



## Merkblatt

### Öffentlich-rechtliche Anstellungsbedingungen

*(Anstellung mit Verfügung)*

Sehr geschätzte Mitarbeitende

Mit dieser Broschüre erhalten Sie einen Überblick über Ihr Anstellungsverhältnis an der Universität Zürich. Sie finden darin einen Auszug der wichtigsten Bestimmungen:

Öffentlich-rechtliche Anstellungsbedingungen	Seite	2
Sozialversicherungsbeiträge	Seite	11
Anmeldung zur freiwilligen Ergänzungsversicherung	Seite	13

Die für Ihre Anstellung an der Universität Zürich insgesamt verbindlichen, gesetzlichen sowie universitären Bestimmungen, wie Reglemente, Verhaltensnormen, Weisungen und Merkblätter, finden Sie auf der Webseite [UZH für Mitarbeitende / Meine Anstellung](#).

### Public Law Employment Conditions

*(Employment by means of an employment order ("Verfügung"))*

Dear employees

This brochure provides you with an overview of the terms of your employment at the University of Zurich. You will find information about the most important provisions:

Public law employment conditions	Page	6
Social security contributions	Page	12
Registration for supplementary insurance	Page	14

All legally binding information concerning your employment (legal basics, regulations, guidelines, fact sheets etc.) can be found on the website [UZH for Staff / My Employment](#)

Für die Anstellung gelten im Wesentlichen die Anstellungsbedingungen des kantonalen Personalrechtes.

### **Grundsatz**

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Personalgesetz (PG) vom 27. September 1998, der Personalverordnung (PVO) vom 16. Dezember 1998 und der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) vom 19. Mai 1999 des Kantons Zürich sowie nach der Personalverordnung der Universität Zürich (PVO UZH) vom 29. September 2014.

### **Probezeit**

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, während der das Arbeitsverhältnis gegenseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden kann.

Geht dieser Anstellung unmittelbar eine Nationalfonds-, Drittmittelanstellung oder eine Anstellung mit der Universität Zürich in ähnlicher oder gleicher Funktion voraus, wird keine Probezeit vereinbart.

### **Kündigungsfrist**

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis wie folgt auf das Ende eines Monats aufgelöst werden:

Dienstjahr	Kündigungsfrist	für Kader ab Lohnklasse 21
1. Dienstjahr	1 Monat	1 Monat
2. Dienstjahr	2 Monate	2 Monate
3. Dienstjahr	2 Monate	6 Monate
4. bis 9. Dienstjahr	3 Monate	6 Monate
ab 10. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

Die Dienstjahre werden anhand des fiktiven Eintrittsdatums errechnet, nicht nur anhand der aktuellen Anstellung.

### **Dienstjahre / fiktives Eintrittsdatum**

Verschiedene Regelungen innerhalb des Personalrechts sind von den Dienstjahren abhängig (u.a. die Kündigungsfrist, die Lohnfortzahlungspflicht und das Dienstaltesgeschenk). Um die Dienstjahre bestimmen zu können, wird vom fiktiven Eintrittsdatum ausgegangen. Das fiktive Eintrittsdatum berücksichtigt alle früheren Anstellungen an der Universität Zürich. Zusätzlich werden frühere kantonale Anstellungen bis 30. Juni 1999 sowie Drittmittel- und Schweizerische Nationalfondsanstellungen ab

1. Januar 2004 berücksichtigt.

### **Lohn**

Der Jahreslohn wird entweder in 12 oder 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt in der Regel am 25. des Kalendermonats. Wird die Auszahlung in 13 Teilen vereinbart, ist der 13. Monatslohn im Dezember bzw. im Austrittsmonat (Anspruch auf pro rata temporis) fällig.

### **Nebenbeschäftigung / öffentliches Amt / selbständige Erwerbstätigkeit**

Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung, eines öffentlichen Amtes oder einer selbständigen Erwerbstätigkeit ist meldepflichtig. Wird während dem Anstellungsverhältnis eine Nebenbeschäftigung, ein öffentliches Amt oder eine selbständige Erwerbstätigkeit übernommen, ist dies zwingend vor Übernahme den zuständigen Stellen zu melden. Der Beschäftigungsgrad an der Universität Zürich darf mit der Übernahme einer Nebenbeschäftigung, eines öffentlichen Amtes oder einer selbständigen Erwerbstätigkeit grundsätzlich 100 % nicht übersteigen.

