

RECHTINTERESSANT

ARBEITSZEIT

VON DER ERFASSUNG BIS ZUR ENTSCHÄDIGUNG

TEIL 1: ERFASSUNG DER ARBEITSZEIT



Die Pflicht des Unternehmens zur Arbeitszeiterfassung und das Management von Überstunden und Überzeit stellen für viele Unternehmen eine erhebliche Herausforderung dar. Verstärkte Kontrollen durch die Arbeitsinspektorate rücken die Pflicht der Arbeitgeber, betriebliche Arbeitszeiten zu dokumentieren, ins Zentrum des Interesses.

Die minutiöse Zeiterfassung wird von vielen Unternehmen als nicht zeitgemäss und unflexibel erachtet, zumal in der modernen Arbeitswelt vermehrt ausserhalb von Bürogebäuden und festen Bürozeiten gearbeitet wird.

Gemäss einer Weisung des Staatssekretariates für Wirtschaft (SECO) dürfen Unternehmen seit dem 1. Januar 2014 mit bestimmten Arbeitnehmern eine vereinfachte Dokumentationspflicht vereinbaren. Diese Weisung wird voraussichtlich per 1. Januar 2016 ersetzt durch neue Bestimmungen in der Verordnung zum Arbeitsgesetz.

Wir zeigen Ihnen nachfolgend, welche Pflichten den Arbeitgeber in Bezug auf die **Erfassung der Arbeitszeit** treffen, welche Erleichterungen aktuell gelten, welche Änderungen vorgesehen sind und welche Folgen ein Verstoss gegen die gesetzlichen Vorschriften nach sich ziehen kann.

Wann und warum die Unterscheidung von **Überstunden und Überzeit** wichtig ist und was Unternehmen in diesem Zusammenhang beachten sollten, erläutern wir in einem 2. Teil dieses Artikels, welcher im BDO Newsletter vom 10. Dezember 2015 erscheinen wird.

Pflicht zur Dokumentation der Arbeitszeit

Unternehmen, welche dem Arbeitsgesetz unterstehen¹, sind verpflichtet, die entsprechenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften einzuhalten. Die Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitszeiten im Unternehmen zu dokumentieren, damit sie die Einhaltung der arbeitsgesetzlichen Verpflichtungen bei Bedarf ausweisen können. Diese Daten sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren und bei entsprechenden Kontrollen durch Arbeitsinspektorate zur Verfügung zu halten.

Gemäss Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz sind insbesondere zu erfassen:

- ▶ Beginn und Ende (Datum, Uhrzeit) der geleisteten täglichen Arbeitszeit (inklusive Ausgleichs- und Überzeit);
- ▶ Beginn und Ende der Pausen von einer halben Stunde und mehr.

Es muss für jeden Mitarbeiter nachvollziehbar sein, wann und wie lange er gearbeitet, wann er Pausen bezogen und die Arbeit beendet hat.

¹ Der Geltungsbereich kann nicht mit wenigen Worten umschrieben werden. Zu beachten sind die Art. 1ff des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Arbeit (ArG).

Ausnahme von der Pflicht zur Zeiterfassung

Das Arbeitsgesetz und damit auch die darin enthaltenen Arbeits- und Ruhezeitvorschriften finden keine Anwendung auf Arbeitnehmer mit einer höheren leitenden Tätigkeit.

Die gesetzliche Definition dieser Kategorie von Arbeitnehmern ist sehr eng gehalten. Ausschlaggebendes Kriterium ist die Befugnis, für den Betrieb oder einen Betriebsteil Entscheide treffen zu können, die den Geschäftsgang nachhaltig und massgeblich beeinflussen können. Die Höhe des Einkommens, die Unterschriftsberechtigung für das Unternehmen und die Tatsache, dass der oder die Betroffene Angestellte unter sich hat, reichen nicht aus, um die Kriterien für eine höhere leitende Tätigkeit zu erfüllen. Es fallen demnach nur die obersten Entscheidungsträger (CEO, Geschäftsleitungsmitglieder, Verwaltungsräte) in diese Kategorie.

