

Leitfaden für die Studierenden HF

Organisatorische und rechtliche Grundlagen

Tertiärstudiengänge HF am Universitätsspital Zürich:

Biomedizinische Analytik HF
Medizinisch-Technische Radiologie HF
Orthoptik HF
Operationstechnik HF
Pflege HF

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	5
2. BILDUNGSANBIETER	5
3. PRAKTIKUMSBETRIEB	5
3.1 Allgemeines zum Praktikumsbetrieb	5
3.2 Pädagogisches Konzept	6
4. ANSPRECHPARTNER	6
4.1 Bildungsverantwortliche	6
4.2 Berufsbildner:in	7
4.3 Abteilungsleitung.....	7
4.4 HRM Berufsbildung	7
4.5 DPM Bildung.....	8
5. INFORMATIONQUELLEN	8
5.1 Broschüre „Arbeiten am USZ“	8
5.2 Intranet	8
5.3 Prozesshandbuch / Prozessportal Aeneis	8
5.4 Personalrecht	8
6. ARBEITS- UND ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS.....	8
6.1 Kooperationsbetriebe	9
6.2 Anstellung.....	8
6.3 Praktikumseinsatzorte.....	9
6.4 Probezeit	9
6.5 Qualifikation	9
6.6 Einverständnis zum Informationsaustausch	10
6.7 Lohn / Praktikumsentschädigung	10

7. ARBEITSZEITEN UND ABSENZEN	10
7.1 Arbeitszeit.....	10
7.2 Absenzen	11
7.3 PEP (Personaleinsatzplanung).....	11
7.4 Nebenbeschäftigung	12
8. FERIEEN UND URLAUB.....	13
8.1 Ferien	13
8.2 Urlaub.....	13
9. VERSICHERUNGEN	14
9.1 Unfallversicherung	14
9.2 Freiwillige Ergänzungsversicherung bei Unfällen (FEV).....	14
9.3 Krankenversicherung	14
9.4 Lohnfortzahlung / freiwillige Krankentaggeldversicherung	14
9.5 Haftpflichtversicherung.....	14
10. ALLGEMEINE REGELUNGEN UND INFORMATIONEN	14
10.1 Dienstkleider, Garderobe und Sichtausweis.....	14
10.2 Persönliches Erscheinungsbild	15
10.3 Änderung persönlicher Daten	16
10.4 Umgang mit Datenschutz / Medien / Öffentlichkeit / Sozialen Medien	16
11. GESUNDHEITSSCHUTZ UND GESUNDHEITSMANAGEMENT	16
11.1 Personalärztlicher Dienst (PAD).....	16
11.2 Gesundheitsmanagement	17
12. AUSTRITT	18
12.1 Patientengefährdung oder unbefriedigendes Verhalten	18
12.2 Vorzeitige Beendigung der Ausbildung	19
12.3 Auflösung des Ausbildungsvertrages durch den Bildungsanbieter.....	20

13. SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBBING	20
13.1 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.....	20
13.2 Ansprechpersonen für Studierende im USZ	20
13.3 Mobbing	21
14. VORTEILE FÜR STUDIERENDE	22
14.1 Mobilitätsbeitrag öV.....	22
14.2 Vergünstigte Sunrise Abos Mobil	22
14.3 Vergünstigungen der Informatik	22
14.4 Mitarbeiter-Vergünstigungen – vermittelt durch den Personalausschuss	22
14.5 ZüriPharm	23
14.6 Sport- und Freizeitangebot	23
14.7 Online-Bibliothek	23

1. Einleitung

Dieser Leitfaden informiert die Studierenden HF (Höhere Fachschule) zusammenfassend über organisatorische und rechtliche Grundlagen der Anstellung am Universitätsspital Zürich (USZ).

Ergänzend zum Leitfaden erhalten die Studierenden von ihren Bildungsverantwortlichen zusätzliche berufsspezifische Unterlagen.

Der vorliegende Leitfaden fasst die wichtigsten Bestimmungen für die Studierenden zusammen. Ergänzend gilt der Personalleitfaden USZ, im Intranet zu finden unter Suchbegriff: „[Personalleitfaden](#)“.

2. Bildungsanbieter

Das USZ hat mit den jeweiligen Ausbildungsinstitutionen [Careum Bildungszentrum](#) und [ZAG Winterthur](#) einen Rahmenvertrag abgeschlossen.

Darin ist unter anderem geregelt, dass die Ausbildungsinstitution die Vorgaben bezüglich Anwesenheitspflicht und Praktikumsqualifikation definiert. Der Praktikumsbetrieb ist zur Einhaltung und Überprüfung dieser Vorgaben verpflichtet.

Studierende, welche nicht im Kanton Zürich steuerpflichtig sind, bezahlen unter Umständen ein Schulgeld. Nähere Informationen dazu erteilen die einzelnen Schulen.

3. Praktikumsbetrieb

3.1 Allgemeines zum Praktikumsbetrieb

Im USZ erhalten Lernende und Studierende aus 15 nicht-ärztlichen Gesundheitsberufen eine Aus- und Weiterbildung. Aufgrund seiner Grösse und seines universitären Umfelds bietet das USZ eine sehr breite und spezialisierte Aus- und Weiterbildung in fast sämtlichen zielgruppenrelevanten Fachgebieten an:

- auf über 40 Bettenabteilungen aller pflegerischer Fachrichtungen
- in fachspezifischen OP-Abteilungen von der Augen- bis zur Viszeralchirurgie
- in Routine- und Forschungslaboren diverser Spezialgebiete
- in sämtlichen radiologischen Fachgebieten von der Notfallradiologie und Angiografie bis zur 3D-Bestrahlungssimulation
- auf verschiedenen Intensivstationen: Herz- und Gefässchirurgie, Innere Medizin, Neurochirurgie, Unfallchirurgie, Viszeral-, Thorax- und Transplantationschirurgie sowie auf der Intensivstation für Brandverletzte
- in verschiedenen Ambulatorien

Aus- und Weiterbildung nehmen im USZ einen hohen Stellenwert ein, was sich in der Spitalstrategie widerspiegelt. Neben dem Ziel einer praxisorientierten Aus- und Weiterbildung des Nachwuchses verfolgt die Berufsbildung auch das Ziel, zukünftige Mitarbeitende für das USZ zu gewinnen.

3.2 Pädagogisches Konzept

Ziele des Praktikums sind

- das Erlernen, Vertiefen und Festigen von Handlungskompetenzen,
- die Entwicklung von Begründungskompetenz,
- der Praxis-Theorie-Praxistransfer und
- die Förderung der Sozialisation in der Arbeitswelt („Community of Practice“).

