



Die Arbeitsordnung





Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Die Arbeitsordnung als Rechtsquelle	5
3.	Anwendungsfeld: für welche Arbeitnehmer und Arbeitgeber?	6
4.	Die Arbeitsordnung im Privatsektor	7
4.1.	Inhalt der Arbeitsordnung	7
4.1.1.	Arbeitsdauer und -stundenplan	7
1.	Basisprinzip	7
2.	Heimarbeiter und Handelsvertreter	7
3.	Arbeitszeiten in den Bergwerken, Steinbrüchen und Firmen für Erdarbeiten	8
4.	Die Begrenzung der Arbeitsdauer	8
5.	Die Arbeitszeiten der durchgehenden Schichten	9
6.	Die variablen vollzeitigen Arbeitszeiten	9
7.	Die variablen teilzeitigen Arbeitszeiten	10
8.	Die gleitenden Arbeitszeiten	10
9.	Die neuen Arbeitssysteme	10
10.	Die kollektive Reduzierung der Vollzeitarbeit und die 4 Tage/Woche	11
11.	Der Zeitkredit und die Laufbahnreduzierung	11
4.1.2.	Der Jahreskalender	11
1.	Die Feiertage	11
2.	Die Ausgleichsruhetage	12
3.	Die Urlaubstage	12
4.1.3.	Die Bestimmungen in punkto Entlohnung	12
1.	Die Arbeitsbemessungsarten, um die Entlohnung festzulegen	12
2.	Die Arbeitskontrollarten, um die Entlohnung festzulegen	12
3.	Die Zahlung der Entlohnung	12
4.	Die nicht wiederkehrenden Vorteile, die an die Resultate gebunden sind	13
4.1.4.	Die Kündigungsfristen	13
4.1.5.	Schwerwiegende Kündigungsgründe	13
4.1.6.	Die Regeln in punkto Arbeitnehmerkontrolle	14
1.	Allgemeine Regeln	14
2.	Regeln zum Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer	14
4.1.7.	Schutz gegen Gewalt und moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	17
1.	Der spezialisierte Gefahrenberater und die Vertrauensperson	17
2.	Die Prozeduren, die in der Arbeitsordnung vermerkt sein müssen	18
3.	Die Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung	18
4.1.8.	Strafen	19
4.1.9.	Andere Angaben	19
4.1.10.	Obligatorische Angaben kraft anderer Gesetze, KE und KAA	20
4.1.11.	Die kleinen Unternehmen	20
4.1.12.	Fakultative Angaben	21
4.1.13.	Verbotene Bestimmungen	21
4.1.14.	Unterschrift	21



4.2.	Erstellung und Abänderung der Arbeitsordnung	21
4.2.1.	Die Unternehmen mit einem Betriebsrat	22
4.2.2.	Die Unternehmen ohne Betriebsrat	23
4.2.3.	Schema der Prozedur der Erstellung oder der Abänderung der Arbeitsordnung wenn ein Betriebsrat besteht	24
4.2.4.	Schema der Unternehmen ohne Betriebsrat	25
4.2.5.	Sonderprozedur in den Unternehmen mit weniger als 50 Arbeitnehmern	26
4.2.6.	Der Arbeitgeber weigert sich, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern	26
4.2.7.	Abänderung bestimmter Verfügungen der Arbeitsordnung ohne Prozedur	26
	1. Schichtarbeit mit Nachtarbeit	26
	2. Arbeitssysteme in Anwendung des KAA Nr. 42	26
	3. Zeitweilige Abänderung der Anfangs- und Endzeiten des Arbeitstages	27
	4. Variable Stundenpläne in Anwendung des Art. 20bis des Arbeitsgesetzes	27
	5. Einige praktische Verfügungen ohne Prozedur	27
	6. Gesetz vom 12. August 2000, das das Gesetz über die Arbeitsordnungen abändert	28
4.2.8.	Individuelle Abweichungen	28
4.2.9.	Die Sprache der Arbeitsordnung	28
4.3.	Die Bekanntmachung der Arbeitsordnung	29
4.4.	Die Sanktionen	29
5.	Die Arbeitsordnung im öffentlichen Sektor	30
5.1.	Gesetzliche Tragweite der Arbeitsordnung	30
5.2.	Inhalt	30
	1. Verpflichtende Angaben	30
	2. Andere Gesetzliche Bestimmungen	30
	3. Inhalt des administrativen Statutes	31
5.3.	Bekanntmachung der Arbeitsordnung	31
5.4.	Erstellungs- und Abänderungsprozedur	31
5.5.	Strafen	32
5.6.	Überwachung und Sanktionen	32
5.7.	Schema der Prozedur	33
	Anhang I: Gedächtnishilfe für die Erstellung einer Arbeitsordnung	34
	Anhang II: Modell einer Arbeitsordnung	36
	Anhang III: KAA über die Behandlungsgleichheit von Männern und Frauen	39
	Anhang IV: Gesetz über die Einführung einer Arbeitsordnung	41
	Nützliche Adressen	49



