



Stadt Zürich

**«Wir arbeiten
für Zürich.»**

Impressum

Stadt Zürich
Human Resources Management
Gotthardstrasse 61, Postfach, 8022 Zürich
044 412 37 00

Auflage
7000 Exemplare, gedruckt auf Recystar
(100% Altpapier ohne optische Aufheller)

Bezugsquelle
Schul- und Büromaterialverwaltung (SBMV)
mit der Form-Nr. 5011980/2000 2019/1.

März 2019

Inhalt

5 **Anstellungsbedingungen von A bis Z**

6	Arbeitsverhältnis	26	Paritätische Schlichtungsstelle
7	Arbeitszeit	27	Pensionierung
9	Bedrohungsmanagement	27	Pensionskasse Stadt Zürich
9	Betriebsferientage	30	Personalthypothenen
10	Besondere Regelungen	31	Prämien
12	Case Management am Arbeitsplatz	32	Sexuelle Belästigung
13	Datenschutz	32	Spesen
13	Ferien und Feiertage	33	Stellenberatung
15	Gleichstellung	33	Urlaub
15	Information	35	Vereinbarkeit von Beruf und Familie
16	Krankheit und Unfall	39	Vergünstigungen
20	Kündigung	39	Weiterbildung
21	Lohn	40	Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG)
24	Menschen mit Behinderung		
24	Militärdienst	41	Personalpolitik
25	Mitwirkung		
25	Mobbing	42	Kontaktadressen
26	Mobiles Arbeiten		

Anstellungsbedingungen von A bis Z

Das [Anstellungsverhältnis](#) bei der Stadt Zürich ist öffentlich-rechtlich, d.h. die Anstellungsbedingungen werden einheitlich im Personalrecht (PR, AS 177.100) 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 werden, 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, AS 177.101) 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 Lehrpersonen der Volksschule, der Fachschule Viventa oder der Musikschule Konservatorium Zürich (MKZ), 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 grundsätzlich für längstens zwei Jahre zulässig 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 Prozent beträgt die **durchschnittliche Wochenarbeitszeit**, von wenigen Ausnahmen abgesehen, 42 Stunden. Wo es der Betrieb zulässt, gilt die 5-Tage-Woche mit arbeitsfreien Wochenenden. Muss der Betrieb ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten aufrechterhalten werden, gelten Einsatz- oder Dienstpläne.

Die **Höchstarbeitszeit** beträgt im Fixzeitenmodell 50 Stunden im Durchschnitt von 2 Wochen. Wurden beispielsweise in einer Woche 60 Stunden gearbeitet, dürfen in der nächsten Woche maximal 40 Stunden gearbeitet werden.

PR 81
AB PR 156 ff.

Drei Arbeitszeitmodelle

Alle Mitarbeitenden der Stadt Zürich sind einem von drei Arbeitszeitmodellen unterstellt. Die Dienstabteilungen bestimmen aufgrund festgelegter Kriterien, für welche Angestellten welches Arbeitszeitmodell gilt.

Flexibles Arbeitszeitmodell (FLEX)

Das flexible Arbeitszeitmodell berücksichtigt Schwankungen im Arbeitsanfall. Es kann auch für Bereiche gewählt werden, die einen Anteil fixer Arbeitszeit haben, etwa bei Schalteröffnungszeiten.

Fixzeitenmodell (FIX)

Das Fixzeitenmodell gilt für Angestellte, die in klassischen Schichtbetrieben arbeiten oder in Bereichen, wo die Arbeitszeit durch Öffnungszeiten, Erreichbarkeitszeiten und Einsatzpläne starr vorgegeben ist.

Vertrauensarbeitszeitmodell (VAZ)

Das Vertrauensarbeitszeitmodell wird für die Mitglieder der Geschäftsleitung und für Einzelpersonen mit grosser Zeitsouveränität angewendet. Es gibt keine Zeiterfassung, ausser bei Ferien, Krankheit, Urlaub, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst sowie Weiterbildungstagen.

Jahresarbeitszeit als Basis

Basis für die drei Modelle ist für alle Mitarbeitenden die Jahresarbeitszeit. Das bedeutet, dass der Arbeitszeitsaldo unter dem Jahr beliebig schwanken kann und erst am Ende der jährlichen Abrechnungsperiode die vorgegebenen Grenzwerte eingehalten werden müssen. Diese Grenzwerte werden in den Arbeitszeitreglementen der Dienstabteilungen festgelegt.