Professionelle Berufsbildung in der Praxis beruht wesentlich auf der Motivation und Eigenleistung der Studierenden. Die Studierenden steuern und gestalten deswegen den Lernprozess aktiv mit. Sie übernehmen dabei zunehmend Verantwortung für den eigenen Lernprozess. Deswegen gehören zu den Aufgaben der Studierenden u.a.

- Festlegung und Erreichung der Praktikumsziele
- Motiviertes und selbstorganisiertes Lernen
- Vor- und Nachbereitung der Standortbestimmungen und Qualifikationen
- Aktive Zusammenarbeit mit Personen, die mit der Berufsbildung betraut sind
- Einhaltung der am USZ geltenden Werte und Vorschriften

Lehrpersonen haben dabei vor allem beratende und begleitende Funktion. Sie sind Moderatorinnen, Lernberaterinnen und Coaches, wobei sie den Lernprozess möglichst individuell unterstützen. Als pädagogische Basis dient das „Cognitive Apprenticeship“-Modell.

Ausführliche Informationen über den organisatorischen Ablauf der Lernprozesse und den Aufgaben der Studierenden sind im Prozessportal USZ – Bildungsgänge zu finden.

4. Ansprechpartner

4.1 Bildungsverantwortliche

Die Bildungsverantwortlichen (BV) sind **die direkten Vorgesetzten der Studierenden¹**. Die BV können diese Aufgabe an die Abteilungsleitung/Teamleitung oder weitere Personen mit Führungsaufgabe delegieren, wie dies namentlich bei den Bildungsgängen Physiotherapie, Ergotherapie und Soziale Arbeit erfolgt:

- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Qualitätssicherung der HF-Ausbildung im Praktikum sowie für die Umsetzung der aktuellen pädagogischen Konzepte.
- Sie sind Hauptansprechperson für die Berufsbildner:innen in Ausbildungsbelangen und unterstützen diese in ihrer Funktion.
- Sie unterstützen die Studierenden bei Bedarf in schwierigen Ausbildungssituationen (z.B. Coaching, Lernbegleitung, Kontakt zu Fachstellen).
- Sie verantworten die Qualifikation der Studierenden.
- Die BVs tragen die Verantwortung für die Dienstplanung und damit für die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften gemäß Arbeitszeitreglement USZ. Die Umsetzung der Arbeitszeitsvorschriften im Arbeitsalltag (z.B. Dienstplanung und Erfassung der effektiven Arbeitszeit, Einhaltung von Wochenarbeitszeit, Überstunden, Höchstarbeitszeit und

¹ Beschluss Leitungssitzung vom 21.03.2024

Ruhezeiten, Entscheid über Bezug der Ferien, Bewilligung Sonderurlauben) liegt in der Verantwortung der BV.

- Die BVs lösen während des Praktikums bei Bedarf den Prozess Anwesenheitsmanagement (AWM) aus. Während des Schulteils übernimmt die Schule die entsprechende Betreuung (Abwesenheit, Krankheit, Unfall, Leistung, Verhalten).
- Die BVs stellen sicher, dass die Bestimmungen der Vereinbarungen mit den HF-Ausbildungsinstitutionen sowie die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes eingehalten werden. Die BVs halten entweder direkt oder über die Prozessverantwortliche DPM fallbezogen Kontakt zu den Ausbildungsinstitutionen.
- Sie informieren HRM Berufsbildung rechtzeitig über relevante Ereignisse (z. B. disziplinarische Massnahmen, Wiederholung oder Auflösung Praktikum).
- Sie rekrutieren die Studierenden HF in Zusammenarbeit mit DPM Bildung sowie mit den Berufsbildner:innen.

4.2 Berufsbildner:in

Die Berufsbildner:innen (BB) sind die **Bezugspersonen der Studierenden am Arbeitsplatz**:

- Sie führen die Studierenden in den Arbeitsplatz ein.
- Sie bilden die Studierenden HF in der Praxis aus und gestalten Lehr- und Lernsituationen basierend auf aktuellen pädagogischen Konzepten.
- Sie qualifizieren die Studierenden nach den Vorgaben der Ausbildungsinstitution und führen das Qualifikationsgespräch.
- Sie stehen mit der BV in Kontakt und informiert sie bei schwierigen Ausbildungssituationen.

4.3 Abteilungsleitung/Teamleitung

Die Abteilungsleitung (AL) / Teamleitung (TL) am jeweiligen Einsatzort ist Vorgesetzte:r der Abteilung, in der die:der Studierende ihren:seinen Einsatz während des Praktikums hat.

- Die AL / TL hat die operative Weisungsbefugnis über ihre Abteilung und somit über die Studierenden, die bei ihr im Einsatz sind.
- Die AL / TL überprüft die Dienstplanung anhand der Umsetzung im Abteilungssetting und unter Berücksichtigung der Teamwünsche.
- Die AL / TL trägt die fachliche Verantwortung für die Qualität der Patientenversorgung. Wo diese offensichtlich nicht mehr gegeben ist (z.B. Patientensicherheit, untragbares Verhalten), entscheidet sie über die kurzfristige Dispensation von der Patientenversorgung. Es erfolgt eine umgehende Meldung über diesen Entscheid an die:den BV und die:den BB.

4.4 HRM Berufsbildung

Für rechtliche und grundsätzliche Fragen zur Anstellung können sich die Studierenden an HRM Berufsbildung Tel. 043 253 05 66, berufsbildung@usz.ch wenden.

Für personaladministrative Fragen (z.B. Lohn, Änderungen der Personendaten, etc.) können sich die Studierenden direkt ans HR Service Center, Tel. 51010 / hrservices@usz.ch wenden.

4.5 DPM Bildung

Die DPM Bildung ist eine Organisationseinheit der Direktion Pflege und MTTB und verantwortlich für die Aus-, Fort- und Weiterbildung in den Pflege- und MTT-Berufen.

Zusammen mit den BVs ist sie für die Entwicklung von pädagogischen Konzepten hinsichtlich der Ausbildung verantwortlich, z.B. der Einführung in das Praktikum oder das Training von Handlungskompetenzen. Ebenfalls überprüft sie die Qualität der Ausbildung, z.B. über die Befragung der Studierenden zur Ausbildungszufriedenheit. Für entsprechende Fragen können sich die Studierenden über ausbildung@usz.ch mit Fragen an die DPM Bildung wenden.

Das Team DPM Bildung ist zuständig für die Rekrutierung der Studierenden HF und die dazugehörige Administration sowie für die Koordination der Praktikumsplätze. Die DPM Bildung tritt als Kontaktstelle für die Bildungsanbieter bzw. deren Mitarbeiterinnen auf.

5. Informationsquellen

5.1 Broschüre „Arbeiten am USZ“

Wichtige Informationen für alle Mitarbeitenden des USZ können den Broschüren [„Arbeiten am USZ“](#) entnommen werden, welche im Intranet aufgeschaltet sind.

