zu einem besonderen Zweck – wie der Überprüfung der Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers für die Stelle – erstellt. Ist dieser Zweck erfüllt und werden diese Unterlagen nicht mehr benötigt, können sie aus dem Personaldossier ausgesondert werden. Das Gleiche gilt für Abmahnungen oder Ähnliches. Ist eine lange Zeitdauer vergangen und werden die Unterlagen nicht mehr benötigt, sind sie auszusondern. Diese ausgesonderten Unterlagen dürfen nicht vernichtet werden (vgl. § 25), da sie im Hinblick auf eine spätere Archivierung aufbewahrt werden (§ 8 Abs. 1 Archivgesetz, LS 170.6). Das wird mit dem Wort «aussondern» verdeutlicht.

Im elektronischen Personaldossier wird die Aussonderung der Akten insbesondere über die Zugriffsrechte gesteuert, sodass auf ausgesonderte Akten nur noch IT-Administratorinnen und -Administratoren zum Zweck der Weiterleitung ans Staatsarchiv zugreifen können.

Es ist nicht zweckmässig, nach jeder Überprüfung des Personaldossiers dem Staatsarchiv die ausgesonderten Unterlagen und damit blossе Auszüge aus dem Personaldossier anzubieten. Dies bringt dem Staatsarchiv keinen Nutzen. Die ausgesonderten Akten werden daher vom Arbeitgeber verschlossen aufbewahrt, bis das gesamte Personaldossier dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten wird (vgl. § 25).

§ 25. e. Archivierung und Anbietepflicht

Ausgesonderte Unterlagen werden während des Arbeitsverhältnisses separat – z.B. in einem verschlossenen Couvert innerhalb des Personaldossiers – aufbewahrt.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Personaldossiers und ausgesonderte Unterlagen vom Arbeitgeber weiterhin während zehn Jahren verschlossen aufzubewahren. Dabei sind insbesondere Unterlagen im Personaldossier aufzubewahren, die im Zusammenhang mit Ansprüchen der Angestellten oder des Arbeitgebers aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

Bei elektronischen Personaldossiers bedeutet die verschlossene Aufbewahrung, dass das Personaldossier vor unbefugtem Zugriff zu schützen ist.

Rund zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die ausgesonderten Unterlagen zusammen mit dem restlichen Personaldossier dem Staatsarchiv als Ganzes angeboten (§ 25 Abs. 3). Lehnt das Staatsarchiv die angebotenen Unterlagen ab, sind sie zu vernichten (vgl. § 8 Abs. 3 Archivgesetz).

§ 26. f. Interner Stellenwechsel

Ein interner Stellenwechsel liegt dann vor, wenn Mitarbeitende kantonsintern von einer Verwaltungseinheit in eine andere wechseln. In der Regel kündigen die Mitarbeitenden ihre Anstellung bei der ursprünglichen Verwaltungseinheit und werden mit einer neuen Anstellungsverfügung in der neuen Verwaltungseinheit angestellt. Der interne Stellenwechsel wird damit faktisch wie ein Austritt behandelt. Konkret ist bei der neuen Verwaltungseinheit ein neues Personaldossier anzulegen, während das alte Personaldossier in der bisherigen Verwaltungseinheit gemäss § 24 bereinigt und gemäss § 25 aufbewahrt bzw. dem Staatsarchiv angeboten werden muss.

Für den Begriff der Verwaltungseinheit wird auf § 59 und Anhang 2 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (VOG RR, LS 172.11) verwiesen.

In Abs. 2 wird festgehalten, dass für die neue Stelle notwendige Informationen an die neue Verwaltungseinheit weiterzugeben sind. Zu denken ist hier insbesondere an Dienstaussetzungen wegen Krankheit oder Unfall für die Berechnung der Dauer der Lohnfortzahlung oder die Übernahme von Weiterbildungsvereinbarungen.