Modelle der Arbeitszeiterfassung

Das Arbeitsgesetz schreibt Unternehmen nicht vor, in welcher Form die Arbeitszeit erfasst und belegt werden soll. Neben der klassischen Stempeluhr kommen diverse andere Methoden in Frage:

- ▶ Von Hand geführte Aufzeichnungen, z.B. Kalendereinträge, Rapportbuch, Excel-Tabelle;
- ▶ Elektronische Arbeitszeiterfassung verbunden mit der Software auf dem Computer;
- ▶ Elektronischer Impuls wird als Arbeitszeitbeginn und -ende aufgezeichnet, z.B. via Smartphone;
- ▶ Ermittlung der Arbeitszeit durch Hilfsangaben, z.B. IT-Login oder elektronische Dokumentation des Betretens und Verlassens des Gebäudes;
- ▶ Definition von Fixzeiten oder eines Arbeitsmodells pro Team oder Mitarbeiter, wobei nur Abweichungen davon erfasst werden;
- ▶ Fixer Schichtplan mit Erfassung allfälliger individueller Abweichungen.

Weisung des SECO per 1. Januar 2014: Vereinfachte Dokumentationspflicht

Unter dem Druck der Wirtschaft und weil eine Revision des Arbeitszeiterfassungsrechts gescheitert war, führte das SECO per 1. Januar 2014 eine vereinfachte Dokumentationspflicht für gewisse Kategorien von Arbeitnehmern ein.

Demnach konnte die Arbeitszeiterfassung auf die Dauer der täglich und wöchentlich geleisteten Arbeitszeit beschränkt werden, ohne dass Beginn und Ende sowie Pausen dokumentiert werden mussten.

Voraussetzung für diese Erleichterung war insbesondere, dass Arbeitnehmer und Arbeitgeber eine individuelle, schriftliche Vereinbarung schliessen und die zeitliche Belastung im Endjahresgespräch dokumentieren.

Diese Vereinfachung kommt in Frage für Arbeitnehmer, welche einen wesentlichen Entscheidungsspielraum bei ihrer Arbeit haben, ihre Arbeit weitgehend selbst planen und auch selbst entscheiden, wann sie arbeiten. Als Beispiele können Kaderleute mit Führungsaufgaben gegenüber unterstellten Mitarbeitern, vollamtliche Projektleiter oder Mandatsträger mit Ergebnisverantwortung genannt werden. Ihnen gemeinsam ist, dass sie bei ihrer Aufgabenerfüllung in zeitlicher und organisatorischer Hinsicht über Autonomie und auch inhaltlich über einen wesentlichen Entscheidungsspielraum verfügen.

Vorgesehene Änderung der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz

Bei der Weisung des SECO handelt es sich mangels gesetzlicher Stütze nur um eine provisorische Lösung. Nach intensiven Gesprächen des SECO mit den Sozialpartnern erarbeitete der Bundesrat einen Vorschlag zur Revision der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz. Das Anhörungsverfahren wurde am 8. Juni 2015 abgeschlossen. Der Bundesrat wird voraussichtlich Ende 2015 die Revision der Verordnung beschliessen. Es wird davon ausgegangen, dass diese per 1. Januar 2016 in Kraft gesetzt wird.

Die Weisung des SECO gilt noch bis zum Inkrafttreten der neuen Verordnung. Es wird derzeit diskutiert, ob die Weisung im Sinne einer Übergangsregelung allenfalls noch ein Jahr länger gelten soll für jene Unternehmen, welche die Weisungen des SECO betreffend Arbeitszeiterfassung umgesetzt haben.

Mit der vorgesehenen Revision sollen in der Verordnung zwei Erleichterungen im Hinblick auf die Arbeitszeiterfassung eingeführt werden: einerseits ein Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung und andererseits eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung, wobei beide an bestimmte Voraussetzungen geknüpft sind.