5.2 Intranet

Eine Informationsquelle über das USZ und den Arbeitsbereich der Studierenden ist das Intranet (<http://intranet.usz.ch>). Über die Suchfunktion können die Studierenden jeweils gezielt nach Formularen, Anträgen, etc. suchen. Unter „Bildungsangebote“ / „Ausbildung“ finden Sie die Seiten mit zahlreichen Informationen zu den Tertiärausbildungen.

5.3 Prozesshandbuch / Prozessportal Aeneis

Die DPM Bildung hat in einem Prozesshandbuch die professions-übergeordneten Kernprozesse der Bildung definiert. Diese sind professionsspezifisch im Prozessportal Aeneis abgebildet.

Die Studierenden orientieren sich während ihrem Praktikum primär an diesen Prozessen und greifen direkt über das Prozessportal auf die für sie relevanten Dokumente und Arbeitsinstrumente zu. Sie werden bei Arbeitsbeginn in das Prozessportal eingeführt. Das Prozesshandbuch ist unter folgendem Link zu finden: [USZ Prozessportal - Bildungsgänge](#)

5.4 Personalrecht

Informationen zum Personalrecht sind im Personalleitfaden, welcher ebenfalls auf dem Intranet aufgeschaltet ist (Suchbegriff: [„Personalleitfaden“](#)).

6. Arbeits- und Anstellungsverhältnis

6.1 Anstellung

Parallel zum Ausbildungsverhältnis mit den Bildungsanbietern stehen die Studierenden HF mit dem USZ in einem Anstellungsverhältnis, dessen Zweck erstrangig die Lernleistung im Praxisteil der

Ausbildung ist. Dieses Anstellungsverhältnis besteht über die gesamte Dauer von einem, zwei oder drei Jahr/en der Ausbildung, das heisst sowohl während der Zeit der schulischen Ausbildung (Bildungsanbieter/Schule) als auch während des Praktikums. Das USZ stellt eine Anstellungsverfügung (Arbeitsvertrag) aus.

Ergänzende Informationen zum Personalrecht sind im Personalleitfaden erläutert, welcher auf dem Intranet aufgeschaltet ist (Suchbegriff: „[Personalleitfaden](#)“).

6.2 Praktikumseinsatzorte

Über den definitiven Einsatzort im Praktikum entscheidet das USZ. Den Praktikumeinsatzort erfahren die Studierenden circa drei Monate vor Praktikumsbeginn.

Als Arbeitsort gelten sämtliche Betriebsstätten des USZ: u.a. Campus (Hochschulquartier), Circle (Flughafen), Logistik- und Servicezentrum Schlieren. Wer am USZ angestellt ist, kann an sämtlichen Örtlichkeiten eingesetzt werden. Wird der Arbeitsort geändert (andere Örtlichkeit des USZ), so haben die Studierenden keinen Anspruch auf Entschädigung eines allenfalls längeren Arbeitsweges oder dergleichen.

Einzelne Ausbildungstage finden im Bildungszentrum in Schlieren statt.

6.3 Kooperationsbetriebe

Das USZ geht mit anderen Praktikumsbetrieben Kooperationsverträge ein, um die Studierenden gemeinsam auszubilden. Dies ist notwendig, wenn ein Praktikumsbetrieb nicht über die notwendige Bandbreite der Lern- und Arbeitsfelder oder nicht über ausreichend Praktikumsplätze für alle drei Jahre der Ausbildung verfügt. Diese Studierenden werden während ihres Praktikums im USZ weiterhin von ihrem Ausbildungsbetrieb entschädigt. Das USZ stellt eine Praktikumsbestätigung aus.

6.4 Probezeit

Es besteht für die Studierenden HF keine Probezeit am USZ.

6.5 Qualifikation

6.5.1 Praxisqualifikation

Jedes Praxismodul wird mit einer Qualifikation abgeschlossen, welche von den BV oder den BB ausgestellt und in einem Gespräch mit den Studierenden besprochen wird. Die formelle Verantwortung der Praxisqualifikation liegt bei der BV. Die unterzeichneten Formulare werden im Personaldossier abgelegt.

Bei ungenügender Praxisqualifikation muss das Praxismodul ganz wiederholt werden, bevor eine Weiterführung der Ausbildung möglich ist. Jedes Praxismodul darf einmal wiederholt werden, zur gleichen Praktikumsentschädigung wie während dem nicht bestandenen Praxismodul. Ist das Praxismodul nicht bestanden, werden mit der Studierenden gemeinsam Lösungsvorschläge erarbeitet. Die Ausbildung verlängert sich um die entsprechende Zeit. Sollte das Anstellungsverhältnis aufgelöst werden, richtet sich das Vorgehen nach Abschnitt „Austritt“.

Nach wiederholtem Nichtbestehen des Praxismoduls wird das Anstellungsverhältnis mit dem USZ aufgelöst.

6.5.2 Theoriequalifikation

Bei ungenügender Theoriequalifikation muss das Theoriemodul ganz wiederholt werden, bevor eine Weiterführung der Ausbildung möglich ist. Ein Theoriemodul darf einmal wiederholt werden, zur gleichen Praktikumsentschädigung wie während dem nicht bestandenen Theoriemodul. Ist das Theoriemodul nicht bestanden, wird der Bildungsanbieter mit den Studierenden gemeinsam nach einer Lösung suchen. Sollte das Ausbildungsverhältnis durch den Bildungsanbieter aufgelöst werden, behält sich das USZ eine sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses vor (siehe „Reglement“).

Nach wiederholtem Nichtbestehen des Theoriemoduls wird das Ausbildungsverhältnis durch den Bildungsanbieter aufgelöst.

6.6 Einverständnis zum Informationsaustausch

Das USZ hat mit dem Bildungsinstitut Careum und dem ZAG vereinbart, wichtige Informationen im Zusammenhang mit der Ausbildung, insbesondere ungenügende Prüfungsergebnisse, umgehend zu melden. Die Studierenden entbinden während der Ausbildung die Verantwortlichen des Bildungsinstitutes einerseits sowie die BB und BV im Praktikumsbetrieb andererseits von der Schweigepflicht und sind einverstanden, dass Daten über den Theorie- und Praxisteil ausgetauscht werden. Zum Einverständnis dieses Informationsaustausches erhalten die Studierenden das vorliegende Reglement mit der Verfügung und den Eintrittsunterlagen.

6.7 Lohn / Praktikumsentschädigung

Die Übersicht zu den verschiedenen Praktikumsentschädigungen für HF-Studiengänge wird separat ausgehändigt.