§ 27. Einsichtsrecht

Abs. 1 hält das Recht auf Einsicht ins Personaldossier fest. Dieses grundsätzliche Recht ergibt sich bereits aus dem IDG und der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41). Mitarbeitende können – grundsätzlich formlos – ein Gesuch um Einsicht beim zuständigen Personaldienst stellen, wobei die Einsicht in 30 Tagen zu gewähren (§ 28 IDG) und grundsätzlich kostenlos (§ 29 Abs. 2 lit. b IDG) ist. Die Einsichtnahme kann z. B. durch Zustellung von Kopien oder durch Zugang vor Ort beim öffentlichen Organ gewährt werden. Im letzteren Fall können vor Ort Kopien erstellt werden.

In Abs. 2 wird ausdrücklich festgehalten, dass ausnahmsweise auch eine Einschränkung des Einsichtsrechts zulässig ist, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen dem Akteneinsichtsrecht entgegenstehen. Dies kann etwa der Fall sein, wenn Daten über Drittpersonen im Personaldossier enthalten sind. In diesem Fall wird die entsprechende Unterlage nicht gezeigt, aber der wesentliche Inhalt in anderer Form wiedergegeben. Eine Einschränkung ist aber auch möglich, wenn der volle Zugriff kurz vor einem neuen Gesuch bereits gewährt wurde. Dann werden nur noch die neuen Akten zugänglich gemacht. Eine Einschränkung des Einsichtsrechts wird verfügt.

Der bisherige § 27 kann entfallen, da sich von selbst versteht, dass sämtlichen Anträgen zu Personalgeschäften die notwendigen Unterlagen beigelegt werden müssen.

§ 28. Zentrales Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem

Abs. 1–3 entsprechen den bisherigen § 29 Abs. 1–3. Es erfolgen lediglich sprachliche Anpassungen.

Abs. 4 hält ausdrücklich fest, dass die Regelung der Zugriffsrechte durch die Direktion zu entscheiden ist. Eine Delegation ist nicht stufengerecht.

In Abs. 5 wird neu ausdrücklich festgehalten, dass das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem vor unberechtigten Zugriffen und Veränderungen zu schützen ist (vgl. auch die Informatiksicherheitsverordnung, LS 170.8). Es sind die Anforderungen der höchsten Sicherheitsstufe (Sicherheitsstufe 3 der Informatiksicherheits-

verordnung) zu erfüllen. Änderungen werden protokolliert und müssen einer Person zugerechnet werden können.

In Abs. 6 wird wie bisher in § 30 Abs. 3 festgehalten, dass das Personalamt die Schnittstellen zum zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem festlegt. Damit wird insbesondere sichergestellt, dass die Systeme reibungslos funktionieren. Das Personalamt bezieht die Finanzverwaltung, insbesondere das CC PULS, mit ein, sofern dies nötig ist.

§ 29. Dezentrale Personalmanagementsysteme

Der neue § 29 entspricht grundsätzlich dem bisherigen § 30.

In Abs. 1 wird die Regelung der Anforderungen an dezentrale Systeme festgehalten, die bisher in § 30 Abs. 3 enthalten war. Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dient zudem weiterhin als Basissystem für die übrigen Informatiksysteme wie z.B. das ZHdirectory.

In Abs. 2 findet sich der bisherige § 30 Abs. 1, wobei die Bezeichnung des Systems der Terminologie des Personalgesetzes angepasst wird. Der bisherige Abs. 2 (Regelung der Zugriffsrechte) findet sich bereits im neuen § 36 Abs. 2 lit. a PG und kann daher ersatzlos aufgehoben werden.

§ 30. Meldepflichten der Angestellten

Dieser Paragraph entspricht inhaltlich dem bisherigen § 26. Mit der Erwähnung von Personalmanagementsystemen (im Plural) soll klar gestellt werden, dass es sich sowohl um das zentrale als auch um dezentrale Systeme handeln kann.

