

Personalleitfaden

Im Personalleitfaden sind die Fragen rund um das Anstellungsverhältnis im USZ detailliert festgehalten. Grundlage dafür sind das Personalgesetz des Kantons Zürich mit den dazugehörigen Verordnungen sowie Weisungen der Spitalleitung, sowie in Teilbereichen das Obligationenrecht.

Inhaltsverzeichnis

1. Arbeitsverhältnis	2
1.1. Allgemeines.....	2
1.2. Anstellung	3
1.3. Eintritt	5
1.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	7
2. Arbeitszeit, Ferien, Feiertage und freie Tage	12
2.1. Arbeitszeit	12
2.2. Ruhetage und Feiertage	12
2.3. Ferien	14
2.4. Urlaub.....	16
2.5. Schwangerschaft und Mutterschaft.....	20
2.6. Dienstaltersgeschenk.....	20
2.7. Öffentliche Ämter	21
3. Lohn.....	21
3.1. Lohnpolitik	21
3.2. Lohnsystem.....	21
3.3. Lohnänderungen	22
3.4. Lohnauszahlung.....	23
4. Personalvorsorge, Versicherungen und Lohnfortzahlung	24
4.1. Pensionskasse	24
4.2. Versicherungen	24
4.3. Lohnfortzahlung aufgrund von Krankheit oder Unfall	28
5. Datenschutz.....	30
5.1. Grundsätzliches	30
5.2. Personaldossier	31
5.3. Auskünfte an Dritte	32
6. Personalvertretung	32
7. Gesundheitsschutz und Gesundheitsmanagement.....	32
7.1. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.....	32
7.2. Personalärztlicher Dienst (PAD)	33
7.3. Gesundheitsmanagement.....	34
7.4. Alkohol- und Drogenkonsum und Rauchen	35
8. Fort- und Weiterbildung	35
8.1. Ziele und Grundsätzliches	35
9. Dienstleistungen und Angebote für Mitarbeitende	35
9.1. Dienstkleider	35
9.2. Garderobe / Dienstkleiderausgabe	36
9.3. Verpflegung.....	36
9.4. Personalunterkünfte	36
9.5. Parkplätze	36
9.6. USZinside.....	36
9.7. Sport- und Freizeitclub	36
9.8. ASVZ.....	36
9.9. Sichtausweis	37

Direktion Human Resources Management

1. Arbeitsverhältnis

1.1. Allgemeines

1.1.1. Rechtsgrundlagen

Die wichtigsten rechtlichen Grundlagen des Arbeitsverhältnisses bilden die folgenden öffentlich-rechtlichen Erlasse des Kantons Zürich: Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz PG), Personalverordnung (PVO) und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO-PG). Ferner sind teilweise auch Bundesgesetze anwendbar, so bspw. das Arbeitsgesetz (ArG) und dessen Verordnungen sowie das Obligationenrecht (OR).

VVO 148 Abs.1
VVO 150

Ergänzend gelten – neben vereinzelt sonstigen Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen – die massgebenden Vorschriften des Regierungsrates, die Weisungen und Richtlinien der Gesundheitsdirektion, der Finanzdirektion, des kantonalen Personalamtes und die spitalinternen Weisungen (namentlich der Spitaldirektion und des Human Resources Managements).

Für den Erlass einer formellen Verfügung betreffend Anstellung, Lohnanpassung und Entlassung sowie für den formellen Funktionswechsel ist das Human Resources Management (HRM) zusammen mit den Vorgesetzten der betroffenen Person zuständig. Diese Personen verfügen die Anstellung namens der Spitaldirektion.

VVO 12

1.1.2. Chancengleichheit

Das USZ bietet eine Arbeitsumgebung an, in welcher sich alle Mitarbeitenden integriert, respektvoll behandelt und gleichgestellt fühlen. Mitarbeitende dürfen insbesondere weder aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Nationalität, ihrer sexuellen Orientierung, ihres Alters, ihrer Religion noch ihrer Weltanschauung benachteiligt werden.

GIG 3
PG 5+21

Das Gleichstellungsgebot gilt insbesondere bei der Stellenausschreibung, Anstellung, Aufgabenzuteilung, Entlohnung, Beförderung, Aus- und Weiterbildung, Auflösung des Arbeitsverhältnisses und Pensionierung.

1.1.3. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung ist eine Form der Diskriminierung und verletzt Persönlichkeitsrechte. Als sexuelle Belästigung gilt jede unerwünschte Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, welche von der adressierten Person als Verletzung der Würde oder sexuellen Integrität wahrgenommen wird. Darunter fällt jede Form von sexistischen und geschlechtsbezogenen entwürdigenden bzw. beschämenden Bemerkungen und Handlungen und jede unerwünschte körperliche Annäherung. Dies kann vom Zeigen anzüglicher Materialien im Büro/auf der Abteilung über das Erzählen sexistischer Witze bis hin zu extremen Vorfällen sexueller Übergriffe gehen.

P 72/759
GIG 3, 4 und 5
PG 5 und 39
VVO 135

Das USZ verpflichtet sich unter Berufung auf das Gleichstellungsgesetz dazu, einen Arbeitsplatz zu schaffen, an dem sämtliche Mitarbeitende mit Würde und Respekt behandelt werden. Am USZ wird keine sexuelle Belästigung geduldet. Fälle sexueller Belästigung müssen der vorgesetzten Person oder dem HRM gemeldet werden. Im Intranet sind weitere Ansprechpersonen aufgeführt. Jeder Hinweis auf mögliche sexuelle Belästigung wird ernst genommen und gründlich untersucht, weitere Massnahmen werden eingeleitet. Alle Details zu diesem Thema sind im Intranet im [zugehörigen Merkblatt](#) nachzulesen.

1.1.4. Mobbing

Mobbing ist eine Konfliktentwicklung am Arbeitsplatz, bei der eine Person oder eine Gruppe wiederholt und während längerer Zeit enormen psychischen Druck auf jemanden ausübt und diesen Menschen systematisch belästigt, demütigt und ausgrenzt. Mobbinghandlungen verletzen die Integrität und Würde einer Person und behindern die Chancengleichheit am Arbeitsplatz.

PG 39
P 72/759

Mobbinghandlungen können u.a. auftreten als:

- Schikanen, Sticheleien, Spötteln
- Feindseligkeiten, Ignorieren («wie Luft behandeln»)
- Beleidigen, Verleumden, unberechtigtes Kritisieren
- Zuteilen von kränkenden oder sinnlosen Aufgaben
- Ausschluss von für die Arbeit wichtigen Informationen
- Anbieten eines unzumutbaren Arbeitsplatzes
- Psychoterror

Das USZ erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie die persönlichen Grenzen anderer im zwischenmenschlichen Kontakt respektieren. Mobbing ist untersagt und wird nicht toleriert. Das USZ sorgt für eine belastungsfreie Arbeitsatmosphäre. Bei beobachtetem Fehlverhalten oder Konflikten sind Mitarbeitende und Vorgesetzte verpflichtet, konstruktiv und sachbezogen einzuschreiten.

Fälle von Mobbing müssen der vorgesetzten Person oder HRM gemeldet werden. Im Intranet sind [weitere Ansprechpersonen](#) aufgeführt. Jeder Hinweis auf mögliche Mobbinghandlungen wird ernst genommen und gründlich untersucht, weitere Massnahmen werden eingeleitet. Alle Details zu diesem Thema sind im Intranet im [zugehörigen Merkblatt](#) nachzulesen.

1.2. Anstellung

1.2.1. Allgemeines

Das Arbeitsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich. Die Anstellung erfolgt in der Regel mit einer Anstellungsverfügung, in ganz wenigen Ausnahmen mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag. Die Arbeitsverhältnisse können unterschiedlich ausgestaltet werden (bspw. mit Befristung, Änderung der Kündigungsfrist, hinsichtlich Lohnklassen und Ausbildung etc.).

PG12
PVO 5
VVO 80

Üblicherweise erfolgt die Anstellung im Monatslohn. Stundenlohnstellen sind grundsätzlich lediglich für unregelmässige Einsätze und bis zu einem Pensum von 40% gedacht. Auf ausdrücklichen Wunsch von Mitarbeitenden kann jedoch eine Stundenlohnstelle mit einem höheren Beschäftigungsgrad vereinbart werden.

1.2.2. Befristete Anstellungsverhältnisse

Befristete Anstellungen sind in der Regel für längstens ein Jahr zulässig. Befristete Anstellungsverhältnisse länger als ein Jahr sind grundsätzlich zulässig für Funktionen, die der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Forschung dienen (namentlich Assistenzärzte), für Funktionen, bei denen der Lohn durch Drittmittel finanziert wird, bei Anstellungen zur Bearbeitung von befristeten Projekten oder anderen besonderen Aufgaben, die eine Anstellung auf Zeit erfordern.

PG 13 Abs. 2
PR-USZ 6

Direktion Human Resources Management

Bei vorgenannten Ausnahmen ist die Befristung auf maximal 7 Jahre mit der Möglichkeit einer einmaligen Verlängerung auf insgesamt maximal 10 Jahre erlaubt.

PR-USZ 6, Abs. 3

Die Aneinanderreihung befristeter Anstellungen für dieselbe Funktion ist in der Regel nicht zulässig (Ausnahmen sind oben erwähnt). Sie zieht – wie schon die bloße Weiterführung eines befristeten Anstellungsverhältnisses nach Ablauf der ursprünglichen Frist - die Wirkungen einer unbefristeten Anstellung nach sich. Die Probezeit muss speziell geregelt werden und die Kündigungsfristen richten sich nach Kapitel 1.4.2. Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform inklusive Unterschriften der vorgesetzten Person und betroffenen Mitarbeitenden.

PG 14+17 Abs. 3
P 58/632

Aushilfen

Bis zu einer Anstellungsdauer von 3 Monaten: nicht BVK-versichert, Kündigungsfrist von 7 Tagen, welche in der Anstellungsverfügung festgehalten wird.

BVK-S 1 Abs. 1
lit. a
VVO 99 + 161

Die Probezeit wird individuell geregelt und beträgt in der Regel 1 Monat. Sie kann maximal 3 Monate dauern.

Grund- und Zusatzausbildungen, Praktika

Grundsätzlich gelten für diese befristeten Anstellungsverhältnisse die gleichen Bedingungen wie bei den übrigen Anstellungen. Darüber hinaus gelten die einschlägigen Schulordnungen sowie die Besoldungsrichtlinien für Lernpersonal in Berufen des Gesundheitswesens. Zu beachten: externe Schulen wie ERB-Schule, Diätköche, Hebammenschule, MTRA-Schule, Physiotherapie-Schule und TOA-Schule gehören zur Bildungsdirektion. Die Anstellung im USZ erfolgt im Auftrag der Bildungsdirektion.

Für Praktika von zusammenhängend längerer Dauer bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis der gesamten Dauer des Praktikums [Ferienanspruch pro rata temporis der Praktikumsdauer / Berechnungsgrundlage: Ferienanspruch für ein volles Kalenderjahr 4 Wochen (bzw. fünf Wochen für Praktikanten bis zum 20. Lebensjahr)]. Die in die Praktikumszeit fallenden Feiertage werden entsprechend dem übrigen Personal gewährt.

Lehrvertrag

Der Lehrvertrag untersteht für Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie für Lehrstellen für die Berufe der Gesundheitspflege primär dem öffentlichen Recht (kantonales Personalrecht, kant. Berufsbildungsrecht und öffentliches Recht des Bundes, soweit für Lehrverhältnisse massgebend). Vorbehalten sind einzig jene Bestimmungen des Obligationenrechts, welche im Sinne Art. 361 und 362 OR absolut oder relativ zwingend sind. Soweit Abweichungen überhaupt noch möglich sind bzw. im Rahmen der individuellen Konkretisierung sind ergänzend die einzelnen Vereinbarungen massgebend.

VVO 163
PVO 5
NBBG

1.2.3. Lohneinstufung

Die individuelle Lohneinstufung richtet sich nach den massgebenden Vorschriften sowie den Weisungen des Kantons und des HRM. Sie erfolgen aufgrund der Funktion, der erforderlichen Ausbildung, Erfahrung und des Alters nach Massgabe des bewilligten Stellenplans. Über die definitive Einstufung

PG 40
PVO 8-10
VVO 7

Direktion Human Resources Management

entscheidet - nach Rücksprache mit dem HRM - die vorgesetzte Person. Verbindlich ist die Einstufung erst mit dem Erlass der entsprechenden schriftlichen Anstellungsverfügung des HRM.

