

# Arbeitszeitkontrolle

IKS Prozess Nr. 009

## 1 Zweck

Die Arbeitszeit des Verwaltungs- und Betriebspersonals ist korrekt erfasst und die Einhaltung sämtlicher rechtlicher Vorgaben ist sichergestellt.

## 2 Geltungsbereich

Für alle Mitarbeiter/innen des Verwaltungs- und Betriebspersonals mit Monatslohn.

## 3 Weiter geltende Unterlagen

- Personalgesetz (177.10)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (177.111)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG](#) § 55 Abs. 2)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 13 Abs. 2 und § 35)
- Arbeitszeitreglement des Kantons Zürich
- [Handbuch Personalrecht](#)
- Jährlicher Regierungsratsbeschluss über Sollstunden
- Arbeitszeit-Tabelle des MBA (GLAZ-Tabelle; Gleitende Arbeitszeit)

## 4 Richtlinien

### 4.1 Auf Anfang des Jahres

GLAZ-Tabelle auf Basis des jährlichen Regierungsratsbeschlusses über Sollstunden beim MBA einfordern und den Verwaltungsmitarbeitenden durch Personalverantwortliche/n Verwaltungspersonal im Rektorat zustellen.

### 4.2 Laufend

- Mitarbeiter/innen führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung (GLAZ-Tabelle), in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Sie sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.
- Die Vorgesetzten prüfen monatlich die GLAZ-Tabelle der direkt unterstellten Mitarbeitenden auf Plausibilität und Rechtskonformität, visieren mit Doppelvisum Mitarbeitende/r und Vorgesetzte/r und leiten die GLAZ-Tabelle an die/den Personalverantwortliche/n Verwaltungspersonal im Rektorat weiter.
- Die/der Personalverantwortliche/n Verwaltungspersonal im Rektorat stellt die nachvollziehbare Dokumentation über die ganze TBZ sicher.
- Stichprobenkontrollen der Plausibilität und Rechtskonformität erfolgen durch die/den Personalverantwortliche/n Verwaltungspersonal im Rektorat oder den Rektor/die Rektorin.

### **4.3 Am Jahresende**

- GLAZ-Tabellen auf Stufe der gesamten Schule konsolidieren, Summen über Mehrarbeitszeit und Feriensaldi bilden durch Rechnungsführer/-in
- Konsolidierte GLAZ-Tabellen prüfen und visieren
- Konsolidierte und genehmigte Daten dem MBA einreichen durch Rechnungsführer/-in

### **5 Qualitätsziele**

- Monatlicher Ausdruck GLAZ-Tabelle mit Doppelvisum Mitarbeiter/-in und direkte/r Vorgesetzte/r
- Jährliche GLAZ-Summen auf Stufe der gesamten Schule

### **6 Verteiler**

ADMIN: A, SL: I

Verfasser/in: R. Meier, Rechnungsführerin, E. Schwyter

Genehmigt: E. Schwyter, Rektor

Verabschiedet an der SLS vom 5. April 2018