§ 31. Benützung technischer Einrichtungen

Es erfolgt keine materielle Änderung. Es erfolgt lediglich eine sprachliche Anpassung in Abs. 1 an den neuen § 34 Abs. 1 PG. Es wird anstelle von «geeigneten und erforderlichen Daten» nur noch von «notwendigen Daten» gesprochen. Zudem wird der veraltete Begriff «EDV» durch den zeitgemässen Begriff «IT» ersetzt.

§ 55 Abs. 6 Taggelder, Sitzungsgelder, Spesen

Der Begriff «Jahresbesoldung» ist veraltet und wird sprachlich aktualisiert auf «Jahreslohn».

§ 79 Abs. 1 Ferienanspruch

In Abs. 1 wird dem neuen Sprachgebrauch folgend der Begriff «Lehrling» durch «Lernende» ersetzt.

§ 100 Abs. 4 Meldung, Arztzeugnisse

Die vertrauensärztlichen Untersuchungen werden neu vollständig in § 146 VVO geregelt. Abs. 4 kann daher aufgehoben werden.

§ 100a. Case Management

Entsprechend den Änderungen im PG wird auch in der Vollzugsverordnung der Begriff «Case Management» konsequent verwendet. Es handelt sich dabei um einen in der Praxis bestens bekannten und etablierten Fachbegriff. Die Marginalie von § 100a wird entsprechend angepasst.

In Abs. 1 wird als Konkretisierung der Treuepflicht der Mitarbeitenden festgehalten, dass sie den Kontakt zum Arbeitgeber aufrechterhalten müssen. Einerseits sind sie verpflichtet, regelmässig – d.h. mindestens monatlich – Arztzeugnisse zuzustellen, andererseits müssen sie von sich aus zeitnah über wesentliche Veränderungen bzw. Entwicklungen betreffend ihre Arbeitsfähigkeit informieren. Insbesondere sind sie verpflichtet, auf Kontaktversuche des Arbeitgebers zu reagieren (E-Mail, Rückruf usw.). Sind sie selbst dazu nicht in der Lage, melden sie dem Arbeitgeber eine Ansprechperson (z.B. Familienangehörige oder Rechtsvertretung). Aus der allgemeinen Fürsorgepflicht ergibt sich zudem, dass vonseiten des Arbeitgebers der Kontakt zu kranken Mitarbeitenden aufrechtzuhalten ist. Dies kann sowohl durch die Vorgesetzten als auch durch Personaldienste sichergestellt werden.

Abs. 2 regelt die Zuständigkeiten entsprechend dem bisherigen Abs. 3. Eine Delegation der Entscheidkompetenz an die Amtsstellen ist weiterhin zulässig. Ein Case Management ist bereits zu prüfen, wenn sich abzeichnet, dass die Dienstaussetzung länger als zwei Monate dauern wird. Dazu kann eine vertrauensärztliche Untersuchung für den Bericht und Entscheid über ein Case Management angeordnet werden (vgl. § 146). Lit. a und b werden aufgehoben. Sie sind sinngemäss in § 39b PG enthalten.

In Abs. 3 werden neu die Ausschlussgründe für ein Case Management aufgeführt und die in der Praxis bisher angewendeten und bewährten Grundsätze in der Vollzugsverordnung erwähnt. Als Hauptbeschäftigung gemäss lit. a gilt dabei die Anstellung mit dem höchsten Beschäftigungsgrad.

In Abs. 4 werden Gründe genannt, bei deren Vorliegen nur ausnahmsweise und bei entsprechender Begründung ein Case Management durchgeführt wird. Diese haben sich in der Praxis bisher bewährt.

In Abs. 5 wird neu der bisherige Abs. 4 festgehalten, wobei sich der Hinweis auf die vertrauensärztliche Untersuchung wegen des neuen § 146 erübrigt. Der bisherige Abs. 5 wird aufgehoben, da er in § 39a PG aufgenommen wurde.