Lohnabzüge für die Sozialversicherungsbeiträge sind abhängig vom Alter der Studierenden. Der Koordinationsabzug bestimmt, welcher Lohn bei der zweiten Säule (Pensionskasse) versichert ist, indem er vom Jahreseinkommen abgezogen wird. Der Koordinationsabzug entspricht der Höhe von 7/8 der maximalen AHV-Jahresrente. Der konkrete Betrag wird somit jährlich angepasst. Details entnehmen Sie den aktuellen, im Intranet und im Internet publizierten Regelungen.

7. Arbeitszeiten und Absenzen

7.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Die Abteilung ist verpflichtet, die Studierende über den Dienstplan rechtzeitig zu informieren.

Für allfällige Samstags-, Sonntags-, Nacht- und Piketteinsätze gelten besondere Bestimmungen. Diese Dienste werden zusätzlich entschädigt. Weitere Informationen dazu im [Personalleitfaden](#) Pt. 3.4.4.

7.2 Absenzen

Die Studierenden HF sind während der Theoriemodule von der Arbeitsleistung am USZ entbunden. Der Schulunterricht ist lückenlos zu besuchen, der Besuch des gesamten Theorieblocks inkl. LTT-Tage ist obligatorisch. Die Jahresplanung mit den Daten der Theoriemodule ist verbindlich und wird von der Schule festgesetzt.

Die Studierenden HF informieren das USZ über ihre Absenzen. Absenzen während des Lernbereichs Schule, welche länger als drei Wochen dauern, müssen der Koordinatorin Bildung bzw. OT und MTTB des USZ gemeldet werden.

Die Studierende HF benachrichtigt während des Praxisteils bei Krankheit oder Unfall die AL oder/und die BV, wenn immer möglich vor dem geplanten Arbeitsbeginn. Krankheitsbedingte Absenzen von mehr als fünf Tagen müssen mit einem Arztzeugnis belegt werden. Die BV kann bei Bedarf auch eine kürzere Frist anordnen. Ein Unfall ist unmittelbar nach dem Vorfall zu melden ([Merkblatt](#) und [Online-Formular](#) im Intranet), unabhängig ob dieser während dem Praxis- oder Theorieteil stattfand. Die Details der Absenzenmeldung werden individuell mit der betreffenden BV vereinbart.

Bagatell- und Nichtbetriebsunfälle – dazu gehören auch Unfälle in der Freizeit - müssen ebenfalls unmittelbar nach dem Vorfall dem BV gemeldet werden.

Die Bewilligung der Urlaubs-Absenzen liegt während des Theorieteils beim Bildungsinstitut und während des Praxisteils am USZ.

7.2.1 Freistellung für Stellensuche und Aufnahmeverfahren

Am Ende des Studiengangs befinden sich die Studierenden faktisch in gekündigter Stellung, da sie eine zeitlich befristete Anstellung (Anstellungsverfügung) besitzen. Die Studierenden HF dürfen daher gemäß Personalleitfaden USZ 2.4.1. die notwendige Arbeitszeit aufwenden für die Regelung ihrer beruflichen Zukunft nach dem Studium (bis max. 5 Arbeitstage). Darunter fallen zum Beispiel:

- der Besuch in einer Berufsberatung
- externe oder interne Schnuppertage im angestammten oder in einem anderen Beruf
- Vorstellungsgespräche
- die benötigte Zeit für ein Aufnahmeverfahren in eine anschließende Fort- oder Weiterbildung

Die entsprechenden Termine sind, wenn möglich, den betrieblichen Gegebenheiten anzupassen (Absprache mit BV bzw. BB/Abteilung), die aufgewendete Zeit ist zu belegen. PEP: „ET“ = externe Tätigkeit.

7.3 PEP (Personaleinsatzplanung)

Die Absenzen werden gemäss der untenstehenden „Übersicht der Eingabe im PEP“ eingegeben. Für die korrekte Planung und Erfassung der Dienste ist die jeweilige AL verantwortlich. Sie kann diese Aufgabe einer PEP-Planblattverantwortlichen delegieren. Diese Liste enthält die Spezialfälle für Studierende HF. Darüber hinaus gilt der allgemeine PEP [Benutzerleitfaden](#) USZ.

Tätigkeit	Ikone	Bezeichnung	Zeitgutschrift
-----------	-------	-------------	----------------

Direktion Human Resources Management

Studierende für ein Praktikum an einem anderen Spital		Schul- und Studientag	8:24h, Bemerkung hinzufügen (z.B. Triemli)
Diplomarbeit		Schul- und Studientag (LTT)	8:24h, Bemerkung hinzufügen
Studierende für Einblickstage intern oder an einem anderen Spital		Einblickstag	Keine Gutschrift, es ist nur eine Markierung, der Dienst muss dazu geplant werden
OT-Spezialschulungen in einer anderen Abteilung		Interne Tätigkeit	8:24h (ab einem halben Tag peppen)
Erster Tag am USZ sowie Studientage innerhalb USZ		Schul- und Studientag (LT/LTT)	8:24h (ab einem halben Tag peppen)
Planung der Studienkoordination während Schulblock (da als Pikettikone definiert, können Zweitanstellungen korrekt geplant werden)		Schule ausserhalb USZ	Gemäss Tagessollzeit
Jugend- und Sport		Spez. besoldeter Urlaub	8:24h "Vögele"-Ikone ("J+S")
Kantonaler Infotag		Interne Tätigkeit	max. 08:24h
LAG		Lern- und Arbeitsgemeinschaft	Keine Gutschrift, es ist nur eine Markierung, der Dienst muss dazu geplant werden

Die Abschlussfeier Studierende gilt seit 01.01.2017 nicht als Arbeitszeit.

7.4 Nebenbeschäftigung

Zusammen mit den Eintrittsunterlagen erhalten die Studierenden die Aufforderung, Angaben über eine eventuelle Nebenbeschäftigung zu machen.

Die Studierenden sind gemäss Personalrecht des Kantons Zürich verpflichtet, eine allfällige Nebenbeschäftigung (sei es am USZ oder extern) zu melden (Meldepflicht). Dies gilt auch für Nebenbeschäftigungen, die erst nach Ausbildungsbeginn angetreten werden.

Eine Nebenbeschäftigung während des Praxismoduls ist aus arbeitsrechtlichen Gründen (Einhaltung der Höchstarbeitszeit) bis zu einer Wochenarbeitszeit von insgesamt 50 Stunden möglich. Beispiel: Anstellung als Studierende HF (100% = 42h) plus Nebenbeschäftigung (8h pro Woche). Eine Nebenbeschäftigung während des Theoriemoduls (Schule) kann bis zu einem max. Beschäftigungsgrad von 40% bewilligt werden.

Das Formular ist im Internet aufgeschaltet: [„Nebenbeschäftigung für Studierende HF/FH - Meldung“](#).

Eine Nebenbeschäftigung können Studierende HF Pflege auch am USZ im Rahmen des USZ Pflegepools aufnehmen: [Pflegepools \(usz.ch\)](#).

