

Regelung für den Corona-Notbetrieb

Arbeitszeit, Ferien und Kinderbetreuung

Ausgangslage

Besondere Herausforderungen im beruflichen und privaten Bereich

Die Corona-Situation bringt für Vorgesetzte und Mitarbeitende beruflich wie privat herausfordernde und ungewohnte Zeiten. Die Arbeitsplanung und -gestaltung ist anspruchsvoll. Der Notbetrieb der ETH wird voraussichtlich Wochen andauern. Die ETH profitiert in dieser Zeit von ihrer stabilen Finanzierung. Mitarbeitende der ETH haben deshalb grundsätzlich die Sicherheit, dass ihre Löhne bezahlt werden und die laufenden Arbeitsverträge bestehen bleiben.

Verständnis für unterschiedliches Arbeitsvolumen und die persönliche Situation

Die Arbeit im Home-Office ist für alle und für Eltern in Verbindung mit der Betreuung von Kindern eine besondere Herausforderung. Die Rahmenbedingungen bringen es mit sich, dass Vorgesetzte und Mitarbeitende unterschiedlich ausgelastet sind. Viele sind zusätzlich gefordert, andere können ihre Arbeiten weitgehend im Home-Office weiterführen, während andere weniger zu tun haben oder aufgrund ihrer Arbeitstätigkeit diese ungewollt nicht im Home-Office leisten können.

Beidseitige Flexibilität und Verantwortung

Die unterschiedlichen Situationen erfordern unterschiedliche Herangehensweisen. Es braucht Flexibilität für Bereiche oder Personen mit erhöhter Auslastung, für die Home-Office Situation generell und die Kinderbetreuung speziell. Es braucht aber auch Verantwortung für die Planung von Ferien und einen angemessenen Abbau von Zeitguthaben, wenn das Arbeitsvolumen eingeschränkt oder Arbeit im Home-Office nicht möglich ist.

In gemeinsamer Verantwortung die Herausforderungen bewältigen

Es ist in dieser Zeit gegenseitig viel Verständnis und Rücksichtnahme erforderlich. Es braucht den guten Willen von uns allen. Vorgesetzte haben die individuelle Situation von Mitarbeitenden soweit wie möglich zu berücksichtigen (Führungsverantwortung, Fürsorgepflicht des Arbeitgebers) und im Gespräch faire Lösungen zu suchen. Gleichzeitig haben Mitarbeitende die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen und ihrerseits Verantwortung für vernünftige Lösungen zu übernehmen (Selbstverantwortung, Treuepflicht der Arbeitnehmer) und einen persönlichen Beitrag zu leisten..

Die betriebliche und persönliche Leistungsfähigkeit erhalten

Es ist wichtig, dass wir alle unsere Gesundheit und langfristige Leistungsfähigkeit erhalten können. Es ist zu erwarten, dass bei einer Normalisierung der Lage und dem Hochfahren der Tätigkeiten in Forschung und Lehre für viele Mitarbeitende zusätzliche Arbeitsbelastungen entstehen. Viele Mitarbeitende werden in dieser Phase nur eingeschränkt Ferien beziehen können. Es ist damit zu rechnen, dass die Ferien 2020 nicht wunschgemäss bezogen werden können. Ferien sollen dennoch bezogen werden. Sie auf die zweite Hälfte des Jahres zu verschieben, würde zu Problemen in der Phase des Hochfahrens und des Normalbetriebs führen.

Die Schulleitung dankt allen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, dass sie die Herausforderungen mit einer positiven Haltung und gegenseitiger Unterstützung bewältigen.

Regelung für den Corona-Notbetrieb: Arbeitszeit, Ferien und Kinderbetreuung

Der Vizepräsident für Personalentwicklung und Leadership a.i. gestützt auf Art. 11c Organisationsverordnung der ETH Zürich erlässt folgende Regelung:

7. April 2020

1. Rahmenbedingungen¹

¹ Das Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten vom 13. Dezember 2016 (RSETHZ 614) regelt die Zeiterfassung für alle Mitarbeitenden der ETH Zürich. Für Professorinnen und Professoren findet dieses Reglement keine Anwendung.

² Die Pflicht zur Erfassung der Abwesenheiten betrifft: (a.) Wissenschaftliche Mitarbeitende; (b.) Angehörige des Kaderns. Die Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten im Sinne von Art. 6 betrifft: (a.) Administrativ-technische Mitarbeitende bis und mit Funktionsstufe 9; (b.) Mitarbeitende im Stundenlohn.