Verzicht auf Arbeitszeiterfassung

Auf die Arbeitszeiterfassung verzichtet werden kann nur, sofern folgende Bedingungen kumulativ erfüllt sind:

- ▶ Arbeitnehmer, die bei ihrer Arbeit über grosse Autonomie verfügen und ihre Arbeitszeit grösstenteils selbst festsetzen;
- ▶ Brutto-Jahreseinkommen von mindestens CHF 120'000;
- ▶ Individuelle, schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber, dass sie auf Arbeitszeiterfassung verzichten;
- ▶ Gesamtarbeitsvertrag (GAV) sieht Möglichkeit zum Verzicht auf Arbeitszeiterfassung vor;
- ▶ der GAV muss gewissen Mindestanforderungen genügen (z.B. Massnahmen vorsehen für den Gesundheitsschutz und die Einhaltung der gesetzlich festgeschriebenen Pausen sowie Verpflichtung des Arbeitgebers zur Bezeichnung einer internen Anlaufstelle für Fragen zu den Arbeitszeiten).

Unternehmen, welche keinem GAV unterstehen, können nicht auf die Arbeitszeiterfassung verzichten.

Der Verzicht auf die Erfassung der Arbeitszeit kann sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer jährlich per Ende Jahr widerrufen werden.

Vereinfachte Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung soll insofern vereinfacht werden können, als nur die Anzahl der täglichen Arbeitsstunden erfasst werden muss, nicht aber Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Pausen.

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung kommt nur für Arbeitnehmer in Frage, die über eine gewisse Autonomie in der Festsetzung ihrer Arbeitszeiten verfügen. Als Richtwert soll dieses Kriterium erfüllt sein, wenn über mindestens ein Viertel der Arbeitszeit frei verfügt werden kann.

Voraussetzung für eine Vereinfachung der Arbeitszeiterfassung ist eine Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und der Arbeitnehmervertretung der Branche oder des Betriebes. Die Vereinbarung muss genau festlegen, welches die Arbeitnehmerkategorien bzw. Stellen im Betrieb sind, die über den erforderlichen Grad von Zeitautonomie verfügen. Die Vereinbarung muss Bestimmungen zur Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeiten enthalten und ein paritätisches Verfahren vorsehen, mit dem die Einhaltung der Vereinbarung überprüft wird.

Trotz entsprechender Vereinbarung soll es jedem Arbeitnehmer freigestellt sein, seine Arbeitszeiten lückenlos zu dokumentieren. Hierzu hat ihm der Arbeitgeber das notwendige Instrumentarium zur Verfügung zu stellen.

Im Gegensatz zur vereinfachten Arbeitszeiterfassung gemäss aktuell geltender Weisung soll gemäss vorgesehener Änderung die vereinfachte Arbeitszeiterfassung nur in einer kollektiven und nicht mehr in einer individuellen Vereinbarung für bestimmte Arbeitnehmer vorgesehen werden können.

Folgen einer unzureichenden Arbeitszeiterfassung

Betriebskontrollen durch die Arbeitsinspektorate finden i.d.R. auf Beschwerde hin statt. Stellen Arbeitsinspektorate im Rahmen einer Kontrolle fest, dass der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung nicht oder nur ungenügend nachgekommen wird, kann die Behörde eine Verwarnung aussprechen und eine angemessene Nachfrist setzen, bis zu deren Ablauf die gesetzeskonforme Situation durch den fehlbaren Arbeitgeber wieder hergestellt werden muss.

Kommt der fehlbare Arbeitgeber innert Nachfrist dieser Forderung nicht nach, erlässt die Behörde eine entsprechende Verfügung unter Androhung der Ungehorsamsstrafe bei Missachtung. Wird dieser Verfügung nicht nachgekommen ist eine Busse bis CHF 10'000 die Folge.

Die Missachtung einer derartigen Verfügung kann als Beweis für ein vorsätzliches Zuwiderhandeln des Arbeitgebers gegen die Vorschriften über Arbeits- und Ruhezeiten gewertet werden. In diesem Fall droht dem Arbeitgeber ein Strafverfahren und eine Geldstrafe von bis zu 180 Tagessätzen. Ist der Arbeitgeber eine juristische Person, wird nicht das Unternehmen als solches, sondern werden die direkt verantwortlichen natürlichen Personen bestraft.

