

5.1

Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung der Interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik (PVO HfH)

Beschluss der Hochschulleitung vom 6. September 2022

(Stand: 15. Juni 2021)

I Allgemeine Bestimmungen

A Geltungsbereich

§ 1 Zweck, Geltungsbereich

Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung der Interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik (HfH). Sie gelten für das der Personalverordnung HfH unterstehende Personal.

§ 2 Anstellungsinstanzen

Die Rektorin oder der Rektor kann folgende Zuständigkeiten an nachgeordnete Stellen delegieren:

- a Die Anstellung
- b Die Festsetzung des Lohns innerhalb der Lohnklasse
- c Die Änderung des Beschäftigungsgrads
- d Die individuelle Lohnentwicklung und die Lohnreduktion
- e Die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis

II Arbeitsverhältnis

A Begründung

§ 3 Inhalt des Vertrags

1 Der öffentlich-rechtliche Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt mindestens:

- a Den Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses
- b Die Funktion bzw. den Arbeitsbereich
- c Die Dauer der Probezeit
- d Den Beschäftigungsgrad
- e Die Lohnklasse und den Lohn

² Die Rektorin oder der Rektor kann insbesondere Lehrbeauftragte, Praktikumsbetreuungspersonen, Referentinnen und Referenten, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter im Stundenlohn, Aushilfspersonal sowie Praktikantinnen und Praktikanten dem Obligationenrecht (OR) unterstellen. Das Vertragsverhältnis mit diesen Personen ist privatrechtlicher Natur.

§ 4 Stellenausschreibung

¹ Zuständig für die Ausschreibung der Stelle ist in Zusammenarbeit mit Human Resources (HR) die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

² Offene Stellen werden in der Regel online im Internet ausgeschrieben.

³ Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen:

- a Befristete Stellen
- b Privatrechtliche Anstellungen
- c Stellen, die aus dem Privatrecht in das öffentliche Recht umgewandelt werden.
- d Stellen, die intern im Rahmen der Personalentwicklung besetzt werden können.
- e Stellen, die im Rahmen der beruflichen Wiedereingliederung von erkrankten und / oder verunfallten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und zur Integration von Menschen mit Behinderungen besetzt werden.
- f Stellen, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt werden, die von Umstrukturierungen oder Reorganisationen betroffen sind.

⁴ Die Stellen gemäss lit. c und d werden intern ausgeschrieben.

§ 5 Befristetes Arbeitsverhältnis

¹ Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen nicht zur Umgehung des Kündigungsschutzes oder der Pflicht zur Stellenausschreibung abgeschlossen werden.

² Befristete Arbeitsverhältnisse werden in der Regel mit wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern I und mit wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten abgeschlossen.

³ Das befristete Arbeitsverhältnis darf maximal auf sechs Jahre verlängert werden, wenn ein betriebliches Bedürfnis vorliegt.

⁴ Das befristete Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen schriftlich auf jeden Termin gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate.

§ 6 Professorinnen und Professoren Grundsätze

¹ Strategische Lehr- und Forschungs- oder Entwicklungsgebiete der HfH werden mit Professorinnen und Professoren besetzt. Die Institutsleiterinnen und Institutsleiter legen in ihren Entwicklungsplänen die Besetzung von Professorinnen und Professorenstellen fest. Die Hochschulleitung stimmt die Besetzung gemeinsam ab.

² Die Professorinnen- und Professorenstellen dienen der nationalen und internationalen Profilierung und Vernetzung der HfH. Die Inhaberinnen und Inhaber von Professorinnen- und Professorenstellen nehmen eine fachlich-thematische Leitungsaufgabe in einem für die HfH strategischen Lehr- und Forschungs- oder Entwicklungsgebiet wahr. Sie präsentieren ihr Gebiet nach innen und nach aussen und sorgen für eine inhaltliche und methodische Weiterentwicklung des Lehr- und Forschungs- oder Entwicklungsgebiets. Sie sind für die Dissemination des generierten Wissens für Wissenschaft und Praxis zuständig und bringen ihre Expertise in die Lehre ein. Sie leisten darüber hinaus einen Beitrag zur wissenschaftlichen Nachwuchsförderung.

³ Die Ausrichtung einer Professorinnen- oder Professorenstelle kann unterschiedlich sein:

- a Forschung und Entwicklung / Dienstleistungen
- b Berufsfeld
- c Lehre

Innerhalb der vorgegebenen Ausrichtung bearbeiten die Inhaberinnen und Inhaber von Professorinnen- und Professorenstellen Schwerpunkte in der Lehre und führen eigenverantwortlich Forschung und Entwicklung durch.

