



Kanton Zürich
Finanzdirektion
Personalamt

Ihre Mitarbeit beim Kanton

Informationen zu Ihrer Anstellung
Stand 1.1.2024



Vorwort	4
A. Arbeit und Freizeit	4
Arbeitsverhältnis	4
Arbeitszeit	4
Pausen	4
Gleitzeit – Mehrzeit – Überzeit	4
Kompensation	4
Arbeitszeitmodelle	5
Feiertage	5
Ferien	5
Bezahlter Urlaub	6
Krankheit und Unfall	6
Eiternschaft	7
Militärdienst	7
Öffentliches Amt	7
Nebenbeschäftigung	7
B. Anstellung	7
Unbefristete Anstellung	7
Befristete Anstellung	7
Probezeit	8
Pensionierung	8
Treuepflicht	8
Verbot der Annahme von Geschenken und Einladungen	8
Amtsgeheimnis	8
C. Lohn	8
Lohn	8
Stellenplan	8
Anfangslohn	9
Individuelle Lohnerhöhung	9
Abfindung	9
Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)	9
Pensionskasse	9
Besonderes	9
D. Entwicklung	10
Weiterbildung	10
Qualifikation/Mitarbeiterbeurteilung	10
Stellenwechsel innerhalb der kantonalen Verwaltung	10
Arbeitszeugnis	10
E. Beratung und Information	10
Sozialpartner/Personalverbände	10
Anlaufstellen für Mitarbeitende	11
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	11
Rechtliches Gehör	11
Rechtsschutz	11
Datenschutz	11
Informationsquellen	11
Gleichstellung	11
Paritätische Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz	11
Sexuelle Belästigung	12
Mobbing	12
Ombudsstelle	12
Erste Hilfe – Notfall – Sanität	12
Betrieblicher Umweltschutz	12
Abkürzungen	13
F. Kontaktadressen	14

Vorwort

Diese Broschüre enthält wichtige Informationen über die kantonale Verwaltung und Ihre Anstellungsbedingungen und soll Ihnen einen ersten Überblick über Ihre Mitarbeit beim Kanton ermöglichen, ohne jedoch Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Wenn Sie in einem Betrieb mit speziellen Arbeitsbedingungen (z. B. Schichtbetrieb) tätig sind, beachten Sie die besonderen Regelungen Ihres Betriebes. Einige Textabschnitte sind dann für Sie nicht massgebend.

A. Arbeit und Freizeit Arbeitsverhältnis

Anders als in der Privatwirtschaft wird das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und dem Kanton nicht mit einem Arbeitsvertrag, sondern mit einer sogenannten «Anstellungsverfügung» oder einem «Beschluss des Regierungsrates» geregelt. Dieses Vorgehen stützt sich auf das Personalgesetz, die Personalverordnung sowie auf die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz. Der Kanton hat den Beamtenstatus abgeschafft. Nur in bestimmten Fällen (Regierungsrat, Kantonsrat, Richter, Staatsanwälte etc.) erfolgt die Wahl auf Amtsdauer durch das Volk.

Arbeitszeit

Bei einer Anstellung mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % beträgt Ihre Arbeitszeit 42 Stunden in der Woche beziehungsweise 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag. Sie kann flexibel gestaltet werden. Pro Tag sind jedoch höchstens 11 Stunden zwischen 06.00 und 20.00 Uhr anrechenbar.

Pausen

Nach 6 Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten obligatorisch (= Mittagspause). Pro halben Arbeitstag können Sie bis 15 Minuten für zusätzliche Arbeitspausen verwenden (= Kaffeepause). Diese werden nicht von der geleisteten Arbeitszeit abgezogen. Die Kaffeepause ist in natura zu beziehen, und zwar während des jeweiligen Halbtags, nicht zu Beginn oder am Schluss einer Arbeitsphase. Die Pause darf also nicht zur Verlängerung z. B. der Mittagspause verwendet werden oder zur Verkürzung der Arbeitszeit am Beginn oder Ende einer Arbeitsphase.

Gleitzeit – Mehrzeit – Überzeit

Wenn Sie mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit (Regularbeitszeit) arbeiten (bei Vollbeschäftigten z. B. mehr als 42 Std. pro Woche oder 8 Std. und 24 Min. pro Tag), spricht man von Mehrzeit. Diese können Sie als Gleitzeit kompensieren, massgebend dafür sind jedoch die betrieblichen Bedürfnisse.

Wenn Sie also mehr arbeiten, ist dies nicht automatisch Überzeit, denn die Überzeit muss von Vorgesetzten angeordnet werden. Überzeit ist primär durch Freizeit auszugleichen, ausnahmsweise wird sie vergütet. Ist ein Ausgleich nicht innerhalb eines Monats möglich, erhalten Mitarbeitende bis Lohnklasse 16 einen Zeit- oder einen Geldzuschlag von 25 %. Mitarbeitende ab Lohnklasse 17 bis 23 können die Überzeit kompensieren oder, wenn dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, ausnahmsweise auszahlen lassen, jedoch ohne Zuschlag. Dem Kaderpersonal ab Lohnklasse 24 steht erst ab einer Überzeitleistung von mehr als 120 Stunden ein Zeitausgleich oder ausnahmsweise, wenn dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, eine Barvergütung zu.