8. Ferien und Urlaub

8.1 Ferien

Der Ferienbezug im Praxisteil richtet sich grundsätzlich nach der Ausbildungsplanung des jeweiligen Bildungsinstituts:

- Richtwert 28 Tage (27 Ferientage und 1 zusätzlicher freier Tag) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden
- Richtwert 25 Tage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden
- Richtwert 28 Tage (27 Ferientage und 1 zusätzlicher freier Tag) vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden (VVO 79 Art.)

8.2 Urlaub

8.2.1 Jugend- und Sporturlaub („J&S-Urlaub“)

Für die Beantragung von bezahltem Urlaub existiert ein separates Formular. In den meisten Fällen ist dies ein bezahlter Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit oder Jugend- und Sportkurse (sog. „J+S-Urlaub“). Dieser bezahlte Urlaub wird von den Studierenden beantragt, von den BV und der AL sowie von der HRM Berufsbildung bewilligt.

Für den J+S-Urlaub gilt: Es werden max. zehn Arbeitstage pro Jahr bewilligt, vorausgesetzt, die Studierende ist max. 30 Jahre alt, erbringt in der Theorie sowie in der Praxis gute bis sehr gute Leistung und nimmt als (Co-)Leiterin an diesen Anlässen der ausserschulischen Jugendarbeit teil. Für Leiter-Kurse im Hinblick auf die Leitung von Anlässen der ausserschulischen Jugendarbeit kann ebenfalls bezahlter Urlaub in gleicher Höhe beantragt werden. Das Formular ist im Intranet aufgeschaltet (Suchbegriff: „[Bezahlter Urlaub - Antrag](#)“).

8.2.2 Urlaub für Kurse von Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, Sanität

Des weiteren kann – wenn kein überwiegendes dienstliches Interesse dagegen steht und in Absprache mit der BV – bezahlter Urlaub für folgende Tätigkeiten gewährt werden: freiwillige Militär-Sport- und Gebirgskurse der Armee sowie freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz (s. Personalleitfaden USZ 2.4.1. / VVO 87), Übungen und Ernstfalleinsätze der Feuerwehr (s. Personalleitfaden USZ 2.4.1. / VVO 89), Teilnahme an Samariter-, Jungschützen- und Schützenmeisterkursen (s. Personalleitfaden USZ 2.4.1. / VVO 89). Suchbegriff Intranet: „[Bezahlter Urlaub - Antrag](#)“.

Für die Teilnahme an freiwilligen Kursen von Militär, Zivilschutz, Sanität etc. gilt der bezahlte Urlaub, im Gegensatz zur außerschulischen Jugendarbeit nach OR Art. 329 e, nicht nur für die (Co-) Leitung von Jugendanlässen, sondern auch für die blosser Teilnahme an solchen Kursen.

8.2.3 Urlaub für besondere Anlässe

Urlaubstage für besondere Anlässe und familiäre Ereignisse sind im Personalleitfaden Pt. „2.4.1. Urlaub für besondere Anlässe“ geregelt. Informiere dich von Fall zu Fall bei deiner BV, bei HRM Berufsbildung oder im Intranet.

9. Versicherungen

9.1 Unfallversicherung

Die Studierenden, welche über die gesamte Dauer der Ausbildung im USZ angestellt sind und direkt vom USZ besoldet werden, sind automatisch gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert. Die monatliche NBU-Prämie wird vom Lohn abgezogen.

Die Studierenden, welche keinen Lohn vom USZ erhalten oder nicht direkt über das USZ besoldet werden, sind gegen Berufsunfall versichert.

Bei einem Unfall füllen die Studierenden das online-Formular zur Unfallmeldung aus. Dieses ist im Intranet aufgeschaltet: [„Unfallmeldung durch Mitarbeitende – Online-Formular“](#).

9.2 Freiwillige Ergänzungsversicherung bei Unfällen (FEV)

Für alle Mitarbeitenden des USZ ist der Abschluss einer freiwilligen Ergänzungsversicherung bei Unfällen (FEV) zu günstigen Konditionen möglich. Die Ergänzungsversicherung übernimmt die Behandlungskosten, die in der obligatorischen Versicherung limitiert sind, insbesondere Spitalbehandlung in der Halbprivat- oder Privatabteilung und volle Kostendeckung im Ausland. Informationen dazu gibt das Intranet: [„Wegleitung zur Unfallversicherung“](#).

9.3 Krankenversicherung

Der Abschluss einer Krankenversicherung ist obligatorisch und Sache der Studierenden.

9.4 Lohnfortzahlung / freiwillige Krankentaggeldversicherung

Anspruch der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Nichtberufsunfall:

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%

Es besteht die Möglichkeit, über das USZ eine zusätzliche Krankentaggeldversicherung abzuschliessen. Informationen dazu gibt HRM Berufsbildung oder das Intranet unter: ["Ergänzende Krankentaggeldversicherung für Mitarbeitende des Universitätsspitals Zürich - Beitrittserklärung"](#).

9.5 Haftpflichtversicherung

Die Studierenden sind für Schäden an Dritten während ihrer Arbeitstätigkeit am USZ haftpflichtversichert.

10. Allgemeine Regelungen und Informationen

10.1 Dienstkleider, Garderobe und Sichtausweis

Die Studierenden erhalten ihre Kleider und Garderobe nur für das jeweilige Praktikum, nicht für die gesamte Dauer der Ausbildung. Kleider und Garderobe sind bei einem Praxisunterbruch von mehr als zwei Wochen zurückzugeben.

Die Studierenden erhalten für die gesamte Dauer der Ausbildung oder des Praktikums einen Sichtausweis. Der Sichtausweis dient in erster Linie als Identitätsmittel für die Mitarbeitenden des USZ. Daher ist dieser auf dem Areal des USZ sichtbar zu tragen. Weiter kann er als elektronischer Schlüssel, als Zahlungsmittel für die USZ-Gastronomie und/oder für den Bezug von Dienstkleidern verwendet werden. Weitere Einzelheiten dazu finden sich im Intranet: "[Sichtausweis \(Badge\) und Schlüssel](#)" und «[Sichtausweis Nutzungsbedingungen](#)».

Die Studierenden von ausserkantonalen Bildungsanbietern oder Kooperationsbetrieben müssen für den Sichtausweis und je Schlüssel ein Depot von CHF 50.- entrichten.

10.2 Persönliches Erscheinungsbild

Du prägst mit deinem gepflegten Äusseren ganz wesentlich das Image des USZ. Um in unserem grossen Betrieb ein einheitliches Erscheinungsbild zu erhalten, bitten wir dich, die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.

