



Digital

Dokument mit
Verlinkungen

Direktion HRM

Anstellungsbedingungen am USZ

Alle Informationen zu Ihrer Anstellung am Universitätsspital Zürich

Willkommen am USZ!

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Hier finden Sie alle Details zu Ihrem Anstellungsverhältnis.

Die rechtlichen Grundlagen für Ihr Arbeitsverhältnis am Universitätsspital Zürich bilden das Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz) inkl. Personalverordnung (PVO) und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO), das Schweizerische Arbeitsgesetz, der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für Assistenzärztinnen und -ärzte sowie das Gesetz über das Universitätsspital Zürich und das [Personalreglement](#) des Spitals.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das HR Service Center unter +41 44 255 10 10 oder HRServices@usz.ch

Inhalt

An- und Abwesenheit	4
Arbeitszeit	4
Mehrzeit	4
Überzeit	4
Pausen	4
Freitage	5
Feiertage	5
Ferien	5
Urlaub	6
Nacht- und Wochenenddienst	7
Pikettdienst	8
Krankheit / Unfall	8
Sozialleistungen	9
Altersvorsorge	9
Pensionskasse	9
Arbeitslosenversicherung	9
Unfallversicherung	9
Krankenversicherung	9
Anstellungsverhältnis	10
Nebenbeschäftigung	10
Lohn	10
13. Monatslohn	10
Familienzulagen	10
Dienstaltersgeschenk	11
Kündigungsfristen	11



Dieses Inhaltsverzeichnis ist verlinkt. Fahren Sie mit der Maus über den entsprechenden Text um zum gewünschten Kapitel zu gelangen.

An- und Abwesenheit

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit der Vollbeschäftigten (Beschäftigungsgrad von 100%) beträgt 42 Stunden, für Assistenzärzt*innen und Oberärzt*innen 50 Stunden. Für leitende Angestellte gelten besondere Bestimmungen.

Mehrzeit

Wenn mehr gearbeitet wird als die vereinbarte Sollarbeitszeit, ist dies grundsätzlich Mehrzeit. Mehrzeit kann stundenweise oder mit dem Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

Überzeit

Im Unterschied zur Mehrzeit muss Überzeit ausdrücklich von Vorgesetzten angeordnet werden und bestimmte Kriterien erfüllen. Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit innerhalb eines Monats zu kompensieren (VVO Art. 125). Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Überzeit soll die Ausnahme bleiben.

Pausen

Arbeiten Sie täglich mehr als sechs Stunden, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Bezieht jemand keine Mittagspause, wird die Zeit nicht als Mehrzeit oder Überzeit gutgeschrieben. Pro Arbeitshalbtag kann zusätzlich eine Pause von höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Während der Pausen muss die notwendige Leistungsbereitschaft der betroffenen Organisationseinheit jedoch gewährleistet bleiben.

Freitage

Normalerweise gelten Samstag und Sonntag als wöchentliche Freitage. Bei einem 24-Stunden Betrieb wie im Spital wird Mitarbeiter*innen im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- oder allgemeine Feiertage fallen.

Feiertage

In der Stadt Zürich gelten folgende Feiertage: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember. Zusätzliche halbe Feiertage sind das Sechseläuten (im April), das Knabenschiessen (im September) und der 24. Dezember. Diese Feiertage gelten für alle Standorte des Universitätsspitals Zürich. Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der 31. Dezember. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

Ferien

Als Mitarbeiter*in des Universitätsspitals Zürich steht Ihnen 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

Ihre vorgesetzte Stelle muss die Feriendaten bewilligen. Ihre Wünsche werden – soweit es die Verhältnisse des Betriebs erlauben – berücksichtigt.

Urlaub

Für dringende Familienangelegenheiten oder besondere Anlässe werden in Absprache mit Ihrer vorgesetzten Stelle bezahlte Urlaubstage/Abwesenheiten gewährt, etwa für die eigene Hochzeit, die Geburt eines eigenen Kindes, Todesfall in der Familie, militärische Inspektion, Wohnungswechsel oder für Arzt- und Zahnarztconsultationen.

