



Arbeiten für Winterthur

Anstellungsbedingungen der Stadtverwaltung Winterthur

Stadt Winterthur



Herzlich willkommen. Schön, haben Sie sich für Winterthur entschieden.

Bei uns arbeiten Sie am Puls der Stadt. Ob Strassen, Steuern, Strom oder Stadtpark – fast alles im öffentlichen Leben in Winterthur hat einen Bezug zur Stadtverwaltung.

Die Bedürfnisse der Winterthurer:innen sind vielfältig. Und genauso sind es auch die Dienstleistungen der Stadtverwaltung. Wir passen diese kontinuierlich an, denn für uns steht im Mittelpunkt, was unsere Stadt lebenswert macht: Und das sind die Menschen hier.

Die Stadtverwaltung Winterthur ist eine attraktive und krisensichere Arbeitgeberin. Sie bietet spannende Aufgaben in den verschiedensten Bereichen. Mit rund 5300 engagierten Mitarbeitenden und 400 Lernenden in 30 Lehrberufen gestalten wir aktiv die Zukunft der Stadt als Lebens- und Arbeitsraum für gegenwärtige und kommende Generationen.

Bei uns wird Wertschätzung gelebt und werden Mitarbeitende gefördert. Wir vertrauen unseren Teams, schaffen Raum für eigenverantwortliches Handeln und führen fair und transparent. Durch gezielte Förderung ermöglichen wir spannende Laufbahnen und tragen so zur Entwicklung unserer Mitarbeitenden und unserer Stadt bei.

Wir wollen mutig und mit Weitblick eine Stadt gestalten, die begeistert. Wir freuen uns, es zukünftig gemeinsam mit Ihnen zu tun.



Stadtpräsident
Michael Künzle



Leiterin Personalamt
Caroline Gürber



Inhalt

Stadt Winterthur – eine vielfältige Arbeitgeberin	6
Arbeitsverhältnis mit der Stadt Winterthur	7
Arbeitszeit	10
Ferien, Urlaub, Ruhetage	13
Lohn	16
Beruf, Familie, Privatleben	19
Weiterbildung	23
Mitarbeitenden-Beurteilung	25
Gesundheit, Krankheit, Unfall	27
Austritt und Pensionierung	30
Arbeitszeugnis	33
Anlaufstellen	35
Stichwortverzeichnis	40

Aktuelle, ergänzende Hinweise und Informationen finden Sie im Intranet.

Für die Gewährung von Ansprüchen sind ausschliesslich die zum entsprechenden Zeitpunkt gültigen personalrechtlichen Erlasse – insbesondere das Personalstatut und die dazugehörige Vollzugsverordnung – massgebend.

Stadt Winterthur – eine vielfältige Arbeitgeberin

Rund 5300 Mitarbeitende sorgen jeden Tag dafür, dass Winterthur lebenswert ist und bleibt. Die Vielfalt der rund 3300 Stellen bei der Stadt Winterthur ist enorm: Gärtner:innen, kaufmännische Angestellte, Ingenieur:innen, Fachangestellte Gesundheit und viele mehr setzen ihre Arbeitskraft täglich zum Wohle der Bevölkerung von Winterthur ein. Die Stadt Winterthur ist eine familienfreundliche Arbeitgeberin – aktuell arbeiten 67 Prozent der Mitarbeitenden Teilzeit. Und im schweizweiten Vergleich ist der Anteil teilzeitarbeitender Männer mit 34 Prozent besonders hoch (Stand 31.12.2023).

Berufliche Grundbildung bei der Stadt Winterthur

Die Stadt Winterthur bildet in ca. 30 verschiedenen Berufe über 400 Lernende aus. Sie hat langjährige Erfahrung in der Ausbildung und Betreuung von Lernenden und ist ein grosser und vielseitiger Ausbildungsbetrieb. Kompetente Berufsbildner und Berufsbildnerinnen ermöglichen eine fundierte Grundbildung mit hohem Praxisbezug.

Unsere Vorteile

Mitarbeitende profitieren von einer Vielzahl an Vorzügen und Benefits. Diese sind auf der Homepage der Stadt Winterthur aufgelistet.





Arbeitsverhältnis mit der Stadt Winterthur

Anstellungsverfügung statt Arbeitsvertrag

Die Stadt Winterthur ist eine öffentlich-rechtliche Arbeitgeberin. Wir sprechen von einer Anstellungsverfügung statt einem Arbeitsvertrag. Dort sind nur die wichtigsten Bedingungen geregelt. Die konkreten Anstellungs- und Arbeitsbedingungen sind in eigenen Gesetzen und Erlassen hinterlegt: im Personalstatut, in der Vollzugsverordnung zum Personalstatut und in weiteren Dokumenten.

Im Gegensatz zur Privatwirtschaft ist für das Arbeitsverhältnis das Obligationenrecht nur teilweise massgebend.

Für die Stadt arbeiten

Ich als Mitarbeiter:in der Stadt Winterthur trage Verantwortung und repräsentiere die Stadt gegen aussen. Die Stadt Winterthur schützt aber als Arbeitgeberin auch meine Rechte als Mitarbeiter:in.

Schutz der Persönlichkeit

Die Stadt Winterthur achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Als Arbeitgeberin nimmt sie auf die Gesundheit der Mitarbeitenden Rücksicht. Sie sorgt dafür, dass niemand aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Sprache, Religion, sexueller Orientierung oder einer Behinderung benachteiligt werden. In der Stadtverwaltung werden weder sexuelle Belästigung noch eine andere Form der Diskriminierung geduldet.

Personalstatut/Vollzugsverordnung (PST/VVO PST)

Die Anstellung sowie die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden der Stadt Winterthur werden durch das Personalrecht der Stadt Winterthur geregelt. Grundlage bilden das durch das Stadtparlament erlassene Personalstatut (PST), die Verordnung des Stadtrates (Vollzugsverordnung zum Personalstatut, VVO PST) und weitere Erlasse.



Treuepflicht

Ich als Mitarbeiter:in bin verpflichtet, mich rechtmässig zu verhalten und die mir übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen. Im Arbeitsalltag heisst dies insbesondere, dass ich im Kontakt mit Kund:innen die Stadt als meine Arbeitgeberin vertrete und mich dementsprechend verhalte.

Amtsgeheimnis

Ich als Mitarbeiter:in unterstehe dem Amtsgeheimnis. Ich bin zur Verschwiegenheit über Informationen verpflichtet, die ich im Rahmen meiner beruflichen Tätigkeit erhalte. Beispielsweise ist es Mitarbeitenden des Steueramtes untersagt, ausserhalb ihrer eigentlichen beruflichen Tätigkeit über das in der Steuererklärung ausgewiesene Einkommen eines Nachbarn zu sprechen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Verbot der Annahme von Geschenken

Ich als Mitarbeiter:in darf grundsätzlich keine Geschenke annehmen. Persönliche Einladungen zu einem Fussballmatch, einem Restaurantbesuch und dergleichen können den Eindruck erwecken, bestechlich zu sein, und sind daher nicht zulässig. Von dieser Regelung ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (Maximalwert: 100 Franken).

Ausstandspflicht

Unabhängigkeit und Unbefangenheit sind wichtige Voraussetzungen für ein professionelles Dienstleistungsangebot. Wenn ich als Mitarbeiter:in in einer Angelegenheit, die ich bearbeiten müsste, ein persönliches Interesse habe oder eine nahestehende Person in diese Angelegenheit verwickelt ist, muss ich meine vorgesetzte Stelle informieren und gegebenenfalls in den sogenannten Ausstand treten. Dies gilt auch, wenn ich in einer anderen Funktion früher bereits in derselben Sache tätig war.