Kompensation

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, dürfen Sie bei positivem Arbeitszeitsaldo pro Jahr tageweise insgesamt 15 Arbeitstage kompensieren (Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum 15 Tage entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad). Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug des Ferienguthabens zulässig. Die Kompensation von Mehrzeit bis zu einem Tag ist dabei ausgenommen. Möglich ist damit der Bezug von sogenannten Brückentagen oder der stundenweise Bezug von Mehrzeit. Es können maximal zwei Wochen-Sollzeiten Mehrarbeitszeit auf das nächste Jahr übertragen werden (Stichtag: 31.12.).

Arbeitszeitmodelle

Der Kanton Zürich kennt verschiedene Arbeitszeitregelungen. Teilzeitarbeit ist grundsätzlich in allen Funktionen möglich, auch das Kaderpersonal kann davon profitieren. Um die Bedürfnisse von Ihnen und Ihrem Amt oder Betrieb möglichst «unter einen Hut» bringen zu können, werden verschiedene Arbeitszeitmodelle angeboten, welche zwischen Ihnen und Ihrem Arbeitgeber vereinbart werden können. Diese flexiblen Arbeitszeitmodelle erlauben es unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ihre Berufstätigkeit besser mit persönlichen Rahmenbedingungen abzustimmen. Sie finden hier die wichtigsten Möglichkeiten in der Übersicht:

Lebensarbeitszeit

Bei reduziertem Lohn, aber gleich bleibendem Anstellungsgrad wird Arbeitszeit «vorgeholt». Die angesparte Zeit kann dann kompensiert werden (z. B. für eine längere Reise, Elternurlaub, vorzeitige Pensionierung usw.).

Jahresarbeitszeit

Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse auf der Basis einer wöchentlichen Regelarbeitszeit im Voraus für ein Kalenderjahr festgelegt. Lohn und Beschäftigungsgrad werden nicht verändert. Dieses Modell ist besonders geeignet für Stellen mit stark schwankendem Arbeitsanfall.

Weitere Informationen können bei den Personalverantwortlichen angefordert werden.

Feiertage

Neben den Samstagen und den Sonntagen gelten folgende Tage als zusätzliche Ruhetage:

Neujahrstag 1. Januar	Auffahrtstag
Berchtoldstag 2. Januar	Pfingstmontag
Karfreitag	Nationalfeiertag 1. August
Ostermontag	Weihnachtstag 25. Dezember
Tag der Arbeit 1. Mai	Stephanstag 26. Dezember

In den verschiedenen Bezirken – ausser der Stadt Zürich – gilt auch der Fasnachtsmontag als Ruhetag.

Als zusätzliche halbe Ruhetage gelten:

Der Nachmittag des 24. Dezembers, im Bezirk Zürich die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens.

An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie vor Silvester müssen Sie nur bis 15.00 Uhr arbeiten; die Sollarbeitszeit beträgt 6 Stunden (bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %).

Den Teilzeitbeschäftigten werden die Ruhetage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad, auf das ganze Jahr berechnet, gewährt.

Ferien

Pro Kalenderjahr stehen Ihnen folgende Ferien zu:

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie als Lernende/r	27 Tage
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird	25 Tage
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	27 Tage
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	32 Tage

Ferien müssen im laufenden Jahr und davon zwei Wochen zusammenhängend bezogen werden. Ferien, die Sie im laufenden Jahr aus wichtigen persönlichen oder geschäftlichen Gründen nicht beziehen konnten, müssen grundsätzlich im darauffolgenden Jahr bis Ende Juni bezogen werden. Zu beachten ist auch der Grundsatz, dass die Ferien bezogen sein müssen, bevor Mehrzeit als aneinandergereihte Kompensationstage bezogen werden darf. Mehr hierzu finden Sie unter der Rubrik «Kompensation». Ferien, die wegen Krankheit oder Unfall nicht bezogen werden konnten, dürfen Sie nachholen, wenn für die entsprechende Zeit ein Arztzeugnis vorliegt und Sie nicht ferienfähig waren. Nicht bezogene Ferien dürfen nur bei einem Austritt ausbezahlt werden. Bei Krankheit und Nichtberufsunfall werden ab dem 4. Monat der vollen Abwesenheit die Ferien um einen Zwölftel für jeden vollen Monat der Abwesenheit gekürzt. Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Bezahlter Urlaub

Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten können Ihnen zusätzliche freie Tage gewährt werden: Für Hochzeit, Geburt, Krankheit oder Unfall in der Familie, Tod, Arztbesuch, Stellensuche, Wohnungs- oder Zimmerwechsel, An- oder Abmelden bei Ämtern, Vorladung vor Behörden oder vor Gericht usw. Ferner gewährt der Kanton auch tageweise bezahlten Urlaub, z. B. für Tätigkeiten im Militär, in Personalverbänden, bei humanitären Einsätzen und für den Besuch von Weiterbildungskursen. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den §§ 84 – 95 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz. Bei Teilzeitbeschäftigten richten sich die Urlaubstage prozentual nach dem Beschäftigungsgrad.

