

Gesamtarbeitsvertrag zwischen Arbeitgeber Zürich VZH und dem Kaufmännischen Verband Zürich über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung (GAV VAZE)

Präambel

Mit diesem GAV VAZE bezwecken die Parteien die Umsetzung des auf den 1. Januar 2016 in Kraft getretenen Art. 73a der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV1), welcher Ausnahmen von der Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit gemäss Art. 73 ArGV1 vorsieht. Die übrigen Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und seiner Verordnungen werden durch den vorliegenden GAV VAZE nicht tangiert.

1. Geltungsbereich

Dieser GAV VAZE basiert auf Art. 73a ArGV1 und regelt die Arbeitsverhältnisse zwischen Firmen, die Mitglied von Arbeitgeber Zürich VZH sind und keine schriftliche Erklärung abgegeben haben, wonach sie sich dem Gesamtarbeitsvertrag für die kaufmännischen und kaufmännisch-technischen Angestellten und das Verkaufspersonal im Detailhandel (GAV) nicht unterstellen („Opting-out“), und den von diesen Firmen beschäftigten gelernten kaufmännischen und kaufmännisch-technischen Angestellten wie auch den akademisch ausgebildeten Angestellten aller Fakultäten.

Vom Geltungsbereich dieses Gesamtarbeitsvertrags ausgeschlossen sind der Detailhandel sowie Arbeitsverhältnisse, die einem Firmen-, Branchen- oder allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsvertrag über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung unterstehen.

2. Voraussetzungen für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung

a) Autonomie

Der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist für Angestellte zulässig, die bei ihrer Arbeit über eine grosse Gestaltungsautonomie verfügen und ihre Arbeitszeiten sowie Erreichbarkeit mehrheitlich selber festsetzen können. Darunter fallen namentlich Angestellte mit einem hohen Anteil an Führungsaufgaben und/oder Angestellte, die für die Organisation und Gestaltung ihres Aufgabenbereichs weitgehend selber verantwortlich sind.

Im Einzelfall erfolgt die Beurteilung der Autonomie durch eine Würdigung der gesamten Umstände des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitsumfeldes.

b) Einkommensgrenze

Für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist ein jährliches Bruttojahreseinkommen (inklusive Boni) von mehr als 120'000 Franken erforderlich.

Bei Teilzeitanstellung wird diese Einkommensgrenze anteilmässig reduziert.

c) Verzichtvereinbarung

Der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist in einer individuellen schriftlichen Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Angestelltem festzuhalten. In der Verzichtvereinbarung ist zu umschreiben, in welchem Umfang der Angestellte über Arbeits-, Gestaltungs- und Zeitautonomie verfügt und wie diese Autonomie ausgestaltet ist. In der Verzichtvereinbarung bestätigt der Angestellte ausserdem, die Informationen über Arbeitszeit- und Ruhevorschriften sowie gesundheitliche und psychosoziale Risiken gemäss untenstehender Ziffer 3 erhalten und verstanden zu haben.

Beträgt das Bruttojahreseinkommen eines Angestellten nach Abschluss einer Verzichtvereinbarung in einem Kalenderjahr effektiv nicht mehr als 120'000 Franken, ist der Verzicht für das Folgejahr unwirksam.

Angestellten, welche die Voraussetzungen für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung erfüllen, jedoch keine Verzichtvereinbarung unterzeichnen, dürfen daraus keinerlei Nachteile erfahren. Die Vereinbarung kann jeweils auf Jahresende unter Einhaltung einer einmonatigen Frist mit Wirkung für das Folgejahr von beiden Seiten widerrufen werden.

3. Massnahmen des Gesundheitsschutzes

a) Information über Arbeitszeit- und Ruhezeitvorschriften

Der Arbeitgeber muss die Angestellten (mit einem besonderen Augenmerk auch auf die Teilzeitangestellten) vor Abschluss der Verzichtvereinbarung schriftlich über die gesetzlichen und vertraglichen Rechte und Pflichten betreffend die Arbeits- und Ruhezeit und den Gesundheitsschutz informieren.

Diese Information muss mindestens die folgenden Punkte enthalten:

- › Vertragliche Wochenarbeitszeit oder vertragliche Wochensoll- und Jahresarbeitszeiten,
- › gesetzliche Höchstarbeitszeiten und maximal zulässige Überzeit,
- › Informationen zu den rechtlichen Vorgaben betreffend Nacht- und Sonntagsarbeit, Pausen und Ruhezeiten sowie
- › interne und eventuell auch externe Anlaufstelle für Arbeitszeitfragen.

