

Wir arbeiten für Zürich

Informationen für Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter zur Stadt als Arbeitgeberin

Impressum

Herausgeberin

Stadt Zürich
Human Resources Management
Gotthardstrasse 61
8022 Zürich
Telefon 044 412 37 00
<http://hrz.intra.stzh.ch>

Gestaltung

Scholtysik Niederberger Kraft AG, Zürich

Fotos

Renate Wernli, Zürich

Nachbestellungen richten Sie bitte an die
Schul- und Büromaterialverwaltung (SBMV)
mit der Form-Nr. 30718.

Liebe Mitarbeiterin Lieber Mitarbeiter

«Wir arbeiten für Zürich, damit sich unsere Stadt positiv weiterentwickelt, Wirtschaft und Kultur blühen und die Menschen gern hier leben und arbeiten.» Wir freuen uns, dieses Ziel aus dem städtischen Leitbild auch mit Ihnen als neuer Mitarbeiterin, neuem Mitarbeiter umzusetzen.

Als attraktive und zeitgemässe Arbeitgeberin schafft die Stadt Zürich die Grundlage dafür, dass Sie Ihre Aufgaben motiviert in Angriff nehmen können. In dieser Broschüre finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Punkte der Anstellungs- und Arbeitsbedingungen.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung, die Ihnen «Wir arbeiten für Zürich» nicht beantwortet, können Sie sich an Ihre Vorgesetzten oder Personalverantwortlichen wenden. Diese helfen Ihnen gerne weiter.

Herzlich willkommen!

Martin Vollenwyder
Vorsteher Finanzdepartement

Oliver Sack
Direktor Human Resources Management

INHALT

6 DIE STADT ZÜRICH ALS ARBEITGEBERIN

7 PERSONALPOLITIK

9 ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN VON A BIS Z

10 Arbeitsverhältnis

Verfügung
Dauer
Probezeit
Arbeitszeugnis

Arbeitszeit

Generell
Gleitende Arbeitszeit
Jahresarbeitszeit
Überzeit
Pausen

12 Betriebsferientage

Besondere Regelungen

Amtsgeheimnis
Geschenke
Loyalitäts- und Treuepflicht
Nebenerwerb
Öffentliches Amt
Wohnsitz

13 Case Management

15 Datenschutz

Personaldossier
Referenzauskunft

Ferien und Freizeit

Ferienanspruch
Ruhetage

16 Gleichstellung

17 Information

Interne Stellenvermittlung

Kinder und Familie

Urlaube und Kündigungsschutz
Kinderzulagen

18 Krankheit und Unfall

Arbeitsunfähigkeit
Lohnfortzahlung
Vertrauensärztliche Untersuchung
Unfallversicherung
Zusatzversicherung

23 Kündigung

Kündigungsfristen
Kündigungsschutz

24 Lohn

Lohnsystem
Lohnfestsetzung
Teuerung
Lohnentwicklung
13. Monatslohn
Lohnvorschuss

26 Militärdienst

Mitwirkung

Mobbing

28 Pensionierung

Pensionskasse PKZH

31 Personalhypothesen

Personal- und Laufbahnberatung

Prämien

Einmalige Geld- oder Sachprämien
Treueprämien

33 Sexuelle Belästigung

Spesen

Urlaub

Bezahlter Urlaub
Treueurlaub
Unbezahlter Urlaub

34 Vergünstigungen

Lunch-Checks
Reka Rails

35 Weiterbildung

Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch

36 KONTAKTADRESSEN

38 LEITBILD DER STADT ZÜRICH

DIE STADT ZÜRICH ALS ARBEITGEBERIN

Die Stadt Zürich verfügt über eine grosse Verwaltung mit vielfältigen Bereichen und Aufgaben sowie über einige Betriebe wie Wasserwerk, ewz und VBZ. Die neun von den Stadträtinnen und Stadträten geleiteten Departemente mit ihren verschiedenen Dienstabteilungen und Fachstellen sowie rund 24 000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sorgen dafür, dass die Stadt Zürich lebenswert ist und bleibt.

Die städtischen Mitarbeitenden sind in über 1 000 verschiedenen Funktionen in den Bereichen Bildung, Entsorgung, Finanzen und Steuern, Freizeit, Gesundheit, Hoch- und Tiefbau, Kultur, Sicherheit, Sozialwesen, Sport, Stadt- und Landschaftspflege, Verkehr und Wohnen tätig.

Die Stadt bietet ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fortschrittliche Arbeitsbedingungen wie zum Beispiel familienge-rechte Arbeitszeitmodelle, gerechte Löhne und gute Sozialleistungen. Teilzeitstellen auch im Kaderbereich, ein breites Aus- und Weiterbildungsangebot und eine partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften und Personalverbänden sind weitere Qualitäten.

Die Stadt Zürich hat 1987 als erste Gemeinde der Schweiz eine Fachstelle für Frauenfragen geschaffen. Sie ist heute in der «Fachstelle für Gleichstellung» integriert, welche neben den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung auch die Bevölkerung der Stadt Zürich in Gleichstellungsfragen berät.

PERSONALPOLITIK

Für die Personalpolitik ist der Stadtrat zuständig. Grundlage bilden die im Personalrecht festgehaltenen Grundsätze.

- a) Die Personalpolitik orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen des städtischen Personals, am Auftrag zur Gleichstellung von Frauen und Männern, am Ziel der Bürgerinnen- und Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen Stadt, Personal und Personalverbänden an.
- b) Sie will für die Stadt geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.
- c) Sie nutzt und entwickelt das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie diese entsprechend ihrer Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert.
- d) Sie achtet auf eine besonders sorgfältige Auswahl der Vorgesetzten.
- e) Sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen.
- f) Sie berücksichtigt die Erfüllung von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben.
- g) Sie fördert flexible Arbeitszeitmodelle.
- h) Sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer.
- i) Sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Behinderungen.
- k) Sie fördert die Toleranz und Akzeptanz gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere wenn sie aufgrund von Geschlecht, geschlechtlicher Orientierung, Herkunft, Sprache, Religion oder Behinderung benachteiligt sein könnten.



ICH ARBEITE FÜR ZÜRICH

« ... weil ich hier eine verantwortungsvolle und befriedigende Aufgabe im Dienste meiner Mitmenschen wahrnehmen kann.»

