



# Wir arbeiten für Winterthur

Die Anstellungsbedingungen der Stadtverwaltung Winterthur

Herausgeberin: Personalamt der Stadt Winterthur  
Fotografie: Andreas Wolfensberger  
Gestaltung: indyaner media GmbH  
Druck: Druckwerk SH AG

3. Auflage: 1000 Exemplare, August 2022

Bezug: Departementaler Personaldienst  
oder Personalamt der Stadt Winterthur

# Vorwort

Wir freuen uns, dass Sie die Stadt Winterthur als künftige oder mögliche Arbeitgeberin ausgewählt haben. Sie haben eine gute Wahl getroffen – die Stadtverwaltung ist eine attraktive Arbeitgeberin, die über eine Vielzahl an interessanten Arbeitsplätzen verfügt. Die Mitarbeitenden arbeiten in unserer Verwaltung in unterschiedlichsten Funktionen, Bereichen und Ämtern eng zusammen. Sie setzen sich gemeinsam für das Wohl der Stadt Winterthur ein.

Die Anstellungsbedingungen der Stadt Winterthur lassen dabei viel Spielraum für die Übernahme von Verantwortung. Denken Sie mit und helfen Sie uns, eine fortschrittliche und innovative Stadtverwaltung zu sein. Die komplexen Anforderungen, die eine Grossstadt wie Winterthur an ihre Mitarbeitenden stellt, verlangen einen hohen Grad an Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein sowie viel Freude am Umgang mit Menschen in unterschiedlichsten Lebenssituationen und ein klares Bekenntnis zum Standort Winterthur.

Wir freuen uns auf Ihr Engagement.

Stadtpräsident  
Michael Künzle

Leiter Personalamt  
Pascal Hirt Locher



Aktuelle, ergänzende Hinweise und Informationen finden Sie auf der Intranetseite des Personalamtes.

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



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	3
Stadt Winterthur.....	5
Arbeitsverhältnis mit der Stadt Winterthur.....	7
Arbeitszeit.....	9
Urlaub, Ferien und Ruhetage.....	12
Lohn.....	14
Eltern sein bei der Stadtverwaltung.....	19
Vereinbarkeit Beruf und Privatleben.....	20
Weiterbildung.....	23
Mitarbeitenden-Beurteilung.....	25
Absenzen- und Care/Case Management.....	28
Kündigung.....	31
Pensionierung.....	33
Arbeitszeugnis.....	36
Anlaufstellen.....	39





# Stadt Winterthur

## **Eine vielfältige Arbeitgeberin**

Die Stadt Winterthur ist für ihre über 117'000 Einwohnerinnen und Einwohner und viele weitere Menschen Bildungs-, Kultur- und Gartenstadt. 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: Gärtnerinnen und Gärtner sind bei Wind und Wetter im Einsatz. Kaufmännische Angestellte, Ingenieurinnen und Ingenieure, Fachangestellte Gesundheit und viele mehr setzen ihre Arbeitskraft täglich zum Wohle Winterthurs und seiner Bewohnerinnen und Bewohner ein. Die Stadt Winterthur ist eine familienfreundliche Arbeitgeberin – aktuell arbeiten 64 Prozent der Mitarbeitenden Teilzeit. Der Frauenanteil ist hoch: 61 Prozent aller Beschäftigten sind weiblich (Stand 31. Dezember 2020).

## **Berufliche Grundbildung bei der Stadt Winterthur**

Die Stadt Winterthur bildet in 30 Berufen über 450 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.





# Arbeitsverhältnis mit der Stadt Winterthur

## **Anstellungsverfügung statt Arbeitsvertrag**

In der Privatwirtschaft werden die Anstellungsbedingungen in einem Arbeitsvertrag ausgehandelt und geregelt; für das Arbeitsverhältnis ist das Obligationenrecht massgebend.

Die Stadt Winterthur ist eine öffentlich-rechtliche Arbeitgeberin. Bei der Anstellung erhalten die Mitarbeitenden darum eine Anstellungsverfügung, die nur die wichtigsten Bedingungen regelt. Die konkreten Anstellungs- und Arbeitsbedingungen sind in besonderen Erlassen wie dem Personalstatut, der Vollzugsverordnung zum Personalstatut und weiteren Dokumenten festgelegt.

## **Für die Stadt arbeiten**

Mitarbeitende der Stadt Winterthur tragen Verantwortung, sie nehmen unter Umständen hoheitliche Aufgaben wahr, das heisst, sie führen Arbeiten aus, die der Stadt kraft öffentlichen Rechts obliegen. In diesen Funktionen stellt die Stadt als Arbeitgeberin erhöhte Anforderungen an das Verhalten ihrer Mitarbeitenden. Die Stadt Winterthur ist aber als Arbeitgeberin auch verpflichtet, die Rechte der Mitarbeitenden zu schützen.

