



Stadt Zürich

# Arbeiten für Zürich.



## **Herausgeberin**

Stadt Zürich  
Human Resources Management  
Gotthardstrasse 61  
Postfach, 8022 Zürich

**Auflage**  
2000 Exemplare, gedruckt auf Recystar  
(100 % Altpapier ohne optische Aufheller)

Februar 2024

**Fotos**  
Gerry Nitsch, Cover, Seiten 9, 11, 13, 15, 17  
Thomas Burla, Seite 5  
Roger Szilagyi (Keystone), Seite 7

**«Attraktive  
Aussichten bietet  
die Stadt Zürich  
auch als Ihre  
Arbeitgeberin.»**

**«Wir gestalten  
Zürich. Mit  
Menschen. Für  
Menschen.»**

Zürich zählt weltweit zu den Städten mit der höchsten Lebensqualität. Die Stadt Zürich setzt neue Impulse für den Lebens- und Arbeitsraum – auch für zukünftige Generationen. Dabei berücksichtigt sie Veränderungen in der Gesellschaft, die Bedürfnisse der Bevölkerung und die rasch fortschreitende Digitalisierung. Grossen Wert legen wir auf die Integration aller Bevölkerungsgruppen. Mit den «Strategien Zürich 2035» wird eine nachhaltige Stadtentwicklung verfolgt – etwa beim ressourcenschonenden Umgang mit Energie, beim Wohnungsbau oder bei der Verkehrsinfrastruktur. Zugleich soll Zürich attraktiver Wirtschaftsstandort bleiben und dank ausgeglichenem Finanzhaushalt die städtischen Leistungen sicherstellen.



Um alle Aufgaben der Stadtverwaltung effizient und kompetent erledigen zu können, braucht es engagierte Mitarbeitende mit ganz unterschiedlichen Fähigkeiten und Kompetenzen. Dies eröffnet vielfältige Laufbahnen und individuelle Wege zur Weiterentwicklung, welche die Stadt als interessante Arbeitgeberin auszeichnen. Und nicht zuletzt bietet die Stadt Zürich attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen. Wir zählen auf Mitarbeitende, die sich mit der Stadt entwickeln und sich jeden Tag für Zürich einsetzen.

Daniel Leupi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Leupi', written in a cursive style.

Vorsteher Finanzdepartement

# **Leistung erbringen, Wirkung erzielen.**

**Die Bedürfnisse der Menschen in der Stadt Zürich sind vielfältig. Unsere Dienstleistungen sind es genauso – dabei werden sie laufend an die sich wandelnden Ansprüche der Bevölkerung angepasst. Als eine der grössten öffentlich-rechtlichen Arbeitgeberinnen in der Schweiz bietet die Stadt Zürich zahlreiche spannende Aufgaben in den Bereichen Bau, Bildung, Finanzen, Freizeit, Gesundheit, Immobilien, Sicherheit, Soziales, Sport, Technik und vielen mehr.**

**«Wie lange das  
Fäscht auch geht,  
wir sind für Sie da.»**



**Grossanlässe** sind ein gutes Beispiel für die Zusammenarbeit verschiedener Dienst-  
abteilungen der Stadt Zürich – Stadtpolizei,  
Schutz & Rettung, Entsorgung + Recycling  
Zürich, Verkehrsbetriebe Zürich (VBZ),  
ewz und weitere. Gemeinsam sorgen sie  
für die nötige Infrastruktur, für Sicherheit  
und Sauberkeit.

# **Lebensqualität schaffen, Sinn stiften.**

**Wir arbeiten für das Gemeinwohl unserer Stadt und bieten spannende Aufgaben für vielfältige Berufsgruppen. Die Mitarbeitenden der Stadt Zürich leisten tagtäglich einen erlebbaren Beitrag für die hohe Lebensqualität der grössten Stadt der Schweiz.**

**Die Menschen in Zürich stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit. Wie das Leben in Zürich soll auch das Arbeiten für die Stadt Zürich und ihre Bevölkerung Freude bereiten und sinnvoll sein.**

**«Weil es um die Menschen in Zürich geht, ist jeder Arbeitstag sinnvoll.»**



Die Stadt Zürich bietet ihrer Bevölkerung modernste medizinische Versorgung und Pflege. In den Stadtspitälern sowie in den Gesundheitszentren für das Alter wie dem **Gesundheitszentrum Käferberg** setzen sich viele Mitarbeitende Tag und Nacht mit ihrem Fachwissen für die Gesundheit und das Wohlergehen der Menschen in Zürich ein.