Nebenbeschäftigung

Arbeite ich nebenbei noch an einem anderen Ort und werde dafür bezahlt oder sonst wie entschädigt, muss das der vorgesetzten Stelle gemeldet werden. Dies gilt ebenfalls bei der Übernahme einer leitenden Funktion in einer juristischen Person oder der Beteiligung an einer solchen. Beansprucht eine Nebenbeschäftigung Arbeitszeit oder besteht die Gefahr, dass der Nebenerwerb der Tätigkeit bei der Stadt entgegenwirken könnte, muss dies bewilligt werden.

Personaldossier

Für Mitarbeitende wird ein elektronisches Personaldossier geführt. Es kann Einsicht genommen werden.

Öffentliche Ämter

Die Übernahme eines öffentlichen Amtes (zum Beispiel als Mitglied in einer Schul- oder Kirchenpflege, im Gemeinderat oder in einer Kommission der Wohngemeinde) muss der vorgesetzten Person mitgeteilt werden. Auch hier ist eine Bewilligung notwendig, wenn Arbeitszeit beansprucht wird. Für die Ausübung öffentlicher Ämter können maximal fünf Tage bezahlter Urlaub pro Jahr bewilligt werden.



Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel bei einem vollen Pensum 42 Stunden. Um die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu erleichtern, wird die Arbeitszeit wenn möglich flexibel gestaltet. Teilzeitbeschäftigte haben in der Stadtverwaltung die gleichen Rechte und Pflichten wie Vollzeitbeschäftigte.

Arbeitszeitmodelle

Es bestehen drei Arbeitszeitmodelle:

- ▶ die Jahresarbeitszeit
- ▶ die Bandbreitenarbeitszeit
- ▶ feste oder besondere Arbeitszeit – mit oder ohne flexible Anteile

Generell gilt die Jahresarbeitszeit. Für bestimmte Bereiche (zum Beispiel Museen, Stadtbus) oder Personengruppen (Mitarbeitende im Schichtbetrieb, beispielsweise in Alterszentren, bei der Stadtpolizei) gelten feste Arbeitszeiten. Möglich sind dabei andere besondere Einteilungen der Arbeitszeit gemäss Dienstplan, Schichteinteilung, Arbeitsordnung oder Stellenbeschreibung.

Jahresarbeitszeit

Jahresarbeitszeit ist sowohl bei einem Voll- als auch bei einem Teilpensum möglich. Am Ende des Jahres muss ich meine Soll-Arbeitszeit geleistet haben. Diese wird grundsätzlich gleichmässig auf die Monate, Wochen und Tage verteilt. Soweit es der Betrieb zulässt, kann ich die Zeiteinteilung selber gestalten. Bei einem 50-Prozent-Pensum kann beispielsweise statt der wöchentlichen 21 Stunden in einer Woche 24 Stunden gearbeitet werden, in der nächsten nur 18 Stunden. Geleistete Mehrzeit kann in Absprache mit der vorgesetzten Person ausgeglichen werden. Mehr- und Minusstunden können von einem Monat zum nächsten übertragen werden.

Pensum

Das Pensum beschreibt die festgelegte Arbeitszeit oder die Anzahl der Stunden, die jemand pro Woche arbeitet. Bei der Stadt Winterthur beinhaltet ein 100-Prozent-Pensum 42 Stunden pro Woche.



Bandbreitenarbeitszeit

Die Bandbreitenarbeitszeit steht allen Vollzeitbeschäftigten offen. Mitarbeitende, die dieses Modell wünschen, arbeiten ein volles Pensum, reduzieren aber den Lohn auf 97,6 oder 95,2 Prozent und erhalten dafür fünf beziehungsweise zehn Kompensationstage. Die Beiträge für die Pensionskasse werden bei diesem Arbeitszeitmodell weiterhin auf der Basis eines 100-Prozent-Pensums berechnet.

Mehrzeitleistung

Ich als Mitarbeiter:in kann am Jahresende einen positiven Zeitsaldo von maximal 84 Stunden oder einen negativen von 42 Stunden auf das nächste Jahr übertragen. Dies gilt für ein Pensum von 100 Prozent. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Stundenzahl entsprechend dem Pensum.

Überträge von mehr als 84 Stunden müssen von der Bereichs-, solche von mehr als 150 Stunden von der Departementsleitung bewilligt werden.

Kann ein Mehrzeitsaldo aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden, kann die Bereichsleitung am Jahresende die Auszahlung der Mehrzeit bewilligen. Die Auszahlung erfolgt in diesem Fall ohne Überzeitzuschlag und nur, soweit sie 84 Stunden überschreitet. Die Vergütung von mehr als 150 Mehrstunden muss wiederum von der Departementsleitung bewilligt werden.

Mitarbeitenden ab Lohnklasse 14 dürfen am Jahresende oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses grundsätzlich nur jene Mehrstunden vergütet werden, die 150 Stunden übersteigen (Beispiel: Saldo = 200 Stunden, Vergütung = 50 Stunden).

Kompensation

Kompensation bedeutet in der Stadtverwaltung Winterthur den Ausgleich von Mehrstunden durch Freizeit.



Überzeit

Überzeit ist nicht dasselbe wie Mehrzeit: Überzeit muss immer durch die vorgesetzte Person angeordnet oder nachträglich bewilligt werden. Für solche Überzeitstunden muss Freizeit gestattet werden. Mitarbeitende bis Lohnklasse 13 erhalten für angeordnete Überzeit einen Zeitzuschlag von 25 Prozent. Für eine Stunde angeordnete Überzeit können also 1¼ Stunden Freizeit bezogen werden. In besonderen Fällen kann die Überzeit mit einem Geldzuschlag von 25 Prozent ausbezahlt werden. Ein Zuschlag von 50 Prozent wird ausgerichtet für angeordnete Überzeit:

- ▶ zwischen 20 und 6 Uhr
- ▶ am Sonntag oder Ruhetag
- ▶ nach mindestens 8-stündiger Nachtarbeit

Nicht als Überzeit gilt die blosse Verschiebung der Arbeitszeit gegenüber der gewöhnlichen Arbeitszeit oder Dienstplanung (Beispiel: Aufgrund eines privaten Termins wird anstatt am Nachmittag noch einige Stunden nach 18 Uhr gearbeitet). Auch Mehrzeitleistung im Sinne der flexiblen Arbeitszeitvarianten ist keine Überzeit, wie beispielsweise Arbeiten im Homeoffice nach 20 Uhr.

Für Mitarbeitende ab Lohnklasse 14 wird grundsätzlich keine Überzeit angeordnet. Hier werden Überschreitungen der ordentlichen Arbeitszeit prinzipiell mit dem Lohn entschädigt und durch die flexible Arbeitszeit kompensiert.

Pausen

Pro Arbeitstag dürfen 15 Minuten Pause an die Arbeitszeit angerechnet werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden ist eine zusätzliche Pause von 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

Mobiles Arbeiten / Homeoffice

Die Stadt Winterthur unterstützt und fördert mobile Arbeitsformen. Diese müssen mit der vorgesetzten Person vereinbart werden. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht. Allerdings soll den Mitarbeitenden das mobile Arbeiten nicht verwehrt werden, wenn die Voraussetzungen dafür erfüllt sind.



