

Merkblatt Arbeitsplan, Arbeitszeit, Arbeitszeitkontrolle für das Gastgewerbe

I. Arbeitsplan

Der **Arbeitgeber** ist gemäss Art. 21 L-GAV **verpflichtet**, einen Arbeitsplan auszuarbeiten. Dieser ist bei Jahresbetrieben 2 Wochen im Voraus für 2 Wochen und bei Saisonbetrieben 1 Woche im Voraus für 1 Woche zu erstellen.

Die **Wünsche der Mitarbeitenden** sind dabei zu berücksichtigen, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Der Entscheid liegt letztlich beim Arbeitgeber.

II. Arbeitszeit

1. Allgemeines

Gemäss Art. 16 L-GAV gilt im Gastgewerbe grundsätzlich die **5-Tage-Woche**. Der Mitarbeitende hat Anspruch auf durchschnittlich 2 Ruhetage pro Woche. Pro Woche ist mindestens ein ganzer Ruhetag zu gewähren. Nicht bezogene Ruhetage sind jeweils innert 4 Wochen (in Saisonbetrieben innert 12 Wochen) zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, sind nicht bezogene Ruhetage am Ende des Arbeitsverhältnisses (mit je 1/2 des monatlichen Bruttolohnes) auszubezahlen.

Die durchschnittlichen **wöchentlichen Arbeitszeiten** betragen gemäss Art. 15 L-GAV bei 4 Wochen Ferien höchstens 41 und bei 5 Wochen Ferien höchstens 42 Stunden. Bei Klein- und Saisonbetrieben kann die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit auf höchstens 44 Stunden bei 4 Wochen Ferien resp. auf 45 Stunden bei 5 Wochen Ferien verlängert werden. Da es sich bei den genannten Arbeitszeiten um durchschnittliche Höchstarbeitszeiten handelt, ist es z. B. zulässig, die Mitarbeitenden in ruhigeren Zeiten Freizeit vorkompensieren und die dadurch entstandenen Minusstunden in arbeitsintensiveren Zeiten nacharbeiten zu lassen.

2. Überstunden- und Überzeitarbeit (gemäss Arbeitsgesetz und L-GAV)