# **Zukunft gestalten, Perspektiven eröffnen.**

**Wir geben Impulse bei der Entwicklung von Zürich als Lebens- und Arbeitsraum heute und für zukünftige Generationen. Dafür setzen wir auf erfahrene Berufsleute und fördern junge Talente: Mehr als 30 000 Mitarbeitende aus vielen Berufsfeldern und 1400 Lernende in 50 Lehrberufen bringen Zürich gemeinsam voran.**

**«Hier entsteht die  
Zukunft von Zürich.  
Gestalten Sie mit.»**



Zürich geniesst als Wissensstandort weltweit hohe Anerkennung. Wegweisend sind dabei Grossprojekte wie der Innovationspark Zürich, aber auch kleinere Kooperationen wie das **Kraftwerk**: Im ehemaligen Elektrizitätswerk Selnau entstehen neue Partnerschaften zwischen etablierten Unternehmen und Start-ups, die gemeinsam innovative und nachhaltige Lösungen zu aktuellen Fragen im Kontext der Digitalisierung entwickeln.

# Wertschätzung leben, Mitarbeitende fördern.

**Wir legen Wert auf gute Zusammenarbeit: Vertrauen und die Anerkennung guter Leistungen sind uns wichtig. Wir nutzen und gewähren Spielräume, handeln fair und transparent. Unseren Mitarbeitenden bieten wir spannende Laufbahnen und individuelle Weiterentwicklungen.**

**«Wir sind das Biotop,  
das den richtigen  
Nährboden für  
Talente bietet.»**



In den verschiedenen Organisationen der Stadt Zürich finden die Mitarbeitenden mit ihren unterschiedlichen Fähigkeiten und Interessen das passende Umfeld für ihre Entwicklung. Genauso wie die vielfältigen Pflanzen, die im **Alten Botanischen Garten** mitten in Zürich in der für sie geeigneten Umgebung wachsen und gedeihen.

# Offen sein für Neues, verlässlich bleiben.

**Wir sind eine lernende Organisation: Wissen aufbauen und Erfahrung teilen ist für uns selbstverständlich. Wir schaffen Räume für neue Ideen und eigenverantwortliches Arbeiten. Moderne Arbeitsformen fördern wir. Veränderungen gestalten wir aktiv, und wir bleiben für Mitarbeitende verlässlich.**

**«Raum für neue Ideen finden Sie auch bei der Arbeit für Zürich.»**



Das **Dynamo** bietet Jugendlichen und jungen Erwachsenen grosse Werkräume für die Realisation eigener Projekte – Musik, Tanz, Theater, Medien, Schmuck, Metallarbeiten, Textil- oder Siebdruck – und ist eine Kreativwerkstatt an schönster Lage mitten in Zürich.

# **Vielfalt leben, Vorbild sein.**

**Wir nutzen Unterschiede: Verschiedene  
Persönlichkeiten, Generationen und Kulturen  
betrachten wir als Stärke. Gemeinsam  
entwickeln wir tragfähige Lösungen für die  
Zukunft und setzen uns für Gleichstellung und  
Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.**

**«So vielfältig und  
bunt wie die Stadt  
ist auch die  
Arbeit für Zürich.»**



Das Zürcher **Theater Spektakel** gehört zu den wichtigsten europäischen Festivals für zeitgenössische Formen der darstellenden Künste. Die einzigartige Atmosphäre am See und zahlreiches Publikum jeden Alters machen das Theater Spektakel zu einem attraktiven Open-Air-Kulturfest – auch hier arbeiten Mitarbeitende der Stadt Zürich aktiv mit.

# Gute Gründe für die Stadt Zürich als Arbeitgeberin



## Klar geregelte wie auch flexible Arbeitszeiten

Teilzeitarbeit sowie flexibles und mobiles Arbeiten werden nach Möglichkeit in allen Bereichen gewährt.



## Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Anstellungsbedingungen sind klar und einheitlich im Personalrecht sowie in weiteren personalrechtlichen Erlassen geregelt.



