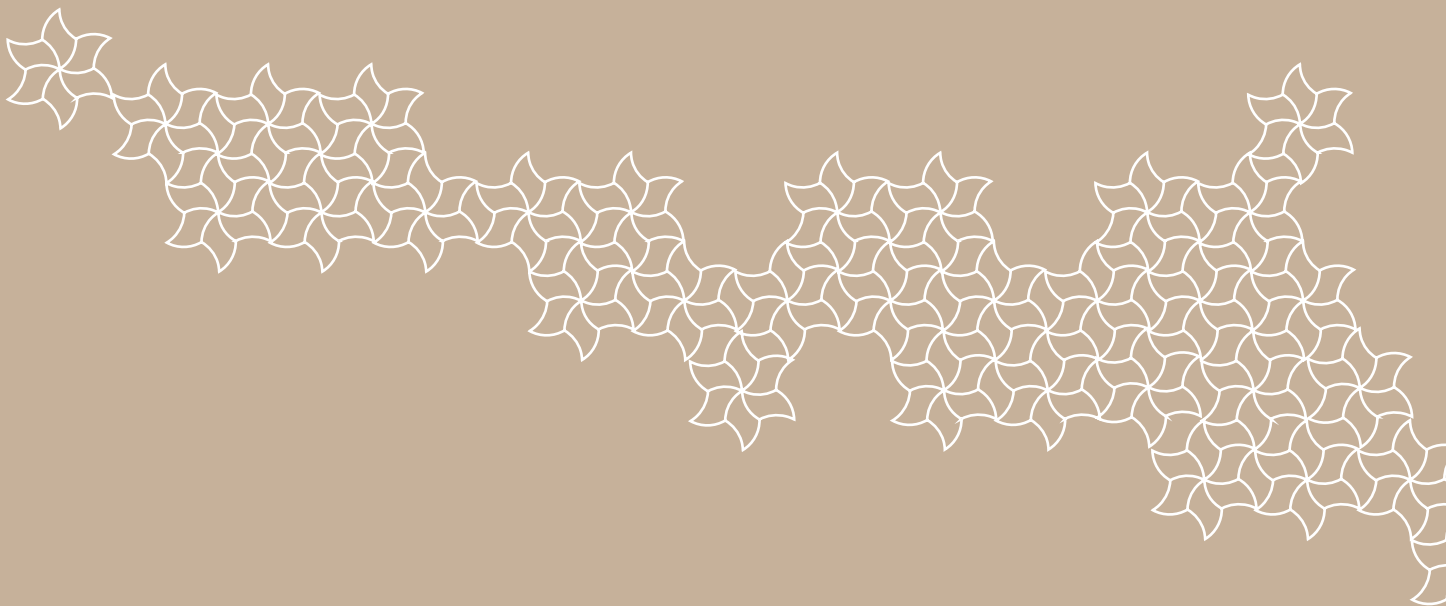


@vocate

Regelung der
**Arbeitszeiterfassung in
der Schweiz**

Stand 08/2019



@vocate
+41 71 227 80 00
info@vocate.ch

www.atvocate.ch
Brühlgasse 11 | 9000 St. Gallen
Stockerstrasse 12 | 8002 Zürich

Muss in der Schweiz die Arbeitszeit von Arbeitnehmenden erfasst werden und falls ja, wie?

In der Schweiz muss die Arbeitszeit von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern grundsätzlich erfasst und dokumentiert werden. Das Arbeitsgesetz weist die Verantwortung für die korrekte Arbeitszeiterfassung den Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern zu. Die kantonalen Arbeitsinspektorate kontrollierten, ob die Unternehmen dieser Verantwortung nachkommen. Ist dies nicht der Fall, drohen Strafmassnahmen, die von einer Verwarnung bis zu erheblichen Bussen reichen können. Es liegt somit im ureigensten Interesse der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, in ihren Unternehmen dafür zu sorgen, dass die gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitszeiterfassung eingehalten werden. Im Folgenden soll kurz aufgezeigt werden, wie eine korrekte Arbeitszeiterfassung aussieht.

