

Reglement

über Sabbaticals für Mitarbeitende in Management-, Stabs- oder Supportfunktionen sowie für unbefristet angestellte wissenschaftliche Mitarbeitende

vom 21. Mai 2019

Die Schulleitung,

gestützt auf Art. 5 sowie Art. 52 Abs. 1 der Verordnung des ETH-Rates über das Personal im Bereich der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (PVO-ETH),

beschliesst:

Art. 1 Grundsatz

Den Mitarbeitenden in Management-, Stabs- oder Supportfunktionen sowie unbefristet angestellten wissenschaftlichen Mitarbeitenden (Senior Scientists I & II, leitende wissenschaftliche Mitarbeitende I & II) kann nach mehrjähriger Tätigkeit an der ETH Zürich ein Sabbatical gewährt werden.

Es soll der beruflichen und persönlichen Entwicklung der Mitarbeitenden dienen, und für die weitere Tätigkeit an der ETH Zürich resp. für das ETH-Fachgebiet von Nutzen sein.

Art. 2 Voraussetzungen

Voraussetzungen für die Gewährung eines Sabbaticals sind kumulativ:

- a) Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- b) Mindestens fünf Jahre ETH-Zugehörigkeit
- c) Von Funktionsstufe und Beschäftigungsgrad unabhängig
- d) Sehr gute Qualifikationen und Leistungen
- e) Relevanz für das berufliche Umfeld an der ETH Zürich bzw. die berufliche Entwicklung
- f) Aufenthalt an einer anderen Hochschule, in einem Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen im In- oder Ausland, Swissnex, etc.
- g) Unterstützung durch die vorgesetzte Stelle, ein genereller Anspruch besteht nicht

Art. 3 Rahmenbedingungen

Es gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

- a) Dauer: mindestens 2, maximal 6 Monate

- b) ETH-Anstellung: Die Anstellung an der ETH Zürich läuft während des Sabbaticals ohne Unterbruch, gemäss aktuell gültigem Vertrag, mit allen Rechten und Pflichten unverändert weiter.
- c) Auslagen: Für die mit dem Sabbatical verbundenen Zusatzauslagen (insb. Reise und Unterkunft) stellt die ETH Zürich pro Sabbatical einen Betrag von maximal 10'000 Franken zur Verfügung. Für Management-, Stab- und Support-Mitarbeitende wird dieser Betrag auf Antrag durch eine zentrale Zusatzfinanzierung bei der Abteilung Personal übernommen. Für unbefristet angestellte wissenschaftliche Mitarbeitende wird die Finanzierung im Departement geregelt.
- d) Antrag: Anträge sind nach Absprache mit der vorgesetzten Person auf dem Dienstweg an den/die Departementsvorsteher/-in in den Departementen oder an das verantwortliche Schulleitungsmitglied in den zentralen Bereichen einzureichen. Sie beinhalten Angaben zu Motivation und Ziel, Gestaltung und Nutzen sowie Rahmenbedingungen. Bestandteil ist im Weiteren ein Vorschlag zur Organisation/Stellvertretung des Aufgabenbereiches während der Abwesenheit. Die spezifischen Bedingungen für das Sabbatical und die Auslagen sind zwischen Antragssteller/in, Vorgesetztem/Vorgesetzter und zuständiger Bewilligungsinstanz gemäss Art. 3 d. schriftlich zu vereinbaren.
- e) Entscheid: Der/Die Departementsvorsteher/-in bzw. das zuständige Schulleitungsmitglied entscheidet abschliessend über die Gewährung des Sabbaticals.
- f) Beratung: Bei Unklarheiten/Rückfragen kann die zuständige Personalverantwortliche/der zuständige Personalverantwortliche beigezogen werden.
- g) Bericht: Der/die Mitarbeitende erstellt innerhalb von 30 Tagen nach Rückkehr aus dem Sabbatical einen ausführlichen Bericht über die gewonnenen Erkenntnisse zu Händen der vorgesetzten Person.
- h) Reporting: Der/Die Departementsvorsteher/-in, bzw. das zuständige Schulleitungsmitglied informiert den/die zuständige Personalverantwortliche/-en über genehmigte Anträge.

Art. 4 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juni 2019 Kraft

Der Präsident: Joël Mesot

Die Generalsekretärin: Katharina Poiger Ruloff