Krankheit und Unfall

Wenn Sie wegen Krankheit oder Unfall Ihrem Arbeitsplatz fernbleiben, müssen Sie Ihre direkte Vorgesetzte beziehungsweise Ihren direkten Vorgesetzten umgehend informieren und auf erstes Verlangen hin, spätestens aber für Absenzen von länger als einer Woche, ein Arztzeugnis vorlegen. Bei längerer Absenz kann ein detailliertes Arztzeugnis verlangt und/oder eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlasst werden.

Case Management

Wenn verunfallte oder erkrankte Mitarbeitende voraussichtlich länger als zwei Monate ganz oder teilweise arbeitsunfähig bleiben, wird der Einsatz eines Case Managements geprüft. Sinn und Zweck des Case Managements ist es, den betroffenen Mitarbeitenden eine möglichst rasche Rückkehr an den bisherigen oder gegebenenfalls angepassten Arbeitsplatz zu ermöglichen und damit eine allenfalls drohende Invalidisierung abzuwenden. Für die individuelle Begleitung der Mitarbeitenden werden in der Regel externe Case Manager eingesetzt. Zuständig für die Durchführung eines Case Managements sind die Direktionen.

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Nichtberufsunfall

Wenn Sie erkranken oder ausserberuflich verunfallen, wird Ihnen der Lohn während einer bestimmten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet:

im 1. Dienstjahr	während der ersten 3 Monate 100 %, anschliessend während weiterer 3 Monate 75 %.
im 2. Dienstjahr	während der ersten 6 Monate 100 %, anschliessend während weiterer 6 Monate 75 %.
ab dem 3. Dienstjahr	während 12 Monaten 100 %.

Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass Sie in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig werden oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, wird Ihnen in der Regel höchstens 75 % des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren weiter ausgerichtet. Je nach persönlichen Verhältnissen kann es sinnvoll sein, für das 1. und das 2. Dienstjahr die fehlende Lohnfortzahlung ab dem 7. bzw. dem 13. Monat durch eine aufgeschobene Krankentaggeldversicherung privat abzudecken.

Lohnfortzahlung bei Berufsunfall und Berufskrankheit

Sie erhalten den vollen Lohn unabhängig von der Dauer der Anstellung während 12 Monaten ausbezahlt. Anschliessend wird der Lohn zu 80 % bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität weiter ausgerichtet.

Krankheit

Unabhängig von einer Anstellung beim Kanton müssen Sie sich obligatorisch gegen Krankheit versichern, damit die Behandlungskosten im Falle einer Krankheit gedeckt sind.

Unfallversicherung

Gegen Berufsunfall sind Sie in jedem Fall versichert, gegen Nichtberufsunfall nur, wenn Ihr Beschäftigungsumfang wöchentlich mindestens 8 Stunden (Lehrpersonen 5 Wochenlektionen) beträgt. Falls Sie diese Voraussetzungen erfüllen, können Sie bei Ihrer Krankenversicherung die Unfalldeckung sistieren lassen. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht die betriebliche Unfallversicherung noch für 31 Tage weiter. Wenn Sie kein neues Arbeitsverhältnis eingehen oder einen längeren unbezahlten Urlaub haben, können Sie die Unfalldeckung mit einer sogenannten Abredevversicherung für maximal sechs Monate verlängern. Bei Beendigung der betrieblichen Nichtberufsunfallversicherung müssen Sie dies Ihrer Krankenkasse melden und sich dort für Nichtberufsunfall versichern lassen. Der Kanton trägt die Prämie für die Berufsunfallversicherung ganz und jene für die Nichtberufsunfallversicherung zur Hälfte.

Detailliertere Informationen über die obligatorische Unfallversicherung sowie eine freiwillige Ergänzungsversicherung finden Sie in der Wegleitung zur Unfallversicherung bei Ihren Anstellungsunterlagen.

Elternschaft

Erwarten Sie ein Kind? Damit Sie sich Zeit für sich und Ihr Neugeborenes nehmen können, bietet der Kanton eine grosszügige Regelung bei Elternschaft: Wenn Sie als Mutter unbefristet angestellt sind, haben Sie Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Während dieser Zeit erhalten Sie den vollen Lohn. Falls Sie während der Schwangerschaft nicht arbeiten können, dürfen Sie auf Anzeige hin der Arbeit fernbleiben. Im Übrigen gelten die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit. Nach dem Mutterschaftsurlaub können Sie Ihren Beschäftigungsgrad auf Gesuch hin reduzieren, soweit dies die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Sie können darüber hinaus auch einen unbezahlten Urlaub beantragen.