## Umfassende Sozialleistungen

Unsere Mitarbeitenden profitieren von überdurchschnittlichen Leistungen bei der Pensionskasse Stadt Zürich und auch bei Krankheit oder Unfall.



## Löhne nach Städtischem Lohnsystem und Prämien

Wichtig ist der Grundsatz «Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit». Ausserberufliche Erfahrungen werden ebenfalls berücksichtigt. Mitarbeitende erhalten einen 13. Monatslohn und ab vollendetem 10. Dienstjahr alle 5 Jahre eine Treueprämie.



## Verschiedene Vergünstigungen

Ob bei der Verpflegung, der Mobilität oder der Telefonie – unseren Mitarbeitenden stehen verschiedene Vergünstigungen zur Auswahl.



## Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ein wichtiges Anliegen der Stadt Zürich, was sich unter anderem durch grosszügige Regelungen für die Betreuung von kranken und verunfallten Kindern und Familienmitgliedern, durch 16 Wochen Mutterschaftsurlaub und durch 4 Wochen Vaterschaftsurlaub zeigt.



## Vielfältige Aus- und Weiterbildung

Unser internes Aus- und Weiterbildungsangebot bietet zahlreiche Möglichkeiten für die berufliche Entwicklung und stadtweite Vernetzung.



## Attraktive Ferienregelung

Je nach Alter erhalten unsere Mitarbeitenden 4 bis 6 Wochen Ferien und zusätzlich 6 Betriebsferientage pro Jahr.

# Anstellungs- bedingungen

# A-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 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, AS 177.100) und den dazugehörigen 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 Mitarbeitendengruppen, 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.

|          |                                    |    |
|----------|------------------------------------|----|
| <b>A</b> | Arbeitsverhältnis                  | 24 |
|          | Arbeitszeit                        | 25 |
| <b>B</b> | Bedrohungsmanagement               | 28 |
|          | Betriebsferientage                 | 29 |
|          | Besondere Regelungen               | 30 |
| <b>C</b> | Case Management<br>am Arbeitsplatz | 32 |
| <b>D</b> | Datenschutz                        | 33 |
| <b>F</b> | Ferien und Feiertage               | 34 |
| <b>G</b> | Gleichstellung                     | 36 |
| <b>I</b> | Information                        | 37 |
| <b>K</b> | Krankheit und Unfall               | 38 |
|          | Kündigung                          | 43 |
| <b>L</b> | Lohn                               | 44 |
| <b>M</b> | Menschen mit<br>Behinderung        | 47 |
|          | Militärdienst                      | 47 |
|          | Mitwirkung                         | 48 |
|          | Mobbing                            | 48 |
|          | Mobiles Arbeiten                   | 49 |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| <b>P</b> | Paritätische<br>Schlichtungsstelle                   | 50 |
|          | Pensionierung  | 51 |
|          | Pensionskasse<br>Stadt Zürich                        | 53 |
|          | Prämien  | 57 |
|          |  |    |
| <b>S</b> | Sexuelle Belästigung                                 | 58 |
|          | Spesen   | 58 |
|          | Städtische<br>Personalvermittlung                    | 59 |
|          |  |    |
| <b>U</b> | Urlaub   | 60 |
| <b>V</b> | Vereinbarkeit von<br>Beruf und Familie               | 61 |
|          | Vergünstigungen                                      | 64 |
|          |  |    |
| <b>W</b> | Weiterbildung  | 65 |
| <b>Z</b> | Zielvereinbarungs- und<br>Beurteilungsgespräch (ZBG) | 66 |
|          | Kontaktadressen                                      | 68 |

Weitere Informationen zu den Anstellungsbedingungen finden Sie zudem im Internet unter [stadt-zuerich.ch](http://stadt-zuerich.ch) oder im städtischen Intranet unter «Arbeiten für Zürich».

## 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.

PR 81  
AB PR 156 ff.

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.

## Drei Arbeitszeitmodelle

Alle Mitarbeitenden der Stadt Zürich sind einem von drei Arbeitszeitmodellen unterstellt. Die Dienstabteilungen bestimmen aufgrund festgelegter Kriterien, für welche Mitarbeitenden 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 Mitarbeitende, die in klassischen Schichtbetrieben arbeiten oder in Bereichen, wo die Arbeitszeit durch Öffnungszeiten, Erreichbarkeitszeiten und Einsatzpläne starr vorgegeben ist.