I. Grundsatz: Detaillierte Arbeitszeiterfassung

Grundsätzlich muss ein Unternehmen die Arbeitszeit seiner Mitarbeitenden systematisch und detailliert erfassen. Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter muss folgendes festgehalten werden:

- Arbeitsbeginn an jedem Arbeitstag (zu welcher Uhrzeit begann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter am betreffenden Arbeitstag mit der Arbeit?);
- Lage und Dauer der Pausen von mehr als einer halben Stunde (zu welchen Uhrzeiten machte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter eine Pause von mehr als einer halben Stunde und wie lange dauerte diese?);
- Arbeitsende an jedem Arbeitstag (zu welcher Uhrzeit beendigte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter am betreffenden Tag die Arbeit?);
- Ausgleichs- und Überzeitarbeit (wann und wie lange leistete die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter Ausgleichs- oder Überzeitarbeit?);

- Frei- und Ruhetage (an welchen Tagen hatte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter frei?).

Das Gesetz schreibt keine Methode vor, wie die obenstehenden Informationen zu erfassen sind. Es steht der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber daher frei, zu bestimmen, ob die Arbeitnehmenden in ihrem bzw. seinem Unternehmen die Arbeitszeit mittels handschriftlichen Arbeitszeitaufschrieben, einer Excel-Tabelle, einer Stempeluhr, einer speziellen Software, einer App oder auf andere Weise erfassen. Wichtig ist aus rechtlicher Sicht einzig, dass die Arbeitszeit systematisch und regelmässig (am besten täglich) schriftlich festgehalten wird, so dass die obenstehenden Informationen jederzeit vorliegen. Zudem sollte die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber die Arbeitszeitaufschriebe ihrer Mitarbeitenden regelmässig kontrollieren. Schliesslich muss das gewählte Zeiterfassungssystem es erlauben, für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter die Arbeitszeit während fünf Jahren nachzuvollziehen. So lange müssen nämlich die Arbeitszeitaufschriebe gemäss den arbeitsgesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt werden.

2. Ausnahme I: Vereinfachte Arbeitszeiterfassung

Es gibt zwei Ausnahmen von der Pflicht zur detaillierten Arbeitszeiterfassung. Die eine dieser Ausnahmen bezieht sich auf die Arbeitszeiterfassung der Kategorie von Mitarbeitenden, die über eine gewisse zeitliche Autonomie in der Festsetzung und Einteilung ihrer Arbeitszeit verfügen. Für diese Mitarbeitenden kann die Arbeitszeit unter bestimmten Voraussetzungen vereinfacht, d.h. weniger detailliert als für die übrigen Mitarbeitenden, erfasst werden. Für sie muss nur noch die tägliche Arbeitszeit (die Anzahl geleisteter Arbeitsstunden pro Tag) festgehalten werden. Auf eine Erfassung des Arbeitsbeginns, der Lage und Dauer der Pausen, der geleisteten Ausgleichs- und Überzeit sowie des Arbeitsendes kann dagegen für die erwähnte Kategorie von Mitarbeitenden bei gegebenen Voraussetzungen verzichtet werden.

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung ist zulässig, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Mitarbeitenden, für die die Arbeitszeit vereinfacht erfasst werden soll, können zu einem sehr erheblichen Teil selbst bestimmen, wann sie arbeiten und wann sie frei haben. Im Sinne einer Faustregel gilt dieses Kriterium als erfüllt, wenn die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens einen Viertel ihrer Arbeitszeit vollständig frei einteilen können.
- Es muss eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Personalkommission (oder in Betrieben, in denen es keine solche gibt, der Mehrheit aller Mitarbeitenden) und der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber abgeschlossen worden sein, in der verabredet wurde, dass für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeit zu mindestens einem Viertel selber festlegen können, nur die tägliche Arbeitszeit erfasst wird.
- Die erwähnte Vereinbarung muss einen bestimmten, arbeitsgesetzlich festgelegten Mindestinhalt aufweisen (z.B. Feststellung, für welche Mitarbeiterkategorien im betreffenden Unternehmen die vereinfachte Arbeitszeiterfassung gilt, Vereinbarung von Massnahmen, die sicherstellen, dass die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen trotz Verzichts auf die detaillierte Arbeitszeiterfassung eingehalten werden, Vereinbarung eines Verfahrens, mit dem die Einhaltung der Vereinbarung und der gesetzlichen Arbeitszeitvorschriften überprüft wird).
- In kleineren Betrieben, die weniger als 50 Mitarbeitende haben, kann auch mit jeder Mitarbeiterin oder jedem Mitarbeiter, die bzw. der die Bedingung erfüllt, über mindestens einen Viertel der Arbeitszeit frei verfügen zu können, eine individuelle Vereinbarung (z.B. im Arbeitsvertrag) über die vereinfachte Arbeitszeiterfassung getroffen werden. In diesem Fall muss jedoch mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter, mit der oder dem eine solche Vereinbarung abgeschlossen wurde, in jedem Jahr ein Jahresendgespräch über die Arbeitsbelastung geführt werden. Das Gespräch muss protokolliert werden.

