

Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten

vom 13. Dezember 2016

Die Schulleitung der ETH Zürich,

gestützt auf Art. 3 Verordnung des ETH-Rates über das Personal im Bereich der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (Personalverordnung ETH-Bereich, PVO-ETH) vom 15. März 2001¹ sowie Art. 8 Abs. 3 und 10 Abs. 3 Verordnung über das Finanz- und Rechnungswesen des ETH-Bereichs² und in Umsetzung von Ziffer 4.16.5 Rechnungslegungshandbuch für den ETH-Bereich vom 30. Oktober 2015,

erlässt folgendes Reglement:

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Das Reglement regelt die Erfassung von Arbeitszeit und Abwesenheiten (Zeiterfassung) für alle Angestellten der ETH Zürich.

² Für Professorinnen und Professoren³ findet dieses Reglement keine Anwendung. Dieser Personenkreis unterliegt der Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten nicht.

³ Soweit Bestimmungen dieses Reglements allfälligen Regelungen betreffend Zeiterfassung, die einzelne ETH-Organisationseinheiten für ihre Mitarbeitenden getroffen haben, widersprechen, gehen die Bestimmungen dieses Reglements vor.

Art. 2 Rechtsgrundlagen und Grundsätze

¹ Die im Rahmen der Zeiterfassung zentralen Themen sind wie folgt in der Personalverordnung ETH-Bereich geregelt:

- a. Arbeitszeit (Art. 54)
- b. Überstunden und Überzeit (Art. 55)
- c. Feiertage (Art. 50)
- d. Ferien (Art. 51)
- e. Urlaub (Art. 52)
- f. Unbezahlter und teilweise bezahlter Urlaub (Art. 52a)
- g. Treueprämie (Art. 45).

² Für Angestellte im Schicht- und/oder Pikettdienst kommen zusätzlich die entsprechenden Regelungen zum Schicht⁴- bzw. Pikettdienst zur Anwendung.

³ Gemäss den nach IPSAS⁵ geltenden Bilanzierungsgrundsätzen für Rückstellungen⁶ müssen Tages- und Stundenguthaben auf Verlangen pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter einzeln nachgewiesen werden können. Für die Bemessung der Rückstellung ist einzig der Rechtsanspruch massgebend und nicht die Frage der Kompensation (monetäre Abgeltung oder Freizeit).

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Funktionsstufe 10 bis 15 gelten gemäss Art. 3 Abs. 1 Bst. b und c Vorsorgereglement des Vorsorgewerks ETH-Bereich als Kader.⁷

¹ SR 172.220.113

² SR 414.123

³ Ordentliche, ausserordentliche sowie Assistenzprofessorinnen und –professoren

⁴ RSETHZ 213.2

⁵ International Public Sector Accounting Standards

⁶ Ziffer 4.16.5 Rechnungslegungshandbuch für den ETH-Bereich

⁷ SR 172.220.142.1

Art. 3 Arbeitszeitmodelle

¹Die Angestellten der ETH Zürich leisten ihre Arbeitszeit grundsätzlich mit dem Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Dabei beträgt die durchschnittliche Wochenarbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 41 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entspricht sie dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.⁸

²Kader sowie wissenschaftliche Mitarbeitende nach Art. 1 Verordnung über das wissenschaftliche Personal der ETH Zürich⁹ leisten ihre Arbeitszeit mit dem Modell der Vertrauensarbeitszeit. Sie sind von der Erfassung der effektiven Arbeitszeit befreit.

Art. 4 Zeiterfassungssystem

Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich im ETHIS (Arbeitszeiterfassung). In Absprache mit der Abteilung Personal kann auch ein alternatives System verwendet werden. Die Saldi gemäss Art. 8 müssen am Ende jedes Kalenderjahres bzw. bis Anfang des Folgejahres unabhängig vom verwendeten System ins ETHIS Zeiterfassungssystem übertragen werden.

Art. 5 Erfassungspflicht

¹ 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.