Ferien, Urlaub, Ruhetage

Ferien

Ich als Mitarbeiter:in habe Anspruch auf fünf Wochen Ferien; ab dem Kalenderjahr, in dem ich 55 werde, sogar sechs Wochen. Die Ferientage werden entsprechend dem Pensum berechnet; so hat eine Person mit einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent zwar einen Anspruch auf 25 Ferientage, allerdings werden diese Tage nur mit 4,2 statt 8,4 Stunden angerechnet.

Wer mehr Ferien möchte, kann bei einem 100-Prozent-Pensum im Bandbreitenarbeitszeitmodell arbeiten (siehe Rubrik «Bandbreitenarbeitszeit») oder im Rahmen der Jahresarbeitszeit Kompensationstage nutzen.

Einmal pro Jahr sollte ich zwei zusammenhängende Ferienwochen beziehen. Wenn sich die persönlichen Wünsche betreffend Ferienbezug nicht mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbaren lassen, entscheidet die vorgesetzte Person. Am Jahresende darf maximal die Hälfte des jährlichen Ferienanspruchs ins nächste Kalenderjahr mitgenommen werden.

Ferien dienen der Erholung, darum dürfen sie nicht ausbezahlt werden. Eine Auszahlung ist nur bei Austritt möglich. Wenn ich im Stundenlohn arbeite, sind die Ferientage aufgrund des unregelmässigen Einsatzes bereits im Lohn enthalten.

Bezahlter Urlaub

Grundsätzlich muss ich planbare persönliche Termine soweit möglich ausserhalb der Arbeitszeit wahrnehmen.

Für bestimmte Ereignisse in der Familie wie beispielsweise Hochzeit, Geburt, Krankheit von Familienangehörigen oder Todesfälle und unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten wie Umzug erhalte ich als Mitarbeiter:in bezahlten Urlaub. Ebenso für Tätigkeiten im Zusammenhang mit Personalverbänden. In der nachfolgenden Tabelle sind die häufigsten Ereignisse aufgelistet; mehr Informationen gibt es beim HR.



Unbezahlter Urlaub

Ich als Mitarbeiter:in kann einen unbezahlten Urlaub beantragen. Dieser wird bewilligt, wenn es betrieblich möglich ist. Dies entscheidet die vorgesetzte Person und Anstellungsinstanz. Die Unfallversicherung endet 31 Tage nach der letzten Lohnzahlung. Bei einem längeren unbezahlten Urlaub muss ich die Versicherungssituation prüfen (Möglichkeit der Abredevversicherung).

Schliessung der Stadtverwaltung

Rund um die Festtage am Jahresende ist die Stadtverwaltung in der Regel für zwei Wochen geschlossen. Die genaue Dauer steht im Anhang der Vollzugsverordnung. Ich hole die ausfallende Arbeitszeit vor oder nach oder beziehe Ferien.

Ruhe- und Feiertage

Neben Samstag und Sonntag gelten folgende Tage als ganze Ruhetage:

- ▶ 1. Januar
- ▶ 2. Januar
- ▶ Fasnachtsmontag
- ▶ Karfreitag
- ▶ Ostermontag
- ▶ 1. Mai
- ▶ Auffahrt
- ▶ Pfingstmontag
- ▶ 1. August
- ▶ 25. und 26. Dezember

Der Nachmittag des 24. Dezember gilt als halber Ruhetag. An den Arbeitstagen vor den ganzen Ruhetagen ist in der Regel um 16 Uhr Arbeitsschluss.



Ereignis	Umfang
Eigene Heirat	3 Arbeitstage
Geburt eines Kindes, Adoption (anderer Elternteil)	15 Arbeitstage, innert sechs Monaten ab Geburt / Übernahme zur Adoption
Gesundheitliche Beeinträchtigung von im gleichen Haushalt lebenden Kleinkin- dern / Kindern im Schulalter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
Todesfall von	
▶ Ehegatte, Kind, Eltern	3 Arbeitstage
▶ Geschwistern, Schwiegereltern	2 Arbeitstage
▶ Schwiegertochter, Schwiegersohn, Grosseltern, Enkelin, Enkel, Schwager, Schwägerin, Geschwister der Eltern	1 Arbeitstag; im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
Dringender Arzt-/Zahnarztbesuch	die notwendige Zeit (max. 30 Min. Wegzeit)
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Ausserschulische Jugendarbeit	
▶ Aus- und Weiterbildung	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage/Jahr
▶ Mitarbeit/Lagerleitung	die Hälfte der notwendigen Zeit, höchstens 5 Arbeitstage/Jahr



Lohn

Lohnsystem

Die Stadt Winterthur hat ein eigenes Lohnsystem. Dieses stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden entsprechend ihrer Tätigkeit und Leistung bezahlt werden.

Es gibt 20 Lohnklassen. Jede Stelle ist entsprechend ihren Anforderungen einer Lohnklasse zugeordnet. Innerhalb der Bandbreite der Lohnklasse wird der Lohn unter Berücksichtigung der Qualifikationen der Mitarbeitenden individuell festgelegt.

Dabei werden die Fähigkeiten und die Eignung für die Stelle, die berufliche und ausserberufliche Erfahrung (inklusive Erziehungs-, Betreuungs- und Haushaltsarbeit) sowie die Vergleichbarkeit innerhalb der Stadtverwaltung berücksichtigt. Die genaue persönliche Einstufung ist auf der Anstellungsverfügung ersichtlich (Jahreslohn 100 Prozent). Die aktuelle Lohntabelle ist online abrufbar.

Für Anstellungen mit einem Pensum von höchstens 20 Prozent sowie für Einsätze nach Vereinbarung hat der Stadtrat Einheitslohnansätze festgelegt. Diese gelten als ausserordentliche Anstellungen.

Teuerungsanpassung

Per 1. Januar wird der Jahreslohn jeweils vom Stadtrat der Teuerung angepasst. Voraussetzung ist, dass die Finanzlage der Stadt dies erlaubt.

Individuelle Lohnanpassungen (Lohnerhöhungen)

Voraussetzung für Lohnanpassungen ist, dass das Stadtparlament mit dem Budget die Gelder bewilligt.

Individuelle Lohnanpassungen erfolgen jeweils per 1. März des Jahres. Die individuellen Lohnerhöhungen werden aufgrund der Leistung, des Verhaltens und im Quervergleich mit anderen Mitarbeitenden festgelegt.

Bei ausserordentlichen Anstellungen gibt es keine individuellen Lohnanpassungen.



Auszahlung des Lohnes

Der Lohn richtet sich nach dem vereinbarten Pensum. Auch bei flexibel erbrachter Arbeitsleistung (Jahresarbeitszeit) wird der Lohn monatlich ausbezahlt. Die Beiträge für die Sozialversicherungen und die Pensionskasse werden abgezogen. Der Lohn wird monatlich spätestens am 25. des Monats ausbezahlt. Im November wird der 13. Monatslohn ausbezahlt.

Eine Lohnabrechnung wird nur dann brieflich zugestellt, wenn sich der Auszahlungsbetrag gegenüber dem Vormonat ändert.

Stundenlohn

Für Arbeitspensen bis höchstens 20 Prozent (bei schwankendem Pensum bis höchstens 40 Prozent) oder bei einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten kann ein Stundenlohn mit Ferienzuschlag ausbezahlt werden. Die Berechnung des Stundenlohnes ist auf der Anstellungsverfügung ersichtlich.

Zuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit

Für dauernde oder regelmässig wiederkehrende Schichtarbeit in der Nacht zwischen 20 und 6 Uhr sowie an Sonntagen wird ein Zuschlag von 25 Prozent gegeben. Bei nur vorübergehender Nacht- und Sonntagsarbeit beträgt der Zuschlag 50 Prozent.