§ 7 Professorinnen und Professoren Voraussetzungen

¹ Professorinnen und Professoren verfügen über hervorragende wissenschaftliche Kompetenzen und längere qualifizierte Berufserfahrung. Sie sind in der Lage, ihre wissenschaftlichen Kompetenzen auf Fragestellungen aus der Praxis anzuwenden, Teams fachlich zu führen und sich sowohl mit der Scientific Community als auch dem Berufsfeld zu vernetzen. Sie verbinden Wissenschaft und Praxis auf dem Hintergrund profunder Qualifikationen.

² Professorinnen und Professoren verfügen über einen Hochschulabschluss mit in der Regel Doktorat und mehrjähriger Erfahrung im Berufsfeld, davon mindestens drei Jahre ausserhalb des Hochschulbereichs oder sie haben einen adäquaten Bezug zum Berufsfeld. Sie verfügen über namhafte Leistungsausweise aus Forschung und Entwicklung oder grosser Dienstleistungsprojekte inklusive Akquisition, erfolgreiche Lehrtätigkeit auf Hochschulstufe und anerkannte wissenschaftliche Publikationen. Sie verfügen nachweislich über eine hochschuldidaktische Qualifikation.

³ Die Besetzung einer Professorin- oder einer Professorenstelle setzt einen Beschäftigungsgrad von mindestens 60% voraus.

⁴ Ausschreibung, Wahlverfahren, Umwandlung ist in den Richtlinien zur Besetzung von Professorinnen- oder Professorenstellen geregelt.

§ 8 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt sechs Monate für:

- a Die Mitglieder der Hochschulleitung.
- b Das wissenschaftliche Personal.

² Die Probezeit beträgt drei Monate für das administrative und das technische Personal sowie die befristet angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie kann in begründeten Fällen auf maximal sechs Monate verlängert werden.

³ Ein begründeter Fall liegt namentlich dann vor, wenn ein betriebliches Bedürfnis besteht.

⁴ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

⁵ Die Vertragsparteien können im gegenseitigen Einvernehmen auf die Probezeit verzichten oder eine kürzere Probezeit vereinbaren.

§ 9 Vertragsänderung

¹ Jede Vertragsänderung bedarf der schriftlichen Form.

² Kommt über eine Vertragsänderung keine Einigung zustande, muss der Vertrag nach den Bestimmungen von § 11 gekündigt werden.

B Beendigung

§ 10 Beendigung/ Freistellung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet am Tag der Auflösung durch einen Beendigungsgrund gemäss § 10 PVO HfH.

² Die für die Kündigung zuständige Anstellungsinstanz kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

³ In Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter auch im ungekündigten Anstellungsverhältnis freistellen.

⁴ Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

§ 11 Sachlicher Grund

¹ Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn:

- a mangelhafte Leistung oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen.
- b die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird.
- c die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus gesundheitlichen Gründen lange Zeit oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, vorbehaltlich der Bestimmungen über die Invalidität.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Pensionskasse BVK über die Entlassung altershalber.

§ 12 Kündigung wegen Leistung oder Verhalten

¹ Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung im Sinne von § 56 zu eröffnen. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss § 13 Abs. 2 PVO treten. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Anstellungsjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

² Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss § 13 Abs. 2 PVO treten.

³ Fällt die Mitarbeiterbeurteilung innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.

⁴ Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die zur Kündigung zuständige Anstellungsinstanz der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein.

§ 13 Kündigung wegen Krankheit

Bestand schon vor Beginn der Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall ein Kündigungsgrund nach § 11 Abs. 1 lit. a oder b, so kann die HfH nach Ablauf der Sperrfristen gemäss Art. 336c Abs. 1 lit. b OR das Arbeitsverhältnis auflösen, sofern der Kündigungsgrund der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor der Arbeitsverhinderung bekanntgegeben wurde.

§ 14 Invalidität

¹ Die Entlassung invaliditätshalber erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden Monats. Ist der Invalidenklärung eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Monaten vorausgegangen, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidenklärung folgenden Monats. Die Auflösung ist mindestens einen vollen Monat im Voraus zu verfügen.

² Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss § 49 darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

§ 15 Teilpensionierung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Pensionierung in höchstens zwei Schritten vollziehen, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

§ 16 Rechtsschutz

¹ Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit an der HfH auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig, so übernimmt die HfH mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes, sofern die betroffene Person vorgängig das Einvernehmen der Anstellungsinstanz eingeholt hat. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keine nachteiligen betrieblichen Folgen haben.

