

Einheitliche Umsetzung der Arbeitszeit

Merkblatt | August 2021

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](#))
- Reglement zur Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheiten vom 13. Dezember 2016 ([RSETHZ 614](#))
- Reglement über den Schichtdienst an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (Schicht-Reglement ETH Zürich) vom 20. August 2014 ([RSETHZ 213.2](#))
- Reglement über den Pikettdienst an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (Pikett-Reglement ETHZ) vom 24. September 1996 ([RSETHZ 213.14](#))

Grundsätze

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende 41 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende entspricht sie dem vereinbarten Beschäftigungsgrad. An der ETH Zürich leisten die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit gemäss dem Modell der Jahresarbeitszeit. Wird während Perioden mit erhöhtem Arbeitsvolumen mehr als die vorgesehene Arbeitszeit gearbeitet, wird diese Zeit in Perioden mit vermindertem Geschäftsgang kompensiert. Das Ziel ist ein ausgeglichener Zeitsaldo Ende des Jahres.

Bei ausserordentlichem Aufgaben- und Arbeitsvolumen kann die zuständige vorgesetzte Person Überstunden oder Überzeit anordnen oder bewilligen. Überstunden sind geleistete Arbeitsstunden, die über das wöchentliche festgesetzte Pensum bei Vollzeit oder Teilzeitbeschäftigten hinausgehen, jedoch die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Überzeit liegt vor, wenn die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche überschritten wird. Pro Jahr können höchstens 170 Stunden Überzeit geleistet werden. Geleistete Überstunden und Überzeit sind durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ist eine Kompensation der Überstunden aus betrieblichen Gründen im laufenden Jahr nicht möglich, können gemäss personalrechtlichen Bestimmungen 100 Stunden ins Folgejahr übertragen und 100 Stunden ausbezahlt werden. Überstunden und Überzeit darüber hinaus können grundsätzlich nicht ins neue Jahr übertragen werden, sondern verfallen.

Während des Jahres sollen die Mitarbeitenden im Sinne der Arbeitszeitautonomie grundsätzlich einen maximalen Zeitsaldo von 50 Plusstunden resp. 20 Minusstunden einhalten. Innerhalb der Abteilungen können in diesem Rahmen individuelle Zwischensalden während des Jahres vorgegeben werden.

Weicht der Plus- resp. Minussaldo von dieser Vorgabe oder von

den Vorgaben des jeweiligen Bereichs ab, informieren die Mitarbeitenden die vorgesetzte Person. Zusammen definieren sie Massnahmen, wie z.B. verbindliche Abbauvereinbarungen, damit die Bandbreite von 50 Plus-, resp. 20 Minusstunden erreicht wird.

Kadermitarbeitende, ab Funktionsstufe 10, leisten die in der PVO-ETH definierte Arbeitszeit. Von der Erfassung der Arbeitszeit sind sie befreit. Erfassen Kadermitarbeitende trotz der vorgängig erwähnten Regelung ihre Arbeitszeit, sind sie in der Eigenverantwortung zur Einhaltung der Arbeitszeiten wie in den Grundsätzen erwähnt. Können diese nicht eingehalten werden, müssen Kadermitarbeitende dies frühzeitig gegenüber der vorgesetzten Person erklären und eine Lösung vorbringen.

Tagesarbeitszeit

Die Tagesarbeitszeit dauert von 6 bis 20 Uhr. Abweichende Arbeitseinsätze aufgrund betrieblicher Bedürfnisse werden zwischen den vorgesetzten Personen und den Mitarbeitenden festgelegt. Zu beachten sind Schliessregelungen in einzelnen Gebäuden. Für Mitarbeitende im Schichtdienst gilt das Schicht-Reglement der ETH Zürich.

Ansprechzeiten

Ansprechzeiten sind Zeiten, zu denen Mitarbeitende am Arbeitsplatz erreichbar sein müssen. Die einzelnen Abteilungen und Stäbe können die Ansprechzeiten gemäss den betrieblichen Bedürfnissen festlegen und regulieren.

Homeoffice

Die ETH Zürich fördert die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeiten. Homeoffice, als gängigste Form, steht grundsätzlich allen ETH Mitarbeitenden offen, ohne dass ein genereller Anspruch darauf besteht. Die Aufgaben, die Arbeitsumgebung und -organisation sowie die betrieblichen Abläufe müssen für das Homeoffice geeignet sein (keine Kinderbetreuung, volle Erreichbarkeit etc.). Voraussetzung für Homeoffice ist eine Absprache mit der vorgesetzten Person und deren Bewilligung. Über die Möglichkeit von Homeoffice entscheidet abschliessend die Abteilungsleitenden. Bei regelmässigem Homeoffice ist die Vereinbarung zu unterzeichnen. Für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland gelten besondere Bestimmungen.

Ferien und Kompensation

Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Ferienanspruch entsteht. Davon müssen wenigstens zwei Wochen einmal pro Jahr zusammenhängend bezogen werden.

In Absprache mit der vorgesetzten Person dürfen max. zwei Wochen (bei 100% Pensum) auf das Folgejahr übertragen werden. Der Ferienübertrag muss bis zum 31. März des Folgejahres bezogen werden. Ist der Saldo bis am 31. März nicht abgebaut, unterbreiten die Mitarbeitenden der vorgesetzten Person einen verbindlichen Abbauplan.

Es gilt der Grundsatz, dass zuerst Ferien bezogen werden und danach Überstunden inkl. Überzeit kompensiert werden. Mitarbeitende sprechen die Kompensation von Überstunden und Überzeit mit der vorgesetzten Person ab, wenn ein halber Tag oder mehr auf einmal kompensiert wird.