Treueprämie (Dienstaltersgeschenk)

Nach jeweils 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren erhalte ich als Mitarbeiter:in als Treueprämie einen Urlaub von 10 Arbeitstagen. Dieser Urlaub kann bis Ende des nachfolgenden Kalenderjahres bezogen werden.

Lohnfortzahlung

Während des Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Adoptionsurlaubes, bei Militär- oder Zivilschutzeinsätzen und im Fall eines Betreuungsurlaubes zahlt die Stadt Winterthur 100 Prozent Lohn.

Informationen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall finden sich in der Rubrik «Gesundheit, Krankheit, oder Unfall».



Familienzulage

Für Kinder bis zum vollendeten 16. Altersjahr (oder bis zum vollendeten 25. Altersjahr bei Kindern in Ausbildung) wird eine Familienzulage ausbezahlt. Die Zulage erhält entweder die Mutter oder der Vater. Pro Kind gibt es eine Zulage. Zurzeit (2024) beträgt sie bei Kindern bis zum 12. Altersjahr 200 Franken und ab dem 13. bis 16. Altersjahr 250 Franken pro Monat. Für Kinder beziehungsweise Jugendliche in Ausbildung wird eine Ausbildungszulage von 250 Franken bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens aber bis zum vollendeten 25. Altersjahr ausbezahlt. Voraussetzung ist eine Bestätigung der Ausbildungsinstitution.

Spesen

Wenn ich als Mitarbeiter:in im Rahmen meiner Aufgaben Geld für die Stadt ausgeben muss, habe ich Anspruch auf Rückzahlung. Häufig sind es Billettkosten oder Ausgaben für eine auswärtige Verpflegung. Beim öffentlichen Verkehr sind grundsätzlich Billette für die 2. Klasse zu lösen. Es wird der volle Billettpreis zurückbezahlt, auch wenn der:die Mitarbeiter:in ein Halbtaxabonnement besitzt. Es sei denn, die jährlichen Reisespesen wären so hoch, dass die Stadt die Kosten des Halbtaxabonnements übernehmen würde. Die Benützung von Privatfahrzeugen ist grundsätzlich nur mit Bewilligung der Vorgesetzten erlaubt. Verpflegungskosten, die infolge einer beruflichen Verpflichtung ausserhalb Winterthurs anfallen, werden mit Quittung bis maximal 30 Franken zurückbezahlt.



Beruf, Familie, Privatleben

Die Stadt Winterthur setzt sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ein und bietet fortschrittliche Arbeitsbedingungen.

Schwangerschaft

Die tägliche Arbeitszeit für schwangere Frauen darf maximal die vereinbarte Arbeitszeit betragen, aber nie mehr als 9 Stunden. Ab der 8. Woche vor der Geburt dürfen schwangere Frauen nur noch zwischen 6 und 20 Uhr beschäftigt werden. Nachtarbeit ist nicht erlaubt.

Gesundheitliche Beschwerden während der Schwangerschaft werden wie eine Krankheit behandelt. Abwesenheiten wegen schwangerschaftsbedingter gesundheitlicher Beschwerden werden nicht an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Wenn die Arbeit für eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft zu anstrengend wird, darf sie eine weniger beschwerliche Arbeit verlangen. Einschränkungen gibt es besonders bei Tätigkeiten im Stehen sowie bei gefährlichen Arbeiten.

Geburt, Mutterschaftsurlaub, Stillen

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ab Geburt. Die Stadt Winterthur zahlt in dieser Zeit 100 Prozent des Lohns. Der Mutterschaftsurlaub verlängert sich, wenn das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt während mindestens zwei Wochen im Spital verbleiben muss.

Mitarbeiterinnen haben die Möglichkeit, anschliessend an den Mutterschaftsurlaub unbezahlten Urlaub zu beantragen. Wenn betrieblich möglich, wird dieser gewährt.

Stillende Mütter, die während der Arbeit stillen oder Milch abpumpen, erhalten die erforderliche Zeit als Arbeitszeit. Dies gilt für die Zeit zum Stillen oder Abpumpen, nicht aber für die Reisezeit oder das Geben von Milch mit der Flasche. Zum Stillen oder Milch abpumpen kann das Sanitätszimmer im Erdgeschoss des Superblocks benutzt werden.



Und der andere Elternteil?

Der andere Elternteil hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 15 Arbeitstagen bei der Geburt eines eigenen Kindes. Dieser muss innerhalb der ersten sechs Monate ab Geburt des Kindes bezogen werden. Es besteht in dieser Situation zudem ein Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub von 3 Wochen in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes. Zusätzlich kann ein Gesuch auf weiteren unbezahlten Urlaub gestellt werden.

Pensenreduktion für Betreuungs- oder Pflegeaufgaben

Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist eine der Stärken der Stadtverwaltung. Habe ich als Mitarbeiter:in den Wunsch nach einer Pensumsveränderung in den folgenden Fällen, sollte ich dies möglichst früh mit der vorgesetzten Person besprechen.

- ▶ Nach Geburt
- ▶ Nach Adoption
- ▶ Übernahme von Betreuungs- und Pflegeaufgaben im engeren familiären Umfeld (zum Beispiel für eigene Kinder oder Eltern)

Sofern es betrieblich möglich und die vorgesetzte Person einverstanden ist, kann eine Anpassung des Pensums vereinbart werden.

Auf eine Reduktion von 100 auf 80 Prozent in der gleichen Funktion besteht ein Anspruch. Eine Reduktion um maximal 20 Prozent auf 60 Prozent darf nur abgelehnt werden, falls sie betrieblich nicht organisiert werden kann. Vor einer Ablehnung ist zudem eine Stellungnahme der Fachstelle Diversity Management erforderlich.

Wenn die Mitarbeiterin ihre Arbeit nach der Geburt nicht wieder aufnehmen möchte, muss sie ihre Anstellung auf das Ende des Mutterschaftsurlaubs kündigen. Es ist empfehlenswert, die Kündigung erst einzureichen, nachdem das Kind geboren wurde. Bei sechsmonatiger Kündigungsfrist ist in diesem Fall die Kündigung erst auf einen späteren Zeitpunkt möglich.

Während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Geburt ist die Mitarbeiterin vor einer Kündigung geschützt. Der Kündigungsschutz gilt jedoch nicht während der Probezeit.



Adoption

Wenn ein Kind bis zu 12 Jahren zur Adoption übernommen wird, gelten dieselben Bestimmungen wie bei der Geburt eines eigenen Kindes – dies sowohl bei der Mutter als auch beim Vater.

Befristete Arbeitsverhältnisse

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht nur bis zum vereinbarten Austrittsdatum ein Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Die über das befristete Arbeitsverhältnis hinausgehenden Leistungen gemäss Bundesrecht (EO) werden der Mutter von der Ausgleichskasse direkt ausbezahlt. Fällt der Geburtstermin in die Zeit nach dem Austritt aus der Stadtverwaltung, muss die Mutter den Antrag auf Mutterschaftsentschädigung (EO) selber stellen.

Erkrankung eines Kindes

Kinder, vor allem Kleinkinder, müssen bei einer Krankheit oder nach einem Unfall persönlich betreut werden.

Bereits bei leichteren Erkrankungen ist es manchmal nicht möglich, die normalen Betreuungsmöglichkeiten zu organisieren. Eltern bei der Stadt Winterthur dürfen in solchen Situationen für die notwendige Betreuung zu Hause bleiben; dies maximal 5 Arbeitstage pro Ereignis. Die Stadt erwartet aber auch, dass ich als Mitarbeiter:in mit diesem grosszügigen Angebot vernünftig umgehe, vor allem dass sich die Elternteile ausgeglichen an der Betreuung beteiligen. Der bezahlte Urlaub wird so berechnet, wie wenn ich an den entsprechenden Tagen gearbeitet hätte.