AB PR 169 ff.

Überstunden

Ein positiver Arbeitszeitsaldo bedeutet nicht automatisch Überstunden, denn diese müssen von Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. Überstunden sind in erster Linie durch Freizeit auszugleichen, nur ausnahmsweise werden sie vergütet; in beiden Fällen besteht Anspruch auf einen Zeit- bzw. Geldzuschlag.

PR 81
AB PR 162

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 je 15 Minuten pro Halbtage.

AB PR 161

Bedrohungsmanagement

Fühlen Sie sich in Ihrer physischen, psychischen oder sexuellen Integrität gefährdet oder verletzt oder haben Sie Hinweise auf eine mögliche Eskalation zu einer schweren Gewalttat, dann wenden Sie sich an die Fachgruppe Bedrohungsmanagement der Stadtpolizei. Sie nimmt eine systematische Gefährdungseinschätzung vor, wirkt deeskalierend und verringert das Risiko einer schweren Gewalttat.

Oder Sie können sich an die Ansprechperson für das Bedrohungsmanagement Ihrer Dienstabteilung oder Ihres Departements wenden. Sie ist das Bindeglied zwischen betroffenen Mitarbeitenden und der Fachstelle Bedrohungsmanagement und berät Sie zum weiteren Vorgehen in solchen Situationen.

Weitere Informationen und Kontaktpersonen finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Bedrohungsmanagement.

Betriebsferientage

Als städtische Mitarbeiterin bzw. städtischer Mitarbeiter 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.

AB PR 120

Dank dieser sechs Betriebsferientage verkürzt sich die 42-Stunden-Woche faktisch auf eine 41-Stunden-Woche.

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

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

Benützung elektronischer Infrastrukturen

Wenn Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter elektronische Infrastrukturen wie PC, Drucker, Telefongeräte oder Dienste wie E-Mail und Internet der Stadt Zürich benützen, werden systembedingt so genannte Verkehrsdaten erfasst. Beispielsweise wird beim Surfen im Internet aufgezeichnet, welcher Anschluss wie lange welche Webseite besucht hat.

Das Reglement über die Nutzung elektronischer Infrastrukturen und Dienste der Stadt Zürich (REID; AS 236.300) erklärt, wie die Stadt mit diesen Daten umgeht und welche Regeln bei der Benützung der elektronischen Infrastrukturen zu beachten sind.

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 in der Regel davon ausgenommen.

PR 79
AB PR 154

Das Merkblatt zum Thema ist unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Anstellung > Besondere Regelungen > Annahme von Geschenken zu finden

Melden von Missständen

Der Flyer «Missstände in der Stadtverwaltung – was kann ich tun?» erklärt, wie Sie auf Missstände aufmerksam machen können, ohne dabei Ihre Treuepflichten zu verletzen.

Weitere Informationen finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Beratung & Gleichstellung > Whistleblowing – Missstände melden

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. Sofern Arbeitszeit beansprucht wird, ist eine Bewilligung einzuholen.

PR 83
AB PR 180

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

Wohnsitz

Grundsätzlich besteht für Angestellte keine Wohnsitzpflicht in der Stadt Zürich, ausser diese ist zur Amtsausübung zwingend erforderlich.

PR 72

Case Management am Arbeitsplatz

Wenn Sie nach einer Krankheit oder einem Unfall länger am Arbeitsplatz fehlen, ist eine Begleitung durch das Case Management möglich. Dieses bietet den Mitarbeitenden oder Lernenden eine rasche und gezielte Unterstützung. Ziele des Case Managements sind der Erhalt der Arbeitsfähigkeit und die Vermeidung von Invalidisierung.

Das Case Management ist freiwillig, vertraulich und partnerschaftlich. Für ein Case Management benötigt es immer Ihre schriftliche Zustimmung.

In allen Departementen der Stadt Zürich arbeiten Case Managerinnen und Case Manager, die Sie professionell begleiten und beraten sowie alle betroffenen Stellen – medizinische Fachpersonen, Vorgesetzte, Personalverantwortliche und Berufsbildende, die Sozialversicherungen und Personen aus Ihrem privaten Umfeld – vernetzen und koordinieren.