² In Auseinandersetzungen, bei denen die HfH Gegenpartei ist, bezahlt sie angemessenen Ersatz für den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwachsende Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

³ Ergibt das Verfahren, dass Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter die Arbeitspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt haben, können sie zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

C Datenschutz

§ 17 Personalakten

¹ Personalakten im Sinne dieser Ausführungsbestimmungen sind alle Dokumente, die sich mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und deren Arbeitsverhältnis befassen.

² Zu den Personalakten gehören insbesondere:

- a Das Personalstammblatt und andere Akten mit Personalien
- b Daten aus dem Bewerbungsverfahren
- c Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden.
- d Auszüge aus dem Strafregister und Leumundsberichte
- e Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten
- f Akten über Lohn und Versicherungen
- g Akten über Ferien, Urlaub und andere Absenzen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter
- h Mitarbeiterbeurteilungen im Sinne von § 57
- i Akten über Aus- und Weiterbildung
- j Ärztliche Zeugnisse und Gutachten
- k Akten über besondere Ereignisse und Verfahren

§ 18 Personaldossier

¹ Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird ein Personaldossier angelegt, welches elektronisch geführt wird. Dazu gehören sämtliche Personalakten der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter.

² Ausserhalb dieses Personaldossiers dürfen keine Personalakten geführt werden. Ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind und andern Stellen nicht bekanntgegeben werden dürfen. Sie sind zu vernichten, wenn:

- a sie in ihrer ursprünglichen oder einer anderen Form zum Personaldossier gegeben werden.
- b sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben.
- c seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

³ Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.

§ 19 Aufbewahrung

¹ Die unterzeichneten Arbeitsverträge und andere Personalakten mit vertraulichen Daten werden durch Human Resources aufbewahrt und vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt.

² Die HfH ergreift spezifische Massnahmen zum Schutz der elektronischen Personaldossiers.

§ 20 Aussonderung und Archivierung

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden alle Unterlagen aus dem Personaldossier entfernt, die aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten nicht mehr für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind. Bewerbungsunterlagen werden auf Wunsch zurückgegeben.

² Das Personaldossier wird zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelöscht.

§ 21 Einsichtsrecht

¹ Zugang zum Personaldossier haben:

- a Die Rektorin oder der Rektor.
- b Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HR.
- c Die direkte Vorgesetzte oder der direkte Vorgesetzte.
- d Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ihren persönlichen Personaldossiers.

² Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

III Rechte

A Lohn

§ 22 Einreihung wissenschaftliches Personal

Die Lohnklasse für das wissenschaftliche Personal wird gestützt auf die Referenzfunktion und den Erfüllungsgrad der für diese Referenzfunktion umschriebenen Voraussetzungen bestimmt. Dazu zählen Stelleninhalt, Qualifikation, Tätigkeit im vierfachen Leistungsauftrag (oder im wissenschaftlichen Support) und in der Hochschulentwicklung bzw. im Hochschulmanagement.

§ 23 Einstufung wissenschaftliches Personal

Bei der Einstellung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters wird die Lohnstufe insbesondere auf Grund des Alters und der Berufserfahrung festgelegt.

§ 24 Einreihung ATP

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

§ 25 Einstufung ATP

Bei der Einstellung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters wird die Lohnstufe insbesondere auf Grund des Alters, der Berufserfahrung und der Lohnstufenpraxis des Kantons Zürichs festgesetzt.

§ 26 Lohnerhöhung / Grundsatz.

1 Individuelle Lohnerhöhungen sind einmal im Kalenderjahr im Rahmen der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel möglich.

2 Die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel richten sich nach den Vorgaben des Kantons Zürich.

§ 27 Maximale Höhe

1 Eine individuelle Lohnerhöhung kann um höchstens drei Lohnstufen bis zum Maximum der jeweiligen Lohnklasse gewährt werden.

2 In begründeten Ausnahmefällen kann eine individuelle Lohnerhöhung in die nächsthöhere Lohnklasse gewährt werden.

§ 28 Zeitpunkt

1 Individuelle Lohnerhöhungen werden in der Regel im Rahmen des Jahresendprozesses beschlossen und auf den Beginn des neuen Kalenderjahres umgesetzt.

2 Individuelle Lohnerhöhungen ausserhalb des Jahresendprozesses sind nur dann möglich, wenn die Funktion neu bewertet oder eine neue Funktion übernommen wird.