Zu den Elternpflichten gehört auch, die Kinder zu unaufschiebbaren Terminen zu begleiten. Dies können Termine wie ein Elterngespräch, ein Termin mit dem Schulpsychologen oder Ähnliches sein. In diesen Fällen erhalte ich Freizeit, die jedoch vor- oder nachgeholt werden muss (Kompensation). Alle planbaren und verschiebbaren Termine sind möglichst ausserhalb der Arbeitszeit festzulegen.

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Kindern gelten für Mütter und Väter gleichermassen, ebenso für Stief- und Pflegeeltern.



Kinderbetreuung

Für Säuglinge und Kleinkinder bieten diverse Betreuungsorte je nach Bedarf Ganztages- oder Teilzeitbetreuung an. Die meisten Kindertagesstätten bieten durch die Stadt subventionierte Plätze an, welche von in Winterthur wohnhaften Familien genutzt werden können. Die Höhe der Subvention ist vom Einkommen abhängig. Dies gilt auch für die KiTa «Spielblock» der Brühlgutstiftung, die sich im Superblock befindet.

Kindergarten- und Schulkinder können die schulergänzende Betreuung besuchen. Die Tarife hierfür richten sich nach dem Einkommen der Eltern.

Betreuungsurlaub

Die Betreuungsentschädigung ist für Eltern vorgesehen, deren minderjähriges Kind eine schwere gesundheitliche Beeinträchtigung erleidet und dadurch einen erhöhten Bedarf an Begleitung und Pflege hat. Eltern, welche die Anspruchsvoraussetzungen für die Betreuungsentschädigung erfüllen, haben Anspruch auf den damit verbundenen Urlaub von 14 Wochen mit 100 Prozent Lohn (ist EO-entschädigt).



Weiterbildung

Bedeutung der Aus- und Weiterbildung

Die Aus- und Weiterbildung aller Mitarbeitenden ist der Stadt Winterthur sehr wichtig. Sie betreibt deshalb ein eigenes internes Weiterbildungsprogramm, das viele Angebote zur Förderung unterschiedlicher Kompetenzen beinhaltet. Mit dem Angebot «Seitenblick» ist es zudem möglich, andere Berufe, Tätigkeiten und Bereiche in der Stadtverwaltung kennen zu lernen. Alle Angebote des Programms sind auf der Lernplattform My Learn im Intranet zu finden und werden auch einmal jährlich an alle Mitarbeitenden ab einem Pensum von 40 Prozent an die Heimadresse verschickt. Die Angebote finden sowohl als Präsenzveranstaltung, als E-Learning oder als Mix aus beidem statt.

Interne Weiterbildung

Die interne Aus- und Weiterbildung umfasst alle Angebote, die im städtischen Weiterbildungsprogramm enthalten sind, und solche, die durch ein Departement, Amt oder einen Bereich organisiert sind. Diese können für obligatorisch erklärt werden. Für solche Angebote werden in der Regel sowohl die benötigte Arbeitszeit als bezahlter Urlaub gewährt als auch die Kurskosten von der Stadt übernommen. Ausnahmen sind bei kleinen Pensen oder bei mehreren Weiterbildungen pro Jahr möglich.



Obligatorische Weiterbildungen

Mitarbeitende	▶ Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeitende ▶ Respekt hat Vortritt ▶ Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks ▶ IT-Sicherheits-Schulungen
Vorgesetzte	▶ Einstiegsführungskurs ▶ Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt! ▶ Einführung ins Absenzenmanagement ▶ Einführungsveranstaltung für neue Kadermitarbeitende

Freiwillige Weiterbildung

Als freiwillige Weiterbildung gelten alle Aus- und Weiterbildungen, die nicht als obligatorische Weiterbildung definiert werden.

Für freiwillige externe Weiterbildungen kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Wenn die Weiterbildung im Interesse der Stadt Winterthur ist, kann diese einen Kostenbeitrag leisten und/oder einen Teil der benötigten Arbeitszeit zur Verfügung stellen. Je grösser das Interesse der Stadt an der Weiterbildung ist, desto höher fällt die Beteiligung aus.

Wenn die Beteiligung der Stadt (inklusive der Lohnkosten für ausfallende Arbeitszeit) eine bestimmte Summe übersteigt, besteht bei einer Kündigung durch die:den Mitarbeiter:in eine anteilmässige Rückzahlungsverpflichtung.

Die genauen Regelungen finden sich im Reglement über die Aus- und Weiterbildung.

Mitarbeitende, die eine freiwillige Weiterbildung besuchen möchten, müssen einen Weiterbildungsantrag ausfüllen und diesen von der vorgesetzten Stelle bewilligen lassen.



Mitarbeitenden-Beurteilung

Ich als Mitarbeiter:in habe ein Recht auf eine jährliche Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB). Es besteht somit ein Anspruch, dass sich die vorgesetzte Person bewusst Zeit nimmt, um zu klären, wie die Zufriedenheit ist, ob die vereinbarten Ziele erreicht wurden, welche Ziele im kommenden Jahr wichtig sind und welche Aus- oder Weiterbildungen sinnvoll sind. Die MAB ist deshalb in verschiedene Blöcke aufgeteilt. Eine Rückmeldung zur Arbeitsleistung und zum Arbeitsverhalten ist obligatorisch. Die Beurteilung erfolgt strukturiert anhand von vier Prädikaten.

Die MAB findet in der Regel zwischen September und Anfang Dezember statt.

Bei der MAB geht es aber um mehr als nur um die Beurteilung der Leistung. Im Zentrum stehen Wertschätzung und Anerkennung sowie der Austausch zu wichtigen Anliegen und arbeitsbezogenen Themen. Es ist also empfehlenswert, sich gut auf die MAB vorzubereiten.

MAB in speziellen Situationen

Führt eine längere, mehrere Monate dauernde Arbeitsunfähigkeit oder Abwesenheit (zum Beispiel Mutterschaftsurlaub) dazu, dass die Arbeitsleistung nicht realistisch beurteilt werden kann, kann ausnahmsweise auf eine MAB verzichtet werden. Anstelle der MAB ist ein Gespräch mit dem:der Mitarbeiter:in sinnvoll.

Gespräch mit dem:der nächsthöheren Vorgesetzten

Wenn ein:e Mitarbeiter:in mit der Art der Gesprächsführung oder der Beurteilung nicht einverstanden ist, kann er:sie ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle verlangen.

Prädikate

Prädikate sind bestimmte Bewertungen oder Einschätzungen, die während eines Mitarbeitendengesprächs über die Leistung oder das Verhalten eines:einer Mitarbeiter:in abgegeben werden.



Beizug weiterer Personen

Zum MAB-Gespräch können Mitarbeitende bei Bedarf eine Person ihres Vertrauens aus der Stadtverwaltung mitnehmen. Nicht möglich ist der Beizug von Familienangehörigen oder des:der Lebenspartner:in. Verlangen Mitarbeitende ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle, können sie sich von einem Personalverband begleiten lassen.

Unterstützung

Die direkten Vorgesetzten und das HR sind bei Fragen zur Durchführung und zum Ablauf der MAB erste Anlaufstellen. Zudem gibt es unterschiedliche Kurse im internen Weiterbildungsprogramm. Ausführliche Informationen liefert der Leitfaden zur MAB.