1.2.4. Anstellung von Vertretungen

Bei längerer Abwesenheit (Unbezahlter Urlaub, Mutterschaftsurlaub und Langzeitkrankheit) können nach Rücksprache mit dem HRM Vertretungen angestellt werden, in der Regel jedoch nur bis zum Wiedereintritt des Vertretenen.

PG 13 Abs. 2
VVO 99

1.2.5. Nebenbeschäftigung

Meldepflicht

Für alle Mitarbeitenden besteht eine Meldepflicht für Nebenbeschäftigung, wenn dadurch insgesamt ein Beschäftigungsgrad von 100% überschritten wird.

PG 53
VVO 144

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die betriebliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Die detaillierten Bedingungen sind dem Reglement Nebenbeschäftigung zu entnehmen.

Für Meldungen von Nebenbeschäftigung steht den Mitarbeitenden im [ESS](#) eine Kachel «Nebenbeschäftigungen» zur Verfügung.

1.2.6. Berechnung der Dienstjahre

Zur Berechnung der Dienstjahre wird ein fiktives Eintrittsdatum festgelegt. Dabei werden allfällige frühere Tätigkeiten am USZ mitberücksichtigt.

VVO 14
Abs. 1 und Abs. 3
VVO 167
PG 13 Abs. 3

Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrmaligen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate übersteigen.

Arbeitsverhältnisse beim Kanton Zürich werden nur bis zum 31.12.2006 (Zeitpunkt der Verselbständigung des USZ) mitberücksichtigt. Arbeitsverhältnisse bei der Universität Zürich werden bis zum 30.06.1999 sowie ab dem 01.07.2015 angerechnet.

Anstellungen bei zürcherischen Gemeinden, beim vom Kanton subventionierten Institutionen (z.B. Spitalverbände, Kinderspital, Balgrist), bei einer Personalverleih-Firma (sog. Temporär Arbeit), bei einer ausgelagerten Unternehmung (z.B. Abraxas) oder bei einer selbständigen öffentlich-rechtlichen kantonalen Anstalt (z.B. Kantonalbank etc.) werden nicht angerechnet. Allfällige frühere Anstellungen als Sitzwache beim USZ werden ebenfalls nicht angerechnet.

1.3. Eintritt

1.3.1. Eintrittsformalitäten

Vorgesetzte sind dafür verantwortlich, dass dem HRM vor einem Eintritt durch Eingabe im zur Verfügung gestellten System (MSS) alle notwendigen Angaben für die Anstellung geliefert werden.

1.3.2. Einführung

Die Einführung neuer Mitarbeitender verdient grösste Aufmerksamkeit. Sie ist eine wichtige Führungsaufgabe, die bei den Vorgesetzten einen hohen

Direktion Human Resources Management

Stellenwert einnehmen soll. Für die zukünftige Zufriedenheit, Motivation und Einsatzbereitschaft der Mitarbeitenden ist eine sorgfältige Betreuung und Unterstützung in den ersten Arbeitsmonaten entscheidend. Bei jedem Mitarbeitenden sollte ein Einführungsplan erstellt werden.

Zur systematischen Einführung gehören:

Welcome Day

Die Orientierung ist für alle neueintretenden Mitarbeitenden obligatorisch und gilt als Arbeitszeit. Sie findet jeweils am ersten Werktag des Monats statt und ist von allen bei der erstmöglichen Gelegenheit nach Beginn ihres Arbeitsverhältnisses zu besuchen.

Ziel der Orientierung:

- Vermittlung von allgemeinen Informationen über das USZ
- Vorstellung der Spitalleitung
- Bekanntmachen mit der Organisations- und Infrastruktur des USZ
- Informieren über Dienstleistungen für Mitarbeitende

Individuelle Einführung am Arbeitsplatz

Über die individuelle Einführung der einzelnen Berufsgruppen geben die entsprechenden Konzepte detailliert Auskunft (Pflegedienst, Ökonomie usw.) Die Einführung geschieht immer mit dem Ziel der Integration neuer Beschäftigter in ein bestehendes Arbeitsteam. Der Arbeitsplatz muss vorbereitet sein und die Personaleinführung erfolgt nach den Konzepten der einzelnen Abteilungen.

Einführungsgespräche

Es ist wichtig, dass die vorgesetzte Person mit dem neuen Mitarbeitenden in den ersten Wochen Gespräche führt, um Erfahrungen, Probleme, Erwartungen, Fragen usw. auffangen und besprechen zu können.

1.3.3. Probezeit

Probezeit bei Neuanstellung am USZ

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit, sofern in der Anstellungsverfügung nicht etwas Anderes vermerkt ist. Während der Probezeit beträgt die beidseitige Kündigungsfrist sieben Tage.

PG 14 Abs. 1+2

Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der Probezeit von der kündigenden Partei der anderen übergeben worden sein. Falls eine Zustellung per Einschreiben erfolgt, muss die 7-tägige Abholfrist berücksichtigt und die Kündigung somit entsprechend früher verschickt werden. Das Ende der Kündigungsfrist darf über die Probezeit hinausreichen. Im Falle einer Kündigung in der Probezeit wird ein rechtliches Gehör von 3 -5 Tagen gewährt.

Eine Kündigung seitens des USZ muss jeweils sachlich begründet sein (z.B. Leistungen und Verhalten weniger gut als erwartet). In der Regel findet hierzu ein Feedbackprozess statt.

Probezeit bei USZ-internem Arbeitsplatzwechsel

Bei einem USZ-internen Arbeitsplatzwechsel kann nur dann eine Probezeit vereinbart oder festgesetzt werden, wenn sich das Arbeitsfeld und die Funktion in der neuen Tätigkeit wesentlich ändern; d.h. mit der bisherigen Tätigkeit/Funktion nicht vergleichbar sind. Die Festsetzung einer Probezeit ist mit dem HRM zu prüfen und zu regeln. Wird eine neue Probezeit festgesetzt,

PG 28

Direktion Human Resources Management

muss diese zwingend in der neuen Anstellungsverfügung festgehalten werden. Es kann aber auch bei solchen Wechseln auf eine Probezeit verzichtet werden.

Beispiele mit Probezeit (Aufzählung nicht abschliessend):

Pflegefachmann wechselt als Sachbearbeiter in die Finanzabteilung
Physiotherapeutin wird Chefarztsekretärin

Beispiele ohne Probezeit:

Assistenzarzt wechselt die Klinik
Pflegefachperson wechselt von der Bettenstation auf die Intensivpflegestation

ACHTUNG: Wird eine Person vom USZ intern versetzt, darf keine Probezeit festgesetzt werden!

Probezeitverlängerung

Eine Verlängerung der Probezeit über 3 Monate ist nicht möglich. Es ist deshalb wichtig, rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit mittels Probezeit-Standortbestimmung (Feedbackprozess) zu entscheiden, ob das Arbeitsverhältnis weitergeführt oder aufgelöst werden soll.

P 51/577

Fehlt eine Person während der Probezeit wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht (Militärdienst), so verlängert sich die Probezeit um die Dauer des Arbeitsausfalls und kann damit total länger als 3 Monate dauern.

PG 14 Abs. 3

1.3.4. Interner Funktionswechsel

Wer USZ-intern die Funktion wechseln möchte, kann sich über das Intranet ([Stellenbörse](#)) informieren.

Die zukünftige vorgesetzte Person meldet den internen Funktionswechsel der/des Mitarbeitenden nach Absprache mit der derzeitigen vorgesetzten Person mit dem entsprechenden HRM-Workflow. Ferien- und Mehrzeit/Überstunden sollen vor dem Wechsel bezogen werden. Ist dies nicht möglich, übernimmt die neue Stelle die gesamten Zeitsaldi.

Einsichtsrecht Personaldossier für die neue vorgesetzte Person siehe [Kapitel 5.2](#).

Bei internem Funktionswechsel verständigen sich die derzeitige vorgesetzte Person mit der neuen vorgesetzten Person in Rücksprache mit der/dem betreffenden Mitarbeitenden, auf welchen Zeitpunkt der Funktionswechsel erfolgen soll. Es können hierbei von den üblichen Kündigungsfristen abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

PG 17 Abs. 3

1.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1.4.1. Kündigung

Grundsätzliches

Die Kündigung ist die einseitige mündliche oder schriftliche empfangsbedürftige Willenserklärung, das Arbeitsverhältnis auf einen bestimmten Zeitpunkt hin zu beenden. Zur Beweissicherung ist auch von den Mitarbeitenden zu verlangen, dass sie ihre (arbeitnehmerseitige) Kündigung schriftlich abgeben.

PG 16

PG 18

Direktion Human Resources Management

Arbeitgeberseitige Kündigungen haben zwingend in schriftlicher Form zu erfolgen, sie müssen zudem in der Regel begründet werden. Vorgehen Kündigung durch USZ [Kapitel 1.4.4.](#)

Befristete Arbeitsverhältnisse enden mit Ablauf der vereinbarten Anstellungsdauer, wenn die Anstellung nicht vorzeitig durch Kündigung aufgelöst oder erneuert wird.

Die eingegangenen Kündigungen der Mitarbeitenden werden vom HRM schriftlich bestätigt. Gleichzeitig werden die Austretenden über die Austrittsformalitäten und die Regelungen der Sozialversicherungen informiert.

1.4.2. Kündigungsfristen

Massgebend für die Kündigungsfrist ist das zum Zeitpunkt der Kündigung laufende Dienstjahr. VVO 15

Berechnung Dienstjahre siehe [Kapitel 1.2.6.](#)

Die Kündigungsfrist beginnt zu jenem Zeitpunkt, ab welchem der Empfänger der Kündigung Kenntnis nimmt oder nach Treu und Glauben in der Lage ist, von ihr Kenntnis zu nehmen. Mit anderen Worten ist der Zeitpunkt des Empfangs entscheidend und nicht etwa - wie z.B. bei einer amtlichen Eingabe - das Datum des Poststempels.

Nach Ablauf der Probezeit kann eine Kündigung jeweils auf das Ende eines Monats unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen erfolgen: PG 17
P 47/545

- 1. Dienstjahr ein Monat
- 2. & 3. Dienstjahr zwei Monate
- 4. - 9. Dienstjahr drei Monate
- ab 10. Dienstjahr sechs Monate

Für Mitarbeitende ab Lohnklasse 21 beträgt die Kündigungsfrist ab dem 3. Dienstjahr sechs Monate. PVO 6
P 47/545
GAV AA 8.3.2

Für Assistenzärzte gelten nach der Probezeit spezielle Kündigungsfristen. Diese richten sich nach dem GAV für die Assistenzärzte.

Während der Probezeit gilt eine beidseitige 7-tägige Kündigungsfrist.

Im Einzelfall kann die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen zwischen der/dem Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person bereits vor Beginn oder während des Arbeitsverhältnisses vereinbart werden. PG 17 Abs.3

1.4.3. Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen: PG 2
OR 336c

- wenn der Mitarbeitende obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst leistet. Dauert der Dienst länger als 11 Tage, so erstreckt sich diese Schutzfrist auch auf die 4 Wochen vor und nach dem Dienst P 29/340
P 71/751
P 69/733
P 26/311

Direktion Human Resources Management

- Während einer ganzen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit durch unverschuldete Krankheit oder Unfall, und zwar im 1. Dienstjahr während 30 Tagen, ab 2. bis 5. Dienstjahr während 90 Tagen und ab dem 6. Dienstjahr während 180 Tagen der Arbeitsunfähigkeit (sog. Sperrfristen)
- Während der ganzen Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt
- Während der Mitarbeitende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt

Eine Kündigung, die während der obgenannten Sperrfristen ausgesprochen wird, ist grundsätzlich ungültig und entfaltet keine Wirkung. Um wirksam zu werden, muss die Kündigung nach Ablauf der Sperrfrist erneut ausgesprochen werden.

Ist die Kündigung vor einer Sperrfrist erfolgt und reicht das Ende der Kündigungsfrist noch in eine Sperrfrist hinein, so ist die Kündigung grundsätzlich gültig. Die Kündigungsfrist wird jedoch während der Sperrfrist unterbrochen und erst nach deren Ablauf wieder fortgesetzt. Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende. Im Fall einer fristlosen Kündigung gelten keine Sperrfristen.

1.4.4. Kündigung durch USZ aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens

Bevor das USZ eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, erfolgt eine schriftliche Mahnung. Diese ist verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten. Wenn feststeht, dass die Frist ihren Zweck nicht erfüllen wird, kann darauf verzichtet werden.