§ 29 Zuständigkeit

1 Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann beim HR einen Antrag auf Lohnerhöhung stellen. Das HR leitet den Antrag zum Entscheid an die Rektorin oder den Rektor weiter.

2 Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann in begründeten Fällen beim HR eine Überprüfung der Einstufung beantragen. Das HR leitet den Antrag zum Entscheid an die Rektorin oder den Rektor weiter.

3 Individuelle Lohnerhöhungen der Rektorin oder des Rektors werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Hochschulrats bewilligt.

§ 30 Kriterien

Für die Festlegung der individuellen Lohnerhöhung sind insbesondere die folgenden Kriterien massgebend:

- a Das Ergebnis der Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen
- b Übernahme von zusätzlichen Aufgaben und / oder zusätzlicher Verantwortung
- c Erweiterung der Kompetenzen
- d Lohngefüge innerhalb des Teams oder der HfH
- e Zeitpunkt der letzten Lohnerhöhung

§ 31 Lohnreduktion

¹ Eine Lohnreduktion gestützt auf Leistungs- und / oder Verhaltensmängel kann um bis drei Lohnstufen erfolgen.

² Eine Lohnreduktion als Folge einer Neubewertung der Stelle oder der Abgabe von Aufgaben und / oder Verantwortung kann zur Neueinstufung in eine tiefere Lohnklasse führen.

§ 32 Bewährungsfrist / Zeitpunkt

¹ Bevor eine Lohnreduktion gestützt auf Leistungs- und / oder Verhaltensmängel vorgenommen wird, muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Bewährungsfrist von drei bis sechs Monaten eingeräumt und die Rückstufung angekündigt werden.

² Eine Lohnreduktion kann auch während des Kalenderjahres erfolgen.

§ 33 Zuständigkeit

Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann beim HR einen Antrag auf Lohnreduktion stellen. Das HR leitet den Antrag zum Entscheid an die Rektorin oder den Rektor weiter.

§ 34 Kriterien

Für die Festlegung der Lohnreduktion sind insbesondere die folgenden Kriterien massgebend:

- a Ungenügende Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten
- b Abgabe von Aufgaben und / oder Verantwortung
- c Neubewertung der Stelle

§ 35 Zulagen für besondere Leistungen

¹ Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Zulage für besondere Leistungen (Prämie) im Sinne von § 40 PVO sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung übersteigen, wie eine sehr gute Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabebereichs, eine längere Stellvertretung, eine besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftrags erledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder Teamarbeit oder ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

² Die Zulage kann nicht als bezahlte Ferien oder als Naturalgeschenk, sondern ausschliesslich als Geldbetrag ausgerichtet werden.

³ Die Zulage ist sozialversicherungspflichtig, jedoch nicht BVG-pflichtig.

§ 36 Dienstaltersgeschenk

¹ Die Höhe des Dienstaltersgeschenks richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

² Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt, tageweise oder in anderer, geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Die Rektorin oder der Rektor kann einen Aufschub aus wichtigen Gründen bis zu einem weiteren Jahr gewähren.

§ 37 Auszahlung

¹ Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenks erfolgt im Monat der Fälligkeit zusammen mit dem regulären Lohn.

- ² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss bis spätestens zwei Monate vor Fälligkeit den Antrag mit der vorgesetzten Person besprechen und im HR einreichen.
- ³ Das Dienstaltersgeschenk wird auf der Basis des Jahreslohns berechnet.
- ⁴ Das Dienstaltersgeschenk ist sozialversicherungspflichtig, jedoch nicht BVG- pflichtig.

B Ferien, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternurlaub, Studienurlaub und Weiterbildung, bezahlte Absenz

§ 38 Ferien

- 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. – 49. Altersjahr: 25 Tage
 - c 50. – 59. Altersjahr: 27 Tage
 - d ab dem 60. Altersjahr: 32 Tage
- ² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt ein Lohnabzug vorbehalten.

§ 39 Bezug

- ¹ Für das administrativ-technische Personal legt die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte auf Vorschlag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse die Ferien fest. Die Ferien sind so zu planen, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zehn Arbeitstage bzw. zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.
- ² Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Per Ende Kalenderjahr wird ein Feriensaldo auf das Kalenderjahrübertragen. Die übertragenen Ferientage sind spätestens bis Ende Mai des neuen Kalenderjahrs zu beziehen. Notfalls sind die Ferien durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten anzuordnen.
- ³ Angehörige des wissenschaftlichen Personals planen und beziehen ihre Ferien in Eigenverantwortung unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und in Absprache mit der vorgesetzten Person. In der Planung wie in der Abrechnung der individuellen Leistungsvereinbarung gilt für den Ferienbezug Soll=Ist, damit ist der Feriensaldo per Ende der ILV-Periode (Semester) automatisch ausgeglichen. Die Soll-Arbeitszeit wird um den automatischen Ferienbezug automatisch reduziert.