1. Ereignisse (Ereignis – Maximaler Richtwert)

Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, von Eltern	1 Arbeitstag
Plötzliche Krankheit/Unfall in der Familie	bis 5 Arbeitstage
Tod von Familienangehörigen	bis 3 Arbeitstage
Beerdigung von Verwandten und Bekannten	höchstens 1 Arbeitstag
Wohnungs- oder Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten als Eltern	höchstens 5 Arbeitstage
Militärische Inspektion	1 Arbeitstag
Suche einer anderen Arbeitsstelle nach Kündigung durch das Universitätsspital Zürich	höchstens 5 Arbeitstage

2. Elternzeit

Für die Geburt ihres Kindes haben Mitarbeiterinnen das Recht auf einen Mutterschaftsurlaub von 6 Monaten. Darin enthalten sind 16 Wochen bezahlter Urlaub zu vollem Lohn. Dieser beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin.

Väter haben im ersten Lebensjahr des Kindes Recht auf einen Vaterschaftsurlaub von zwei Monaten. Darin enthalten sind 10 bezahlte Arbeitstage zu vollem Lohn.

Bei Aufnahme eines Kindes in ein Pflegekindverhältnis oder Adoption stehen Mitarbeiter*innen 5 bezahlte Arbeitstage zu.

3. Fortbildung- und Weiterbildung

Ob und welche Kurse als bezahlter Urlaub gewährt werden, wird individuell entschieden. Das betriebliche Interesse am Kursbesuch ist dabei ausschlaggebend.

Nacht- und Wochenenddienst

Dazu zählen Arbeitsleistungen, die einem der folgenden Kriterien entsprechen:

- In der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr
- An Samstagen, Sonntagen und zusätzlichen ganzen Feiertagen zwischen 00.00 und 24.00 Uhr

Für Dienstleistungen in der Nacht, an Wochenenden, an Feiertagen sowie für Pikettdienste zu Hause oder im Spital werden besondere Zulagen ausgerichtet. Weiter erhalten Mitarbeiter*innen für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

Dies gilt für alle Mitarbeiter*innenkategorien, ausgenommen Ärzt*innen; für diese gilt die Pauschalvergütung gemäss dem Beschluss des Regierungsrats über die Inkonvenienzentschädigung und für Assistenzärzt*innen der GAV.

Pikettendienst

Pikettendienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben. Beim Präsenzdienst halten Sie sich am Arbeitsort oder intern in einem Dienstzimmer auf. Beim Bereitschaftsdienst halten Sie sich nicht am Universitätsspital Zürich auf (etwa zu Hause oder in Ihrem eigenen Zimmer), sind erreichbar und innerhalb der vorgegebenen Zeit einsatzbereit.

Krankheit / Unfall

Melden Sie Ihre Arbeitsunfähigkeit möglichst frühzeitig, jedoch spätestens bis eine Stunde nach Ihrem geplanten Arbeitsbeginn persönlich bei der direkt vorgesetzten Stelle, geben Sie dabei an, ob es sich um eine Krankheit oder einen Unfall handelt. Sollten Sie länger als fünf Arbeitstage krank sein, müssen Sie dafür ein Arztzeugnis vorweisen.

Lohnfortzahlung	100% des Lohns	75% des Lohns
Im 1. Dienstjahr	die ersten 3 Monate	weitere 3 Monate
Im 2. Dienstjahr	die ersten 6 Monate	weitere 6 Monate
Ab 3. Dienstjahr	12 Monate	
Bei Unfall gemäss UVG 80%		

Bei einem Berufsunfall und einer Berufskrankheit beträgt der Lohnanspruch ab dem 1. Dienstjahr während maximal zwölf Monaten 100%, anschliessend 80% bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses und zum Zuspruch einer Rente. Zur Ergänzung von krankheitsbedingten Lohnausfällen bietet das Universitätsspital Zürich eine freiwillige, zusätzliche Krankentaggeldversicherung an. Ausserdem besteht auch die Möglichkeit, eine freiwillige Ergänzungsversicherung zum Unfallversicherungsgesetz (UVG) abzuschliessen.

Sozialleistungen

Altersvorsorge

Die AHV ist die obligatorische, staatliche Versicherung im Hinblick auf das Alter, die Invalidität und den Tod. Die Prämie wird direkt vom Lohn abgezogen; eine Arbeitgeberprämie in der gleichen Höhe bezahlt das Universitätsspital Zürich.

Pensionskasse

In der Regel sind festangestellte Mitarbeiter*innen am Universitätsspital Zürich obligatorisch bei der kantonalen Beamtenversicherungskasse (BVK), Assistenzärzt*innen bei der Vorsorgestiftung VSAO versichert. Die monatlichen Prämien werden direkt vom Lohn abgezogen. Der Arbeitgeberanteil an der Prämie beträgt 60%, die Mitarbeiter*innen bezahlen 40%. Der Abzug wird auf der Lohnabrechnung als Spar- und Risiko- prämie aufgeführt.