Einleitung

1 Die Allgemeine Arbeitsschutzordnung ist ein schriftliches Dokument, durch das der Betriebsrat oder der Arbeitgeber eine Reihe Regeln festlegt. Sie vervollständigt den individuellen Arbeitsvertrag, indem sie die allgemeinen Arbeitsbedingungen bestimmt und den Arbeitnehmern ein Minimum an Informationen über die Arbeitsorganisation und das Funktionieren des Betriebes gibt.

Die allgemeine Arbeitsschutzordnung kann als interne Ordnung des Betriebes betrachtet werden.

Der Arbeitnehmer muss seine Arbeit ausüben, indem er dem individuellen Arbeitsvertrag, der allgemeinen Arbeitsschutzordnung, dem Gesetz über die Arbeit, den kollektiven Arbeitsabkommen... Rechnung trägt. Wenn der Arbeitgeber die Arbeitsorganisation oder die Arbeitsbedingungen im Unternehmen verändern möchte, muss er zuerst die Arbeitsordnung anpassen. Der Arbeitnehmer muss sich zudem der Autorität des Arbeitgebers unterordnen und hinsichtlich der Ausübung des Arbeitsvertrages in Funktion der Befehle und Anweisungen des Arbeitgebers handeln.

2 Die Arbeitsschutzordnung ersetzt die Werkstattordnung von 1896. Die Arbeitsordnung ist also älter als 115 Jahre. Wenn sie auch im Laufe der Jahre einen großen Teil ihrer Wichtigkeit eingebüßt hat, so findet sie heute wieder ihre volle Daseinsberechtigung.

Lange Zeit blieb die Arbeitsordnung die einzige Referenz in Sachen Arbeitsbedingungen und Arbeitsorganisation. Doch progressiv wurden zahlreiche Materien, die früher in dieser Ordnung festgelegt waren, per Gesetz (vor allem über die Arbeitsverträge) geregelt und über die kollektiven Arbeitsabkommen, die die Lebens- und Arbeitsbedingungen zu verbessern suchen. Zahlreiche zwingende Normen bezüglich Arbeitsdauer, Sonntagsruhe, Lohnschutz, Jahresurlaub, usw. wurden per Gesetzgebung festgelegt und die Arbeitsordnung kann davon nicht abweichen. Infolge dieser verschiedenen Entwicklungen ist die Arbeitsordnung ein wenig in Vergessenheit geraten, jedoch zu Unrecht.

Angesichts der neuen Realitäten in der Arbeitswelt, schenkt man der Arbeitsordnung erneut mehr Aufmerksamkeit, sowohl seitens der Arbeitgeber als auch seitens der Gewerkschaften. Die komplexe sozio-ökonomische Wirklichkeit führt in der Tat dazu, anstatt von zwingenden Bestimmungen, die direkte Auswirkung auf die Betriebe haben, immer mehr Rahmenabkommen zu tätigen. Diese Rahmenabkommen müssen auf sektorieller und Betriebsebene konkretisiert werden, was Anpassungen der Arbeitsordnungen erfordert. Die Arbeitsordnung spielt eine entscheidende Rolle im Rahmen der Ausarbeitung dieser Abkommen auf Betriebsebene. Dies ist vor allem der Fall bezüglich der Arbeitsdauer, der moralischen und sexuellen Belästigung am

Arbeitsplatz, des Schutzes des Privatlebens,...