Susi Lüssi
Heimleiterin Altersheim Klus Park

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN VON A BIS Z

Das **Anstellungsverhältnis** bei der Stadt Zürich ist öffentlich-rechtlich, d.h. die Anstellungsbedingungen werden einheitlich im Personalrecht (PR) und in personalrechtlichen Erlassen geregelt. Diese gesetzlichen Bestimmungen sind grundsätzlich zwingend und bieten keinen Raum für individuelle Abmachungen.

Für **Ausbildungsverhältnisse, Praktika sowie gewisse Lehr- und Spezialfunktionen**, deren Arbeitsverhältnisse mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet wurden, sind hinsichtlich Lohn, Arbeitszeit und Kündigung Abweichungen von den personalrechtlichen Bestimmungen möglich.

Nachfolgend finden Sie die wichtigsten Informationen über Ihr Arbeitsverhältnis in Kürze. Die detaillierten Angaben können Sie dem Personalrecht (PR) und den dazu gehörenden Ausführungsbestimmungen (AB PR) entnehmen; zur schnelleren Orientierung sind die jeweils geltenden Artikel angegeben.

Für weitere Fragen können Sie sich jederzeit an Ihre vorgesetzte Stelle, an den Personaldienst Ihrer Dienstabteilung oder an die Fachstellen wenden, deren Adressen Sie im hinteren Teil der Broschüre finden.

Für verschiedene Angestelltengruppen, zum Beispiel für die Lehrkräfte der Volksschule, der Fachschule Viventa oder der Jugendmusikschule, gelten die Regelungen des Personalrechts nur beschränkt oder nur sinngemäss. Wenn Sie zu diesen Gruppen gehören, sind für Sie die besonderen Regelungen in separaten Rechtsgrundlagen oder aber die übergeordneten kantonalen Bestimmungen massgebend.

Arbeitsverhältnis

Ihre Anstellung erfolgt in der Regel mit einer **Verfügung** und nicht mit einem Arbeitsvertrag. Dies ist ein wichtiger Unterschied zur Anstellung in der Privatwirtschaft. Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterliegen den Bestimmungen des Obligationenrechts und ermöglichen den Vertragsparteien einen gewissen Verhandlungsspielraum; bei öffentlich-rechtlichen Anstellungen ist dies nur sehr eingeschränkt möglich.

PR 10 ff.
AB PR 21 ff.

In der Regel ist ein Arbeitsverhältnis unbefristet. Es können aber befristete Arbeitsverhältnisse für Projekte oder andere vorübergehende Einsätze abgeschlossen werden. Sie sind auf maximal zwei Jahre beschränkt und enden mit dem Ablauf der vereinbarten **Dauer** automatisch.

PR 13

Die **Probezeit** beträgt üblicherweise drei Monate. Sie kann in bestimmten Fällen (Erkrankung oder Unfall) auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

PR 14

Das **Arbeitszeugnis** erteilt Auskunft über die Art und Dauer Ihres Arbeitsverhältnisses sowie über Ihre Leistung und Ihr Verhalten. Sie können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Das Schlusszeugnis wird Ihnen beim Austritt automatisch übergeben.

PR 73
AB PR 142

Arbeitszeit

Generell

Bei einem Arbeitspensum von 100% beträgt die **wöchentliche Arbeitszeit**, von wenigen Ausnahmen abgesehen, 42 Stunden pro Woche. Wo es der Betrieb zulässt, gilt die 5-Tage-Woche mit arbeitsfreien Wochenenden. Muss der Betrieb ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten aufrechterhalten werden, gelten Schicht- oder Dienstpläne, wobei die Arbeitszeit nach Möglichkeit gleichmässig auf fünf Wochentage verteilt wird.

PR 81
AB PR 157 ff.

In den vielen Betrieben und Dienstabteilungen gelten unterschiedliche **Arbeitszeitmodelle** wie etwa die gleitende Arbeitszeit oder die Jahresarbeitszeit. Bei diesen Modellen können Sie einen positiven Arbeitszeitsaldo in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten kompensieren. Der Bezug kann stundenweise, in ganzen oder halben Tagen erfolgen. Pro Jahr können Sie jedoch in der Regel maximal 15 ganze Arbeitstage kompensieren.

Es lassen sich auch – je nach Betrieb – individuelle Arbeitszeiten vereinbaren. Alle diese Arbeitszeitmodelle sollen es erleichtern, die Erwerbstätigkeit mit Erziehungs- und Betreuungsaufgaben zu vereinbaren.

Gleitende Arbeitszeit

Sie können Ihre Arbeitszeit innerhalb der Geschäftszeit von Montag bis Freitag von 6.00 bis 20.00 Uhr flexibel wählen. Eine Einschränkung besteht einzig für die Blockzeit von 9.00 bis 11.00 und 14.00 bis 16.00 Uhr – während diesen Stunden müssen alle Angestellten grundsätzlich anwesend sein. Einen positiven Arbeitssaldo können Sie mit zusätzlichen arbeitsfreien Tagen oder früherem Arbeitsschluss kompensieren, wenn dies die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

AB PR 159 ff.

Jahresarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit wird bei diesem Modell nicht pro Woche, sondern pro Jahr festgelegt; einen positiven Arbeitssaldo können Sie gemäss dem entsprechenden Reglement kompensieren. Die Dienstchefinnen und Dienstchefs können dieses Arbeitszeitmodell für das ganze Personal, einzelne Personen oder Personengruppen einführen.

AB PR 157, 166

Überzeit

Ein positiver Arbeitszeitsaldo bedeutet nicht automatisch Überzeit, denn diese muss von Vorgesetzten angeordnet werden. Überzeit ist in erster Linie durch Freizeit auszugleichen, nur ausnahmsweise wird sie vergütet; in beiden Fällen besteht Anspruch auf einen Zeit- bzw. Geldzuschlag.

PR 81
AB PR 162, 173 ff.

Pausen

Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden müssen Sie eine Pause von mindestens 30 Minuten einhalten. Diese wird nicht der Arbeitszeit angerechnet. Zur Arbeitszeit zählt hingegen eine Pause von 15 Minuten pro Halbtage.

AB PR 159, 170

B

Betriebsferientage

Als städtische Angestellte bzw. städtischer Angestellter haben Sie neben den übrigen Ferien Anspruch auf jährlich sechs Betriebsferientage. Wenn Sie diese nicht an den vom Stadtrat jährlich festgelegten Tagen beziehen können, weil der Betrieb aufrecht erhalten werden muss, steht es Ihnen frei, sie als zusätzliche Ferientage individuell einzuziehen. Dank dieser sechs Betriebsferientage verkürzt sich die 42-Stunden-Woche faktisch auf eine 41-Stunden-Woche.

