

05 Merkblatt

«Arbeitszeitkontrolle»

1 Überblick

Auf was bei der Arbeitszeitkontrolle genau zu achten ist, wird nachfolgend erläutert.

Um was geht es in diesem Merkblatt? Dieses Merkblatt...

- gibt Auskunft über das System der Zeiterfassung nach dem GAV der Gebäudehüllenbranche;
- klärt über die formellen und materiellen Anforderungen der Zeiterfassung auf;
- zeigt mögliche Sanktionen auf, welche aufgrund eines Verstosses drohen könnten;
- beschreibt, welche Informationen bei der Zeiterfassung wichtig sind.

2 GAV-Bestimmung zur Arbeitszeitkontrolle

GAV Art. 31 Arbeitszeitkontrolle

Über die Arbeitsleistungen im Betrieb ist auf Grundlage der betrieblichen Arbeitsstundenrapporte genau Buch zu führen. Ersichtlich muss sein: die Lage, die Zeit, der Ort, die Dauer der Pausen und der Wochentag.

Für die Erhebung der Arbeitsleistung stellt die PLK (Paritätische Landeskommission) ein einfaches Arbeitszeiterhebungssystem zur Verfügung. Die Betriebe können ein eigenes, gleichwertiges System verwenden.

Weiter ist Art. 28.4 zu beachten:

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich der Arbeitnehmende zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten hat. Der Weg vom Wohndomizil zum Betrieb und zurück gilt nicht als Arbeitszeit. Die darüberhinausgehende Wegzeit wird als Arbeitszeit angerechnet.

3 Erläuterungen zur Arbeitszeitkontrolle

3.1 Allgemein

Die Arbeitszeitkontrolle kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen. Wichtig ist, dass die Arbeitszeiterfassung nachvollziehbar und rechenschaftsfähig ist.

Arbeitgeber müssen entsprechende Verzeichnisse und Unterlagen vorweisen können, um damit den Nachweis zu erbringen, dass sie arbeitsrechtliche Normen (inkl. Gesamtarbeitsvertragliche Bestimmungen) einhalten (Art. 46 ArG). Das Verzeichnis über die Arbeitszeiterfassung ist nach Art. 73 Abs. 2 ArGV 1 während 5 Jahren aufzubewahren.

In formeller Hinsicht kann die Arbeitszeiterfassung eine von Hand geführte Aufzeichnung (Kalendereinträge, Notiz- beziehungsweise Rapportbuch, Excel-Tabellen, etc.) sein. Sehr verbreitet sind auch digitale Zeiterfassungssysteme sowie Zeiterfassung über einen elektronischen Impuls (Badgekartensystem).

Für die Erhebung der Arbeitsleistung stellt die PLK ein einfaches Arbeitszeiterhebungssystem zur Verfügung. Die Betriebe können ein eigenes, gleichwertiges System verwenden.

Die Pflicht zur Dokumentation obliegt dem Arbeitgeber. Ihm obliegt aber auch die Verpflichtung zur Einhaltung der Arbeitszeit. Wird keine Arbeitszeitkontrolle gemacht, kann dies gemäss Art. 10.4 lit. b) Ziff.1 des GAV zu einer Konventionalstrafe führen.

Gemäss GAV gilt [...] wer über die Arbeitsstunden im Betrieb gemäss Art. 31 GAV nicht oder nur mangelhaft Buch führt, wird mit einer Konventionalstrafe bis CHF 10'000.00 belegt.

Zudem kann das kantonale Amt für Wirtschaft und Arbeit bei fehlender Zeiterfassung im Sinne von Art. 46 Arbeitsgesetz fehlbaren Betrieben zusätzlich eine Strafe aussprechen.

3.2 Rechenschaftsfähigkeit

Arbeitszeitsystem – fixe Arbeitszeiten

Die einfachste Art der Zeiterfassung ist die Zeiterfassung nach fixen Arbeitsstunden. Das heisst, der Arbeitgeber gibt klare Arbeitszeiten vor, welche vom Mitarbeitenden jeden Tag genau gleich eingehalten werden müssen. Gibt es Abweichungen davon, so sind diese vom Arbeitnehmenden zu dokumentieren und dem Arbeitgeber wöchentlich unter Angaben des Arbeitstages zu melden. Daraus resultieren Minus- oder Plusstunden.