PR 3bis
AB PR 9bis,
55bis

Sie selbst, Ihre Vorgesetzten, Ihre Personalverantwortlichen und Ihre Berufsbildenden können eine Anmeldung für ein Case Management veranlassen. Die Voraussetzungen dafür sind: Sie können wegen Krankheit oder Unfall länger als 14 Tage nicht oder nur reduziert arbeiten, es kommt gehäuft zu Kurzzeitabsenzen oder es liegt der Verdacht einer gesundheitsbedingten Leistungsminderung vor.

Weitere Informationen zum Case Management erhalten Sie bei Ihrem Personaldienst oder im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Gesundheit & Vorsorge > Case Management

Datenschutz

Personaldossier

Ihre persönlichen Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Es werden nur jene Daten bearbeitet, die für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind. Das Gesetz über die Information und den Datenschutz 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

Ferien und Feiertage

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 Lehrverhältnis oder in einem anderen Grundausbildungsverhältnis 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 ab Funktionsstufe 12 bis zum Kalenderjahr, in welchem Sie das 59. Altersjahr vollenden.

Wenn Sie länger als zwei Jahre pflegebedürftige Angehörige zuhause betreuen, steht Ihnen ab dem dritten Jahr ebenfalls eine zusätzliche Ferienwoche zu.

AB PR 116

Zur Angehörigenbetreuung siehe auch Seite 35.

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

Feiertage

Feiertage sind der 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember. Zusätzliche halbe Feiertage sind die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschiessens und des 24. Dezembers.

AB PR 160

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester besteht die Möglichkeit eines früheren Arbeitsschlusses.

Gleichstellung

Die Stadt Zürich betreibt eine gleichstellungsfördernde Personalpolitik. Mit verschiedenen Massnahmen wird diese in die Praxis umgesetzt, zum Beispiel mit der Förderung paritätischer Vertretung von Frauen und Männern in allen Bereichen und Funktionsstufen, dem Angebot spezifischer Fort- und Weiterbildungsprogramme oder der Schaffung von qualifizierten Teilzeitstellen.

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

Weitere Informationen finden Sie im Intranet der Fachstelle für Gleichstellung unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Beratung & Gleichstellung > Fachstelle für Gleichstellung.

PR 3, 68
AB PR 4, 6, 96

Information

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

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.

PR 75
AB PR 62

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 immer ein ärztliches Zeugnis erforderlich. In Zweifelsfällen kann die vorgesetzte Stelle schon vorher ein Zeugnis verlangen. Ist ungewiss, wann bzw. ob Sie an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, empfiehlt sich die Begleitung durch ein Case Management.

AB PR 78

Lohnfortzahlung

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird Ihnen der Lohn wie folgt weiter ausgerichtet:

PR 61

- in den ersten drei Monaten Ihres Arbeitsverhältnisses während 90 Kalendertagen zu 100 % und ab dem 91. Kalendertag während 90 Kalendertagen zu 80 %;
- vom vierten bis zum zwölften Monat Ihres Arbeitsverhältnisses während 180 Kalendertagen zu 100 % und ab dem 181. Kalendertag während 180 Kalendertagen zu 80 %;

- nach dem zwölften Monat Ihres Arbeitsverhältnisses während 180 Kalendertagen zu 100 % und ab dem 181. Kalendertag während 550 Kalendertagen zu 80 %.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird die Lohnfortzahlung nur noch in bestimmten Fällen ausgerichtet. PR 61

Vertrauensärztliche Untersuchung

Für bestimmte Tätigkeiten müssen Sie sich vor dem Stellenantritt vertrauensärztlich untersuchen lassen, damit Ihre gesundheitliche Eignung abgeklärt werden kann. PR 8

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 anordnen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Sie voraussichtlich dauernd oder seit einem Monat aus gesundheitlichen Gründen ganz oder teilweise arbeitsunfähig sind.

PR 84
AB PR 182

Unfallversicherung

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

PR 86

Weitere Informationen zum Thema Unfallversicherung finden Sie unter www.uvz.ch oder www.suva.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. Für Lehrpersonen gilt eine besondere Regelung.

Der Versicherungsschutz beginnt mit dem Tag des Arbeitsantritts und endet mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn entfällt. Mit einer Abredeversicherung kann die Versicherungsdeckung bis zu maximal sechs Monaten verlängert werden. Wenn Sie eine Abredeversicherung abschliessen möchten, können Sie sich an Ihre Arbeitgeberin oder Ihre Unfallversicherung (UVZ oder SUVA) wenden.