§ 40 Kürzung

- ¹ Die Ferien werden, soweit die Abwesenheit durch Militärdienst, diesem gleichgestellte Dienstleistungen, Krankheit oder Unfall in einem Kalenderjahr zwei Monate übersteigt, ab dem dritten Monat der Abwesenheit für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.
- ² Bei unbezahltm Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.
- ³ Sofern Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr vertragliches Pensum geleistet haben, werden frühere Arbeitsunfähigkeiten wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Arbeitsunfähigkeit für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.
- ⁴ Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch im folgenden Kalenderjahr

§ 41 Auszahlung

- ¹ Ferienguthaben dürfen nicht ausbezahlt werden.
- ² Das Abgeltungsverbot gilt jedoch nicht bei folgenden Ausnahmen:
 - a Wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde und das bestehende Ferienguthaben im Austrittsjahr aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnte.
 - b Wenn beim Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters Ferien noch nicht bezogen wurden.

§ 42 Mutterschaftsurlaub

- ¹ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Über den voraussichtlichen Geburtstermin ist zu Beginn der Schwangerschaft ein Arztzeugnis vorzulegen. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- ² Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub entsteht, wenn das Kind lebensfähig geboren wird oder wenn die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.
- ³ Für weitere Arbeitsaussetzungen richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Vorschriften für Krankheit oder Unfall.
- ⁴ Beantragt die Mitarbeiterin den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes im Sinne von Art. 16c Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, verschiebt sich der Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes entsprechend. Der Aufschub beziehungsweise der Unterbruch beginnt mit dem Tag der Geburt und endet an dem Tag, an dem das Kind zur Mutter zurückkehrt oder stirbt.
- ⁵ Für die Zeit zwischen Niederkunft und Beginn beziehungsweise Fortsetzung des Mutterschaftsurlaubs hat die Mutter während höchstens acht Wochen Anspruch auf die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit oder Unfall.
- ⁶ Hat die Mitarbeiterin ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- ⁷ Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Mitarbeiterin unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die betrieblichen Verhältnisse es zulassen.

§ 43 Vaterschaftsurlaub

- ¹ Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von sechs Monaten nach Geburt des Kindes bezogen werden. Wird er innerhalb dieses Zeitraums nicht bezogen, verfällt er.
- ² Eine Auszahlung des Vaterschaftsurlaubs ist nicht möglich.

§ 44 Elternurlaub

- ¹ 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.

§ 45 Betreuungsurlaub

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Zeit, die für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners notwendig ist; der Urlaub beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis.
- ² Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die ihre Arbeitstätigkeit an der HfH unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, erhalten einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

§ 46 Studienurlaub

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten während des Studienurlaubs den Lohn. Reisespesen werden nicht vergütet.
- ² Während eines Studienurlaubs erwirtschaftete Drittmittel stehen, vollumfänglich der HfH zu.
- ³ Der Studienurlaub kann nur angetreten werden, wenn die Stellvertretung sichergestellt ist.
- ⁴ Der Anteil der Administrations- und Weiterbildungspauschale sowie der Anteil der Ferien, welche für die Dauer des Studienurlaubs anfallen, und allfällige Absenzen während des Studienurlaubs sind Bestandteil des Studienurlaubs und können nicht zusätzlich beansprucht werden. Ein eventuell vorhandener Mehrstundensaldo wird bei der Planung der Dauer des Studienurlaubs berücksichtigt und ist mit dem Bezug des Studienurlaubs abgegolten.
- ⁵ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen ein Studienurlaub gewährt wird, haben innerhalb von 60 Tagen nach Beendigung des Studienurlaubs der Institutsleiterin oder dem Institutsleiter einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse und die geplante Anwendung der Ergebnisse in der HfH abzugeben. Der Bericht wird der Hochschulleitung zur Kenntnis gebracht.
- ⁶ Die Anforderungen an den Antrag zum Studienurlaub und das Verfahren zu dessen Erteilung sowie weitere Einzelheiten sind in einer eigenen Richtlinie geregelt.

