

Banken: Merkblatt Arbeitszeitaufzeichnung

Grundlage dieses Merkblattes bilden die Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) und die Vereinbarung über die Anstellungsbedingungen der Bankangestellten (VAB), insbesondere deren Ziffern 12 bis 16.

Die VAB sieht die Jahresarbeitszeit wie auch – als Regel - die flexibilisierte Arbeitszeit vor (Ziff. 12.1 und 13.1). Zudem wurde in vielen Banken oder Bankteilen die obligatorische Arbeits-(Präsenz-)Zeiterfassung („Stempeln“) aufgehoben. Damit entstand eine mögliche Diskrepanz zu Art. 73 ArGV 1, welcher Verzeichnisse und Unterlagen verlangt, aus denen „die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage“ ersichtlich sein müssen.

Dieses Merkblatt beschreibt die Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit in einer Bank die Vorgaben von Art. 73 ArGV 1 auch ohne (generelle) Arbeitszeiterfassung als eingehalten gelten („Vertrauensarbeitszeit“). Es regelt die Rechte und Pflichten der Bank, der Vorgesetzten und der Arbeitnehmer. Es gilt für Banken, welche die VAB anwenden.

Das Merkblatt wurde von der Arbeitgeberorganisation der Banken in der Schweiz sowie dem Schweizerischen Bankpersonalverband und dem KV Schweiz verfasst. Das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO wird gestützt darauf versuchsweise von jenen Banken, welche das Merkblatt umsetzen, keine weiteren Auflagen zu Arbeitszeiterfassung machen. Der Versuchsbetrieb beginnt am 1. Juli 2009 und endet am 30. Juni 2011. Über die Weiterführung wird anschliessend nach Auswertung der Erfahrungen entschieden.

Banken, welche in der Versuchsphase mitwirken, melden sich bis ... bei: (Adresse AGO)

1. Dokumentation der Arbeitnehmer (Rechte und Pflichten)

Die Informationen werden elektronisch, via interne Website, als Hinweis auf Internetverbindungen oder in gedruckter Form abgegeben.

1.1. Externe Unterlagen

Die Bank stellt den Arbeitnehmern folgende Dokumente zur Verfügung:

- Obligationenrecht (OR)
- Arbeitsgesetz (ArG)
- Verordnungen zum Arbeitsgesetz (ArGV)
- Vereinbarung über die Anstellungsbedingungen der Bankangestellten (VAB)

1.2. Bankinterne Unterlagen

Die bankinterne Regelung enthält ausdrücklich folgende Bestimmungen:

1. Dauer und Verteilung der Jahressollarbeitszeit (jährlich neu festgelegt).
2. Normalarbeitszeit von 42 Stunden an 5 Tagen pro Woche, mit zwei aufeinanderfolgenden arbeitsfreien Tagen.
3. Hinweise auf das grundsätzliche Nacht- und Sonntagsarbeitsverbot
4. Ruhezeiten/Pausen:
 - a. Verpflichtung des Arbeitnehmers, die gesetzlichen Mindestpausen und Ruhezeiten selber einzuhalten.
 - b. Tägliche Mindestpausen: eine Viertelstunde ab 5,5 Stunden Arbeit, eine halbe Stunde ab 7 Stunden, eine Stunde ab 9 Stunden (Art. 15 ArG); Ruhezeit von mindestens 11 aufeinander folgenden Stunden zwischen zwei Arbeitstagen (Art. 15a ArG); 12 Stunden für Jugendliche (Art. 31 ArG).
 - c. Zustimmungsfreier Rahmen für Arbeitseinsätze: Nutzbarer Zeitraum 06.00 – 23.00 Uhr innerhalb eines Zeitraums von 14 Stunden (Art. 10 ArG)

