



Merkblatt

Ferien (§ 79 ff. VVO)

Anspruch

Den Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden 27 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 27 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 32 Tage

Der Anspruch bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad. Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien anteilmässig (pro rata) gewährt. Zu viel bezogene Ferientage werden im Austrittsjahr mit dem Lohn verrechnet.

Bezug

Ferien dienen der Erholung und sollen bezogen werden. Die UZH als Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.

Ferien werden grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, sollen die Ferien in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres bezogen werden. Die Vorgesetzten müssen die Übertragung von mehr als zwei Wochen Ferien auf das Folgejahr sowie den ausnahmsweisen Vorbezug von Ferien bewilligen. Zudem ist in beiden Fällen das Visum der nächsthöheren Vorgesetztenstufe erforderlich.

Die Universitätsleitung (UL) hat die Zuständigkeiten wie folgt geregelt:

	Fakultäten	ZDU	Direktunterstellte von Mitgliedern der Universitätsleitung
1. Bewilligung	Direkt vorgesetzte Person (VG)	Direkt vorgesetzte Person (VG)	Direkt vorgesetzte Person (VG)
2. Visum	Nächsthöhere Vorgesetzten-Stufe (mindestens Institutsleitung)	Nächsthöhere Vorgesetzten-Stufe (mindestens Direktunterstellte von Mitgliedern der UL)	<ul style="list-style-type: none"> – Prorektor Professuren und wissenschaftliche Information (PR FSI). – Für Direktunterstellte des PR FSI: Rektor*in – Für Direktunterstellte d. Rektor*in: PR FSI.
Eskalationsstufe	Dekan*in	Mitglied der UL	Keine

Mitarbeitende, die zu einer anderen Organisationseinheit der UZH wechseln, kompensieren ihr Ferien-, Mehrzeit- und Überzeitguthaben am alten Arbeitsplatz. Sollte die neue vorgesetzte Stelle bereit sein, Guthaben zu übernehmen, kann das Guthaben ausnahmsweise transferiert werden.

Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag Mehrzeit ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig. Das bedeutet, dass die Mitarbeitenden grundsätzlich ihre Ferien beziehen müssen, bevor sie Mehrzeit (= positiver Arbeitszeitsaldo) kompensieren dürfen.

Dieser Grundsatz gilt allerdings nicht absolut. So ist die Kompensation von Mehrzeit bis zu einem Tag immer zulässig. Möglich bleiben damit beispielsweise auch der Bezug von sogenannten Brückentagen (z.B. nach Aufahrt) oder der stundenweise Bezug von Mehrzeit (z.B. durch früheren Arbeitsschluss oder durch Bezug eines freien Vormittags am Sechseläuten oder Knabenschüssen). Bevor die Mitarbeitenden jedoch aneinanderge-reichte Kompensationstage beziehen dürfen, müssen sie ihre Ferien bezogen haben.

Ferienbezug während Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall

Im Falle eines Ferienbezugs während einer (teilweisen) Arbeitsunfähigkeit muss der/die Mitarbeitende ferienfähig¹ sein. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit kann in der Regel von der Ferienfähigkeit ausgegangen werden, bei voller Arbeitsunfähigkeit ist ein Arzzeugnis einzuholen, welches die Ferienfähigkeit attestiert. Falls der/die Mitarbeitende ferienfähig ist, werden Ferien voll abgezogen, unabhängig davon, ob eine ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit vorliegt. Die Lohnfortzahlung wird während des Ferienbezugs unterbrochen und verlängert sich dementsprechend. D.h. während der Ferien wird der volle Lohn bezahlt.

Auszahlungsverbot

Die Auszahlung von Ferien während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses ist grundsätzlich ausgeschlossen. Sie kann nur ausnahmsweise in folgenden Fällen erfolgen, wobei die Zustimmung der Abteilung Personal erforderlich ist:

- wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- Ferien, die beim Tod der/des Mitarbeitenden noch nicht bezogen sind, werden den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Die Auszahlung von Ferien erfolgt administrativ mittels Mutationsverfügung. Vorgesetzte und Mitarbeitende wenden sich hierfür bitte an die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen ihrer Organisationseinheit.

Kürzung bei unbezahltem Urlaub und Krankheit/Unfall

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Nichtberufskrankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Dabei werden unabhängig vom Kalenderjahr alle vollständigen Dienstaussetzungen (auch einzelne Abwesenheitstage und unabhängig davon, ob es sich um dieselbe Krankheit bzw. denselben Unfall handelt) zusammengezählt, sofern eine Arbeitsunfähigkeit zu 100 % vorliegt. Sofern während sechs zusammenhängender Monate wieder das volle Pensum geleistet wurde, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt. Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinanderliegen, werden gesamthaft angerechnet, jedoch längstens bis fünf Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

¹ Es ist zwischen der Arbeits(un)fähigkeit und der sogenannten Ferienfähigkeit zu unterscheiden. Ferienfähig ist, wer trotz einer bestehenden gesundheitlichen Beeinträchtigung in der Lage ist, sich während Ferien zu erholen. Während die Arbeitsunfähigkeit in Prozenten angegeben werden kann, ist im Gegensatz dazu die Ferienfähigkeit nur entweder ganz gegeben oder nicht.

Bei anderen Abwesenheiten (Berufsunfälle, Berufskrankheit, Mutterschaftsurlaub, Militär- oder Zivildienst usw.) kann keine Ferienkürzung vorgenommen werden.

Mitarbeitende, welche eine persönliche Zeitbuchhaltung führen müssen oder freiwillig führen, sind verantwortlich für die Vornahme der Ferienkürzung in ihrer Zeitbuchhaltung. Den Vorgesetzten obliegt die Kontrolle der Ferienkürzung. Bei Fragen wenden sich Mitarbeitende und Vorgesetzte bitte an die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen ihrer Organisationseinheit.

Rechtlicher Hinweis

In diesem Merkblatt werden die wichtigsten Bestimmungen zum Thema Ferien zusammengefasst. Rechtlich verbindlich sind allein die jeweils geltenden Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen.