



Kanton Zürich
Finanzdirektion
Personalamt

Unsere Zusammenarbeit beim Kanton

Informationen zur Anstellung
Stand 1.1.2025



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
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 Anstellungsbedingungen und vermittelt einen ersten Überblick über die Zusammenarbeit beim Kanton, ohne jedoch Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Wenn ein Betrieb über spezielle Arbeitsbedingungen (z. B. Schichtbetrieb) verfügt, gelten die besonderen Regelungen des jeweiligen Betriebs.

A. Arbeit und Freizeit Arbeitsverhältnis

Anders als in der Privatwirtschaft wird das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitnehmenden 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. 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 die 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 bis 15 Minuten für zusätzliche Arbeitspausen verwendet werden (= 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 daher nicht zur Verlängerung z. B. der Mittagspause verwendet werden oder zur Verkürzung der Arbeitszeit am Beginn oder Ende einer Arbeitsphase.

Gleitzeit – Mehrzeit – Überzeit

Wenn mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit (Regelarbeitszeit) gearbeitet wird (bei Vollbeschäftigten z. B. mehr als 42 Std. pro Woche oder 8 Std. und 24 Min. pro Tag), spricht man von Mehrzeit. Diese kann als Gleitzeit kompensiert werden. Massgebend dafür sind jedoch die betrieblichen Bedürfnisse.

Mehrzeit ist nicht automatisch Überzeit, denn 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 Arbeitstage bei positivem Arbeitszeitsaldo tageweise kompensiert werden. Pro Jahr ist eine Kompensation von bis zu 15 Arbeitstagen möglich. (Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum 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 Gleitzeit 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 der Mitarbeitenden und des Betriebs möglichst «unter einen Hut» zu bringen, werden verschiedene Arbeitszeitmodelle angeboten. Diese flexiblen Arbeitszeitmodelle ermöglichen unseren Mitarbeitenden eine bessere Abstimmung ihrer Berufstätigkeit mit den persönlichen Rahmenbedingungen. Eine Übersicht der Arbeitszeitmodelle ist nachfolgend zu finden:

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 muss nur bis 15.00 Uhr gearbeitet werden; die Sollarbeitszeit beträgt 6 Stunden (bei einem Beschäftigungsgrad von 100%).

Den Teilzeitbeschäftigten werden die Ruhetage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad gewährt.

Ferien

Pro Kalenderjahr stehen den Mitarbeitenden 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 im laufenden Jahr aus wichtigen persönlichen oder geschäftlichen Gründen nicht bezogen wurden, 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 ist unter der Rubrik «Kompensation» zu finden. Ferien, die wegen Krankheit oder Unfall nicht bezogen werden konnten, dürfen nachgeholt werden, wenn für den entsprechenden Zeitraum ein Arztzeugnis vorliegt und eine Ferienunfähigkeit bescheinigt wurde. 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 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 sind in den §§ 84–95 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz zu finden. Bei Teilzeitbeschäftigten richten sich die Urlaubstage prozentual nach dem Beschäftigungsgrad.

Krankheit und Unfall

Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz aufgrund von Krankheit oder Unfall muss umgehend die direkte Vorgesetzte oder der direkte Vorgesetzte informiert werden. Auf erstes Verlangen – spätestens jedoch bei Abwesenheiten von mehr als einer Woche – ist ein Arzzeugnis vorzulegen. Bei längerer Absenz kann ein detailliertes Arzzeugnis 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 Managerinnen und Manager eingesetzt. Zuständig für die Durchführung eines Case Managements sind die Direktionen.

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Nichtberufsunfall

Bei Erkrankung oder einem Unfall ausserhalb der Arbeitszeit wird der Lohn für eine bestimmte 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 der/die Mitarbeitende in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig sein wird oder die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss ist, wird 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

Der volle Lohn wird für eine Dauer von 12 Monaten – unabhängig von der Anstellungsdauer – ausbezahlt. Danach erfolgt eine Auszahlung von 80% des Lohns bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses aufgrund von Invalidität.

Krankheit

Unabhängig von einer Anstellung beim Kanton muss obligatorisch eine Krankenversicherung abgeschlossen werden, damit die Behandlungskosten im Falle einer Krankheit gedeckt sind.

