



Gesprächsnotizen Elternschaft

Mitarbeitende,r Name, Institut/Abteilung, Adresse:

Vorgesetzte,r Name, Institut/Abteilung, Adresse:

Gesprächsdatum _____

Hinweis: Die Gesprächsnotizen dienen Vorgesetzten sowie werdenden Müttern und Vätern mit einem Angestelltenverhältnis an der UZH als Unterstützung, um die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach der Geburt eines Kindes zu klären. Sie sind einerseits als freiwilliges Instrument und Gedächtnisstütze zu verstehen und haben andererseits keinen bindenden Vertragscharakter. Jede Partei erhält eine Kopie der ausgefüllten und unterschriebenen Vorlage.

Informationsgrundlagen: „Merkblatt Elternschaft“ mit dort angegebenen Rechtsgrundlagen

http://www.gleichstellung.uzh.ch/dam/jcr:89951ac4-65aa-4df9-9a07-bedc931cab70/170105_MerkblattElternschaft_DE_def.pdf

Dokumente der Abteilung Sicherheit und Umwelt zu den Themen Schwangerschaft / Mutterschutz

<http://www.su.uzh.ch/activities/arbeitsmedizin/doku.html>

1. Die Geburt wird zum _____ erwartet.

2. Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer (Zutreffendes unterstreichen) kann zusätzlich zum gesetzlichen Mutterschaftsurlaub/ zu den 5 bezahlten Arbeitstagen für den Vater (bitte ankreuzen)

- Ferien aus dem regulären Ferienanspruch beziehen. Konkret: _____ Tage / Wochen.
- unbezahlten Urlaub beziehen. Konkret: _____ Tage / Wochen.
- Mehrstunden kompensieren, nämlich _____
- Anderes: _____

3. Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer (Zutreffendes unterstreichen) nimmt ihre / nimmt seine Tätigkeit voraussichtlich wieder auf am _____

4. Der Beschäftigungsgrad belief sich bisher auf ____ %. Ab dem (Datum) _____ (bitte ankreuzen)

- bleibt der Beschäftigungsgrad voraussichtlich unverändert.
 - wird das Pensum voraussichtlich angepasst auf ____%.
 - Es ist noch offen, ob sich das Pensum ändern wird.
 - Weitere zu klärende Fragen:
-



5. Die im bisherigen Stellenbeschrieb / Pflichtenheft festgelegten Aufgaben und Verantwortlichkeiten vom _____ (bitte ankreuzen)
 bleiben voraussichtlich grundsätzlich unverändert.. Der Stellenbeschrieb/das Pflichtenheft bleibt in Kraft.
 ändern sich voraussichtlich. Der Stellenbeschrieb / das Pflichtenheft wird voraussichtlich per _____ angepasst.

6. An der UZH besteht grundsätzliches kein Anrecht auf das Arbeiten von zu Hause (Home Office) aus. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer kann jedoch bei dafür geeigneter Tätigkeit und *nach ausdrücklicher Zustimmung der/des Vorgesetzten* nach dem Wiedereinstieg einen Teil ihres/seines Pensums vom Home Office absolvieren. (bitte ankreuzen).
 ja
 nein

Falls „ja“:

Der bisherige oder neue Beschäftigungsgrad schliesst _____ Tage Home Office ein.
Die Arbeitstage an der Universität werden voraussichtlich sein: _____
Die Arbeitstage zu Hause werden voraussichtlich sein: _____

Generell gelten für die Arbeiten vom Home Office aus folgende Modalitäten: Die Möglichkeit vom Home Office aus zu arbeiten wird unter dem Vorbehalt gewährt, dass die Arbeitsleistung ordnungsgemäss erfolgt und sich reibungslos in den Betriebsablauf des Arbeitgebers integrieren lässt. Stellt sich im Nachhinein heraus, dass sich dieser Vorbehalt nicht verwirklichen lässt, ist die Arbeitsleistung wieder vollständig nach den ursprünglichen arbeitsvertraglichen Regelungen zu erbringen. Mehr Informationen und ein Muster für eine Home-Office-Vereinbarung finden Sie bei der Abteilung Personal (mit UZH-Login zugänglich):

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

7. Um die Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erleichtern, könnte die Erwerbstätigkeit schrittweise wieder aufgenommen werden:

___ Wochen zu ___% ab dem (Datum) _____

___ Wochen zu ___% ab dem (Datum) _____ Nach insgesamt ___ Wochen ist das in Punkt 5. anvisierte Pensum (wieder) erreicht.

Mögliche Folgen, z.B. für die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (z.B. Bezahlung, Urlaub, Verfügbarkeit), für den Arbeitsplatz (z.B. Büro- o. Laborwechsel) etc. (keine abschliessende, verbindliche Aufzählung): _____

8. Bei *befristeten* Anstellungsverhältnissen der Mutter: für die Zeit des Mutterschaftsurlaubs von 16 Wochen sowie für eventuell anschliessende Ferienzeiten u./o. unbezahlten Urlaub
 wird voraussichtlich eine Ersatzperson eingestellt.



- wird voraussichtlich keine Ersatzperson eingestellt
- ist noch unbekannt, ob eine Ersatzperson eingestellt wird.
- Kann die Mutter voraussichtlich ihre Anstellung um die Zeit des Mutterschaftsurlaubs verlängern (siehe Merkblatt Elternschaft Punkt 4., zweiter Absatz).

9. Zusätzliche Bemerkungen

Es sollte immer dann ein neues Gespräch gesucht werden, wenn sich bei einer der beiden Parteien (Mitarbeitende oder Vorgesetzte) eine neue Sachlage ergibt. Sobald sich die Beteiligten einig sind, sind die besprochenen Punkte mit der Abteilung Personal abzuklären und nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien der UZH zu regeln (ggf. auch neuer Stellenbeschrieb).

Ort, Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzte/r: _____

Ich bestätige, dass dieses Gespräch stattgefunden hat.

Unterschrift Mitarbeiter/in: _____

Ich bestätige, dass dieses Gespräch stattgefunden hat.