3 Die meisten Unternehmen sind dazu verpflichtet, eine Arbeitsordnung zu erstellen. Im Privatsektor ist diese Pflicht im Gesetz vom 8. April 1965 festgeschrieben. Dieses Gesetz bestimmt den Mindestinhalt der Arbeitsordnung, die einzuhaltende Prozedur um die Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern und die Regelungen der Veröffentlichung und der Information der Arbeitnehmer.

Dieses Gesetz bezieht die Arbeitnehmer direkt in die Erstellung und die Änderung der Arbeitsordnung ein und sieht die Bekanntgabe des Textes an alle Arbeitnehmer vor.

Infolge des Gesetzes vom 6. Juni 2010 (B. St. 01.07.2010), das den sozialen Strafkodex einführt, wurde dem Artikel 4 des Gesetzes vom 8. April 1965 über die Entgegenseitbarkeit der Arbeitsordnung zum Arbeitnehmer ein neuer Absatz beigefügt. Dieser Zusatz sieht vor, dass die Arbeitsordnung dem Arbeitnehmer nicht entgegengesetzt werden kann, wenn der Arbeitgeber ihm keine Kopie der AO zugestellt hat. Auch die Änderungen der Arbeitsordnung können dem Arbeitnehmer nicht entgegengestellt werden, wenn der Arbeitgeber die vom Gesetz vorgehene Abänderungsprozedur nicht eingehalten hat.

Die Prozedur ändert, je nachdem, ob ein Betriebsrat im Unternehmen besteht oder nicht. Darüber hinaus besagt der Art. 15 d) des Gesetzes vom 20. September 1948 über die Betriebsräte, dass der Betriebsrat, dort wo er existiert, alleine für die Erstellung oder die Abänderung der Arbeitsordnung zuständig ist, sowie für die notwendigen Maßnahmen zur Informierung des Personals.

Im öffentlichen Sektor wurde die Pflicht, eine Arbeitsordnung einzuführen, durch das Gesetz vom 18. Dezember 2002 festgeschrieben. Die Erstellung oder die Abänderung der Arbeitsordnung muss in Einhaltung der Konzertierungsprozeduren innerhalb des zuständigen Konzertierungsausschusses geschehen.

4 Wir unterscheiden 3 Arten von Bestimmungen in der Arbeitsordnung:

- Die Bestimmungen, die laut dem Gesetz, dass die Arbeitsordnungen einsetzt, in der Arbeitsordnung stehen müssen.
- Die Bestimmungen, die laut der anderen Gesetze, Beschlüsse und KAA darin stehen müssen.
- Die freien Bestimmungen, die aus einem Betriebsabkommen hervorgehen.

In Kapitel 4 gehen wir etwas näher auf die Begriffe obligatorisch und fakultativ ein.



Rechtsquelle

5 Die Rechte und Pflichten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind in **verschiedenen Rechtsquellen** festgehalten. Diese Rechtsquellen sind durch eine gesetzliche Rangordnung geregelt, welche es erlaubt, Platz und Wert der Arbeitsordnung anzugeben.