Gesundheit, Krankheit, Unfall

Kürzere Abwesenheiten

Wenn ich aufgrund von Krankheit oder Unfall (teil-)arbeitsunfähig werde, kann ich auf die Unterstützung der Stadt als Arbeitgeberin zählen. Die Vorgesetzten führen dafür Absenzgespräche. Bei einem Unfall muss zusätzlich das HR informiert werden.

Bin ich mehr als eine Kalenderwoche krank, muss ich ein Arztzeugnis abgeben. Die Vorgesetzten dürfen in begründeten Fällen auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangen.

Längere Abwesenheiten

Bei einer ununterbrochenen (Teil-)Arbeitsunfähigkeit, die 30 oder mehr Kalendertage dauert, wird das sogenannte Care/Case Management eingesetzt. Dabei übernimmt eine externe Firma die Fallkoordination und begleitet die Mitarbeitenden auf dem Weg zurück an ihren Arbeitsplatz. Die vorgesetzte Person und das HR informieren die Mitarbeitenden über alle wichtigen Schritte. Für mich als Mitarbeiter:in ist es Pflicht, bei einem Care/Case Management mitzuwirken.

Care/Case Management

Ein Care/Case Management kommt zum Einsatz, wenn Mitarbeitende der Stadt Winterthur wegen Krankheit oder Unfall nicht mehr (voll) arbeitsfähig sind. Das Ziel ist, dass die Mitarbeitenden unterstützt werden und so bald wie möglich an den Arbeitsplatz zurückkehren können.



Umfang und Dauer der Lohnfortzahlung

Die Lohnfortzahlung dauert ab dem zweiten Dienstjahr zwei Jahre, im ersten Dienstjahr ein Jahr. Die Höhe beträgt mindestens 80 Prozent. Je nach Dienstalter werden im ersten Jahr bis zu 100 Prozent bezahlt:

- ▶ 1. Dienstjahr:
3 Monate zu 100 %, danach 80 %
- ▶ 2.–4. Dienstjahr:
6 Monate 100 %, danach 80 %
- ▶ 5.–8. Dienstjahr:
9 Monate 100 %, danach 80 %
- ▶ ab 9. Dienstjahr:
12 Monate 100 %, danach 80 %

Eine Kürzung auf ein Jahr Lohnfortzahlung kann beispielsweise dann erfolgen, wenn Mitarbeitende ihre Mitwirkungspflichten verletzen.

Bei einer befristeten Anstellung dauert die Lohnfortzahlung bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

Unfallversicherung

Arbeite ich mehr als 8 Stunden pro Woche, bin ich obligatorisch bei Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Der Versicherungsschutz umfasst alle Heilungskosten, den Erwerbsausfall und bei Invalidität auch die Langzeitfolgen.

Bei einem Pensum von weniger als 8 Stunden pro Woche bin ich nur bei Berufsunfällen versichert und muss mich selbst gegen Nichtberufsunfälle versichern.

Unfall im Ausland

Bei einem Unfall im Ausland bin ich durch die Stadt Winterthur versichert. Im Schadenfall muss ich das HR informieren.



Stufenmodell

Absenzgespräche

Stufe 1

Früherkennungsgespräch

- Bei Frühwarnzeichen
- Nach jeder Absenz
- Informelles Gespräch durch Vorgesetzte:n
- Kein Gesprächsprotokoll

Unterstützung durch HR und/oder Mitarbeitenden-Beratung bei Bedarf.

Stufe 2 (rollierend)

Absenzenübersicht 3 Monate

Unterstützungsgespräch

- ≥ 3 Absenzereignisse
- ≥ 10 Kalendertage am Stück
- Formelles Gespräch durch Vorgesetzte:n
- Gesprächsprotokoll durch Vorgesetzte:n

Unterstützung durch HR und/oder Mitarbeitenden-Beratung bei Bedarf.

Stufe 3 (rollierend)

Absenzenübersicht 6 Monate

Standortgespräch

- ≥ 6 Absenzereignisse
- ≥ 20 Kalendertage am Stück
- Formelles Gespräch durch Vorgesetzte:n
- Gesprächsprotokoll durch Vorgesetzte:n
- Unterstützung durch HR

Unterstützung durch Mitarbeitenden-Beratung bei Bedarf.

Care und Case Management

Stufe 4

Stufe 5

Externes Case Management
bei Erfüllung der Anforderungen CM Netzwerk Schweiz

Externes Care Management bei einer Langzeitabsenz
 ≥ 30 Kalendertage am Stück



Austritt und Pensionierung

Kündigung durch die Mitarbeitenden

Ich kann mein Arbeitsverhältnis jederzeit kündigen. Die Fristen sind dieselben, wie wenn die Stadt eine Kündigung aussprechen würde. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Es empfiehlt sich, den Empfang der Kündigung bestätigen zu lassen.

Kündigungsfristen

Während der Probezeit gilt eine Frist von sieben Tagen. Nachher richten sich die Kündigungsfristen nach der Anzahl der Dienstjahre:

- ▶ im 1. Dienstjahr: 1 Monat
- ▶ ab dem 2. Dienstjahr: 3 Monate
- ▶ ab dem 6. Dienstjahr bei Vollendung des 55. Altersjahres: 6 Monate

Für Kader können individuelle Kündigungsfristen von vier bis sechs Monate festgelegt werden.

Kündigung durch die Stadt Winterthur

Eine Kündigung durch die Stadt Winterthur setzt immer einen sachlich zureichenden Grund voraus. Sachlich zureichende Gründe können sein: ungenügende Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten trotz Abmahnung, veränderte Anforderungen an die Stelle, die Aufhebung der Stelle und die Ablehnung einer zumutbaren anderen Stelle oder eine schwere Störung der Zusammenarbeit aus anderen Gründen, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar machen. Die Kündigung erfolgt in der Regel unter Einhaltung der Kündigungsfristen; es gibt aber für schwerwiegende Situationen auch die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung.



Im Falle von ungenügender Leistung beziehungsweise unbefriedigendem Verhalten wird der betroffenen Person in einem Gespräch mitgeteilt, dass eine Abmahnung geprüft werde. Die Person wird dazu angehört. Die Massnahme wird überprüft und bei Festhalten schriftlich der Person abgegeben. Vor einer Kündigung muss schriftlich abgemahnt und – je nachdem wie rasch eine Veränderung möglich ist – eine Bewährungsfrist zur Leistungsverbesserung angesetzt werden.

Bevor eine Kündigung durch die Stadt Winterthur ausgesprochen wird, sind die Mitarbeitenden anzuhören (rechtliches Gehör).

Die Kündigung erfolgt schriftlich in Verfügungsform. Gegen eine Kündigung kann ein sogenanntes Rechtsmittel ergriffen werden.

Rechtsmittel

Ein Rechtsmittel ermöglicht den Betroffenen, eine Entscheidung überprüfen zu lassen oder eine höhere Instanz zu kontaktieren, wenn sie glauben, dass ihre Rechte verletzt wurden.

Grundlagen Pensionierung

In der Stadtverwaltung werden Mitarbeitende am Ende des Monats, in dem sie das 65. Altersjahr vollenden (= nach dem 65. Geburtstag), pensioniert. Ab dem folgenden Monat wird die Altersrente ausbezahlt. Wenn sich Mitarbeitende auf eigenen Wunsch früher pensionieren lassen wollen, ist dies frühestens ab der Vollendung des 58. Altersjahres möglich.

