

Merkblatt: Arbeitszeiterfassung

Normale Arbeitszeiterfassung (Art. 46 ArG und 73 ArGV1)

Für Arbeitnehmende, auf welche die Arbeitszeitvorschriften des ArG anwendbar sind und die die Arbeitszeiten nicht vereinfacht erfassen (Art. 73b ArGV 1) bzw. auf die Arbeitszeiterfassung nicht verzichten können (Art. 73a ArGV 1), gilt die normale Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73 ArGV 1, was die Regel ist.

Es muss für jeden Mitarbeitenden nachvollziehbar sein, wann er gearbeitet, die Pausen bezogen und die Arbeit beendet hat. Aufgrund von diesen Angaben kann überprüft werden, ob die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes eingehalten wurden. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, diese Arbeitszeitaufzeichnungen während 5 Jahren aufzubewahren (Art. 73 Abs. 2 ArGV 1).

Da bezüglich der Arbeitszeiterfassung verschiedene Möglichkeiten bestehen, hat das SECO zur Klärung Beispielmodelle zur Zeiterfassung in Ergänzung zur Weisung betreffend Arbeitszeitkontrollen ausgearbeitet:

Aufzeichnungsart	Umschreibung	Bemerkungen
Von Hand geführte Aufzeichnungen (Kalendereinträge, Notiz- bzw. Rapportbuch, Excel-Tabelle, etc.)	Die Arbeitnehmenden tragen für jeden Tag von Hand oder im Computer in einer Tabelle ein, wann sie die Arbeit aufgenommen, die Pause bezogen und die Arbeit beendet haben.	Dies kann bspw. für ganz kleine Handwerksbetriebe eine administrativ wenig belastende Art der Arbeitszeiterfassung sein.
Elektronische Arbeitszeiterfassung verbunden mit Software auf dem Computer	Diese Arbeitszeiterfassung mit elektronischer Stempeluhr kann gekoppelt sein an den Badge zum Betreten des Gebäudes.	Nicht aufwändig für die Mitarbeitenden.
Elektronischer Impuls wird als Arbeitszeitbeginn und -ende aufgezeichnet	Mit entsprechender Software wird z.B. via Smartphone die Arbeitszeit erfasst.	Es handelt sich um eine ortsunabhängige Stempeluhr, die insbesondere für Arbeitnehmende mit vielen Ausseneinsätzen sinnvoll sein kann.
Ermittlung der Arbeitszeit durch Hilfsangaben	Z.B. IT-Login, Betreten und Verlassen des Gebäudes oder Gebäudeteils wird elektronisch dokumentiert als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns und -endes und der Pausen.	Die Mitarbeitenden müssen darüber informiert werden, dass eine solche Aufzeichnung der Daten für die Arbeitszeiterfassung stattfindet und diese Daten dürfen nicht zu einem anderen Zweck benutzt werden (keine unzulässige elektronische Überwachung der Mitarbeitenden). Es müssen auch manuelle Ergänzungen möglich sein.
Definition von Fixzeiten oder eines Arbeitsmodells pro Team oder pro Arbeitnehmer und Erfassung der individuellen Abweichungen davon	Aus dem Raster müssen Anfang und Ende der Arbeitszeit sowie die Lage und Dauer von Pausen von einer halben Stunde und mehr ersichtlich sein. Im Reglement muss klar definiert werden, wie die Abweichungen zu dokumentieren sind. Zu erfassen sind nicht nur Minus- sondern auch Plusstunden und auch die genaue Lage der geleisteten Mehrstunden. Ebenso müssen Verschiebungen des Pausenbezugs vermerkt werden. <u>Nur die Abwesenheiten zu erfassen genügt nicht.</u>	Ein solches Modell ist in erster Linie sinnvoll bei grundsätzlich streng geregelten Arbeitstagen in bestimmten Branchen (z.B. Schalterdienst, Verkaufsgeschäfte) mit kaum Abweichungen. Ansonsten wird die Erfassung zu kompliziert. Wenn keine Abweichungen erfasst wurden, muss glaubhaft sein, dass die tatsächlichen Arbeitszeiten in allen Fällen dem definierten Arbeitsmodell entsprach.
Fixer Schichtplan (Schichtarbeit gemäss Art. 34 ArGV 1) mit Aufzeichnung allfälliger individueller Abweichungen	Wenn tatsächlich nach einem fixen Schichtplan gearbeitet wird (der allenfalls an eine Nacht- und/oder Sonntagsarbeitsbewilligung des SECO gekoppelt ist), kann auch dieser als Arbeitszeitanachweis gelten. Individuelle Abweichungen müssen aber zusätzlich dokumentiert werden (z.B. auf dem Wochen- oder Monatsplan).	Voraussetzung ist, dass es keine nicht im Schichtplan erfassten zusätzlichen Tätigkeiten gibt (wie Maschinen putzen, aufräumen etc.). Ansonsten müssen diese Arbeitsstunden oder allfällige ausserordentliche Abweichungen (Kursbesuch, Schichtabtausch mit Kollegen, ausserordentliche Verlängerung des Arbeitstages) zusätzlich erfasst werden.