### **Essensentschädigung**

Die Berechtigung zum Bezug einer Lunch-Check-Karte richtet sich nach dem Universitätsleitungsbeschluss vom 17.10.2017. Details finden Sie unter: [Lunch-Check-Karte](#).

## Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)

Im Kanton Zürich werden folgende Familienzulagen ausgerichtet:

- **Kinderzulage:** Die Mindesthöhe der Kinderzulage beträgt monatlich **CHF 215.-** bis zum Ende des Monats, in welchem das Kind das zwölfte Altersjahr vollendet, danach monatlich **CHF 268.-** bis zum Ende des Monats, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet. Ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Zulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet.
- **Ausbildungszulage:** Sie beträgt monatlich **CHF 268.-** und wird ab dem Ende des Monats, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet, bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem es das 25. Altersjahr vollendet.

Es werden ganze Zulagen ausgerichtet, unabhängig von einem Voll- oder Teilzeitarbeitspensum. Voraussetzung für den Bezug der Zulagen ist ein jährliches Mindesteinkommen von CHF 7'050.-. Bei kleineren Einkommen werden keine Zulagen ausgerichtet. Die Zulage muss mit dem entsprechenden Formular beantragt werden. Ein Doppelbezug ist nicht zulässig. Für weitere Informationen wenden Sie sich direkt an die [SVA Zürich](#).

## Ferien

Die voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden haben im Kalenderjahr folgenden Ferienanspruch (5 Tage entsprechen 1 Woche):

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden,  
sowie als Lernende 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

## Pensionskasse

Mitarbeitende der UZH sind bei der BVK oder bei der Vorsorgestiftung VSAO versichert. Die Aufnahme in die Pensionskasse wird auf jeder individuellen Anstellungsverfügung festgelegt. Bei Partnerschaftsrenten/Hinterbliebenenleistungen anerkennen die Pensionskassen eheähnliche Lebensgemeinschaften, auch unter Personen gleichen Geschlechts, unter gewissen Voraussetzungen:

Pensionskassen.

## Krankheit

Erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende haben ihre vorgesetzte Stelle über ihre Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren. Dauert die volle oder teilweise Dienstausschaltung länger als eine Woche, ist ein Arztzeugnis einzureichen. Vorgesetzte können auch für kürzere Abwesenheiten ein ärztliches Zeugnis verlangen. Dauert eine Krankheit oder ein Unfall länger und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, kann die Arbeitgeberin eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Nichtberufsunfall bestehen folgende Lohnfortzahlungsansprüche (für das 1. und 2. Dienstjahr wird der Abschluss einer privaten Taggeldversicherung empfohlen):

Im 1. Dienstjahr	100 % während 3 Monate	75 % während 3 weitere Monate
Im 2. Dienstjahr	100 % während 6 Monate	75 % während 6 weitere Monate
Ab dem 3. Dienstjahr	100 % während 12 Monate	

Absenzen, die weniger als 6 Monate auseinanderliegen, werden gesamthaft auf die für die Lohnfortzahlung vorgesehene Dauer angerechnet. Wird während 6 Monaten wieder mit vollem Pensum gearbeitet, werden frühere Absenzen nicht berücksichtigt.

Endet das Arbeitsverhältnis vor der regulären Lohnfortzahlungspflicht (Entlassung durch die UZH oder Ende der befristeten Anstellung oder Entlassung invaliditätshalber), endet der Anspruch mit dem Austrittsdatum.

### **Nichtberufsunfall**

Analog Krankheit.

Nur Mitarbeitende, welche 8 Stunden und mehr pro Woche arbeiten, sind auch gegen Nichtberufs-unfall versichert. Die Universität Zürich als Arbeitgeberin erhält von der Unfallversicherung (Axa Winterthur) ein Taggeld gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG), welches 80 % des versicherten Verdienstes (max. CHF 148'200.-) entspricht.

Übersteigt das Taggeld den gekürzten Lohnanspruch, wird der Lohn bis zu den 80 % gemäss UVG ergänzt. Mitarbeitende erhalten so lange eine Leistung ausbezahlt, bis sie wieder voll arbeitsfähig sind. Nach Ausschöpfung der Lohnfortzahlung wird nur noch das Taggeld gemäss UVG ausbezahlt. Die Wegleitung zur Unfallversicherung für das Personal des Kantons Zürich finden Sie unter: [Krankheit und Unfall](#).