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.

Sind Sie als Folge eines Unfalls für eine bestimmte Zeit arbeitsunfähig, richtet Ihnen die Unfallversicherung aufgrund der ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit und des versicherten Lohns Taggelder aus. Solange der Lohnanspruch fortbesteht, wird das Taggeld an die Arbeitgeberin entrichtet, danach wird Ihnen das Taggeld direkt ausbezahlt. Der Taggeldanspruch entsteht nach dem dritten Tag mit Arbeitsunfähigkeit.

Bei einer dauerhaften unfallbedingten Einschränkung der Erwerbsfähigkeit richtet die Unfallversicherung Invalidenrenten aus. Witwen, Witwer und Waisen haben unter gewissen Voraussetzungen Anspruch auf Hinterlassenenleistungen.

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.

Unfälle im Ausland – 24-Stunden-Assistance

Damit Ihnen bei einem Unfall im Ausland möglichst rasch und unkompliziert Hilfe und Beratung gewährt werden kann, steht Ihnen eine 24-Stunden-Assistance zur Verfügung. Diese vermittelt Ihnen zum Beispiel ärztliche Betreuung vor Ort, leistet Vorauszahlungen an Arzt-, Arznei- und Spalkkosten und organisiert Transporte in eine vertrauenswürdige Klinik oder nach Hause.

Assistance

- UVZ-Versicherte +41 844 08 44 08
- SUVA-Versicherte +41 848 72 41 44

Freiwillige Leistungen bei Unfall im Dienst oder asbestbedingter Berufskrankheit

Zur Unterstützung der Mitarbeitenden kann der Stadtrat in bestimmten Fällen freiwillige Leistungen entrichten:

- Wenn sich Angestellte bei einem Berufsunfall schwere Verletzungen zugezogen haben.
- Für nahe Angehörige, wenn Angestellte im Dienst tödlich verunfallt sind.
- Für Angestellte mit asbestbedingter Berufskrankheit und deren Angehörige.
- Bei Angestellten mit auf 80 Prozent reduzierter Lohnfortzahlung aufgrund eines Berufsunfalls oder einer asbestbedingten Berufskrankheit.

Die Voraussetzungen und die Höhe der Leistungen sind in der Verordnung über freiwillige Leistungen bei Unfall im Dienst oder asbestbedingter Berufskrankheit (VFL, AS 177.270) geregelt.

Kündigung

Kündigungsfristen

Während der maximal dreimonatigen Probezeit können Sie oder die Stadt Zürich das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen auflösen. Danach gelten folgende Fristen:

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

Spezielle Bestimmungen gelten teilweise für das oberste Kader, für Lehrpersonen und für Personen in Ausbildung.

PR 14, 16
AB PR 31, 32

Kündigungsschutz

Eine Kündigung durch die Stadt Zürich bedingt immer einen sachlich zureichenden Grund – die Gründe sind im Personalrecht aufgeführt – und erfolgt nach vorgeschriebenem Verfahren. 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 wegen des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz.

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.

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.

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

Die **nutzbare Erfahrung (nE)** umfasst jene Erfahrungen, welche für das Ausüben einer Funktion tatsächlich nutzbringend sind; das können berufliche und ausserberufliche Erfahrungen sein. Die nutzbare Erfahrung ist auf 15 Jahre begrenzt. Dabei wird davon ausgegangen, dass der Erfahrungszuwachs bei Verbleib in der selben Funktion mit den Jahren abnimmt.

Ihr Lohn enthält auch eine **Leistungskomponente**. Ihre Ziele, Ihre Leistungen und Ihr Verhalten werden im jährlichen Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) festgehalten sowie bewertet und sind 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 auf dem 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. Weist die letzte Jahresrechnung der Stadt einen Bilanzfehlbetrag aus, kann ganz oder teilweise auf die Anpassung verzichtet werden.

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 und Ihres Verhaltens
- Finanzielle Mittel, die dem Stadtrat für die jährlichen Lohnanpassungen zur Verfügung stehen

Diese jährlichen Lohnanpassungen werden in fünf Matrizen – [eine Matrix pro Beurteilungsstufe](#) – dargestellt. Die Prozentzahlen sind für die Jahre ab 2019 bis zur Einführung der neuen Lohnsteuerung festgelegt und werden dem Budget angepasst.