Wenn Sie Vater werden, erhalten Sie zehn Arbeitstage bzw. zwei Wochen Vaterschaftsurlaub innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt. Während dieser Zeit erhalten Sie den vollen Lohn. Ausserdem haben Sie Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub innerhalb der ersten zwölf Monate nach der Geburt.

Militärdienst

Während Militär-, Schutz- sowie Zivildienst wird der volle Lohn ausgerichtet. Wichtig ist, dass Sie die bevorstehende Dienstleistung so früh wie möglich anmelden, damit die Stellvertretung gewährleistet werden kann.

Öffentliches Amt

Wenn Sie ein öffentliches Amt anstreben, melden Sie dies frühzeitig Ihrer Vorgesetzten beziehungsweise Ihrem Vorgesetzten. Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit beansprucht, benötigen Sie dafür die Bewilligung der vorgesetzten Stellen, die Ihnen erlauben können, bis zu einem halben Tag pro Woche während der Arbeitszeit für das öffentliche Amt zu arbeiten.

Nebenbeschäftigung

Wollen Sie während Ihrer Tätigkeit für den Kanton eine Nebenbeschäftigung ausüben, müssen Sie dies Ihrer Vorgesetzten beziehungsweise Ihrem Vorgesetzten melden. Eine Nebenbeschäftigung ist zulässig, wenn sie Ihre Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit Ihrer dienstlichen Stellung vereinbar ist. Wollen Sie die Nebenbeschäftigung während der Arbeitszeit ausüben, so benötigen Sie dafür eine Bewilligung der vorgesetzten Stellen. Grundsätzlich ist die dafür benötigte Arbeitszeit zu kompensieren.

B. Anstellung

Unbefristete Anstellung

Im Normalfall werden Sie unbefristet angestellt. In diesem Fall gilt in der Regel eine Probezeit von 3 Monaten. Nach bestandener Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen:

Dienstjahr	Kündigungsfristen	
	Angestellte bis Lohnklasse 20	Angestellte ab Lohnklasse 21
1. Dienstjahr	1 Monat	1 Monat
2. Dienstjahr	2 Monate	2 Monate
3. Dienstjahr	2 Monate	6 Monate
4. – 9. Dienstjahr	3 Monate	6 Monate
ab dem 10. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

Für die Berechnung der Dienstjahre werden auch frühere Anstellungen beim Kanton berücksichtigt (fiktives Eintrittsdatum).

Befristete Anstellung

In besonderen Fällen können Sie befristet auf maximal 1 Jahr angestellt werden. Nach Ablauf der Befristung endet das Arbeitsverhältnis automatisch, d.h. ohne Kündigung. Das Arbeitsverhältnis kann aber auch verlängert werden, wenn beide Seiten dies wünschen. Dann gilt die Anstellung als unbefristet.

Befristete Anstellungen können nur bei Ausbildungsverhältnissen oder in Spezialfällen (z. B. Projekte) länger als 1 Jahr dauern.

Probezeit

Während der ersten 3 Monate haben Sie ausreichend Zeit, Ihre neue Stelle kennenzulernen. Auch Ihre Vorgesetzten werden prüfen, ob die Zusammenarbeit mit Ihnen zufriedenstellend ist. Ist dies nicht der Fall, können während der 3-monatigen Probezeit beide Seiten innert einer Frist von 7 Tagen kündigen.

Eine Verlängerung der Probezeit über 3 Monate hinaus ist grundsätzlich nicht möglich. Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit jedoch entsprechend verlängert.

Pensionierung

Erreichen der Altersgrenze

Unabhängig vom Geschlecht endet das Anstellungsverhältnis von Gesetzes wegen am Ende des Monats, in welchem Sie das 65. Altersjahr vollenden. Bei Professorinnen und Professoren, Dozierenden sowie Lehrpersonen endet das Anstellungsverhältnis auf das Ende des betreffenden Semesters bzw. auf das Schuljahresende.

Vorzeitiger Altersrücktritt

Ab dem vollendeten 60. Altersjahr können Sie den Altersrücktritt erklären. Die Erklärung hat unter Einhaltung der Kündigungsfristen und der Kündigungstermine zu erfolgen.

Mit dem Altersrücktritt verbundene vorsorgerechtliche Leistungen richten sich nach dem Reglement der Pensionskasse. Mehr Informationen erhalten Sie unter der Rubrik «Pensionskasse».

Treuepflicht

Sie übernehmen als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung die Verpflichtung, die Rechte der Bürgerinnen und Bürger zu achten, die Ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich zu erledigen und die Interessen des Kantons zu wahren.