Es besteht die Möglichkeit, eine freiwillige Ergänzungsversicherung abzuschliessen. Das Anmeldeformular liegt als Anhang der Wegleitung zur Unfallversicherung und auf S. 12 dieser Broschüre bei.

### **Berufsunfall / Berufskrankheit**

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfall oder -krankheit wird Mitarbeitenden der volle Lohn während 12 Monaten bezahlt. Ab dem 13. Monat wird der Lohn auf 80 % reduziert. Wiederholte Absenzen werden nicht zusammengezählt.

### **Elternschaft / Mutterschaftsurlaub**

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem (ärztlich bestimmten) Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

### **Elternschaft / Urlaub des anderen Elternteils (bisher Vaterschaftsurlaub)**

Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Arbeitswochen hat einerseits der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird.

Andererseits besteht der Anspruch für die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist. Die Ehefrau der Mutter erhält somit einen bezahlten Urlaub, sofern das Neugeborene aus einer gesetzlich geregelten Samenspende entstammt. Der bezahlte Urlaub lässt sich am Stück beziehen oder tageweise innert sechs Monaten ab der Geburt des Kindes.

### **Elternschaft / Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption (Adoptionsurlaub)**

Bei der Begründung eines Pflegeverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird dem angestellten Elternteil ein bezahlter Urlaub von höchstens acht Wochen gewährt. Arbeiten beide Elternteile bei der UZH im Kanton, können je bis zu acht Wochen bezahlter Urlaub gewährt werden. Die Höhe des bezahlten Urlaubs hängt vom Alter des Kindes ab.

### **Dienstaltersgeschenk**

Nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren werden je 15 Tage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk (DAG) gewährt; nach 25 Dienstjahren beträgt der Urlaub 22 Tage und nach 40 Dienstjahren 30 Tage. Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen kann das DAG ausbezahlt werden.

### **Mitarbeitendenbeurteilung / Arbeitszeugnis**

Mitarbeitende haben Anspruch auf regelmässige Beurteilungen von Verhalten und Leistung. Sie können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Spätestens beim Austritt wird ein Schlusszeugnis erstellt.

### **Rahmenpflichtenhefte**

Bei Qualifikationsstellen (Assistierende, Doktorierende, Postdoktorierende und Oberassistenten) gelten zusätzlich die besonderen Vorgaben der fakultären Rahmenpflichtenhefte, die auf dem Reglement Rahmenpflichtenheft basieren.

### **Datenschutz und Geheimhaltungspflichten**

Mitarbeitende beachten die datenschutzrechtlichen Vorgaben bei der Bearbeitung von Informationen. Informationen sowie auch die verwendeten Informatikmittel dürfen nur gemäss den entsprechenden Weisungen der verantwortlichen Stellen bearbeitet werden.

Darüber hinaus unterliegen Mitarbeitende dem Amtsgeheimnis und gegebenenfalls weiteren gesetzlichen Geheimhaltungspflichten, wie insbesondere dem Berufs-, Fabrikations- und Geschäftsgeheimnis. Informationen, die Mitarbeitenden anvertraut worden sind, oder die diese in ihrer dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, dürfen nicht an unberechtigte Dritte bekanntgegeben werden.

Die Geheimhaltungspflichten bestehen auch nach Austritt aus der UZH weiter. Eine Verletzung von Geheimhaltungspflichten oder datenschutzrechtlichen Sorgfaltspflichten kann zu arbeitsrechtlichen, straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen führen.

Weitere Hinweise finden Sie auf der Webseite der Abteilung Datenschutz der UZH.

### **Anhörungsrecht**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf rechtliches Gehör vor Erlass einer für sie belastenden Verfügung. Bevor belastende Massnahmen von der vorgesetzten Stelle ergriffen werden, sind Mitarbeitende in einem Gespräch darüber aufzuklären und die Möglichkeit zu einer Stellungnahme einzuräumen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite UZH für Mitarbeitende / Meine Anstellung.

Conditions of employment set out in the Canton of Zurich's personnel policy generally apply to employment at the University of Zurich.