Arbeitslosenversicherung

Die Arbeitslosenversicherung ist für alle Mitarbeiter*innen obligatorisch, sie wird direkt vom Lohn abgezogen.

Unfallversicherung

Als Mitarbeiter*in des Universitätsspitals Zürich sind Sie für Berufsunfälle und ab einem Pensum von mindestens acht Stunden pro Woche auch für Nichtberufsunfälle versichert.

Krankenversicherung

Grundsätzlich sind Mitarbeiter*innen bei Spitalbehandlungen im Universitätsspital Zürich den übrigen Patient*innen gleich- gestellt. Der Abschluss einer ausreichenden Versicherung ist dabei Sache der Mitarbeiter*innen. Sie haben die Möglichkeit, sich über die angeschlossene Kollektiv-Krankenpflegeversiche- rung versichern zu lassen, die für die Zusatzversicherungen vergünstigte Prämien bietet.

Anstellungsverhältnis

Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die betriebliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt.

Sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird, ist eine Bewilligung notwendig.

Das Reglement über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter sowie die entsprechenden Formulare finden Sie [hier](#).

Lohn

Der Lohn wird in der Regel am 25. des Monats ausbezahlt, ausser im Dezember. Den Dezemberlohn erhalten Sie spätestens am 15. Dezember. Die bargeldlose Lohnzahlung auf ein inländisches Konto ist für alle Mitarbeiter*innen obligatorisch. Bei Mitarbeiter*innen im Monatslohn, welche nach dem 13. Kalendertag eintreten, sowie Mitarbeiter*innen im Stundenlohn, deren Lohn sich nach der Anzahl Arbeitsstunden richtet, findet die Auszahlung am 25. des folgenden Monats statt.

13. Monatslohn

Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt jeweils im Dezember oder bei Austritt mit dem letzten Lohn. Ist Ihr Arbeitsantritt während des Jahres erhalten Sie den 13. Monatslohn anteilmässig ab Ihrem Eintrittstag. Ebenso erhalten Sie den entsprechenden Anteil am 13. Monatslohn, wenn Sie während des Jahres austreten.

Familienzulagen

Der Anspruch auf Kinderzulagen beginnt am ersten Tag des Geburtsmonats und dauert bis zum Ende des Monats, in welchem das Kind das 16. Altersjahr vollendet. Für Kinder in Ausbildung besteht der Anspruch bis längstens zum Ende des Monats, in dem das 25. Altersjahr erreicht wird. Für Kinder, die infolge von Invalidität nicht voll erwerbsfähig sind, besteht der

Anspruch bis zum 20. Altersjahr. Teilzeitmitarbeiter*innen erhalten die volle Zulage, sofern der monatliche Mindestlohn gemäss Bundesgesetz über die Familienzulagen erreicht wird. Für im Ausland lebende Kinder kann je nach Land ein Teilanspruch geltend gemacht werden.

Dienstaltersgeschenk

Für ihre treue Tätigkeit wird den Mitarbeiter*innen nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in Form von Urlaub ausgerichtet oder, wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, ausbezahlt.

Kündigungsfristen

Eine schriftliche Kündigung kann jeweils auf das Ende eines Monats unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen erfolgen:

1. Dienstjahr	1 Monat
2. bis 3. Dienstjahr	2 Monate
4. bis 9. Dienstjahr	3 Monate
ab dem 10. Dienstjahr	6 Monate

Für Angehörige des Kadern (ab Lohnklasse 21) beträgt die Kündigungsfrist ab dem 3. Dienstjahr sechs Monate. Massgebend für die Kündigungsfrist ist das zum Zeitpunkt der Kündigung laufende Dienstjahr; dabei werden frühere Tätigkeiten nach den geltenden Bestimmungen mitberücksichtigt.

Änderung persönlicher Daten

Bitte melden Sie Änderungen persönlicher Daten (Adresse, Telefonnummer, Zivilstand, Bankverbindung usw.) Ihrer vorgesetzten Stelle und [per Formular](#) dem HR Service Center.

Universitätsspital Zürich Human Resources Management

HR Service Center

Sonnentalstrasse 25, 8600 Dübendorf

Postadresse: Rämistrasse 100, 8091 Zürich

+41 44 255 10 10

HRServices@usz.ch

www.usz.ch

Kanäle für Mitarbeiter*innen



Offizielle USZ-Kanäle