Der Bundesrat hat die revidierte Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV1) zur Anpassung der Arbeitszeiterfassung am 1. Januar 2016 in Kraft gesetzt.

Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung (Art. 73a ArGV1)

Auf die Erfassung der Arbeitszeit können Mitarbeitende verzichten, die über eine grosse Autonomie verfügen, ihre Arbeitszeiten mehrheitlich selber festsetzen und ein Jahresbruttoeinkommen von mindestens 120'000 Franken erzielen. Die Möglichkeit des Verzichts auf Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeiten muss zudem in einem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) vorgesehen sein.

Diese Lösung ist in unserer Branche aus verschiedenen Gründen nicht umsetzbar. So wäre ein Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung des temporären Mitarbeiters etwa bereits mangels entsprechender Rechtsgrundlage im GAV Personalverleih nicht möglich.

Vereinfachte Arbeitszeiterfassung (Art. 73b ArGV1)

Art. 73b ArGV1 nimmt die geltende Weisung des Seco zur vereinfachten Arbeitszeiterfassung in leicht abgeänderter Form auf, was für unsere Branche eine kleine Chance darstellt.

Demnach soll die betriebliche Arbeitnehmerversammlung (etwa eine interne Personalkommission) mit dem Arbeitgeber vereinbaren können, nur noch die täglichen geleisteten Arbeitsstunden festzuhalten. Besteht keine solche Arbeitnehmerversammlung, bestimmt die Mehrheit der Arbeitnehmer des Betriebs mit dem Arbeitgeber. Diese Bestimmungen über die vereinfachte Arbeitszeiterfassung gelten jedoch nur für jene Mitarbeitende, die ihre Arbeitszeit weitgehend selbst bestimmen können.

Die Pausen und die Lage der Arbeitszeit muss nicht dokumentiert werden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit muss Anfang und Ende der Arbeitseinsätze jedoch weiterhin erfasst werden.

In Betrieben mit weniger als 50 Arbeitnehmern kann die vereinfachte Arbeitszeiterfassung auch individuell zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich vereinbart werden. Die Anzahl der in einem Betrieb beschäftigten Mitarbeiter bemisst sich nach Personen und nicht nach Stellenprozenten. Ausgeliehene Arbeitnehmende werden dabei nicht berücksichtigt.

Fazit

swissstaffing unterstützt diese Lockerung der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung, auch wenn sie nur für wenige Branchen von grossem Nutzen sein wird. Es bedarf letztlich aber einer Revision des 50-jährigen Arbeitsgesetzes (ArG), um den heute im Arbeitsalltag zunehmend flexiblen Arbeitsbedingungen gerecht zu werden. Diese muss aber zwingend für alle Branchen und Unternehmen praktische Formen der Arbeitszeiterfassung ermöglichen.

swissstaffing wird sich hier weiterhin für unsere Branche einsetzen und hält Sie auf dem Laufenden.

Dübendorf, März 2017

Bei Fragen wenden Sie sich an unseren Rechtsdienst unter 044/388 95 75 oder legal@swissstaffing.ch.