

Erlass Nr. 5

Personalverordnung der Interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik (PVO HfH)

Beschluss des Hochschulrats vom 18. April 2018

(Stand: 26. August 2021)

I. Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

Geltungsbereich

§ 1.

¹ Diese Personalverordnung gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik (HfH).

² Das jeweilige kantonale zürcherische Personalrecht ist anwendbar, soweit diese Verordnung und ihre Ausführungsbestimmungen darauf verweisen oder keine Regelung enthalten.

B. Begriffe

Mitarbeitende

§ 2.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Personen, die unbefristet oder befristet mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent oder weniger in einem Arbeitsverhältnis mit der HfH stehen.

Personalkategorien

§ 3

¹ An der HfH existieren zwei Personalkategorien, das wissenschaftliche Personal sowie das administrative und technische Personal.

² Das wissenschaftliche Personal ist nach folgenden Referenzfunktionen unterteilt:

- a. Professorin und Professor
- b. Dozentin und Dozent (Senior Lecturer / Senior Researcher / Senior Consultant)
- c. Wissenschaftliche Mitarbeiterin II / Wissenschaftlicher Mitarbeiter II (Advanced Researcher / Advanced Lecturer / Advanced Consultant)

- d. Wissenschaftliche Mitarbeiterin I / Wissenschaftlicher Mitarbeiter I (Junior Researcher / Junior Lecturer / Junior Consultant)
- e. Wissenschaftliche Assistentin / Wissenschaftlicher Assistent

³ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Anstellungsinstanzen

§ 4.

¹ Anstellungsinstanzen sind:

- a. der Hochschulrat für Professorinnen und Professoren sowie für die Hochschulleitung
- b. die Rektorin / der Rektor für das gesamte Personal mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren

² Die jeweilige Anstellungsbehörde kann einzelne Zuständigkeiten an nachgeordnete Stellen delegieren.

³ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

C. Personalpolitik

Grundsätze

§ 5.

¹ Die Hochschulleitung bestimmt die Personalpolitik nach folgenden Grundsätzen:

- a. Sie nutzt und entwickelt das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert.
- b. Sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer.
- c. Sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit Behinderung.

² Die Hochschulleitung schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals, und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

II. Arbeitsverhältnis

A. Begründung

Rechtsnatur

§ 6.

¹ Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrags.

² Die Rektorin / der Rektor kann in begründeten Fällen bestimmte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem Obligationenrecht (OR) unterstellen, namentlich Aushilfspersonal, Lehrbeauftragte sowie Praktikantinnen und Praktikanten. Sie / er kann Mindestvorschriften für diese Arbeitsverhältnisse erlassen.

Stellenausschreibung**§ 7.**

- ¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
- ² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

B. Dauer**Dauer****§ 8.**

- ¹ Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.
- ² Ein befristetes Arbeitsverhältnis darf für eine Vertragsdauer von längstens drei Jahren abgeschlossen werden. Dauert es länger, gilt es als unbefristet. Ohne Unterbruch aneinandergereihte befristete Arbeitsverhältnisse gelten ebenfalls nach drei Jahren als unbefristet. In begründeten Fällen kann die Befristung um maximal drei Jahre auf sechs Jahre verlängert werden.
- ³ Das befristete Arbeitsverhältnis kann unter Einhaltung der Kündigungsfristen gekündigt werden.
- ⁴ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.
- ⁵ Alle dieser Verordnung unterstehenden Arbeitsverhältnisse mit Ausnahme der dem OR unterstehenden Arbeitsverhältnisse werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate übersteigen, werden nicht angerechnet.

Probezeit**§ 9.**

Die Ausführungsbestimmungen regeln die Dauer der Probezeit. Sie können eine maximale Dauer der Probezeit von sechs Monaten vorsehen.

C. Beendigung**Beendigungsgründe****§ 10.**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a. Kündigung
- b. Ablauf einer befristeten Anstellung
- c. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- d. Auflösung aus wichtigen Gründen
- e. Auflösung invaliditätshalber
- f. Vorzeitige Pensionierung, vorzeitige Entlassung altershalber
- g. Ordentliche Pensionierung
- h. Tod

Kündigungsfristen

§ 11.

