

Protokollauszug vom

29.01.2020

Departement Kulturelles und Dienste / Personalamt:

Absenzenmanagement: Erlass und Umsetzung einheitlicher Richtlinien

IDG-Status: öffentlich

SR.19.832-2

Der Stadtrat hat beschlossen:

1. Vom neuen Absenzenmanagement-Stufenmodell wird zustimmend Kenntnis genommen.
2. Die Richtlinien zum neuen Absenzenmanagement gemäss Beilage 1 werden genehmigt und per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.
3. Die Vorgesetzten aller Stufen werden von Februar 2020 bis Mai 2020 departements- oder bereichsweise obligatorisch einen Halbttag lang geschult.
4. Die Einführung des neuen Absenzenmanagements findet gestaffelt nach Departementen und den jeweiligen departementsweisen Schulungen der Vorgesetzten beginnend im Februar 2020 statt und ist im Mai 2020 abgeschlossen.
5. Die nachstehenden Beschlüsse werden per 01.01.2020 aufgehoben:
 - SRB-Nr. 2005-1394 «Case Management, Versuch»
 - SRB-Nr. 2007-1575 «Case Management, Versuchsauswertung, definitive Einführung und weiteres Vorgehen»
 - SR.08.1760-2 «Absenzenmanagement, Weisungen»
 - SR.12.829-1 «Aktualisierung des Absenzenmanagements der Stadtverwaltung Winterthur»

Die Stadtkanzlei wird beauftragt, diese Beschlüsse aus der Internen Erlass-Sammlung zu entfernen und die Richtlinien zum neuen Absenzenmanagement gemäss vorstehender Ziff. 2 in diese aufzunehmen.

6. Die Medienmitteilung gemäss Beilage wird genehmigt.

7. Mitteilung an: Alle Departemente, Stadtkanzlei, Personalamt (auch zur Information der dezentralen Personaldienste und der Personalverbände), Finanzkontrolle.

Vor dem Stadtrat

Der Stadtschreiber:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Simon', written in a cursive style.

A. Simon

Begründung:

1. Zusammenfassung

Bereits seit Längerem besteht in der Stadtverwaltung der Wunsch nach einer Aktualisierung und Verbesserung des Absenzenmanagements. Nach der Durchführung einer Submission zum Thema «Externes Care und Case Management» im Sommer 2019 wird darauf aufbauend im 2020 das neue Absenzenmanagement-Stufenmodell mit einem externen Partner für das Care und Case Management für alle ordentlich angestellten Mitarbeitenden umgesetzt. Gemäss neuem Modell liegt in den ersten 30 Kalendertagen einer unfall- oder krankheitsbedingten Absenz eines/r Mitarbeiters/-in die Verantwortung für den Prozess (monatliche Kontrolle der Absenzen) und die Fallkoordination (Führen von Absenzgesprächen) bei den Vorgesetzten. Diese werden dabei durch ihre dezentralen Personaldienste unterstützt (vgl. Absenzenmanagement-Stufenmodell, Kap. 5). Übersteigt die Dauer ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit 30 Kalendertage, erfolgt die Fallkoordination aller Mitarbeitenden mit ordentlicher Anstellung durch den neuen externen Partner, wobei die Vorgesetzten weiterhin ihre Personalführungsverantwortung wahrnehmen.

Das so genannte Care Management umfasst alle Absenzen, die weniger komplex sind in Bezug auf die Erkrankung, die Selbstregulation der Mitarbeitenden, die Anzahl Beteiligter und die Wahrscheinlichkeit einer Reintegration. Erst wenn ein Fall komplex und mehrschichtig wird, wird er vom Case Management übernommen. Der Stadtrat erlässt mit diesem Beschluss die entsprechenden Richtlinien. Der Entwurf dazu wurde mit den dezentralen Personalleitenden der Departemente erörtert und bei den anerkannten Personalverbänden in die Vernehmlassung gegeben. Die vorliegend beschlossenen Neuerungen im Absenzenmanagement (Definition der Stufen 1 bis 5, Inhalt und Ablauf der Absenzgespräche, Zusammenarbeit mit der SIZ AG) werden nach einem Jahr vom Personalamt überprüft und bei Bedarf angepasst. In diesem Rahmen kann auch eine zusätzliche elektronische Unterstützung überprüft werden. Nach Ablauf eines Jahres wird ausreichend Erfahrung dazu vorliegen, wie das Zusammenspiel mit der internen elektronischen Zeiterfassung und dem Tool des externen Partners funktioniert.

2. Ausgangslage

Im Jahr 2008 hat der Stadtrat letztmals Weisungen zum Absenzenmanagement erlassen, gemäss denen bis heute gesamtstädtisch nur diejenigen Absenzen (Krankheit und Unfall) im Personalinformationssystem SAP zusammengezogen und im Kennzahlenbericht ausgewiesen werden, die fünf Kalendertage übersteigen. Die Rahmenbedingungen haben sich nun aber über die Jahre hinweg geändert; insbesondere wird heute die Arbeitszeit weitestgehend mit elektronischen Hilfsmitteln ab dem ersten Tag erfasst, weshalb die Absenzen entsprechend auch gesamtstädtisch ab dem 1. Tag ausgewertet werden sollen. Die bisherige Lösung ohne klare Vorgaben betreffend Absenzerfassung und Mitarbeitendenbegleitung überzeugt nicht mehr und ist auf die