PG 19
VVO 16
VVO 18

In der Regel gilt folgendes Vorgehen:

Die Vorgesetzten haben bei Feststellen von ungenügender Leistung und/oder unbefriedigendem Verhalten Fakten zu sammeln und mit dem Mitarbeitenden ein erstes Gespräch zu führen. Aktennotizen über sämtliche relevanten Vorkommnisse sowie Gesprächsprotokolle gehören ins Personaldossier.

Hernach ist das HRM beizuziehen zwecks Erstellung einer schriftlichen Mahnung und Festlegung des weiteren Vorgehens. Im Falle einer Frist zur Verbesserung wird diese schriftlich inklusive Definition der geforderten Verbesserungen vereinbart. Es kann dem Mitarbeitenden die Möglichkeit zur schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme gewährt werden. Sowohl die Vereinbarung, als auch eine allfällige Stellungnahme sind im Personaldossier abzulegen.

Nach Ablauf der Frist zur Verbesserung wird das Ergebnis mit dem Mitarbeitenden besprochen. Haben sich Leistungen und/oder Verhalten nicht genügend verbessert, so kann in Absprache mit dem HRM das Arbeitsverhältnis gekündigt werden. Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumen die Vorgesetzten der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein (Gewährung des rechtlichen Gehörs).

Die Kündigung wird hernach vom HRM und einer vorgesetzten Person (in der Regel die nächst- oder übernächst höhere vorgesetzte Person) verfügt. Die schriftliche Kündigung muss eine kurze Begründung enthalten und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

1.4.5. Fristlose Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen jederzeit beidseitig ohne Einhaltung von Kündigungsfristen aufgelöst werden. Die Sperrfristen (s. oben Ziff. 1.4.3) gelten in diesem Fall nicht.

PG 16 lit. D
PG 22 in Verbindung mit OR 337-337d

Als wichtige Gründe gelten nur Umstände, bei deren Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist zumutbar ist. Dazu können namentlich folgende Umstände gehören (Aufzählung nicht abschliessend):

- Straftaten (z.B. Diebstahl, Veruntreuung, Amtsgeheimnisverletzung, passive Bestechung)
- Besonders schwere Arbeitspflichtverletzungen (z.B. wiederholte längere unerlaubte Arbeitsunterbrüche, Ferienantritt trotz klarem Verbot)
- Massive oder wiederholte unrichtige Zeiterfassung durch den Angestellten

Gründe für eine fristlose Kündigung durch den Mitarbeitenden können sein:

P 72/760

- Von Vorgesetzten gegenüber dem Mitarbeitende verübte Tötlichkeit oder unsittliche Belästigung
- Aufforderung Mitarbeitende durch Vorgesetzte zur Vornahme einer strafbaren Handlung
- Schwerwiegende Ehrverletzung Mitarbeitende durch Vorgesetzte
- Verletzung der Schutzpflicht des Arbeitgebers bei Betriebsgefahren

Vorgehen bei einer fristlosen Kündigung durch das USZ

Liegen mögliche Gründe für eine fristlose Kündigung vor, so ist das HRM unverzüglich zu benachrichtigen. Wird nicht sofort gehandelt, kann in der Regel die Unzumutbarkeit der Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr geltend gemacht werden. Der Entscheid über eine fristlose Kündigung liegt in der Kompetenz des Vorsitzenden der Spitaldirektion oder dessen Stellvertreter zusammen mit dem zuständigen Klinikdirektor oder Bereichsleiter.

Dem Mitarbeitenden ist im Kündigungsgespräch das rechtliche Gehör in mündlicher Form zu gewähren. Bei Einvernahmen/Befragungen von Mitarbeitenden und über das Kündigungsgespräch ist ein schriftliches Protokoll zu führen.

Die fristlose Kündigung muss schriftlich erfolgen und mit einer kurzen Begründung und einer Rechtsmittelbelehrung versehen werden.

PG 29

1.4.6. Pensionierung

Grundsätzliches

Der Zeitpunkt des Altersrücktritts kann von weiblichen und männlichen Angestellten zwischen dem 60. und 65. Altersjahr frei gewählt werden (jeweils auf Monatsende) und muss dem HRM spätestens innert der üblichen Kündigungsfrist mitgeteilt werden. Jede versicherte Person mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % kann den Altersrücktritt in höchstens drei Teilschritten vollziehen, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies zulassen. Kapitalbezüge sind in höchstens zwei Schritten möglich. Auskunftsstelle für Details ist die jeweilige Pensionskasse.

PG 16 lit. f
PG 24a

Direktion Human Resources Management

In besonderen Fällen, wie bspw. zur Sicherstellung einer Nachfolgeregelung, kann eine Person nach Vollendung des 65. Altersjahres weiterbeschäftigt werden. Dazu wird ein neues Arbeitsverhältnis begründet, wobei die Kündigungsfrist in der Regel 2 Monate beträgt.

PR-USZ 8

Das USZ führt jährlich eine Informationsveranstaltung für Mitarbeitende durch, die einige Jahre vor der Pensionierung stehen. Kursausschreibungen sind im internen Weiterbildungsprogramm zu finden.

Rücktritt vor Erreichung des AHV-Alters

Im Fall eines Rücktritts vor dem AHV-Alter kann die bei der BVK versicherte Person ab Vollendung des 60. Altersjahres anstelle der noch fehlenden AHV-Rente einen Überbrückungszuschuss bei der BVK verlangen. Der Überbrückungszuschuss ist durch den Mitarbeitende selbst, spätestens drei Monate vor dem Altersrücktritt, bei der BVK schriftlich zu beantragen. Der Bezug bewirkt eine lebenslängliche Kürzung der BVK-Rente nach Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters.

Versicherungen [Kapitel 4.](#)

BVK

Anmeldung bei Pensionskasse und AHV

Die Anmeldung bei der Pensionskasse erfolgt durch das HRM. Die Anmeldung zum Bezug von AHV-Leistungen hat durch die in den Ruhestand tretende Person bei der zuständigen AHV-Kasse zu erfolgen.

1.4.7. Arbeitszeugnis

Grundsätzliches

Mitarbeitende können jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht. Bei einem Austritt wird ein Zwischenzeugnis, welches nicht älter als 6 Monate ist, in ein Austrittszeugnis umgewandelt.

PG 46
VVO 139 Abs.
2+3

Standards für die Zeugniserstellung

Für alle Ärzte werden Arbeitszeugnisse in der Regel von den vorgesetzten Klinik- und Institutsdirektoren erstellt.

P 70/740
P 55/603

Für alle übrigen Mitarbeitenden erstellt das HRM die Zeugnisse aufgrund einer Mitarbeitenden-Beurteilung, eines Zeugnisentwurfes oder eines Zeugnisinputformulars. Damit die Zeugnisse rechtzeitig ausgehändigt werden können, sollte die vorgesetzte Person dem HRM die Beurteilung spätestens einen Monat vor dem letzten Arbeitstag eingereicht haben, bei kurzfristigen Austritten, sobald die Kündigung eingegangen ist.

PG 46
VVO 139 Abs.
2+3

Bei Anstellungen unter drei Monaten wird in der Regel nur eine Arbeitsbestätigung ausgestellt. Auf explizites Verlangen der/des Mitarbeitenden ist auch ein Vollzeugnis auszustellen.

Bei Pensionierung (altershalber oder invaliditätshalber) wird nur auf expliziten Wunsch der/des Mitarbeitenden ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

1.4.8. Abfindung

Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis auf Veranlassung des Staates und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben

PG 26
PVO 7
VVO 17

Direktion Human Resources Management

Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35-jährig sind. Angestellten mit Unterstützungspflichten kann u.U. bei drohender Notlage eine Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze ausbezahlt werden. Erfolgt die Auflösung, weil die Funktion aufgehoben wird (Umstrukturierung oder Reorganisation), ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Funktion anzubieten.

Berechnung Dienstjahre [Kapitel 1.2.6](#).

Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalls festgelegt. Berücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der Mitarbeitende weiterbeschäftigt wird. Leistungen der Pensionskasse beginnen erst nach Ablauf der Zeitspanne, für die eine Abfindung ausgerichtet wird.

VVO 16g

Kürzung bzw. Rückerstattung der Abfindung

Mitarbeitenden, denen eine zumutbare Stelle angeboten oder vermittelt wird, ist die Abfindung im vollen Umfang des neuen Einkommens während der Abfindungsmonate zu kürzen. Lehnt eine betroffene Person eine vermittelte zumutbare Stelle ab und entsteht aus diesem Grund kein neues Anstellungsverhältnis, wird die Abfindung ebenfalls gekürzt.

VVO 17
P 83/852

Hingegen werden Mitarbeitende belohnt, die aus eigener Initiative innerhalb der Abfindungsdauer eine neue Stelle antreten oder Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit erzielen. Ihnen wird die Abfindung lediglich um die Hälfte des neuen Erwerbseinkommens gekürzt. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der zuständigen HR Beraterin das neue Einkommen während der Abfindungsmonate umgehend zu melden.

Anstellungsverlängerung statt Abfindung

Auf Verlangen des Mitarbeitenden kann an Stelle einer einmaligen Abfindung eine Verlängerung der Anstellung für die Dauer der Abfindungsmonate vereinbart werden. Die Verlängerung zählt nicht für das DAG. Weiter können während der Verlängerung keine Sperrfristen geltend gemacht werden.

PG 26

2. Arbeitszeit, Ferien, Feiertage und freie Tage, Urlaub

2.1. Arbeitszeit

Detaillierte Regelungen zur Arbeitszeit sind im Arbeitszeitreglement des USZ zu finden. Die Vorgesetzten bestimmen unter Beachtung der folgenden Grundsätze den Rahmen der Arbeitszeit.

PG 52

2.2. Ruhetage und Feiertage

2.2.1. Wöchentliche Ruhetage

Als wöchentliche Ruhetage gelten bei nicht durchgehendem Betrieb Samstag und Sonntag. Bei durchgehendem Betrieb wird den Mitarbeitenden im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- oder allgemeine Feiertage fallen.

VVO 117 Abs.
1 und Abs. 4

2.2.2. Zusätzliche Ruhetage resp. gesetzliche Feiertage

Folgende 10 Tage gelten im Kanton Zürich als ganze zusätzliche Ruhetage resp. gesetzliche Feiertage:

VVO 117 Abs. 1
lit. a

Direktion Human Resources Management

- Neujahrstag*
- Berchtoldstag*
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai*
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Bundesfeiertag*
- Weihnachtstag*
- Stephanstag*

*sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen

Folgende drei Nachmittage gelten als halbe zusätzliche Ruhetage resp. gesetzliche Feiertage:

VVO 117
Abs.1 lit. b

- Nachmittag des Sechseläutens
- Nachmittag des Knabenschiessens
- Nachmittag des 24. Dezember

An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester (sofern dieser nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt) wird die Sollarbeitszeit (um 2 Stunden 24 Minuten) auf 6 Stunden reduziert, für Teilzeit-Mitarbeitende entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad. Bei Bezug eines Ferientages werden 2 Std. 24 Min. (für 100%-Anstellung) dem Arbeitssaldo gutgeschrieben (gilt nicht für Ärzte).

VVO 117
Abs.1 lit. c

Schalter- und Büroschluss ist an diesen Tagen, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb, auf 15.00 Uhr festgesetzt. (Im PEP ist die Reduktion der Sollzeit bereits im Monatssoll berücksichtigt.)

Wird an zusätzlichen Ruhetagen resp. gesetzlichen Feiertagen gearbeitet, können diese nachbezogen werden, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Für Teilzeitmitarbeitende gilt diese Regelung nur an Tagen, welche für sie üblicherweise ein Arbeitstag gewesen wären.

Für Dienstleistungen an ganzen zusätzlichen Ruhetagen / gesetzlichen Feiertage wird den anspruchsberechtigten Personengruppen eine Schichtvergütung ausgerichtet. An halben zusätzlichen Feiertagen gilt dies nur für angeordnete Stunden.

Teilzeitangestellte

Teilzeitbeschäftigten im Monatslohn wird unabhängig von den gewählten Wochenarbeitstagen ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen / gesetzlichen Feiertagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt

VVO 117
Abs.3
P 49/566

Teilzeitbeschäftigten im Stundenlohn werden nur die effektiv gearbeiteten Stunden ausbezahlt. Ein Ruhetags-/Feiertagszuschlag ist im Stundenansatz bereits inbegriffen.