10.2.1 Kleidung (Dienst-, Bereichs-, Schutzkleider)

- Trage zum Schutz unserer Patientinnen und zu deinem eigenen Schutz Dienst-, Bereichs- und Schutzkleider nur auf dem Spitalareal. Für Bereichs- und Schutzkleider bestehen spezielle Richtlinien.
- Aktuelle Informationen und Kurzanleitungen zu Dienstkleidern und Garderoben findest du im Intranet: [Dienstkleider und Garderoben](#).
- Die Berufskleidung muss täglich gewechselt werden und bei Verschmutzung sofort. Du erhältst genügend Berufskleider, damit der tägliche Wechsel möglich ist.
- Gegen Kälte kannst du unter den Dienstkleidern T-Shirts oder Blusen mit kurzen Ärmeln tragen. Ausserhalb des Patientenzimmers darfst du auch Baumwolljacken mit langen Ärmeln tragen (waschbar bei 60°).
- Das Tragen von Kopftüchern ist erlaubt; und müssen den Dienstkleidervorschriften entsprechen (d.h. waschbar bei mind. 60° zur hygienischen Reinigung und aus weissem Stoff).
- Alle Mitarbeitenden, auch solche ohne direkten Besucher- und Patientenkontakt, haben auf angemessene Kleidung zu achten. Die:der Vorgesetzte legt die Angemessenheit situationsgerecht fest (z.B. Kleidungsstil bei Sommerhitze) und ist befugt, zusätzliche Weisungen zu erlassen.

10.2.2 Schuhe

- Gehe auf „leisen Sohlen“. Schuhe mit weichen, bequemen Sohlen ermöglichen dir ein angenehmes Gehen sowie Stehen und vermindern Lärm. Trage rutschfeste Schuhe mit geschlossenen Kappen und Fersenriemen zur Verminderung der Verletzungsgefahr. Reinige und pflege deine Schuhe.

10.2.3 Körperhygiene

- Für das Händewaschen und Desinfizieren gelten die Weisungen des Spitalhygiene-Ordners.
- Binde langes Haar zusammen oder stecke es hoch, damit es dich beim Arbeiten nicht behindert.

10.3 Änderung persönlicher Daten

Die Studierenden teilen eine Änderung der persönlichen Daten (z.B. Adressänderung, Zivilstandsänderung, Änderung Lohnkonto, etc.) mittels Formular „[Änderung persönliche Daten - Meldung](#)“ dem HR Service Center mit. Diese Änderung wird *nicht* automatisch vom HR Service Center an die BV weitergeleitet. Die Studierenden sind verantwortlich dafür, diese Änderungen auch ihren BV mitzuteilen.

10.4 Umgang mit Datenschutz / Medien / Öffentlichkeit / Sozialen Medien

Zu widerhandlung gegen den Datenschutz und gegen die Treuepflicht gegenüber dem Arbeitgeber USZ führen zu Disziplinar massnahmen und Sanktionen bis hin zu einer fristlosen Kündigung.

Es kann sein, dass du von Journalist:innen (Presse, Radio, Fernsehen, Social Media, etc.) oder im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung angefragt wirst, eine Aussage oder ein Interview zu deiner Person bzw. deiner Ausbildung am USZ zu machen. Informiere bitte immer deine:n BV im Voraus über öffentliche Auftritte dieser Art. Du hast eine allgemeine Sorgfaltspflicht gegenüber deinem Ausbildungsbetrieb USZ; es kann in den Medien rasch der Eindruck entstehen, dass du das USZ als Ganzes vertrittst. Dein:e BV wird sich bei Bedarf mit der Abteilung Unternehmenskommunikation in Verbindung setzen, die alle öffentlichen Auftritte koordiniert. Eine:e BV kann dir in begründeten Fällen die Teilnahme/Aussage verbieten.

Eine Aussage oder ein Kommentar über das USZ sowie die Preisgabe von Informationen über das USZ auf Social Media können direkte Auswirkungen auf den guten Ruf des USZ zur Folge haben.

Es gelten folgende Verhaltensregeln:

- Alle Mitarbeitenden – und damit auch Studierende - unterliegen dem Berufsgeheimnis, das heisst, es dürfen unter keinen Umständen geheime, vertrauliche oder nicht öffentlich zugängliche Informationen und Personendaten, insbesondere Patientendaten, an unbefugte Dritte weitergegeben werden – und somit auch nicht auf Social Media preisgegeben werden. Wer Bilder und/oder Videos auf Social Media veröffentlichen will, muss sicherstellen, dass weder Urheberrechte noch das Recht am eigenen Bild verletzt werden.
- Verletzende Aussagen und Kommentare jeglicher Art, insbesondere ehrverletzende oder gegen die Treuepflicht verstoßende Aussagen sind zu unterlassen.

Siehe auch Intranet: „[Weisung zum Umgang mit Medien und Medienanfragen](#)“ Bei deinem Eintritt hast du eine Erklärung zur Informatik-Nutzung unterschrieben. Es gelten die [Weisungen zur Informationssicherheit und Datenschutz](#) am USZ. Bei Unklarheiten wende dich an deine jeweiligen Berufsbildner oder deine Bildungsverantwortliche.

11. Gesundheitsschutz und Gesundheitsmanagement

11.1 Personalärztlicher Dienst (PAD)

Personalärztlicher Dienst (PAD) Der Personalärztliche Dienst ist in die Klinik und Poliklinik für Innere Medizin integriert.

11.1.1 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).

11.1.2 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))

11.1.3 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

11.1.4 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.

11.2 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).

11.2.1 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.

11.2.2 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.

11.2.3 Suchtprävention

Im USZ besteht ein Konzept, mit welchem das Vorgehen hinsichtlich Prävention und Hilfe bei suchtgefährdeten 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.

11.2.4 Alkohol- und Drogenkonsum und Rauchen

Am Arbeitsplatz ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum verboten. Bei besonderen Anlässen (Geburtsstagsfeiern, 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 Aussenbereichen. Weitere Informationen und Angebote des Gesundheitsmanagements befinden sich im Intranet unter Gesundheitsmanagement USZ.

12. Austritt

12.1 Patientengefährdung oder unbefriedigendes Verhalten

Falls eine Patientengefährdung besteht, müssen der:dem betroffenen Studierenden Kompetenzen abgesprochen werden. Darüber entscheidet die zuständige Abteilungsleitung/Teamleitung, welche für die Arbeitsqualität am Einsatzort verantwortlich ist.

Falls die notwendige Leistungs- bzw. Verhaltensverbesserung nicht zustande kommt, werden weitere disziplinarische Massnahmen geprüft bis hin zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

12.2 Vorzeitige Beendigung der Ausbildung

12.2.1 Kündigung durch Studierende

Die Studierenden kündigen von sich aus unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist auf Ende des Monats. Die schriftliche Kündigungsbestätigung erfolgt durch HR Service Center.

12.2.2 Auflösung der Anstellung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Anstellungsverhältnis wird mittels einer Auflösungsvereinbarung im gegenseitigen Einverständnis aufgelöst.