*This English translation is provided for convenience purposes only. The original German text fully prevails.*

### **Main principle**

The employment relationship is governed by the Canton of Zurich's personnel law (Personalgesetz PG) of 27 September 1998, the personnel ordinance (Personalverordnung PVO) of 16 December 1998, and the personnel implementation ordinance (Vollzugsverordnung zum Personalgesetz VVO) of 19 May 1999, as well as by the personnel ordinance of the University of Zurich (Personalverordnung der Universität Zürich PVO UZH) of 29 September 2014.

### **Trial period**

The first three months of the employment relationship are a trial period, during which the employment relationship can be terminated by either party with a notice period of seven days.

No trial period is observed if the current position follows directly after an employment period funded by the National Science Foundation or a third-party fund, or after employment at UZH in a similar or the same function.

### **Notice period**

After the trial period is completed, the employment relationship can be terminated at the end of a given month as follows:

Year of Service	Notice Period	Salary Class 21 or Higher
1 year	1 month	1 month
2 years	2 months	2 months
3 years	2 months	6 months
4 to 9 years	3 months	6 months
10 and more years	6 months	6 months

Years of service are calculated on the basis of the notional starting date, which is not necessarily the starting date of the current term of employment.

### **Years of service / notional starting date**

Various provisions of personnel law are dependent on the years of service, including the notice period, the obligation to pay wages, and the seniority allowance. The notional starting date is the basis for defining the number of years of service. The notional starting date includes all earlier terms of employment at the University of Zurich. Former permanent positions within the Canton up to 30 June 1999 and permanent positions in third-party foundations and Swiss National Research Foundation from 1 January 2004 are also counted.

### **Salary**

The annual salary is paid in either 12 or 13 equal installments. Payment generally is made on the 25<sup>th</sup> of each month. If 13 installments have been agreed upon, the 13<sup>th</sup> payment is made in December, or in the month the employee leaves the University (compensation adjusted to a proportional amount).

### **Secondary Occupation / Public Office / Self-Employment**

Persons who take on secondary occupation, a public office, or self-employment during their period of employment at UZH must report the same to the relevant office.

The combined workload at UZH, secondary occupation, public office and self-employment must not exceed 100% in total.

## Compensation for meals

Information and conditions of the lunch check card can be found on the website: [Lunch-Check Card](#).

## Family benefits (child and education benefits)

The Canton of Zurich pays the following family benefits:

- **Child benefits:** The minimum child allowance is **CHF 215.-** per month up to and including the month in which the child turns twelve. Afterwards the allowance is **CHF 268.-** per month up to and including the month in which the child turns 16. If the child is unable to work, the allowance will be paid until the child turns 20.
- **Education benefits:** The education allowance is **CHF 268.-** per month and is paid starting the month after the child turns 16 and continued until the child completes their education, at the longest, however, up to and including the month in which the child turns 25.

The sum is always paid in full, regardless of whether the employment relationship is full or part-time. A precondition for receiving the benefits is, however, an annual income of at least CHF 7,050.-. No benefits are paid in the case of a lower income. Employees must apply for benefits using the correct form. It is not permitted to claim an allowance twice. More information is available on the [SVA Zurich website](#).

## Vacation

Full-time and part-time employees have the right to a set amount of paid vacation per year (5 days are equivalent to 1 week):

- Up to and including the calendar year of an employee's 20<sup>th</sup> birthday, and as an apprentice/trainee 27 days
- From the beginning of the calendar year of an employee's 21<sup>st</sup> birthday 25 days
- From the beginning of the calendar year of an employee's 50<sup>th</sup> birthday 27 days
- From the beginning of the calendar year of an employee's 60<sup>th</sup> birthday 32 days

## Pension Fund

All UZH employees are insured in either the BVK or the VSAO pension fund. The pension fund is determined on each individual employee's employment order ("*Verfügung*"). Under certain conditions, the pension funds recognize consensual unions similar to those of marriage, also between persons of the same sex, for partnership and survivor benefits. More information at: [Pension Funds](#).

## Illness

Employees who are ill or injured must immediately inform their line managers of their inability to work. In the case of absence lasting one week or longer, employees must submit a doctor's note. Line managers may also ask for a doctor's note for shorter absences. If an employee is absent due to illness or injury for a long period and the date of return to work is uncertain, the employer may arrange a medical examination.