2.3. Ferien

2.3.1. Grundsätzliches

Die Ferien sind grundsätzlich so zu verteilen, dass sich die Angestellten gegenseitig vertreten können. Die Vorgesetzten bestimmen die Rahmenbedingungen für den Bezug der Ferien. Sie sind dafür verantwortlich, dass der geordnete Betriebsablauf immer gewährleistet bleibt.

PG 43 lit. a,
VVO79-83
VVO 81 Abs. 1
P 34/390,
P 46/533
VVO 81

Grundsätzlich sind mindestens 2 Wochen Ferien zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Die Ferien dienen der Erholung und sollen in der Regel im Laufe des Kalenderjahres bezogen werden.

VVO 81 Abs. 2

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind mit Bewilligung der Vorgesetzten – in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

VVO 81 Abs. 2

Vor Austritt aus dem USZ, vor internem Funktionswechsel oder vor Wechsel von Monatslohn in Stundenlohn sind die Ferienguthaben zu beziehen. Eine finanzielle Abgeltung ist nur bei definitivem Austritt aus dem USZ möglich. Zuviel bezogene Ferien werden beim Austritt üblicherweise mit dem letzten Lohn, spätestens aber im Folgemonat verrechnet oder zurückgefordert.

VVO 83 Abs. 1 lit. a
VVO 79 Abs. 2

2.3.2. Ferienanspruch

Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

28 Arbeitstage (27 Ferientage und 1 zusätzlicher freier Tag)

bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden sowie für Lernende während der beruflichen Grundbildung

25 Arbeitstage

vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden

28 Arbeitstage (27 Ferientage und 1 zusätzlicher freier Tag)

vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden

33 Arbeitstage (32 Ferientage und 1 zusätzlicher freier Tag)

vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden

2.3.3. Ferienanspruch für Teilzeitangestellte

Personal im Monatslohn

Der Ferienanspruch für Teilzeitangestellte ist analog zum Ferienanspruch für Vollzeitangestellte, wobei die reduzierte Sollzeit eines Ferientages ihrem Beschäftigungsgrad entspricht.

VVO 79 Abs. 2

Personal im Stundenlohn

Beschäftigte im Stundenlohn beziehen Ferien im üblichen Rahmen, erhalten jedoch während der Ferienabwesenheit keinen Lohn, da ein entsprechender Zuschlag bereits im Stundenlohn inbegriffen ist.

VVO 80

2.3.4. Ferienkürzung

VVO 79

Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat der Abwesenheit, um einen Zwölftel gekürzt. (Weitere Details siehe separates Merkblatt zum unbezahlten Urlaub.)

Bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit unabhängig vom Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt; d.h. eine Kürzung wird erst ab dem 4. vollen Monat der Dienstaussetzung vorgenommen.

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit sowie bei Arbeitsversuchen und Wiedereingliederungen werden die Absenztage bei der Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

Sind die Ferien des laufenden Jahres bereits bezogen, erfolgt der Abzug (Kürzung) vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Bei Dienstaussetzungen wegen Berufsunfall, Mutterschaftsurlaub oder Militärdienst sowie bei Arbeitsversuchen und Wiedereingliederungen werden die Ferien nicht gekürzt.

Berechnung von Ferienkürzungen:
(Für die Kürzung wird jeweils auf den nächsten Halbtage abgerundet)

	5 Wochen Ferien	6 Wochen Ferien
	$1/12=2.083$	$1/12=2.5$
Kürzung	Arbeitstage	Arbeitstage
1/12	2	2.5
2/12	4	5
3/12	6	7.5
4/12	8	10
5/12	10	12.5
6/12	12.5	15
7/12	14.5	17.5
8/12	16.5	20

2.3.5. Krankheit und Unfall während und nach den Ferien

Ein Bezug von Ferientagen geschieht grundsätzlich zu 100%. Zu beachten ist, dass Arbeitsunfähigkeit nicht mit Ferienunfähigkeit gleichzustellen ist. Ferienunfähigkeit ist dann gegeben, wenn wegen häufiger medizinischer Behandlung, absoluter Bettruhe, Spitalaufenthalt etc. eine Entspannung oder Erholung nicht eintreten kann. Die Unpässlichkeit muss damit ein gewisses Ausmass angenommen haben und von einiger Dauer sein. Die Ferienunfähigkeit hängt im Weiteren von der Art der Erkrankung sowie den geplanten Aktivitäten während der Ferienzeit ab.

VVO 82
VVO 117
P 53/591

Ist jemand während der Ferien krank oder verunfallt, so hat er/sie ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ein ärztliches Zeugnis vorzulegen, welches ausführlich bescheinigt, dass der Mitarbeitende ferienunfähig war. Der Arzt hat im Zeugnis die Gründe, die zur Ferienunfähigkeit führen, sowie die Konsultationsdaten zu erwähnen. Will sich der Mitarbeitende die Ferientage rückerstatten lassen, so hat er/sie unverzüglich die vorgesetzte Person über die Krankheit zu informieren und sofort ein Arztzeugnis beizubringen.

2.4. Urlaub

2.4.1. Urlaub für besondere Anlässe

Grundsätzliches

Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Ein entsprechender Nachweis kann von Vorgesetzten verlangt werden, welcher in der Regel auch für die Bewilligung des Urlaubs für besondere Anlässe zuständig ist.

VVO 84
P60/649

Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend. Wird bei einem Wohnungs- und Zimmerwechsel ein Arbeitstag gewährt, so hat der Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 50% Anspruch auf einen Arbeitstag à 4:12 Stunden.

Es wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Angaben zur Anzahl der Urlaubstage für besondere Anlässe sind als Höchstmass zu verstehen. Ist der Aufwand geringer, dürfen nur Urlaubstage im Umfang des tatsächlichen Aufwandes bezogen werden. Fällt der Zeitaufwand in die Ferien oder sonst auf arbeitsfreie Tage, wird kein bezahlter Urlaub nachgewährt. Der bezahlte Urlaub muss zeitlich mit dem Ereignis zusammenhängen. Verschiedene Ereignisse, die zur gleichen Zeit stattfinden, können in der Regel nicht kumuliert werden.

P60/649
P83/85 VVO 123
VVO 84

Bei überwiegend dienstlichem Interesse kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

VVO 84

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für Konkubinatspartner bzw. für eingetragene Partnerschaften nach Registrierungsgesetz und nach Partnerschaftsgesetz.

VVO 85

Familiäre Ereignisse

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

Ereignis

Urlaub

Hochzeit

Eigene Hochzeit

3 Arbeitstage

Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, von Vater oder Mutter

1 Arbeitstage

Geburt eines eigenen Kindes

10 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes

Aufnahme eines Kindes in ein Pflegekindverhältnis oder Adoption

Bis zu 16 Wochen innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes (Bezug am Stück). Details sind im Intranet dem zugehörigen [Merkblatt](#) zu entnehmen.

Plötzliche Krankheit/Unfall in der Familie

wenn andere Hilfe fehlt

Die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis / max. 10 Tage pro Kalenderjahr, sofern die Betreuung des erkrankten Familienmitglieds / Lebenspartners*in nicht anderweitig sichergestellt werden kann

bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter

Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis, sofern die Betreuung des erkrankten Kindes nicht anderweitig sichergestellt werden kann

wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt

Die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage

wenn ein Haustier erkrankt oder verunfallt

Die notwendige Zeit für den ersten Tierarztbesuch (für Folgetermine sind Ferien oder Gleitzeit zu beziehen). Die vorgesetzte Person ist berechtigt, ein Tierarztzeugnis zu verlangen.

Betreuungsurlaub

für die Betreuung eines schwer kranken oder schwer verunfallten Kindes

maximal 14 Wochen innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten

Tod von Angehörigen, Verwandten oder Dritten

Ehegatte / -in, Kind oder Eltern

3 Arbeitstage

Schwiegereltern, Schwiegersohn oder -tochter, Geschwister

2 Arbeitstage

Direktion Human Resources Management

Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwister des Ehegatten, Enkel, Tante oder Onkel 1 Arbeitstag; max. 2 Arbeitstage bei Erledigung von Formalitäten in Zusammenhang mit dem Todesfall

andere Verwandte oder Dritte Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

Persönliche Angelegenheiten

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt: VVO 86

Ereignis

Urlaub

Arzt- und Zahnartztkonsultationen Die notwendige Zeit, wobei die Wegzeit gesamthaft maximal 60 Minuten sein darf. Generell sollten die Konsultationen an Randzeiten stattfinden. Bei einer Teilzeitanstellung müssen die Konsultationen während der Freizeit stattfinden.

Stellensuche in gekündigter Stellung Die notwendige Zeit, maximal 5 Arbeitstage und gemäss betrieblichen Möglichkeiten. Weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren.

Wohnungs-/Zimmerwechsel 1 Arbeitstag

An- und Abmeldung bei Behörden Die notwendige Zeit. Bei einer Teilzeitanstellung hat eine An-/Abmeldung während der Freizeit statt zu finden.

Vorladung vor Gericht oder Behörden der Schweizer Verwaltungen (Bund, Kanton, Gemeinde) Die notwendige Zeit VVO 86

Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten als Eltern Die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder bei Arztbesuchen oder bei Vorladungen von Institutionen wie Berufsberatungen und Schulen, bis höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr

Ausserschulische Jugendarbeit, Urlaub für Jugend- und Sportkurse, Jungschützenkurse und Samariterkurse Die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr; Bewilligung durch HRM erforderlich; Antragsformular verlangen

Militär, Zivilschutz Freiwillige Militär, Sport- und Gebirgskurse der Armee Die notwendige Zeit für höchstens 4 Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses VVO 87

Direktion Human Resources Management

Militärische Marschgruppen	Die notwendige Zeit, höchstens 4 Tage pro Kalenderjahr	VVO 87
Freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz	Die notwendige Zeit, höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr einschliesslich obligatorischer Dienstleistungen	VVO 87
Feuerwehr Übungen und Kaderkurse als Instruktor	höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr	
Als Teilnehmer	Die notwendige Zeit, höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr	VVO 89
Ernstfalleinsätze	Die notwendige Zeit	
Samariterkurs Leiterkurse	Die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr	VVO 89
Als Teilnehmer	Die notwendige Zeit	
Personalverbände Vorstandsmitglieder und deren Stellvertreter	Für alle Teilnahmen ist eine Bewilligung durch das HRM erforderlich	VVO 88
Teilnahme an internen Sitzungen	Die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr	
Teilnahme an Sitzungen mit der Verwaltung	Die notwendige Zeit	
Teilnahme als Delegierter an gesamtschweizerischen Tagungen der betreffenden Organisation	Die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Kalenderjahr	
Schweizerisches Katastrophenhilfskorps (SKH) und weitere humanitäre Einsätze	Für die Teilnahme an Einsätzen im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und guter Dienste des Bundes, des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps sowie des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von 2 Jahren höchstens 4 Monate. Derartige Einsätze sind mit der vorgesetzten Person frühzeitig zu planen, wobei bezahlter Urlaub zu gewähren ist, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.	VVO 90

2.4.2. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist in gewissen definierten Fällen in jedem Fall sowie wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten und in Absprache mit der vorgesetzten Person zu gewähren. Für detaillierte Bestimmungen siehe Merkblatt unbezahlter Urlaub.

Direktion Human Resources Management

2.5. Schwangerschaft und Mutterschaft

Alle wichtigen Informationen zum Thema Schwangerschaft und Mutterschaft sind unter folgendem Link zu finden: [Mutterschaft - Schutz der Arbeitnehmerinnen](#)

VVO 96ff.

2.6. Dienstaltersgeschenk

Anspruch

Der Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk ist folgendermassen geregelt:

PVO 28

- Bei 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren: 15 Arbeitstage Urlaub
- Bei 25 Dienstjahren: 22 Arbeitstage Urlaub
- Bei 40 Dienstjahren: 30 Arbeitstage Urlaub

VVO 45+46+48

Teilzeitangestellte erhalten das Dienstaltersgeschenk anteilmässig. Die vom HRM berechneten Urlaubstage werden 8 Stunden 24 ausgewiesen. Das HRM informiert die Mitarbeitenden jeweils im Vormonat des Dienstjubiläums über die Modalitäten des Urlaubsbezugs.

