



**Forschungskredit: Verlängerung der Anstellung und Kostenrückerstattung nach einer Absenz wegen Krankheit, Unfall oder Mutterschaftsurlaub**

Beitragsempfängerinnen und -empfänger des Forschungskredits, welche aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls während mindestens einem Monat nicht oder nur teilweise arbeitsfähig sind (siehe a), oder Beitragsempfängerinnen, die einen Mutterschaftsurlaub beziehen (siehe b), können die Dauer der Absenz, unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads und des Grads der Arbeitsunfähigkeit, und im generellen Rahmen der personalrechtlichen Bestimmungen der UZH, mit einer Verlängerung des Forschungskredit-Beitrags und der Anstellung kompensieren. Die hierfür beim Forschungskredit anfallenden zusätzlichen Kosten werden von der UZH zurückerstattet. Die Anstellung einer Ersatzperson während der Absenz ist nicht möglich.

**a) Vorgehen bei Krankheit oder Unfall**

1. Setzen Sie uns (UZH Grants Office) über Ihre Absenz ohne weitere Angaben zur Krankheit oder zum Unfall in Kenntnis.
2. Wenden Sie sich an die personalverantwortliche Person Ihres Lehrstuhls oder Instituts und lassen Sie diesem/r regelmässig Ihre Arztzeugnisse zukommen. Die Arztzeugnisse bilden die Berechnungsgrundlage für die Verlängerung und die Kostenrückerstattung.
3. Sobald klar ist, wann Sie wieder voll arbeitsfähig sind, beantragen Sie zusammen mit der personalverantwortliche Person Ihres Lehrstuhls oder Instituts beim/bei der Personalleiter/in jeweils mit Kopie an uns:
  - ⇒ die Verlängerung der Anstellung um die Dauer der Absenz unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads und des Grads der Arbeitsunfähigkeit (Berechnung in Absprache mit dem/der Personalleiter/in, siehe unten) und
  - ⇒ die Kostenrückerstattung auf das Projekt des Forschungskredits (Antragsformular für Kostenrückerstattung).

Informationen und Dokumente zur Meldung von Krankheitsabsenzen und zur Beantragung der Kostenrückerstattung: <https://www.uzh.ch/cmsssl/pa/de/Vorgesetzte/ma2/ma6/Krankmelden.html>

Kontaktangaben Personalleiter/innen:

| Fakultät                            | Personalleiter/in      | E-Mail                      | Telefon       |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|
| Theologische                        | Frau Tanja Gloor       | tanja.gloor@pa.uzh.ch       | 044 634 19 19 |
| Rechtswissenschaftliche             | Frau Susanne Christoph | susanne.christoph@pa.uzh.ch | 044 634 24 65 |
| Wirtschaftswissenschaftliche        | Herr Rainer Angst      | rainer.angst@pa.uzh.ch      | 044 634 54 30 |
| Medizinische (Kliniken)             | Herr Rainer Angst      | rainer.angst@pa.uzh.ch      | 044 634 54 30 |
| Medizinische (Institute)            | Frau Andrea Moser      | andrea.moser@pa.uzh.ch      | 044 634 24 89 |
| Vetsuisse                           | Frau Andrea Moser      | andrea.moser@pa.uzh.ch      | 044 634 24 89 |
| Philosophische                      | Frau Ursina Thalmann   | ursina.thalmann@pa.uzh.ch   | 044 634 51 84 |
| Mathematisch-naturwissenschaftliche | Frau Susanne Christoph | susanne.christoph@pa.uzh.ch | 044 634 24 65 |

**b) Vorgehen bei Mutterschaftsurlaub**

1. Informieren Sie uns (UZH Grants Office) über den bevorstehenden Mutterschaftsurlaub.
2. Bitte reichen Sie das Formular Mutationsverfügung für den Antrag auf Mutterschaftsurlaub und Verlängerung um ganze vier Monate bei uns ein. Wir visieren es und leiten es an die Abteilung Personal weiter.