²Die Pflicht zur Erfassung der Abwesenheiten im Sinne von Art. 6 Abs. 4 (Bst. d ausgenommen) betrifft:

- a. Wissenschaftliche Mitarbeitende;
- b. Angehörige des Kaders.

³Die Angestellten der ETH Zürich haben ihrer Pflicht nachzukommen unabhängig davon, ob sie ihre Arbeit am vertraglich vereinbarten Dienort, zu Hause (Home Office) oder unterwegs (Dienstreise) erledigen.

Art. 6 Erfasste Zeiten

¹ Wo die Arbeitszeit zu erfassen ist, wird die tägliche effektive Arbeitszeit erfasst. Als Arbeitszeit gelten auch Pausen von je 15 Minuten am Vormittag und Nachmittag. Nicht als Arbeitszeit gelten insbesondere Arbeitsweg und Mittagspause.

² Planbare Abwesenheiten gelten nur als Arbeitszeit, wenn die Erledigung nicht in der arbeitsfreien Zeit oder im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit erfolgen kann. Dazu gehören: Arztbesuch, Therapien, Vorladungen einer Behörde in einer nicht privaten Angelegenheit.¹⁰

³ Reisezeiten bei Dienstreisen im Inland gelten als Arbeitszeit. Bei Auslandsdienstreisen wird die vereinbarte Arbeitszeit angerechnet¹¹.

⁴ Ferner sind namentlich folgende Abwesenheiten zu erfassen:

- a. Ferien
- b. Krankheit
- c. Unfall
- d. Kompensationstage (Überstunden/Überzeit), soweit eine Erfassungspflicht besteht

⁸ Art. 54 Abs. 1 PVO-ETH

⁹ SR 172.220.113.11

¹⁰ Art. 52 Abs. 3 PVO-ETH

¹¹ Art. 54 Abs. 3 PVO-ETH

- e. Bezug von Treueprämien (Dienstaltersgeschenk) in Form von bezahltem Urlaub
- f. bezahlter Urlaub im Sinne von Art. 52 Abs. 2 PVO-ETH
- g. unbezahlter Urlaub
- h. Mutter- und Vaterschaftsurlaub
- i. Militär-, Zivilschutz- und ziviler Ersatzdienst.

Art. 7 Verantwortlichkeiten

¹ Grundsätzlich ist jede und jeder erfassungspflichtige Mitarbeitende im Sinne von Art. 5 dieses Reglements eigenverantwortlich für die regelmässige und korrekte Erfassung seiner bzw. ihrer Arbeitszeit und Abwesenheit im ETHIS (Arbeitszeiterfassung) besorgt.

² Die bzw. der Vorgesetzte ist im Rahmen seines bzw. ihres Weisungsrechts für die Einhaltung der Zeiterfassungspflicht seiner bzw. ihrer Mitarbeitenden verantwortlich.

³ Die abschliessende Verantwortung für die Zeiterfassung liegt beim bzw. bei der Budgetverantwortlichen der ETH-Einheit.¹² Er bzw. sie ist für den Übertrag der Saldi von Ferien, bezahltem Urlaub im Rahmen von Dienstaltersgeschenken, Überstunden und Überzeit in das neue Kalenderjahr verantwortlich.

Art. 8 Übertrag von Ferien-, Urlaubs-, Überstunden- und Überzeitsaldi

¹ Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Ferienanspruch entsteht. Unter Berücksichtigung des Betriebsinteresses und mit dem Einverständnis der bzw. des Vorgesetzten kann eine Abweichung vereinbart werden¹³. Ein Übertrag in das folgende Kalenderjahr ist somit zulässig.

² Bezahlter Urlaub im Sinne einer Treueprämie (Dienstaltersgeschenk) ist innerhalb von fünf Jahren zu beziehen. Ein Übertrag von einem in das folgende Kalenderjahr ist möglich, solange diese Frist von fünf Jahren eingehalten wird. Danach verfällt der Anspruch¹⁴.