früheren manuellen Systeme zurückzuführen. Immer wieder wurde auch seitens des Parlaments die konkrete Erfassung und Auswertung aller Absenzen sowie eine adäquate Betreuung und Begleitung arbeitsunfähiger Mitarbeitenden gefordert (vgl. Interpellation U. Brügger vom 18. Januar 2010 betr. Absenzenmanagement, Case Management und betriebliche Gesundheitsförderung [GGR Nr. 2010.5]; Interpellation M. Sorgo und F. Biegel vom 15. September 2014 betr. Situation des städtischen Personals aufgrund der verschiedenen Sparprogramme [GGR Nr. 2014.88]; Schriftliche Anfrage M. Wenger vom 23. Januar 2017 betr. Absenzenmanagement [GGR Nr. 2017.6] und M. Sorgo vom 27. Februar 2017 betr. Umgang und Prävention von stressbedingten Erkrankungen am Arbeitsplatz [GGR Nr. 2017.25]).

Mit der Revision des Personalstatuts PST.2018 wurde auf den 1. Januar 2019 zur Verankerung eines einheitlichen Case Managements in der Stadtverwaltung ein neuer Art. 41a aufgenommen. Diese Bestimmung bildet zusammen mit den allgemeinen Grundsätzen aus Art. 41 PST die Grundlage für eine neue, flächendeckende Absenzenmanagementregelung. Verschiedene Departemente bzw. grössere Bereiche haben seit 2015 eigene Lösungen entwickelt. Deshalb hat das Personalamt im Jahr 2017 parallel zur Revision des Personalrechts gestützt auf eine Vorstudie dem Stadtrat verschiedene Varianten in Bezug auf ein neues Absenzenmanagement vorgelegt. Der Stadtrat hat das Personalamt beauftragt, die Variante 1 «Koordination der Fälle nach einem Monat Arbeitsunfähigkeit 'alles extern'» auszuarbeiten (SR.17.945-1 Case Management: Weiteres Vorgehen). Das Personalamt hat ein entsprechendes Projekt aufgesetzt und die einzelnen Themen (Zeiterfassung und Betreuung von verunfallten oder erkrankten Mitarbeitenden) unter Einbezug der dezentralen Personaldienste in den drei Teilprojekten «Datengrundlage Zeiterfassungssysteme», «Absenzen und Kennzahlen» sowie «Care Management» bearbeitet. Um die Sicht der Vorgesetzten miteinbeziehen, wurde ein Sounding Board mit Vertretungen aus allen Departementen eingesetzt.

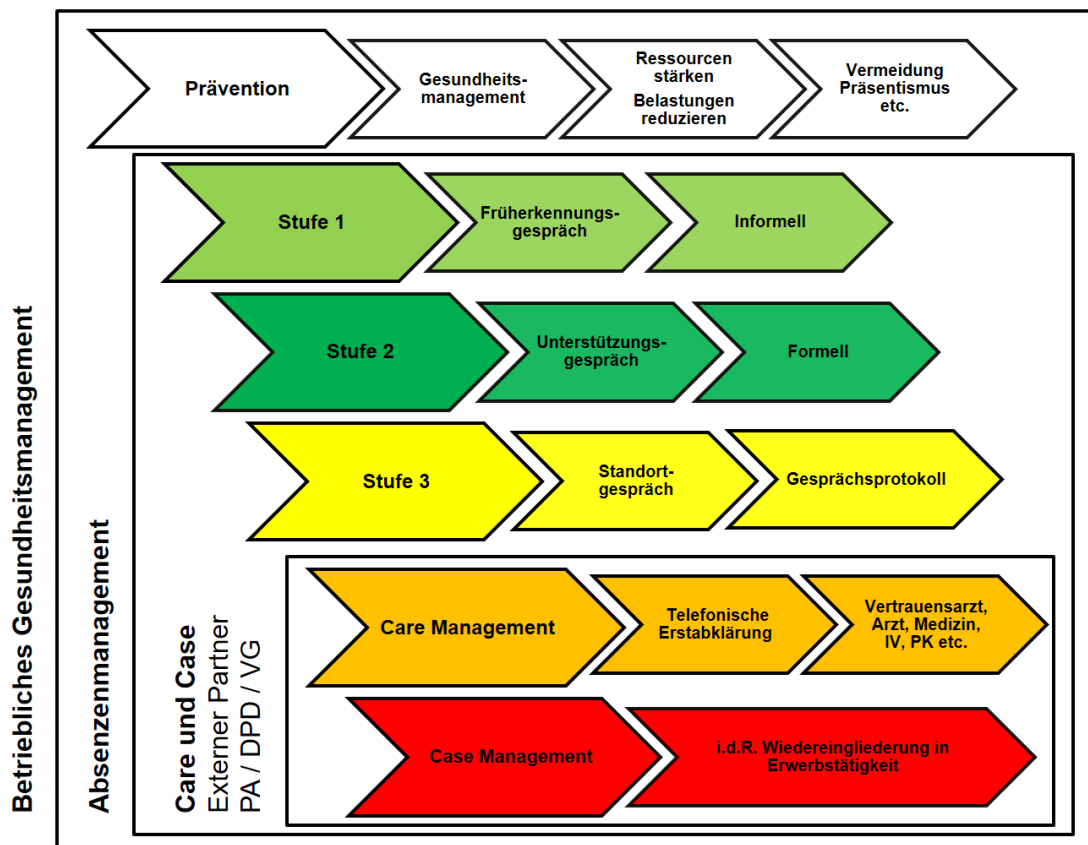
Mit dem Budget 2019 wurden die finanziellen Mittel für das externe Care und Case Management bewilligt, so dass in diesem Jahr das Submissionsverfahren «Externer Partner für das Care und Case Management» durchgeführt werden konnte (vgl. SR.17.945-3 vom 11.09.2019, Zuschlag an die Firma SIZ Care AG).

