



## **Merkblatt**

### **Arbeitszeit**

Bei einer 100 %-Anstellung beträgt die Wochenarbeitszeit 42 Stunden bzw. 8,4 Stunden (8 Std. 24 Min.) pro Tag (Abweichungen davon für besondere Berufsgruppen sind gesondert geregelt). Bei einer Teilzeitanstellung wird die Arbeitszeit dem Beschäftigungsgrad entsprechend reduziert.

#### **Tagesrahmen und Pausen (§§ 118 ff. VVO)**

Als Tagesrahmen, in dem die Arbeit in der Regel zu leisten ist, gilt die Zeit zwischen 6.00 Uhr morgens und 20.00 Uhr abends, wobei pro Tag nicht mehr als 11 Stunden gearbeitet werden darf. In diesem Rahmen kann die tägliche Arbeitszeit flexibel den betrieblichen und persönlichen Bedürfnissen angepasst werden. Die konkrete Handhabung ist mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen. Für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst gelten besondere Bestimmungen.

Bei einem Arbeitspensum von mehr als 6 Stunden pro Tag muss eine Pause von mind. 30 Minuten gemacht werden, die nicht als Arbeitszeit gilt (in der Regel ist dies die Mittagspause). Für zusätzliche Pausen können pro halbem Arbeitstag höchstens 15 Minuten an die Arbeitszeit angerechnet werden.

#### **Persönliche Zeitbuchhaltung**

Angehörige des administrativen und des technischen Personals sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten und Abwesenheiten genau zu dokumentieren. Die Arbeitszeittabelle ist monatlich zu unterzeichnen und durch die vorgesetzte Person visieren zu lassen. Die Arbeitszeittabelle kann auf [www.pa.uzh.ch](http://www.pa.uzh.ch) heruntergeladen werden.

Für Angehörige des Mittelbaus besteht keine Pflicht, aber das Recht zur Führung einer persönlichen Zeitbuchhaltung. Die Abteilung Personal empfiehlt, zumindest eine Absenzen-Buchhaltung (Ferien, dienstliche Auslandsaufenthalte, externe Weiterbildung, Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall oder Mutterschaft etc.) zu führen.

Ansprüche auf nicht bezogene Ferienguthaben oder Kompensation von Überzeit oder eines positiven Arbeitszeitsaldos können nur mit einer detaillierten, korrekt geführten und von der vorgesetzten Stelle monatlich visierten Zeitbuchhaltung geltend gemacht werden.

#### **Mehrstunden (§ 121 VVO)**

Wenn Sie über das vorgegebene Pensum hinaus arbeiten, leisten Sie entweder Mehrstunden oder Überzeit. Zwischen diesen Begriffen muss unterschieden werden. In diesem Abschnitt werden die Mehrstunden erläutert; Informationen zur Überzeit finden Sie weiter unten.

#### Während der Anstellung:

Durch eine flexible Handhabung der Arbeitszeit kann ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo (Mehrstunden oder Minusstunden) entstehen, der innerhalb des Kalenderjahres durch Kompensation auszugleichen ist. Mehrstunden können in Form von maximal 15 ganzen freien Tagen pro Kalenderjahr kompensiert werden. Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag Mehrzeit



ist aber erst nach dem Bezug der Ferien zulässig. **Das bedeutet, dass die Mitarbeitenden grundsätzlich ihre Ferien beziehen müssen, bevor sie Mehrzeit (= positiver Arbeitszeitsaldo) kompensieren dürfen.**

Dieser Grundsatz gilt allerdings nicht absolut. So ist die Kompensation von Mehrzeit bis zu einem Tag immer zulässig. Möglich bleiben damit insbesondere der Bezug von sogenannten Brückentagen (z.B. nach Auffahrt) oder der stundenweise Bezug von Mehrzeit (z.B. durch früheren Arbeitsschluss oder durch Bezug eines freien Vormittags am Sechseläuten oder Knabenschüssen). Bevor die Mitarbeitenden jedoch aneinandergereihte Kompensationstage beziehen dürfen, müssen sie ihre Ferien bezogen haben.

Beim Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten, also max. 84 Stunden pro Jahr bei einer 100 %-Anstellung, auf das neue Jahr übertragen werden. Ein höherer negativer Arbeitszeitsaldo muss am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet werden. Ein höherer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende.

Die Vorgesetzten können Ausnahmen zur Übertragung eines Arbeitszeitsaldos von mehr als zwei Wochen-Sollzeiten auf ein neues Jahr wegen dienstlicher oder triftiger persönlicher Gründe bewilligen. Hierfür ist zudem das Visum der nächsthöheren Vorgesetztenstufe erforderlich. Die Universitätsleitung (UL) hat die Zuständigkeiten wie folgt geregelt:

	Fakultäten	ZDU	Direktunterstellte von Mitgliedern der Universitätsleitung
<b>1. Bewilligung</b>	Direkt vorgesetzte Person (VG)	Direkt vorgesetzte Person (VG)	Direkt vorgesetzte Person (VG)
<b>2. Visum</b>	Nächsthöhere Vorgesetzten-Stufe (mindestens Institutsleitung)	Nächsthöhere Vorgesetzten-Stufe (mindestens Direktunterstellte von Mitgliedern der UL)	Direktor Finanzen und Personal (DFP). Für Direktunterstellte des DFP: Rektor. Für Direktunterstellte des Rektors: DFP.
<b>Eskalationsstufe</b>	Dekanin / Dekan	Mitglied der UL	Keine