Verbot der Annahme von Geschenken und Einladungen

Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit stehen, dürfen Sie weder annehmen noch sich versprechen lassen. Ausgenommen sind sozial übliche Höflichkeitsgeschenke bis zu einem Marktwert von höchstens 200 Franken pro Geschenk und empfangender Person. Nulltoleranzregeln sind zwingend zu beachten. Im Zweifelsfall ist die vorgesetzte Stelle zu informieren. Einladungen sind immer mit den Vorgesetzten abzusprechen. Weitere Informationen finden Sie im Verhaltenskodex des Regierungsrates auf der Homepage der Compliancebeauftragten des Kantons Zürich unter www.zh.ch/compliance.

Amtsgeheimnis

Vertrauliche Informationen, die Sie bei Ihrer Arbeitsausführung oder am Arbeitsplatz erfahren, dürfen Sie nicht an Dritte weitergeben.

Sie sind als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dies gilt auch nach Ihrem Austritt. Im Zweifelsfall lassen Sie sich durch Ihre Vorgesetzten beraten.

C. Lohn Lohn

In der Regel überweisen wir Ihren Lohn am 25. jedes Monats. Sind Sie im Monatslohn angestellt, erhalten Sie im Dezember einen 13. Monatslohn. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig bezahlt. Sind Sie im Stundenlohn angestellt, ist der 13. Monatslohn im Stundenlohn bereits enthalten. Dies gilt unter gewissen Voraussetzungen auch für Ferien und Feiertage.

Stellenplan

Die Stellen sind nach den verschiedenen Berufen (Funktionen) gegliedert und werden 29 verschiedenen Lohnklassen zugeordnet. Für jedes Amt besteht ein Stellenplan, der die Anzahl der Stellen ausweist. Für jede Stelle ist festgehalten, welcher maximale Beschäftigungsgrad für die Aufgabe definiert wurde und wie viel Lohn maximal ausgerichtet werden kann (Einklassifizierung).

Anfangslohn

Bei Stellenantritt wird Ihr Lohn in der entsprechenden Lohnklasse aufgrund Ihrer Ausbildung, Ihrer Berufserfahrung und Ihrer Fähigkeiten auf einer bestimmten Stufe festgelegt. Ist Ihr Lohn in einer Anlaufstufe festgelegt worden, muss er innert 3 Jahren in die Lohnstufen überführt werden. Eine vollständige Lohntabelle über alle Klassen finden Sie in der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Individuelle Lohnerhöhung

Gute Leistungen können auf den 1. April mit einer Individuellen Lohnerhöhung honoriert werden. Individuelle Lohnerhöhungen sind im Rahmen der bewilligten Kredite und Quoten möglich.

Abfindung

Werden Sie ohne eigenes Verschulden entlassen und sind Sie über 35 Jahre alt, so haben Sie ab dem 6. Dienstjahr Anspruch auf eine Abfindung, deren Höhe sich unter anderem nach Dienst- und Lebensalter sowie nach den persönlichen Verhältnissen richtet. Bei einem grösseren Stellenabbau wird dies mit einem Sozialplan geregelt.

Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)

Für Ihre Kinder erhalten Sie eine Kinderzulage von 200 Franken monatlich bis zum vollendeten 12. Altersjahr, danach beträgt die Kinderzulage 250 Franken bis zum vollendeten 16. Altersjahr (für erwerbsunfähige Kinder bis zum vollendeten 20. Altersjahr).

Für Ihre Kinder in Ausbildung erhalten Sie nach Abschluss der obligatorischen Ausbildung (frühestens nach Vollendung des 15. Altersjahrs und spätestens nach Vollendung des 16. Altersjahrs) eine Ausbildungszulage von 250 Franken monatlich bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens bis zum vollendeten 25. Altersjahr. Es ist eine Bestätigung der Ausbildungsstätte erforderlich. Wenn das jährliche Einkommen des Kindes in Ausbildung höher ist als 29400 Franken, besteht kein Anspruch auf die Ausbildungszulage.

Es werden ganze Zulagen ausgerichtet, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Voraussetzung für die Ausrichtung von Zulagen ist jedoch ein jährliches Mindesteinkommen von 7350 Franken. Bei einem kleineren Einkommen besteht unter Umständen auch Anspruch auf Zulagen; diese werden von der Sozialversicherungsanstalt Zürich (SVA) ausgerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter www.svazurich.ch.

Pensionskasse

Wenn Sie für mehr als 3 Monate angestellt worden sind und im Jahr ein Bruttoeinkommen von zurzeit (Stand 1.1.2024) mehr als 22050 Franken erreichen, werden Sie in die BVK aufgenommen. Für die Berechnung der Beiträge ist der sogenannte «versicherte Lohn» massgebend. Dieser berechnet sich vom Bruttolohn abzüglich des «Koordinationsabzuges» von zurzeit 25725 Franken. Bei Teilzeitbeschäftigten wird dieser Abzug entsprechend dem Beschäftigungsgrad herabgesetzt.