## **Schutz der Persönlichkeit**

Die Stadt Winterthur achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Als Arbeitgeberin nimmt sie auf die Gesundheit der Mitar-

beitenden gebührend Rücksicht. Sie sorgt dafür, dass niemand aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Sprache, Religion, sexueller Orientierung oder einer Behinderung benachteiligt wird. Dazu gehört auch der Schutz vor sexueller Belästigung. Als sexuelle Belästigung gilt jegliches Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und die Würde verletzt. In der Stadtverwaltung wird weder sexuelle Belästigung noch eine andere Form der Diskriminierung geduldet.

## **Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen. Sie haben die Interessen der Stadt in guten Treuen zu wahren. Im Arbeitsalltag heisst dies insbesondere, dass die Mitarbeitenden im Kontakt mit Kundinnen und Kunden die Stadt als ihre Arbeitgeberin vertreten, repräsentieren und sich dementsprechend verhalten.

## **Amtsgeheimnis**

Städtische Mitarbeitende unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie sind der Verschwiegenheit über Informationen verpflichtet, die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit erhalten. Beispielsweise ist es Mitarbeitenden des Steueramtes untersagt, ausserhalb ihrer eigentlichen beruflichen Tätigkeit über das in der Steuer-

erklärung ausgewiesene Einkommen eines Nachbarn zu sprechen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

### **Verbot der Annahme von Geschenken**

Mitarbeitende dürfen grundsätzlich keine Geschenke annehmen, die ihnen im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung angeboten werden. 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: Fr. 100.–). Bei Zweifeln ist eine Bewilligung der vorgesetzten Person einzuholen.

### **Ausstandspflicht**

Unabhängigkeit und Unbefangenheit sind wichtige Voraussetzungen für ein professionelles Dienstleistungsangebot. Wenn Mitarbeitende in einer Angelegenheit, die sie bearbeiten müssten, ein persönliches Interesse haben oder eine nahestehende Person in diese Angelegenheit verwickelt ist, müssen sie ihre vorgesetzte Stelle informieren und gegebenenfalls in den sogenannten Ausstand treten. Dies gilt auch, wenn Mitarbeitende in einer anderen Funktion früher bereits in derselben Sache tätig waren.

### **Nebenbeschäftigungen**

Regelmässige Nebenbeschäftigungen, die entlohnt oder sonst wie entschädigt werden, müssen der vorgesetzten Stelle gemeldet werden. Auch wenn jemand eine leitende Funktion in einem Unternehmen übernimmt oder sich finanziell an einer Firma beteiligt, muss die vorgesetzte Stelle informiert werden. Beansprucht eine Nebenbeschäftigung Arbeitszeit oder besteht die Gefahr, dass der Nebenerwerb der Tätigkeit bei der Stadt entgegenwirken könnte, ist eine Bewilligung erforderlich.

### **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.

### **Personaldossier**

Für alle Mitarbeitenden wird je ein elektronisches Personaldossier durch den Personaldienst des Departements beziehungsweise des Bereichs geführt. Es besteht die Möglichkeit, Einsicht zu nehmen.

# Arbeitszeit

## Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel bei einem vollen Pensum 42 Stunden. Um die Vereinbarkeit von Familie/Privatleben und Beruf zu erleichtern, wird die Arbeitszeit wenn möglich flexibel gestaltet. Teilzeitbeschäftigte haben in der Stadtverwaltung dem Beschäftigungsgrad entsprechend 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.

Soweit nicht etwas anderes angeordnet ist, 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 auch andere besondere Einteilungen der Arbeitszeit gemäss Dienstplan, Schichtenteilung, Arbeitsordnung oder Stellenbeschreibung.

## Jahresarbeitszeit

Jahresarbeitszeit ist sowohl bei einem Voll- als auch bei einem Teilpensum möglich. Am

Ende des Jahres müssen die Mitarbeitenden ihre Soll-Arbeitszeit geleistet haben. Diese wird grundsätzlich gleichmässig auf die Monate, Wochen und Tage verteilt. Soweit es der Betrieb zulässt, können Mitarbeitende die Zeiteinteilung selber gestalten. Bei einem 50-Prozent-Pensum können sie beispielsweise statt der wöchentlichen 21 Stunden in einer Woche 24 Stunden arbeiten, in der nächsten nur 18 Stunden. Der Ausgleich von geleisteter Mehrzeit kann in Absprache mit der vorgesetzten Person durch die Anpassung der täglichen Arbeitszeit gesteuert werden, wobei auch halbe oder ganze Ausgleichstage bezogen werden können. Die Übertragung von Mehr- und Minusstunden von einem Monat zum nächsten unterliegt keiner Beschränkung.

## Bandbreitenarbeitszeit

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

## **Mehrzeitleistung**

Im Rahmen flexibler Arbeitszeitmodelle können Mitarbeitende 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 ihrem 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 = 300 Stunden, Vergütung = 150 Stunden).