Die paritätische Kommission gemäss Ziffer 5 GAV (paritätische Kommission) stellt die entsprechende Information zur Verfügung und kann beratend beigezogen werden.

b) Prävention

Der Arbeitgeber informiert alle Angestellten vor Abschluss der Verzichtvereinbarung und danach mindestens jährlich in geeigneter Form über mögliche psychosoziale Risiken und deren Auswirkungen auf die Gesundheit.

Es muss insbesondere über folgende Punkte informiert werden:

- › Ursachen, Erscheinungsformen und Auswirkungen von psychosozialen Risiken und Erkrankungen,
- › eigenverantwortliche Handlungsobliegenheiten der Angestellten,
- › präventive Aktivitäten und Massnahmen des Arbeitgebers sowie Kontakt- und Beratungsstellen (insbesondere im Bereich des Gesundheitsschutzes).

In besonderer Weise sind Führungspersonen über ihre Verantwortung im Bereich der Arbeits- und Ruhezeiten zu informieren sowie in Bezug auf den Gesundheitsschutz im Allgemeinen und auf psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz im Besonderen zu sensibilisieren.

c) Jährliches Gespräch

Der Arbeitgeber führt mit allen Angestellten, die eine Verzichtvereinbarung unterzeichnet haben, einmal pro Jahr ein Gespräch, das protokolliert werden und sich mindestens auf folgende Punkte beziehen muss:

- › Arbeitsvolumen,
- › Arbeitszeiten, Überzeit, Sonntag- und Nachtarbeit, Pausen sowie
- › Stressfaktoren.

4. Anlaufstelle und Informationspflichten

a) Interne Anlaufstelle

Der Arbeitgeber muss eine interne Anlaufstelle für Arbeitszeitfragen bezeichnen und diese mit den notwendigen Kompetenzen für die korrekte Umsetzung von Art. 73a ArGV1 ausstatten.

b) Jährliche Meldung an paritätische Kommission

Die Firmen, welche Verzichtvereinbarungen gemäss diesem GAV VAZE abschliessen, sind verpflichtet, die paritätische Kommission jährlich bis zum 31. März über die Anzahl der Angestellten mit einer abgeschlossenen Verzichtvereinbarung sowie über deren prozentualen Anteil an der gesamten Belegschaft zu informieren.

c) Dokumentationspflicht

Der Arbeitgeber muss folgende Dokumente dem zuständigen Arbeitsinspektorat zur Verfügung halten:

- › GAV und GAV VAZE,
- › die mit den Angestellten geschlossenen individuellen Verzichtvereinbarungen,
- › Verzeichnis aller Angestellten, die auf die Arbeitszeiterfassung verzichtet haben, samt Bestätigung, dass die erforderliche Einkommensgrenze gemäss Ziffer 2.b) erreicht ist.

5. Sanktionen bei Verstoss gegen den GAV VAZE

Die paritätische Kommission wacht über den Vollzug dieses GAV VAZE und führt einen regelmässigen Austausch über Fragen der Arbeitszeiterfassung und des Gesundheitsschutzes. Bei Hinweis auf einen gravierenden oder systematischen Verstoss gegen den GAV VAZE fordert sie die fehlbare Firma unter Ansetzung einer angemessenen Frist zur korrekten Umsetzung des GAV VAZE auf.

Stellt die paritätische Kommission fest, dass die Firma trotz Aufforderung und Fristansetzung weiterhin in gravierender oder systematischer Weise gegen den GAV VAZE verstösst, kann sie folgende Sanktionen aussprechen:

- › Verwarnung,
- › Ausschluss vom GAV VAZE.

Dem Ausschluss muss in jedem Fall eine Verwarnung und der Verwarnung deren vorgängige Androhung vorausgehen. Die paritätische Kommission informiert das zuständige Arbeitsinspektorat über die verhängte Sanktion.

6. Inkrafttreten und Dauer

Der GAV VAZE tritt am 1. Januar 2016 in Kraft. Er kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist jeweils auf den 31. Dezember eines Jahres gekündigt werden.

Zürich, im Dezember 2015 (nachgeführt im Januar 2021)

Arbeitgeber Zürich VZH

Kaufmännischer Verband Zürich

Präsidentin:

Geschäftsleiter:

Präsidentin:

Geschäftsführerin:

C. Bucheli Ruffieux

H. Strittmatter

A. Kuhn-Senn

A. Zurkirchen