Arbeitszeitsystem – flexible Arbeitszeiten

Die Zeiterfassung muss durch die Mitarbeitenden täglich selbst geführt werden und dem Arbeitgeber wöchentlich abgegeben werden.

Für die Erhebung der Arbeitsleistung stellt die PLK ein einfaches Arbeitszeiterhebungssystem zur Verfügung. Diese können bei der PLK gratis angefordert werden.

Wird die Zeiterfassung mittels technischen Systems gemacht, muss sichergestellt sein, dass allfällige Veränderungen und Abweichungen im System mittels Logdatei nachvollziehbar gemacht werden können. Das heisst: Trägt der Mitarbeitende seine Stunden im System ein, so sollte dieser Eintrag nachträglich nicht mehr so einfach vom Mitarbeitenden geändert werden können.

Minus- oder Plusstunden

Am Ende jedes Monats sind die Mitarbeitenden jeweils über ihre monatlichen Stundenguthaben aufzuklären (Art. 19.3 GAV). Spätestens per Mitte und Ende Jahr sind die kumulierten Stundensaldos dem Mitarbeitenden schriftlich bekannt zu geben. Eine Möglichkeit besteht in diesem Zusammenhang beispielsweise darin, dass der Stundensaldo mit der Lohnabrechnung ausgehändigt wird.

3.3 Arbeitszeiterfassung, notwendige Informationen

Gemäss Gesamtarbeitsvertrag ist für die systematische Zeiterfassung auf Grundlage der betrieblichen Arbeitsstundenrapporte über die Lage, die Zeit, der Ort, die Dauer der Pausen und der Wochentag Buch zu führen. Dies bedeutet:

Aus der Dokumentationspflicht des Arbeitgebers müssen sich folgende Informationen ergeben.

1. Wochentag (mit Datum);
2. Anfang und Ende jeder Arbeitsphase;
3. Lage und Dauer bzw. die Zeiten der Pausen von einer halben Stunde und mehr (die Dauer ergibt sich aus der Zeit);
4. Der Ort der Pause (es sei denn, es werden Pauschalspesen bezahlt) und
5. Ruhe- und Ersatzruhetage (ergibt sich aus den Einsatztagen).

Je nach Arbeitszeitmodell kann dies jedoch unterschiedlich ausgestaltet werden.

3.4 Beispiel Facharbeiter nach fixem Arbeitszeitsystem

Am Anschlagbrett oder im Arbeitsvertrag werden die Arbeitszeiten festgehalten, welche für alle Mitarbeitenden gelten.

Diese sind den Mitarbeitenden schriftlich abzugeben und jederzeit sichtbar zu machen.

Beispiel Anschlagbrett

Mit dem Anschlag werden die Lage und die Dauer der Pausen dargestellt.

Im Beispiel Arbeitszeit zwischen Oktober bis März:

Arbeitszeiten Oktober bis März, 8.5 Std. täglich, Montag bis Freitag ^①	Zeit	Ort ^④
Arbeitsaufnahme* ^②	07.00 Uhr	Werkstatt
Znüni-Pause (unbezahlt)	09.00 bis 09.15 Uhr	Werkstatt / Baustelle
Mittagspause (unbezahlt) ^③	12.15 bis 13.00 Uhr	Werkstatt / Baustelle
Arbeitsende ^②	16.30 Uhr	Werkstatt

*Ab Arbeitsvorbereitung in der Werkstatt / Magazin

Arbeitsrapport bei Abweichung der Vorgaben

Arbeitet der Mitarbeitende an einem Tag mehr oder weniger als vorgegeben, so hat er die Abweichungen mit einem Stundenrapportzettel zu melden.

Auf dem Stundenrapportzettel werden der Mitarbeiter, das Datum, der Ort und die tägliche effektive geleistete Arbeitszeit festgehalten.

Bei auswärtiger Arbeit muss des Weiteren auf dem Arbeitsrapport feststellbar sein, ob die Spesenvergütung geschuldet ist oder nicht.

Werden vom Arbeitgeber Pauschalspesen vergütet, kann auf die Angabe des Ortes der Baustelle verzichtet werden, da dies für die Arbeitszeiterfassung nicht relevant ist.

Merkblatt PLK Gebäudehülle

26.03.2024