Für das Dienstaltersgeschenk wird nicht nur die gesamte Tätigkeit am USZ angerechnet, sondern u.U. auch die Dienstzeit beim Kanton oder der Universität Zürich (siehe Dienstalter)

VVO 46

P83/852

Berechnung der Dienstjahre siehe [Kapitel 1.2.6.](#)

Berechnung

Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenk nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 10 bzw. 5 Jahre.

VVO 46

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form bis 2 Jahre nach der Fälligkeit des Dienstaltersgeschenk bezogen werden. Die zuständige Bereichsleitung kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren. Der Anspruch im Zeiterfassungssystem (PEP) erfolgt durch den Verantwortlichen in den Kliniken/Abteilungen; die Kontrolle des Urlaubsbezugs erfolgt durch die vorgesetzte Person.

VVO 48

Bei Krankheit oder Unfall während des Urlaubs gelten die üblichen Regeln gemäss Ziffer 2.3.5. Die Feiertage werden ebenfalls nachgewährt, soweit es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Auf Wunsch des Mitarbeitenden oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt im Monat der Fälligkeit. Sollte ein geplanter Bezug unvorhergesehen nicht möglich sein innerhalb der Bezugsfrist von 2 Jahren, erfolgt die Auszahlung.

PVO 28

VVO 49

Eine Kopie des Formulars "Vereinbarung zum Bezug des Dienstaltersgeschenk" wird dem HRM zugestellt.

Teilanspruch bei Austritt

Sofern beim Altersrücktritt, bei Rücktritt wegen Invalidität oder bei unverschuldeter Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch das USZ mindestens 21 Jahre im Staatsdienst zurückgelegt sind und bis zur Fälligkeit des nächsten DAG's nicht mehr als 4 Dienstjahre fehlen, wird ein Teil des nächstfälligen Dienstaltersgeschenk ausgerichtet:

PVO 28 Abs. 3

Direktion Human Resources Management

- 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

2.7. Öffentliche Ämter

Grundsätzliches

Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies vorgängig der vorgesetzten Person. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden Einzelheiten siehe Reglement Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter von USZ-Angestellten

PG 54

Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist dies grundsätzlich zu kompensieren. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall als Überzeit zu qualifizieren. Ist die Kompensation nicht oder nur teilweise möglich, kann der betreffende Angestellte verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt.

VVO 145
P 61/658

Die Leistungserbringung des Betriebs muss in jedem Fall gewährleistet sein und hat Priorität vor dem öffentlichen Amt.

Es wird empfohlen, die Sitzungstermine frühzeitig bekannt zu geben, damit diese wo möglich in die Planung mit einbezogen werden können. Beispiel: Wenn möglich keine Planung eines Spätdienstes, wenn eine Abendsitzung stattfindet. Finden häufig Abendsitzungen statt, so kann daraus kein Anspruch auf Befreiung vom Spätdienst abgeleitet werden. Arbeitstagungen während der üblichen Wochenarbeitszeit (Mo-Fr Tagdienst) müssen den Verantwortlichen für die Dienstplanung frühzeitig bekannt gegeben werden. Sie sind im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten in der Planung zu berücksichtigen.

3. Lohn

3.1. Lohnpolitik

Es gilt der Grundsatz der lohnmassigen Gleichstellung beider Geschlechter. Das HRM ist für die Durchführung einer gerechten und transparenten Lohnpolitik im Rahmen der kantonalen Bestimmungen besorgt.

GIG

Massgebend für die Einreihung und Lohnfestlegung sind neben den gesetzlichen Regelungen die Vorschriften des Regierungsrats, die Weisungen der Gesundheitsdirektion und des HRM.

PVO 8

3.2. Lohnsystem

Jede Funktion ist einer fixen Lohnklasse nach der kantonalen Richtpositionsumschreibung zugeteilt.

PVO 10 und
Anhang 1 + 2 zur
VVO

Die 29 Einreihungsklassen enthalten je 31 Stufen

Stufen 1 - 2: Anlaufstufen (AS)

Stufen 3 - 31: Leistungsstufen (LS)

Direktion Human Resources Management

Massgebend für die Einreihung in die fixen Lohnklassen sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Funktion verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin oder der Inhaber der Funktion ausgesetzt ist.

3.3. Lohnänderungen

3.3.1. Funktionswechsel und Versetzung

Als Funktionswechsel gilt ausschliesslich der Wechsel auf eine andere Funktion, die vakant ist und durch einen internen Bewerber neu besetzt wird. Nicht als Funktionswechsel gilt die Übernahme zusätzlicher Aufgaben an derselben Stelle. Der Funktionswechsel ist grundsätzlich eine Neuanstellung mit gleichzeitiger Aufgabe der bisherigen Stelle. Für einen Funktionswechsel gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für die externe Besetzung einer Funktion. Demnach kann der Funktionswechsel eine Lohnanpassung zur Folge haben.

P 73/769

Eine Versetzung stellt die Übernahme einer neuen Funktion ohne Zustimmung des Mitarbeitenden dar. Eine Versetzung kann unter besonderen Umständen und in Absprache mit dem HRM angeordnet werden - sofern der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz dies erfordern und die neue Aufgabe sowie eine allfällige Lohnreduktion zumutbar sind.

PG 28
P 81/838

3.3.2. Individuelle Lohnerhöhungen (Beförderungen^{1*})

Eine individuelle Lohnerhöhung kann aufgrund guter Leistungen und auf Antrag der vorgesetzten Person erfolgen. Individuelle Lohnerhöhungen werden innerhalb der ordentlichen Lohnrunde definiert.

Der Termin für die Lohnrunde sowie die Lohnerhöhungsquote werden vom Regierungsrat festgelegt und den Vorgesetzten durch das HRM oder die Spitaldirektion bekannt gegeben.

PVO 21

Lohnerhöhungen können wie folgt bestimmt werden:

- Angestellten mit der Qualifikation "Gut" im [Feedbackprozess](#) kann eine individuelle Lohnerhöhung bis zwei Lohnstufen pro Kalenderjahr bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.
- Angestellten, die mit mindestens "Sehr gut" qualifiziert werden, kann eine individuelle Lohnerhöhung um zwei bis fünf Lohnstufen pro Kalenderjahr bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

PVO 17
VVO 37-38

Lohnerhöhungen zur Anerkennung des Erwerbs eines besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausserhalb der ordentlichen Lohnrunden-Termine, auf Beginn eines Monats, vorgenommen werden.

VVO 37

¹ Entgegen dem allgemeinen Sprachgebrauch ist im kantonalen Personalrecht mit „Beförderung“ keine Übernahme einer neuen Stelle und Funktion gemeint (Funktionswechsel), sondern die individuelle Lohnerhöhung.

Direktion Human Resources Management

3.3.3. Änderung der Anstellung

Der Wechsel vom Monatslohn zum Stundenlohn und umgekehrt ist nur auf Beginn eines Monats möglich und bedarf des Einverständnisses der vorgesetzten Person. Das HRM ist mindestens einen Monat im Voraus über die Anstellungsänderung zu informieren. Beim Wechsel vom Monatslohn zum Stundenlohn müssen Ferien- und Überzeitguthaben grundsätzlich bis zum Datum der Anstellungsänderung bezogen sein.

Eine Reduktion oder Erhöhung des Arbeitspensums ist ebenfalls nur auf Beginn eines Monats möglich und bedarf des Einverständnisses der vorgesetzten Person.

3.4. Lohnauszahlung

3.4.1. Auszahlungstermine

Der Lohn wird in der Regel bis spätestens um 23:59 Uhr am 25. des Monats ausbezahlt; im Dezember um den 15. des Monats.

PVO 12,
VVO 40-41

Schichtzulagen werden im **Folgemonat** ausbezahlt.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn, deren Lohn sich nach der Anzahl Arbeitsstunden richtet, kann die Auszahlung erst am **25. des folgenden Monats** vorgenommen werden.

3.4.2. Lohnvorschuss

Lohnvorschüsse dürfen nur im Falle einer Notlage des Angestellten und nur für den laufenden Monat gewährt werden. Das HRM (HR Beraterin zusammen mit Leitung Lohn) entscheidet individuell über den Lohnvorschuss.

VVO 40 Abs. 2

3.4.3. Auszahlung 13. Monatslohn

Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt jeweils im Dezember.

PVO 12

Während des Jahres aus- und eingetretene Mitarbeitende sowie Mitarbeitende, die unbezahlten Urlaub bezogen haben, erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis.

VVO 50

Für Mitarbeitende im Stundenlohn ist in der Stundenlohnpauschale ein Zuschlag von 8,33% für den 13. Monatslohn bereits enthalten.

VVO 51-53

3.4.4. Vergütung für geleistete Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienste

Für Arbeitsleistungen in der Nacht, an Samstagen, Sonntagen sowie an zusätzlichen ganzen Feiertagen wird eine Vergütung gemäss Arbeitszeitreglement ausgerichtet. Die Zulagen sind exkl. eines Anteils für Ferien und Feiertage.

P 69/731

Die geleisteten Dienste sind im PEP ersichtlich. Für Ärzte gilt der Beschluss des Regierungsrates über die Inkonvenienzentschädigungen, das Inkonvenienz- und das Arbeitszeitreglement des USZ.

Die Zulagen werden auch während Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaftsurlaub und anderen unverschuldeten Arbeitsverhinderungen ausgerichtet. Als Berechnungsgrundlage gilt:

VVO 132
P 49/565

Direktion Human Resources Management

Für den Umfang der Lohnfortzahlung sind in erster Linie die Einsatzpläne massgebend, die vor Eintritt oder Bekanntwerden des Ereignisses festgelegt wurden. Es wird maximal für den angebrochenen und einen weiteren Monat auf den Plan abgestellt. Für die darüber hinaus reichende Lohnfortzahlung ist grundsätzlich auf den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad in den vorangehenden 6 Monaten abzustellen, ohne dass Mehrzeit generiert wird. Der Anspruch wird anhand des PEP -Saldo berechnet.

3.4.5. Vergütung für Pikettdienste

Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben. Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch für alle Mitarbeitende ausgenommen Ärzte gemäss dem Arbeitszeitreglement vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütungen oder der Vergütungen für Einsätze aus Pikettdiensten ist nicht zulässig. Der geleistete Pikettdienst wird durch das PEP berechnet.

P 66/701

Für Ärzte gilt das Inkonvenienzreglement.

4. Personalvorsorge, Versicherungen und Lohnfortzahlung

4.1. Pensionskasse

4.1.1. BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich

Die BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich ist die Pensionskasse für das Personal des Kantons Zürich sowie der weiteren angeschlossenen Arbeitgeber. Sie bezweckt im Wesentlichen, die Versicherten und ihre Hinterbliebenen nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod zu versichern.

4.1.2. Vorsorgestiftung der Assistenz- und Oberärzte (VSAO)

Assistenz- und Oberärzte werden bei der Vorsorgestiftung VSAO versichert. Oberassistenten werden in der Regel ebenfalls bei der Vorsorgestiftung VSAO versichert. Ausnahme: Oberassistenten, die in der Forschung und mit einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden tätig sind, werden bei der BVK (siehe 4.1.1.) versichert.

4.2. Versicherungen

4.2.1. AHV/IV/EO

Beginn und Ende der Beitragspflicht

Die Beitragspflicht beginnt für Erwerbstätige am 1. Januar, der auf den 17. Geburtstag folgt. Für Nichterwerbstätige beginnt die Beitragspflicht am 1. Januar, der auf den 20. Geburtstag folgt.

AHV Gesetze,
Verordnungen
und Merkblätter
zur AHV/IV/EO

Die Beitragspflicht endet am Ende des Monats, in welchem Frauen das 64. und Männer das 65. Altersjahr erreichen, sofern jede Erwerbstätigkeit aufgegeben wird. Personen, die nach dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters weiterhin eine Erwerbstätigkeit ausüben, sind auch weiterhin beitragspflichtig, und zwar auf jenem Erwerbsteil, der den Freibetrag (Fr. 1'400.-- x 12 = 16'800.--) übersteigt. Stammt das Einkommen aus verschiedenen Tätigkeiten, die gleichzeitig für mehrere Unternehmen ausgeübt werden, so wird der Freibetrag mehrfach gewährt. Bei Kurzeinsätzen gilt ein Freibetrag in Höhe von Fr. 2'300.—pro Arbeitgeber.

Direktion Human Resources Management

Vorbezug oder Aufschub von Altersrenten

Die zuständige Sozialversicherungsanstalt gibt darüber umfassend Auskunft.