Bei Austritt:

Am Anstellungsende muss der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen werden: Ein negativer Arbeitszeitsaldo, also Minusstunden, werden mit dem Lohn verrechnet. Ein positiver Arbeitszeitsaldo, also Mehrstunden, müssen vor dem Anstellungsende kompensiert werden. Nur wenn wichtige dienstliche oder persönliche Gründe eine Kompensation verhindern, werden Mehrstunden bei Austritt ausbezahlt:

- Wenn die Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war, erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag. Bei Kaderangestellten (Lohnklasse 24 bis 29) ist eine Auszahlung nur möglich, wenn der Arbeitszeitsaldo (Summe von Mehrstunden und Überzeit) höher als 120 Stunden ist.
- Wenn die Kompensation aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht möglich war, erfolgt die Auszahlung als Überzeit, d.h. bis und mit Lohnklasse 16 mit einem Zuschlag von 25 %.

**Überzeit (§ 125 ff. VVO)**

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche die vereinbarte Regelarbeitszeit übersteigt, und welche von der vorgesetzten Person für eine bestimmte und klar begrenzte Zeit und für ausserordentliche Aufträge schriftlich angeordnet oder ausnahmsweise nachträglich genehmigt wird. Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats betrieblich möglich, gilt die Arbeitsleistung nicht als Überzeit. Nur wenn die



Kompensation der geleisteten zusätzlichen Zeit nicht innerhalb eines Monats möglich ist, gilt diese als angeordneter Überzeit.

Die Kompetenz zur Anordnung von Überzeit liegt bis 20 Stunden pro Kalendermonat bei der vorgesetzten Person. Für höhere Überzeiten muss vorgängig die Bewilligung der Abteilung Personal eingeholt werden.

Überzeit muss innerhalb des Kalenderjahres durch Freizeit ausgeglichen werden. Dabei wird bis und mit Lohnklasse 16 ein Zeitzuschlag von 25 % gewährt. Nur wenn die zeitliche Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann die Überzeit ausnahmsweise mit einem Zuschlag von 25 % ausgezahlt werden (max. 120 Stunden pro Kalenderjahr). Für Angestellte ab Lohnklasse 17 entfällt der Zuschlag. Für Angestellte ab Lohnklasse 24 gelten die Bestimmungen von § 128 VVO; Auskunft dazu erteilt die zuständige Personalleiterin oder der zuständige Personalleiter.

### **Ferien (§ 79 ff. VVO)**

Ferien dienen der Erholung und müssen bezogen werden. Die UZH als Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Die Vorgesetzten nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist. Sie sorgen dafür, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen. Ein allfälliger Rest des Ferienguthabens aus dem laufenden Jahr (max. zwei Wochen) muss bis Mitte des Folgejahres bezogen werden. Es gehört zur Pflicht von Vorgesetzten, für einen korrekten Ferienbezug ihrer Mitarbeitenden zu sorgen. Bei nicht fristgerechtem Bezug können die Vorgesetzten den Ferienbezug anordnen.

Im Falle eines Ferienbezugs während einer (teilweisen) Arbeitsunfähigkeit muss der/die Mitarbeitende ferienfähig<sup>1</sup> sein. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit kann in der Regel von der Ferienfähigkeit ausgegangen werden, bei voller Arbeitsunfähigkeit ist ein Arzzeugnis einzuholen, welches die Ferienfähigkeit attestiert. Falls der/die Mitarbeitende ferienfähig ist, werden Ferien voll abgezogen, unabhängig davon, ob eine ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit vorliegt. Die Lohnfortzahlung wird während des Ferienbezugs unterbrochen und verlängert sich dementsprechend. D.h. während der Ferien wird der volle Lohn bezahlt.

Während des Anstellungsverhältnisses dürfen Ferien nicht ausbezahlt werden. Erst bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten, müssen sie ausbezahlt werden.

Für weitere Informationen – insbesondere zur ausnahmsweisen Übertragung von mehr als zwei Wochen Ferien auf das Folgejahr – konsultieren Sie bitte das separate Merkblatt „Ferien“.

### **Rechtlicher Hinweis**

In diesem Merkblatt werden die wichtigsten Bestimmungen zum Thema Arbeitszeit zusammengefasst. Rechtlich verbindlich sind allein die jeweils geltenden Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen.

<sup>1</sup>Es ist zwischen der Arbeits(un)fähigkeit und der sogenannten Ferienfähigkeit zu unterscheiden. Ferienfähig ist, wer trotz einer bestehenden gesundheitlichen Beeinträchtigung in der Lage ist, sich während Ferien zu erholen. Während die Arbeitsunfähigkeit in Prozenten angegeben werden kann, ist im Gegensatz dazu die Ferienfähigkeit nur entweder ganz gegeben oder nicht.