# A

## **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 Pikettendienst 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- oder 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

## Umkleidezeit

Für Mitarbeitende, die sich auf Anordnung der Dienstabteilung am Arbeitsort umkleiden müssen, gehört das Umkleiden zur Arbeitszeit. Es darf entweder vor dem Umkleiden eingestempelt werden oder es wird eine Zeitpauschale gutgeschrieben. Die Dienstabteilung kann das Umkleiden stattdessen auch mit einer Geldpauschale von 720 Franken jährlich entschädigen. Es wird dann nicht zusätzlich Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Höhe der Geldpauschale hängt vom individuellen Beschäftigungsgrad ab. Sie wird auch während Ferien und anderen bezahlten Abwesenheiten ausgerichtet.

AB PR 158<sup>quater</sup>, 158<sup>quinquies</sup>

# B

## 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.

## Betriebsferientage

Als städtische Mitarbeitende 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 aufrechterhalten werden muss, steht es Ihnen frei, sie als zusätzliche Ferientage individuell einzuziehen.

AB PR 120

# B

## Besondere Regelungen

### **Amtsgeheimnis**

Verschwiegenheit gehört zu Ihren gesetzlichen Pflichten als Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 Mitarbeitende elektronische Infrastrukturen wie PC, Drucker, Telefongeräte oder Dienste wie E-Mail und Internet der Stadt Zürich benützen, werden systembedingt sogenannte Verkehrsdaten erfasst. Etwa 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

### Melden von Missständen

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

### Öffentliches Amt

Als Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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.

PR 3<sup>bis</sup>  
AB PR 9<sup>bis</sup>, 55<sup>bis</sup>

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

In allen Departementen der Stadt Zürich arbeiten Case Manager\*innen, 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.

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 Intranet.

# 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 Bewerbenden 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 zu Hause betreuen, steht Ihnen ab dem dritten Jahr ebenfalls eine zusätzliche Ferienwoche zu.

AB PR 116

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.

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 oder im Internet unter [stadt-zuerich.ch/gleichstellung](http://stadt-zuerich.ch/gleichstellung).



# 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.

## Krankheit und Unfall

### Arbeitsunfähigkeit

Sind Sie infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, informieren Sie umgehend Ihre direkte Führungskraft. 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 oder 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 dem vollendeten 65. Altersjahr während längstens 90 Kalendertagen und höchstens bis zum Ende der befristeten Anstellung zu 100 %

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

PR 61

### Ärztliche Untersuchung

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

PR 8

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

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

## Unfallversicherung

Als Mitarbeitende 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 [uvz.ch](http://uvz.ch) oder [suva.ch](http://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. Verwitwete 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 ärztliche Behandlungskosten, Arznei- und Spitalkosten 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 Mitarbeitende bei einem Berufsunfall schwere Verletzungen zugezogen haben
- Für nahe Angehörige, wenn Mitarbeitende im Dienst tödlich verunfallt sind
- Für Mitarbeitende mit asbestbedingter Berufskrankheit und deren Angehörige
- Bei Mitarbeitenden 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:

PR 14, 16  
AB PR 31, 32

- 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.

## 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 der 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<sup>bis</sup>, 34<sup>ter</sup>



# Lohn

## Lohnsystem

Das Städtische Lohnsystem (SLS) 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**, innerhalb dessen sich Ihr Lohn bewegt.

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 nimmt einen Wert von 0 bis 25 an.

Ihr Lohn enthält neben anderen gleichwertigen Kriterien auch eine **Leistungskomponente**. Ihre Ziele, Ihre Leistungen und Ihr Verhalten werden im jährlichen Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) mit Ihrer vorgesetzten Führungskraft besprochen und eingeschätzt.

### 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 von Frau und Mann und die Situation auf dem Arbeitsmarkt. Sind die Anforderungen an die Funktion noch nicht erfüllt, kann die Anstellung zunächst auch in der nächst tieferen Funktionsstufe erfolgen.

PR 56  
AB PR 59 ff.