Ordentliche Pensionierung mit Vollendung des 65. Altersjahres

Die ordentliche Pensionierung erfolgt automatisch bei Erreichen des entsprechenden Alters, das heisst auf Ende des Monats, in dem der 65. Geburtstag gefeiert wird. Falls noch Ferien- oder Zeitguthaben bestehen, müssen diese zuvor bezogen werden. Ein Aufschub der Pensionierung ist nicht möglich. Die Altersleistungen richten sich nach dem Vorsorgereglement der Pensionskasse der Stadt Winterthur.



Vorzeitige Pensionierung

Eine vorzeitige Pensionierung ist ab der Vollendung des 58. Altersjahres, also frühestens auf das Monatsende nach dem 58. Geburtstag, möglich. Mitarbeitende müssen das Arbeitsverhältnis «normal» kündigen, das heisst, die Kündigungsfrist ist einzuhalten und der Wunsch, vorzeitig in den Ruhestand zu treten, muss schriftlich mitgeteilt werden. Das Einverständnis der vorgesetzten Person ist nicht nötig. Wünschbar ist natürlich, dass die Vorgesetzten frühzeitig informiert werden und dadurch die Nachfolgeplanung möglichst gut angegangen werden kann.

Pensionierung in Teilschritten

Es ist auch möglich, in Teilschritten in den Ruhestand zu treten: Beispielsweise kann das Pensum aufs Alter 62 auf 50 Prozent gesenkt werden und ein Jahr später die vollständige Pensionierung erfolgen. Dazu ist aber das

Einverständnis der Vorgesetzten einzuholen. Der Beschäftigungsgrad muss um mindestens 20 Prozent reduziert werden und der verbleibende Beschäftigungsgrad muss so hoch sein, dass die Eintrittsschwelle der Pensionskasse Stadt Winterthur nicht unterschritten wird. Die Teilpensionierung erfolgt in höchstens drei Schritten.

AHV-Ersatzrente

Wer sich bei der Stadtverwaltung vorzeitig pensionieren lässt, erhält von der Stadt während maximal fünf Jahren einen Anteil an die sogenannte AHV-Ersatzrente geschenkt. Voraussetzung ist allerdings, dass das Dienstverhältnis in den letzten fünf Jahren vor dem Bezug bestand. Die Details sind in der untenstehenden Tabelle ersichtlich.

Die Leistungen der Pensionskasse sind im Vorsorgereglement der Pensionskasse der Stadt Winterthur umschrieben (siehe «Anlaufstellen»).

	Lohnklassen 1–7	Lohnklassen 8–12	Lohnklassen 13–20
Rücktrittsalter 60	80 %	60 %	50 %
Rücktrittsalter 61	85 %	65 %	50 %
Rücktrittsalter 62	90 %	70 %	50 %
Rücktrittsalter 63	95 %	75 %	50 %
Rücktrittsalter 64	100 %	80 %	50 %



Arbeitszeugnis

Anspruch auf ein Arbeitszeugnis

Ich als Mitarbeiter:in kann jederzeit ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung verlangen. Empfehlenswert ist dies insbesondere bei einem Wechsel der vorgesetzten Person.

Grundsätze für die Ausstellung von Arbeitszeugnissen

Das Arbeitszeugnis wird in der Regel als sogenanntes Vollzeugnis ausgestellt; dieses gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Leistungen und das Verhalten sowie in der Regel über den Grund der Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Wird ein Arbeitszeugnis während des laufenden Arbeitsverhältnisses ausgestellt, wird es als Zwischenzeugnis betitelt. Dieses wird auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgestellt oder dann, wenn die vorgesetzte Person die Stelle wechselt. Das Zwischenzeugnis entspricht einem Vollzeugnis, wobei im Schlusssatz formuliert wird, aus welchem Grund das Zwischenzeugnis ausgestellt wird.

Das Arbeitszeugnis bei Austritt wird auf den Zeitpunkt der rechtlichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt und übergeben.

Das Zeugnis wird von der vorgesetzten Person und dem HR unterzeichnet.

Feststellungen, die im Arbeitszeugnis erwähnt werden, müssen wahr, das heisst objektiv überprüfbar und für Dritte nachvollziehbar, sein. Auch bei Werturteilen ist es erforderlich, dass diese belegt werden können (beispielsweise durch eine Mitarbeitenden-Beurteilung). Krankheiten, die keinen Einfluss auf die Arbeitsleistung haben, dürfen nicht erwähnt werden. Arbeitszeugnisse müssen ausserdem vollständig und wohlwollend formuliert sein. Wohlwollend bedeutet in diesem Zusammenhang, dass sie das berufliche Fortkommen der Mitarbeitenden erleichtern sollen und daher eine Gesamtwürdigung vorzunehmen ist. Details oder einzelne, ärgerliche Vorfälle sind aus einer Gesamtperspektive zu beurteilen. Trotz des Wohlwollens ist die Arbeitgeberin verpflichtet, im Zeugnis die Wahrheit zu schreiben.



Arbeitsbestätigung

Ich als Mitarbeiter:in kann verlangen, dass sich das Zeugnis nur auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt und keine Beurteilung der geleisteten Arbeit und des Verhaltens im Betrieb enthält. In diesem Fall handelt es sich um eine sogenannte Arbeitsbestätigung.

Nicht einverstanden mit dem Arbeitszeugnis?

Es ist sinnvoll, im Gespräch eine gemeinsame Lösung zu suchen. Dabei sind aber auch die Grenzen zu beachten: Es ist die Arbeitgeberin, die das Zeugnis zu verantworten hat.



Anlaufstellen

HR in der Stadt Winterthur

In der Stadt Winterthur ist das Personalwesen so organisiert, dass in jedem Departement eine oder zwei HR-Stellen zu finden sind. Diese sind für alle Fragestellungen – von der Besetzung einer neuen Stelle bis hin zur Auflösung eines Arbeitsverhältnisses – zuständig.

Die Zuständigkeiten und Kontaktmöglichkeiten sind im Intranet aufgeführt. Auf meiner persönlichen Lohnabrechnung finde ich zudem die zuständige Person der Lohnsachbearbeitung.

Das Personalamt der Stadt Winterthur

Das zentrale Personalamt ist zuständig für die Umsetzung der Personalpolitik und -strategie, die Unterstützung der departementalen HR-Stellen – und die notwendige Infrastruktur. In speziellen Fällen können Mitarbeitende sich direkt an Fachstellen des Personalamtes wenden. Insbesondere stehen folgende Stellen zur Verfügung:

- ▶ Mitarbeitenden-Beratung bei Konflikten und Schwierigkeiten am Arbeitsplatz, bei persönlichen, gesundheitlichen und psychosozialen Fragen
- ▶ Fachstelle Diversity und Behindertenrecht zu den Themen Chancengleichheit, Gleichstellung und Diskriminierungsschutz
- ▶ Personalentwicklung für Fragen zum internen Weiterbildungsangebot und zum «Seitenblick»

Die Zuständigkeiten und Kontaktmöglichkeiten sind im Intranet aufgeführt.

Der Rechtsdienst Personalamt steht den Mitarbeitenden nicht zur Verfügung.



Mitarbeitenden-Beratung

Grad alles zu viel? Niemand da, der zuhört? Und das Konto schon wieder leer?

Eine professionelle Beratung kann entlasten. Die Mitarbeitenden-Beratung unterstützt bei betrieblichen, persönlichen, gesundheitlichen und finanziellen Fragen.

Neutral, anonym und kostenlos.