³ Die Abwesenheiten wie Ferien, Krankheit und Unfall sind weiterhin zu erfassen.

⁴ Für Mitarbeitende mit Arbeitszeiterfassung gilt die Zeiterfassung auch im Home-Office und mit Kinderbetreuung. Das Ziel ist ein ausgeglichener Zeitsaldo Ende des Jahres. Kader sowie wissenschaftliche Mitarbeitende leisten ihre Arbeitszeit mit dem Modell der Vertrauensarbeitszeit. Sie sind von der Erfassung der effektiven Arbeitszeit befreit.

⁵ Die Angestellten der ETH Zürich leisten ihre Arbeitszeit grundsätzlich mit dem Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Wird während Perioden mit erhöhtem Arbeitsvolumen mehr als die vorgesehene Arbeitszeit gearbeitet, wird diese Zeit in Perioden mit vermindertem Arbeitsvolumen kompensiert. Dafür gilt ein maximaler Zeitsaldo von 50 Plus- resp. 20 Minusstunden.

2. Grundsätze der Regelung

¹ Aufgrund der unterschiedlichen Auslastung in der beruflichen und der privaten Situation, gilt es Verständnis zu haben, dass es sowohl Flexibilität wie einen angemessenen persönlichen Beitrag braucht. Mitarbeitende sollen fair behandelt werden mit dem Verständnis, dass nicht überall eine gleiche Behandlung möglich ist.

² Insbesondere soll der Blick über den Notbetrieb hinaus bis auf Ende des Jahres 2020 gehen. D.h. dass Phasen von reduziertem bzw. erhöhtem Arbeitsvolumen möglich sind. Die aktuelle Situation soll mit Flexibilität bewältigt werden. Themen sollen soweit möglich unmittelbar geklärt und entschieden werden. Da der Verlauf des Jahres noch offen ist, kann man dies aber auch zu einem späteren Zeitpunkt tun, wenn man die Gesamtsituation 2020 beurteilt werden kann.

³ Für alle Mitarbeitenden gilt, dass der Ferienbezug 2020 einzuplanen und die Ferienguthaben 2020 in diesem Jahr zu beziehen sind. Ferienguthaben aus dem Vorjahr sind bis zum 31.8.2020 zu beziehen.

⁴ Ist eine Arbeitstätigkeit im Home-Office nicht möglich oder ist das Arbeitsvolumen reduziert, sind bestehende Zeitguthaben (Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit) abzubauen. Der Zeitsaldo für die Zeit des Notbetriebs kann in diesem Jahr auf 50 Minusstunden ausgedehnt werden.

⁵ Die Reihenfolge für den Abbau von Zeitsaldi ist: (1.) Kompensation von Arbeitszeitguthaben (Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit); (2.) Ferienguthaben aus Vorjahren sind zu beziehen; (3.) Ferienguthaben aus dem

¹ Rechtliche Grundlagen:

Verordnung des ETH-Rates über das Personal im Bereich der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (PVO-ETH) vom 15. März 2001 (SR 172.220.113 g)

Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten vom 13. Dezember 2016 (RSETHZ 614 g)

Reglement über den Schichtdienst an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (Schicht-Reglement ETH Zürich) vom 20. August 2014 (RSETHZ 213.2 g)

Reglement über den Pikettdienst an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (Pikett-Reglement ETHZ) vom 24. September 1996 (RSETHZ 213.14 g)

aktuellen Jahr sind bis Ende Jahr zu beziehen. Es ist eine Ferienplanung zu erstellen. Als Orientierung für die Planung dient ein pro rata Ferienbezug.

⁶ Bei erhöhtem Arbeitsvolumen im Notbetrieb und eingeschränkten Möglichkeiten zum Ferienbezug, ist mit Zustimmung der Vorgesetzten ein teilweiser Ferienaufschub und Übertrag auf das Folgejahr möglich. Der Zeitsaldo kann mit Bewilligung der Vorgesetzten erhöht werden.

⁷ Bestehende Abbaupläne von Zeit- und Ferienguthaben bleiben unverändert und sind umzusetzen.

3. Arbeitszeit und Home-Office

¹ Für Mitarbeitende, die nur Abwesenheiten erfassen, gilt die Arbeit im Home-Office als Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit), unabhängig davon, ob die Effizienz und Effektivität eingeschränkt sind.