### Teuerung

Der Stadtrat passt die Lohnskala und die Löhne 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 Löhne der Mitarbeitenden werden jährlich überprüft und allenfalls im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets angepasst. Die individuellen Lohnanpassungen erfolgen dabei unter Berücksichtigung klar definierter Kriterien durch die Vorgesetzten im Vieraugenprinzip mit den nächsthöheren Vorgesetzten.

PR 57<sup>bis</sup>  
AB PR 63<sup>bis</sup> ff.



### **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 Zivilschutz oder Zivildienst leisten.

PR 70  
AB PR 126

# M

## Mitwirkung

Die Stadt räumt ihren Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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

## Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ermöglicht den Mitarbeitenden, einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsorts wie etwa 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.

AB PR 167  
AS 177.165

# P

## 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.

## Pensionierung

Die Stadt bietet verschiedene Möglichkeiten, die letzte Berufsphase flexibel zu gestalten.

### Altersteilzeit und/oder Funktionsänderung ab 58 Jahren

Die Stadt unterstützt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten flexible Arbeitsmodelle wie Altersteilzeit und/oder Funktionsänderung zur Entlastung in der letzten Berufsphase ab dem vollendeten 58. Altersjahr. Sie können zum bisherigen Lohn in der Pensionskasse Stadt Zürich (PKZH) versichert bleiben und vermeiden dadurch Einbussen bei der Altersrente. Die Stadt beteiligt sich mit Beiträgen an der Weiterversicherung ab dem vollendeten 60. Altersjahr, bei mindestens 5 Dienstjahren und einer Lohnreduktion um höchstens 40 Prozent.

PR 24, 85<sup>ter</sup>  
AB PR 35

### Altersrücktritt zwischen 58 und 65 Jahren

Ihren vollen Altersrücktritt mit Bezug einer Alterspension können Sie zwischen dem vollendeten 58. und dem vollendeten 65. Altersjahr auf jedes Monatsende wählen. Sie können sich auch gestaffelt in bis zu drei Reduktionsschritten von je mindestens 20 Prozent eines Vollzeitpensums pensionieren lassen. Zur Überbrückung der noch fehlenden AHV-Rente erhalten Sie zusätzlich einen Überbrückungszuschuss während längstens fünf Jahren. Die Stadt beteiligt sich mit Beiträgen am Überbrückungszuschuss ab dem vollendeten 60. Altersjahr, bei mindestens 8 Dienstjahren und einer unbefristeten Aufgabe Ihrer Erwerbstätigkeit im Umfang der (Teil-)Pensionierung.

PR 24  
AB PR 35

## **Pensionierung mit 65 Jahren**

Das ordentliche Pensionierungsalter bei der Stadt ist für alle Angestellten das vollendete 65. Altersjahr. Sie erhalten eine lebenslange Pension und können sich Ihr Altersguthaben bis zur Hälfte als Kapital auszahlen lassen.

PR 25

## **Aufgeschobene Pensionierung ab 65 Jahren**

Eine Anstellung oder Weiterführung der Anstellung ist über das vollendete 65. Altersjahr hinaus ohne Altersobergrenze möglich. Sie erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen.

PR 12, 13, 36<sup>bis</sup>

Bei nahtloser Beschäftigung können Sie Ihre Versicherung bei der PKZH bis längstens zum vollendeten 70. Altersjahr weiterführen und durch die Weiterarbeit Ihre lebenslange Alterspension erhöhen. Sie haben folgende Optionen:

- Aufschub mit Weiterführung der Vorsorge (Vollversicherung mit Spar- und Risikobeiträgen) oder
- Aufschub ohne Weiterführung der Vorsorge (keine Spar- und Risikobeiträge)
- Bezug einer Teil-Alterspension im Rahmen der Lohnreduktion und gleichzeitiger Teilaufschub mit oder ohne Spar- und Risikobeiträgen
- Bezug der vollen Alterspension

Sind Sie aus der PKZH bereits ausgetreten oder ab dem vollendeten 65. Altersjahr angestellt worden, können Sie der PKZH nicht beitreten.