¹ Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit beträgt für das administrative und technische Personal sieben Tage und für das wissenschaftliche Personal 30 Tage. Das Arbeitsverhältnis kann auf jeden Termin schriftlich gekündigt werden.

² Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für das administrative und technische Personal sowie für das wissenschaftliche Personal gemäss § 3. Abs. 2 lit. d und e drei Monate. Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats schriftlich aufgelöst werden.

³ Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für das wissenschaftliche Personal gemäss § 3. Abs. 2 lit. a–c sowie die Mitglieder der Hochschulleitung sechs Monate. Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf das Ende eines Monats schriftlich aufgelöst werden.¹

⁴ Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

Kündigungsschutz

§ 12.

¹ Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt und begründet.

² Die Kündigung darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des OR sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

³ Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des OR über die missbräuchliche Kündigung.

Mangelnde Leistung und unbefriedigendes Verhalten

§ 13.

¹ Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein. Von einer Bewährungsfrist kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

² Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung oder durch ein gleichwertiges Verfahren belegt werden.

Unzeit

§ 14.

¹ Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des OR.

¹ Änderung vom 26. August 2021, in Kraft ab 1. Januar 2022.

² Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Fristlose Auflösung

§ 15.

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des OR.

Gegenseitiges Einvernehmen

§ 16.

¹ Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung aufgelöst werden.

² Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss § 21 ff. ausgerichtet werden.

Invalidität

§ 17.

¹ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die durch die zuständige Vorsorgeeinrichtung für invalid erklärt werden, werden invaliditätshalber entlassen.

² Besteht aufgrund des Invaliditätsgrades Anspruch auf eine Vollrente der Vorsorgeeinrichtung, erfolgt eine vollständige Entlassung invaliditätshalber. Andernfalls erfolgt eine teilweise Entlassung entsprechend dem Invaliditätsgrad.

³ Die vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

Vorzeitige Pensionierung

§ 18.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ab dem vollendeten 60. Altersjahr die vorzeitige Pensionierung erklären. Damit verbundene vorsorgerechtliche Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

² Die vorzeitige Pensionierung ist unter Einhaltung der Kündigungsfristen und der Kündigungstermine schriftlich einzureichen.

Vorzeitige Entlassung altershalber

§ 19.

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können unter folgenden Voraussetzungen altershalber entlassen werden:

- a. Die Voraussetzungen gemäss § 12 Abs. 2 sind erfüllt.
- b. Die Probezeit ist abgelaufen.
- c. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Berücksichtigung einer allfälligen Anstellungsverlängerung nach Vollendung des 58. Altersjahres oder

im Falle einer betrieblichen Restrukturierung nach Vollendung des 55. Altersjahres.

- d. Die Entlassung ist nicht auf ein Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen.
- e. Der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter kann keine zumutbare Stelle angeboten oder vermittelt werden.

² Die Fristen und Termine gemäss § 11 gelten sinngemäss.

³ Eine Entlassung altershalber kann nur einmal erfolgen. Sie ist in zwei Schritten möglich.

⁴ Die mit der Entlassung altershalber verbundener vorsorgerechtlicher Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

⁵ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen wird unter den Voraussetzungen von Abs. 1 lit. b–e der Entlassung altershalber gleichgestellt.

Ordentliche Pensionierung § 20.

¹ Das Arbeitsverhältnis endet für das administrative und technische Personal sowie für das wissenschaftliche Personal gemäss § 3 Abs. 2 lit. d und e am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollenden.

² Das Arbeitsverhältnis endet für das wissenschaftliche Personal gemäss § 3 Abs. 2 lit. a–c nach Vollendung des 65. Altersjahrs am Ende des administrativen Semesters (jeweils zum 31. Dezember und 30. Juni)².

³ In Ausnahmefällen kann nach Erreichen der Altersgrenze eine befristete Wiederanstellung vereinbart werden.

Abgangsentschädigung § 21.

Die HfH richtet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die von der Aufhebung ihrer Stelle betroffen sind, im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen eine Abgangsentschädigung aus.

Voraussetzungen § 22.

¹ Die Abgangsentschädigung wird nicht ausgerichtet, wenn die HfH der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter eine andere zumutbare externe Stelle vermittelt. Dies gilt auch, wenn die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Stelle nicht antritt.

² Die Abgangsentschädigung entfällt nicht, wenn die HfH weder eine zumutbare Stelle anbietet noch vermittelt und die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter selbst eine Stelle findet. Der Anspruch bleibt auch bestehen, wenn sie / er aus diesem oder aus einem anderen Grund auf einen früheren Zeitpunkt als von der HfH vorgesehen das Arbeitsverhältnis auflöst.

² Änderung vom 26. August 2021, in Kraft ab 1. Januar 2022.

Anrechenbarer Lohn

§ 23.

¹ Grundlage der Abgangsentschädigung bildet der Bruttolohn für den letzten Monat vor Ablauf der Mitteilungsfrist. Allfällige Funktionszulagen und Prämien werden nicht berücksichtigt.

² Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit wechselndem Beschäftigungsgrad ist der durchschnittliche Lohn während der letzten fünf Jahre massgebend.

Kriterien und Berechnung § 24.

¹ Die Höhe der Abgangsentschädigung hängt ferner ab vom Alter, von der Anzahl Dienstjahre und von allfälligen Unterstützungspflichten.

² Der Anspruch auf Entschädigung beträgt:

1.) im 40. Altersjahr oder jünger	—
im 41. bis 44. Altersjahr	Lohn für einen Monat
im 45. bis 49. Altersjahr	Lohn für zwei Monate
im 50. bis 54. Altersjahr	Lohn für drei Monate
im 55. bis 59. Altersjahr	Lohn für fünf Monate
im 60. bis 63. Altersjahr	Lohn für vier Monate
2.) im 1. bis 10. Dienstjahr	—
im 11. bis 15. Dienstjahr	Lohn für einen Monat
im 16. bis 20. Dienstjahr	Lohn für zwei Monate
im 21. bis 25. Dienstjahr	Lohn für drei Monate
im 26. bis 30. Dienstjahr	Lohn für vier Monate
im 31. Dienstjahr oder mehr	Lohn für fünf Monate
3.) keine Unterstützungspflichten oder Unterstützungspflichten gegenüber einer Person	—
Unterstützungspflichten gegenüber zwei Personen	Lohn für einen Monat
Unterstützungspflichten gegenüber drei und mehr Personen	Lohn für zwei Monate

³ Die Beträge nach den Ziffern 1 bis 3 werden zusammengezählt.

⁴ Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter muss das 40. Altersjahr zurückgelegt haben oder zehn Jahre ununterbrochen an der HfH tätig gewesen sein.

Massgeblicher Zeitpunkt § 25.

¹ Die in § 23 genannten Kriterien sind erfüllt, wenn sie mit dem Ablauf des letzten Tages der massgeblichen Mitteilungsfrist erreicht werden. Berücksichtigt wird auch die Tätigkeit am Heilpädagogischen Seminar Zürich.

**Anerkannte
Unterstützungspflichten**

§ 26.

¹ Anerkannt werden:

- a. Unterhaltspflichten gegenüber Kindern
- b. Unterhaltspflichten gegenüber Ehegattin / Ehegatten beziehungsweise eingetragener Partnerin / eingetragendem Partner
- c. Unterstützungspflichten

² Massgebend sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen beziehungsweise allfällige gerichtliche Entscheide.