## **Überzeit**

Überzeit ist nicht dasselbe wie Mehrzeit: Überzeit muss immer durch die vorgesetzte Person angeordnet oder nachträglich bewilligt werden. Solche Überzeitstunden sind durch die Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Mitarbeitende bis Lohnklasse 13 erhalten für angeordnete Überzeit einen Zeitzuschlag von 25 Prozent. Für eine Stunde angeordnete Überzeit können also  $1\frac{1}{4}$  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 20.00 und 6.00 Uhr
- am Sonntag
- nach mindestens 8-stündiger Nachtarbeit.

Nicht als Überzeit gilt die bloße Verschiebung der Arbeitszeit gegenüber der gewöhnlichen Arbeitszeit oder Dienstplanung. Auch Mehrzeitleistung im Sinne der flexiblen Arbeitszeitvarianten ist keine Überzeit.

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

(ohne Zuschlag) für angeordnete Überzeit entscheidet der Stadtrat.

### **Pausen**

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

### **Mobiles Arbeiten / Homeoffice**

Die Stadt Winterthur bietet seinen Mitarbeitenden mobiles Arbeiten an. Vorausgesetzt wird, dass die Tätigkeit sich für mobile Arbeitsformen eignet. Die Gewährung mobiler Arbeit liegt in der Führungsverantwortung. Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten.



# Urlaub, Ferien und Ruhetage

## Ferien

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien; ab dem Kalenderjahr, in dem man 55 wird, beträgt der Anspruch sechs Wochen. Die Arbeitstage werden entsprechend dem Beschäftigungsgrad gerechnet; so hat eine Person mit einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent zwar einen Anspruch auf 25 Arbeitstage, 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 «Bandbreitenarbeitszeitmodell») oder im Rahmen der Jahresarbeitszeit Kompensationstage benutzen. Weitere Informationen zu den Arbeitszeitmodellen finden sich in der Rubrik «Arbeitszeit».

Einmal pro Jahr sollten Mitarbeitende zwei zusammenhängende Ferienwochen beziehen. Wenn sich die persönlichen Wünsche betreffend Ferienbezug nicht mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbaren lassen, entscheidet die vorgesetzte Person über den Ferienbezug. Am Jahresende darf maximal die Hälfte des jährlichen Ferienanspruchs auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Ferien dienen der Erholung, darum dürfen sie nicht ausbezahlt werden. Eine ausnahmsweise Auszahlung ist lediglich am

Ende des Arbeitsverhältnisses möglich. Bei im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden wird der Ferienanspruch in der Regel mit dem Lohn abgegolten.

## Bezahlter Urlaub

Grundsätzlich gilt, dass planbare persönliche Termine soweit möglich und zumutbar ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen sind.

Für bestimmte Ereignisse in der Familie wie Hochzeit, Geburt, Krankheit oder Todesfälle und unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten wie Umzug erhalten die Mitarbeitenden bezahlten Urlaub. Ebenso für Tätigkeiten im Zusammenhang mit Personalverbänden. In der Tabelle auf der nächsten Seite sind die häufigsten Ereignisse aufgelistet; die detaillierten Regelungen sind beim Personaldienst erhältlich.

## Unbezahlter Urlaub

Mitarbeitende können einen unbezahlten Urlaub beantragen. Der Urlaub soll gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Über das Gesuch entscheidet die Anstellungsinstanz. Die Unfallversicherung endet 31 Tage nach der letzten Lohnzahlung. Bei einem längeren unbezahlten Urlaub ist daher die Versicherungssituation zu prüfen und durch die Mitarbeitenden eine Abredeversicherung abzuschliessen.

## Ruhe- und Feiertage

Neben Samstag und Sonntag gelten folgende Tage als ganze Ruhetage:

- Neujahr
- 2. Januar
- Faschingsmontag
- 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 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

## Schliessung der Stadtverwaltung

Rund um die Festtage am Jahresende ist die Stadtverwaltung in der Regel für zwei Wochen geschlossen. Die genaue Dauer und der Zeitpunkt kann dem Anhang der Vollzugsverordnung entnommen werden. Die ausfallende Arbeitszeit ist vor- oder nachzuholen oder es sind Ferien zu beziehen.

Ereignis	Umfang
Eigene Heirat	3 Arbeitstage
Geburt eines Kindes (Vater)	15 Arbeitstage, innert sechs Monaten ab Geburt
Krankheit/Unfall von im gleichen Haushalt lebenden Kleinkindern/Kindern im Schulalter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
Todesfall von	
- Ehegatte, Kindern, 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

## Lohnssystem

Die Stadt Winterthur hat ein eigenes Lohnsystem. Dieses soll sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden entsprechend ihrer Tätigkeit und Leistung besoldet werden.

Es gibt 20 Lohnklassen. Jede Stelle ist entsprechend ihren Anforderungen einer Lohnklasse zugeordnet. Für jede Lohnklasse gibt es ein Minimum (100 Prozent) und ein Maximum (145 Prozent). Innerhalb dieser Bandbreite wird der Lohn unter Berücksichtigung der Qualifikationen der Mitarbeitenden individuell festgelegt.

Dabei werden namentlich 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 Lohn-tabelle ist im Intranet 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.

