



MERKBLATT

ÜBERSTUNDEN UND ÜBERZEIT

ZEITERFASSUNG

Vorbemerkung

Per 01.01.2016 tritt eine Verordnungsrevision betreffend Arbeitszeiterfassung in Kraft (Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz). Es ist eine Einführungsphase bis Ende April 2014 vorgesehen. Dieses Merkblatt berücksichtigt die Änderungen. Allerdings wird erst die konkrete Umsetzung durch die Vollzugsbehörden (Arbeitsinspektorate) zeigen, wie die neuen Bestimmungen im Detail zu interpretieren sind.

I. Einführung

Der zunehmende Kostendruck zwingt Agenturen zu Kostensenkungen, Kostentransparenz und Kostenkontrolle. Kreativität ist nur dann Kapital, wenn mit vertretbarem Aufwand Effektivität und Effizienz sichergestellt werden.

Arbeitszeit ist ein nicht zu vernachlässigender Kostenfaktor. Durch eine Optimierung der vertraglichen Vereinbarungen kombiniert mit einer adäquaten Zeiterfassung und Überstunden-Management kann dieser Kostenfaktor minimiert werden.

II. Entschädigung von Mehrarbeit

Arbeitszeit wird unterteilt in die vertraglich vereinbarte normale Arbeitszeit und die Mehrarbeit, d.h. Arbeit, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet wird. Das Arbeitsgesetz setzt Schranken mit wöchentlichen Höchstarbeitszeiten: Diese beträgt in der Industrie, für Büropersonal und technische Angestellte 45 Stunden, für übrige Branchen 50 Stunden. Die Differenz zwischen der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (z.B. 40 Stunden) und der wöchentlichen Höchstarbeitszeit bezeichnet man als Überstunden. Arbeitszeit, die über die Höchstarbeitszeit hinausgeht, bezeichnet man als Überzeit.

Soweit nicht abweichend vereinbart, sind Arbeitsstunden, die über die Normalarbeitszeit hinaus geleistet werden, mit einem Zuschlag von 25% zu entschädigen. Eine vertragliche Regelung – z.B. Kompensation mit Freizeit oder Wegbedingen der Entschädigung – lohnt sich somit in jedem Fall.

Geht man von Arbeitnehmenden aus, mit welchen vertraglich eine 40 Stunden-Woche und vier Wochen Ferien vereinbart wurde, ergibt dies eine Jahres-Normalarbeitszeit von 1920 Stunden (exemplarisch, ohne Berücksichtigung von Feiertagen: 48 Wochen x 40 Stunden, vgl. Graphik 1). Bei entsprechender Monatslohnvereinbarung kann die Überstundenentschädigung für zusätzliche 240 h (48 Wochen x 5 Stunden) ausgeschlossen und als Bestandteil des Grundlohnes vereinbart werden. Insgesamt deckt der Monatslohn dann 2'160 Stunden ab (1'920 h + 240 h). Für die weitere Überzeit (mehr als 2'160 Stunden im Jahr) besteht nach Arbeitsgesetz eine Pflicht zur Kompensation durch Freizeit oder zur Entschädigung

(die ersten 60 h ohne Zuschlag, ab 60h mit Zuschlagspflicht von 25%).

Mehrarbeit, welche im vorliegenden Fall 2'330 Stunden im Jahr übersteigt, ist unzulässig, muss jedoch, wenn sie dennoch geleistet wird, mit Zuschlag vergütet werden. Der Arbeitgeber riskiert zudem eine Busse, sollte es zu einer Kontrolle durch das Arbeitsamt kommen.

	Gestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsvertrag	Ohne Vertrag gilt Gesetz
> 2330 h / Jahr Penalty!	Keine: Unzulässige Überzeit, muss immer mit Zuschlag vergütet werden, zusätzlich evtl. Verweis / Busse etc.	Zwingend Zuschlagspflichtig von 25% (Art. 13 ArG)
110 h / Jahr	Vereinbarung von Überzeitkompensation 1:1 durch Freizeit, sonst zwingend mit Zuschlag von 25% (Art. 12/13 ArG)	Zuschlagspflichtig von 25% (Art. 12/13 ArG) oder mit Einverständnis Freizeitkompensation
60 h / Jahr	Vereinbarung von Überzeitkompensation 1:1 durch Freizeit, alternativ Entschädigungspflicht ohne Zuschlag (Art. 13 ArG)	Für Büropersonal keine Zuschlagspflicht (Art. 13 ArG) allenfalls Zuschlagspflicht nach OR
48 W x 5 h 240 h / Jahr	Vereinbarung, dass Überstunden im Monatslohn inbegriffen sind, soweit sie nicht durch Freizeit 1:1 kompensiert werden können (Art. 321c OR)	Entschädigungspflicht mit einem Zuschlag von 25%, wenn die Arbeitszeit über dem liegt was «üblich» ist oder in einem Einzel-, Normal- oder Gesamtarbeitsvertrag festgelegt wird (Art. 321c OR)
48 W x 40 h 1920 h / Jahr	Vertraglich vereinbarte, normale Arbeitszeit	

Ein praktisches Beispiel: Der Monatslohn beträgt CHF 10'000.- und die Vertragsparteien vereinbaren das folgende:

Im Monatslohn sind notwendige, zulässige und zumutbare Überstunden inbegriffen, soweit sie nicht durch Freizeit 1:1 kompensiert werden können. Überzeit ist mit Freizeit zu kompensieren, soweit diese nicht möglich ist, erfolgt die Entschädigung im gesetzlich zulässigen Rahmen ohne Zuschlag.

Dies bedeutet, im Monatslohn enthalten sind die normale Arbeitszeit und die Überstunden. Mehrarbeit im Bereich von Überzeit wird entweder kompensiert oder entschädigt (60 h ohne Zuschlag, 110 h mit einem Zuschlag von 25%).

Hier nochmals der explizite Hinweis darauf, dass Überzeit (> 45h) von mehr als 170 Stunden (60h + 110h) im Jahr gemäss Arbeitsgesetz nicht zulässig ist. Kontrolliert das Arbeitsinspektorat, kann dies nebst Nachforderungen der Arbeitnehmenden zu einer Strafe für die Arbeitgeber führen. Ganz abgesehen davon, dass ein krasses Überschreiten der Überzeitlimiten nicht unbedingt ein Merkmal guter Unternehmenskultur ist.

III. Arbeitszeitgestaltung und Zeiterfassung

Zusätzlich zur vertraglichen Vereinbarung über die Entschädigung von Überstunden und Überzeit, sind die Arbeitszeiten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zu gestalten und zu erfassen. Das Arbeitsgesetz enthält Bestimmungen über die Höchstarbeitszeit, die Einteilung der Arbeitszeit (Tages- und Abendarbeit, Ruhezeit und Pausen, Nacht- und Sonntagsarbeit, etc.) sowie Vorschriften über die Zeiterfassung.

Der Arbeitgeber ist gemäss Art. 72 ff. ArGV 1 verpflichtet den Vollzugs- und Aufsichtsorganen, konkret dem Arbeitsinspektorat, auf Verlangen Unterlagen zur Verfügung zu stellen, aus welchen die geleistete Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie die längeren Pausen ersichtlich sind. Mit Inkrafttreten der neuen Verordnungsbestimmung Art. 73b ArGV 1 (in Kraft per 01.01.2016, siehe Kasten) ist für bestimmte Arbeitnehmerkategorien eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung möglich (vorliegend nicht behandelt werden die Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen eines GAV, Art. 73a ArGV 1).

Während die bisherige Weisung des SECO betreffend Kontrollen der Arbeitszeiterfassung nur für Kadermitarbeitende Erleichterungen vorsah, kann der Betrieb eine vereinfachte Zeiterfassung implementieren. Entweder zusammen mit einer Arbeitnehmervertretung, mit der Mehrheit der Arbeitnehmenden für bestimmte Kategorien oder individuell (bei weniger

als 50 Angestellten). Voraussetzung ist, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten zu einem namhaften Teil selber festsetzen können. Bei der vereinfachten Zeiterfassung muss nur noch die täglich geleistete Arbeitszeit erfasst werden (z.B. 15.05.2015: 8.25 h, 16.05.2015: 9 h, etc.).