3. Absenzenmanagement: Definition und Begriffe

Beim Absenzenmanagement geht es um die Begleitung verunfallter oder erkrankter Mitarbeitenden. Es handelt sich dabei um einen Teil des städtischen Betrieblichen Gesundheitsmanagements, das nebst der Betreuung erkrankter oder verunfallter Mitarbeitenden auch die Planung und Umsetzung präventiver Massnahmen für gesunde Mitarbeitende beinhaltet. Innerhalb des Absenzenmanagements unterscheidet die Stadt Winterthur zwischen Massnahmen, die in den

ersten 30 Kalendertagen ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit ergriffen werden und solchen, die nach 30 Kalendertagen ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit – im sogenannten Care Management, Kapitel 7 – zum Zuge kommen. Das Case Management ist eine Vertiefung des Care Managements, das bei komplexen und mehrschichtigen Situationen zum Tragen kommt. Die Anwendung dieser verschiedenen Betreuungsarten gewährleistet eine adäquate und zielführende Begleitung verunfallter oder erkrankter Mitarbeitenden. Sowohl das Absenzenmanagement als auch das Care und Case Management sind Inhalt der Überarbeitung und somit Gegenstand des vorliegenden Stadtratsbeschlusses. Der präventive Teil des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wird im Rahmen des Projektes «Umsetzung Absenzenmanagement» bewusst ausgeklammert.

Im nachstehenden Schaubild werden die erläuterten Begriffe graphisch dargestellt:



4. Zweck und Ziel des Absenzenmanagements

Die Stadt als Arbeitgeberin ist verpflichtet und daran interessiert, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern (vgl. Art 41 PST). Untersuchungen zeigen, dass die Chancen auf eine Rückkehr in den Arbeitsprozess umso grösser sind, je früher reagiert wird beziehungsweise eine Betreuung erfolgt. Fallen aus gesundheitlichen oder unfallbedingten Gründen Mitarbeitende aus, ist es das Ziel, mithilfe des neuen Absenzenmanagements diese Mitarbeitenden möglichst früh, schnell und professionell auf ihrem Weg der Genesung zu

begleiten und zu unterstützen. Mit dieser Art der Betreuung soll sichergestellt werden, dass bei den betroffenen Mitarbeitenden zeitnah eine Verbesserung der gesundheitlichen Verfassung mit dem Ziel einer vollständigen und nachhaltigen Reintegration am Arbeitsplatz gewährleistet ist.

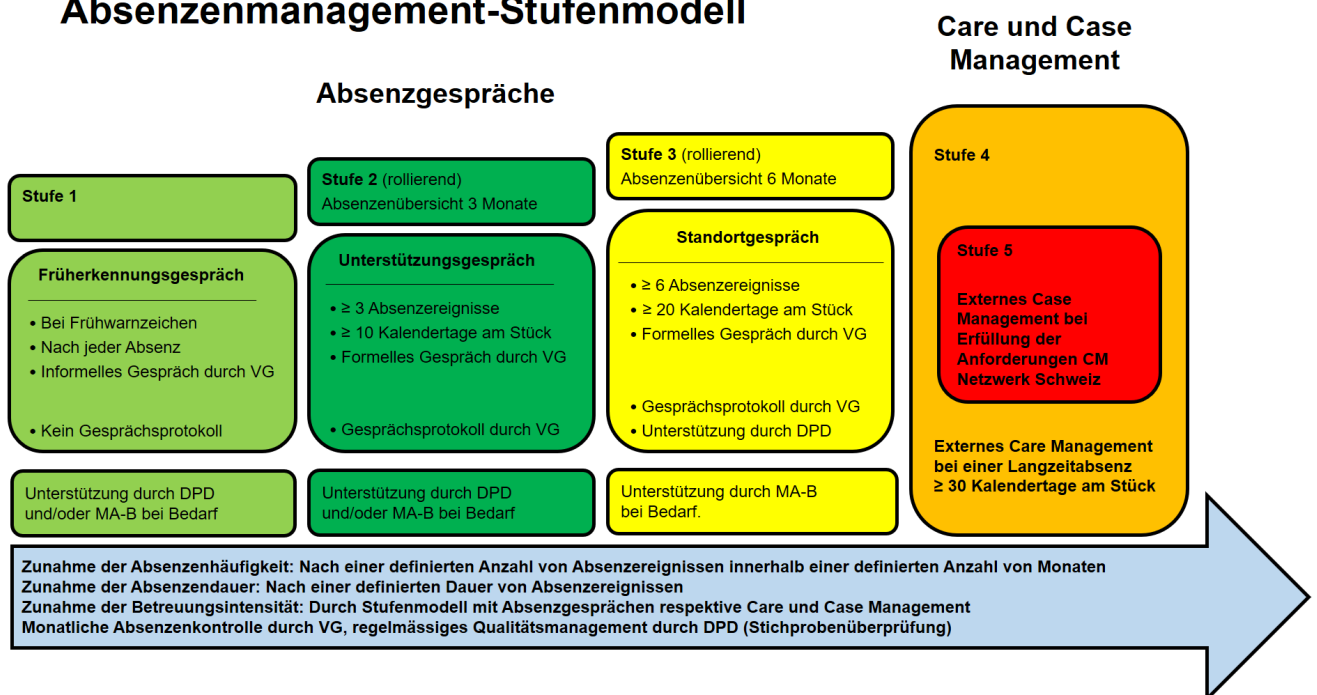
5. Das neue Absenzenmanagement-Stufenmodell