The right to continued compensation is granted as follows to employees who are unable to work due to illness or a non-work-related injury (a contract for private daily allowance insurance is recommended for the first and second year of service):

In 1 <sup>st</sup> year	100% for 3 months	75% for an additional 3 months
In 2 <sup>nd</sup> year	100% for 6 months	75% for an additional 6 months
From the 3 <sup>rd</sup> year	100% for 12 months	

Absences that are less than six months apart are accumulated when determining the continued compensation for a given term. Earlier absences are not taken into account in cases where employees have resumed work and carried out the agreed upon workload for six months.

If the employment relationship ends prior to the official day of payment (dismissal by UZH, the end of a temporary position, in cases of inability to work), the right to continued compensation ends with the date of the employee's final day of work.

### **Non-work-related injury**

See Illness

Only employees who work eight or more hours per week are also insured in the case of non-work-related accidents. As an employer, the University of Zurich receives a daily allowance from the accident insurer (Axa Winterthur) in accordance with the law on accident insurance (Unfallversicherungsgesetz UVG), which corresponds to 80% (max. CHF 148'200.-) of the insured salary.

If the daily allowance exceeds the reduced salary rate, payment will be supplemented by up to 80% in accordance with the UVG. Affected employees receive compensation until they are again able to work. After the period in which employees are guaranteed continued compensation expires, only the daily allowance in accordance with UVG is paid. The guidelines for accident insurance for employees of the Canton of Zurich are available at: [Illness / Accident](#).

Please note that UZH employees can conclude a supplementary insurance policy. The registration form is in the appendix of the above-mentioned guidelines, or on page 13 of this brochure.

### **Work-related injuries and illnesses**

In the case of inability to work due to a work-related injury or illness, affected employees will be paid their full salary for 12 months. After the 13th month, payment will be reduced to 80% of the salary. Repeated absences will not be accumulated.

### **Parenthood / maternity leave**

Employees have the right to paid maternity leave lasting a total of 16 calendar weeks. The leave may begin at the earliest two weeks before the baby's due date. In the case that pregnancy-related problems force employees to stop working early, the last two weeks prior to the actual birth will be counted as part of the maternity leave.

### **Parenthood / Leave for the Other Parent (Previously Paternity Leave)**

An employee who is the legal father of a child at the time of its birth or becomes the child's legal father within six months of its birth is entitled to two weeks' paid leave. Likewise, an employee who is the legal other parent of a child at the time of its birth is also entitled to two weeks' paid leave. As such, the wife of the mother receives paid leave if the child is conceived using a legally regulated sperm donation program. Paid leave may be taken all at once or on a day-by-day basis within six months of a child's birth.

### **Parenthood / Leave for Establishing a Foster Care Relationship with the Intention to Adopt (Adoption Leave)**

When a foster care relationship is established with the intention to adopt, the employed parent is granted paid leave for a maximum of eight weeks. If both parents are employed by the canton, each parent may be granted up to eight weeks' paid leave.

### **Seniority allowance**

After completing 10, 15, 20, 30, 25, 45, and 50 years of service, employees receive 15 days of paid vacation as a return for their service. After 25 years of service, they receive 22 paid days, and after 40 years, they receive 30 days of paid vacation. If an employee so chooses, or if operational factors prohibit a longer absence, the seniority allowance (Dienstaltergeschenk DAG) may be paid as salary.

### **Employee assessment / reference letter**

All UZH employees have the right to receive a regular assessment of their work and conduct. They may request an interim reference at any time. A final letter of reference will be issued at the latest when an employee leaves UZH.

### **General outline of rights and responsibilities**

For junior academic positions (“teaching and research assistants”, “PhD candidates”, “postdoctoral researchers” and “senior teaching and research assistants”) additional special requirements of the faculty general outline of rights and responsibilities apply. These are based on the directive Rahmenpflichtenheft / general outline of rights and responsibilities (in German).

### **Data Protection and Duties of Confidentiality**

Employees must comply with the data protection provisions when processing information. Information as well as any IT tools that are employed may only be used in accordance with the relevant directives of the responsible bodies.