12.2.3 Kündigung durch USZ

Eine Kündigung durch das USZ wird durch HRM Berufsbildung verfügt mit sachlicher Begründung. Sie erfolgt in einem mehrstufigen Verfahren.

In der Regel werden bei mangelhaften Leistungen oder Verhalten die folgenden Stufen durchlaufen. Es müssen nicht zwingend alle Stufen durchlaufen werden:

- Mündliche Ermahnung durch die BV, wird in einer Mail oder Aktennotiz festgehalten und von beiden Seiten bestätigt bzw. unterzeichnet, Ablage im Personaldossier HRM
- Schriftlicher Verweis durch BV und HRM Berufsbildung; Dokument verfasst von HRM, von allen Beteiligten unterzeichnet, Ablage im Personaldossier HRM
- Ausserordentliche Praktikumsqualifikation, Bewährungszeit mit Frist zur Verbesserung und mit dem Hinweis, dass andernfalls die Möglichkeit der Auflösung der Anstellung besteht, Ablage im Personaldossier HRM
- Schriftliche Auswertung auf der Basis der ausserordentlichen Praktikumsqualifikation der Bewährungszeit und Entscheid, ob die Anstellung aufrechterhalten wird.
- Wenn die Anstellung nicht aufrechterhalten werden soll, erfolgt eine schriftliche Mitteilung der Kündigungsabsicht seitens USZ. Die Studierende hat in der Regel maximal zehn Tage vor dem Vollzug einer Kündigung Zeit, schriftlich Stellung zu nehmen. Ablage erfolgt im Personaldossier HRM.
- Vollzug der Kündigung: Übergabe des Kündigungsschreibens an Studierende:n, unterzeichnet (BV und HRM) Ablage im Personaldossier HRM

12.2.4 Fristlose Kündigung

Sowohl die Studierende als auch das USZ können eine fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen vornehmen. Diese erfolgt schriftlich mit Begründung. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar macht. Das USZ begründet die fristlose Kündigung sachlich. Dazu klärt das USZ falls nötig den Sachverhalt ab. Die Kündigungsabsicht seitens USZ erfolgt schriftlich an die Studierende. Diese hat in der Regel maximal zehn Tage vor dem Vollzug einer Kündigung Zeit, schriftlich Stellung zu nehmen.

12.3 Auflösung des Ausbildungsvertrages durch den Bildungsanbieter

Wenn der Bildungsanbieter („Schule“) den Ausbildungsvertrag mit den Studierenden auflöst, hat das USZ die Möglichkeit, das Praktikum aufgrund der notwendigen Verknüpfung zwischen der Ausbildung am Bildungsinstitut und der Anstellung am USZ aufzulösen. Somit ist eine vorzeitige Beendigung der Ausbildung bei einem Bildungsanbieter, also während der theoretischen Ausbildungsphasen, Grund für eine sofortige Auflösung der Anstellung am USZ.

13. Sexuelle Belästigung und Mobbing

Das USZ duldet keinerlei sexuelle Belästigung im Verhältnis zwischen Mitarbeitenden und Patientinnen/Patienten, keine solche Belästigung unter Mitarbeitenden und auch kein Mobbing. Die Spitaldirektion hat Weisungen erlassen, wie in solchen Fällen vorzugehen ist.

13.1 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Studierende, die sich sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren. Studierende, die eine Beobachtung in dieser Art machen, sollen sich bitte an die nachfolgend aufgeführten Stellen melden. Aus der Meldung wird ihnen kein Nachteil erwachsen.

Als sexuelle Belästigung gilt jede unerwünschte Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, welche die Würde oder die Empfindung der belästigten Person verletzt, so namentlich jede Form von sexistischen und geschlechtsbezogenen entwürdigenden bzw. beschämenden Bemerkungen und Handlungen oder unerwünschte körperliche Annäherung.

Sexuelle und sexistische Belästigungen können unter verschiedenen Formen auftreten, u.a.:

- Taxierende Blicke, anzügliche Bemerkungen und Scherze, z.B. über Figur und sexuelles Verhalten im Privatleben
- Vorzeigen, Aufhängen, Auflegen und Mailen von pornographischem Material
- Scheinbar zufällige Körperberührung und unerwünschter Körperkontakt
- Einladung mit unerwünschten eindeutigen Absichten
- Annäherungsversuche, verbunden mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen
- Sexuelle Übergriffe

Weiterführende Information im Intranet:

- Personalthemen: „[Mobbing und sexuelle Belästigung](#)“
- [Personalleitfaden HRM, Absatz 1.1.3](#)

Weiterführende Informationen im Internet:

- <https://www.sbk.ch>
- <https://belaestigt.ch>

13.2 Ansprechpersonen für Studierende im USZ

Wer unsicher ist, ob eine sexuelle Belästigung vorliegt, oder wer eine solche erlebt hat, kann sich an eine Vertrauensperson wenden. Diese Personen unterstehen der absoluten Schweigepflicht.

Vertrauenspersonen (welche der absoluten Schweigepflicht unterliegen):

- Die Mitglieder des Personalausschusses USZ: Intranet "Personalausschuss USZ",
personalausschuss@usz.ch
- Die externe Sozialberatung: MOVIS AG, Kreuzbühlstr. 8, 8008 Zürich, Tel. 044 454 20 96.
www.movis24.ch
- Die Präsidentin der Ombudskommission USZ: Monika Binkert, Rechtsanwältin Dr. iur.
Postadresse: RA Dr. iur. Monika Binkert, Präsidentin Ombudskommission USZ,
Nussbaumstrasse 6F, 8044 Gockhausen, E-Mail: kontakt@monikabinkert.ch, Telefon: +41
79 694 97 88.

Wer sich sexuell belästigt fühlt, wendet sich an die unten aufgeführten Stellen. Diese vorgesetzten Stellen und Personalverantwortlichen haben die Pflicht, einem gemeldeten Verdacht oder einem entsprechenden Vorfall nachzugehen – **unter Umständen auch gegen den Willen einer betroffenen Person**. Sie können daher keine absolute Vertraulichkeit garantieren.

Vorgesetzte Stellen zum Melden einer sexuellen Belästigung (**ohne Garantie auf absolute Vertraulichkeit**):

- Ihr:e Berufsbildner:in (BB) und Ihr:e Bildungsverantwortliche:r (BV)
- Leiter Berufsbildung HRM: Stephan Nabholz, stephan.nabholz@usz.ch,
- Tel. intern 5 39 86 / extern 044 255 39 86.
- HR-Beraterin Berufsbildung HRM: [Patrizia](mailto:patrizia.ruh@usz.ch) Ruh, patrizia.ruh@usz.ch
- Tel. intern 5 96 29 / extern 044 255 96 29

Was geschieht, wenn jemand eine Person sexuell belästigt?