5.1 Überblick

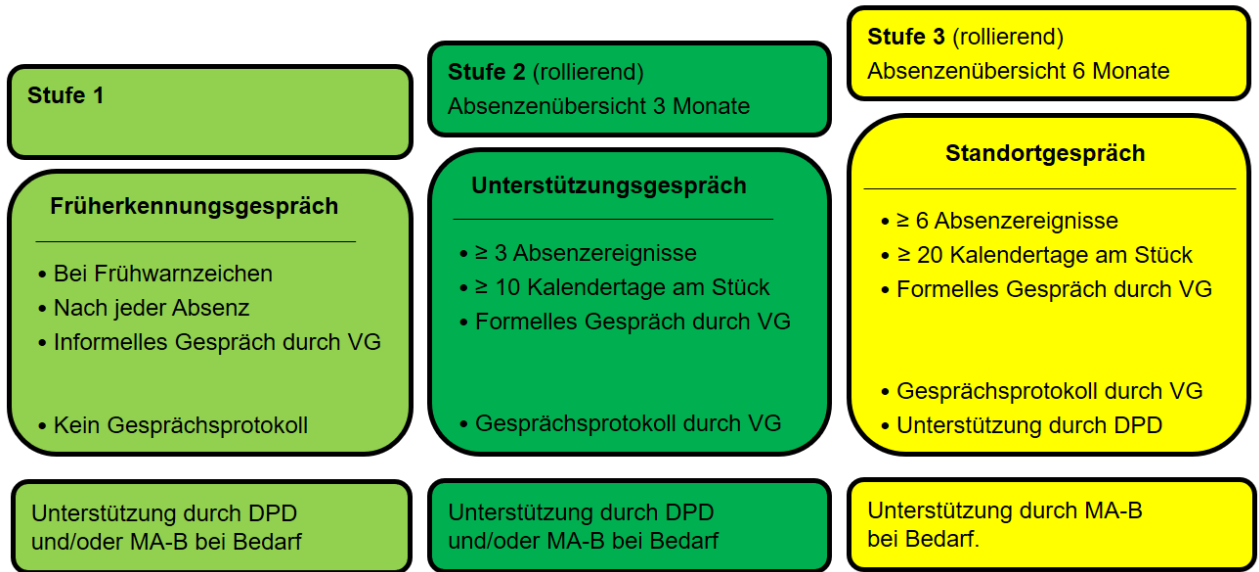
Für das neue, einheitliche Absenzenmanagement der Stadt Winterthur wurde das nachstehend umschriebene Stufenmodell entwickelt. Es basiert auf der Art der Absenz und ist stufenweise aufgebaut:

- **Absenzgespräche:** Bei Kurzzeitabsenzen (≤ 1 Kalenderwoche) oder bei Absenzen unter 30 Kalendertagen führen die Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden sogenannte Absenzgespräche (vgl. Kap. 5.2).
- **Externes Care und Case Management:** Das Care und Case Management setzt bei Absenzen ein, welche 30 Kalendertage übersteigen. Es wird vom neuen externen Partner, der Firma SIZ Care AG, übernommen (vgl. Kap. 5.3).

Absenzenmanagement-Stufenmodell



5.2 Absenzgespräche (Stufen 1 - 3)



Bei Frühwarnzeichen, nach jeder Absenz, bei sich wiederholenden Absenzereignissen oder Absenzen, die weniger als 30 Kalendertage dauern, führen die Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden so genannte Absenzgespräche. In Abhängigkeit von der Art der Absenz des/der Mitarbeitenden gestaltet sich das Absenzgespräch wie folgt:

- informeller oder formeller Charakter
- mit oder ohne Gesprächsprotokoll
- mit oder ohne Definition von Handlungsfeldern
- mit oder ohne dezentralem Personaldienst

Vor oder nach den Absenzgesprächen können sich sowohl die Vorgesetzten als auch die Mitarbeitenden zur Unterstützung an den dezentralen Personaldienst (DPD) und/oder die Mitarbeitenden-Beratung wenden. Bei Absenzgesprächen auf Stufe 3 nimmt neben dem/der Vorgesetzten zwingend auch ein/e Personalverantwortliche/r teil. In einem Leitfaden des Personalamtes zum Absenzenmanagement werden die Inhalte der einzelnen Stufen detailliert ausgeführt, zusätzliche Hinweise gegeben, wie auch die Rollen der Vorgesetzten, der DPD und der Mitarbeitenden-Beratung definiert.

Stufe 1: Früherkennungsgespräch

Stufe 1

Früherkennungsgespräch

- Bei Frühwarnzeichen
- Nach jeder Absenz
- Informelles Gespräch durch VG
- Kein Gesprächsprotokoll

Unterstützung durch DPD und/oder MA-B bei Bedarf

Nehmen Vorgesetzte wahr, dass Mitarbeitende aus gesundheitlichen Gründen ausfallen, gehört es zur Aufgabe der Führungsperson, nachzufragen und ein kurzes, informelles Gespräch zu führen. Früherkennungsgespräche werden grundsätzlich nach jeder Abwesenheit (Krankheit oder Unfall) geführt - so kurz die Abwesenheit auch gewesen sein mag. Der Inhalt dieser Gespräche richtet sich nach dem Grund und der Länge der Abwesenheit. Im Vordergrund steht stets das „Sich-Kümmern“ um den/die Mitarbeiter/-in. Im Sinne der Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin geht es um die Abklärung, ob die Absenz etwas mit der Arbeit und/o-

der den Arbeitsverhältnissen zu tun hat.