## Individuelle Lohnanpassungen

Allfällige Lohnanpassungen erfolgen jeweils per 1. März des Jahres. Die individuellen Lohnerhöhungen werden aufgrund der Leistung, des Verhaltens, im Quervergleich mit anderen Mitarbeitenden und im Lohnband sowie im Rahmen des vorhandenen Budgets festgelegt. Lohnsenkungen setzen eine Ankündigung voraus und werden schriftlich verfügt.

Voraussetzung für die Gewährung von Lohnmassnahmen ist, dass das Stadtparlament mit dem Budget die Mittel zur Verfügung stellt.

Bei ausserordentlichen Anstellungen gibt es keine Lohnentwicklung.

## Auszahlung des Lohnes

Der Lohn richtet sich nach dem vereinbarten Beschäftigungsgrad. Auch bei flexibel erbrachter Arbeitsleistung (Jahresarbeitszeit) wird der Lohn monatlich entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausbezahlt. Die Beiträge für die Sozialversicherungen (AHV / IV / EO, Arbeitslosen- und Nichtberufsunfallversicherung und die Pensionskasse) werden abgezogen. Der Lohn wird monatlich spätestens am 25. des Monats ausbezahlt. Im November wird der 13. Monatslohn ausgerichtet.

Eine Lohnabrechnung wird nur dann brieflich



zugestellt, wenn sich der Auszahlungsbetrag gegenüber dem Vormonat ändert.

### **Teuerungsanpassung**

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

### **Stundenlohn**

Für Arbeitspensen bis höchstens 20 Prozent (bei schwankendem Pensum bis höchstens 40 Prozent) kann ein Stundenlohn mit Ferienzuschlag ausbezahlt werden. Die Berechnung des Stundenlohnes ist auf der Anstellungsverfügung ausgewiesen.

### **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 gewährt. Bei nur vorübergehender Nacht- und Sonntagsarbeit beträgt der Zuschlag 50 Prozent.

### **Treueprämie (Dienstaltersgeschenk)**

Nach jeweils 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren wird als Treueprämie ein Urlaub von 10 Arbeitstagen ausgerichtet. Dieser Urlaub kann bis Ende des nachfolgenden Kalenderjahres bezogen werden.





### **Lohnfortzahlung**

Während des Mutterschaftsurlaubs von 16 Wochen und bei Militär- oder Zivilschutzeinsätzen leistet die Stadt Winterthur 100 Prozent Lohnfortzahlung. Informationen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall finden sich in der Rubrik «Krankheit oder Unfall».

### **Familienzulage**

Für Kinder bis zum vollendeten 16. Altersjahr (oder bis zum vollendeten 25. Altersjahr bei Kindern in Ausbildung) wird eine Familienzulage ausgerichtet. Die Zulage wird entweder der Mutter oder dem Vater ausbezahlt. Pro Kind gibt es nur eine Zulage. Zurzeit (2020) 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 ausgerichtet. Voraussetzung ist eine Bestätigung der Ausbildungsinstitution.

### **Spesen**

Wenn Mitarbeitende im Rahmen ihrer Aufgaben Geld für die Stadt ausgeben müssen, haben sie einen Anspruch auf Rückerstattung. Häufig sind es Billettkosten oder Ausgaben für eine auswärtige Verpflegung. Beim öffentli-

chen Verkehr sind grundsätzlich Billette für die 2. Klasse zu lösen. Es wird der ganze Betrag erstattet, es sei denn, die jährlichen Reise-spesen wären so hoch, dass die Stadt die Kosten des Halbtaxabonnements übernehmen würde. Die Benützung von Privatfahrzeugen ist grundsätzlich nur mit Bewilligung der Anstellungsinstanz zulässig. Verpflegungskosten, die infolge einer beruflichen Verpflichtung ausserhalb Winterthurs anfallen, werden nach Beleg bis max. 30 Franken zurückerstattet.



# Eltern sein bei der Stadtverwaltung

Als moderne Arbeitgeberin setzt sich die Stadt Winterthur für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein und legt grossen Wert darauf, dass Eltern gute Arbeitsbedingungen vorfinden. Während der Anstellung bei der Stadtverwaltung gelten die nachstehenden Regelungen.

## **Schwangerschaft**

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

Allfällige gesundheitliche Beschwerden während der Schwangerschaft werden wie eine Krankheit behandelt. Wird die Arbeit mehr als eine Kalenderwoche ausgesetzt, muss die Mitarbeiterin ein Arztzeugnis abgeben. Die Vorgesetzten dürfen auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangen. 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. Beschäftigungseinschränkungen

bestehen insbesondere bei Tätigkeiten, die stehend verrichtet werden, sowie bei gefährlichen Tätigkeiten.

## **Geburt, Mutterschaftsurlaub, Stillen**

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ab Niederkunft. Die Stadt Winterthur leistet eine Lohnfortzahlung von 100 Prozent. Der Urlaub kann auf Wunsch bis zu vier Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin angetreten werden. Der Mutterschaftsurlaub verlängert sich, sofern 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 dies betrieblich möglich ist, ist ein solcher zu gewähren.