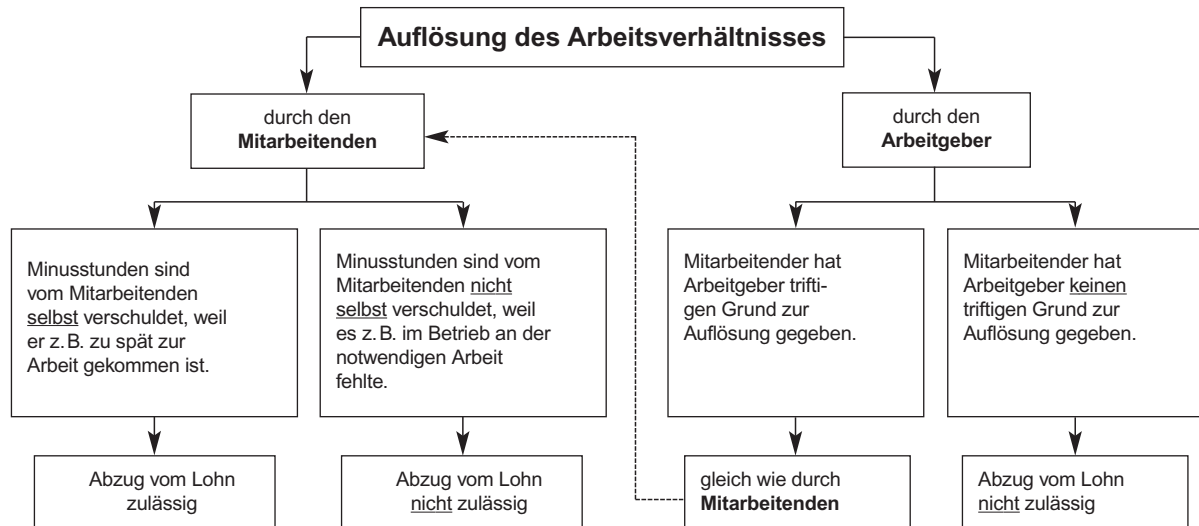
Wöchentliche Arbeitszeit

← bis	41/42h 44/45h*	← bis	50 h	ab →
Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit		Überstundenarbeit		Überzeitarbeit
Entschädigung: Durch vertraglich vereinbarten Lohn		Entschädigung: Grundsatz: Kompensation mit Freizeit gleicher Dauer. Ist eine Kompensation nicht möglich (z. B. weil das Arbeitsverhältnis beendet ist), sind Überstunden mit 125 % eines Bruttomonatslohnes auszubezahlen. Ausnahme: Für Mitarbeitende mit einem monatlichen Bruttolohn, der mind. Stufe IVb von Art.10 Ziff.1 L-GAV entspricht und denen 5 Wochen Ferien gewährt werden, kann die Überstundenentschädigung in einem schriftlichen Arbeitsvertrag frei vereinbart (z. B. Kompensation mit Freizeit gleicher Dauer) oder ausgeschlossen werden.		Entschädigung: Grundsatz: Für Überzeitarbeit ist ein Lohnzuschlag von 25 % zu entrichten. Wird Überzeitarbeit im Einverständnis mit dem einzelnen Mitarbeitenden innert eines angemessenen Zeitraumes durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen, ist kein Zuschlag zu entrichten. Achtung: Überzeitarbeit ist somit zwingend entweder mit Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren (sofern mit dem Mitarbeitenden so vereinbart) oder mit einem Zuschlag von 25 % auszubezahlen.

* bei Klein- oder Saisonbetrieben gemäss Art. 15 Ziff. 2/3 L-GVA

3. Minusstunden/zu viel bezogene Ferien

Haben sich bei einem Mitarbeitenden **Minusstunden** angesammelt und besteht keine Möglichkeit, diese nacharbeiten zu lassen, weil das Arbeitsverhältnis beendet ist, herrscht bezüglich der Frage, ob für diese Minusstunden ein Lohnabzug zulässig ist, immer wieder Unsicherheit. Ohne gegenteilige Vereinbarung gilt es in einem solchen Fall, nachfolgende Sachverhalte zu unterscheiden:



Hat ein Mitarbeitender **zu viel Ferien bezogen** und besteht keine Möglichkeit, diese nacharbeiten zu lassen, weil das Arbeitsverhältnis beendet ist, kann der Arbeitgeber ohne gegenteilige Vereinbarung die zu viel bezogenen Ferien nicht vom Lohn abziehen, sofern es sich um vom Arbeitgeber angeordnete Ferien oder Betriebsferien handelt. Zu viel bezogene Ferien, die der Mitarbeitende gewünscht hat und die vom Arbeitgeber gewährt worden sind, können dann abgezogen werden, wenn der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis aufgelöst resp. dem Arbeitgeber nachweislich Grund zur Auflösung gegeben hat.

4. Kompensation (Ruhetage, Überstunden/Überzeit, Feiertage, Ferien)

Haben sich bei einem Mitarbeitenden nicht bezogene Ruhetage, Überstunden/Überzeit, nicht bezogene Feiertage und/oder nicht bezogene Ferien angesammelt, ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses darauf zu achten, dass der Mitarbeitende die vorgenannte nicht bezogene arbeitsfreie Zeit spätestens während der Kündigungsfrist kompensieren kann (Reihenfolge vgl. Tabelle). Ansonsten muss die nicht bezogene arbeitsfreie Zeit wie folgt ausbezahlt werden:

Reihenfolge wenn Kompensation möglich	Auszahlung wenn Kompensation nicht möglich
1. Ruhetage	mit $\frac{1}{22}$ eines Bruttomonatslohnes
2. Überstunden-/Überzeitarbeit	mit 125 % eines Bruttomonatslohnes
3. Feiertage	mit $\frac{1}{22}$ eines Bruttomonatslohnes
4. Ferien	mit $\frac{1}{30}$ eines Bruttomonatslohnes

5. Anzahl arbeitsfreie Sonntage pro Jahr

Gemäss Art. 12 Abs. 3 und Art. 23 Abs. 2 der Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz haben alle Mitarbeitenden Anspruch auf **4 freie Sonntage** pro Jahr. Mitarbeitende mit Erziehungs- und Betreuungspflichten (z. B. allein erziehende Mütter/Väter) haben Anspruch auf 12 freie Sonntage pro Jahr. Dieser Anspruch bleibt bei Teilzeitarbeit im selben Umfang bestehen.