Ferien können während des laufenden Arbeitsverhältnisses nicht ausbezahlt werden. Bei einem Austritt soll, wenn immer möglich, der Ferienbezug bzw. die Kompensation so geplant werden, dass keine Auszahlung von Ferien oder allfälligen Arbeitsstunden vorgenommen werden muss.

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann im Rahmen der betrieblichen und organisatorischen Möglichkeiten bewilligt werden. Die Minimaldauer eines unbezahlten Urlaubs beträgt grundsätzlich eine Woche und im Maximum ein Jahr.

Pause

Bei 4 Stunden Arbeitszeit besteht das Anrecht auf 15 Minuten bezahlte Pause. Diese Pause hat die Arbeitszeit zu unterbrechen und wird nicht kurz nach Arbeitsbeginn oder vor Arbeitsende eingeschaltet. Über Mittag muss die Arbeit zwingend für mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Der Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

Dienstreisen

Eine Dienstreise liegt vor, wenn Mitarbeitende aus beruflichen Gründen und mit dem Einverständnis der vorgesetzten Person ausserhalb des ordentlichen Arbeitsortes für die ETH Zürich tätig sind. Bei Dienstreisen im Inland gelten Reisezeiten zwischen Arbeits- und Zielort sowie der dortige Einsatz als Arbeitszeit. Bei Auslandsdienstreisen wird die vereinbarte Arbeitszeit angerechnet. Aufgrund der heute zur Verfügung stehenden Kommunikationstechnologien (z.B. Skype, Zoom) und aus Gründen des Umweltschutzes werden Mitarbeitende der ETH dazu angehalten, auf Auslandsreisen möglichst zu verzichten. Pro Tag auf Dienstreise im Ausland schreiben Mitarbeitende einen normalen Arbeitstag gemäss Arbeitsvertrag auf. Es entstehen keine Überstunden oder Überzeit. Können die geleisteten Stunden jedoch nicht durch Freizeit von gleicher Dauer innert Jahresfrist kompensiert werden, werden die Stunden, die an Sonn- und Feiertagen entstanden sind, mit den üblichen Zuschlägen ausbezahlt. Wer zwingend an einem Wochenende anreisen muss, kann in Absprache mit der vorgesetzten Person für den Reisetag folgendes geltend machen: – einen halben Arbeitstag, bei innereuropäischen Reisen oder wenn die Abreise bei ausser-europäischen Reisen nach dem Mittag erfolgt, – einen ganzen Arbeitstag, wenn die Abreise bei aussereuropäischen Reisen vor dem Mittag erfolgt.

Kurzabsenzen

Mitarbeitende haben planbare Kurzabsenzen wie Arztbesuche (unabhängig ob eine Krankheit oder ein Unfall zu Grunde liegt)

in die Freizeit zu legen oder in Randstunden mit der flexiblen Arbeitszeit zu kompensieren.

Unter planbare Arztbesuche fallen z.B. jährliche Gesundheitschecks, gesundheitliche Auffälligkeiten, die von einem Arzt nicht akut begutachtet werden müssen, Untersuchungen bzw. Konsultationen bei Spezial-/Fachärzten oder im Spital. Ebenfalls darunter fallen die vom Arzt verschriebenen Therapien (z.B. Physiotherapien), für die die Behandlung zeitlich abgesprochen werden kann. Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Für das Wahrnehmen solcher Termine lässt die jährliche Arbeitszeit eine grosszügige Handhabung zu und diese Absenzen gelten daher nicht als Arbeitszeit.

Brückentage an Weihnachten/Neujahr

An den Tagen zwischen Weihnachten und Neujahr ist die ETH Zürich geschlossen. Für diese Arbeitszeit können Ferientagen verwendet werden oder die Tage können kompensiert werden. Je nach betrieblichen Bedürfnissen kann eine Anwesenheit angeordnet werden.

Mitarbeitende ab Funktionsstufe 10, welche die Arbeitszeit nicht erfassen, haben im Rahmen ihrer Arbeitszeitautonomie die Möglichkeit von Kompensation oder Ferienbezug. Sie regeln die Einzelheiten bei Bedarf mit der vorgesetzten Person.

Dienstaltersgeschenk / Treueprämie

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

Bezahlter Urlaub

Bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub ist in Art. 52 PVO-ETH geregelt.

Businesslunch

Ein Lunch mit ETH-externen Gästen, an dem Anwesenheit angeordnet ist, gilt als Arbeitszeit. Die Grundlagen der Mittagspause von 30 Minuten gelten gemäss Art. 54 Abs. 4 PVO-ETH auch bei einem Business-Lunch, sodass in der Zeiterfassung zwingend 30 Minuten ausgewiesen werden müssen.

Veranstaltungsteilnahme

Die Teilnahme an arbeitsrelevanten ETH-externen und -internen Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit, solange der offizielle Teil dauert. Die Anrechnung der jeweiligen Veranstaltung wird mit der vorgesetzten Person abgesprochen. Bei ganztägigen Ereignissen wie Betriebsausflügen wird die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet. Mittagsveranstaltungen jeglicher Art sind freiwillig und gelten nicht als Arbeitszeit.

Weitere Informationen

[Regelmässiges Homeoffice für Mitarbeitende der ETH Zürich](#)
Weitere Infos / Merkblätter: www.hr.ethz.ch/downloads

ETH Zürich | Human Resources
Binzmühlestrasse 130
8092 Zürich

www.hr.ethz.ch