² Für Mitarbeitende, die Arbeitszeit und Abwesenheiten erfassen, gilt, dass maximal die Soll-Arbeitszeit erfasst wird. Überstunden, Überzeit und Mehrarbeit müssen durch die Vorgesetzten angeordnet bzw. bewilligt sein.

³ Ist für Mitarbeitende mit Zeiterfassung eine Arbeitstätigkeit im Home-Office nicht möglich oder ist das Arbeitsvolumen reduziert, wird die effektive Arbeitszeit erfasst und es müssen bestehende Zeitguthaben (Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit) abgebaut werden.

⁴ Für Mitarbeitende mit Zeiterfassung gilt ein maximaler Zeitsaldo von 50 Plus- resp. 20 Minusstunden. Der Zeitsaldo für die Zeit des Notbetriebs kann auf 50 Minusstunden ausgedehnt werden.

⁵ Vorgesetzte besprechen mit den Mitarbeitenden die Situation in Bezug auf Arbeitszeit und den Abbau von Zeitguthaben. Bei Bedarf stehen die Personalverantwortlichen zur Verfügung. Es wird eine schriftliche Dokumentation der Absprachen empfohlen.

4. Kinderbetreuung

¹ Eltern sind gesetzlich verpflichtet, die Betreuung ihrer Kinder sicherzustellen. Vorgesetzte haben den Eltern die dafür notwendige Zeit zur Verfügung zu stellen. Eltern sind verpflichtet eine angemessene Betreuung zu organisieren, so dass sie ihre Arbeit bestmöglich erledigen können. Dies ist in den aktuellen Rahmenbedingungen erschwert.

² Aufgrund der vom Bundesrat festgelegten ausserordentlichen Lage bis vorerst zum 19.4.2020, haben Vorgesetzte in Bezug auf Home-Office und Kinderbetreuung grösstmögliche Flexibilität zu zeigen. Die ETH hat früher festgelegt, dass die Zeit vom 16.3.2020 bis zum 4.4.2020 in Bezug auf Home-Office und Kinderbetreuung als bezahlte Arbeitszeit gilt. Grundlagen dafür sind die Regelungen zur Betreuung von Kindern, zur Regelung schulischer Angelegenheit und der Ermessensspielraum für unbezahlten Urlaub.

³ Für Eltern, die ihre Arbeit im Home-Office erledigen können und die überwiegend ausgelastet sind, zählt die tägliche Soll-Arbeitszeit, auch wenn die effektiv geleisteten Stunden infolge der Kinderbetreuung tiefer sind.

⁴ Für Eltern, die aufgrund der Kinderbetreuung in ihrer Arbeit stark eingeschränkt sind, können ab dem 4.4.2020 im Sinne einer begründeten Härtefall-Regelung (d.h. mit Rücksicht auf die besondere Lage und die individuelle Situation von Mitarbeitenden) weitere 10 Tage/82 Stunden (100%) bezahlter Urlaub gewährt werden.

⁵ Kriterien sind u.a. Alter und Anzahl der Kinder; die persönliche Situation der Mitarbeitenden in Beruf und Familie; die schulische Situation insb. «Home Schooling», besonderer Betreuungsbedarf eines Kindes; fehlende andere Betreuungsangebote ausserhalb und innerhalb der Familie.

⁶ Es ist eine Begründung und eine Bewilligung durch die Vorgesetzten in Absprache mit den Personalverantwortlichen erforderlich. Der Anspruch gilt nicht generell und richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

⁷ In der ETHIS Zeiterfassung (verfügbar ab 15.4.2020) wird in Absprache mit den Vorgesetzten die Abwesenheitsart «Arbeitsausfall Corona» verwendet (bis zur Soll-Arbeitszeit).

5. Ferien

¹ Ferien dienen der Erholung, die auch in der aktuellen Situation sichergestellt werden muss. Deshalb sollen Ferien geplant und bezogen werden. Es sind pro Kalenderjahr 2 Wochen Ferien am Stück zu beziehen.

² Geplante Ferien sind zu beziehen, auch wenn sie nicht wie geplant angetreten werden können. Eine Verschiebung erfordert die zeitnahe Absprache mit den Vorgesetzten und es muss eine Ferienplanung vereinbart werden.