Lehrlinge haben gemäss Globalbewilligung für **Sonntagsarbeit** im Gastgewerbe des seco während der ganzen Lehre Anspruch auf mind. 18 freie Sonntage pro Jahr; Feriensonntage können angerechnet werden. Für Betriebe mit zwei Ruhetagen unter der Woche gilt eine erleichterte Regelung. Die Globalbewilligung finden Sie auf unserer Homepage unter www.gastrouisse.ch; für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den Rechtsdienst von GastroSuisse.

6. Pausen

6.1 Pausen pro Mitarbeitenden und Arbeitstag (gemäss Art. 15 Arbeitsgesetz)

Arbeitszeit an einem Arbeitstag

← bis 5½h ab →	← bis 7h ab →	← bis 9h ab →
Keine Pause*	15 Min. Pause*	30 Min. Pause*
Bei einer Arbeitszeit bis zu 5½ Stunden ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, dem Mitarbeitenden eine Pause zu gewähren.	Bei einer Arbeitszeit von über 5½ bis zu 7 Stunden muss der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 15 Min. gewähren.	Bei einer Arbeitszeit von über 7 bis zu 9 Stunden muss der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 30 Min. gewähren.
		60 Min. Pause*
		Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 1 Stunde gewähren.

* Gemäss Art. 15 Ziff. 4 L-GAV beträgt die Pause pro Mahlzeit mindestens eine halbe Stunde.

Entscheidend für die Pausenberechnung ist die **effektive Arbeitszeit** und nicht die Präsenzzeit der Mitarbeitenden. Die aufgeführten Pausen sind Mindestwerte. Eine längere Dauer der Pausen kann jederzeit vereinbart werden. Da die Pausen die Erholung und die Verpflegung bezwecken, sollten sie etwa **in der Mitte der Arbeitszeit** gewährt werden.

Entsteht vor oder nach einer Pause eine Teilarbeitszeit von mehr als 5½ Stunden, so ist für diese eine zusätzliche Pause gemäss Art. 15 Arbeitsgesetz zu gewähren.

Beispiel: Die Anwesenheitszeit dauert von 13 Uhr bis 24 Uhr. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist dem Mitarbeitenden gemäss Arbeitsgesetz eine Pause von 1 Stunde zu gewähren. Angenommen diese Pause wird dem Mitarbeitenden von 17 Uhr bis 18 Uhr gewährt, beträgt der Arbeitsblock von 18 Uhr bis 24 Uhr mehr als 5½ Stunden. Deshalb ist dem Mitarbeitenden zusätzlich zu der einen Stunde Pause eine zusätzliche Pause von mind. 15 Minuten (vgl. Ausführungen in Tabelle) zu gewähren.

Achtung: Für schwangere/stillende Mitarbeiterinnen gelten Sonderregeln.

6.2 Pausen – Arbeitszeit oder arbeitsfreie Zeit?

Grundsatz:

Pausen sind **arbeitsfreie Zeit** und gelten nicht als Arbeitszeit. Sie müssen daher nicht mit Lohn abgegolten werden.

Ausnahme:

Der Mitarbeitende **hält sich** während den Pausen **zur Verfügung** des Arbeitgebers (z. B. Serviertochter, die an sich Pause hätte, nebenbei aber trotzdem die Gäste bedient). In einem solchen Fall stellt die Pause keine arbeitsfreie Zeit sondern Arbeitszeit dar und ist entsprechend zu entlohnen.