Die Rangordnung der Quellen der Verpflichtungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern (Artikel 51 des Gesetzes vom 5. Dezember 1968 bezüglich der KAA) ist folgende:

1. Die gesetzlichen Verfügungen.
2. Die durch K.E. in deren Reihenfolge bestätigten Kollektivabkommen:
 - a) Abkommen innerhalb des Landesrates der Arbeit;
 - b) Abkommen im Rahmen einer Paritätischen Kommission;
 - c) Abkommen im Rahmen eines Unterausschusses der Paritätischen Kommission.
3. Die nicht durch K.E. bestätigten KAA, wenn der Arbeitgeber das Abkommen unterzeichnet hat oder Mitglied eines Arbeitgeberverbandes ist, der das Abkommen unterzeichnet hat. Folgende Reihenfolge ist hier zutreffend:
 - a) Abkommen im Landesrat der Arbeit;
 - b) Abkommen in der Paritätischen Kommission;
 - c) Abkommen in einem Unterausschuss der Paritätischen Kommission;
 - d) Abkommen, das außerhalb einer paritätischen Einrichtung abgeschlossen wurde.
4. Individueller schriftlicher Arbeitsvertrag;
5. Innerhalb einer Paritätischen Einrichtung abgeschlossenes nicht durch K.E. bestätigtes KAA, sofern der Arbeitgeber dieses nicht unterzeichnet hat und nicht Mitglied einer unterzeichnenden Arbeitgeberorganisation ist;
6. Arbeitsordnung;
7. Gesetzliche Ergänzungsbestimmungen;
8. Mündlicher Arbeitsvertrag;
9. Brauch, (Praktiken).

Diese Rangordnung muss in dem Sinn verstanden werden, wo eine niedrigere Norm von einer höheren Norm nur dann abweichen kann, wenn diese nicht im Widerspruch dazu steht.

So kann die Arbeitsordnung also keine Bestimmung enthalten, die den gesetzlichen Verfügungen, den Kollektivabkommen oder einem individuellen schriftlichen Arbeitsvertrag widersprechen.

Eine Arbeitsordnung, die im Widerspruch zu einem Gesetz oder KAA steht, ist null und nichtig.

Das Bestehen eines individuellen schriftlichen Arbeitsvertrages verhindert jedoch nicht, dass die Arbeitsordnung eine widersprüchliche Bestimmung enthält. In diesem Fall gilt diese Bestimmung nicht für den Arbeitnehmer, dessen schriftlicher Arbeitsvertrag das Gegenteil vorsieht.

Unter den Rechtsquellen darf man die sektoriellen Normen nicht vergessen. Legt ein sektorielles Abkommen die maximale Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit auf 37 Stunden fest, darf die Arbeitsordnung die Arbeitsdauer nicht gültig auf 38 Stunden erhöhen. Sie darf sie wohl auf 36 Stunden senken.

Man kann aus diesem Beispiel jedoch nicht schlussfolgern, dass die niedrigere Norm immer Anwendung findet, insofern sie für den Arbeitnehmer günstiger ist. Folgende Situation könnte vorkommen: Das Gesetz sieht in seinen gesetzlichen Verfügungen vor, dass der Mindestzuschlag zum normalen Lohn für jede an einem anderen Tag als sonntags und an Feiertagen zusätzlich geleistete Arbeit bei 50 % liegt. Ein sektorielles Kollektivabkommen könnte enthalten, dass dieser Zuschlag bei maximal 55 % liegt. In diesem Fall kann eine Arbeitsordnung keinen günstigeren Prozentsatz für den Arbeitnehmer festlegen.

6 Das Gesetz vom 8. April 1965, welches die Arbeitsordnung einführt, stellt **imperative Rechtsregeln** auf, wie die meisten Sozialgesetze. Diese Bestimmungen sind sogar Bestimmungen der öffentlichen Ordnung und ihre Übertretung wird strafrechtlich verfolgt.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind durch Bestimmungen gebunden, die in der Arbeitsordnung stehen. Selbst in beiderseitigem Einverständnis dürfen sie von deren Anwendung nicht abweichen. Nur in Ausnahmefällen, die im Gesetz vorgesehen sind, darf man von gewissen Bestimmungen der Arbeitsordnung abweichen.