Stillende Mütter, die während der Arbeit stillen oder Milch abpumpen, erhalten die erforderliche Zeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Dies gilt für die Zeit zum Stillen oder Abpumpen, nicht aber für eine allfällige Reisezeit oder das Füttern von Milch mit der Flasche.

# Vereinbarkeit Beruf und Privatleben

## **Pensenreduktion für Betreuungs- oder Pflegeaufgaben**

Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist eine der Stärken der Stadtverwaltung. Besteht nach Geburt oder Adoption oder bei Übernahme von Betreuungs- und Pflegeaufgaben im engeren familiären Umfeld der Wunsch mit einem veränderten Arbeitspensum weiterzuarbeiten, ist es empfehlenswert, dies möglichst früh mit der vorgesetzten Person zu besprechen. Sofern es betrieblich möglich ist und die vorgesetzte Person einverstanden ist, können jegliche Pensenanpassungen vereinbart werden.

Bei einer Reduktion um max. 20 Prozent auf ein Restpensum von mind. 80 Prozent in der gleichen Funktion besteht ein Anspruch auf eine Pensumsreduktion. Falls betrieblich möglich, ist ein Antrag zur Reduktion um max. 20 Prozent auf ein 60 Prozent-Pensum auch gutzuheissen, bei einer Ablehnung ist eine Stellungnahme der Fachstelle Diversity Management erforderlich.

Wenn die Mitarbeiterin ihre Arbeit nach der Niederkunft 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 sechs-

monatiger Kündigungsfrist ist in diesem Fall die Kündigung erst auf einen späteren Zeitpunkt möglich. In solchen Situationen wird in der Regel eine Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen auf Ende des Mutterschaftsurlaubs vereinbart. Oder es wird mit der Anstellungsinstanz für die Restzeit ein unbezahlter Urlaub vereinbart.

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

## **Und der Vater?**

Väter haben 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 Vaterschaftsurlaub von 3 Wochen in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes. Zusätzlich kann ein Gesuch auf weiteren unbezahlten Urlaub gestellt werden.

## **Adoption**

Wenn ein Kind zur Pflege und Erziehung übernommen wird mit dem Ziel, es später zu adoptieren, 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**

Es ist unausweichlich, dass Kinder, vor allem Kleinkinder, bei einer Krankheit oder nach einem Unfall persönlich betreut werden müssen. Bereits bei leichteren Erkrankungen ist es manchmal nicht möglich, die normalen Betreuungsmöglichkeiten auszuschöpfen. Bei der Stadt Winterthur beschäftigte Eltern dürfen in solchen Situationen ihre Elternpflichten für die eigenen Kinder ernst nehmen und für die notwendige Betreuung zu Hause bleiben; dies maximal 5 Arbeitstage pro Ereignis. Die Stadt erwartet aber auch, dass die Mitarbeitenden mit diesem grosszügigen Angebot vernünftig umgehen, insbeson-

dere dass sich Vater und Mutter ausgeglichen an der Betreuung beteiligen. Der bezahlte Urlaub wird so berechnet, wie der Vater respektive die Mutter an den entsprechenden Tagen gearbeitet hätte. Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende haben grundsätzlich ihrem Arbeitspensum entsprechend Anspruch auf bezahlten Urlaub.

Zu den Elternpflichten gehört auch, die Kinder zu unaufschiebbaren Terminen zu begleiten. Dies können Termine sein wie ein Elterngespräch, ein Termin mit dem Schulpsychologen oder ähnliches. In diesen Fällen wird freie Zeit gewährt, 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 Kinderkrippen respektive Kindertagesstätten mit privaten Trägerschaften 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 besuchen die schulergänzende Betreuung. Die Tarife hierfür richten sich nach dem Einkommen der Eltern.

### **Betreuungs- und/oder Pflegeaufgaben im familiären Umfeld**

Wenn jemand Betreuungs- und/oder Pflegeaufgaben im familiären Umfeld übernimmt und die entsprechenden Bedingungen erfüllt sind, besteht ein Anspruch auf eine Pensenreduktion.



# Weiterbildung

## **Bedeutung der Aus- und Weiterbildung**

Der Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden kommt ein hoher Stellenwert zu. Die benötigte oder gewünschte Aus- und Weiterbildung ist im Rahmen des jährlichen Mitarbeitenden-Gesprächs zu thematisieren und festzulegen. Die Mitarbeitenden sind gebeten, selbst Vorschläge einzubringen.

## **Interne bzw. obligatorische Weiterbildung**

Die interne Aus- und Weiterbildung umfasst alle Angebote, welche im städtischen Kursprogramm enthalten sind, und solche, die durch das Departement oder durch das Amt respektive den Bereich organisiert und 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 insbesondere bei kleinen Pensen oder bei einer Mehrzahl an Weiterbildungen möglich.