AB PR 120

Besondere Regelungen

Amtsgeheimnis

Verschwiegenheit gehört zu Ihren gesetzlichen Pflichten als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadt Zürich. Vertrauliche und sensible Informationen, die Sie bei der Arbeitsausführung oder am Arbeitsplatz erhalten, dürfen Sie nicht an Dritte weitergeben. Dies gilt auch nach Ihrem Austritt.

PR 80
AB PR 155

Geschenke

Grundsätzlich dürfen Sie keine Geschenke annehmen, damit Sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis geraten oder sich zu Gegenleistungen genötigt fühlen. Gesten im Sinne einer kleinen Aufmerksamkeit oder eines Dankeschöns – etwa Blumen oder Süßigkeiten – sind davon ausgenommen.

PR 79
AB PR 154

Loyalitäts- und Treuepflicht

Sie haben das Recht zur freien Meinungsäußerung, sind jedoch als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadt Zürich zu korrektem Verhalten am Arbeitsplatz verpflichtet. Auch ausserdienstlich wird erwartet, dass Sie alles unterlassen, was Ihre Vertrauenswürdigkeit bezüglich der dienstlichen Pflichten beeinträchtigen könnte. Sie sollten daher mit kritischen Äusserungen in der Öffentlichkeit zurückhaltend sein.

PR 77
AB PR 151

Nebenerwerb

Sie können eine Nebenerwerbstätigkeit ausüben, wenn dies mit Ihren Dienstpflichten vereinbar ist und Ihre dienstlichen Aufgaben dadurch nicht beeinträchtigt werden. In den meisten Fällen besteht eine Meldepflicht, in einigen Fällen ist eine Bewilligung einzuholen.

PR 82
AB PR 179

Öffentliches Amt

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadt Zürich können Sie ein öffentliches Amt ausüben, sofern Ihre Amtstätigkeit nicht zu Interessenkollisionen mit der Stadt führen kann. Wenn Sie sich um ein öffentliches Amt bewerben, melden Sie dies Ihren Vorgesetzten. In einzelnen Fällen ist eine Bewilligung einzuholen.

PR 83
AB PR 180

Wohnsitz

Grundsätzlich besteht für Angestellte keine Wohnsitzpflicht in der Stadt Zürich. Bestimmte Mitglieder des obersten Kaders können aber verpflichtet werden, in der Stadt Zürich zu wohnen.

PR 72
AB PR 156

C

Case Management am Arbeitsplatz

Wenn Sie nach einem Unfall oder wegen einer Krankheit länger am Arbeitsplatz fehlen, ist eine Begleitung durch ein Case Management möglich. Die Case Managerinnen und Manager arbeiten in allen Departementen der Stadt Zürich und unterstützen, beraten und begleiten Sie in dieser oft schwierigen Zeit. Sie koordinieren alle Beteiligten – Ihre behandelnde Ärztin oder Ihren Arzt, das TheraPIEteam, Ihre Vorgesetzten und Personalverantwortlichen sowie weitere Fachleute von Versicherungen und Pensionskasse. Mit einem Case Management soll Ihnen die Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz erleichtert und eine Invalidisierung aktiv verhindert werden.

PR 3bis
AB PR 9bis, 55bis

Sie selber, Ihre Vorgesetzten und Ihre Personalverantwortlichen können den Anstoss zu einem Case Management geben. Für ein Case Management braucht es immer Ihre schriftliche Zustimmung, und auch Informationen dürfen nur mit Ihrer Einwilligung weitergegeben werden.



ICH ARBEITE FÜR ZÜRICH

« ... weil ich den Bewohnerinnen und Bewohnern von Stadt und Umgebung im Notfall die bestmögliche Versorgung gewährleisten möchte.»

Niklaus Fritsch
Dienstgruppenleiter Sanität

D

Datenschutz

Personaldossier

Ihre persönlichen Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Es werden nur jene Daten bearbeitet, die für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Das Informations- und Datenschutzgesetz und das Personalrecht regeln den Umgang mit Ihren Daten und deren Weitergabe an Dritte. Sie haben das Recht, Ihr Personaldossier jederzeit einzusehen, sich Kopien daraus geben und allfällige falsche Angaben korrigieren zu lassen.

PR 42 ff.
AB PR 44 ff.

Referenzauskunft

Referenzauskünfte dürfen nur mit dem Einverständnis der Bewerberin oder des Bewerbers eingeholt werden.

PR 42
AB PR 17

F

Ferien und Freizeit

Ferienanspruch

Ihr jährlicher Grundanspruch auf bezahlte Ferien beträgt

PR 70
AB PR 113 ff.

4 Wochen = 20 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in welchem Sie das 21. Altersjahr vollenden, bis zum Ende des Kalenderjahrs, in welchem Sie das 49. Altersjahr vollenden.

5 Wochen = 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem Sie das 20. Altersjahr vollenden, wenn Sie in einem Ausbildungsverhältnis stehen, und ab dem Kalenderjahr, in welchem Sie das 50. Altersjahr vollenden.

6 Wochen = 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in welchem Sie das 60. Altersjahr vollenden.

1 zusätzliche Ferienwoche = 5 Arbeitstage erhalten Sie, wenn Sie zum oberen Kader gehören, bis zum Kalenderjahr, in welchem Sie das 59. Altersjahr vollenden, als Gegenleistung für die in der Regel unentgeltlich zu leistende Überzeitarbeit. Wenn Sie länger als zwei Jahre pflegebedürftige

G

Angehörige häuslich betreuen, steht Ihnen ab dem dritten Jahr diese zusätzliche Ferienwoche ebenfalls zu.

Die Ferien sind grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen, allfällige restliche Guthaben jeweils bis Ende April des Folgejahres. Sie können Ferien nachholen, wenn Sie sie wegen Krankheit oder Unfall nicht beziehen konnten, sofern Sie für die entsprechende Zeit ein ärztliches Zeugnis vorlegen.

AB PR 119

Ruhetage

Als Ruhetage werden die arbeitsfreien Tage bezeichnet. Neben Samstagen und Sonntagen sind dies der 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember. Zusätzliche halbe Ruhetage sind die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschliessens und des 24. Dezembers. An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester ist der Arbeitsschluss auf 15.00 Uhr festgelegt.