## Pensionskasse Stadt Zürich

Die Pensionskasse Stadt Zürich (PKZH) ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung und zählt mit rund 38 000 Versicherten und mehr als 20 000 Pensionsberechtigten zu den führenden Schweizer Vorsorgeeinrichtungen. Sie versichert das Personal der Stadt Zürich und die Mitarbeitenden von gut 160 angeschlossenen Unternehmen. Sie verwaltet rund 20 Milliarden Franken und zählt zu den am besten kapitalisierten Pensionskassen der Schweiz. Die PKZH ist in der Lage, ihren Versicherten Leistungen zu bieten, die das gesetzlich vorgesehene Minimum teils deutlich übertreffen.

### 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 AHV-Referenzalter noch nicht erreicht und beziehen keine volle Invalidenpension.
3. Ihr Jahreslohn übersteigt den BVG-Mindestlohn von Fr. 22 050.– oder Ihr Beschäftigungsgrad beträgt mindestens 30 % und der auf 100 % umgerechnete Lohn übertrifft den Koordinationsbetrag von Fr. 25 725.– (Stand 2024).

## 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. 25 725.– (Stand 2024); bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend reduziert.

| Alter | Altersgut-schrift | Sparbeitrag Versicherte | Sparbeitrag Arbeitgeber | Risikobeitrag Versicherte | Risikobeitrag Arbeitgeber |
|-------|-------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 18–24 |                   |                         |                         | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 25–29 | 13.1 %            | 5.2 %                   | 7.9 %                   | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 30–34 | 16.7 %            | 6.7 %                   | 10.0 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 35–39 | 20.3 %            | 8.1 %                   | 12.2 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 40–44 | 23.8 %            | 9.5 %                   | 14.3 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 45–49 | 27.5 %            | 11.0 %                  | 16.5 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 50–54 | 29.8 %            | 11.9 %                  | 17.9 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 55–59 | 32.2 %            | 12.9 %                  | 19.3 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 60–65 | 32.2 %            | 12.9 %                  | 19.3 %                  | 1.0 %                     | 1.5 %                     |
| 66–70 | 15.0 %            | 6.0 %                   | 9.0 %                   | 1.0 %                     | 1.5 %                     |

## Information

Die PKZH legt grossen Wert auf eine transparente und aktive Informationspolitik. Mit News-Beiträgen im städtischen Intranet, per Newsletter oder der Broschüre «spotlight – Aktuelles der Pensionskasse Stadt Zürich» werden Sie über die Aktivitäten Ihrer Pensionskasse informiert. Ihr jährlicher Vorsorgeausweis – immer anfangs Juni per Post zugestellt – gibt Auskunft über die jährlichen Beiträge, Ihr Altersguthaben, die Höhe eines möglichen freiwilligen Einkaufs und die Versicherungsleistungen.

Im PKZH-Webportal unter [pkzhweb.ch](http://pkzhweb.ch) können Sie Ihren aktuellen Vorsorgeausweis jederzeit einsehen und zudem Berechnungsmöglichkeiten für verschiedene Vorsorgesituationen vornehmen. Den Geschäftsbericht sowie Merkblätter und Formulare finden Sie auf der Internetseite der PKZH unter [pkzh.ch](http://pkzh.ch). Dort sind ausserdem die neusten Zahlen der PKZH zur finanziellen Entwicklung (Deckungsgrad, Reserven, Vermögen, Anlagerendite) aufgeschaltet.

## 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 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.

# S

## Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz verletzen die Persönlichkeit und Würde der betroffenen Person. Sind Sie etwa 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 Dienstchef\*innen, die Personalverantwortlichen, die Fachstelle für Gleichstellung, die Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz für Sie zuständig.

PR 68  
AB PR 96

## Spesen

Es werden grundsätzlich nur Spesen zurück-  
erstattet, die notwendig und massvoll sind.

PR 69  
AB PR 97 ff.