- d. Höchstarbeitszeit für Jugendliche: 9 Stunden bis vollendetes 18. Altersjahr (Art. 31 ArG).
5. Überstunden und Überzeit pro Kalenderjahr:
 - a. Maximale Überstundenzahl gegenüber VAB auf Basis Beschäftigungsgrad 100% mit Wochenarbeitszeit 42 Stunden: 156 Stunden
 - b. Maximal zulässige Mehrarbeit (156 Überstunden und 170 Überzeit): 326 Stunden.
6. Hinweis, dass
 - a. jeder Arbeitnehmer ein Zeitausgleichskonto führen darf und die Bank dazu ein geeignetes Instrument zur Verfügung stellt¹.
 - b. jeder Arbeitnehmer im Rahmen der gesetzlichen Grenzen und der Jahresarbeitszeit eigene Gestaltungsmöglichkeiten hat, welche gemäss Absprache mit Vorgesetzten/Team/Abteilung auszuüben sind,
 - c. von ihm Eigenverantwortung und Flexibilität erwartet werden.
7. Zeiterfassung: Verpflichtung der Arbeitnehmer, allfällige Überzeit und Überstunden so festzuhalten, dass deren Anordnung sowie Auszahlung oder Kompensation jederzeit nachvollziehbar sind (wo vorhanden, ist das von der Bank zur Verfügung gestellte System oder Muster zu benutzen).
8. Aufzeichnungspflicht des Arbeitnehmers, wenn
 - a. er mehr als 11 Stunden an einem Tag arbeitet,
 - b. er feststellt, dass er die Normalarbeitszeit im laufenden Monat überschritten hat. Die Abweichung ist per Ende Monat auf dem von der Bank zur Verfügung gestellten Instrument zu erfassen. Falls im betreffenden Monat keine Abweichung zu verzeichnen ist, bedarf es keiner Aufzeichnung.
 - c. 50 Mehrstunden (kumuliert im Kalenderjahr), auch ohne ausdrückliche Anordnung, überschritten werden oder absehbar überschritten werden könnten,
 - d. Überstunden/Überzeit angeordnet wurden, welche so zu erfassen sind, dass es möglich ist, das Maximum von 326 Stunden pro Jahr festzustellen.
 - e. geleistete und aufgezeichnete Überstunden/Überzeit durch Bezug von Freizeit teilweise oder ganz kompensiert wurden,
9. Verpflichtung der Arbeitnehmer, vor Ende Jahr die Grundlagen für die Regelung von Zeitkompensation oder Auszahlung (Jahresendvereinbarungen) vorzulegen.
10. Hinweis, dass die Bank davon ausgeht, die Arbeitszeitbestimmungen (Pausen und Freitage, Höchstarbeitszeit, Überzeitlimite) seien eingehalten, solange der Arbeitnehmer keine anderen Angaben macht, und dass die Bank sich Stichproben vorbehält.
11. Definition der Eskalierungslinie bei Zweifeln und Unstimmigkeiten mit Vorgesetzten (HR-Zuständigkeit; Einbezug der Arbeitnehmervertretung).

2. Durchführung durch die Bank

1. Zuständig für Einhaltung der bankinternen Regelung ist der Linienvorgesetzte; die Bank legt die zuständige Stufe fest.
2. Nach Vorliegen der entsprechenden Unterlagen regelt die Bank vor Ende Jahr die Jahresendvereinbarung.
3. Die Bank ist verantwortlich für den Abschluss von Jahresendvereinbarungen über freiwillige und angeordnete Mehrarbeit. Diese enthält eine Regelung, bis wann und in welchem Umfang eine Kompensation bzw. Auszahlung erfolgen muss.
4. Die Bank bestimmt, auf welcher Stufe die Jahresendvereinbarung unterzeichnet wird.
5. Für bewilligungspflichtige Arbeitseinsätze - Nachtarbeit (ohne Art. 34 ArGV 2 - Effektenhandel) und Sonntagsarbeit - holt die Bank vorgängig die Bewilligung ein.

¹ VAB Ziffer 13.3: Falls die Bank für die Zeiterfassung keine Vorschriften aufstellt, kann der Arbeitnehmer die geleistete Arbeitszeit erfassen und ein Zeitausgleichskonto führen. Die Bank stellt dazu geeignete Instrumente zur Verfügung.