AB PR 169

Gleichstellung von Frauen und Männern

Die Stadt Zürich betreibt eine gleichstellungsfördernde Personalpolitik. Mit verschiedenen Massnahmen – Förderung paritätischer Vertretung von Frauen und Männern in allen Bereichen und Funktionsstufen, Angebot spezifischer Fort- und Weiterbildungsprogramme, Schaffung qualifizierter Teilstellen – wird diese in die Praxis umgesetzt.

PR 3, 68
AB PR 4, 6, 96

Die Fachstelle für Gleichstellung ist Ansprechpartnerin bei Ihren Fragen zur Gleichstellung im Arbeitsverhältnis. Sie steht allen Mitarbeitenden offen.

Weitere Informationen finden Sie im Intranet der Fachstelle für Gleichstellung unter www.gleichstellung.intra.stzh.ch.

I

Information

Ihre Vorgesetzten geben Ihnen – unter Wahrung persönlicher und betrieblicher Interessen – frühzeitig alle nötigen Informationen, die für Ihre Tätigkeit wichtig sind.

PR 75
AB PR 62

Sie sind verpflichtet, Ihre Vorgesetzten über dienstliche Vorkommnisse oder Wahrnehmungen zu orientieren, welche die Interessen der Stadt berühren. Besondere Regelungen gelten für strafbare Handlungen; Sie können diese auch direkt bei der Polizei oder den Strafverfolgungsbehörden melden.

Interne Stellenvermittlung

Wenn Sie sich später einmal innerhalb der Stadtverwaltung beruflich verändern möchten, wenden Sie sich an die Interne Stellenvermittlung. Sie werden dort diskret und kostenlos in allen Fragen rund um die Stellensuche beraten.

AB PR 16

Details finden Sie im Intranet von Human Resources Management unter <http://hrz.intra.stzh.ch>, offene Stellen auch über die städtische Stellenbörse www.stadt-zuerich.ch/jobs.

K

Kinder und Familie

Urlaube und Kündigungsschutz

Als Mitarbeiterin haben Sie bei Schwangerschaft und Geburt Anspruch auf 16 Wochen bezahlten **Mutterschaftsurlaub**, den Sie frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin beziehen können. Ihren Mutterschaftsurlaub können Sie mit regulären oder mit unbezahlten Urlaubstagen verlängern. Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt besteht ein Kündigungsschutz.

PR 70
AB PR 121 ff.

Als stillende Mutter dürfen Sie nach dem Mutterschaftsurlaub nur mit Ihrem Einverständnis beschäftigt werden. Stillzeit im Betrieb gilt als Arbeitszeit. Wenn Sie den Arbeitsort zum Stillen verlassen, gilt die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit.

Als Vater bekommen Sie ebenfalls Urlaub: fünf bezahlte Tage, die innerhalb der ersten beiden Monate nach der Geburt zu beziehen sind, und zusätzlich drei Wochen unbezahlten **Vaterschaftsurlaub** innerhalb der ersten beiden Lebensjahre Ihres Kindes.

AB PR 129, 134

Als Mutter oder Vater können Sie ausserdem einen unbezahlten **Elternurlaub** von maximal einem Jahr beziehen, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

AB PR 136

Für die Pflege kranker Kinder können Sie als Elternteil – sofern keine andere Betreuung organisiert werden kann – Ihr krankes Kind drei Tage lang pro Ereignis ohne Ferienabzug (= bezahlter Urlaub) betreuen, und als allein erziehende Mutter oder allein erziehender Vater erhalten Sie maximal sechs weitere Betreuungstage pro Kalenderjahr.

AB PR 129

Ebenfalls können Sie bei dringenden Betreuungsaufgaben unbezahlte Kurzurlaube beziehen, wenn Sie keinen Anspruch mehr auf bezahlten Urlaub haben.

AB PR 134

Kinderzulagen

Die Stadt Zürich richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über die Kinderzulagen für Arbeitnehmende. Sie erhalten für jedes Ihrer Kinder bis zum vollendeten 12. Altersjahr eine Zulage von Fr. 170.– pro Monat, danach bis zum vollendeten 18. Altersjahr monatlich Fr. 195.–. Sind Ihre Kinder in Ausbildung oder aus gesundheitlichen Gründen nur teilweise arbeitsfähig, so werden die Zulagen bis zum vollendeten 25. Lebensjahr entrichtet. Bitte beachten Sie, dass bei einem Arbeitspensum von weniger als 44 % die Kinderzulagen entsprechend gekürzt werden. (Stand 2008.)

AB PR 93, 94

Krankheit und Unfall

Arbeitsunfähigkeit

Sind Sie infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, informieren Sie umgehend Ihre direkte Vorgesetzte bzw. Ihren direkten Vorgesetzten. Dauert die Abwesenheit länger als sieben Kalendertage, ist ein ärztliches Zeugnis erforderlich. Ist ungewiss, wann bzw. ob Sie an ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, empfiehlt sich die Begleitung durch ein Case Management.

AB PR 78



ICH ARBEITE FÜR ZÜRICH

« ... weil ich etwas zur hohen Lebensqualität der Stadt beitragen will.»

Anna Hofstetter
Physiotherapeutin, Pflegezentrum
Riesbach

Lohnfortzahlung

Während Krankheit oder Unfall wird Ihnen der ungekürzte Lohn weiter ausgerichtet, und zwar

- in den ersten drei Monaten Ihrer Anstellung während drei Monaten,
- nach dreimonatiger Dauer des Arbeitsverhältnisses während zwölf Monaten.

Wenn Ihr Arbeitsverhältnis aufhört, endet die Lohnzahlung.

PR 61

Vertrauensärztliche Untersuchung

Für bestimmte Tätigkeiten müssen Sie sich vor dem Stellenantritt vertrauensärztlich untersuchen lassen, so dass Ihre gesundheitliche Eignung abgeklärt werden kann.

PR 8
AB PR 18

Während des Arbeitsverhältnisses können Sie eine arbeitsmedizinische Untersuchung beantragen, wenn Sie aufgrund ihrer Tätigkeit gesundheitliche Bedenken haben oder regelmässig nachts arbeiten müssen.

AB PR 183

Die Stadt kann während des Arbeitsverhältnisses in bestimmten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung einleiten. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Sie voraussichtlich länger als einen Monat aus gesundheitlichen Gründen ganz oder teilweise arbeitsunfähig sind. Sie können verlangen, dass die vertrauensärztliche Untersuchung durch eine Person Ihres Geschlechts erfolgt.

