

Was bei der Arbeitszeiterfassung zu beachten ist

Am 1. Januar 2016 wurden mit den Artikeln 73a und 73b der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) zwei neue Ausnahmen zur systematischen Arbeitszeiterfassungspflicht eingeführt. Diese neuen Bestimmungen ermöglichen es, unter klar definierten Bedingungen Abweichungen von der detaillierten Arbeitszeiterfassungspflicht zu vereinbaren. *Olivia Solari, AGVS*

Neue Verordnung zur Arbeitszeiterfassung schafft Rechtssicherheit und administrative Entlastung

■ Grundlage der Arbeitserfassungspflicht findet sich in Artikel 46 des Arbeitsgesetzes (ArG). Gemäss diesem ist der Arbeitgeber verpflichtet, alle Verzeichnisse oder andere Unterlagen, aus denen die für den Vollzug des Gesetzes und seiner Verordnungen erforderlichen Angaben ersichtlich sind, den Vollzugs- und Aufsichtsorganen zur Verfügung zu halten. Diese Unterlagen müssen fünf Jahre aufbewahrt werden.

Warum wurde die bisher gültige Regelung geändert?

Da gemäss Schätzung die Arbeitszeiten in der Vergangenheit an etwa jedem sechsten Arbeitsplatz nicht mehr erfasst wurden (was Hunderttausenden von Rechtsbrüchen entspricht), wird die Arbeitszeiterfassung den Realitäten der heutigen Arbeitswelt angepasst. Bisher mussten alle

Mitarbeiter bis auf wenige Ausnahmen (wie Geschäftsleitungsmitglieder, CEO etc.) die täglichen Arbeitszeiten einschliesslich der «Lage» (von wann bis wann) erfassen.

Wie ist die Situation neu?

Grundsatz Systematische Arbeitszeiterfassung

Arbeitnehmer, die ihre Arbeitszeiten überwiegend nicht selbst festsetzen können, müssen weiterhin folgende Zeiten systematisch erfassen: Beginn und Ende der Arbeitszeiten, Pausen und Ausgleichszeiten. Der Arbeitgeber ist in der Wahl frei, welches System er für die Arbeitszeiterfassung einsetzt. Möglich sind unter anderem Stempeluhr, von Hand geführte Aufzeichnungen, elektronische Erfassungssysteme etc.

Erste Ausnahme: vereinfachte Arbeitszeiterfassung

Bei Arbeitnehmern, die ihre Arbeitszeit zu mindestens 25 Prozent selber bestimmen können, kann eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung eingeführt werden. Es reicht in diesem Fall aus, wenn die Gesamtzahl der geleisteten Arbeitsstunden und damit nur ein Wert pro Tag erfasst wird. Bei Sonntags- und Nachtarbeit sind zusätzlich auch der Beginn und das Ende des Arbeitseinsatzes festzuhalten.

Betriebe mit über 50 Arbeitnehmern

Für die Einführung der vereinfachten Arbeitszeiterfassung ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Betrieb und der Arbeitnehmervertretung oder der Mehrheit der Arbeitnehmer notwendig. Diese Vereinbarung muss insbesondere festhalten, welche Arbeitnehmerkategorien von der verein-

fachten Arbeitszeiterfassung betroffen sind und welche besonderen Bestimmungen zur Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen vorgesehen sind.

Betriebe mit weniger als 50 Arbeitnehmenden

Eine individuelle schriftliche Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer reicht aus. In dieser Vereinbarung ist auf die geltenden Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen hinzuweisen. Jährlich muss ein Endjahresgespräch zur Arbeitsbelastung geführt und dokumentiert werden.

Zweite Ausnahme: Verzicht auf Arbeitszeiterfassung

Bei Arbeitnehmern mit einem Bruttojahreseinkommen (einschliesslich Boni) über 120 000 Franken (bei Teilzeitangestellten anteilmässig reduziert) ist ein Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung möglich. Neben dem vorgenannten Bruttojahresgehalt müssen die Arbeitnehmer bei ihrer Arbeit über eine grosse Autonomie verfügen und ihre Arbeitszeiten mindestens zu 50 Prozent selber bestimmen können.

Voraussetzung für den Verzicht auf die

Arbeitszeiterfassung ist ein Gesamtarbeitsvertrag zwischen Arbeitgeber und einer oder mehreren repräsentativen Arbeitnehmerorganisationen. Ausserdem ist eine individuelle Verzichtserklärung jedes betroffenen Arbeitnehmers notwendig.