Stufe 2: Unterstützungsgespräch

Stufe 2 (rollierend)

Absenzenübersicht 3 Monate

Unterstützungsgespräch

- ≥ 3 Absenzereignisse
- ≥ 10 Kalendertage am Stück
- Formelles Gespräch durch VG
- Gesprächsprotokoll durch VG

Unterstützung durch DPD und/oder MA-B bei Bedarf

Unterstützungsgespräche werden geführt, wenn der/die Mitarbeiter/-in über drei Monate gesehen drei oder mehr Absenzergebnisse aufweist oder wenn er/sie der Arbeit ununterbrochen zehn Kalendertage oder länger ferngeblieben ist. Die meisten Vorgesetzten haben dank der elektronischen Zeiterfassung eine sehr gute Möglichkeit, die Absenzen ihrer Mitarbeitenden mit wenig Aufwand zu überblicken. Entsprechend sind die Vorgesetzten verpflichtet, neu monatlich die Arbeitszeit und damit auch die Absenzen ihrer Mitarbeitenden zu kontrollieren. Arztzeugnisse sind zeitnah an den dezentralen Personaldienst weiterzuleiten. Beim Unterstützungsgespräch verfasst der/die Vor-

gesetzte in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll. Werden situativ individuelle Handlungsfelder gemeinsam definiert, muss das Gesprächsprotokoll im Personaldossier abgelegt und ein neuer gemeinsamer Termin für einen Rückblick und die Evaluation der vereinbarten Handlungsfelder fixiert werden.

Stufe 3: Standortgespräch

Stufe 3 (rollierend)
Absenzenübersicht 6 Monate

Standortgespräch

- ≥ 6 Absenzereignisse
- ≥ 20 Kalendertage am Stück
- Formelles Gespräch durch VG

- Gesprächsprotokoll durch VG
- Unterstützung durch DPD

Unterstützung durch MA-B
bei Bedarf.

Bei einer Zunahme der Häufigkeit und/oder Dauer der Absenzen ist ein Standortgespräch angezeigt. Massgebend für den Entscheid, ob ein Standortgespräch stattfindet, ist jeweils die Absenzenübersicht der vergangenen sechs Monate. Standortgespräche werden geführt, wenn der/die Mitarbeitende über einen Zeitraum von sechs Monaten hinweg sechs oder mehr Absenzereignisse aufweist oder wenn er/sie der Arbeit ununterbrochen länger als 20 Kalendertage ferngeblieben ist. Es erfolgt ein formelles Gespräch durch den/die Vorgesetzte/n. Ein/e Personalverantwortliche/r ist zwingend beim Gespräch dabei und nimmt dabei eine primär beobachtende Rolle ein. Der/die Vorgesetzte verfasst in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll und es

werden individuelle Handlungsfelder gemeinsam definiert. Das Gesprächsprotokoll wird im Personaldossier abgelegt und ein neuer gemeinsamer Termin für einen Rückblick und die Evaluation vereinbarter Handlungsfelder fixiert. Der/die Mitarbeiter/in darf eine Person seines/ihres Vertrauens mitnehmen.

5.3 Care und Case Management (Stufen 4 und 5)

Stufe 4: Care Management

Stufe 4

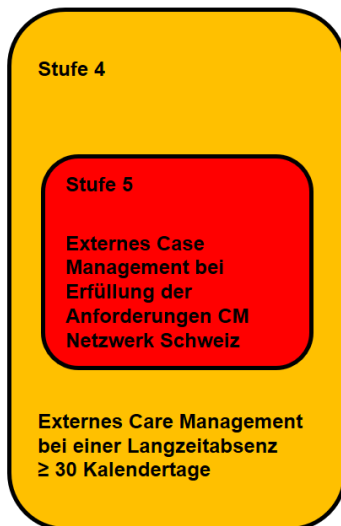
Externes Care Management
bei einer Langzeitabsenz
 ≥ 30 Kalendertage

Bei ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit eines/einer Mitarbeitenden wird nach 30 Kalendertagen das externe Care Management eingeschaltet. Der dezentrale Personaldienst erfasst die relevanten Personendaten in einer geschützten Weblösung des externen Partners. Nach Information des/der Mitarbeitende/n durch die vorgesetzte Person, nimmt ein/e Care Manager/in der SIZ einen ersten telefonischen Kontakt mit dem/der Mitarbeitenden auf und vereinbart ein erstes Treffen. Bei diesem ersten Treffen holt der/die Care Manager/in die Vollmacht bei dem/der Mitarbeitenden ein. Danach ist der externe Partner auch berechtigt, medizinische Belange abzuklären, also beispielsweise ob bereits eine adäquate Betreuung besteht.

Der externe Partner ist besorgt, dass Termine wie die IV-Früherfassung und -Anmeldung eingehalten werden und die relevanten Informationen rechtzeitig zur vorgesetzten Person oder dem dezentralen Personaldienst fliessen. Der externe Partner übernimmt bis zur Reintegration oder

bis zum Austritt der/des Mitarbeitenden die Fallkoordination. Besonderes Merkmal dieser Methode ist die frühzeitige systematische Betreuung sämtlicher Mitarbeitenden mit einer Absenz grösser 30 Kalendertage – ohne entsprechende Vorselektion durch die Arbeitgeberin.

Stufe 5: Case Management



Nach der ersten Standortbestimmung durch den externen Partner wird das weitere Vorgehen unter Einbezug der Beteiligten (Vorgesetzte/r, Mitarbeiter/in, Arbeitgeberin, Arzt, Versicherer) im Einzelfall individuell festgelegt. Stellt sich nach der ersten Standortbestimmung heraus, dass der Fall komplex ist, der/die Mitarbeitende eine intensive Betreuung braucht, bereits viele Akteure involviert sind, Mehrfachproblematiken bestehen und/oder der/die arbeitsunfähige Mitarbeitende Defizite in der Selbstorganisation hat, ist ein Case Management indiziert. Im Krankheitsfall erfolgt das Case Management über den externen Partner SIZ Care AG, im Falle eines Unfalls über den jeweiligen Unfallversicherer Suva oder Helsana. Die Notwendigkeit eines Einsatzes des Case Managements wird anhand der Anforderungen «CM Netzwerk Schweiz» definiert. Daher wird im Folgenden auch auf die entsprechende Definition verwiesen: «Das Case Management ist ein spezifisches Verfahren zur koordinierten Bearbeitung komplexer Fragestellungen im Sozial-, Gesundheits- und Versicherungsbereich. In einem systematisch geführten, kooperativen Prozess wird eine auf den individuellen Bedarf abgestimmte Dienstleistung erbracht bzw. unterstützt, um gemeinsam vereinbarte Ziele und Wirkungen mit hoher Qualität effizient zu erreichen. Case Management stellt einen Versorgungszusammenhang über professionelle und institutionelle Grenzen hinweg her. Es respektiert die Autonomie der Klientinnen und Klienten, nutzt und schont Ressourcen im Klient- sowie Unterstützungssystem».

6. Vernehmlassung bei den Personalverbänden

Der Personalverband Stadt Winterthur (PvW), der Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD) und der Polizeibeamtenverband der Stadt Winterthur (PBV) wurden als anerkannte Personalverbände zur Vernehmlassung eingeladen (vgl. SR.19.832-1). Diese hat Folgendes ergeben:

- Der **PvW** ist insgesamt mit dem Entwurf zum Absenzenmanagement einverstanden. Er ist der Meinung, dass die Führungspersonen im Rahmen des neuen Absenzenmanagements ihre Verantwortung noch verstärkt wahrnehmen müssen. Dies werde bei einzelnen Mitarbeitenden möglicherweise Stress auslösen, aber sicher zur gerechteren Verteilung der Aufgaben in den

Teams führen (speziell bei Mitarbeitenden mit vielen Montags- und Freitagsabsenzen). Der PvW begrüsst es sehr, dass zwischen Care und Case Management unterschieden wird und stellt insgesamt eine Professionalisierung der Thematik fest. Ferner erachtet er eine konsequente Überprüfung der flächendeckenden Anwendung der neuen Richtlinien als unabdingbar.

- Der **VPOD** begrüsst die Einführung eines stadtweiten Absenzenmanagements und der damit zum Ausdruck gebrachte Willen der Arbeitgeberin, ihre Fürsorgepflicht bestmöglich wahrzunehmen. Aus Sicht des VPOD ist der zentrale Ansatz und der gewichtige Erfolgsfaktor des neuen Absenzenmanagements das Prinzip «Ressourcen stärken und Belastungen reduzieren». Der VPOD ist auf die Umsetzung sehr gespannt; das Prinzip «Ressourcen stärken» müsse beispielsweise, wenn zu wenig Personal vorhanden sei (daraus folge eine starke Belastung für das bestehende Personal), eine zeitnahe Intervention und einen entsprechenden Ressourcenaufbau zur Folge haben. Kritisch äussert sich der VPOD zum Begriff der «Zielvereinbarung», die bei den Absenzgesprächen (Stufen 1 und 2 situativ, Stufe 3 zwingend) geplant war. Der Begriff sei negativ behaftet; es entstehe der Eindruck, dass es sich um ein Druckinstrument zu Lasten der Mitarbeitenden handle. Es müsse klar zum Ausdruck kommen, dass solche «Zielvereinbarungen» als Schutzinstrument für die Mitarbeitenden eingesetzt würden und nicht umgekehrt. Der VPOD schlägt vor diesem Hintergrund vor, den Begriff «Zielvereinbarung» durch «Erkundungsgespräch» zu ersetzen. Des Weiteren stellt der VPOD fest, dass die Vorgesetzten im ganzen Prozess eine entscheidende Rolle einnehmen und damit entsprechend mehrbelastet würden. Diese Entwicklung sei zu beobachten und bei Bedarf seien Sofortmassnahmen zur Entlastung der Vorgesetzten zu ergreifen.
- Aus Sicht des **PBV** sind die festgehaltenen Massnahmen, insbesondere das Stufenmodell, sehr zielführend und dienen auch dem Schutz der Mitarbeitenden. Der PBV hat deshalb zum Entwurf nichts anzumerken.