PR 84
AB PR 182**Unfallversicherung**

Als Angestellte oder Angestellter der Stadt Zürich sind Sie in der Regel bei der Unfallversicherung der Stadt Zürich versichert. Eine Ausnahme bilden bestimmte Mitarbeitendengruppen, die bei der SUVA versichert sind. Beide Versicherungen erbringen die gleichen Leistungen.

PR 86

Weitere Informationen zum Thema Unfallversicherung finden Sie unter **www.uvz.ch**.

Versicherte Unfälle

Die obligatorische Versicherung deckt Unfälle während der Arbeit (Berufsunfälle) und während der Freizeit (Nichtberufsunfälle) sowie Berufskrankheiten ab. Teilzeitbeschäftigte mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsumfang von weniger als acht Wochenstunden sind nur gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten, nicht aber gegen Nichtberufsunfälle versichert.

Der Versicherungsschutz beginnt und endet in der Regel mit dem Arbeitsverhältnis. Er gilt weltweit.

Leistungen

Nach einem Unfall übernimmt die obligatorische Unfallversicherung die Kosten der Heilbehandlung (z.B. ambulante ärztliche Behandlung, Medikamente, Spitalbehandlung in der allgemeinen Abteilung eines Spitals) sowie die medizinisch nötigen Transportkosten.

Wenn Sie als Folge eines Unfalls während einer Zeitspanne arbeitsunfähig sind, die länger dauert als der Lohnanspruch, richtet Ihnen die Unfallversicherung Taggelder oder Invalidenrenten aus. Witwen, Witwer und Waisen haben unter gewissen Voraussetzungen Anspruch auf Hinterlassenenleistungen. Der Taggeldanspruch entsteht ab dem dritten Tag nach dem Unfall. Solange die Stadt den Lohn bezahlt, geht das Taggeld an die Dienstabteilung.

Versicherte, die aufgrund eines Unfalls dauernd und erheblich in ihrer Integrität geschädigt sind (z.B. Amputation einer Hand), erhalten eine einmalige Integritätsentschädigung.

Prämien

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Stadt, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Ihren Lasten. Allfällige Differenzen zwischen den Prämien der SUVA und der Unfallversicherung Stadt Zürich für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Stadt ausgeglichen.



ICH ARBEITE FÜR ZÜRICH

« ... weil hier der Mensch im
Mittelpunkt steht.»

Hans Gisler
IT-Support Fachapplikationen,
Schulamt

K

Zusatzversicherung auf eigene Kosten

Für Angestellte, die einen zusätzlichen Versicherungsschutz gegen Unfälle wünschen, hat die Stadt einen Kollektivvertrag mit einer privaten Versicherungsgesellschaft abgeschlossen. Dieser ermöglicht allen städtischen Angestellten den Abschluss einer «UVG-Zusatzversicherung» auf eigene Kosten. Versichert sind darin Pflegeleistungen, für die durch die gesetzlichen Versicherungen (UVG/KVG) keine Deckung besteht. Die Versicherungsleistungen umfassen insbesondere die freie Arzt- und Spitalwahl und werden weltweit erbracht. Unterlagen können bei der Fachstelle Versicherungen der Stadt Zürich bezogen werden.

Kündigung

Kündigungsfristen

Während der dreimonatigen Probezeit können Sie oder die Stadt als Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen auflösen. Danach gelten folgende, gegenseitig einzuhaltende Fristen:

- im 1. Jahr ein Monat,
- ab dem 2. Jahr drei Monate.

Spezielle Bestimmungen gelten teilweise für das oberste Kader, die Lehrkräfte und das Personal in Ausbildung.

Kündigungsschutz

Eine Kündigung durch die Stadt Zürich setzt immer einen sachlich zureichenden Grund voraus – diese Gründe sind im Personalrecht aufgeführt – und muss nach einem vorgeschriebenen Verfahren erfolgen. Nach Ablauf der Probezeit darf die Stadt das Arbeitsverhältnis während den Sperrfristen (Schwangerschaft, Arbeitsunfähigkeit bei Unfall oder Krankheit, Militärdienst) nicht kündigen. Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz.

PR 14, 16
AB PR 31, 32

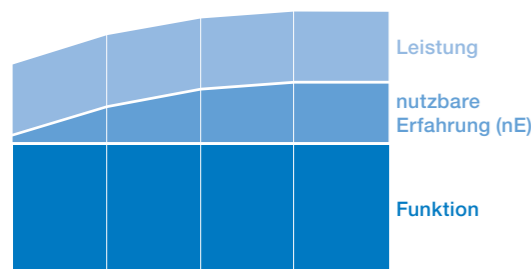
PR 17 ff.
AB PR 34, 122

Lohn

Lohnsystem

Das städtische Lohnsystem umfasst 18 Funktionsstufen, berücksichtigt die beruflichen sowie ausserberuflichen Erfahrungen der Mitarbeitenden und honoriert zudem Ihre Leistungen individuell.

PR 47 ff.
AB PR 56 ff.
Anhang A und B



Die **Funktion** bildet die Basis für den Lohn. Je anspruchsvoller Ihre Aufgaben sind, desto höher ist Ihr Funktionslohn. Alle Funktionen innerhalb der Stadtverwaltung werden einer der 18 Funktionsstufen zugeordnet. Für jede dieser Funktionsstufen gibt es ein **Lohnband**, das in fünf Teillohnbänder («sehr tief» bis «sehr hoch») unterteilt ist. Innerhalb dieses Lohnbandes bewegt sich Ihr Lohn.

Die **nutzbare Erfahrung (nE)** umfasst jene Erfahrungen, welche für das Ausüben einer Funktion tatsächlich nutzbringend sind; das können berufliche und ausserberufliche Erfahrungen sein. Da der Erfahrungszuwachs am Anfang am grössten ist und danach abnimmt, ist die nutzbare Erfahrung auf 15 Jahre begrenzt.

Ihr Lohn enthält auch eine **Leistungskomponente**. Ihre Ziele, Ihre Leistungen und Ihr Verhalten werden im jährlichen Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) festgehalten sowie bewertet und damit lohnwirksam.

Lohnfestsetzung

Ihr individueller Anfangslohn wird durch die Funktionsstufe Ihrer Stelle bestimmt und hängt von Ihrer Ausbildung, Ihren beruflichen sowie ausserberuflichen Erfahrungen und Ihren Fähigkeiten ab. Berücksichtigt werden zudem die interne Lohngerechtigkeit, die Lohngleichheit für Frau und Mann und die Situation am Arbeitsmarkt. In Ausnahmefällen kann die Anstellung zunächst auch in der nächst tieferen Funktionsstufe erfolgen.