Unfallversicherung

Gegen das Risiko eines Berufsunfalls ist man in jedem Fall versichert; gegen Nichtberufsunfall nur, wenn der Beschäftigungsumfang mindestens 8 Stunden pro Woche (Lehrpersonen 5 Wochenlektionen) beträgt. Dabei trägt der Kanton die Prämie für die Berufsunfallversicherung ganz und jene für die Nichtberufsunfallversicherung zur Hälfte. Falls die notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind, kann bei der Krankenversicherung die Unfalldeckung sistiert werden. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht die betriebliche Unfallversicherung noch für 31 Tage weiter. Wenn kein neues Arbeitsverhältnis eingegangen wird oder ein längerer unbezahlter Urlaub ansteht, kann die Unfalldeckung mit einer sogenannten Abredeversicherung für maximal sechs Monate verlängert werden. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne neue Anstellung oder mit einem Arbeitspensum von weniger als 8 Stunden pro Woche, muss eine Unfallversicherung abgeschlossen werden.

Detaillierte Informationen zur obligatorischen Unfallversicherung und zur freiwilligen Ergänzungsversicherung sind der Wegleitung zur Unfallversicherung in den Anstellungsunterlagen zu entnehmen.

Elternschaft

Um Zeit für sich und das Neugeborene zu haben, bietet der Kanton einige Regelungen zur Elternschaft: Mütter in unbefristeter Anstellung haben Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub mit vollem Lohnausgleich. Falls während der Schwangerschaft eine Arbeitsunfähigkeit eintritt, ist ein Fernbleiben von der Arbeit auf Anzeige hin möglich; es gelten die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit. Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Antrag hin reduziert werden, soweit es die dienstlichen Gegebenheiten erlauben. Zudem kann ein unbezahlter Urlaub beantragt werden.

Der rechtliche andere Elternteil erhält zehn Arbeitstage bzw. zwei Wochen bezahlten Urlaub (mit vollem Lohnausgleich), der innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden kann. Zusätzlich besteht 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 die bevorstehende Dienstleistung so früh wie möglich angemeldet wird, damit die Stellvertretung gewährleistet werden kann.

Öffentliches Amt

Wenn ein öffentliches Amt angestrebt wird, ist dies frühzeitig der vorgesetzten Person zu melden. Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit beansprucht, ist dafür die Bewilligung der vorgesetzten Stellen notwendig, damit der Bezug von bis zu einem halben Tag pro Woche gewährt werden kann.

Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung muss der vorgesetzten Person gemeldet werden. Eine nebenberufliche Tätigkeit wird gewährt, wenn dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Soll die Nebenbeschäftigung während der Arbeitszeit ausgeübt werden, ist dafür eine Bewilligung der vorgesetzten Stellen erforderlich. Grundsätzlich ist die dafür benötigte Arbeitszeit zu kompensieren.

B. Anstellung

Unbefristete Anstellung

Im Normalfall werden Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 Mitarbeitende Zeit, ihre neue Stelle kennenzulernen. Auch die Vorgesetzten werden prüfen, ob die Zusammenarbeit 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 das 65. Altersjahr vollendet wird. 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 Mitarbeitende 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 dazu sind unter der Rubrik «Pensionskasse» zu finden.

Treuepflicht

Die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung übernehmen die Verpflichtung, die Rechte der Bürgerinnen und Bürger zu achten, die 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 der Arbeit stehen, dürfen nicht angenommen werden. 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 sind im Verhaltenskodex des Regierungsrates auf der Homepage der Compliancebeauftragten des Kantons Zürich unter www.zh.ch/compliance zu finden.

Amtsgeheimnis

Vertrauliche Informationen, die Mitarbeitende bei ihrer Arbeitsausführung oder am Arbeitsplatz erfahren, dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung sind gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dies gilt auch nach ihrem Austritt. Im Zweifelsfall ist eine Beratung durch die Vorgesetzten ratsam.

C. Lohn Lohn

In der Regel überweisen wir den Lohn am 25. jedes Monats. Bei Anstellung im Monatslohn wird im Dezember ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig bezahlt. Bei Anstellung im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn bereits im Stundenlohn 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 (Einreihung).

Anfangslohn

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

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.

Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)

Für ihre Kinder erhalten Mitarbeitende eine Kinderzulage von 215 Franken monatlich bis zum vollendeten 12. Altersjahr, danach beträgt die Kinderzulage 268 Franken bis zum vollendeten 16. Altersjahr (für erwerbsunfähige Kinder bis zum vollendeten 20. Altersjahr).

Für ihre Kinder in Ausbildung erhalten Mitarbeitende nach Abschluss der obligatorischen Ausbildung (frühestens nach Vollendung des 15. Altersjahrs und spätestens nach Vollendung des 16. Altersjahrs) eine Ausbildungszulage von 268 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 30240 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 7560 Franken. Bei einem kleineren Einkommen besteht unter Umständen auch Anspruch auf Zulagen; diese werden von der Sozialversicherungsanstalt Zürich (SVA) ausgerichtet. Weitere Informationen sind unter www.svazurich.ch zu finden.

Pensionskasse

Wenn Mitarbeitende für mehr als 3 Monate angestellt worden sind und im Jahr ein Bruttoeinkommen von zurzeit (Stand 1.1.2025) mehr als 22680 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 26460 Franken. Bei Teilzeitbeschäftigten wird dieser Abzug entsprechend dem Beschäftigungsgrad herabgesetzt.

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 Mitarbeitende Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst 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 die Treue unserer Mitarbeitenden. Als Dank und Anerkennung für die geleisteten Dienste und für die Betriebstreue erhalten Mitarbeitende nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage bezahlten Urlaub resp. nach Vollendung von 25 Jahren 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. Mitarbeitende 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! Mitarbeitende können das umfassende interne Aus- und Weiterbildungsprogramm nutzen, 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 sind unter kompetent.zh.ch zu finden. 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

Mitarbeitende 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 Mitarbeitende innerhalb der kantonalen Verwaltung eine neue Herausforderung annehmen, werden ihnen sämtliche Dienstjahre, die sie am früheren Arbeitsplatz geleistet haben, voll angerechnet.

Arbeitszeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein Arbeitszeugnis ausgestellt. Grundsätzlich haben Mitarbeitende jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel empfehlen wir, 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 sind hier zu finden:

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 sich Mitarbeitende 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 zur Anstellung finden Mitarbeitende auch im Handbuch Personalrecht (www.zh.ch/personalrecht).

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

In jedem Amt oder Betrieb gibt es Sicherheitsbeauftragte (SiBe) als Ansprechpersonen für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Mitarbeitende wenden sich an ihre Vorgesetzten oder an die Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, falls sie nicht wissen, wer dies ist. Die Mitwirkung der Mitarbeitenden bei Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ist in verschiedenen gesetzlichen Bestimmungen verankert und wird gefördert.

Rechtliches Gehör

Vor Erlass einer allenfalls belastenden Verfügung haben Mitarbeitende 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 Mitarbeitende 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 resp. ihre Vorgesetzten. 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 Personaldaten und deren Weitergabe an Dritte.

Mitarbeitende dürfen jederzeit Einsicht in ihr Personaldossier verlangen und sich Kopien geben lassen. Die Kontaktangaben der Datenschutzbeauftragten sind unter der Rubrik «Kontaktadressen» zu finden.

Informationsquellen

Die aktuellsten Mitteilungen des Kantons Zürich werden im Internet auf www.zh.ch unter «News» publiziert. Wichtige Personalinformationen erhalten Mitarbeitende in erster Linie durch das Intranet. Viele Direktionen, Ämter und Betriebe haben auf ihren Internet- oder Intranetseiten spezifische Informationen für ihre Mitarbeitenden oder geben periodisch eigene Broschüren heraus. Zudem kann auch der Staatskalender wertvolle Hinweise geben.

Gleichstellung

Dem Kanton als Arbeitgeber ist es ein wichtiges Anliegen, Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts zu verhindern und die 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 sind in der Rubrik «Kontaktadressen» zu finden.

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 ihren Personalverband oder an die Fachstelle Gleichstellung wenden (siehe «Kontaktadressen»). Die Beratungen bei der Fachstelle finden unter Anonymitätsgarantie statt und sind kostenlos.