PR 57
AB PR 63

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

Menschen mit Behinderung

Die Stadt Zürich bekennt sich zur Chancengleichheit für Menschen mit Behinderung, die Arbeitsplätze stehen allen Personen offen. Ein besonderes Anliegen ist die Berufsbildung: Junge Menschen mit unterschiedlichen Behinderungsarten finden in der Stadt Zürich eine Lehrstelle.

PR 3, 68
AB PR 8, 15

Militärdienst

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

PR 70
AB PR 126

Mitwirkung

Die Stadt räumt ihren Angestellten verschiedene 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 und Personalkommissionen.

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 Dienstabteilung, an die Ombudsstelle oder auch an die Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz, wenn das Mobbing aufgrund des Geschlechts erfolgt oder weil die betroffene Person Gleichstellung verlangt hat.

PR 68
AB PR 150

Weitere Informationen finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Beratung & Gleichstellung > Mobbing.

Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ermöglicht den Angestellten, einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsorts wie beispielsweise zu Hause im Homeoffice zu erbringen. Durch die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnologie können viele Tätigkeiten auch ausserhalb der Räumlichkeiten der Arbeitgeberin qualifiziert ausgeführt werden.

Paritätische Schlichtungsstelle

Wenn Sie mit der Zuordnung Ihrer Stelle zu einer Funktionskette oder -stufe nicht einverstanden sind oder Sie die Anrechnung Ihrer nutzbaren Erfahrung (nE) überprüfen lassen möchten, können Sie sich an die Paritätische Schlichtungsstelle wenden. Das kann insbesondere der Fall sein bei einer Neuanstellung oder einem Funktionsstufenwechsel. Grundsätzlich können Sie aber jederzeit eine Überprüfung der Stellenzuordnung und nutzbaren Erfahrung verlangen. Nicht zuständig ist die Schlichtungsstelle für Meinungsverschiedenheiten zum Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG). Das Schlichtungsverfahren ist kostenlos.

Weitere Informationen finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Lohn & Zulagen > Paritätische Schlichtungsstelle oder im Internet unter www.stadt-zuerich.ch > Arbeiten für Zürich > Arbeitgeberin > Paritätische Schlichtungsstelle.

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

Die Pensionskasse Stadt Zürich (PKZH) ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung und zählt mit über 33 000 Versicherten und mehr als 18 000 Pensionsberechtigten zu den führenden Schweizer Vorsorgeeinrichtungen. Sie versichert das Personal der Stadt Zürich und die Mitarbeitenden von 157 angeschlossenen Unternehmen, verwaltet mehr als 17 Mrd. Franken Vorsorgegelder und verfügt über Reserven in der Höhe von rund 2,6 Mrd. Franken.

PR 85

Aufnahme in die PKZH

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

1. Ihre Anstellung ist unbefristet oder dauert länger als drei Monate oder die Gesamtdauer mehrerer Arbeitseinsätze übersteigt drei Monate und kein Unterbruch dauert länger als drei Monate.
2. Sie werden im laufenden Jahr mindestens 18 Jahre alt, haben das ordentliche AHV-Rücktrittsalter (Frauen 64, Männer 65 Jahre) noch nicht erreicht und beziehen keine volle Invalidenpension.
3. Ihr Jahreslohn übersteigt den BVG-Mindestlohn von Fr. 21 330.– oder Ihr Beschäftigungsgrad beträgt mindestens 30 % und der auf 100 % umgerechnete Lohn übertrifft den Koordinationsbetrag von Fr. 24 885.– (Stand 2019).

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 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 Zinsen werden dort verbucht und bilden das persönliche Altersguthaben. Daraus abgeleitet ergeben sich die Leistungsansprüche jeder und jedes einzelnen Versicherten.

PR 85

Beiträge in Prozenten des koordinierten Lohnes

= Jahreslohn abzüglich Koordinationsbetrag von Fr. 24 885.-; bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend reduziert.