§ 100b. Durchführung des Case Managements

Gemäss dem neuen Abs. 1 beginnt ein Case Management mit der Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers durch die zuständige Stelle, nachdem sich die berechtigte Stelle gemäss § 100a Abs. 5 für die Durchführung eines Case Managements entschieden hat. Nach Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers erfolgt ein Erstgespräch. Im Anschluss folgen grundsätzlich eine Standortbestimmung (Assessment), eine Zielvereinbarung, eine Massnahmenplanung sowie die Durchführung und Leistungssteuerung und eine abschliessende Evaluation.

Das Case Management endet durch die in Abs. 2 genannten Gründe. Keine Wiedereingliederung im Sinne von lit. a liegt insbesondere bei der Durchführung eines Arbeitsversuchs vor. Wie der Name schon sagt, geht es bei einer weiterhin ärztlich bescheinigten (teilweisen) Arbeitsunfähigkeit darum, praktisch zu testen, ob und in welchem Umfang bereits eine (erhöhte) Arbeitsfähigkeit vorliegt. Liegt bei einer Teilinvalidisierung nach lit. b weiterhin eine Arbeitsunfähigkeit betreffend das verbleibende Restpensum vor, kann das Case Management weitergeführt werden. Ein Abbruch durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gemäss lit. d liegt auch dann vor, wenn wiederholt Termine im Zusammenhang mit dem Case Management unbegründet nicht wahrgenommen werden. Dabei ist zu beachten, dass ein Arztzeugnis nur in besonderen Fällen das Fernbleiben von Case-Management-Terminen begründet.

§ 103. Kürzung der Lohnfortzahlung

Die Möglichkeit der Kürzung der Lohnfortzahlung bezieht sich auf die ordentliche (§ 99 Abs. 2 und 3) und die ausserordentliche Lohnfortzahlung (§ 99 Abs. 4). Die Kürzung der Lohnfortzahlung wird – wie bisher – betreffend die Höhe des Betrages und nicht betreffend die Dauer vorgenommen. Die Kürzung der Lohnfortzahlung bezieht sich im Weiteren auf alle Lohnfortzahlungsfälle, nicht nur auf Case-Management-Fälle.

Lit. a–c sind unverändert.

In lit. d wird der Begriff «Fallbegleitung» durch den Fachbegriff «Case Management» ersetzt.

Lit. e ist unverändert. Er bezieht sich wie bisher sowohl auf die dienstrechtliche als auch auf die vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchung.

Abs. 2 und 3 werden ohne inhaltliche Änderung sprachlich an Abs. 1 angepasst.

§ 109 Abs. 2 Invalidität und Tod

Es handelt sich um eine rein formale Anpassung ohne materielle Änderung. Der Begriff «Versicherungskasse für das Staatspersonal» wird durch «Vorsorgeeinrichtung» ersetzt.

§ 111 Abs. 1–3 Bemessung

Sowohl in Abs. 1 als auch in Abs. 3 wird der Begriff «Versicherungskasse für das Staatspersonal» durch «Vorsorgeeinrichtung» ersetzt. Die Vorsorgeeinrichtung meldet dem Arbeitgeber die Hinterbliebenen möglichst zeitnah. Ist eine hinterbliebene Person erbunwürdig im Sinne von Art. 540 ZGB, erhält sie keinen Lohnnachgenuss bzw. kann ein allfällig ausgerichteter Lohnnachgenuss zurückgefordert werden.

In Abs. 2 wird der zweite Satz aufgehoben. Das anteilmässige Dienstaltersgeschenk ist bereits in § 28 Abs. 3 und 4 PVO geregelt. Eine Wiederholung ist überflüssig.

Die bisherige Verweisung auf die Hinterbliebenen nach den Regeln der Vorsorgeeinrichtung führte in der Praxis zu Unklarheiten. Es wird daher klargestellt, dass der Lohn nur dann für zwei weitere Monate ausgerichtet wird, wenn auch die Vorsorgeeinrichtung Hinterbliebenenleistungen ausrichtet.