Als obligatorische Weiterbildungen gelten zusätzlich Weiterbildungen, welche von der Stadt Winterthur für bestimmte Funktionen oder von einem Bereich für eine Organisationseinheit als obligatorisch erklärt wurden. Dazu gehören beispielsweise die Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeitende, der Kurs über die Mitarbeitenden-Beurteilung für

Personen, welche neu Vorgesetztenfunktionen übernehmen, oder die Schulungen zur Prävention sexueller Belästigung.

Das Programm der internen Aus- und Weiterbildungen ist auf dem Intranet und im Internet einsehbar.

Das Weiterbildungsprogramm wird den Mitarbeitenden mit einem Pensum von mindestens 40 Prozent jeweils im Herbst zugesandt.

## **Freiwillige Weiterbildung**

Als freiwillige Weiterbildung gelten alle Aus- und Weiterbildungen, welche nicht als obligatorische Weiterbildung definiert werden. Für externe Weiterbildungen kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Wenn die Weiterbildung im Interesse der Stadt Winterthur ist, kann sie einen Kostenbeitrag leisten und/oder einen Teil der benötigten Arbeitszeit zur Verfügung stellen. Je grösser das Interesse der Stadt am vorgeschlagenen Ausbildungslehrgang ist, desto höher wird die Beteiligung ausfallen. Die genauen Regelungen finden sich im Reglement über die Aus- und Weiterbildung. Wenn die Beteiligung der Stadt (inklusive der Lohnkosten für ausfallende Arbeitszeit) 7 000 Franken übersteigt, besteht bei einer Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter innert einer



Frist von drei Jahren ab Mitte der Ausbildung eine anteilmässige Rückzahlungsverpflichtung. Mitarbeitende, die eine freiwillige Weiterbildung besuchen möchten, müssen einen Weiterbildungsantrag ausfüllen und diesen mit der vorgesetzten Stelle besprechen.

# Mitarbeitenden-Beurteilung

Mitarbeitende haben ein Recht auf eine Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB). Sie haben Anspruch darauf, dass sich die vorgesetzte Person mindestens einmal pro Jahr bewusst Zeit nimmt, um das Wohlbefinden zu klären. Die Gespräche dienen auch dazu, zu überprüfen, ob vereinbarte Ziele erreicht werden konnten, welche Ziele für das kommende Jahr gesetzt werden sollen und welche Aus- oder Weiterbildungsmöglichkeiten gemeinsam angestrebt werden sollen. Es ist empfehlenswert, sich auf die MAB vorzubereiten.

Der zuständige Personaldienst und die vorgesetzte Person stehen bei Fragen zur MAB gerne beratend zur Seite.

## Vorbereitung auf die MAB

Die MAB bietet die Möglichkeit, mit der vorgesetzten Person in Dialog zu treten. Ziel der MAB ist ein Gespräch über die Aufgaben der Mitarbeitenden und deren Erfüllung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen aber auch Gelegenheit erhalten, Wünsche und Anliegen anzubringen.

Mitarbeitende und die vorgesetzten Personen sollen sich auf die MAB vorbereiten.

Zur Vorbereitung können folgende Überlegungen gemacht werden:

- Was sind meine Gesprächsziele?
- Was sind meine Aufgaben (vergleiche auch Stellenbeschreibung)?
- Welche Ziele sind aufgrund meiner Aufgaben sinnvoll?
- Was habe ich erreicht, was nicht? Was will ich in Zukunft erreichen?
- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten will ich ausbauen oder mir neu aneignen?
- Habe ich konkrete Weiterbildungsvorschläge?
- Wie bringe ich meine Erfahrungen aus den bisherigen MAB ein?
- Wie gehe ich mit Kritik um, und wie übe ich Kritik?

Die MAB wird gemeinsam besprochen. Danach werden die Ergebnisse, Vereinbarungen und Zielsetzungen miteinander festgelegt. Die Vereinbarungen und Zielsetzungen der zuletzt geführten MAB sollen überprüft und die neuen Ziele definiert werden.

Sind die Mitarbeitenden mit dem Gesprächsinhalt oder dem Gesamtprädikat nicht einverstanden, können sie ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle verlangen.

## **Administratives**

Das MAB-Formular ist modular aufgebaut (obligatorische und freiwillige Teile). Die Mitarbeitenden können ihrerseits das so genannte Kommentarblatt ausfüllen. Dieses wird zum Bestandteil der MAB.

Das ausgefüllte MAB-Formular wird sowohl von der Mitarbeiterin, vom Mitarbeiter als auch von der vorgesetzten Person unterzeichnet.

Nach Beendigung der MAB wird das Original im Personaldossier der Beurteilten als Scan aufbewahrt. Die vorgesetzte Person und die/der Mitarbeitende erhalten je eine Kopie. Die nächsthöheren Vorgesetzten haben das Einsichtsrecht und die Überprüfungspflicht bezüglich der Qualifikationen.

## **Beizug weiterer Personen aufseiten der Mitarbeitenden**

Beim MAB-Termin können Mitarbeitende eine Person ihres Vertrauens aus der Stadtverwaltung beiziehen. Nicht möglich ist der Beizug von Familienangehörigen oder der Lebenspartnerin respektive des Lebenspartners. Verlangen Mitarbeitende ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Stelle, können sie sich nach den Bestimmungen des Personalstatuts von einem Personalverband verbeiständen lassen.