3. Ausnahme II: Gänzlicher Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung

Eine zweite Ausnahme vom Grundsatz der detaillierten Arbeitszeiterfassung besteht für die Kategorie von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über ein Brutto-jahreseinkommen von über CHF 120,000.00 verfügen und eine grosse Autonomie sowohl hinsichtlich der Art und Weise, wie sie ihre Arbeit ausüben als auch bezüglich der zeitlichen Einteilung ihrer Arbeit haben. Für sie kann unter bestimmten Voraussetzungen gänzlich auf die Erfassung der Arbeitszeit verzichtet werden.

Auf die Arbeitszeiterfassung kann gänzlich verzichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Betrieb der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers untersteht einem Gesamtarbeitsvertrag, in dem der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung für eine bestimmte Kategorie von Arbeitnehmenden vorgesehen ist und der von der Mehrheit der repräsentativen Arbeitnehmerorganisationen der Branche oder des Betriebs unterzeichnet worden ist;
- Der erwähnte Gesamtarbeitsvertrag muss einen bestimmten, arbeitsgesetzlich festgelegten Mindestinhalt aufweisen (z.B. besondere Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmenden, besondere Massnahmen, mittels denen sichergestellt wird, dass trotz des Verzichts auf die Arbeitszeiterfassung die gesetzlichen Ruhezeiten eingehalten werden, Verpflichtung der Arbeitgebenden, in ihren Unternehmen eine internen Anlaufstelle für Fragen zu den Arbeitszeiten einzurichten);
- Die Mitarbeitenden, für die gänzlich auf eine Arbeitszeiterfassung verzichtet werden soll, müssen über ein Bruttojahreseinkommen von mindestens CHF 120,000.00 (inkl. variable Lohnbestandteile) verfügen. Bei Mitarbeitenden, die in einem Teilzeitpensum arbeiten, reduziert sich das massgebliche Einkommen entsprechend dem Pensum.
- Die Mitarbeitenden, für die auf die Erfassung der Arbeitszeit verzichtet werden soll, verfügen über Gestaltungsautonomie. Dieses Kriterium ist er-

füllt, wenn die Mitarbeitenden selbst bestimmen können, auf welche Art und Weise sie ihre Arbeit ausführen und organisieren. Mit anderen Worten kommt ein gänzlicher Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung nur für Mitarbeitende in Frage, die praktisch keinen oder nur sehr wenigen Weisungen ihrer Arbeitgeberin bzw. ihres Arbeitgebers bezüglich der Art, wie sie die Arbeit erfüllen und der Organisation der Arbeit unterstehen. Diese Voraussetzung ist in vielen Unternehmen nur bei Mitarbeitern des oberen Kadern erfüllt.

- Die Mitarbeitenden, für die gänzlich auf eine Arbeitszeiterfassung verzichtet werden soll, verfügen nicht nur über Gestaltungsautonomie, sondern für den grössten Teil ihrer Arbeitszeit zudem auch über Zeitautonomie. Dies ist der Fall, wenn die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens die Hälfte ihrer Arbeitszeit vollständig frei einteilen können, d.h. frei bestimmen können, wann sie arbeiten und wann sie frei haben.
- Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, für die oder den auf die Erfassung der Arbeitszeit verzichtet werden soll, muss diesem Verzicht schriftlich zustimmen. Die Zustimmung kann von ihr bzw. ihm jährlich widerrufen werden. Erfolgt ein solcher Widerruf, muss für die betreffende Mitarbeiterin bzw. den betreffenden Mitarbeiter die Arbeitszeit wieder erfasst werden.

Haben Sie Fragen zur Arbeitszeiterfassung? Brauchen Sie rechtliche Beratung, ob und wie Sie mit einem Teil Ihrer Mitarbeitenden vereinbaren können, dass deren Arbeitszeit vereinfacht oder gar nicht mehr erfasst wird?

Wir sind Ihnen gerne behilflich.