In addition, employees are subject to official secrecy and, if applicable, further legal duties of confidentiality, such as professional, manufacturing, and trade secrecy, in particular. Information entrusted to employees or to which they have been given access as a result of their official position may not be divulged to unauthorized third parties.

These duties of confidentiality shall continue to apply even after the employee has left UZH. Any breach of confidentiality duties or data protection due diligence can result in consequences under labor and employment, criminal, and civil law.

More information is available on the website of the Department of Data Protection of the University of Zurich.

### **Right to be heard**

All UZH employees have the right to be heard prior to the issue of an order that infringes upon their rights. Before the measure is implemented on the part of a line manager, affected employees must be informed in a conversation about the changes and be granted the right to issue a formal statement.

For more details, please refer to the website UZH for Staff / My Employment.

## Sozialversicherungsbeiträge ab 1. Januar 2026

Art Sozialabgaben	Arbeitnehmer*in	Arbeitgeberin UZH (AG)	Abzugsbasis
AHV/IV/EO	5.30 %	5.30 %	AHV-pflichtiger Lohn
ALV	1.10 %	1.10 %	bis 12'350.-/M. bzw. 148'200.-/Jahr
AHV-Verwaltungskosten		0.30 %	vom Total der AHV-Beiträge (AN + AG zusammen)
FAK		1.025 %	AHV-pflichtiger Lohn
NBU	0.384 %	0.384 %	bis 12'350.-/Mt. bzw. 148'200.-/Jahr mindestens 8 Std./Woche
BU		0.122 %	bis 12'350.-/Mt. bzw. 148'200.-/ Jahr
Freiwillige Unfall-Ergänzungsvers.	0.300 %		AHV-pflichtiger Lohn
VSAO	Der Jahreslohn für die Aufnahme in die VSAO beträgt CHF 22'680.- (umgerechnet auf einen Beschäftigungsgrad von 100 %). Der Koordinationsabzug bei 100 % beträgt CHF 26'460.-		
	6.00 % (inkl. 0.48 % Risiko-Beitrag)	9.00 % (inkl. 0.72 % Risiko-Beitrag)	Vom koordinierten Lohn mit Beschäftigung des Beschäftigungsgrades
<b>BVK Variante Standard</b>	Der effektiv erzielte Jahreslohn für die Aufnahme in die BVK beträgt CHF 22'680.- Der Koordinationsabzug bei 100 % beträgt CHF 26'460.-		
	Sparen + Risiko AN	Sparen + Risiko AG	Total Beitrag AG + AN
18-20 Jahre	0.0 % + 0.8 %	0.0 % + 1.2 %	0.0 % + 2.0 %
21-23 Jahre	4.0 % + 0.8 %	6.0 % + 1.2 %	10.0 % + 2.0 %
24-27 Jahre	5.2 % + 0.8 %	7.8 % + 1.2 %	13.0 % + 2.0 %
28-32 Jahre	6.4 % + 0.8 %	9.6 % + 1.2 %	16.0 % + 2.0 %
33-37 Jahre	7.6 % + 0.8 %	11.4 % + 1.2 %	19.0 % + 2.0 %
38-42 Jahre	8.8 % + 0.8 %	13.2 % + 1.2 %	22.0 % + 2.0 %
43-47 Jahre	10.0 % + 0.8 %	15.0 % + 1.2 %	25.0 % + 2.0 %
48-52 Jahre	10.8 % + 0.8 %	16.2 % + 1.2 %	27.0 % + 2.0 %
53-65 Jahre	11.6 % + 0.8 %	17.4 % + 1.2 %	29.0 % + 2.0 %
<b>Sanierungsbeiträge</b>	0.0 %	0.0 %	0.0 %

### Legende:

<b>AHV</b>	Alters- und Hinterlassenenversicherung (Altersvorsorge 1. Säule)
<b>ALV</b>	Arbeitslosenversicherung
<b>BU/NBU</b>	Berufsunfallversicherung/Nichtbetriebsunfallversicherung
<b>BVK</b>	Personalvorsorge des Kantons Zürich (Altersvorsorge 2. Säule)
<b>EO</b>	Erwerb ersatzordnung (Ersatz für Erwerbsausfall bei Dienstpflicht und Mutterschaft)
<b>FAK</b>	Familienausgleichskasse (Abrechnung von Kinder- und Ausbildungszulagen)
<b>IV</b>	Invalidenversicherung
<b>VSAO</b>	Vorsorgestiftung für Assistenz- und Oberärzt*innen (Altersvorsorge 2. Säule)