Der Stadtrat nimmt die insgesamt zustimmenden Vernehmlassungen der Personalverbände gerne zur Kenntnis. Dem Anliegen des VPOD, vom Begriff «Zielvereinbarungen» im Zusammenhang mit den Absenzgesprächen abzusehen, soll entsprochen werden. Die betreffende Handlungsanweisung wird dahingehend angepasst, dass für den Fall, dass situativ individuelle Handlungsfelder gemeinsam definiert werden, das Gesprächsprotokoll im Personaldossier abgelegt und ein neuer gemeinsamer Termin für einen Rückblick und die Evaluation vereinbarter Handlungsfelder fixiert werden muss. Damit soll klar zum Ausdruck kommen, dass Handlungsfelder zur Stärkung der Mitarbeitenden definiert und keine defizitorientierte Zielvereinbarung gemacht werden sollen.

7. Ablösung bisheriger Absenzenmanagement-Systeme

7.1 Gesamtstädtisches Case Management

Bis anhin hat das Personalamt zentral einen Kredit von rund 150 000 Franken pro Jahr für das externe Case Management verwaltet. Die Auftragserteilung erfolgte im Einzelfall, wobei die Mitarbeitenden-Beratung des Personalamtes die Koordination übernahm. Die bestehenden Case Management Fälle werden nach erfolgter Vorgesetztenschulung departements- oder bereichsweise an den neuen externen Partner, die SIZ Care AG, übergeben. Ausnahmen sind vorgesehen, wenn die Lohnfortzahlung noch vor Ende August 2020 ausläuft oder wenn eine vollständige Reintegration innert zwei Monaten geplant ist. Der bisherige externe Partner «Arsana» übernimmt bis zur Übergabe an den neuen externen Partner die Case Management Fälle. Der Vertrag mit der «Arsana» ist fristgerecht aufzulösen.

7.2 Absenzenmanagement-Lösung im Departement Schule und Sport

Die bisherige Absenzenmanagement-Lösung des Departements Schule und Sport (DSS) für den Bereich Zentrale Dienste wird auf den Zeitpunkt der Einführung (d.h. nach erfolgter Schulung) des neuen externen Case Managements aufgehoben. Die bestehenden Fälle werden an den neuen externen Partner, SIZ Care AG, übergeben. Die Verträge sind fristgerecht aufzulösen bzw. anzupassen. Die Absenzenerfassung mittels «active time» kann – mit notwendigen Prozessanpassungen zur Abbildung des Stufenmodells – für die zentralen Dienste bestehen bleiben.

8. Unterlagen und Instrumente zum Absenzenmanagement

8.1 Richtlinien

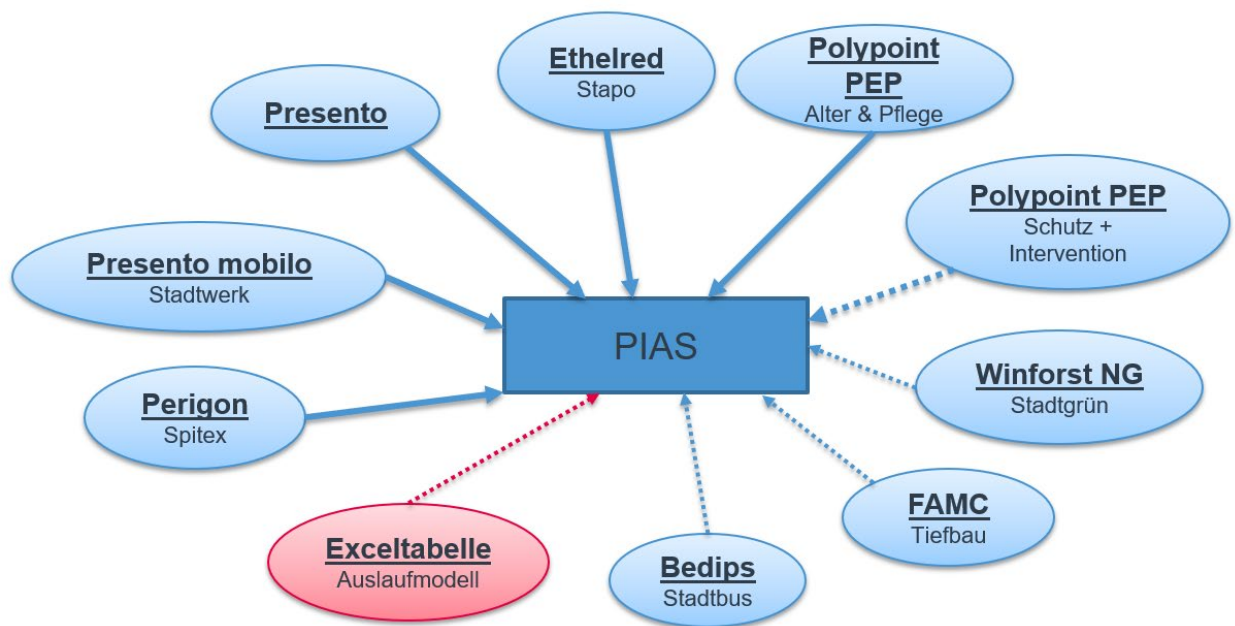
Für die gesamtstädtisch einheitliche Umsetzung werden vom Stadtrat nur wenige Bestimmungen erlassen, welche zwingend zu beachten sind (Beilage 1).

8.2 Leitfaden des Personalamtes

Die detaillierten Ausführungen zum Absenzenmanagement finden sich im ausführlichen Leitfaden des Personalamtes (Beilage 2).