PR 56
AB PR 59 ff.

Teuerung

Der Stadtrat passt die Lohnskala jährlich per 1. April der Teuerung an.

PR 57
AB PR 63

Lohnentwicklung

Die Höhe der jährlichen individuellen Lohnanpassungen hängt von den folgenden Faktoren ab:

- aktuelle Lage Ihres Lohnes im Lohnband,
- Entwicklung Ihrer nutzbaren Erfahrung,
- Beurteilung Ihrer Leistung,
- finanzielle Mittel, die dem Stadtrat für die jährlichen Lohnanpassungen zur Verfügung stehen.

PR 57
AB PR 63

Diese jährlichen Lohnanpassungen werden in fünf Matrizen – **eine Matrix pro Beurteilungsstufe** – dargestellt. Die Prozentzahlen sind bis 2010 als Übergangslösung fix ausgelegt, danach werden sie jedes Jahr vom Stadtrat neu festgelegt.

Dabei gilt grundsätzlich: Je tiefer Ihre aktuelle Lage im Lohnband ist, desto stärker steigt Ihr Lohn bei guten Leistungen; bei höherer Lage im Lohnband verläuft diese Entwicklung weniger steil.

13. Monatslohn

Die Stadt bezahlt insgesamt 13 Monatslöhne, wobei der 13. Monatslohn im November ausgerichtet wird. Die Auszahlung erfolgt anteilmässig, wenn Sie Ihre Stelle unter dem Jahr antreten oder verlassen. Beim Stundenlohn ist der 13. Monatslohn bereits eingerechnet.

AB PR 69, 70

Lohnvorschuss

Geraten Sie einmal in einen finanziellen Engpass, ist die Stadt eine Partnerin, mit der Sie reden können. Für eine kurzfristige Überbrückung kann ein Lohnvorschuss gewährt werden. Als Unterstützung für eine längerfristige finanzielle Sanierung können Sie unter bestimmten Voraussetzungen zu fairen Bedingungen ein Personaldarlehen erhalten.

PR 66
AB PR 112

M

Militärdienst

Wenn Sie Militärdienst leisten, haben Sie Anspruch auf Lohnzahlung während des obligatorischen (schweizerischen) Militärdienstes. Das Gleiche gilt auch dann, wenn Sie Zivilschutz oder Zivildienst leisten.

PR 70
AB PR 126

Mitwirkung

Die Stadt räumt ihren Angestellten ausgebaute Mitwirkungsrechte ein, fördert allgemein die persönliche Mitwirkung und strebt mit den Organisationen des Personals eine gute partnerschaftliche Zusammenarbeit an. Im Interesse einer tragfähigen Sozialpartnerschaft begrüsst sie den Zusammenschluss des Personals in Personalverbänden.

PR 74, 75
AB PR 7, 10, 143 ff.

Mobbing

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht auf uneingeschränkte Achtung ihrer persönlichen Würde und Integrität. Mobbing am Arbeitsplatz wird nicht toleriert. Wenden Sie sich bei entsprechenden Vorfällen an Ihre Vorgesetzten, die Personalverantwortlichen Ihrer Dienststelle, die Personalberatung von Human Resources Management oder auch an die Schlichtungsstelle nach Gleichstellungsgesetz, wenn das Mobbing aufgrund des Geschlechts erfolgt oder weil die betroffene Person Gleichstellung verlangt hat.

PR 68
AB PR 150

ICH ARBEITE FÜR ZÜRICH

« ... weil ich hier immer wieder dazulernen kann.»

Genny Baki
Kauffrau Lohn Verwaltung,
Human Resources Management



Pensionierung

Sie können Ihren Altersrücktritt grundsätzlich zwischen dem vollendeten 58. und dem vollendeten 65. Altersjahr auf jedes Monatsende frei wählen; er kann auch gestaffelt erfolgen.

PR 24
AB PR 35

Pensionskasse Stadt Zürich – PKZH

Die öffentlich-rechtliche Stiftung PKZH zählt mit über 28 000 Versicherten und 16 000 Pensionsberechtigten zu den führenden Vorsorgeeinrichtungen der Schweiz. Sie versichert das Personal der Stadt Zürich und die Mitarbeitenden von über 160 angeschlossenen Unternehmen. Die PKZH verwaltet rund 14 Mrd. Franken Vorsorgegelder und verfügt über Reserven in der Höhe von rund 3 Mrd. Franken.

PR 85

Aufnahme in die PKZH

Sie werden in die PKZH aufgenommen, wenn folgende drei Bedingungen erfüllt sind:

- Ihre Anstellung ist unbefristet oder dauert länger als drei Monate.
- Sie werden im laufenden Jahr mindestens 18 Jahre alt und beziehen noch keine Alterspension.
- Ihr Jahreslohn übersteigt den BVG-Mindestlohn von Fr. 19 890.– oder Ihr Beschäftigungsumfang beträgt mindestens 30 Prozent und der auf 100 % umgerechnete Lohn übertrifft den Koordinationsbetrag von Fr. 26 520.– (Stand 2008).

Beiträge in Prozenten des koordinierten Lohnes

= Jahreslohn abzüglich Koordinationsbetrag von Fr. 26 520.–; bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend reduziert.

Alter	Altersgutschriften	Sparbeitrag Versicherte	Sparbeitrag Arbeitgeber	Risikobeiträge Versicherte	Risikobeiträge Arbeitgeber	BVG Altersgutschrift
18–24				1.5 %	2.5 %	
25–29	11 %	4.2 %	6.8 %	1.5 %	2.5 %	7.0 %
30–34	13 %	4.9 %	8.1 %	1.5 %	2.5 %	7.0 %
35–39	15 %	5.7 %	9.3 %	1.5 %	2.5 %	10.0 %
40–44	16 %	6.1 %	9.9 %	1.5 %	2.5 %	10.0 %
45–49	18 %	6.8 %	11.2 %	1.5 %	2.5 %	15.0 %
50–54	20 %	7.6 %	12.4 %	1.5 %	2.5 %	15.0 %
55–59	21 %	8.0 %	13.0 %	1.5 %	2.5 %	18.0 %
60–62	23 %	8.7 %	14.3 %	1.5 %	2.5 %	18.0 %
63–65	18 %	6.8 %	11.2 %	1.5 %	2.5 %	18.0 %

(Stand 2008)

Vorsorgeleistungen

Als bei der PKZH versicherte Person profitieren Sie von überdurchschnittlichen Leistungen, die in der Regel weit über die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestanforderungen hinausgehen, und zwar zu sehr vorteilhaften Konditionen. Das in der PKZH angewandte System des Beitragsprimats mit Leistungsziel ist für die Versicherten transparent und attraktiv. Für jede bei der PKZH versicherte Person wird ein individuelles Alterskonto geführt. Die Freizügigkeitseinlagen, Einkäufe, Sparbeiträge und die Zinsen werden dort verbucht und bilden das persönliche Altersguthaben. Daraus abgeleitet ergeben sich die Leistungsansprüche jeder und jedes einzelnen Versicherten.