Nach Ihrem Eintritt in die BVK erhalten Sie jedes Jahr einen Vorsorgeausweis, der alle wichtigen Informationen über die Entwicklung Ihres Sparguthabens und über die Leistungen der BVK bei Invalidität, Tod und beim Altersrücktritt enthält.

Weitere wichtige Informationen auf laufend aktualisiertem Stand sind unter www.bvk.ch abrufbar.

Besonderes

Verpflegung

Mitarbeitende können eine Lunch-Check-Karte beziehen, sofern ihnen keine interne vom Arbeitgeber verbilligte Verpflegungseinrichtung zur Verfügung steht. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt der jeweils auf der Karte gutgeschriebene monatliche Verpflegungsbeitrag 250 Franken, wovon den Mitarbeitenden monatlich 125 Franken vom Lohn abgezogen werden.

Zulagen

Sollten Sie Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettendienst leisten, erhalten Sie dafür eine spezielle Zeitgutschrift oder eine besondere Vergütung. Bei regelmässigem Dienst wird diese zum Lohnbestandteil.

Prämien

Für überdurchschnittliche Leistungen oder ein besonderes Engagement können Einmalzulagen, zusätzliche Frei-Tage oder Naturalien gewährt werden.

Dienstjubiläum

Wir belohnen Ihre Treue! Als Dank und Anerkennung für die geleisteten Dienste und für die Betriebstreue erhalten Sie nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage bezahlten Urlaub. Nach Vollendung von 25 Jahren erhalten Sie 22 und nach 40 Jahren 30 Arbeitstage bezahlten Urlaub. Auf persönlichen Wunsch hin kann das Dienstaltersgeschenk auch ausbezahlt werden.

Spesen

Auslagen, die mit der Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit anfallen, werden grundsätzlich gegen Beleg vergütet. Sie sind verpflichtet, Ihre Spesen möglichst tief zu halten. Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Bei berechtigter Benützung des Privatfahrzeuges beläuft sich die Kilometerentschädigung auf 70 Rappen.

D. Entwicklung Weiterbildung

Wer rastet, rostet! Nutzen Sie das umfassende interne Aus- und Weiterbildungsprogramm, das die Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung des Personalamtes für Sie bereithält. Die Seminare und Programme finden vorwiegend im kantonseigenen Bildungszentrum auf der Halbinsel Au statt. Details zum vielfältigen Weiterbildungsangebot und die Anmeldung dazu finden Sie unter kompetent.zh.ch. Externe Fortbildungsprogramme werden vom Kanton je nach betrieblichem Interesse in zeitlicher und finanzieller Hinsicht unterstützt, wobei je nach Dauer und Kosten der Ausbildung ein sogenannter Rückforderungsvorbehalt für den Fall eines vorzeitigen Austritts vereinbart werden kann.

Qualifikation/Mitarbeiterbeurteilung

Sie werden jedes Jahr im Rahmen einer standardisierten Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Ihren Vorgesetzten ein Feedback bezüglich Leistung und Verhalten erhalten. Bei dieser Gelegenheit sind die Jahresziele sowie Förderungsmassnahmen (Weiterbildung, Zuteilung neuer Aufgaben usw.) zu vereinbaren.

Stellenwechsel innerhalb der kantonalen Verwaltung

Falls Sie innerhalb der kantonalen Verwaltung eine neue Herausforderung finden, werden Ihnen sämtliche Dienstjahre, die Sie am früheren Arbeitsplatz geleistet haben, voll angerechnet. Dies ist bei der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall oder bei der Bemessung der Kündigungsfristen von grossem Vorteil.

Arbeitszeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein Arbeitszeugnis ausgestellt. Grundsätzlich haben Sie jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel empfehlen wir Ihnen, ein Zwischenzeugnis einzuholen.

E. Beratung und Information Sozialpartner/Personalverbände

Der Kanton Zürich als Arbeitgeber hat zurzeit zwei Sozialpartner, die Vereinigten Personalverbände des Kantons Zürich (VPV) und den Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD). Verbandsmitglieder einzelner Personalverbände kommen in den Genuss von verschiedenen Vergünstigungen wie Rechtsberatung, teilweise auch Vergünstigungen dank Kollektivvereinbarungen mit Krankenkassen oder Einkaufsrabatten in bestimmten Geschäften. Zusätzliche Informationen zu den Sozialpartnern finden Sie hier:

Vereinigte Personalverbände des Kantons Zürich
Ohmstrasse 14, 8050 Zürich
Internet www.vpv-zh.ch

VPOD Zürich
Verband des Personals öffentlicher Dienste
Birmensdorferstrasse 67, Postfach 8470, 8036 Zürich
Internet www.zuerich.vpod.ch

Anlaufstellen für Mitarbeitende

Bei Fragen über das Anstellungsverhältnis wenden Sie sich an die für Sie zuständigen Personal- beziehungsweise HR-Abteilungen der Direktionen oder Ämter. Eine arbeitnehmerseitige Rechtsauskunft und entsprechende Beratung wird von den Personalverbänden – in der Regel für ihre Mitglieder – angeboten. Rechtliche Informationen zu Ihrer Anstellung finden Sie auch im Handbuch Personalrecht (www.zh.ch/personalrecht).