Das USZ als Arbeitgeber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz nicht vorkommt oder sofort aufhört.

Es werden zunächst informelle und vertrauliche Schritte unternommen, mit dem Ziel, dem Fehlverhalten ein Ende zu setzen und nach Möglichkeit eine einvernehmliche Lösung zu finden. Sollten diese Maßnahmen erfolglos bleiben, sind rechtliche Maßnahmen bis hin zur Administrativuntersuchung möglich.

Belästigende Personen unterliegen Sanktionen. Diese reichen gegenüber Mitarbeitenden von der Pflicht zur Entschuldigung über einen Verweis bis hin zur Versetzung oder Kündigung. Bei Patientinnen/Patienten reichen die Sanktionen vom Verweis und der Aufforderung zur Entschuldigung bis zum Abbruch der Betreuung und zur Strafanzeige bei der Polizei.

13.3 Mobbing

Mit Mobbing wird eine Konfliktentwicklung am Arbeitsplatz bezeichnet, bei der eine Person oder Gruppe wiederholt und während längerer Zeit enormen psychischen Druck auf jemanden ausübt und diesen Menschen systematisch belästigt, demütigt und ausgrenzt.

Mobbinghandlungen können u.a. auftreten als:

- Schikanen, Sticheleien, Spötteleien
- Feindseligkeiten, Ignorieren (z.B. wie Luft behandeln)

- Beleidigen, Verleumden, ständiges unberechtigtes Kritisieren
- Zuteilen von kränkenden oder sinnlosen Aufgaben/Arbeiten
- Ausschluss von für die Arbeit wichtigen Informationen
- Anbieten eines unzumutbaren Arbeitsplatzes
- Psychoterror

14. Vorteile für Studierende

14.1 Mobilitätsbeitrag öV

Mit den dezentralen Standorten wird die Mobilität der Mitarbeitenden zwischen den verschiedenen Standorten des USZ notwendig und daher zunehmen. Zur Bewältigung dieses Mobilitätsaufwands durch die Mitarbeitenden haben Spitalrat und Spitaldirektion beschlossen, den Mitarbeitenden einen Beitrag zum Bezug eines Z-/ZVV BonusPasses zu leisten. Mit dem Z-/ZVV BonusPass erhalten die Mitarbeitenden ihr persönliches Jahresabonnement mit einem Rabatt von bis zu 25%. Gleichzeitig wird der Geltungsbereich des Abonnements auf das gesamte ZVV-Gebiet erweitert. Mitarbeitende mit einem Generalabonnement erhalten einen SBB-Rail Check im Wert von aktuell CHF 470.- Anspruchsberechtigt sind Mitarbeitende ab einem Pensum von 40 Prozent, nach abgeschlossener Probezeit und mit einer Anstellungsdauer von mindestens sechs Monaten – also auch die Studierenden HF am USZ. Weitere Informationen dazu finden Sie im Intranet mit dem Suchbegriff „[BonusPass](#)“.

14.2 Vergünstigte Sunrise Abos Mobil

Als Mitarbeitende des USZ profitierst du von stark vergünstigten Preisen beim Mobilanbieter Sunrise. Beispiel: Abonnement «sunrise freedom Swiss unlimited» (unlimitierte Anrufe und unlimitierte Daten in der Schweiz) Normalpreis CHF 65.- monatlich, USZ Preis 17.35 monatlich (Stand 28. August 2024). Suchbegriff Intranet: «Privatkunden Mitarbeiterprogramm sunrise»)

14.3 Vergünstigungen der Informatik

Die Informatik des USZ (ICT) bietet Ihnen verschiedene Vergünstigungen zum Einkauf von Hardware für den privaten Gebrauch. Sie können direkt von den günstigen Einkaufskonditionen des USZ profitieren. Durch den universitären Status des USZ ist es Ihnen auch möglich, auf viele Angebote und Vergünstigungen der ETH und Universität Zürich zuzugreifen (Suchbegriff: „[Hardware - Mitarbeiterangebote](#)“).

14.4 Mitarbeiter-Vergünstigungen – vermittelt durch den Personalausschuss

Der Personalausschuss USZ hat mit vielen Firmen und Lieferanten Vereinbarungen abgeschlossen, damit die USZ-Mitarbeitenden deren Leistungen und Produkte zu teils massiv vergünstigten Bedingungen erhalten können (Suchbegriff: „[Mitarbeiterangebote](#)“). Auf dieser Seite finden Sie die Liste mit den dauernden Vergünstigungen sowie die Übersicht der laufenden Aktionen und kurzfristigen Angebote.

14.5 ZüriPharm

Alle Mitarbeitenden des USZ haben die Möglichkeit, in der ZüriPharm Medikamente zu günstigen Preisen zu beziehen. Es handelt sich um eine Auswahl nicht rezeptpflichtiger Arzneipräparate, welche die ZüriPharm an Lager hat (Suchbegriff: „[Medikamente – Handverkauf für USZ-Mitarbeitende \(Spitalapotheke\)](#)“).

14.6 Sport- und Freizeitangebot

Sie können das umfassende Sportprogramm des ASVZ (Akademischer Sportverband Zürich) benutzen. Das Programm finden Sie auch unter www.asvz.ch. Studierende HF einen Kostenbeitrag vom USZ von CHF 250.- an ein Jahresabonnement (Preis CHF 500.--), welche sie über Spesen abrechnen können. Für die Anmeldung brauchen Sie Ihren Sichtausweis, ein Passfoto und eine Kopie eines persönlichen Ausweises (ID oder Reisepass). Suchbegriff im Intranet: „Gesundheitsförderungsbeitrag an Mitarbeitende für Jahresabo ASVZ“.

Auch der Sport- und Freizeitclub des USZ bietet einzelne Sportarten an. Informieren Sie sich im Internet unter www.sfcusz.ch oder im Intranet (Suchbegriff: „[Sport und Freizeit – ASVZ, SFC](#)“).

Falls Sie gerne singen: das USZ hat einen Chor. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <https://uszchor.ch>.

14.7 Online-Bibliothek

Mit Ihrer USZ-E-Mailadresse können Sie sich ins Netz der UZH einwählen ([Link](#) zur Anleitung). USZ-Mitarbeitende verknüpfen sich mit dem USZ via AAI ([Link](#) zur Anleitung). Der Bibliotheksausweis kann kostenlos nach erfolgter Registrierung direkt bei der Bibliothek an der Infotheke bezogen werden. Mit der Registration erhalten Sie einen elektronischen Zugang zu E-Journals, Datenbanken, Bestellung von Fachartikeln und Büchern.

Änderungen am vorliegenden Leitfaden sowie die Aufschaltung im Intranet erfolgen durch HRM Berufsbildung.

HRM Berufsbildung / Januar 2025