§ 47 Weiterbildung wissenschaftliches Personal

- ¹ Das wissenschaftliche Personal ist verpflichtet, sich fachlich auf dem aktuellen Stand zu halten. Hierzu steht ihnen persönliche Weiterbildungszeit gemäss § 50 PVO zur Verfügung.
- ² Die Weiterbildungszeit wird individuell, in Absprache mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten, gestaltet.

§ 48 Bezahlte Absenzen

- ¹ Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.
- ² Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.
- ³ Bei überwiegenden betrieblichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

§ 49 Familiäre Ereignisse

- ¹ Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

² Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

³ Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

Familiäre Ereignisse:

Ereignis	Urlaub
Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft	3 Arbeitstage
Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
Geburt eines eigenen Kindes	10 Arbeitstage für den Vater
Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches Pflegeverhältnis	5 Arbeitstage für die Mutter und den Vater in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes
Krankheit oder Unfall in der Familie:	
– Bei Anspruch EOG-Betreuungsentschädigung	Höchstens 14 Wochen
– Wenn andere Hilfe fehlt	Die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis
– Bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– Wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	3 Arbeitstage
Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
Tod von Schwiegereltern, von Schwiegerkindern und Geschwistern	2 Arbeitstage
Tod von Grosseltern, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern von Geschwistern, Geschwister der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, Enkel, Tanten oder Onkel	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
Tod anderer Verwandter oder Dritter	Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

Persönliche Ereignisse:

Ereignis	Urlaub
Arzt- und Zahnartztkonsultationen	Die notwendige Zeit (falls die Konsultation nicht in die arbeitsfreie Zeit gelegt werden kann)
Stellensuche in gekündigter Stellung (Kündigung seitens Arbeitgeber)	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
An- und Abmeldung bei Behörden	Die notwendige Zeit

⁴ Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

⁵ Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

§ 50 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Die Mindestdauer beträgt einen Monat und die Maximaldauer beträgt zwölf Monate.

C Krankheit und Unfall

§ 51 Krankheit und Unfall

¹ Werden die unbefristet angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Gründen, die in ihrer Person liegen, wie Krankheit und Unfall, ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, so wird ihnen während längstens zwölf Monaten der Lohn ausgerichtet.

² Befristet angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird der Lohn aus denselben Gründen wie in Abs. 1 im ersten Dienstjahr für höchstens einen Monat, danach während längstens zwölf Monaten ausgerichtet, längstens aber bis zum Ablauf des Arbeitsverhältnisses.

³ Nach Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 und 2 werden gegebenenfalls Taggelder der Krankentaggeldversicherung nach Massgabe der anwendbaren Versicherungsbedingungen bzw. Unfalltaggelder ausgerichtet.

⁴ Taggelder der Krankentaggeld- bzw. der obligatorischen Unfallversicherung werden an die Lohnfortzahlung angerechnet.

§ 52 Wiederholte Arbeitsunfähigkeit

¹ Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während sechs zusammenhängenden Monaten wieder ihr vertragliches Pensum geleistet haben, werden frühere Arbeitsunfähigkeiten wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Arbeitsunfähigkeit für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

² Arbeitsunfähigkeiten, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens anderthalb Jahre vor der neuen Arbeitsunfähigkeit zurückliegen.

§ 53 Ärztliches Zeugnis

¹ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als eine Woche, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Rektorin **oder** der Rektor ist berechtigt, auch bei kürzerer Abwesenheit ein Zeugnis zu verlangen.

² Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist in der Regel monatlich ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Bei einer länger als drei Monate dauernden Arbeitsunfähigkeit hat die Rektorin oder der Rektor in der Regel den Bericht einer Vertrauensärztin oder eines Vertrauensarztes für die Pensionskasse, bei der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versichert sind, einzuholen.

D Case Management

§ 54 Grundsatz

¹ Die kranken oder verunfallten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Vorgesetzten oder das HR halten regelmässigen Kontakt.

² Das HR prüft unter Beizug der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten ein Case Management, wenn die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit oder die Leistungseinbusse voraussichtlich länger als zwei Monate dauert.

³ In folgenden Fällen wird in der Regel kein Case Management durchgeführt:

- a Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen kurz vor der ordentlichen Pensionierung.
- b Der Beschäftigungsgrad ist kleiner als 30%.
- c Die gesundheitliche Beeinträchtigung oder die Diagnose lässt eine Wiedereingliederung aus medizinischer Sicht nicht zu.

§ 55 Durchführung

¹ Das Case Management beginnt mit der Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers.