Sonderfall: Höhere leitende Angestellte

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung findet keine Anwendung auf höhere leitende Angestellte. Zu beachten ist, dass der Begriff des höheren leitenden Angestellten sehr eng ausgelegt wird. Es muss eine weitreichende Entscheidungsbefugnis vorliegen, mit der der höhere leitende Angestellte die Struktur, den Geschäftsgang und die Entwicklung des Betriebes oder Betriebsteils nachhaltig und massgeblich beeinflussen kann.

Mit welchen Sanktionen muss gerechnet werden?

Die Arbeitsinspektorate sind zur Durchsetzung des Rechts befugt, Verwaltungsverfügungen zu erlassen und unter bestimmten Umständen Geldstrafen auszusprechen.

Zu widerhandlungen gegen die Arbeitszeiterfassungspflicht sind nicht direkt mit

Sanktion bedroht, wohl aber vorsätzliche Verstösse gegen die gesetzlichen Arbeitszeiten (mit einer Geldstrafe bis zu 180 Tagessätzen und einer Eintragung im Strafregister). In der Regel erfolgt zunächst eine Ermahnung.

Die Arbeitsinspektorate können aber mittels Verfügung die Herstellung des gesetzeskonformen Zustands verlangen. Die Verfügung kann mit der Androhung einer Strafe nach Art. 292 StGB für den Fall der Missachtung versehen sein. Damit ist indirekt eine strafrechtliche Sanktionierung von Verstössen gegen die Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit möglich. <

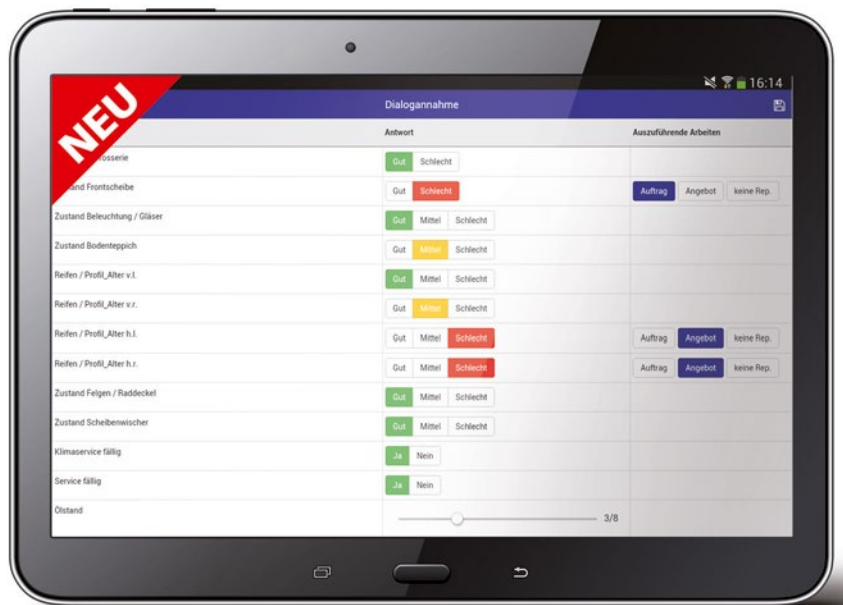
Der AGVS hilft Ihnen

Wenden Sie sich bei solchen und anderen Fragen an den Rechtsdienst des AGVS. Mitglieder erhalten eine Erstberatung kostenlos: Telefon 031 307 15 15 oder rechtsdienst@agvs-upsa.ch.

Informatives und Interessantes auch auf www.agvs-upsa.ch, Rubrik Dienstleistungen, Recht und Steuern

INFO

Die Stieger Annahme-App: spart Zeit, verdient Geld!



Mit der neuen Stieger Annahme-App beschleunigen und vereinfachen Sie Betriebsprozesse bei der Fahrzeugannahme nachhaltig. Zusätzlich vernetzen Sie Service und Verkauf optimal und generieren mit dem cleveren Tool wertvolles Zusatzgeschäft. Ob auf Android, iOS oder Windows, Sie erhalten dank Vollintegration ins Stieger DMS alle relevanten Kunden-, Fahrzeug- und Auftragsdaten direkt per WLAN auf den Screen. Integrierte Checklisten helfen, wertvolle Zeit zu sparen, die Sie gewinnbringend in die Kundenberatung investieren. Fotos direkt ab Tablet werden genauso blitzschnell dokumentiert wie alle anderen Eingaben und einfach per Knopfdruck mit Ihrem Stieger DMS synchronisiert. Willkommen in Ihrem mobilen Profit-Center!

STIEGER SOFTWARE

we drive your business