Anwendungsfeld

7 Jeder Arbeitgeber, der zumindest einen Arbeitnehmer einstellt, muss eine Arbeitsordnung erstellen.

Diese Verpflichtung gilt für alle Industrie- und Handelsbetriebe sowie für die VoG und Einrichtungen des freien Unterrichtswesens (einschließlich derer, die durch die öffentliche Hand subventioniert werden), Kooperativen, Defakto Vereinigungen, Krankenkassen, Nutzer von Interimarbeitnehmern und subventionierten Einrichtungen.

Es ist gleichgültig, ob der Arbeitnehmer vollzeitig oder teilzeitig, mit befristetem oder unbefristetem Vertrag, für eine bestimmte Arbeit oder im Rahmen eines Ersatzvertrages beschäftigt ist. Es muss eine Arbeitsordnung bestehen. Diese Verpflichtung gilt also, unabhängig von der Natur des Vertrages, für Arbeiter, Angestellte, Handelsvertreter, Studenten, Hauspersonal, Praktikanten, Lehrlinge, subventionierte Vertragsbeschäftigte (ACS).

8 Das Gesetz vom 18. Dezember 2002 (B.S. vom 14. Januar 2003), welches das Gesetz vom 8. April 1965 abändert, zielt darauf ab, die Verpflichtung eine Arbeitsordnung zu erstellen, auch auf den öffentlichen Dienst auszuweiten, ob für das kontraktuelle oder ernannte Personal. Diese Verpflichtung gilt somit auch für die lokalen und provizialen Verwaltungen, die Vereinigungen die der Provinz unterstehen, den Gemeinden, den ÖSHZ und den Provinz- und Gemeindeunternehmen.

Mehr Informationen finden sie im Kapitel 5 dieser Broschüre.

9 Gewisse Arbeitgeber brauchen keine Arbeitsordnung zu erstellen:

Im öffentlichen Sektor bleiben die Personalmitglieder der nationalen Verteidigung sowie der föderalen und lokalen Polizei von der Anwendung des Gesetzes über die Arbeitsordnung ausgeschlossen. Diese Ausnahme, begründet durch den unvorhersehbaren Charakter des operationellen Kontextes in dem diese Dienste wirken, verhindert aber nicht, dass die Arbeitsbeziehungen und -bedingungen den vertraglichen und statutären Personalmitgliedern mitgeteilt werden, indem die internen Kommunikationskanäle und -mittel genutzt werden.

Im Privatsektor brauchen die Familienbetriebe, in denen üblicherweise nur Verwandte, Verschwägte oder Mündel unter der ausschließlichen Autorität des Vaters, der Mutter oder des Vormunds arbeiten, keine Arbeitsordnung zu erstellen. Der Familienbetrieb muss jedoch auf sehr begrenzte Art verstanden werden. Eine AG oder eine GMBH können nicht als Familienbetrieb betrachtet werden.

Das Gesetz über die Arbeitsordnungen gilt nicht für gewisse Arbeitnehmerkategorien.

Dies ist der Fall für:

- Das Hauspersonal, d.h. Arbeitnehmer, deren hauptsächlichste Tätigkeit darin besteht, im Haushalt des Arbeitgebers oder seiner Familie Haushaltsarbeiten zu verrichten.
- Das Personal (auf See) der Fischereibetriebe und das fliegende Personal der Fluggesellschaften.
- Die Ärzte, Zahnärzte, Apotheker und Praktikanten, die sich auf die Ausübung dieser Berufe vorbereiten.
- Die Arbeitnehmer, die im Rahmen eines LBA Vertrages eingestellt sind (Gesetz vom 7. April 1999, Artikel 22).

Auf Vorschlag der zuständigen paritätischen Kommission können gewisse andere Kategorien per KE ausgeschlossen werden. Dies war jedoch nur der Fall für die Arbeiter, die unter die paritätische Kommission der Hafenbetriebe und des fahrenden Personals der Handelsmarine fallen.