§ 146. Vertrauensärztliche Untersuchung

Neu werden die vertrauensärztlichen Untersuchungen nur noch in einem Paragraphen geregelt. Die Zuständigkeitsregel in Abs. 1 gilt sowohl für die Anordnung von vorsorgerechtlichen (Prüfung einer Berufsinvalidität) als auch von dienstrechtlichen (Prüfung der Arbeitsfähigkeit) vertrauensärztlichen Untersuchungen. Bisher waren sowohl in § 19 Abs. 1 als auch § 100 Abs. 4 Zuständigkeitsregeln enthalten.

Im neuen Abs. 2 wird klargestellt, dass vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität auch weiterhin lediglich durch die Vorsorgeeinrichtung vorgenommen oder bei dieser in Auftrag gegeben werden können. Dies ist folgerichtig, da die Vorsorgeeinrichtung auch dafür zuständig ist, über das Vorliegen einer Berufsinvalidität und einen Rentenanspruch zu entscheiden.

Gemäss Abs. 3 kann eine dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchung insbesondere durchgeführt werden, um ein bestehendes Arbeitsunfähigkeitszeugnis zu überprüfen oder aber auch um eine behauptete Arbeitsfähigkeit festzustellen oder zu widerlegen. Die Durchführung eines Case Managements kann zudem von einer dienstrechtlichen Untersuchung abhängig gemacht werden.

In Abs. 4 wird die Finanzdirektion ermächtigt, für die Durchführung von dienstrechtlichen vertrauensärztlichen Untersuchungen mit der Vorsorgeeinrichtung eine Leistungsvereinbarung abzuschliessen. Dies ist notwendig, da die selbstständige Stiftung BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich nicht durch die Vollzugsverordnung verpflichtet werden kann, solche Untersuchungen weiterhin durchzuführen. Die BVK hat sich einverstanden erklärt, das bisherige bewährte Vorgehen weiterzuführen. Die entsprechende Leistungsvereinbarung ist unterzeichnet.

Der Vollständigkeit halber ist ausserdem festzuhalten, dass die in § 10 PG vorgesehene Eignungsabklärung vor der Anstellung von der vertrauensärztlichen Untersuchung während des laufenden Arbeitsverhältnisses abzugrenzen ist und keiner eigenen Regelung bedarf. Es handelt sich dabei um Einzelfälle, die nur im Einverständnis mit den Bewerbenden durchgeführt werden können.

§ 150. b. Aufgaben im Einzelnen

Lit. a–c sind unverändert.

In lit. d wird festgehalten, dass das Personalamt für das zentrale Personal- und Lohnadministrationssystem zuständig ist. Bisher erfolgte der gesamte Betrieb durch das Personalamt selbst. Das Personalamt erliess daher amtsintern die notwendigen Weisungen zum Betrieb. Seit dem 1. Januar 2015 erfolgt der technische Betrieb durch die Finanzverwaltung. Die bisherige Formulierung in lit. d «betreibt» ist daher nicht mehr zutreffend. Das Personalamt ist für die materielle Umsetzung zuständig und muss daher Weisungen zum technischen Betrieb erlassen können. Dabei handelt es sich um die gleiche Kompetenz wie bisher.

Lit. e und f sind unverändert.

In lit. g wird die Formulierung dem neuen Sprachgebrauch entsprechend angepasst. Anstelle von «Lehrlingen» wird nun von «Lernenden» gesprochen.

Lit. h–k sind unverändert.

§ 154. Versicherungen

Der Begriff «Versicherungskasse für das Staatspersonal» wird durch «Vorsorgeeinrichtung» ersetzt. Anstelle der «vorgesetzten Direktion» wird der Begriff der «zuständigen Direktion» verwendet. Es handelt

sich dabei um eine rein formale Anpassung ohne materielle Änderungen.

§ 158. Betriebsangestellte des Wäschereibetriebs der Strafanstalt

Die Zentralwäscherei ist seit dem 1. Juli 2010 eine privatrechtliche Aktiengesellschaft. Entsprechend sind die in der Vollzugsverordnung noch enthaltenen Regelungen aufzuheben.