## Städtische Personalvermittlung

Als Mitarbeitende 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

# U

## Urlaub

### Bezahlter Urlaub

Für Anlässe und Verrichtungen privater Natur, die sich nicht auf die arbeitsfreie Zeit verlegen lassen, etwa die Erfüllung von Familien-, Eltern- oder Bürger\*innenpflichten, 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

---

## Eltern- und Betreuungsurlaube

---

**Bezahlter Mutterschaftsurlaub** **16 Wochen** bezahlter Mutterschaftsurlaub, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin beginnen kann.  
 AB PR 122

**Bezahlter Vaterschaftsurlaub** **4 Wochen** bezahlter Vaterschaftsurlaub, zu beziehen innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes.  
 AB PR 124<sup>ter</sup>

**Bezahlter Mutter- oder Vaterschaftsurlaub in eingetragenen Partnerschaften und gleichgeschlechtlichen Ehen** **4 Wochen** bezahlter Mutter- oder Vaterschaftsurlaub bei Geburt des Kindes Ihrer eingetragenen Partnerin oder Ihres eingetragenen Partners oder Ihrer gleichgeschlechtlichen Ehepartnerin oder Ihres gleichgeschlechtlichen Ehepartners. Der Urlaub ist innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen.  
 AB PR 124<sup>quinquies</sup>

**Bezahlter Adoptionsurlaub** **Max. 16 Wochen** bezahlter Elternurlaub bei der Adoption eines Kindes oder der Aufnahme eines Pflegekindes im Hinblick auf eine spätere Adoption. Dauer abhängig von den konkreten Umständen, insbesondere vom Alter und dem Gesundheitszustand des Kindes, der Betreuungssituation usw.  
 AB PR 130

**Unbezahlter Mutter- oder Vaterschaftsurlaub** **Max. 1 Jahr** unbezahlter Mutter- oder Vaterschaftsurlaub – auch in eingetragener Partnerschaft oder gleichgeschlechtlicher Ehe –, wenn der Urlaub im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten liegt. Andernfalls wird trotzdem unbezahlter Urlaub von **3 Monaten** gewährt, wenn Ihre persönlichen Interessen die betrieblichen Interessen überwiegen. Der Urlaub ist innerhalb der ersten zwei Lebensjahre des Kindes zu beziehen.  
 AB PR 124<sup>quater</sup>, 124<sup>quinquies</sup>

---

---

## Eltern- und Betreuungsurlaube

---

### Bezahlte und unbezahlte kurze Betreuungsurlaube

AB PR 129, 134

**Max. 3 Tage** bezahlter Urlaub pro Krankheits- oder Unfall-Ereignis für die kurzfristige Betreuung oder Pflege gesundheitlich beeinträchtigter Familienmitglieder. Dieser Anspruch besteht ungeachtet der Wohnsituation, sofern keine andere Betreuung oder Pflege organisiert werden kann.

**Max. 6 Tage** bezahlter Urlaub zusätzlich pro Kalenderjahr für alleinerziehende Mütter oder Väter.

**Unbezahlte Kurzurlaube** bei dringenden Betreuungsaufgaben sind ebenfalls möglich, wenn kein Anspruch mehr auf bezahlten Urlaub besteht.

---

### Bezahlter längerer Betreuungsurlaub

AB PR 129<sup>bis</sup>

**Max. 14 Wochen** bezahlter Betreuungsurlaub innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten, wenn Ihr Kind schwer erkrankt oder verunfallt ist und die Voraussetzungen für Erwerbsersatz (EO) erfüllt sind.

---

## 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 oder 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.



## Vergünstigungen

### Lunch-Checks oder Barvergütung

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

AB PR 109

Mit der Lunch-Check Karte können Sie Mahlzeiten in allen angeschlossenen Restaurants, den Personalrestaurants oder Cafeterias bargeldlos bezahlen. Bei einem Vollzeitpensum erhalten Sie monatlich 200 Franken auf Ihre Lunch-Check Karte aufgeladen, bezahlen dafür aber nur 100 Franken. Die andere Hälfte übernimmt die Stadt Zürich. Arbeiten Sie Teilzeit, reduziert sich Ihr Anspruch entsprechend. Bei längerer Abwesenheit 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 weiterentwickeln können.

# Z

## Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG)

Sie haben Anspruch auf eine regelmässige Beurteilung Ihrer Leistungen und Ihres Verhaltens. In einem Zielvereinbarungs- und Entwicklungsgespräch klären Sie mit Ihrer vorgesetzten Führungskraft die Erwartungen und setzen Ziele für das kommende Jahr. Gemeinsam besprechen Sie Ihre Stärken, mögliche Verbesserungspotenziale und legen allfällige Entwicklungsmassnahmen fest. Am Ende des Jahres blicken Sie zurück und erhalten Rückmeldung und eine Beurteilung. Dabei steht der gemeinsame Dialog im Mittelpunkt.