Berechnung der Beiträge

Die Beiträge werden vom massgebenden Lohn berechnet und je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen. Der AHV/IV/EO-Beitrag wird monatlich direkt vom Lohn abgezogen und ausgewiesen.

Als massgebender Lohn gilt jedes Entgelt für in unselbständiger Stellung auf bestimmte oder unbestimmte Zeit geleistete Arbeit, insbesondere:

AHVG
SVA Zürich

- Lohn (inkl. 13. Monatslohn)
- Lohnzulagen aller Art
- Entschädigungen für Überzeit, Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienst, Pikettdienst
- Dienstaltersgeschenke
- Vermittlungsprämien Ferien- und Feiertagsentschädigung
- Dozenten honorare
- Leistungen der Arbeitgeber für den Lohnausfall infolge Unfall oder Krankheit
- Erwerbsausfallentschädigung für den Militär- oder Zivildienst
- Taggeld der Invalidenversicherung und Arbeitslosenversicherung

Nicht zum massgebenden Lohn gehören:

- Versicherungsleistungen bei Unfall, Krankheit, Invalidität und Leistungen der Militärversicherung
- Leistungen von Fürsorgeeinrichtungen
- Kinderzulagen
- Leistungen an Hinterbliebene bei Todesfall

Beitragslücken/Individuelles Konto

Fehlende Beitragsjahre (sog. Beitragslücken) führen in der Regel zu einer Kürzung der Versicherungsleistungen. Über Erziehungs- und Betreuungsgutschriften informieren die entsprechenden Merkblätter der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich.

Beitragslücken können auch durch langfristigen Bezug von Kranken- oder Unfallversicherungs-Taggeldern oder durch längere unbezahlte Urlaube, entstehen. Die fehlenden AHV-Beiträge können nach Kontaktnahme mit der zuständigen Ausgleichskasse durch die Versicherten selber nachbezahlt oder durch Jugendjahre aufgefüllt werden.

Die AHV-Ausgleichskassen führen ein individuelles Konto für jede versicherte Person. Auf diesem Konto werden alle massgebenden Einkommen und Beitragszeiten aufgezeichnet, die als Grundlage für die Berechnung einer Alters-, Hinterlassenen- oder Invalidenrente dienen. Ein Kontoauszug kann jederzeit bei den AHV-Ausgleichskassen verlangt werden. Ein Merkblatt ist bei der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich erhältlich.

4.2.2. Arbeitslosenversicherung (ALV)

Die Arbeitslosenversicherung soll den Versicherten im Falle von Arbeitslosigkeit, Kurzarbeit, schlechtem Wetter, Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers ein angemessenes Einkommen sichern. Darüber hinaus sollen Massnahmen zur Verhütung und Bekämpfung von Arbeitslosigkeit gefördert werden.

AWA

Direktion Human Resources Management

Beitragspflicht

Die Beitragspflicht beruht auf dem Bundesgesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung. Ausnahme: Personen im AHV-Rentenalter sind von der Beitragspflicht befreit.

AVIG

4.2.3. Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

Aufgrund des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) sind grundsätzlich alle Arbeitnehmer in der Schweiz obligatorisch gegen Berufsunfälle, Berufskrankheiten und Nichtberufsunfälle versichert.

UVG/UUV
VVO 102
P 62/665

Bei Mitarbeitenden mit weniger als 8 Wochenstunden gilt die Versicherung nur für Berufsunfälle (einschliesslich Arbeitswegunfälle und Berufskrankheiten). Ihnen wird daher empfohlen, den Versicherungsschutz über die eigene Krankenkasse oder eine separate Unfallversicherung zu regeln.

Beginn

Der Versicherungsanspruch beginnt mit dem Tag, an dem der obligatorisch Versicherte die Arbeit antritt oder hätte antreten sollen.

UVG 3 Abs. 1

Ende

Die obligatorische Unfallversicherung endet mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Als Lohn in diesem Sinne gelten u.a. auch Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung, der Krankenkassen sowie der privaten Unfall- und Krankenversicherungen, welche die Lohnfortzahlung ersetzen. Solche Vergütungen sind prämienvfrei.

AXA Winterthur
UVG 3 Abs. 2

Wer die Erwerbstätigkeit definitiv oder vorübergehend (z.B. während eines unbezahlten Urlaubs) aufgibt oder auf weniger als 8 Wochenstunden reduziert, geniesst noch Versicherungsschutz während 31 Tagen. Nach dieser Frist muss der Unfallversicherungsschutz über die Krankenkasse resp. über eine Abredeversicherung (wie nachstehend beschrieben) geregelt werden. Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitnehmer schriftlich über das Ende des Versicherungsschutzes zu informieren.

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, über USZ eine Abredeversicherung für Nichtberufsunfall für höchstens 180 Tage abzuschliessen. Der Abschluss muss vor dem Ende der Versicherungsdeckung erfolgen und in jedem Fall spätestens mit der letzten Lohnzahlung in Abzug gebracht werden. Die Prämien sind von den Versicherten selber zu bezahlen.

Solange ein Versicherter der Militärversicherung untersteht, ruht der Versicherungsschutz nach UVG.

Schadenmeldungen / Unfallmeldungen

Bei jedem Unfall, der Behandlungskosten oder eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat, ist umgehend ein Unfallmeldeformular im HRM zu verlangen oder [online im Intranet](#) ein Formular auszufüllen und vollständig ausgefüllt an das HRM zu senden. Danach erhält der Mitarbeitende den Bagatellunfallschein oder sofern der Unfall eine Absenz bedingt den Unfallschein. Die entsprechenden Unterlagen werden dem Mitarbeitenden zugestellt.

4.2.4. Freiwillige Unfall-Ergänzungsversicherung

Mitarbeitende können sich einer freiwilligen Unfall-Ergänzungsversicherung anschliessen. Die Prämie in Höhe von 0.300 % des Lohnes werden vom Lohn abgezogen. [Eine Wegleitung des Kantons Zürich](#) gibt Auskünfte.

Die Ergänzungsversicherung tritt ausser Kraft nach schriftlicher, an das HRM gerichteter Austrittserklärung auf Ende des folgenden Monats oder wenn der Versicherte durch das USZ nicht mehr obligatorisch für Nichtberufsunfälle versichert ist. Bei Unterstellung unter die Militärversicherung erfolgt kein Unterbruch.

Wird die Abredeversicherung abgeschlossen, kann für die gleiche Zeit gegen Vorauszahlung der Prämie auch die Ergänzungsversicherung verlängert werden. Anmeldeformulare sind im HRM erhältlich und dort spätestens einen Monat vor der letzten Lohnauszahlung vor dem Unterbruch einzureichen.

4.2.5. Krankenkasse

Für den Abschluss einer Krankenversicherung nach dem Krankenversicherungsgesetz KVG sind die Mitarbeitenden selber verantwortlich. Der Abschluss einer Krankenversicherung ist in der Schweiz obligatorisch.

4.2.6. Krankentaggeldversicherung

Für krankheitsbedingten Lohnausfall können Mitarbeitende des USZ einer freiwilligen Krankentaggeldversicherung beitreten. Die Beitragsprämie beläuft sich im 1. Dienstjahr auf 0.35 % und ab dem 2. Dienstjahr auf 0.243 % vom versicherten Lohn. Der versicherte Lohn beträgt pro Person und Jahr höchstens CHF 400'000.00. Die Mitarbeitenden können sich ohne Gesundheitsdeklaration jederzeit der Kollektivkrankentaggeldversicherung anschliessen oder auch wieder kündigen. Für Mitarbeitende mit einer Lohnsumme ab CHF 400'000.00 kann mittels einer Gesundheitsdeklaration ein maximal versicherter Lohn von CHF 500'000.00 beantragt werden.

Die versicherte Leistung beträgt 75% des versicherten Lohnes (inkl. 13. Monatslohn, Funktionszulagen, Schichtzulagen/Inkonvenienzentschädigung, Markt Komponente, var. Leistungskomponente) unter Berücksichtigung der Leistungen Dritter (BVK, IV, etc.). Der Anspruch auf Leistungen beginnt nach der Beendigung der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss § VVO 99 durch den Arbeitgeber und beträgt maximal 730 Tage pro Fall.

4.2.7. Haftpflichtversicherung

Alle Mitarbeitenden sind grundsätzlich Schadenersatzforderungen Dritter, welche im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit am USZ stehen, versichert. Die Versicherung entbindet jedoch nicht von der Sorgfaltspflicht, denn Haftpflichtfälle können unter Umständen gegenüber dem Verursacher weitere Rechtsfolgen nach sich ziehen. Dazu gehören:

- Personalrechtliche Sanktionen (z.B. Verweis, fristlose Kündigung)
- Strafrechtliche Folgen (etwa bei fahrlässiger Körperverletzung)
- Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit können zudem gegenüber dem Schadenverursacher Schadenersatzansprüche oder Regressansprüche des USZ, des Kantons oder einer vorleistungspflichtigen Versicherung geltend gemacht werden, d.h. dass der Verursacher den Schaden ganz oder teilweise zu ersetzen hat.

Direktion Human Resources Management

Schadenmeldungen

Im Falle eines aussergewöhnlichen Todesfalles ist die [Checkliste Im USZ verursachter aussergewöhnlicher Todesfall](#) zu beachten.

Sämtliche Schadenfälle sind dem Rechtsdienst zu melden. In keinem Fall dürfen von USZ-Mitarbeitenden gegenüber den Patienten mündliche oder schriftliche Zusicherungen betreffend einer Schadenanerkennung oder -übernahme gemacht werden. Zuständig für die gesamte Abwicklung von Schadenfällen ist der Rechtsdienst.

4.3. Lohnfortzahlung aufgrund von Krankheit oder Unfall

4.3.1. Grundsätzliches

Jede Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist von den Mitarbeitenden so rasch wie möglich der vorgesetzten Person zu melden. VVO 100

Bei Krankheitsabsenzen von mehr als 5 Kalendertagen ist der vorgesetzten Person innert angemessener Frist ein Arztzeugnis einzureichen. Bei Berufs- und Nichtberufsunfall ist unabhängig von der Dauer der Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis und eine Unfallmeldung vorzulegen, damit die versicherten Taggelder geltend gemacht werden können. PG 55, VVO 146
P 65/692
VVO 19

Weitere Informationen sind dem Merkblatt Arztzeugnisse zu entnehmen.

Das HRM kann jederzeit eine vertrauensärztliche Abklärung veranlassen. Die Mitarbeitenden sind zur Mitwirkung verpflichtet. Unterlassen sie ihre Mitwirkung, so kann ihnen der Lohn gekürzt werden. VVO 100 Abs. 2
VVO 103

Bei Teilzeitbeschäftigten hat der Arzt klar zu deklarieren, in welchem Umfang der Mitarbeitende arbeitsunfähig ist. Ist es nicht deklariert, wird von einem 100 % - Penum ausgegangen und dementsprechend berechnet.

Werden Mitarbeitende, die nach Ablauf der vollen Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall wieder vollständig arbeitsfähig waren, erneut teilweise arbeitsunfähig, erhalten sie den vollen Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder. Krankentaggeldversicherung [Kapitel 4.2.6](#)

Vergütungen für Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienste werden auch während der Lohnfortzahlung von Krankheit und Unfall ausgerichtet. VVO 78

Lohnanspruch

Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten weitere ärztliche Zeugnisse ein.

Dienstaussetzungen wegen Krankheit oder wegen Nichtberufsunfalls werden hinsichtlich der Lohnzahlungsfrist gleichbehandelt. Bei Berufsunfällen und Berufskrankheit ist in der Regel eine weitergehende Lohnzahlung vorgesehen.

Als Berufsunfall gilt jeder Unfall, der sich während der Arbeit einschliesslich Arbeitspausen ereignet, sowie ein Unfall auf Dienstreisen und in den von Vorgesetzten bewilligten Kursen und Schulungen (Abordnung), ausser wenn sich der Unfall während der Freizeit ereignet. Als Berufskrankheit gilt ein durch Schädigung bei der Ausübung des Berufes erworbenes Leiden.