6.3 Nicht gewährte Pausenzeit

Wie unter Punkt 6.2 erwähnt, gelten nicht bezogene Pausen als **Arbeitszeit**, die **finanziell abgegolten** werden muss. Eine Nachforderung von nicht erhaltenen Pausen durch den Mitarbeitenden ist daher nicht möglich. Stellt jedoch eine Behörde bei einer Betriebskontrolle fest, dass den Mitarbeitenden keine oder ungenügende Pausen gewährt wurden, kann dies für den Arbeitgeber unangenehme Folgen haben (Verwarnung, Busse, Gerichtsvorladung).

III. Arbeitszeitkontrolle

1. **Pflicht zur Führung einer Arbeitszeitkontrolle**

Gemäss Art. 73 Abs. 1 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz sowie Art. 21 Ziff. 2 L-GAV ist der **Arbeitgeber verpflichtet**, über die effektiven Arbeits- und Ruhezeiten seiner Mitarbeitenden Buch zu führen. Dies bedeutet nicht, dass der Arbeitgeber die Arbeitszeitkontrolle selber führen muss. Er kann diese an die Mitarbeitenden delegieren. Der Arbeitgeber trägt jedoch die Verantwortung, dass die Arbeitszeit korrekt erfasst und vom Mitarbeitenden mindestens einmal pro Monat unterschrieben wird.

Das Führen einer Arbeitszeitkontrolle ist ein wichtiges Planungs- und Führungsinstrument zur Optimierung der betriebswirtschaftlichen Ergebnisse. Zudem schützt sie vor nachträglichen Überstunden-, Ruhetags- und Ferienforderungen durch die Mitarbeitenden. Denn kommt der Arbeitgeber seiner Pflicht zur Führung einer Arbeitszeitkontrolle nicht nach, wird **im Streitfall** eine vom Mitarbeitenden selber geführte Arbeitszeitkontrolle als Beweismittel zugelassen.

Die Mitarbeitenden können **jederzeit Auskunft** über Arbeits- und Ruhezeiten, Feiertage- und Ferienguthaben verlangen.

2. **Aufbewahrungspflicht**

Gemäss Art. 73 Abs. 2 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz sowie Art. 15 Ziff. 8 L-GAV sind Lohnabrechnungen sowie die dazu notwendigen Unterlagen (z. B. Arbeitszeitkontrollen) während mindestens 5 Jahren aufzubewahren.

3. **Arbeitszeitkontrolle und Nachtarbeit**

Der Zeitzuschlag für Nachtarbeit (vgl. Merkblatt GastroSuisse zum Zeitzuschlag bei Nachtarbeit) ist in der Arbeitszeitkontrolle gesondert auszuweisen. Der monatliche Saldo der nicht gewährten Ausgleichsruhezeit ist jeweils auf den Folgemonat zu übertragen.

4. **Arbeitszeitkontrolle leicht gemacht**

Beim Fachbuchverlag von GastroSuisse (Tel. 044 377 52 25) können vorgedruckte Formulare zur Führung der Arbeitszeitkontrolle bezogen werden. Es handelt sich dabei um einen Heftblock mit Instruktionen und vorgedruckten Formularen für 5 Mitarbeitende für den Zeitraum eines Jahres.

Antworten auf weitere Fragen zum Thema Arbeitsplan, Arbeitszeit und Arbeitszeitkontrolle erhalten Sie:

- unter www.gastrosuisse.ch
- in der unentgeltlichen Rechtsauskunft für GastroSuisse-Mitglieder. Sie erreichen uns jeweils: Montag–Donnerstag 09.30–11.30 Uhr und 14.00–16.00 Uhr unter Tel. 044 377 52 88, Fax 044 377 50 80 oder rechtsdienst@gastrosuisse.ch

Dieses Merkblatt wurde mit aller Sorgfalt erstellt und enthält Antworten auf die dem Rechtsdienst von GastroSuisse im Zusammenhang mit der Arbeitsplanung, der Arbeitszeit und der Arbeitszeitkontrolle am häufigsten gestellten Fragen. Dennoch sind die Aussagen generell und ersetzen keine Beratung im Einzelfall.