## Social security contributions as of 1 January 2026

Type of social security contribution	Employee Part	Employer Part	Basis of contribution
<b>AHV/IV/EO</b>	5.30%	5.3%	Percentage of salary for old age earnings
<b>ALV</b>	1.10%	1.10%	up to 12'350/mo. or 148'200/yr.
<b>AHV-Verwaltungskosten</b>		0.30%	total of AHV contributions (employee and employer part)
<b>FAK</b>		1.025%	Percentage of salary for old age earnings
<b>NBU</b>	0.384%	0.384%	up to 12'350/mo. or 148'200/yr. workload of at least 8 hr./wk.
<b>BU</b>		0.122%	up to 12'350/mo. or 148'200/yr.
<b>Voluntary supplementary accident insurance</b>	0.300%		Percentage of salary for old age earnings
<b>VSAO (Pension Fund)</b>	The lowest annual salary for admission to the VSAO is 22'680.- (adjusted to full-time workload). The coordination deduction for a full-time workload is 26'460.-		
	6.00% (incl. 0.48% risk contribution)	9.00% (incl. 0.72% risk contribution)	from the coordinated salary, adjusted according to the employment level
<b>BVK (Pension Fund) "Standard" Version</b>	The required earned yearly salary for admission to BVK is 22'680.- The coordination deduction for a full-time workload is 26'460.-		
	Savings + risk employee part	Savings + risk employer part	Total contributions employee and employer part
18-20 Years	0.0% + 0.8%	0.0% + 1.2%	0.0% + 2.0%
21-23 Years	4.0% + 0.8%	6.0% + 1.2%	10.0% + 2.0%
24-27 Years	5.2% + 0.8%	7.8% + 1.2%	13.0% + 2.0%
28-32 Years	6.4% + 0.8%	9.6% + 1.2%	16.0% + 2.0%
33-37 Years	7.6% + 0.8%	11.4% + 1.2%	19.0% + 2.0%
38-42 Years	8.8% + 0.8%	13.2% + 1.2%	22.0% + 2.0%
43-47 Years	10.0% + 0.8%	15.0% + 1.2%	25.0% + 2.0%
48-52 Years	10.8% + 0.8%	16.2% + 1.2%	27.0% + 2.0%
53-65 Years	11.6% + 0.8%	17.4% + 1.2%	29.0% + 2.0%
<b>Recapitalization Contr.</b>	0.0%	0.0%	0.0%

### Legend:

<b>AHV</b>	Old-age and survivors' insurance (first pillar)
<b>ALV</b>	Unemployment insurance (first pillar)
<b>BU/NBU</b>	Occupational accident insurance/non occupational accident insurance
<b>BVK</b>	Pension fund of the Canton of Zurich (second pillar)
<b>EO</b>	Regulation on loss of income (loss of income during military service and maternity leave)
<b>FAK</b>	Family allowance (contribution for child and education benefits)
<b>IV</b>	Disability insurance
<b>VSAO</b>	Pension fund for resident and attending physicians (second pillar)

## Anmeldung zur freiwilligen Unfall-Ergänzungsversicherung

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SV-Nummer \_\_\_\_\_

Institut/Abteilung \_\_\_\_\_

Die/der Unterzeichnende tritt der freiwilligen Unfall-Ergänzungsversicherung bei.

Die Wegleitung zur Unfallversicherung finden Sie auf der [Webseite](#).

Die/der Unterzeichnende ist damit einverstanden, dass die Prämien monatlich vom Lohn abgezogen werden.

Ort und Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Das ausgefüllte Formular per E-Mail an die Abteilung Personal senden.

# Registration for voluntary supplementary accident insurance

Last name/first name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SV no. \_\_\_\_\_

Institute/department \_\_\_\_\_

With this signature, I confirm I have purchased the voluntary supplementary accident insurance.

The guidelines for the accident insurance policy are available on the [website](#). The document is in German only.

With this signature, I agree that the premium will be deducted each month from my salary.

Town/city and date

Signature

\_\_\_\_\_

Please send the completed form by email to the Human Resources Department.