² Es endet infolge:

- a Vollständige oder teilweise Wiedereingliederung am bisherigen oder an einem neuen Arbeitsplatz
- b (Teil-)Invalidisierung
- c Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- d Abbruch durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch die HfH

E Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst

§ 56 Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst

¹ Unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten während Wiederholungskursen den vollen Lohn. Während Instruktionkursen erhalten Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflichten den vollen Lohn, Ledige ohne Unterstützungspflicht dreiviertel des Lohns.

² Obligatorische Dienstleistungen im Zivildienst, im Zivilschutz, im Militärischen Frauendienst und im Rotkreuzdienst sind obligatorischem Militärdienst gleichgestellt.

³ Der Lohn während Dienstleistungen im Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Militärischen Frauendienst und Rotkreuzdienst wird höchstens für so viele Tage ausgerichtet, als die effektive Tätigkeit an der HfH dauert oder gedauert hat.

⁴ Befristet angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Anstellung von mehr als drei Monaten wird im ersten Dienstjahr der Lohn für höchstens vier Wochen ausgerichtet, ab dem zweiten Dienstjahr in gleicher Weise wie den unbefristet angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, längstens jedoch bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

F Mitarbeiterbeurteilung

§ 57 Mitarbeitergespräch

¹ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte führt mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in ihrem Führungsbereich mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch durch.

Das Mitarbeitergespräch bietet die Möglichkeit, die Arbeit an der HfH zu reflektieren, Feedback zu geben, die Zielerreichung zu überprüfen, neue Ziele zu setzen und die berufliche Entwicklung zu planen.

Das Mitarbeitergespräch wird schriftlich festgehalten und im Personaldossier abgelegt.

Das Verfahren und die zugehörigen Instrumente sind in separaten Richtlinien geregelt.

IV Pflichten

A Arbeitszeit

§ 58 Berechnung

¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2184 Stunden (260 Arbeitstage zu 8.4 Stunden bzw. 52 Wochen zu 42 Stunden). Die wöchentliche Arbeitszeit wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt (8.4 Stunden pro Tag), wobei Samstagsarbeit möglich ist.

² Bei Teilzeitbeschäftigten wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrads ermittelt.

³ Für die Berechnung der Soll-Arbeitszeit werden der Ferienanspruch und die auf einen Wochentag fallenden Feiertage gemäss § 51 PVO in Abzug gebracht.

§ 59 Jahresarbeitszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbringen ihre Leistung nach einem Jahresarbeitszeitmodell. Sie erbringen ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation so, dass die Bedürfnisse der internen und externen Kunden erfüllt werden.

² Die Jahresarbeitszeit bezieht sich auf das Kalenderjahr und wird beim wissenschaftlichen Personal in zwei Halbjahre bzw. ILV-Perioden aufgeteilt.

§ 60 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Das Personal erfasst die Arbeitszeit in dem dafür zur Verfügung gestellten Instrument. Die Erfassung erfolgt tageweise und wird monatlich, spätestens bis zum 5. Tag des Folgemonats, abgeschlossen.

² Während das administrative und technische Personal die gesamte Arbeitszeit inkl. bezahlte Absenzen und Ferien erfasst, beschränkt sich beim wissenschaftlichen Personal die Erfassung auf die gemäss der Individuellen Leistungsvereinbarung (ILV-Plan) zu rapportierenden Projektarbeitszeit sowie bezahlte Absenzen. Arbeitszeiten, welche mit dem wissenschaftlichen Personal im ILV-Plan als Pauschale vereinbart sind, werden zum Monatsende automatisch als Arbeitszeit (Soll=Ist) übertragen.

§ 61 Präsenzzeiten

¹ Das administrative und technische Personal erbringt seine Arbeitsleistung grundsätzlich am Standort der HfH. Als Tagesrahmen, in welchem die Leistungen zu erbringen sind, gilt die Zeit von Montag bis Freitag zwischen 6 und 20 Uhr. Als Regelarbeitszeit gelten die Zeiten zwischen 9 Uhr und 11.30 Uhr sowie zwischen 13.30 Uhr und 16 Uhr

² Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann in Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter spezifische Arbeitszeitregelungen festlegen, soweit besondere Verhältnisse wie Teamarbeit, Schalterdienst oder Anlässe dies erfordern.

³ Das wissenschaftliche Personal erbringt seine Arbeitsleistung am Standort der HfH, soweit es die Aufgaben erfordern.

§ 62 Home Office

Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des administrativen und technischen Personals auf deren Antrag hin Home Office genehmigen, sofern die betrieblichen Abläufe dies gestatten. Vereinbarungen für Home Office werden mindestens jährlich überprüft.