PR 86

Information

Die PKZH legt grossen Wert auf eine transparente und aktive Informationspolitik. Mit verschiedenen Rundschreiben und der Kurzfassung des Geschäftsberichtes werden Sie regelmässig über die Aktivitäten Ihrer Pensionskasse informiert. Ihr jährlicher Vorsorgeausweis gibt Auskunft über die Freizügigkeitsleistung, Ihr Altersguthaben, die Höhe eines möglichen freiwilligen Einkaufs und die Versicherungsleistungen.

Auf www.pkzh.ch finden Sie zudem Informationen sowie einen Serviceteil mit nützlichen Checklisten, Anleitungen und Berechnungsmöglichkeiten für verschiedene Vorsorgesituationen. Auf der Internetseite sind ausserdem monatlich die neusten Zahlen zur finanziellen Entwicklung (Deckungsgrad, Reserven, Vermögen, Performance) der PKZH erhältlich.

Personalthypothesen

Die PKZH bietet den Versicherten für den Erwerb von Wohneigentum entsprechende Hypothesen.

Personal- und Laufbahnberatung

Bei Fragen zur Laufbahnplanung und zu Weiterbildungsmöglichkeiten oder bei Konflikten am Arbeitsplatz können Sie sich an die neutrale Beratungsstelle von Human Resources Management wenden. Dort werden Sie vertraulich und kostenlos beraten.

Informationen und Ansprechpersonen zur Personal- und Laufbahnberatung finden Sie unter «Beratungsangebot» im Intranet von Human Resources Management: <http://hrz.intra.stzh.ch>.

Prämien

Einmalige Geld- oder Sachprämien

Für besondere Leistungen, die nicht bereits mit dem Lohn abgegolten sind, können einmalige Geld- oder Sachprämien ausgerichtet werden.

PR 59
AB PR 68, 148

Treueprämien

Als Dank und Anerkennung für Ihre ununterbrochene Treue zur Stadt als Arbeitgeberin erhalten Sie bei Vollendung des 10. Arbeitsjahres und in der Folge nach je weiteren fünf Dienstjahren eine Treueprämie in der Form eines zusätzlichen Monatslohnes. Bei 25 Dienstjahren sind es eineinhalb und bei 40 Dienstjahren zwei Monatslöhne. Wenn Sie bereits früher einmal bei der Stadt Zürich tätig waren und Ihre Berufstätigkeit wegen Betreuungsaufgaben in der Familie unterbrochen haben, zählt die frühere Dienstzeit für die Treueprämie mit.

PR 62
AB PR 88 ff.

ICH ARBEITE FÜR ZÜRICH

« ... weil hier die Qualität der Dienstleistung ernst genommen wird.»

Urs Imhof
Teamleiter Logistik,
Schutz und Rettung



S

Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Person. Sind Sie beispielsweise von unerwünschten Annäherungen, Gesten oder Äusserungen, die Sie als unangemessen empfinden betroffen, wenden Sie sich an die Vertrauensperson für Fälle sexueller Belästigung, die für Ihre Dienstabteilung oder Ihr Departement bestimmt wurde. Sie können sich aber auch an Ihre Vorgesetzten, die Dienstchefin oder den Dienstchef, die Personalverantwortlichen, die Fachstelle für Gleichstellung oder die Personalberatung von Human Resources Management wenden. Oder Sie können die Schlichtungsstelle nach Gleichstellungsgesetz anrufen.

PR 68
AB PR 96

Die Liste der Vertrauenspersonen finden Sie im Intranet der Fachstelle für Gleichstellung unter www.gleichstellung.intra.stzh.ch.

Spesen

Es werden grundsätzlich nur Spesen zurückerstattet, die notwendig und massvoll sind.

PR 69
AB PR 97 ff.

U

Urlaub

Bezahlter Urlaub

Für Anlässe und Verrichtungen privater Natur, die sich nicht auf die arbeitsfreie Zeit verlegen lassen, beispielsweise die Erfüllung von Familien-, Eltern- oder Bürgerinnen- und Bürgerpflichten, Wohnungswechsel, Tätigkeit in Personalverbänden usw., können Sie in einem bestimmten Ausmass Freizeit ohne Lohneinbusse (= bezahlter Urlaub) beziehen. Der personalrechtliche Familienbegriff ist weit gefasst und umfasst auch die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und Stief-, Adoptiv- oder Pflegekinder.

AB PR 127 ff.

Treueurlaub

Nach fünfjähriger Anstellung und danach alle fünf Jahre haben Sie Anspruch auf einen (längstens) vierwöchigen, unbezahlten Treueurlaub.

AB PR 135

V

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann z.B. für folgende Ereignisse gewährt werden: Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, Eltern, Geschwister, Grosseltern und Grosskinder; Teilnahme an Beerdigungen; für Behördengänge; für Betreuungsaufgaben, wenn kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht. Unbezahlte Urlaube können auch aus anderen Gründen bewilligt werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Sie dürfen jedoch längstens ein Jahr dauern.

AB PR 127, 128,
134, 136

Vergünstigungen

Lunch-Checks

Als städtische Angestellte bzw. städtischer Angestellter erhalten Sie einen Beitrag an die Verpflegung in Form von Lunch-Checks oder Barvergütungen. Lunch-Checks sind in unbeschränkter Zahl für alle Mahlzeiten gültig. Die Stadt Zürich zahlt die Hälfte des Nennwerts von Fr. 10.–. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% können Sie 12 Lunch-Check-Hefte pro Jahr beziehen. Das Bezugsrecht verringert sich bei Teilzeitbeschäftigung oder wenn Sie länger als 4 Wochen fehlen. Welche Form der Vergütung für Sie zur Anwendung kommt, erfahren Sie bei Ihrem Personaldienst.