## **Die Qualifikationsprädikate**

Es bestehen vier Qualifikationsprädikate; bei der Gesamtbeurteilung muss eines dieser Prädikate gewählt werden (nicht zulässig wäre beispielsweise eine Beurteilung A/B). Die Prädikate sind wie folgt zu verstehen:

**Prädikat A:** Die Leistungen und das Verhalten liegen weit über den Anforderungen und Erwartungen.

Das Ausfüllen des Entwicklungsplans ist angezeigt.

**Prädikat B:** Die Leistungen und das Verhalten entsprechen voll und ganz den Anforderungen und Erwartungen.

**Prädikat C:** Die Leistungen und das Verhalten entsprechen teilweise den Anforderungen und Erwartungen.

Bei Leistungen/Verhalten, die teilweise den Anforderungen entsprechen, ist zu prüfen, ob Massnahmen und entsprechende Zielsetzungen zur Verbesserung festzulegen sind.

**Prädikat D:** Die Leistungen und das Verhalten liegen deutlich unter den Anforderungen und Erwartungen.

Bei Leistungen/Verhalten, die deutlich unter den Anforderungen liegen, sind Sofortmassnahmen zu ergreifen.



# Absenzen- und Care/Case Management

## Kürzere Abwesenheiten

Mitarbeitende, die aufgrund von Krankheit oder Unfall (teil-)arbeitsunfähig werden, können auf die Unterstützung der Stadt als Arbeitgeberin zählen. Die Vorgesetzten führen dafür sogenannte Absenzgespräche. Bei einem Unfall muss zwingend der departementale Personaldienst informiert werden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger oder ergeben sich Unklarheiten, kann ein detailliertes Arzzeugnis verlangt werden. Das heisst, dass der Arzt oder die Ärztin der Arbeitgeberin gegenüber genauer umschreiben soll, welche Arbeiten des Stellenprofils die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter leisten kann und welche (noch) nicht zumutbar sind.

## Längere Abwesenheiten

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

## Umfang und Dauer der Lohnfortzahlung

Die Lohnfortzahlung dauert ab dem 2. Dienstjahr zwei Jahre, im ersten Dienstjahr ein Jahr. Die Höhe beträgt mind. 80 Prozent. Je nach Dienstalter wird im ersten Jahr bis zu 100 Prozent ausgerichtet:

- 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 dann erfolgen, wenn die Mitarbeitenden ihre Mitwirkungspflichten verletzen. Die Stadt hat keine Krankentaggeldversicherung, sondern trägt die entsprechenden Kosten selbst.

## Ablauf der Lohnfortzahlung

Besteht bei Erschöpfung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich weiter, erfolgt auf diesen Zeitpunkt die Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Sind die Voraussetzungen für eine Invaliditätsrente durch die Pensionskasse gegeben, folgt nach Abschluss der Lohnfortzahlung die Rentenzahlung durch die Pensionskasse. Sind die

Voraussetzungen nicht gegeben, erfolgt die Auflösung des Arbeitsverhältnisses unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

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

### **Unfallversicherung**

Mitarbeitende der Stadtverwaltung, welche mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind obligatorisch versichert bei Berufs- und Nichtberufsunfällen. Der Versicherungsschutz umfasst alle Heilungskosten, den Erwerbsausfall und bei Invalidität auch die Langzeitfolgen.

Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 8 Stunden pro Woche (städtische Lehrpersonen weniger als 5 Wochenlektionen) sind nur bei Berufsunfällen versichert und müssen sich selbst für Nichtberufsunfälle versichern.





# Kündigung

## Kündigung durch die Mitarbeitenden

Mitarbeitende können ihr Arbeitsverhältnis jederzeit durch eine Kündigung auflösen. Die Fristen sind dieselben, wie wenn die Stadt eine Kündigung aussprechen würde. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Es empfiehlt sich, die Kenntnisnahme respektive 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 und  
Vollendung 55. Altersjahr: 6 Monate

Für Kader können individuelle Kündigungsfristen bis 6 Monate festgelegt werden.

## Kündigung durch die Stadt Winterthur

Die Stadt Winterthur ist grundsätzlich an langfristigen Arbeitsverhältnissen interessiert. Als Arbeitgeberin stellt sie aber auch Ansprüche an das Verhalten und die Leistung ihrer Mitarbeitenden. Genügen diese nicht, kann die Stadt eine Kündigung aussprechen. Diese erfolgt in der Regel unter Einhaltung der vorstehenden Fristen; es gibt

aber für extreme Situationen auch die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung.

Eine Kündigung durch die Stadt Winterthur setzt immer einen sachlich ausreichenden Grund voraus. Sachlich ausreichende Gründe können sein: ungenügende Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten, die Aufhebung der Stelle, veränderte Anforderungen an die Stelle, die Ablehnung einer zumutbaren anderen Stelle, die Verletzung wichtiger Dienstpflichten trotz Abmahnung oder eine schwere Störung der Zusammenarbeit aus anderen Gründen, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar machen.