Direktion Human Resources Management

Für Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 8 Wochenstunden gelten auch Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle. VVO 99
VVO 108-109

Berufsunfällen gleichgestellt sind Berufserkrankungen. Details zu Unfallversicherung [Kapitel 4.2.3](#). UVG 7

4.3.2. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Nichtberufsunfall

Anspruch: VVO 99, VVO
108+109
UVG 9 Abs. 3

Im 1. Dienstjahr max. 3 Monate 100% sowie max. 3 Monate 75% / bzw. 80% bei NBU

Im 2. Dienstjahr max. 6 Monate 100% sowie max. 6 Monate 75% / bzw. 80% bei NBU

Ab 3. Dienstjahr max. 12 Monate 100%

Beim Wechsel des Dienstjahres (vom 1. ins 2. oder vom 2. ins 3.) während andauernder Krankheit wird ab Beginn des neuen Dienstjahres die Lohnfortzahlungsdauer nach der Regel für das neue Dienstjahr berechnet und noch solange weiter Lohn ausgerichtet, als der neue Anspruch nach dieser Regel nicht ausgeschöpft ist. Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinanderliegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch bis längstens anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück. VVO 99
P 69/732
P 67/707

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird die Lohnfortzahlungsdauer gleichfalls gemäss obenstehender Ausführung berechnet und nicht entsprechend dem Grad der Arbeitsunfähigkeit verlängert. VVO 19 + 146
PG 55
P 65/692

Bei voraussichtlich längerdauernder Krankheit oder Unfall wird in der Regel spätestens nach 3 Monaten durch das HRM eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlasst. Widersetzt sich der Mitarbeitende einer angeordneten vertrauensärztlichen Untersuchung, muss er mit personalrechtlichen Konsequenzen (Lohnkürzung bis zur fristlosen Entlassung) rechnen. VVO 108
VVO 110
P 51/576

Um frühzeitig das weitere Vorgehen zu besprechen und entsprechende Massnahmen einleiten zu können, werden die Vorgesetzten dringend gebeten, bei Absenzen über einen Monat mit der entsprechenden HR Beraterin Kontakt aufzunehmen. Die Vorgesetzten und das HRM prüfen zudem ein Case Management.

4.3.3. Lohnfortzahlung bei Berufsunfall und Berufskrankheit

Anspruch: VVO 108
VVO 110
P 51/576

Ab 1. Dienstjahr Anschliessend 80% bis zur Wiederaufnahme der Arbeit
max. 12 Monate oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses und
100% Zusprechung einer Rente.

4.3.4. Leistungen im Todesfall

Der Lohn wird inklusive 13. Monatslohn ausbezahlt. Die Kinderzulagen werden noch für 3 weitere Monate nach dem Sterbemonat ausgerichtet. Es werden keine Versicherungsbeiträge (AHV, ALV, BVK usw.) mehr erhoben. Nicht bezogene Ferien sowie Mehr- und Überzeitguthaben werden auf das Lohnkonto des Verstorbenen zu Handen der Erben ausbezahlt. Negative Saldi (zu viel bezogene Ferientage oder ein Minusstundensaldo) werden mit der letzten Lohnzahlung verrechnet. Der Teilbetrag für das nächstfällige Dienstaltersgeschenk wird im Todesfall nicht ausgerichtet. P58/631
Art. 7 Abs.2 Gesetz über Kinderzul. für AN
VVO 79 Abs. 3

4.3.5. Volle oder teilweise Entlassung infolge Invalidität

Dauert eine Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss oder läuft die Lohnfortzahlung aus, ist in der Regel eine vertrauensärztliche Untersuchung zu veranlassen. Eine teilweise oder volle Invalidenerklärung wird vorgenommen, wenn aufgrund des vertrauensärztlichen Berichtes eine Berufsinvalidität vorliegt. Die zuständige Pensionskasse entscheidet aufgrund des vertrauensärztlichen Berichtes, in welchem Rahmen eine ein Anspruch auf Invalidenrente.

VVO 100 Abs. 2
VVO 19, P57/622

Erfolgt eine Entlassung invaliditätshalber, wird das Arbeitsverhältnis in der Regel – ganz oder teilweise – auf das Ende des dritten der Invalidenerklärung folgenden vollen Monats aufgelöst. Bestand vor der Invalidenerklärung bereits eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Monaten, kann die Auflösung bereits auf Ende des nächsten vollen Monats erfolgen. Die Auflösung wird in jedem Fall mindestens einen vollen Monat im Voraus verfügt.

PG 24
VVO 19, P 59/640

Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die Angestellte in absehbare Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder die die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses noch ungewiss, so kann eine ausserordentliche Lohnfortzahlung von höchstens 75% des Lohnes in Erwägung gezogen werden. Ein Anspruch auf ausserordentliche Lohnfortzahlung besteht allerdings nicht.

VVO 99 Abs. 4
P57/622

Liegt kein Tatbestand für eine Invalidenerklärung vor und ist auch keine Wiederaufnahme der Arbeit in absehbarer Zeit möglich, so kann dem Mitarbeitenden aus gesundheitlichen Gründen gekündigt werden. Die ordentliche Lohnfortzahlung nach § 99 VVO darf dabei nicht verkürzt werden.

VVO 16 Abs. 1
lit. c
P72/758

4.3.6. Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivilschutzdienst und Zivildienst

Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär-, Zivilschutzdienstes und Zivildienstes den vollen Lohn sowie mögliche durchschnittliche Schichtzulagen. Sie sind verpflichtet, so rasch als möglich die Erwerbsersatzordnungs-Karte (EO-Karte) beim HRM einzureichen. Die EO-Entschädigung geht an den Arbeitgeber, auch wenn der Militärdienst ganz oder teilweise in die Freizeit des Arbeitnehmers fällt. Ist der Lohnanspruch niedriger als die EO-Entschädigung, so wird den Mitarbeitenden diese ausbezahlt.

VVO 112, 115

Die Termine für anstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen sind so früh wie möglich mit den Vorgesetzten zu besprechen und in die Arbeits- und Ferienplanung miteinzubeziehen. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben die Angestellten auf Wunsch der vorgesetzten Person eine Verschiebung des Dienstes zu beantragen.

5. Datenschutz

5.1. Grundsätzliches

Der Datenschutz will – entgegen seiner wörtlichen Bedeutung – nicht Daten, sondern den Menschen vor einer unbeschränkten Datenverarbeitung schützen, seine Persönlichkeit, seine Privat- und Intimsphäre und seine Entwicklungsmöglichkeiten. Die am USZ verbindlichen Regeln hierzu sind auf der Seite [«Informationssicherheit und Datenschutz»](#) zu finden.

PG 34-38
VVO 21- 31

Direktion Human Resources Management

Grundprinzipien zur Beschaffung und Bearbeitung von Personendaten: P 69/726
 Es dürfen nur Personendaten bearbeitet werden, die für das Arbeitsverhältnis P 64/679
 notwendig und geeignet sind. Zu einem anderen Zweck dürfen die Personen- P 51/580
 daten ohne Zustimmung der betroffenen Person nicht bearbeitet werden. Die P 27/320
 Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens PG 34 Abs. 1
 verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Per- PG 34 Abs. 2
 son zu beschaffen.

Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Funktion beschafft PG 34
 werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des
 Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese
 Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die
 betroffene Person der Aufbewahrung nicht zustimmt.

5.2. Personaldossier

Über alle USZ Mitarbeitenden wird im HRM ein Personaldossier in elektroni- VVO 21-25
 sche Form geführt. Das Personaldossier bezweckt die Dokumentation aller
 für die Anstellung und für die Personalentwicklung wesentlichen Akten, so
 dass der Weg der Mitarbeitenden von Beginn bis zur Beendigung des Ar-
 beitsverhältnisses nachvollziehbar ist.

Die Arbeitnehmer haben grundsätzlich ein Recht auf Einsicht in ihr eigenes VVO 27
 Personaldossier. Sie können die Entfernung, Berichtigung und Vernichtung
 unzulässiger bzw. unrichtiger Bestandteile verlangen. Die Einsicht kann zur
 Wahrung überwiegender öffentlicher oder schützenswerter privater Interes-
 sen verweigert oder eingeschränkt werden. Eine Verweigerung oder Ein-
 schränkung ist zu begründen und der wesentliche Inhalt der betroffenen Un-
 terlagen dem Angestellten in anderer Form bekannt zu geben.

Mitarbeitende des HRM und direkte oder indirekte Vorgesetzte sind zur Ein-
 sichtnahme berechtigt, sofern sie der Einsicht zur Erfüllung ihrer beruflichen
 Pflichten bedürfen.

Beabsichtigt eine/ein Mitarbeitende/-r, die Funktion innerhalb des USZ zu
 wechseln, so ist der neuen vorgesetzten Person im Rahmen der Bewer-
 bungsgespräche und nach Zustimmung der/des Mitarbeitenden vollständige
 Einsicht in das Personaldossier zu gewähren.

Inhalt des Personaldossiers

Zum Inhalt des Personaldossiers gehören insbesondere: VVO 22

- Vollständige Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnisse
- Unterlagen aus dem Anstellungsverfahren
- Unterlagen über Personalien und Angaben über persönliche Verhält-
 nisse sowie deren Änderungen
- Anstellungsbestätigung/Anstellungsverfügung
- Unterlagen über Lohn und Versicherungen
- Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen
- Unterlagen über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter
- Feedbackprozess sowie Zwischenzeugnisse
- Mutationsverfügungen
- Unterlagen über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung
- Ärztliche Zeugnisse, Gutachten und allenfalls für das Arbeitsverhältnis
 notwendige Unterlagen zu Case Management
- Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren

Direktion Human Resources Management

Aktenaufbewahrung nach Austritt

Die Personalakten werden nach Austritt noch 10 Jahre aufbewahrt.

5.3. Auskünfte an Dritte

Grundsätzlich dürfen Auskünfte an Dritte, wie z.B. an zukünftige Arbeitgeber (Referenzen) nur mit dem Einverständnis der betroffenen Person erfolgen oder wenn eine gesetzliche Grundlage dies erlaubt.

Bei Erteilung einer Referenzauskunft muss das explizite Einverständnis des betroffenen Mitarbeitenden vorliegen. Liegt dieses nicht vor, so ist der Mitarbeitende über die Kontaktaufnahme der Referenz anfragenden Person zu informieren.

6. Personalvertretung

An kantonalen Krankenhäusern mit einem Stellenplan von mehr als 50 Stellen wird vom Personal ein aus 3 – 13 Mitgliedern bestehende Personalvertretung gewählt.

PG 48
PVO 46 – 52
P 53/590

Die Personalvertretung zählt 10 – 15 Mitglieder, wobei das Personal diese in geheimer Wahl auf eine Amtsdauer von 4 Jahren in geheimer Wahl bestimmt. Der Ausschuss konstituiert sich selbst. Über Neuwahlen wird im Intranet detailliert informiert.

USZ-Statut 19

Die Personalvertretung wahrt die Interessen des von ihm vertretenen Personals in betrieblichen und organisatorischen Fragen. Er fördert die Zusammenarbeit zwischen der Spitalleitung und dem Personal. Er nimmt insbesondere Anregungen von Seiten des Personals zu Fragen der Organisation, zur Verhütung von Unfällen, zu personalrechtlichen Problemen, zur Weiterbildung und Freizeitbeschäftigung entgegen.

Wahlberechtigt sind alle USZ-Mitarbeitenden nach Ablauf der Probezeit. Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%. Die anteilmässige Vertretung der verschiedenen Berufsgruppen ist im Intranet zu finden.

PVO 48

7. Gesundheitsschutz und Gesundheitsmanagement

7.1. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Es ist das Ziel des USZ, die Sicherheit am Arbeitsplatz zu fördern, Berufsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsplatzassoziierte Beschwerden nach Möglichkeit zu verhindern und die Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz zu schützen. Dies wird durch eine permanente Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes erreicht. Die Verantwortlichkeit für Arbeitssicherheit im USZ und Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden liegt bei den Führungspersonen. Details über Zuständigkeiten und Organisation finden sich im [Reglement Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz](#). Unterstützt wird die Führung von den **Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA)** aus den Abteilungen [Arbeits- und Umweltmedizin](#) und [Sicherheit](#).

Die **Kommission Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz** koordiniert die Arbeit der im USZ mit den Belangen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes befassten Stellen. Ständig vertreten in der Kommission sind die Abteilungen, AUM, Gesundheitsmanagement, Personalärztlicher Dienst, Personalvertretung, Spitalhygiene und USIC.