**Regelung bei vorzeitigem
Übertritt in den Ruhestand** § 27.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 58. Altersjahr vollendet haben und den Übertritt in den vorzeitigen Ruhestand wählen, gilt folgende Regelung: Eine Abgangsentschädigung wird nur ausgerichtet, wenn sie höher ausfällt als die Summe der Spargutschriften und Überbrückungszuschüsse, die die HfH nach den Bestimmungen der Beamtenversicherungskasse zu erbringen hat. Wird die Abgangsentschädigung ausgerichtet, so vermindert sich der auszahlende Betrag um die Leistungen der HfH an die Spargutschriften und Überbrückungszuschüsse.

D. Rechtsschutz

Anhörungsrecht

§ 28.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

Weiterzug

§ 29.

Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheiden richtet sich nach dem Reglement für die Behandlung von Rekursen sowie dem Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons Zürich.

E. Datenschutz

Personendaten

§ 30.

¹ Die HfH bearbeitet nur Personendaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Zu einem anderen Zweck dürfen Personendaten, ohne Zustimmung der betroffenen Personen, nicht bearbeitet werden.

² Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

³ Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei der Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

⁴ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

III. Rechte

A. Schutz der Persönlichkeit

Grundsatz

§ 31.

¹ Die HfH achtet die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

² Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlichen Massnahmen.

³ Sie trifft geeignete Massnahmen zum Schutz vor sexueller Belästigung und vor Mobbing.

Case Management

§ 32.

¹ Die HfH kann gesundheitlich beeinträchtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten.

² Ziele des Case Managements sind die rasche Rückkehr an den bisherigen oder einen neuen Arbeitsplatz und die Verhinderung einer ganzen oder teilweisen Invalidität.

³ Es besteht eine Mitwirkungspflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

⁴ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

B. Lohn

Grundsatz

§ 33.

Die HfH richtet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Lohn aus, der sich nach Funktion, Erfahrung und Leistung bemisst.

Stellenbewertung

§ 34.

¹ Die Bewertung der Stellen für das administrative und technische Personal erfolgt nach dem jeweiligen kantonalen zürcherischen Personalrecht im Rahmen der «Vereinfachten Funktionsanalyse».

² Die Bewertung der Stellen für das wissenschaftliche Personal erfolgt nach dem Referenzfunktionenmodell der HfH.

Einreihung

§ 35.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in die Lohnklassen gemäss Anhang der jeweiligen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich eingereiht.

² Für das administrative und technische Personal erfolgt die Einreihung in die Lohnklassen gemäss Gesetzgebung für das Personal des Kantons Zürich.

³ Für das wissenschaftliche Personal erfolgt folgende Einreihung in die Lohnklassen:

- a. Professorinnen und Professoren Lohnklasse 23 oder 24.
- b. Dozentinnen, Dozenten und Senior Lecturer Lohnklasse 21 bis 23.
- c. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen II und
Wissenschaftliche Mitarbeiter II Lohnklasse 19 bis 21.
- d. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen I und
Wissenschaftliche Mitarbeiter I Lohnklasse 18 oder 19.
- e. Wissenschaftliche Assistentinnen und
Wissenschaftliche Assistenten Lohnklasse 16 bis 18.

⁴ Für die Hochschulleitung erfolgt folgende Einreihung in die Lohnklassen:

- a. Die Rektorin / der Rektor wird in die Lohnklasse 25 oder 26 eingereiht.
- b. Die Rektorin / der Rektor erhält zudem eine Funktionszulage von 20 Prozent der Jahresbesoldung der Lohnklasse 26 (technische Stufe 7).
- c. Die Institutsleiterinnen und Institutsleiter werden in die Lohnklasse 24 oder 25 eingereiht. Die Institutsleiterinnen und Institutsleiter erhalten zudem eine Funktionszulage von 10 bis 15 Prozent der Jahresbesoldung der Lohnklasse 26 (technische Stufe 7).
- d. Die Leiterin / der Leiter Zentrale Dienste wird in die Lohnklasse 23 oder 24 eingereiht.

⁵ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Lohnerhöhung / Lohnreduktion

§ 36.

Die Ausführungsbestimmungen regeln die Grundsätze der individuellen Lohnerhöhung sowie der Lohnreduktion.

Teuerungszulagen

§ 37.

