



UZH Candoc / Postdoc Grants: Verlängerung der Anstellung nach einer Absenz wegen Krankheit, Unfall oder Elternschaft

Beitragsempfängerinnen und -empfänger eines UZH Grants, die aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls während mindestens einem Monat nicht oder nur teilweise arbeitsfähig sind (siehe a), oder Beitragsempfängerinnen und -empfänger, die einen Mutterschaftsurlaub bzw. Urlaub des anderen Elternteils beziehen (siehe b), können beim Research & Grants Office eine Verlängerung des Grants und der Anstellung beantragen.

Dabei werden die Dauer der Absenz, der Beschäftigungsgrad und der Grad der Arbeitsunfähigkeit im Rahmen der personalrechtlichen Bestimmungen der UZH berücksichtigt, ebenso der Stand des Forschungsprojekts und die Verzögerung durch den Ausfall. Eine Verlängerung beträgt höchstens ein Jahr. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Die Anstellung einer Ersatzperson während der Absenz ist nicht möglich.

a) Vorgehen bei längerer Absenz bei Krankheit oder Unfall (neue Regelung ab 1. Januar 2022)

1. Setzen Sie das Research & Grants Office (support@research.uzh.ch) über Ihre Absenz ohne weitere Angaben zur Krankheit oder zum Unfall in Kenntnis. Bei einem Unfall müssen Sie so bald wie möglich eine [Unfallmeldung](#) ausfüllen.
2. Lassen Sie der personalverantwortlichen Person Ihres Lehrstuhls oder Instituts regelmässig (mind. einmal pro Monat) Ihre Arztzeugnisse oder Unfallscheine zukommen. Diese bilden die Berechnungsgrundlage für die Verlängerung bzw. für die Taggeldabrechnung bei einem Unfall und müssen der Personalabteilung zugestellt werden.
3. Sobald klar ist, wann Sie wieder voll arbeitsfähig sind, beantragen Sie beim Research & Grants Office zusammen mit der personalverantwortlichen Person Ihres Lehrstuhls oder Instituts die Verlängerung der Anstellung um die Dauer der Absenz. Der Antrag muss Angaben zum Beschäftigungsgrad, dem Grad der Arbeitsunfähigkeit und der jeweiligen Dauer beinhalten. Senden Sie uns die Arztzeugnisse, sofern diese keine spezifischen Angaben zur Krankheit enthalten. Fügen Sie einen kurzen Bericht zum Stand des Forschungsprojekts und zur Verzögerung durch den Ausfall bei und skizzieren Sie die weitere Planung bis zum Projektabschluss.

Die personalrechtlichen Bestimmungen der UZH bei Krankheit und Unfall, sowie Informationen zur Lohnfortzahlung finden Sie hier:

<https://www.staff.uzh.ch/de/personal/arbeitszeit-abwesenheiten/abwesenheiten/krankheit-unfall.html>.

Allgemeine Informationen zur Meldung von Krankheitsabsenzen finden Sie hier:

<https://www.uzh.ch/cmsssl/pa/de/Vorgesetzte/ma2/ma6/Krankmelden.html>

b) Vorgehen bei Elternschaft (Mutterschaftsurlaub bzw. Urlaub des anderen Elternteils)

1. Informieren Sie das Research & Grants Office (support@research.uzh.ch) über den bevorstehenden Urlaub.
2. Im Falle eines Mutterschaftsurlaubs reichen Sie die Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung gemeinsam mit der personalverantwortlichen Person Ihres Lehrstuhls oder Instituts bei der Abteilung Personal ein. Im Falle eines Urlaubs des anderen Elternteils reichen Sie das Formular bei der Abteilung Personal ein, *nachdem* der Urlaub bezogen wurde. Innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt können maximal zwei Wochen bezogen werden.

Weitere Informationen und Dokumente zur Meldung von Mutterschaftsurlaub bzw. Urlaub des anderen Elternteils finden Sie hier:

<https://www.staff.uzh.ch/de/personal/arbeitszeit-abwesenheiten/abwesenheiten/elternschaft.html>.