Alter	Alters- gutschrift	Sparbeitrag Versicherte	Sparbeitrag Arbeitgeber	Risikobeitrag Versicherte	Risikobeitrag Arbeitgeber
18–24				1.0 %	1.5 %
25–29	11 %	4.4 %	6.6 %	1.0 %	1.5 %
30–34	14 %	5.6 %	8.4 %	1.0 %	1.5 %
35–39	17 %	6.8 %	10.2 %	1.0 %	1.5 %
40–44	20 %	8.0 %	12.0 %	1.0 %	1.5 %
45–49	23 %	9.2 %	13.8 %	1.0 %	1.5 %
50–54	25 %	10.0 %	15.0 %	1.0 %	1.5 %
55–59	27 %	10.8 %	16.2 %	1.0 %	1.5 %
60–63	29 %	11.6 %	17.4 %	1.0 %	1.5 %
64–65	18 %	7.2 %	10.8 %	1.0 %	1.5 %

Information

Die PKZH legt grossen Wert auf eine transparente und aktive Informationspolitik. Mit Rundschreiben und der Broschüre «spotlight – Aktuelles der Pensionskasse Stadt Zürich» werden Sie regelmässig über die Aktivitäten Ihrer Pensionskasse informiert. Ihr jährlicher Vorsorgeausweis gibt Auskunft über die jährlichen Beiträge, Ihr Altersguthaben, die Höhe eines möglichen freiwilligen Einkaufs und die Versicherungsleistungen.

Den Geschäftsbericht sowie Merkblätter, Formulare und Berechnungsmöglichkeiten für verschiedene Vorsorgesituationen finden Sie auf der Internetseite der PKZH unter www.pkzh.ch. Dort sind ausserdem monatlich die neusten Zahlen zur finanziellen Entwicklung (Deckungsgrad, Reserven, Vermögen, Anlagerendite) der PKZH aufgeschaltet.

Personalhypotheken

Die PKZH bietet den Versicherten für den Erwerb von selbstgenutztem Wohneigentum entsprechende Hypotheken.

Prämien

Einmalige Geld- oder Naturalprämien

Für besondere Leistungen, die nicht bereits mit dem Lohn abgegolten sind, können einmalige Geld- oder Naturalprämien (Gutscheine, Waren oder bezahlte Urlaubstage) 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 ein-einhalb 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.

Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Person. Sind Sie beispielsweise von unerwünschten Annäherungen, Gesten oder Äusserungen betroffen, die Sie als unangemessen empfinden, wenden Sie sich an die Vertrauensperson für Fälle sexueller Belästigung, die für Ihre Dienstabteilung oder Ihr Departement bestimmt wurde. Ebenfalls sind Ihre Vorgesetzten, die Dienstchefin oder der Dienstchef, die Personalverantwortlichen, die Fachstelle für Gleichstellung, die Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz für Sie zuständig.

Die Liste der Vertrauenspersonen finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Beratung & Gleichstellung > Sexuelle Belästigung.

PR 68
AB PR 96

Spesen

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

PR 69
AB PR 97 ff.

Stellenberatung

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter können Sie sich kostenlos und vertraulich beraten lassen, wenn Sie sich innerhalb der Stadt Zürich beruflich neu orientieren möchten oder müssen. Die Stellenberatung gibt Ihnen einen Überblick über die städtischen Abteilungen sowie die Möglichkeiten für einen Stellenwechsel. Ebenfalls erhalten Sie Unterstützung und konkrete Tipps für die Stellensuche oder wie Sie eine Bewerbung optimal angehen.

AB PR 16

Informationen zur Stellenberatung und Stellenangebote finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Karriere > Stellenberatung.

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 bezahlten Urlaub beziehen. Der personalrechtliche Familienbegriff ist in diesem Zusammenhang weit gefasst und beinhaltet neben eingetragenen Partnerschaften auch Lebenspartnerschaften und Stief-, Adoptiv- oder Pflegekindverhältnisse.

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

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

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Angehörigenbetreuung

Wer vor der Aufgabe steht, im privaten Umfeld Betreuungspflichten übernehmen zu müssen – für die Unterstützung von Eltern, Angehörigen oder auch für die Betreuung von Kindern –, kann sich kostenlos beraten lassen. Mitarbeitende werden dabei durch eine unabhängige Partnerfirma professionell bei allen Betreuungsfragen rund um die Familie unterstützt.

Weitere Informationen finden Sie im städtischen Intranet <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Beratung und Gleichstellung > Vereinbarkeit von Beruf und Familie > Angehörigenbetreuung.

Bezahlte und unbezahlte Kurzurlaube

Für die Pflege kranker Familienmitglieder, die in Ihrem Haushalt leben und sofern sich keine andere Betreuung organisieren lässt, haben Sie Anspruch auf drei Tage pro Ereignis (bezahlter Urlaub).