Teuerungszulagen und Reallohnveränderungen werden nach den Regelungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Zürich festgelegt.

Familienzulagen

§ 38.

Der Anspruch auf Familienzulagen und deren Höhe richtet sich nach den Regelungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Zürich.

Auszahlung**§ 39.**

¹ Der Lohn wird monatlich ausgerichtet.

² Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausgerichtet.

Zulagen für besondere Leistungen**§ 40.**

¹ Für besondere Leistungen kann die direkte Vorgesetzte / der direkte Vorgesetzte der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Rahmen, der mit dem Voranschlag bewilligten Mittel, Zulagen bis höchstens CHF 5000 pro Jahr zusprechen.

² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.³

Dienstaltersgeschenke**§ 41.**

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Dienstjahren beträgt der Urlaub 22, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

² Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, kann das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt werden.

³ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Lohnnachgenuss**§ 42.**

Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen, im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung, wird der Lohn für die beiden darauffolgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lange gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

Spesenersatz**§ 43.**

Die Vergütung von dienstlichen Auslagen (Spesen) ist im Spesenreglement des Hochschulrats geregelt.

³ Änderung vom 12. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

C. Ferien, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternurlaub, Studienurlaub und Weiterbildung, Freitage

Ferien

§ 44.

¹ Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

- a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie für Lernende: 27 Tage
- b. 21. bis 49. Altersjahr: 25 Tage
- c. 50. bis 59. Altersjahr: 27 Tage
- d. ab dem 60. Altersjahr: 32 Tage

² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Mutterschaftsurlaub

§ 45.

¹ Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen. Er kann frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin angetreten werden.

² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Vaterschaftsurlaub

§ 46.

¹ Der Vaterschaftsurlaub beträgt zehn Arbeitstage.

² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Elternurlaub

§ 47.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird in den ersten zwei Jahren nach der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub bis zu zwölf Monaten gewährt. Der Urlaub kann von der Mutter oder vom Vater bezogen werden. Sind beide Elternteile bei der HfH angestellt, kann der Urlaub zwischen ihnen aufgeteilt werden.

Betreuungsurlaub

§ 48.

¹ Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Zeit die für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist; der Urlaub beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis. Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

² Hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG), weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.⁴

⁴ Änderung vom 26. August 2021, in Kraft seit 26. August 2021.

Studienurlaub

§ 49.

¹ Die Rektorin / der Rektor kann dem wissenschaftlichen Personal mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent einen bezahlten drei- bis sechsmonatigen Studienurlaub gewähren.

² Der Studienurlaub kann frühestens acht Jahre nach Beginn der Tätigkeit an der HfH und danach frühestens acht Jahre nach Beendigung des ersten Studienurlaubs gewährt werden. Es sind maximal drei Studienurlaube möglich.

³ Der Studienurlaub muss beantragt werden. Er muss in einem engen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters stehen und einen Nutzen für die HfH haben.

⁴ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Weiterbildung

§ 50.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt und verpflichtet, ihre Fachkompetenz zu erhalten und im Rahmen der vertretbaren Möglichkeiten zu erweitern.

² Die fachliche Weiterbildung für das wissenschaftliche Personal umfasst bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent in der Regel 126 Stunden pro Jahr.

Feiertage

§ 51.

¹ Arbeitsfreie Feiertage sind Neujahr (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt und der folgende Tag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachten (25. Dezember), Stephans-tag (26. Dezember) und Silvester (31. Dezember).⁵

² Fallen die vorgenannten arbeitsfreien Tage auf einen Samstag oder auf einen Sonntag, so werden sie nicht nachgewährt.

D. Krankheit und Unfall

Krankheit und Unfall

§ 52.

Die Ausführungsbestimmungen regeln den Anspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Krankheit und Unfall, Militär- und Zivildienst, Dienst in zivilen Führungsstäben, bei humanitären Einsätzen sowie bei Zivildienst.

⁵ Änderung vom 26. August 2021, in Kraft seit 26. August 2021.

E. Mitwirkung

Mitsprache

§ 53.