§ 63 Pausen

¹ Pro halben Arbeitstag kann eine Pause von 15 Minuten Pause bezogen werden. Diese Pause gilt als Arbeitszeit.

² Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause von minimal 30 Minuten zu beziehen. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 64 Arbeitszeitsaldo

¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Soll-Arbeitszeit.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

³ Pro Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden Arbeitszeit zulässig. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

§ 65 Übertrag Arbeitszeitsaldo

¹ Mit dem Wechsel der Periode darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 100 Stunden (bei einem Pensum von 100%) übertragen werden. Als Periode zählt für das administrative Personal das Kalenderjahr (31. Dezember) und für das wissenschaftliche Personal das Studienjahr (Ende ILV-Periode Frühlingsemester per 30. Juni).

² Der Arbeitssaldo ist durch Mehr- oder Minderleistungen in der Folgeperiode in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten auszugleichen.

³ Ein Arbeitszeitsaldo, der 100 Mehrstunden überschreitet, verfällt grundsätzlich am Ende der Periode. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten.

⁴ Eine Auszahlung der Mehrstunden ist nur in Ausnahmefällen möglich. Die Rektorin oder der Rektor entscheidet über die Auszahlung. Für die Berechnung des Mehrstundenlohns wird der Jahreslohn durch die jährliche Nettoarbeitszeit geteilt.

⁵ Ein Arbeitszeitsaldo, der 100 Minusstunden überschreitet, wird, falls möglich, mit dem Ferienguthaben verrechnet. Falls dies nicht möglich ist, kann eine Verrechnung mit dem Lohn erfolgen.

§ 66 Arbeitszeitsaldo bei Austritt

¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen.

² Sofern ein Ausgleich nicht möglich ist, ist ein positiver Arbeitszeitsaldo nach Massgabe von § 65 Abs. 4 zu vergüten. Bei einem negativen Arbeitszeitsaldo kann ein Lohnabzug vorgenommen werden.

§ 67 Leistungsvereinbarung (ILV)

¹ Für das wissenschaftliche Personal wird aufgrund der Angebots- und Personaleinsatzplanung pro ILV-Periode (Halbjahr) eine individuelle Leistungsvereinbarung (ILV) erstellt.

² In der ILV werden alle zu erbringenden Leistungen aufgeführt und festgehalten, ob diese als Pauschale (Soll=Ist) abgegolten werden oder zu rapportieren sind. Zudem werden Feiertage, Ferienbezug, (anteilige) HfH-Pauschalen, DAG, Studienurlaub sowie geplante Absenzen aufgeführt und der (Soll-) Arbeitszeit gemäss § 59 PVO gegenübergestellt, um den geplanten Arbeitszeitsaldo per Ende der ILV-Periode zu ermitteln.

³ Die ILV wird vor Beginn der ILV-Periode geplant, während der ILV-Periode bei Bedarf angepasst und nach Ende der ILV-Periode mit der Abrechnung abgeschlossen.

In der ILV-Abrechnung werden die zur Rapportierung geplanten Leistungen durch die effektive Leistungserfassung ersetzt und rapportierte Absenzen berücksichtigt, um den effektiven Arbeitszeitsaldo für den Übertrag in die nächste ILV-Periode zu ermitteln. Zudem kann in der ILV-Abrechnung die Auszahlung von Mehrstunden beantragt werden.

B Weitere Pflichten

§ 68 Unterstützung und Vertretung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen einander bei der betrieblichen Tätigkeit gegenseitig und vertreten andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn die betrieblichen Bedürfnisse dies erfordern.

§ 69 Nebenbeschäftigung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter melden eine beabsichtigte Nebenbeschäftigung vor Beginn der Tätigkeit bei der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten.

² Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss.

³ Muss eine Bewilligung eingeholt werden, entscheidet die Rektorin oder der Rektor definitiv und schriftlich über die Erteilung der Bewilligung.

⁴ Die schriftliche Bewilligung kann Auflagen enthalten und wird im Personaldossier abgelegt.

§ 70 Vertrauensärztliche Untersuchung

- ¹ Für die Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung sind die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte in Zusammenarbeit mit dem HR zuständig.
- ² Vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität werden bei der Vorsorgeeinrichtung in Auftrag gegeben.
- ³ Vertrauensärztliche Untersuchungen können zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit jederzeit angeordnet werden.

Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen gelten ab dem 6. September 2022.