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! Betroffene können sich an folgende Stellen wenden: an ihre Vorgesetzten, an das HR ihres Amtes bzw. ihrer Direktion, an die Anlaufstelle im Personalamt, an MOVIS oder an ihren Personalverband. Die Kontaktangaben sind unter der Rubrik «Kontaktadressen» zu finden. Die MOVIS Beratungen finden unter Anonymitätsgarantie statt und sind kostenlos.

Ombudsstelle

Wenn Mitarbeitende 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 die Angaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vertraulich behandelt. Die Kontaktangaben sind unter der Rubrik «Kontaktadressen» zu finden.

Erste Hilfe – Notfall – Sanität

Bei einem Notfall ist die interne Telefonnummer 2990 oder eine der externen Rufnummern (z. B. 144) zu wählen. Weitere Informationen über die Notfallorganisation und die Sicherheit in der Verwaltung finden Mitarbeitende auf der Intranetseite der Volkswirtschaftsdirektion.

Betrieblicher Umweltschutz

Die kantonale Verwaltung will ihre Vorbildfunktion im Umweltschutz wahrnehmen! Wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 sind unter der Rubrik «Kontaktadressen» aufgeführt.

Abkürzungen

Aller Anfang ist schwer! Auch mit den verwaltungsinternen Abkürzungen. Hier sind 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 +41 43 259 33 13
E-Mail personalamt@pa.zh.ch
Internet www.zh.ch/personalamt

Anlaufstelle für sexuelle Belästigung: Fachstelle Gleichstellung

Neumühlequai 10, Postfach, 8090 Zürich
Telefon +41 43 259 25 72
E-Mail gleichstellung@ji.zh.ch
Internet www.zh.ch/fachstelle-gleichstellung

Anlaufstellen für Mobbing

Anlaufstelle im Personalamt

Telefon +41 43 259 42 23
E-Mail beratungsstelle@pa.zh.ch

MOVIS (verwaltungsexterne Anlaufstelle)

Kreuzstrasse 26, 8008 Zürich
Telefon +41 848 270 270
E-Mail info@movis.ch
Internet www.movis24.ch

Berufliche Grundbildung

Walcheplatz 1, 8090 Zürich
Telefon +41 43 259 33 15
E-Mail grundbildung@pa.zh.ch
Internet www.zh.ch/lernende

BVK

Obstgartenstrasse 21, 8006 Zürich
Telefon +41 58 470 45 45
E-Mail vorsorge-kanton@bvk.ch
Internet www.bvk.ch

Compliancebeauftragte des Kantons Zürich

Eveline Šandera
Walcheplatz 1, 8090 Zürich
Telefon +41 43 258 75 12
E-Mail compliance-anfrage@zh.ch
Internet www.zh.ch/compliance

Datenschutzbeauftragte des Kantons Zürich

Beckenhofstrasse 23, Postfach, 8090 Zürich
Telefon +41 43 259 39 99
E-Mail datenschutz@dsb.zh.ch
Internet www.datenschutz.ch

Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (ASA-Koordinationsstelle)

Vulkanstrasse 106, 8048 Zürich
Telefon +41 43 259 91 14
E-Mail asak@vd.zh.ch
Intranet vd.ktzh.ch/asa

Koordinationsstelle Case Management

Walcheplatz 1, 8090 Zürich
Telefon +41 43 259 48 13
E-Mail cm@pa.zh.ch

Koordinationsstelle für Umweltschutz

Walcheplatz 2, Postfach, 8090 Zürich
Telefon +41 43 259 24 17
E-Mail kofu@bd.zh.ch

Ombudsstelle des Kantons Zürich

Forchstrasse 59, 8032 Zürich
Telefon +41 44 269 40 70
E-Mail ombudsstelle@ombudsstelle.zh.ch
Internet www.ombudsstelle.zh.ch

Personal- und Organisationsentwicklung

Telefon +41 43 259 33 28
E-Mail weiterbildung@pa.zh.ch
Internet kompent.zh.ch

Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz

Postfach, 8036 Zürich
Telefon +41 58 111 70 30
E-Mail info@schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch
Internet www.schlichtungsbehoerde-glg-zh.ch

Impressum

Redaktion: Personalamt des Kantons Zürich in
Zusammenarbeit mit den Direktionen und Fachstellen
Copyright: Personalamt des Kantons Zürich