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

In Ihrem Amt oder Betrieb gibt es Sicherheitsbeauftragte (SiBe) als Ansprechpersonen für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Wenden Sie sich an Ihre Vorgesetzten oder die Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, falls Sie nicht wissen, wer dies ist. Die Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ist in verschiedenen gesetzlichen Bestimmungen verankert und wird gefördert.

Rechtliches Gehör

Vor Erlass einer Sie allenfalls belastenden Verfügung haben Sie Anspruch auf rechtliches Gehör: Sie müssen angehört und Ihre Aussage muss gewürdigt werden.

Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheiden richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Rechtsschutz

Werden Sie im Zusammenhang mit Ihrer amtlichen Tätigkeit rechtlich belangt oder ist für die Wahrung Ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs notwendig, informieren Sie umgehend Ihre Direktion. In der Regel übernimmt der Kanton mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes.

Datenschutz

Persönliche Daten der Mitarbeitenden sind vertraulich. Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und das Personalrecht regeln den Umgang mit Ihren Personaldaten und deren Weitergabe an Dritte.

Sie dürfen jederzeit Einsicht in Ihr Personaldossier verlangen und sich Kopien geben lassen. Die Kontaktangaben der Datenschutzbeauftragten finden Sie unter der Rubrik «Kontaktadressen».

Informationsquellen

Im Internet finden Sie auf www.zh.ch unter «News» die aktuellsten Mitteilungen des Kantons Zürich. Wichtige Personalinformationen erhalten Sie in erster Linie durch das Intranet (Kantons-News und Direktions-News). Viele Direktionen, Ämter und Betriebe haben auf ihren Internet- oder Intranetseiten spezifische Informationen für ihre Mitarbeitenden oder geben periodisch eigene Broschüren heraus. Zudem kann Ihnen auch der Staatskalender wertvolle Hinweise geben. Unser Tipp: Die Personensuche im Intranet hilft Ihnen bei Fragen bezüglich des Aufbaus der Verwaltung weiter!

Gleichstellung

Dem Kanton als Arbeitgeber ist es ein wichtiges Anliegen, Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts zu verhindern und eine tatsächliche Gleichstellung zu fördern. Die Fachstelle Gleichstellung ist eine kompetente Ansprechpartnerin bei Fragen zur Gleichstellung im Arbeitsverhältnis und kann von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der kantonalen Verwaltung beigezogen werden, die sich im Arbeitsverhältnis aufgrund ihres Geschlechts diskriminiert fühlen; so beispielsweise hinsichtlich ihres Lohnes, der Aufgabenzuteilung, Weiterbildung, individuellen Lohnerhöhung oder Kündigung. Die Kontaktangaben der Fachstelle Gleichstellung finden Sie unter der Rubrik «Kontaktadressen».

Paritätische Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz

Die Schlichtungsbehörde kann von Frauen und Männern angerufen werden, die sich im Arbeitsverhältnis aufgrund ihres Geschlechts diskriminiert fühlen. Ziel des Schlichtungsverfahrens ist eine einvernehmliche Lösung des Streitfalls, damit ein Gerichtsverfahren vermieden werden kann. Das Verfahren ist kostenlos.

Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz kann verschiedene Formen annehmen, so beispielsweise unerwünschte Annäherungen oder Abwertungsversuche jeder Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen, die von der Person oder der Personengruppe, an die sie sich richten, als beleidigend, unangemessen und unerwünscht empfunden werden. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz verletzt die Persönlichkeit und die Würde der Betroffenen. Sie wird in der kantonalen Verwaltung nicht geduldet! Betroffene können sich an ihre Vorgesetzten, an das HR ihres Amtes bzw. ihrer Direktion, an die Anlaufstelle im Personalamt, an ihren Personalverband oder an die Fachstelle Gleichstellung wenden (siehe «Kontaktadressen»). Sie erhalten dort Beratung und Unterstützung.

Mobbing

Alle unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht auf uneingeschränkte Achtung ihrer persönlichen Würde und Integrität. Deshalb werden Mobbinghandlungen und psychologische Belästigungen, wie beispielsweise wiederholte Schikanen, Sticheleien, Ausgrenzungen, Ignoranz und Demütigungen am Arbeitsplatz nicht toleriert! Sollten Sie Zielscheibe derartiger Aktionen werden, können Sie sich an folgende Stellen wenden: an Ihre Vorgesetzten, an das HR Ihres Amtes bzw. Ihrer Direktion, an die Anlaufstelle im Personalamt oder an Ihren Personalverband. Die Kontaktangaben finden Sie unter der Rubrik «Kontaktadressen».