Im Jahr 2013 fanden rund 9'128 (ohne Kanton St. Gallen; 2012: 7'928 Betriebe) Betriebskontrollen durch die kantonalen Arbeitsinspektorate statt. Die Kantone meldeten dem SECO rund 19 Anzeigen wegen Verstössen gegen die arbeitsgesetzlichen Vorschriften betreffend die Arbeits- und Ruhezeiten sowie ein ergangenes Strafurteil.

Fazit

Alle Arbeitgeber, welche dem Arbeitsgesetz unterstehen, sind grundsätzlich verpflichtet, die Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer zu erfassen und zu dokumentieren. Die entsprechenden Unterlagen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

Von dieser Pflicht zur Arbeitserfassung ausgenommen sind jene Arbeitnehmer, welche dem Arbeitsgesetz nicht unterstehen. Dazu gehören insbesondere die obersten Entscheidungsträger eines Unternehmens.

Erfasst werden müssen die genaue Uhrzeit von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit jedes Arbeitnehmers und aller Pausen von mindestens einer halben Stunde. Dadurch kann überprüft werden, ob die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften eingehalten wurden.

Die Revision der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz bringt zwar Möglichkeiten zur Vereinfachung der Arbeitszeiterfassung. Auf Grund der Bedingungen, die erfüllt sein müssen, dürfte sie aber nur in Einzelfällen zu einer wirklichen Entschärfung führen.

Ein Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist nur möglich für Unternehmen, welche einem GAV unterstehen, wobei dieser gewissen Mindestanforderungen entsprechen muss.

Für Arbeitnehmer mit qualifiziert verantwortungsvollen Aufgaben kann die Arbeitszeiterfassung insofern vereinfacht werden, als nur noch die Gesamtdauer der täglichen Arbeitszeit dokumentiert werden muss und nicht deren Anfang und Ende. Im Vergleich zu den derzeit geltenden SECO-Weisungen sieht die revidierte Verordnung eine zusätzliche Hürde vor, indem es künftig einer Vereinbarung mit den Arbeitnehmervertretern der Branche oder des Betriebes bedarf.

Es ist davon auszugehen, dass die Mehrzahl der Unternehmen die Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer weiterhin genau erfassen und dokumentieren muss. In welcher Form diese Erfassung am sinnvollsten erfolgt, ist auf Grund der konkreten Umstände zu bestimmen.

Autorinnen Alexandra Theocharides, lic. iur. Rechtsanwältin, BDO AG, Zürich, Tel: 044 444 36 87, E-Mail: alexandra.theocharides@bdo.ch
Flandrina Helbling-Martin, lic.iur. Rechtsanwältin, BDO AG, Aarau, Tel: 062 834 92 67, E-Mail: flandrina.helbling@bdo.ch



Haben Sie Fragen?

Für Fragen oder bei Unklarheiten kontaktieren Sie bitte Ihren **Kundenpartner** oder eine unserer **33 Niederlassungen in Ihrer Nähe**.

<http://www.bdo.ch/de/meta/standorte/>

oder Tel. **0800 825 000**

Hinweis

Diese Publikation will einen Überblick vermitteln; sie enthält Informationen allgemeiner Art und kann eine individuelle Abklärung nicht ersetzen. Für den Inhalt wird keine Haftung übernommen. Es ist zu beachten, dass überlagernde Vorschriften bestehen können. Bei einer Verknüpfung mit einem früher erschienenen Newsletter ist die Rechtsentwicklung seit dem Erscheinen zu berücksichtigen.

Copyright

Ein Abdruck dieses Artikels (auch auszugsweise) ist nur mit schriftlicher Zustimmung von BDO und mit Quellenangabe gestattet. Bitte senden Sie uns ein Belegexemplar zu.

Ansprechperson: Heidi Fundinger
Tel: 044 444 35 09
E-Mail: Newsletter@bdo.ch