Mitarbeitenden-Beratung

Stadthaustrasse 4a

8403 Winterthur

www.stadt.winterthur.ch/dafueralle



Fachstelle Diversity Management

Die Fachstelle Diversity Management

- ▶ unterstützt den Stadtrat, die Departemente und die Bereiche bei der Umsetzung der Diversity-Strategie
- ▶ leitet die Arbeitsgruppe Diversity
- ▶ berät Einzelpersonen zu Themen wie sprachliche Gleichstellung, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, flexible Arbeitszeitgestaltung, Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Rassismus und zu Fragen der Interkulturalität
- ▶ sensibilisiert in Form von Weiterbildungen und Veranstaltungen
- ▶ initiiert Projekte im Bereich Diversity

Fachstelle Diversity Management

Pionierstrasse 7

8403 Winterthur

Tel. 052 267 53 58

diversity@win.ch



Ombudsstelle

Die Aufgaben der Ombudsstelle der Stadt Winterthur werden durch eine unabhängige Vertrauensperson wahrgenommen, die Beschwerden gegenüber der Stadtverwaltung untersucht. In diesem Rahmen berät sie kostenlos alle hilfesuchenden Personen, schlichtet und vermittelt bei Unzufriedenheit, Konflikten und Ungerechtigkeiten. Die Ombudsstelle untersteht der Schweigepflicht. Sie arbeitet unabhängig von der städtischen Verwaltung. Alle Personen (auch Mitarbeitende der Stadt), die ein Problem haben, das mit Behörden und Verwaltungsstellen der Stadt Winterthur zusammenhängt, haben das Recht, sich an die Ombudsstelle zu wenden. Die Ombudsstelle ist vor allem beratend tätig. Sie kann Vorschläge und Empfehlungen an die Stadtverwaltung richten, aber weder Anordnungen treffen noch Entscheide aufheben oder ändern.

Ombudsstelle Stadt Winterthur

Marktgasse 53
8400 Winterthur
Tel. 052 212 17 77
ombudsstelle@win.ch
www.ombudsstelle.winterthur.ch

Whistleblowing – Handeln statt Schweigen

Die Finanzkontrolle und die Ombudsstelle bilden zusammen die Whistleblowing-Meldestelle der Stadt Winterthur. Mitarbeitende der Stadtverwaltung, die konkrete Anhaltspunkte dafür haben, dass in ihrem Arbeitsumfeld Missstände herrschen, illegale oder als illegitim empfundene Handlungen stattfinden, und die eine Meldung an die vorgesetzten Stellen als nicht möglich erachten, können ihren Verdacht anonym melden.

Finanzkontrolle

Stadthausstrasse 4a
8403 Winterthur
Tel. 052 267 52 09
finanzkontrolle@win.ch

Ombudsstelle

Marktgasse 53
8400 Winterthur
Tel. 052 212 17 77
ombudsstelle@win.ch

Meldeportal für anonyme Meldungen

www.bkms-system.ch/winterthur-whistleblowing



Personalverbände

Mitarbeitende können sich einem Personalverband anschliessen. Die nachstehenden Personalverbände sind vom Stadtrat anerkannt und stellen ständige Verhandlungspartner in personalpolitischen Fragen dar. Sie sind Mitglied der Personalkommission, die den Stadtrat in allen grundsätzlichen Fragen der Personalpolitik und des Personalrechts berät.

Personalverband der Stadt Winterthur

8403 Winterthur

info@pwwinterthur.ch

www.pwwinterthur.ch

VPOD Zentralsekretariat

Birmensdorferstrasse 67

Postfach 8470

8036 Zürich

Tel. 044 295 30 00

info@vpod-zh.ch

www.vpod.ch

Polizeibeamtenverband der Stadt Winterthur

Obermühlestrasse 5

8403 Winterthur

pbv@win.ch

Pensionskasse

Alle Mitarbeitenden der Stadt Winterthur sind bei der Pensionskasse der Stadt Winterthur versichert. Bedingung ist, dass der versicherte Lohn die Eintrittsschwelle gemäss BVG (22'050 Franken im Jahr 2024) übersteigt. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Eintrittsschwelle dem Beschäftigungsgrad angepasst, muss jedoch mindestens die Hälfte der BVG-Eintrittsschwelle (2024: 11'025 Franken) betragen. Die angeführten Beträge entsprechen dem Stand per 1. Januar 2024 und können sich verändern.

Die aktuellen Unterlagen zur Pensionskasse sind im Internet aufgeführt.

Pensionskasse der Stadt Winterthur

Stadthausstrasse 4a

8403 Winterthur

Tel. 052 208 92 20

pensionskasse@pksw.ch

www.pksw.ch

Stichwortverzeichnis

A

Anlaufstellen	35
Arbeitsverhältnis	7
Arbeitszeit	10
Arbeitszeugnis	33
Austritt	30

B

Bandbreitenarbeitszeit	11
Bezahlter / unbezahlter Urlaub	13

C

Care/Case Management	27
----------------------	----

F

Familienzulage	18
Familie und Beruf	19
Feiertage	14
Ferien	13

H

Homeoffice / Mobiles Arbeiten	12
-------------------------------	----

K

Kinderbetreuung	22
Krankheit	27

L

Lohn	16
------	----

M

Mitarbeitenden-Beurteilung	25
----------------------------	----

N

Nebenbeschäftigung	9
--------------------	---

P

Pausen	12
Pensionierung	30
Personalstatut	7

S

Spesen	18
--------	----

U

Unfall	27
--------	----

V

Vollzugsverordnung	7
Vorteile	6

W

Weiterbildung	23
---------------	----

Herausgeberin: Personalamt der Stadt Winterthur

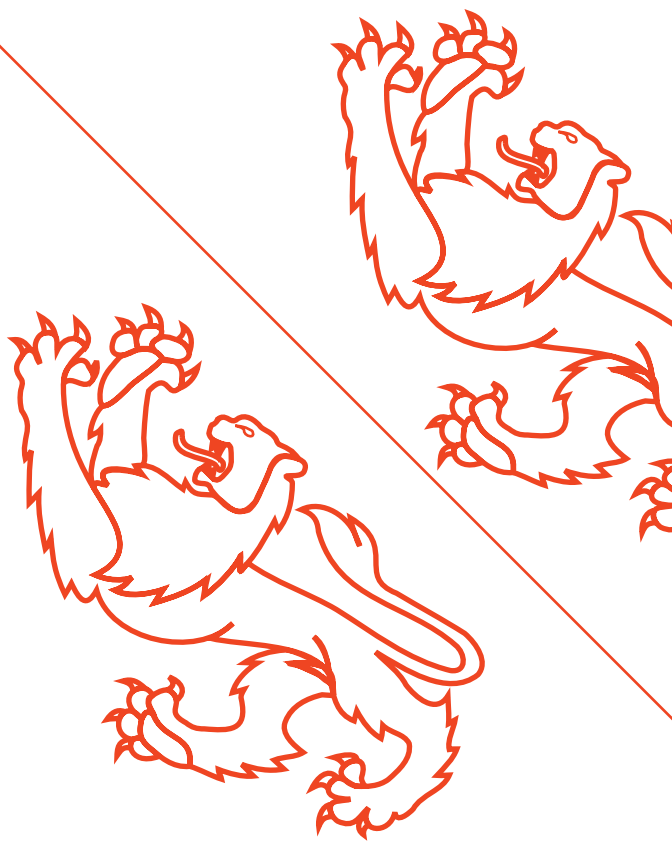
Fotografie: Roger Szilagyi

Gestaltung: codess media GmbH

Druck: Druckwerk SH AG

5. überarbeitete Auflage: 500 Exemplare, Januar 2025

Bezug: Human Resources (HR)
der Stadt Winterthur



Stadt Winterthur