³ **Ferienguthaben 2020 Jahr sind bis zum 31.12.2020 zu beziehen. Überträge ins 2021 sind mit den Vorgesetzten zu besprechen und bis zum 31.3.2021 zu beziehen.**

⁴ **Ferienguthaben aus Vorjahren sind grundsätzlich bis zum 31.3. des Folgejahres zu beziehen. Aufgrund der Situation sind sie bis zum 31.8.2020 zu beziehen.**

⁵ **Mitarbeitende erstellen in Absprache mit den Vorgesetzten eine Ferienplanung. Als Orientierung gilt ein pro rata Bezug der Ferienguthaben 2020 bis zum 31.8.2020.**

⁶ Beispiel: Bei einem Ferienguthaben 2020 von 25 Tagen/205 Stunden (100%) sind dies 16 Tage/136 Stunden (100%) bis zum 31.8.2020. Bei einem Ferienguthaben 2020 von 30 Tagen/246 Stunden (100%) sind dies 20 Tage/164 Stunden (100%).

⁷ Die Anordnung von Ferien ist mit einem Vorlauf von 3 Monaten möglich. Der Bezug von Ferienguthaben aus Vorjahren kann ohne Vorlauf angeordnet werden. Es gilt eine angemessene Frist für die Ankündigung von 1 Monat einzuhalten.

⁸ Es kann von Mitarbeitenden verlangt werden, Ferien abzusagen oder zu verschieben. Dafür müssen besondere Gründe, z.B. eine betriebliche Notwendigkeit, vorliegen. Die Massnahme muss angemessen sein und belegte Kosten müssen von der ETH übernommen werden.

⁹ Vorgesetzte können eine Ferienplanung und die Bewilligung von Ferien verlangen. Sie haben dabei auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden angemessen Rücksicht zu nehmen. Insb. ist auf Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern oder die Familiensituation Rücksicht zu nehmen, wenn z.B. jemand an Schul- oder Betriebsferien gebunden ist.

6. Dienstaltersgeschenk / Treueprämien

¹ Bezahlter Urlaub, resultierend aus dem Dienstaltersgeschenk, muss innerhalb von 5 Jahren bezogen werden, danach verfällt der Anspruch.

² **Besteht aktuell ein Zeitguthaben grösser als 20 Tage/164 Stunden (100%) muss die Differenz bis zum 31.8.2020 bezogen werden.**

7. Zeit- und Ferienguthaben per 1.1.2022

¹ Mitarbeitende der ETH haben teilweise Zeit- und Ferienguthaben aus Vorjahren, die nicht den rechtlichen Grundlagen entsprechen. Die ETH hat sich verpflichtet, diese bis Ende 2021 abzubauen. Vorgesetzte und Mitarbeitende haben die Regelungen einzuhalten und Verantwortung für den Abbau von Zeit- und Ferienguthaben zu übernehmen. Human Resources setzt schrittweise und konsequent Massnahmen um. 2017 wurden die Grundsätze der Arbeitszeiterfassung präzisiert. Seit Anfang 2019 werden individuelle Abbaupläne vereinbart. Im Verlauf 2020 sind weitere Informationen und Massnahmen für die Zeitüberträge per 1.1.2021 und 1.1.2022 geplant. Bestehen zum 1.1.2021 erhöhte Zeitguthaben, unterbreiten die Mitarbeitenden den Vorgesetzten und Personalverantwortlichen einen verbindlichen, unterzeichneten Abbauplan.

² **Per 1.1.2022 können nur Zeit- und Ferienguthaben ins Jahr 2022 übertragen werden, die den rechtlichen Rahmenbedingungen entsprechen.**

³ Pro Kalenderjahr können auf das folgende Kalenderjahr insgesamt höchstens 100 Stunden (Zeitsaldo, Überstunden, Überzeit) übertragen werden. Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Ferienanspruch entsteht. Ende des Jahres besprechen die Mitarbeitenden den Ferienübertrag mit den Vorgesetzten. Der Übertrag ist bis am 31. März des Folgejahres zu beziehen.

8. Informationen

Für weitere Informationen, Fragen und Beratung stehen die Personalverantwortlichen den Vorgesetzten und Mitarbeitenden zur Verfügung.

Diese Regelung bleibt bis zum 31.12.2020 in Kraft. Vorbehalten bleiben Änderungen aufgrund von Entscheidungen der übergeordneten Behörden.

Die Massnahmen zum Abbau von Zeit- und Ferienguthaben bis zum 31.12.2021 und zu Überträgen von Zeitsaldi per 1.1.2022 gelten weiterhin.