



## Richtlinien zur Arbeitszeiterfassung

Ab dem 1. Januar 2017 erfolgt die tägliche Arbeitszeiterfassung und damit verbunden das Anwesenheitsmanagement in allen Kitas mit einem Batch sowie in der Geschäftsstelle via «Online-Zeiterfassung». Jede/r Mitarbeitende/r erhält einen persönlichen Batch, welcher einerseits zur Zeiterfassung und andererseits als Personalausweis dient.

### 1. Wann muss ich die Zeit erfassen?

- Bei Arbeitsbeginn (Schichtbeginn)
- Bei Pausenbeginn
- Bei Pausenende
- Bei Arbeitsende (Schichtende)
- Bei Abendsitzungen bei Sitzungsbeginn resp. Sitzungsende

Wird die Arbeit später begonnen oder früher verlassen, z.B. bei Zugverspätung, Arztbesuch oder einer Pause zwischen Schichtende und Sitzung am Abend, Rauchpause etc., ist ebenfalls die Zeit zu erfassen. Achtung: Rauchpause, Umziehen in der Garderobe, etc. ist keine Arbeitszeit. Die Zeit darf erst beim Arbeitsbeginn auf der Gruppe oder beim Verlassen der Gruppe erfasst werden.

Termine bei Arzt, Physiotherapeut, Psychologen, Beratungsstellen etc. sind weit möglichst ausserhalb der Arbeitszeiten zu planen. Arbeitszeitenplanung bitte frühzeitig mit der Kita-Leitung resp. der/dem Vorgesetzten besprechen.

**Für Arbeitnehmende mit Betreuungsaufgaben** wie Gruppenleiter/in, Miterzieher/in, Betreuungsassistent/in, Praktikant/in, Lernende Personen: Bis zum letzten Schichtbeginn um 10.00 Uhr wird ein allfälliges früheres Erfassen der Zeit auf die nächste Viertelstunde gerundet (z.B. Schichtbeginn 7.00 Uhr: Registrierte Zeit 06.55 Uhr, angerechnete Zeit 07.00 Uhr). Die Zeiten für Pausenbeginn/-ende sowie Arbeitsende werden minutengenau registriert (z.B. 12.13 Uhr).

**Für alle anderen Arbeitnehmende** im Bereich Administration, Haushalt, Küche: Die Zeit wird minutengenau registriert resp. erfasst.

### 2. Soll-Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Von der Geschäftsstelle wird jährlich die Soll-Arbeitszeit in Stunden berechnet. Bei der Soll-Arbeitszeit sind die gesetzlichen Feiertage sowie die vom Stiftungsrat bewilligten ausserordentlichen freien Tage bereits abgezogen. Bei Teilzeit sind die dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Stunden (Prozente) dieser Soll-Arbeitszeit zu leisten.

#### Beispiel Soll-Arbeitszeit 2021

100%	90%	80%	75%	60%	55%	50%	40%	20%
2'082.71	1'874.44	1'666.17	1'562.32	1'249.63	1'145.49	1'041.35	833.08	416.54



### 3. Korrekturbuchungen

Abweichungen zur Soll-Arbeitszeit werden zentral durch die Geschäftsstelle erfasst. Diese erfolgen fortlaufend aufgrund der eingereichten Formulare (siehe Ablauf Zeiterfassung).

#### a. Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Bei einem Arbeitstag à 8.24 Stunden (8.4 Stunden) ergibt sich somit ein Anspruch von 210 Stunden pro Jahr.

Bei Teilzeit ergibt dies folgenden Anspruch in Stunden pro Jahr:

100%	90%	80%	75%	60%	50%	45%	40%	20%
210.00	189.00	168.00	157.50	126.00	105.00	94.50	84.00	42.00

Bei Teilzeit ergibt dies folgenden Anspruch in Stunden pro Monat:

100%	90%	80%	75%	60%	50%	45%	40%	20%
17.50	15.75	14.00	13.13	10.50	8.75	7.88	7.00	3.50

Die bezogenen Ferienstunden werden bei der Ferienbuchhaltung belastet und bei der Arbeitszeitbuchhaltung gutgeschrieben.

#### b. Feiertage und freie Tage

Wie bereits unter Ziffer 2 erwähnt, sind die Feiertage und freien Tage bei der Soll-Arbeitszeit bereits abgezogen. Bei Leistung der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Soll-Stunden sind die freien Tage automatisch anteilmässig angerechnet.

#### c. Bezahlter und unbezahlter Urlaub, Mutterschaftsurlaub

Die Abrechnung der Stunden bei bezahltem und unbezahltem Urlaub sowie Mutterschaftsurlaub erfolgt wie bei den Ferien.

Die bezogenen Stunden werden bei der Arbeitszeitbuchhaltung gutgeschrieben. Bei unbezahltem Urlaub werden die Stunden resp. Tage durch die Geschäftsstelle gemäss separater schriftlicher Vereinbarung beim Gehalt abgezogen.

#### d. Krankheit und Unfall

Bei Abwesenheit bei Krankheit und Unfall haben wir insofern eine andere Situation, indem hier kein Anspruch auf eine bestimmte Anzahl Tage besteht. Schwierig ist die Situation vor allem dann, wenn die Teilzeit unregelmässig geleistet wird.

Um durch eine Krankheit oder einen Unfall verursachte Plus- oder Minusstunden zu vermeiden, sind **bei Krankheit und Unfall die normalerweise gearbeiteten Stunden anzurechnen** (für einen Tag 8.24 (8.40) Stunden und für einen halben Tag 4.12 (4.2) Stunden).



#### **e. Weiterbildung (WB), überobligatorische Kurse (ÜK), Schultage**

Für durch die Stiftung übernommene Weiterbildungstage und überbetrieblichen Kurse bei den Auszubildenden verursachte Minusstunden, werden die normalerweise gearbeiteten Stunden angerechnet (Arbeitszeit für einen Tag 8.24 (8.40) Stunden und für einen halben Tag 4.12 (4.2) Stunden). Fehlzeiten für Schultage bei den Auszubildenden werden gemäss separater Regelung «Schul- und Arbeitszeiten» gutgeschrieben.

#### **4. Auszug**

Mit der Lohnabrechnung wird den Mitarbeitenden jeweils einen Auszug, rückwirkend auf den Vormonat, zugestellt.

#### **5. Batch/Personalausweis**

Der Batch wird bei Eintritt durch die Geschäftsstelle ausgestellt und dem Mitarbeitenden gegen Beleg abgegeben. Es wird auf ein Depot verzichtet.

Bei Austritt muss der Batch sowie die Halterung der Geschäftsstelle abgegeben werden.

Bei einem Verlust des Batches wird ein Betrag von CHF 50.00 erhoben und direkt bei der Lohnzahlung in Abzug gebracht.

#### **6. Missbrauch der Arbeitszeiterfassung**

Die Manipulation der Zeiterfassung und die missbräuchliche Anwendung der Batchkarte resp. des Personalausweises haben arbeitsrechtliche Auswirkungen. Es ist ein Vertrauensbruch und kann die fristlose Entlassung zur Folge haben.

#### **7. Hilfestellung**

Fragen zur Arbeitszeiterfassung beantwortet gerne:

Nadine Marty      044 722 90 55      [nadine.marty@kita-thalwil.ch](mailto:nadine.marty@kita-thalwil.ch)

#### **8. Inkraftsetzung**

Diese Richtlinien treten auf den 1. Januar 2017 in Kraft und können jederzeit ergänzt oder angepasst werden.