PR 73  
AB PR 141



# Kontaktadressen

## **Stadt Zürich**

### **Human Resources Management**

Gotthardstrasse 61 | Postfach | 8022 Zürich

T +41 44 412 37 00 | F +41 44 270 90 60

[stadt-zuerich.ch/hrz](http://stadt-zuerich.ch/hrz)

Intranet unter «Arbeiten für Zürich»

[hrz-komma@zuerich.ch](mailto:hrz-komma@zuerich.ch)

## **Stadt Zürich**

### **Datenschutzstelle**

Beckenhofstrasse 59 | 8006 Zürich

T +41 44 412 16 00 | F +41 44 412 16 10

[stadt-zuerich.ch/datenschutz](http://stadt-zuerich.ch/datenschutz)

[datenschutz@zuerich.ch](mailto:datenschutz@zuerich.ch)

## **Stadt Zürich**

### **Fachstelle für Gleichstellung**

Stadthaus | Stadthausquai 17 | 8001 Zürich

T +41 44 412 48 68 | F +41 44 412 48 37

[stadt-zuerich.ch/gleichstellung](http://stadt-zuerich.ch/gleichstellung)

Intranet unter «Arbeiten für Zürich»

[gleichstellung@zuerich.ch](mailto:gleichstellung@zuerich.ch)

## **Stadt Zürich**

### **Ombudsstelle**

Oberdorfstrasse 8 | 8001 Zürich

T +41 44 412 00 30 | F +41 44 412 00 31

[stadt-zuerich.ch/ombudsstelle](http://stadt-zuerich.ch/ombudsstelle)

[info.omb@zuerich.ch](mailto:info.omb@zuerich.ch)

## **Stadt Zürich**

### **Paritätische Schlichtungsstelle**

Human Resources Management

Gotthardstrasse 61 | Postfach | 8022 Zürich

T +41 44 412 37 38

Intranet unter «Arbeiten für Zürich»

[stadt-zuerich.ch](http://stadt-zuerich.ch) > Arbeiten für Zürich >

Lohn & Zulagen > Paritätische Schlichtungsstelle

[hrz-schlichtungsstelle@zuerich.ch](mailto:hrz-schlichtungsstelle@zuerich.ch)

**Pensionskasse Stadt Zürich (PKZH)**

Morgartenstrasse 30 | Postfach | 8036 Zürich

T +41 44 412 55 55

[pkzh.ch](http://pkzh.ch) | [info@pkzh.ch](mailto:info@pkzh.ch)

**Personalverbände**

Die aktuelle Liste finden Sie im Intranet unter

«Arbeiten für Zürich».

Sie können die Liste auch bei Human Resources Management bestellen.

**Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz**

Wengistrasse 30 | Postfach | 8036 Zürich

T +41 44 248 30 30 | F +41 44 248 26 36

[schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch](http://schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch)

[info@schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch](mailto:info@schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch)

**SUVA Zürich**

Dreikönigstrasse 7 | Postfach 2823 | 8002 Zürich

T +41 44 205 91 11 | F +41 44 205 90 20

Assistance bei Unfällen im Ausland:

T +41 848 72 41 44

[suva.ch](http://suva.ch) | [suva.zuerich@suva.ch](mailto:suva.zuerich@suva.ch)

**SVA Zürich**

Röntgenstrasse 17 | Postfach | 8087 Zürich

T +41 44 448 50 00 | F +41 44 448 55 55

[svazurich.ch](http://svazurich.ch) | [info@svazurich.ch](mailto:info@svazurich.ch)

**Unfallversicherung Stadt Zürich UVZ**

Stadelhoferstrasse 33 | Postfach | 8022 Zürich

T +41 44 412 55 00 | F +41 44 412 55 30

Assistance bei Unfällen im Ausland:

T +41 844 08 44 08

[uvz.ch](http://uvz.ch) | [info@uvz.ch](mailto:info@uvz.ch)



**Möchten Sie sich  
mit uns für die  
Stadt engagieren?**



Mehr Informationen und offene  
Stellen finden Sie unter:  
[stadt-zuerich.ch/jobs-karriere](https://stadt-zuerich.ch/jobs-karriere)