³ Überstunden und Überzeit sind von der bzw. von dem Vorgesetzten anzuordnen oder zu bewilligen.¹⁵ Überzeit liegt dann vor, wenn die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche überschritten wird. Pro Jahr können höchstens 170 Stunden Überzeit geleistet werden.¹⁶

⁴ Bewilligte bzw. angeordnete Überstunden und Überzeit sind durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren¹⁷. Pro Kalenderjahr können höchstens 170 Stunden Überzeit geleistet werden und es dürfen höchstens je 100 Stunden Überstunden und Überzeit ausbezahlt und auf das folgende Kalenderjahr höchstens 100 Stunden übertragen werden¹⁸.

⁵ Die bzw. der Vorgesetzte hat unter Einbezug des Betriebsinteresses dafür besorgt zu sein, dass Ferien und bezahlte Urlaube (Dienstaltersgeschenk) sowie zu kompensierende Überstunden und Überzeit im Kalenderjahr, in dem sie anfallen, bezogen werden.

⁶ Allfällig jährlich anfallende Saldi müssen vom bzw. von der Mitarbeitenden und von der bzw. von dem Vorgesetzten durch Unterzeichnung einer Saldoerklärung zwecks Nachweis (vgl. Art. 2 Abs. 3) sowie vom bzw. von der Budgetverantwortlichen, sofern dies nicht die gleiche Person ist, genehmigt werden.

⁷ Der Übertrag ins folgende Kalenderjahr kann erst nach Genehmigung durch die Budgetverantwortliche bzw. den Budgetverantwortlichen erfolgen. Der Übertrag hat jeweils bis spätestens am 10. Januar zu erfolgen.

¹² Stab, Abteilung, Departement, Institut, Professur

¹³ Art. 51 Abs. 5 PVO-ETH

¹⁴ Art. 45 Abs. 3 PVO-ETH

¹⁵ Art. 55 Abs. 1 PVO-ETH

¹⁶ Art. 55 Abs. 2 PVO-ETH

¹⁷ Art. 55 Abs. 3 PVO-ETH

¹⁸ Art. 55 Abs. 5 PVO-ETH

Art. 9 Kompensation

Die Kompensation von Überstunden und Überzeit im Sinne von Art. 8 Abs. 4 hat in Absprache mit der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten zu erfolgen, wenn ein halber Tag oder mehr auf einmal kompensiert wird.

Art. 10 Auszahlung

¹ Die Auszahlung von Überzeit und Überstunden im Sinne von Art. 8 Abs. 4 muss von der bzw. von dem Vorgesetzten bzw. Budgetverantwortlichen rechtzeitig und schriftlich beim zuständigen Personalchef bzw. bei der zuständigen Personalchefin beantragt werden.

² Für Kaderangehörige im Sinne von Art. 2 Abs. 4 der Funktionsstufen 10 bis 15 erfolgt keine Auszahlung von Überstunden und Überzeit.

³ Eine Auszahlung von Überzeit und Überstunden kann erst nach Genehmigung durch die Abteilung Personal erfolgen.

⁴ Die Auszahlung von Überzeit und Überstunden muss beim Saldoübertrag ins neue Jahr berücksichtigt werden.

⁵ Die Auszahlung von nicht bezogenen Ferientagen bei Austritt aus der ETH Zürich bedarf der Genehmigung durch den zuständigen Personalchef bzw. die zuständige Personalchefin.

Art. 11 Übergangsbestimmung

Für das Kalenderjahr 2017 hat der Übertrag von Ferien-, Urlaubs-, Überstunden- und Überzeitsaldi im Sinne von Art. 8 durch den Budgetverantwortlichen bzw. die Budgetverantwortliche bis spätestens am 31. März 2017 zu erfolgen.

Art. 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

Die Schulleitung der ETH Zürich

Der Präsident: Lino Guzzella

Die Generalsekretärin: Katharina Poiger Ruloff