Im Falle von ungenügender Leistung beziehungsweise unbefriedigendem Verhalten wird der betroffenen Person in einem Gespräch eröffnet, dass eine Abmahnung geprüft werde. Die Person wird dazu angehört. Vor einer Kündigung muss eine schriftliche Abmahnung erlassen und – je nachdem wie rasch eine Veränderung objektiv möglich ist – eine Bewährungsfrist zur Leistungsverbesserung angesetzt werden.

Bei jeder Kündigung durch die Stadt sind die Mitarbeitenden vor dem Aussprechen der Kündigung anzuhören (rechtliches Gehör).



Die Kündigung erfolgt schriftlich in Verfügungsform. Gegen eine Kündigung kann man sich auch zur Wehr setzen, indem man das auf der Verfügung angegebene Rechtsmittel ergreift.

# Pensionierung

## Grundlagen

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. Nachstehend finden sich weitere Informationen zu einzelnen Aspekten der Pensionierung. Ergänzend stehen der zuständige Personaldienst sowie die Pensionskasse der Stadt Winterthur gerne zur Verfügung.

## Ordentliche Pensionierung mit Vollendung des 65. Altersjahres

Die ordentliche Pensionierung erfolgt ohne Zutun der Mitarbeitenden 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 Stelle 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 zwei Schritten 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 Anstellungsinstanz einzuholen. Die Reduktion muss um mindestens 30 Prozent eines Vollpensums erfolgen, und der verbleibende Beschäftigungsgrad muss mindestens 30 Prozent betragen. Es dürfen maximal zwei Reduktionsschritte erfolgen, das heisst, einer Teilpensionierung muss die vollständige Pensionierung folgen.

## AHV-Ersatzrente

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

Die Leistungen der Pensionskasse sind im Leistungsreglement 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**

Mitarbeitende können 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 der Mitarbeitenden 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 ausformuliert 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 ist entsprechend der Kompetenzordnung von der vorgesetzten Person und vom zuständigen Personaldienst zu unterzeichnen.

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. Das Wohlwollen, welches zu gewähren ist, findet jedoch seine Grenze an der Verpflichtung des Arbeitgebers zur Wahrheit.

## **Arbeitsbestätigung**

Die Mitarbeitenden können 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 gegenseitigen Gespräch eine Konsens-Lösung zu suchen. Dabei sind aber auch die Grenzen zu beachten: Es ist die Arbeitgeberin, die das Zeugnis zu verantworten hat.

Wenn feststeht, dass vonseiten der Stadt keine Änderung des Zeugnisses mehr verantwortet werden kann, wird eine entsprechende Verfügung erlassen. Mitarbeitende können das in der Verfügung erwähnte Rechtsmittel ergreifen.







# Anlaufstellen

## Personalwesen in der Stadt Winterthur

In der Stadt Winterthur ist das Personalwesen so organisiert, dass jedes Departement über einen oder zwei Personaldienste verfügt. 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 der persönlichen Lohnabrechnung der Mitarbeitenden ist zudem die zuständige Person der Lohnsachbearbeitung ersichtlich.

## Das Personalamt der Stadt Winterthur

Das zentrale Personalamt ist zuständig für die Umsetzung der Personalpolitik und -strategie, die Unterstützung der departementalen Personaldienste und die notwendige Infrastruktur. In speziellen Fällen können Mitarbeitende sich direkt an das Personalamt wenden, insbesondere bei folgenden Anliegen:

- Konflikte und Schwierigkeiten am Arbeitsplatz
- Persönliche, gesundheitliche, psychosoziale und personalrechtliche Fragen
- Weiterbildung, Laufbahnberatung, Stellenwechsel
- Chancengleichheit und Gleichstellung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Suchtprobleme

Die Zuständigkeiten und Kontaktmöglichkeiten sind im Intranet aufgeführt.

## Pensionskasse

Alle Mitarbeitenden der Stadt Winterthur sind bei der Pensionskasse der Stadt Winterthur, einer Stiftung für die berufliche Vorsorge, versichert. Bedingung ist allerdings, dass der versicherte Lohn die Eintrittsschwelle gemäss BVG (21'510 Franken im Jahr 2021) übersteigt. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Eintrittsschwelle dem Beschäftigungsgrad angepasst. Ab einem versicherten Lohn von mindestens 10'755 Franken besteht Versicherungspflicht. Der versicherte Lohn entspricht dem um den Koordinationsabzug von aktuell 28'680 Franken (angepasst an den Beschäftigungsgrad) reduzierten Jahreslohn. Die angeführten Beträge entsprechen dem Stand 1. Januar 2021 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

## **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, welches 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 keine Anordnungen treffen, Entscheide aufheben oder ändern.

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

## **Personalverbände**

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

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

Polizeibeamten-Verband  
pbv@win.ch