7.2. Personalärztlicher Dienst (PAD)

Der Personalärztliche Dienst ist in die Klinik und Poliklinik für Innere Medizin integriert. P64/685

Eintrittsuntersuchung

Ein Eintrittsgespräch zur Erfassung des Gesundheitszustandes, zum Erheben des Impfstatus und zur Beratung über die spitalrelevanten Impfungen gemäss dem USZ-Impfkonzept ist grundsätzlich für alle neueintretenden Mitarbeitenden obligatorisch. Ein entsprechendes Aufgebot erfolgt schriftlich innerhalb der ersten 3 Monate nach Anstellungsbeginn. Mitarbeitende, die in diesem Zeitraum nicht aufgeboten wurden, sowie solche, die wegen besonderer Infektionsgefährdung am Arbeitsplatz baldmöglichst einen Impfschutz benötigen, melden sich direkt im Sekretariat des Personalärztlichen Dienstes zur Terminabsprache (Telefon 5 35 93).

Massnahmen nach Verletzung/Exposition mit potentiell infektiösen Körperflüssigkeiten (Nadelstich)

Die Erstbehandlung nach Kontakt zu Blut oder anderen potentiell Krankheitserreger übertragenden Körperflüssigkeiten wird auf der interdisziplinären Notfallstation vorgenommen. Die Weiterbetreuung übernimmt der Personalärztliche Dienst. (Sofortmassnahmen siehe Hygieneordner: Massnahmen nach Verletzungen / Expositionen mit potentiell kontaminierten Körperflüssigkeiten (B.7))

Expositionen zu luftgetragenen Krankheitserregern (Tuberkulose, Kinderkrankheiten)

Die Abklärungen zur Ermittlung des exponierten Personenkreises wird durch die Spitalhygiene organisiert. Die medizinische Betreuung der betroffenen Mitarbeitenden erfolgt im Personalärztlichen Dienst.

Permanence am Arbeitsplatz

Für USZ-Mitarbeitende besteht im Personalärztlichen Dienst ein Angebot einer allgemein-internistischen Sprechstunde. Genauere Informationen sind im Intranet zu finden («Ihre Permanence am Arbeitsplatz»).

Anmeldung im Sekretariat des PAD RAE B 44 (intern 53593)

Leistungen im Zusammenhang mit der Permanence des PAD sind kassenpflichtig und werden nach Tarmed in Rechnung gestellt (HMO-, Telmed- und Hausarztmodell beachten).

Die Mitarbeitenden des Personalärztlichen Dienstes unterstehen dem ärztlichen Berufsgeheimnis.

Weitere Details über das Team, Leistungsangebot, Sprechzeiten und Anmeldemodalitäten befinden sich im Intranet unter Permanence, Personalärztlicher Dienst.

7.3. Gesundheitsmanagement

Mit gezielten Angeboten, Massnahmen und Initiativen von verschiedenen Fachexperten werden Ressourcen gefördert: sowohl in der Organisation (Verhältnisse) als auch von Mitarbeitenden (Verhalten). Das USZ möchte damit die Gesundheit, die Leistungsfähigkeit, die Motivation sowie die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden stärken. Dabei wird Gesundheit als Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens definiert und nicht nur als Fehlen von Krankheit oder Gebrechen (Gesundheitsdefinition der WHO, 1948).

7.3.1. Gesundheitsberatung

Um Mitarbeitende im Umgang mit gesundheitlichen Anliegen zu unterstützen, bietet das Gesundheitsmanagement individuelle, ziel- und ressourcenorientierte, fachlich unabhängige, vertrauliche Gesundheitsberatungen an. Der gesamte Beratungsprozess unterliegt der Schweigepflicht. Interessierte Mitarbeitende melden sich freiwillig bei der zuständigen Beraterin Gesundheitsmanagement.

7.3.2. Case Management

Um Mitarbeitende zu unterstützen, welche Schwierigkeiten mit gesundheitlichen Belastungen haben, seien diese psychischer oder physischer Natur, bietet das USZ Case Management an, mit dem Ziel die Gesundheit und damit auch die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten. Bei Bedarf wenden sich Mitarbeitende am besten frühzeitig an die Vorgesetzten oder direkt an das Gesundheitsmanagement.

7.3.3. Suchtprävention

Im USZ besteht ein Konzept, mit welchem das Vorgehen hinsichtlich Prävention und Hilfe bei suchtfährdeten Mitarbeitenden geregelt wird. Ziel des Konzepts ist die Früherfassung und frühzeitige Unterstützung, um die Patienten- und Mitarbeitendensicherheit zu gewähren sowie auch den sozialen und beruflichen Abstieg nach Möglichkeit zu verhindern.

Die hier festgehaltenen Grundsätze gelten für den Konsum von Suchtmitteln aller Art, Suchtmittelabhängigkeit, im Speziellen ein übermässiger Konsum von bestimmten Substanzen (Alkohol, illegale Drogen, gewisse Medikamente, etc.) oder übermässig gezeigte bestimmte Verhaltensweisen (z.B. Internet, Spiel, Kauf, etc.), welcher sich negativ auf die Aufgabenerfüllung auswirkt oder illegal ist, soll grundsätzlich als Krankheit anerkannt werden, die meist medizinisch und therapeutisch angegangen werden muss. Der Konsum von Suchtmitteln hat unmittelbare Folgen für betroffene Mitarbeitende und für den Arbeitgeber. Das USZ übernimmt eine hohe Verantwortung gegenüber der Öffentlichkeit, den Patienten, den Mitarbeitenden und steht dazu, dass Suchtmittelabhängigkeit auch unter den Mitarbeitenden anzutreffen ist und, dass der Wille besteht, zu helfen. Der bewusste, offene Umgang mit Sucht soll zur Enttabuisierung beitragen. Stellt die weitere Beschäftigung des Mitarbeitenden ein Sicherheitsrisiko dar, setzt sich die vorgesetzte Person sofort mit der Leitung PAD und dem HRM in Verbindung, um die erforderlichen Sofortmassnahmen festzulegen.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen das HRM gerne zur Verfügung.

7.4. Alkohol- und Drogenkonsum und Rauchen

Am Arbeitsplatz ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum verboten. Bei besonderen Anlässen (Geburtstagsfeiern, Abschiedsfesten, Apéros etc.) soll der Alkoholkonsum in vernünftigen Massen gehalten werden; nach Möglichkeit sind derartige Anlässe auf die späten Randstunden zu verlegen. Den Vorgesetzten bleibt eine Verschärfung dieser Regelung bis zu einem absoluten Alkoholkonsumverbot überlassen. In sämtlichen Räumlichkeiten des USZ gilt striktes Rauchverbot, mit Ausnahme von speziell gekennzeichneten Aussen-Bereichen.

PG 39
ArGV3 Art.

Weitere Informationen und Angebote des Gesundheitsmanagements befinden sich im Intranet unter Gesundheitsmanagement USZ.

8. Fort- und Weiterbildung

8.1. Ziele und Grundsätzliches

Ziel der Fort- und Weiterbildung im USZ ist, die Mitarbeitende in der Erfüllung der heutigen und zukünftigen Anforderungen am Arbeitsplatz zu unterstützen. Fort- und Weiterbildung am USZ umfasst die persönliche, fachliche und führungs-mässige Förderung und Entwicklung der Mitarbeitende. Sie beginnt mit der Einführung des neuen Mitarbeitenden und dauert bis zur Vorbereitung auf den Ruhestand. Entwicklungsmassnahmen können am Arbeitsplatz, in Kursen, Seminaren usw. sowohl innerhalb wie ausserhalb des USZ erfolgen.

PG 5
VVO 93-95

Vorgesetzte sowie Mitarbeitende sind gemeinsam verantwortlich für die Förderung und Weiterbildung; sie sind verpflichtet, ihr fachliches Wissen und Können stets auf dem aktuellen Stand zu halten. Im Rahmen ihrer Aufgaben und der zur Verfügung stehenden Mittel unterstützt sie das USZ durch gezielte Entwicklungsmassnahmen.

Das Fort- und Weiterbildungsangebot ist in der Regel nur für Mitarbeitende bestimmt, die in ungekündigter Stellung und in unbefristeter Anstellung am USZ tätig sind. Weitergehende Informationen sind dem [Reglement Fort- und Weiterbildung](#) zu entnehmen.

Information und Anmeldung

Das aktuelle USZ-interne Kurs- und Seminarangebot sowie ein online-Anmeldeformular findet sich auf dem Intranet unter Bildungszentrum.

9. Dienstleistungen und Angebote für Mitarbeitende

9.1. Dienstkleider

Das USZ stellt den Mitarbeitenden bei Bedarf Dienstkleider unentgeltlich zur Verfügung. Die Dienstkleider werden von der Zentralwäscherei Zürich gewaschen und gebügelt. Bei Austritt müssen alle Kleider vollständig in ordnungsgemäsem (wenn auch ungewaschenem) Zustand zurückgegeben werden

VVO 42

9.2. Garderobe / Dienstkleiderausgabe

Die Dienstkleider werden den Mitarbeitenden in der Dienstkleiderausgabe bereitgestellt. Diese kann mit dem Sichtausweis betreten werden. Die Garderobenschränke lassen sich ebenfalls mit dem Sichtausweis öffnen und schliessen.

9.3. Verpflegung

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, sich in den Personalrestaurants und den Bistros zu ermässigten Preisen zu verpflegen. Verpflegungs- und Getränkeautomaten stehen wie folgt zur Verfügung: [Übersichtsplan](#)

9.4. Personalunterkünfte

Für Mitarbeitende besteht die Möglichkeit ein möbliertes Zimmer oder Studio zu mieten. Die Personalhäuser des USZ befinden sich in unmittelbarer Nähe des USZ. Die Vermietung und Verwaltung erfolgt durch den Mitarbeiterservice, der sich im NORD 2 A 664, Telefon 53420, befindet.

VVO 39 Abs. 2 u.
Abs. 3
VVO 43

Um ein Zimmer mieten zu können, muss der bisherige Arbeitsweg mit den öffentlichen Verkehrsmitteln mindestens 1 ½ Stunden pro Weg betragen und der betroffene Mitarbeitende mindestens zu 50% am USZ angestellt sein. Die Mietverträge werden auf max. 2 Jahre abgeschlossen.

[Zimmervermietung](#)

9.5. Parkplätze

Die spitaleigenen Parkplätze stehen den Mitarbeitenden nur in beschränkter Anzahl zur Verfügung. Eine Parkberechtigung ist vom Wohnort und den Arbeitszeiten abhängig und erfolgt gemäss separatem Parkreglement. Interessierte melden sich bitte beim Mitarbeiterservice, NORD2 A664, Telefon 5 3420. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Parkplätze](#)

VVO 76

9.6. USZinside

Das Magazin des USZ «USZinside» erscheint zwei Mal jährlich und wird den Mitarbeitenden an deren Privatadresse zugestellt. Beiträge und Artikel von Mitarbeitenden werden von der [Redaktion](#) gerne entgegengenommen.

9.7. Sport- und Freizeitclub

Der [Sport- und Freizeitclub des USZ](#) setzt sich aus Sektionen verschiedener Sportarten und Freizeitbeschäftigungen zusammen. Allen Mitarbeitenden steht der Beitritt zum Club und seinen Sektionen offen. Informationen über das Clubgeschehen sind in den Schaukästen beim Personalrestaurant und beim Kiosk und im Intranet zu finden.

9.8. ASVZ

Mitarbeitende des USZ haben die Möglichkeit, vom umfangreichen Angebot des akademischen Sportverbands Zürich (ASVZ) Gebrauch zu machen. Für die Einschreibung sind ein Passfoto und der Sichtausweis notwendig, welche direkt beim [ASVZ](#) vorzuweisen sind. Das USZ unterstützt Benützer des ASVZ mit einem finanziellen Zustupf.

Direktion Human Resources Management

9.9. Sichtausweis

9.9.1. USZ-Angestellte

Der Sichtausweis wird am ersten Arbeitstag beim Mitarbeiterservice NORD 2 erstellt. Bei Verlust des Ausweises ist eine Gebühr von CHF 50 zu bezahlen. (Siehe auch [Nutzungsbedingungen Sichtausweis](#))

Kurzfristig eintretende Mitarbeitende können frühestens am Folgetag beim Mitarbeiterservice ihren Sichtausweis erstellen lassen.

9.9.2. Exkurs pro memoria: Drittmittelbezahlte oder externe Angestellte sowie Personen des Freiwilligendienstes ohne Lohn

Drittmittelbezahlte Angestellte, externe Angestellte oder Personen des Freiwilligendienstes ohne Lohn haben für den Sichtausweis und pro Schlüssel ein Depot von je CHF 50.- zu hinterlegen. Das Depot wird bei ordentlicher Rückgabe des Sichtausweises / der Schlüssel zurückerstattet.