10 Jeder Arbeitgeber muss eine Arbeitsordnung haben, die normalerweise für alle Arbeitnehmer des Betriebes gilt.

Es ist jedoch erlaubt, eine unterschiedliche Arbeitsordnung pro Arbeitnehmerkategorie zu erstellen: eine für die Angestellten und eine für die Arbeiter. Eine unterschiedliche Arbeitsordnung kann auch pro Einrichtung oder Abteilung erstellt werden.

Schließlich kann die Arbeitsordnung eine Reihe von Bestimmungen enthalten, die nur für eine gewisse Arbeitnehmerkategorie oder eine bestimmte Abteilung gelten. Dies wird sogar häufig der Fall sein, was die Arbeitszeiten anbelangt.

Es ist äußerst wichtig, dass die Arbeitsordnung selber genau präzisiert, für wen sie gilt.



Privatsektor

4.1. Inhalt der Arbeitsordnung

11 Das Gesetz von 1965 über die Arbeitsordnungen legt eine Reihe von Angaben fest, die in jeder Arbeitsordnung stehen müssen.

Das Gesetz begnügt sich damit, Punkte aufzuzählen, die enthalten sein müssen, ohne jedoch deren Inhalt festzulegen. Unter diesen obligatorischen Angaben befinden sich vor allem: der Stundenplan, die Zahlungsweise des Lohnes, die Angabe der Feiertage, der Name des Vorbeugungsberaters, die Namen der Gewerkschaftsvertreter,... Diese obligatorischen Angaben sowie gewisse fakultative aber nützliche Angaben sind Gegenstand der nachstehenden Paragraphen. Die Memo-Hilfe im Anhang fasst die Themen zusammen, die in der Arbeitsordnung stehen müssen. Wir präzisieren systematisch, ob die Angabe obligatorisch oder fakultativ ist.

Darüber hinaus legen königliche Erlasse, Gesetze oder KAA ebenfalls Vorgaben fest, die in der Arbeitsordnung aufgeführt oder konkretisiert werden müssen.

4.1.1. Arbeitsdauer und Arbeitszeiten

12 Die Verpflichtung, die Arbeitsdauer und die Arbeitszeiten in der Arbeitsordnung nennen zu müssen, ist eine doppelte Verpflichtung. Neben der Anfangs- und Endzeit des Arbeitstages muss die Arbeitsordnung auch jede konkrete Arbeitszeit nennen. Die Arbeitszeiten können in der Tat unterbrochen werden (Pausen, Ruhezeiten). Wenn der Arbeitnehmer sich während diesen Unterbrechungen nicht zur Verfügung des Arbeitgebers halten muss, ist dies kein Moment der Arbeit. Diese Periode gehört jedoch zum selben Arbeitstag. Dieser Aspekt kann wichtig sein, z.B. um die Anwesenheitszeiten und die obligatorischen Ruhezeiten bei Nacharbeit zu messen. Eine der Hauptangaben der Arbeitsordnung besteht sicherlich in der Angabe der verschiedenen im Betrieb geltenden Arbeitszeiten.

Das Gesetz über Arbeitsordnungen enthält gewisse Bestimmungen, die den verschiedenen Arbeitssystemen angepasst sind.

1. Basisprinzip

13 Die Arbeitsordnung muss den Anfang und das Ende des normalen Arbeitstages nennen, Zeitpunkt und Dauer der Ruhepausen und die üblichen Tage der Arbeitsunterbrechung (meistens die Wochenenden).

Diese Angaben sind sehr wichtig, denn laut der Regel ist es dem Arbeitgeber strikt untersagt, außerhalb der in der Arbeitsordnung genannten Zeiten, die für die betreffenden Arbeitnehmer während einer bestimmten Periode gelten,

arbeiten zu lassen. Nur bei höherer Gewalt und unter Umständen, unter denen Überstunden erlaubt sind, darf von den anwendbaren Arbeitszeiten abgewichen werden.

Die in der Arbeitsordnung vermerkten Arbeitszeiten müssen unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und der im Betrieb geltenden KAA festgelegt werden.