Die Mitsprache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Mitwirkungsreglement des Hochschulrats geregelt.

F. Arbeitszeugnis und Mitarbeiterbeurteilung

Mitarbeiterbeurteilung

§ 54.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

G. Erfindungen und Urheberrechte

Erfindungen

§ 55.

¹ Erfindungen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen oder an denen sie in diesem Rahmen mitwirken, gehören der HfH. Die Rektorin / der Rektor kann den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Auswertung der Erfindung überlassen.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Auswertung einer Erfindung von erheblicher wissenschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, deren Höhe die Rektorin / der Rektor festsetzt.

³ Im Übrigen wird das OR sinngemäss angewendet.

Urheberrechte

§ 56.

¹ Die Urheberrechte an Werken, deren Schaffung Gegenstand des Arbeitsvertrages oder des Pflichtenheftes bildet oder für deren Schaffung Arbeitszeit beansprucht wird, gehören der HfH.

² Kommt dem Werk eine erhebliche Bedeutung zu, so kann die HfH der Urheberin / dem Urheber eine angemessene Entschädigung ausrichten. Zuständig ist die Rektorin / der Rektor.

³ Im Übrigen wird das OR sinngemäss angewendet.

IV. Pflichten

A Grundsatz

Grundsatz

§ 57.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die berechtigten Interessen der HfH in guten Treuen zu wahren und nach Massgabe des Arbeitsvertrags und der Stellenbeschreibung die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen.

B Pflichten

Schweigepflicht

§ 58.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet.

² Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Arbeitszeit

§ 59.

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 2184 Stunden (52 Wochen zu 42 Stunden).

² Es gilt, soweit möglich, das System der gleitenden Arbeitszeit.

³ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

Nebenbeschäftigung

§ 60.

¹ Als Nebenbeschäftigungen gelten insbesondere externe Lehrverpflichtungen, Beratungstätigkeiten, Verwaltungsratsmandate, die Ausübung öffentlicher Ämter und andere Dienstleistungen oder Leistungen, welche die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im eigenen Namen oder im Namen Dritter unentgeltlich oder gegen Bezahlung erbringen.

² Alle Nebenbeschäftigungen müssen rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit gemeldet werden.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen für die gemeldeten Nebenbeschäftigungen eine schriftliche Bewilligung, wenn:

- a. Ein Konflikt mit den Interessen der HfH möglich ist.
- b. Eine Beeinträchtigung der Erfüllung der Aufgaben möglich ist.
- c. Der Ruf der HfH gefährdet werden könnte.
- d. Sie die Infrastruktur der HfH beanspruchen wollen.
- e. Sie ein Verwaltungsratsmandat übernehmen wollen.

⁴ Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

**Vertrauensärztliche
Untersuchung**

§ 61.

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Die Ausführungsbestimmungen regeln die Einzelheiten.

V. Schlussbestimmungen

A Vollzug und Übergangsbestimmungen

Vollzug

§ 62.

Die Hochschulleitung erlässt die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung.

Übergangsbestimmungen § 63.

¹ Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die Personalverordnung und ihre Ausführungsbestimmungen. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit der neuen Personalverordnung nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen der neuen Personalverordnung vor.

² Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten der Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

³ Der per Inkrafttreten dieser Personalverordnung massgebende Lohn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird für die Dauer von zwei Jahren ab Inkrafttreten beibehalten. Diese Besitzstandstandgarantie hat keine Auswirkungen auf die anderen Bestimmungen dieser Personalverordnung.

B Aufhebung bestehendes Recht und Inkrafttreten

**Aufhebung bestehendes
Recht**

§ 64.

Die Allgemeine Arbeits- und Besoldungsordnung der HfH Zürich vom 27. Juni 2001, die Arbeits- und Besoldungsordnung für die Lehrkräfte der HfH Zürich vom 27. Juni 2001 und die Arbeits- und Besoldungsordnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Mittelbaus vom 1. Juli 2009 der HfH Zürich werden aufgehoben.

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.