AB PR 106, 109

Reka Rails

Sie können Reka Rails mit einem Rabatt von 18.5% des Nennwerts beziehen. Mit Reka Rails können Sie an SBB-Billettautomaten und am Bahnschalter Fahrkarten und diverse Dienstleistungen des öffentlichen Verkehrs bezahlen. Wenn Sie zwischen 50 und 100% arbeiten, können Sie jährlich vergünstigte Reka Rails im Wert von Fr. 600.– kaufen, bei einem Beschäftigungsgrad bis 49% im Wert von Fr. 300.–. Die Einzahlungsscheine werden Ihnen direkt von der Schweizer Reisekasse geschickt.

W

Weiterbildung

Die Stadt Zürich unterstützt die Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Human Resources Management, die Fachstelle für Gleichstellung sowie Organisation und Informatik (OIZ) bieten attraktive Kurse und Seminare an, mit denen Sie sich fachlich und persönlich weiter entwickeln können. Sie erhalten die Broschüren «Bildungsangebot» und «Management-Entwicklung» über Ihre Personalverantwortlichen oder Vorgesetzten.

Das detaillierte **Kursangebot** finden Sie unter «Weiterbildung» im Intranet von Human Resources Management: <http://hrz.intra.stzh.ch>.

Z

Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG)

Im Rahmen des jährlich bis Ende Dezember durchzuführenden Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgesprächs erhalten Sie von Ihren Vorgesetzten eine Rückmeldung zu Ihrer Leistung und Ihrem Verhalten. Bei dieser Gelegenheit werden neue Ziele vereinbart und Fördermassnahmen wie z.B. Weiterbildung besprochen. Die Gesamtbeurteilung des ZBG bestimmt den leistungsabhängigen Teil Ihres Lohns.

PR 73
AB PR 141

KONTAKTADRESSEN

Stadt Zürich Human Resources Management

Gotthardstrasse 61
Postfach
8022 Zürich
Telefon 044 412 37 00 | Fax 044 281 21 28
www.stadt-zuerich.ch/hr
<http://hrz.intra.stzh.ch>

Datenschutzbeauftragter der Stadt Zürich

Röslistrasse 11
8006 Zürich
Telefon 044 363 24 42 | Fax 044 363 24 43
www.stadt-zuerich.ch/datenschutz
datenschutz@zuerich.ch

Stadt Zürich Fachstelle für Gleichstellung

Ausstellungsstrasse 88
8005 Zürich
Telefon 044 447 17 77 | Fax 044 447 17 78
www.stadt-zuerich.ch/gleichstellung
www.gleichstellung.intra.stzh.ch
gleichstellung@zuerich.ch

Stadt Zürich Fachstelle Versicherungen

Strassburgstrasse 9
Postfach
8026 Zürich
Telefon 044 412 11 11 | Fax 044 270 91 03
www.stadt-zuerich.ch/vzh
info@ver.stzh.ch

Ombudsstelle der Stadt Zürich

Oberdorfstrasse 10
8001 Zürich
Telefon 044 261 37 33 | Fax 044 261 37 18
www.stadt-zuerich.ch/ombudsstelle
info@omb.stzh.ch

Stadt Zürich Organisation und Informatik (OIZ)

Wilhelmstrasse 10
Postfach
8022 Zürich
Telefon 044 279 91 11 | Fax 044 279 56 64
www.stadt-zuerich.ch/oiz
www.oiz.intra.stzh.ch
oiz-infostelle@zuerich.ch

Pensionskasse Stadt Zürich (PKZH)

Strassburgstrasse 9
Postfach
8026 Zürich
Telefon 044 412 55 55
Telefon 044 412 32 47 (Personalthypothenen)
Fax 044 270 91 05
www.pkzh.ch
info@pkzh.ch

Personalverbände

Die aktuelle Liste finden Sie im Intranet unter
<http://hrz.intra.stzh.ch> oder Sie können sie bei
Human Resources Management bestellen.

Schlichtungsstelle nach Gleichstellungsgesetz

Schlichtungsstelle GIG für Streitigkeiten über
Diskriminierungen im Erwerbsleben
Neumühlequai 10
Postfach
8090 Zürich
Telefon 043 259 46 36 | Fax 043 259 42 98
www.schlichtungsstelle-glg.zh.ch
schlichtungsstelle.glg@ji.zh.ch

Unfallversicherung Stadt Zürich

Stadelhoferstrasse 33
Postfach
8022 Zürich
Telefon 044 412 55 00 | Fax 044 412 55 30
www.uvz.ch
info@uvz.ch

WIR ARBEITEN FÜR ZÜRICH

Wir arbeiten für Zürich, damit sich unsere Stadt positiv weiterentwickelt, Wirtschaft und Kultur blühen und die Menschen gern hier leben und arbeiten.

1. Identifikation:

Wir arbeiten für Zürich.

Wir identifizieren uns mit der Stadt Zürich und sind uns bewusst, dass wir im Auftrag und zum Wohl der Bevölkerung arbeiten.

2. Zusammenarbeit:

Wir sind ein Team.

Wir arbeiten und reden miteinander, um gemeinsame Lösungen zu finden und Konflikte zu regeln.

3. Kundenorientierung:

Wir sind dienstleistungsbewusst.

Wir erfüllen die Aufträge, Bedürfnisse und Erwartungen unserer Kundinnen und Kunden mit angemessener Qualität, kompetent und freundlich.

4. Glaubwürdigkeit:

Wir sind vertrauenswürdig.

Wir sichern unsere Glaubwürdigkeit durch Zuverlässigkeit, Transparenz und die Übereinstimmung von Reden und verbindlichem Handeln.

5. Verantwortung:

Wir sind initiativ.

Wir ergreifen die Initiative für nachhaltige Lösungen, handeln eigenverantwortlich und gehen sorgfältig mit allen uns anvertrauten – auch natürlichen – Ressourcen um.

6. Innovation:

Wir sind offen für Neues.

Wir sind bereit, Neues zu wagen und Bewährtes zu festigen, Wissen und Erfahrungen auszutauschen, um unsere Aufgaben noch effizienter zu erledigen.

7. Führung:

Wir sind Vorbild.

Wir verstehen Führung als Mittel, um unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erreichung gemeinsamer Ziele zu unterstützen und ihre Eigeninitiative und persönliche Entwicklung zu fördern.