Ombudsstelle

Wenn Sie am Arbeitsplatz Probleme haben, sich ungerecht behandelt fühlen und nicht (mehr) mit Ihren Vorgesetzten, der übergeordneten Stelle oder dem HR darüber sprechen wollen, können Sie Ihr Anliegen bei der kantonalen Ombudsstelle vorbringen. Diese wird sich mit den betroffenen Stellen in Verbindung setzen und versuchen, eine gemeinsame Lösung zu erarbeiten. Sie kann jedoch keine Anordnungen treffen, sondern nur Empfehlungen abgeben. Die Beratung ist kostenlos und Ihre Angaben werden vertraulich behandelt. Die Kontaktangaben finden Sie unter der Rubrik «Kontaktadressen».

Erste Hilfe – Notfall – Sanität

Wählen Sie bei einem Notfall die interne Telefonnummer 2990 oder eine der externen Rufnummern (z. B. 144). Weitere Informationen über die Notfallorganisation und die Sicherheit in der Verwaltung finden Sie auf der Intranetseite der Volkswirtschaftsdirektion.

Betrieblicher Umweltschutz

Die kantonale Verwaltung will ihre Vorbildfunktion im Umweltschutz wahrnehmen! Wie Sie an Ihrem Arbeitsplatz zur Umwelt Sorge tragen können, erfahren Sie von Ihren Vorgesetzten und aus den Merkblättern und Broschüren der Koordinationsstelle für Umweltschutz. Die Kontaktangaben der Koordinationsstelle für Umweltschutz finden Sie unter der Rubrik «Kontaktadressen».

Abkürzungen

Aller Anfang ist schwer! Schon bald werden auch Ihnen die verwaltungsinternen Abkürzungen geläufig sein. Hier ein paar Starthilfen:

AGr	Arbeitsgruppe
AZ	Arbeitszeit
BD	Baudirektion
BG	Beschäftigungsgrad
BI	Bildungsdirektion
BVK	Personalvorsorge des Kantons Zürich
DAG	Dienstaltersgeschenk
DS	Sicherheitsdirektion
FD	Finanzdirektion
GD	Gesundheitsdirektion
HRM	Human Resources Management
JI	Direktion der Justiz und des Inneren
KDMZ	Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale
KEF	Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan
KEH	Kaspar-Escher-Haus
KR	Kantonsrat
LAZ	Lebensarbeitszeit
MAB	Mitarbeiterbeurteilung
mbA	mit besonderen Aufgaben
PA	Personalamt
PG	Personalgesetz
PVO	Personalverordnung
RR	Regierungsrat
RRB	Regierungsratsbeschluss
VD	Volkswirtschaftsdirektion
VVO	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz
SK	Staatskanzlei

F. Kontaktadressen

Personalamt des Kantons Zürich

Walcheplatz 1, Postfach, 8090 Zürich
Telefon 043 259 33 13
E-Mail personalamt@pa.zh.ch
Internet www.zh.ch/personalamt

Anlaufstelle für Mobbing und sexuelle Belästigung

Telefon 043 259 42 23
E-Mail beratungsstelle@pa.zh.ch

Personal- und Organisationsentwicklung

Telefon 043 259 33 28
E-Mail weiterbildung@pa.zh.ch
Internet kompent.zh.ch

Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (ASA-Koordinationsstelle)

Guido Nietlisbach
Vulkanstrasse 106
8048 Zürich
Telefon 043 259 91 14
E-Mail guido.nietlisbach@vd.zh.ch
Intranet www.vd.ktzh.ch/asa

BVK

Obstgartenstrasse 21, 8006 Zürich
Telefon 058 470 45 45
E-Mail vorsorge-kanton@bvk.ch
Internet www.bvk.ch

Compliancebeauftragte des Kantons Zürich

Eveline Šandera
Walcheplatz 1, 8090 Zürich
Telefon 043 258 75 12
E-Mail eveline.sandera@zh.ch
Internet www.zh.ch/compliance

Datenschutzbeauftragte des Kantons Zürich

Beckenhofstrasse 23, Postfach, 8090 Zürich
Telefon 043 259 39 99
E-Mail datenschutz@dsb.zh.ch
Internet www.datenschutz.ch

Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz

Postfach, 8036 Zürich
Telefon 058 111 70 30
E-Mail info@schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch
Internet www.schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch

Fachstelle Gleichstellung

Neumühlequai 10, Postfach, 8090 Zürich
Telefon 043 259 25 72
E-Mail gleichstellung@ji.zh.ch
Internet www.zh.ch/fachstelle-gleichstellung

Koordinationsstelle für Umweltschutz

Walcheplatz 2, Postfach, 8090 Zürich
Telefon 043 259 24 17
E-Mail kofu@bd.zh.ch

Ombudsstelle des Kantons Zürich

Forchstrasse 59, 8032 Zürich
Telefon 044 269 40 70
E-Mail ombudsstelle@ombudsstelle.zh.ch
Internet www.ombudsstelle.zh.ch