9. Übersicht Zeiterfassung

Die Zeiterfassung in der Stadtverwaltung ist sehr heterogen. Wie aus der untenstehenden Grafik ersichtlich ist, werden in der Stadtverwaltung heute neun verschiedene Zeiterfassungssysteme verwendet. Um die Absenzdaten dennoch gesamtstädtisch und einheitlich erfassen und ausweisen zu können, werden die in den einzelnen Zeiterfassungssystemen erfassten Absenzdaten im PIAS (SAP HR) zusammengeführt und ausgewertet:



Bezogen auf die einzelnen Departemente stellt sich die Situation betreffend Verwendung von Zeiterfassungssystemen wie folgt dar:

DKD	DFI	BAU	DSU	DSS	DSO	DTB
<ul style="list-style-type: none"> • presento • Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • presento • Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • FAMC (Tiefbau) • presento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ethelred (Stapo) • Polypoint (FW) • presento 	<ul style="list-style-type: none"> • Admia (MSW) • Excel (Reinigung) • presento 	<ul style="list-style-type: none"> • Perigon (Spitex) • Polypoint (A&P) • presento 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedips (Stadtbus) • presento • presento mobilo • Winforst (Stadtgrün)

In den anstehenden Schulungen wird den Vorgesetzten erläutert, wo sie im Intranet die jeweils für sie relevanten Informationen zu ihrem Zeiterfassungssystem finden, um die Absenzen korrekt überprüfen und auswerten zu können.

10. Aufhebung bisheriger Beschlüsse

Diejenigen Regelungen aus den früheren Weisungen zum Absenzenmanagement, welche weitergeführt werden, wurden in die neuen Richtlinien aufgenommen. Demzufolge werden die nachstehenden Beschlüsse aufgehoben:

- SRB-Nr. 2005-1394 «Case Management, Versuch»
- SRB-Nr. 2007-1575 «Case Management, Versuchsauswertung, definitive Einführung und weiteres Vorgehen»
- SR.08.1760-2 «Absenzenmanagement, Weisungen»
- SR.12.829-1 «Aktualisierung des Absenzenmanagements der Stadtverwaltung Winterthur»

11. Kommunikation und Schulung

11.1 Information der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden wurden am 18. November 2019 via Intranet über den neuen externen Partner im Absenzenwesen informiert. Mitarbeitende ohne städtischen Account wurden – ebenfalls im November 2019 – durch ihre Linienvorgesetzten informiert. Die relevanten Dokumente dazu wurden im Intranet aufgeschaltet.

11.2 Information der Öffentlichkeit

Über das neue Absenzenmanagement der Stadt Winterthur wird die Öffentlichkeit mittels Medienmitteilung informiert (Beilage 3).

11.3 Schulung der dezentralen Personaldienste

Die Mitarbeitenden der dezentralen Personaldienste (Personalleitende, Personalverantwortliche und ausgewählte Personalassistenten) werden im Februar 2020 geschult. Die Einführungsschulungen der Vorgesetzten werden im Anschluss daran unter Einbezug der dezentralen Personaldienste erfolgen.

11.4 Schulung der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten aller Stufen (rund 590 Personen) werden in den Monaten Februar 2020 bis Mai 2020 flächendeckend je einen halben Tag durch den externen Partner zum neuen Absenzenmanagement geschult. Dabei werden die dezentralen Personaldienste miteinbezogen. Ebenso werden für die verschiedenen Zeiterfassungssysteme Anleitungen für die Erhebung der Auswertungen für das Stufenmodell zur Verfügung stehen.

11.5 Schulung des Stadtrats

Analog zur Schulung zur Revision PST.2018 nehmen auch die Stadtratsmitglieder an den Schulungshalbtagen für Vorgesetzte zum neuen Absenzenmanagement teil. Einerseits ist es sinnvoll, dass die Stadtratsmitglieder im Rahmen ihrer Vorgesetztenfunktion über die Aufgaben und Abläufe des neuen Absenzenmanagements informiert werden, andererseits signalisiert der Stadtrat mit seiner Präsenz gegenüber dem gesamten Personal, dass ihm das Projekt und insofern auch die adäquate Begleitung und Betreuung von erkrankten und verunfallten Mitarbeitenden ein grosses Anliegen ist.

12. Kosten

Sämtliche Kosten für das neue externe Care und Case Management sind im Budget des Personalamtes enthalten. Für das externe Case Management sind jährlich CHF 560'000.- budgetiert. Die Umsetzung der neuen Richtlinien verursachen grundsätzlich keine zusätzlichen Kosten. Die

Kosten für begleitende Massnahmen (z.B. vertrauensärztliche Untersuchungen) sind wie bis anhin durch die Bereiche direkt zu tragen. Allenfalls nötige Anpassungen in den bestehenden Zeiterfassungssystemen werden ebenfalls durch die entsprechenden Bereiche getragen. Zwar dürfte die konsequente Umsetzung des neuen Stufenmodells v.a. in den ersten drei Stufen den Aufwand der Vorgesetzten etwas erhöhen; dafür werden die Vorgesetzten wie auch die dezentralen Personaldienste durch das neue externe Care und Case Management entlastet und die Krankheitsabwesenheiten der Mitarbeitenden positiv beeinflusst.

Beilagen:

1. Richtlinien
2. Leitfaden (Entwurf)
3. Medienmitteilung
4. Stellungnahme PBV
5. Stellungnahme PwW
6. Stellungnahme VPOD