Art. 73b Vereinfachte Arbeitszeiterfassung
(Art. 46 ArG)

1. Die Arbeitnehmervertretung einer Branche oder eines Betriebs oder, wo eine solche nicht besteht, die Mehrheit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen kann mit dem Arbeitgeber vereinbaren, dass für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die ihre Arbeitszeiten zu einem namhaften Teil selber festsetzen können, einzig die geleistete tägliche Arbeitszeit erfasst werden muss.
2. Die Vereinbarung muss Folgendes festlegen:
 - a. die Arbeitnehmerkategorien, für welche die vereinfachte Arbeitszeiterfassung gilt;
 - b. besondere Bestimmungen zur Einhaltung der Arbeitszeit- und Ruhezeitbestimmungen;
 - c. ein paritätisches Verfahren, mit dem die Einhaltung der Vereinbarung überprüft wird.
3. In Betrieben mit weniger als 50 Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen kann die vereinfachte Arbeitszeiterfassung nach Absatz 1 auch individuell zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin schriftlich vereinbart werden. In der Vereinbarung ist auf die geltenden Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen hinzuweisen. Zusätzlich muss jährlich ein Endjahresgespräch zur Arbeitsbelastung geführt und dokumentiert werden.
4. Den betroffenen Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen steht es frei, trotz Vorliegens einer Vereinbarung die Angaben nach Artikel 73 Absatz 1 Buchstaben c–e aufzuzeichnen. Der Arbeitgeber hat dafür ein geeignetes Instrument zur Verfügung zu stellen.

Zu beachten ist, dass das Top Management nicht vom Arbeitsgesetz erfasst und entsprechend von der Arbeitszeiterfassungspflicht befreit ist. Laut Rechtsprechung sind darunter nur „leitende“ Arbeitnehmende zu verstehen, die über weitreichende Entscheidungsbefugnisse verfügen oder Entscheide von grosser Tragweite massgeblich beeinflussen können.

Für Arbeitnehmende mit geringer Arbeitszeit-Autonomie, z.B. im Empfang/Telefonzentrale mit fixen Bürozeiten, gilt wie bisher die Pflicht zur lückenlosen Arbeitszeit- und Pausenerfassung (z.B. 15.05.2015, 8.00-12.00, 13.00-17.15 Uhr, 16.05.2015, 8.00-12.00, 13.00-18.00, etc.).

IV. Formulierungsvorschlag für die vereinfachte Zeiterfassung

Hierbei handelt es sich um Inputs, welche nicht auf jeden Fall eins zu eins angewendet werden können. Oft muss in der Beurteilung der Einzelfall berücksichtigt werden.

Vereinbarung über die vereinfachte Zeiterfassung (mit der Betriebskommission oder der Mehrheit der Mitarbeitenden oder bei weniger als 50 Angestellten individuell).

Für folgende Arbeitnehmerkategorien gilt die vereinfachte Arbeitszeiterfassung:

- Vollamtliche Projektleiterin/Projektleiter
- Kaderperson mit unterstellten Mitarbeitenden
- Mitarbeitende mit einem Pflichtenheft, das ihm/ihr eine Ergebnisverantwortung überträgt, wobei er/sie bezüglich der Art der Erfüllung keinen Weisungen unterliegt.

Arbeitszeitgestaltung und Zeiterfassung:

Es wird eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von [z.B. 40] Stunden vereinbart. Der Arbeitnehmer ist in der Festsetzung seiner Arbeitszeit weitgehend frei.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit vereinfachter Zeiterfassung hält ihre tägliche Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem fest, z.B. Teambox.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin berücksichtigt bei der Einteilung der Arbeit die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, insbesondere:

1. Im Grundsatz gilt ein Nacht- und Sonntagsarbeitsverbot.
2. Es ist eine Ruhezeit von mind. elf aufeinanderfolgenden Stunden einzuhalten.
 - Pausen sind wie folgt einzuhalten: eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden; eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden; eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.
 - In der Regel gilt eine Mittagspause von 12:00-13:00 Uhr (unbezahlt).
3. Ausnahmen von diesen Vorgaben sind nur im Rahmen des gesetzlich Zulässigen sowie bei dringendem Bedürfnis und auf ausdrückliche Weisung des Vorgesetzten zulässig.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin rapportiert am Jahresendgespräch über die Situation der zeitlichen Arbeitsbelastung.

Für weitere Informationen vgl. Merkblatt des Seco „Notizen für Betriebe“ im Anhang sowie www.seco.ch
→ Themen → Arbeit → Arbeitnehmerschutz → Arbeitszeiterfassung

Anhang: Voraussetzung für Vereinfachte Arbeitszeitdokumentation.