§ 160. Zulage als Gruppenführerin oder Gruppenführer

Die Zentralwäscherei ist seit dem 1. Juli 2010 eine privatrechtliche Aktiengesellschaft. Entsprechend sind die in der Vollzugsverordnung noch enthaltenen Regelungen aufzuheben. Zudem kann die Zulage als Gruppenführerin oder Gruppenführer in gleichem Umfang wie die Zulagen in §§ 132 und 133 – also um 9,5% – erhöht werden (vgl. OS 69, 618; ABl 2014-12-19). Die Zulage beträgt demnach neu Fr. 2.75 in der Stunde.

§ 160a. Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze

Abs. 1 und 2 enthalten die notwendigen Detailvorschriften zu § 24c PG. Nach Erreichen der Altersgrenze kann in Ausnahmefällen (vgl. insbesondere den Bericht Alterspolitik im Kanton Zürich, S. 13) und innerhalb klarer Grenzen eine befristete Wiederanstellung vereinbart werden. Ein Ausnahmefall liegt vor, wenn eine Wiederanstellung aus betrieblichen Gründen – wie bei notwendigem Knowhow-Transfer oder bei Personalmangel (vgl. Materialien zu § 24c PG) – erforderlich ist. Notwendiger Knowhow-Transfer ist insbesondere die Einarbeitung der eigenen Nachfolgerin oder des eigenen Nachfolgers. Werden über 65-jährige Mitarbeitende bei Personalmangel als Krankheitsaushilfe im Sinne von § 161 Abs. 1 Satz 2 angestellt, ist eine Wiederanstellung auch ausserhalb des Stellenplans möglich. In den übrigen Fällen erfolgt die Wiederanstellung innerhalb des Stellenplans. Eine Weiterbeschäftigung kommt zudem nur bei bisherigen Mitarbeitenden infrage. Da es sich um einen Ausnahmetatbestand handelt, wird die Weiterbeschäftigung (auch als Krankheitsaushilfe) auf ein Jahr befristet. Nur mit besonderer Begründung kann jeweils eine Verlängerung um ein weiteres Jahr erfolgen. Es empfiehlt sich, eine (allenfalls verkürzte) Kündigungsfrist in die Verfügung aufzunehmen.

Auf das neu begründete Anstellungsverhältnis ist das kantonale Personalrecht anwendbar. Eine Besonderheit im Zusammenhang mit der nahtlosen befristeten Wiederanstellung besteht in der Möglichkeit, die Versicherung in der Vorsorgeeinrichtung weiterzuführen und zusätzliches Alterskapital anzusparen. Da die Fortführung der Versicherung ab Alter 65 fakultativ ist, geschieht sie lediglich auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeitenden. Die arbeitgeber- und arbeitnehmerseiti-

gen Beitragssätze im Falle der Weiterversicherung richten sich nach den Vorschriften der Vorsorgeeinrichtung.

§ 160a gilt nicht für gewählte Angestellte.

§ 163 Abs. 2 und 3 Lernende

In Abs. 2 und 3 wird dem allgemeinen Sprachgebrauch folgend der Begriff «Lehrlinge» durch «Lernende» ersetzt. Die im bisherigen Abs. 3 erwähnten Bürolehrlinge gibt es nicht mehr. Der Begriff ist daher zu entfernen. Neu aufgenommen werden dafür die Informatiklernenden.

§ 168. Anpassung von Personaldossiers

Dieser Paragraph ist überholt und kann daher aufgehoben werden.

4. Änderungen weiterer Erlasse

Der Begriff «Versicherungskasse für das Staatspersonal» muss auch in der Personalverordnung der Zürcher Fachhochschule (LS 414.112) durch «Vorsorgeeinrichtung» ersetzt werden.

Weiter sind die Vollziehungsbestimmungen zum Kantonsratsbeschluss vom 1. Dezember 1975 über die Ausrichtung von Teuerungszulagen an die Bezüger staatlicher Renten (LS 177.231) aufzuheben, da es keine berechtigten Bezügerinnen und Bezüger mehr gibt.