AB PR 129

Für die Pflege kranker Kinder werden Ihnen als Elternteil – sofern keine andere Betreuung organisiert werden kann – drei Tage pro Ereignis gewährt (bezahlter Urlaub). Als allein erziehende Mutter oder allein erziehender Vater erhalten Sie maximal sechs weitere Betreuungstage pro Kalenderjahr.

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

AB PR 134

Mutterschaftsurlaub 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. Für das Stillen oder das Abpumpen von Milch muss die erforderliche Zeit freigegeben werden. Im ersten Lebensjahr des Kindes werden davon je nach Tagesarbeitszeit zwischen 30 und 90 Minuten als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.

Während der Schwangerschaft und in der Stillzeit dürfen Sie nicht über die vereinbarte tägliche Arbeitszeit hinaus sowie nicht länger als neun Stunden pro Tag beschäftigt werden. Ab der 8. Woche vor der Niederkunft ist Nachtarbeit zwischen 20 und 6 Uhr verboten. Auf Wunsch wird Ihnen bereits ab Beginn der Schwangerschaft nach Möglichkeit eine gleichwertige Arbeit zwischen 6 und 20 Uhr angeboten. Kann keine gleichwertige Arbeit tagsüber angeboten werden, besteht Anspruch auf Urlaub, der mit 80 Prozent des Lohnes entschädigt wird.

Vaterschaftsurlaub

Als Vater bekommen Sie ebenfalls Urlaub: zehn bezahlte Tage, die innert sechs Monaten nach der Geburt Ihres Kindes zu beziehen sind, und zusätzlich sechs Wochen unbezahlten Vaterschaftsurlaub in den ersten zwei Lebensjahren Ihres Kindes.

AB PR 129,
134

Elternurlaub

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

AB PR 136

Familienzulagen

Die städtischen Familienzulagen richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem kantonalen Einführungsgesetz. Sie erhalten folgende Leistungen pro anspruchsberechtigtem Kind:

AB PR 93, 94

- Fr. 200.– **Kinderzulage** für Kinder bis zum vollendeten 12. Altersjahr,
- Fr. 250.– **Kinderzulage** für Kinder ab dem vollendeten 12. bis zum vollendeten 16. Altersjahr bzw. bei erwerbsunfähigen Kindern bis zum vollendeten 20. Altersjahr,
- Fr. 250.– **Ausbildungszulage** für Kinder in Ausbildung bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens aber bis zum vollendeten 25. Altersjahr.

Die Stadt Zürich bezahlt überdies in bestimmten Fällen, bei denen kein Anspruch nach Bundesrecht besteht, ergänzende Familienzulagen.

Auskunft darüber, ob Ihre Kinder anspruchsberechtigt sind, erhalten Sie bei Ihrem Personaldienst.

Weitere Informationen finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Lohn & Zulagen > Versicherungen & Zulagen.

Vergünstigungen

Lunch-Checks oder Barvergütung

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erhalten Sie einen Betrag an die Verpflegung in Form von Lunch-Checks (geladen auf eine persönliche Lunch-Check Karte) oder als Barvergütung.

AB PR 106,
109

Mit der Lunch-Check Karte können Sie Mahlzeiten in allen angeschlossenen Restaurants, den Personalrestaurants oder Cafeterias bargeldlos bezahlen. Sie erhalten z. B. 200 Franken auf Ihre Lunch-Check Karte aufgeladen, bezahlen dafür aber nur 100 Franken. Die andere Hälfte übernimmt die Stadt Zürich. Wenn Sie 100 % arbeiten, können Sie Ihre Karte mit maximal 12 x 200 Franken pro Jahr aufladen, arbeiten Sie Teilzeit, reduziert sich Ihr Anspruch entsprechend. Bei längeren Abwesenheiten wird der Anspruch gekürzt.

Welche Form der Vergütung – Lunch-Checks oder Barvergütung – für Sie in Frage kommt, erfahren Sie bei Ihrem Personaldienst.

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 an, mit denen Sie sich fachlich und persönlich weiter entwickeln können. Sie erhalten die Broschüre mit den städtischen Bildungsangeboten über Ihre Personalverantwortlichen.

Das detaillierte [Kursangebot](#) finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Karriere > Weiterbildungsangebot.

Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG)

Das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) findet in der Regel einmal jährlich bis Ende Dezember statt. Gemeinsam mit Ihren Vorgesetzten blicken Sie auf das Jahr zurück, bestimmen den aktuellen Standort und schauen nach vorne. Das ZBG soll klar machen, welche Erwartungen die Vorgesetzten an Sie haben und wie Ihre Leistungen und Ihr Verhalten wahrgenommen werden. Es werden neue Ziele vereinbart und allfällige weitere Entwicklungsschritte besprochen.

PR 73
AB PR 141

Die Gesamtbeurteilung des ZBG bestimmt den leistungsabhängigen Teil Ihres Lohns.

Personalpolitik

Die Anstellungsbedingungen sind Teil der Personalpolitik der Stadt Zürich, für die der Stadtrat zuständig ist. 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.
- j) Sie fördert die Toleranz und Akzeptanz gegenüber Angestellten, die benachteiligt sein könnten, insbesondere aufgrund von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Herkunft, Staatsangehörigkeit, Sprache, Religion oder Behinderung, und fördert bei Anstellung und Personalentwicklung die Chancengleichheit dieser Personen.

Kontaktadressen

Stadt Zürich Human Resources Management

Gotthardstrasse 61 | Postfach | 8022 Zürich
044 412 37 00 | Fax 044 270 90 60
www.stadt-zuerich.ch/hrz
<http://hrz.intranet.stzh.ch>
hrz-komma@zuerich.ch

Stadt Zürich Datenschutzstelle

Beckenhofstrasse 59 | 8006 Zürich
044 412 16 00 | Fax 044 412 16 10
www.stadt-zuerich.ch/datenschutz
datenschutz@zuerich.ch

Stadt Zürich Fachstelle für Gleichstellung

Stadthaus
Stadthausquai 17 | 8001 Zürich
044 412 48 68 | Fax 044 412 48 37
www.stadt-zuerich.ch/gleichstellung
<http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich >
Beratung & Gleichstellung > Fachstelle für Gleichstellung
gleichstellung@zuerich.ch

Stadt Zürich Ombudsstelle

Oberdorfstrasse 8
8001 Zürich
044 412 00 30 | Fax 044 412 00 31
www.stadt-zuerich.ch/ombudsstelle
info.omb@zuerich.ch

Stadt Zürich Paritätische Schlichtungsstelle

Human Resources Management
Gotthardstrasse 61 | Postfach | 8022 Zürich
044 412 37 38
<http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Lohn &
Zulagen > Paritätische Schlichtungsstelle
www.stadt-zuerich.ch > Arbeiten für Zürich > Arbeit-
geberin > Paritätische Schlichtungsstelle
hrz-schlichtungsstelle@zuerich.ch

Pensionskasse Stadt Zürich (PKZH)

Morgartenstrasse 30 | Postfach | 8036 Zürich
044 412 55 55 | 044 412 32 44 (Personalthypothenen)
Fax 044 270 91 05
www.pkzh.ch | info@pkzh.ch

Personalverbände

Die aktuelle Liste finden Sie im städtischen Intranet unter <http://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Arbeitgeberin Stadt Zürich > Neu bei der Stadt Zürich > Verwandte Themen.

Sie können die Liste auch bei Human Resources Management bestellen.

Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz

Wengistrasse 30 | Postfach | 8036 Zürich
044 248 30 30 | Fax 044 248 26 36
www.schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch
info@schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch

SUVA Zürich

Dreikönigstrasse 7 | Postfach 2823 | 8002 Zürich
044 205 91 11 | Fax 044 205 90 20
Assistance bei Unfällen im Ausland:
+41 848 72 41 44
www.suva.ch | suva.zuerich@suva.ch

SVA Zürich

Röntgenstrasse 17 | Postfach | 8087 Zürich
044 448 50 00 | Fax 044 448 55 55
www.svazurich.ch | info@svazurich.ch

Unfallversicherung Stadt Zürich UVZ

Stadelhoferstrasse 33 | Postfach | 8022 Zürich
044 412 55 00 | Fax 044 412 55 30
Assistance bei Unfällen im Ausland:
+41 844 08 44 08
www.uvz.ch | info@uvz.ch

Kontakt

Stadt Zürich
Human Resources Management
Gotthardstrasse 61
Postfach, 8022 Zürich

Telefon +41 44 412 37 00
www.stadt-zuerich.ch/hrz