In Funktion der Arbeitsorganisation im Betrieb können die Arbeitszeiten auf unterschiedliche Art erstellt werden. Der Arbeitgeber darf in die Arbeitsordnung keine Klausel einfügen, durch die er sich das Recht vorbehält, die Arbeitszeiten einseitig abzuändern.

14 Für die Teilzeitbeschäftigten muss die Arbeitsordnung ebenfalls alle Arbeitszeiten nennen, die im Betrieb angewandt werden können. Zudem müssen für jedes Teilzeit-Arbeitssystem die o.a. Angaben gemacht werden. Man muss also Beginn und Ende des Arbeitstages, Zeitpunkt und Dauer der Pausen und die üblichen Tage der Arbeitsunterbrechung nennen.

Zu diesem Grundprinzip gibt es eine Reihe Ausnahmen: das Personal, das nicht der Arbeitsordnung unterliegt, kann außerhalb der eingetragenen Arbeitszeiten Leistungen erbringen. Diese Bestimmung betrifft u.a. das Hauspersonal und die Handelsvertreter.

2. Heimarbeiter und Handelsvertreter

15 Was die Arbeitnehmer anbelangt, die in den Räumlichkeiten der Firma nur anwesend sind, um Rohmaterialien oder andere Gegenstände bzw. Dokumente für ihre Arbeit zu holen oder um dort das Produkt ihrer Arbeit oder jedes diesbezügliche Dokument abzugeben, werden die Arbeitszeiten und die üblichen Angaben durch die Angabe der Tage und Stunden ersetzt, an denen die Räumlichkeiten zugänglich sind.

Diese Bestimmung wandte sich ursprünglich nur an das Hauspersonal, aber sie kann auch für die Handelsvertreter gebraucht werden, da diese nicht in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers arbeiten und den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über die Arbeitsdauer unterliegen.

Für die anderen Arbeitnehmer, die außerhalb des Betriebes arbeiten, gelten die Arbeitszeiten, es kann für sie aber nützlich sein ebenfalls anzugeben, wann sie ihre Rohstoffe und andere Materialien und Dokumente im Betrieb abholen können.

Die Einführung der Telearbeit, wie sie im KAA Nr. 88 vom 09.11.2005 (abgeändert durch das KAA Nr. 85bis vom 27.02.2008) definiert wurde, erfordert nicht nur eine Anpassung der Arbeitsordnung, sondern auch die Erstellung einer



Vereinbarung für jeden betroffenen Arbeitnehmer, sowie einen Anhang an den Arbeitsvertrag, der die Arbeitsmodalitäten präzisiert.

3. Arbeitszeiten in den Bergwerken, Steinbrüchen u. Firmen für Erdarbeiten

16 Diese Bestimmung hat sicherlich viel ihrer Wichtigkeit eingebüßt, aber der Vollständigkeit halber müssen wir sie nennen. Was unterirdische Arbeiten in Bergwerken, Steinbrüchen und Firmen für Erdarbeiten angeht, muss die Angabe von Beginn und Ende des normalen Arbeitstages durch die Angabe der Zeiten, wann das Absteigen oder das Aufsteigen jeder Schicht beginnt bzw. endet angegeben werden. Es kommt vor, dass die für das Duschen vorgesehene Zeit nicht als Arbeitszeit berücksichtigt wird. Der Fakt, vor dem Stempeln die sanitären Einrichtungen zu nutzen, muss also in der Arbeitsordnung vorgesehen werden.

4. Die Begrenzung der Arbeitsdauer

Das normale Arbeitssystem

17 Im Prinzip darf die Arbeitsdauer 8 Stunden pro Tag oder 38 Stunden pro Woche nicht überschreiten (Gesetz bezüglich Arbeitsdauer) oder weniger bei entsprechenden KAA oder KE. In Ausführung des überberuflichen Abkommens 2001-2002 wird die maximale wöchentliche Arbeitsdauer seit dem 1.1.2003 auf 38 Stunden pro Woche gesenkt.

Die zwei Grenzen, die tägliche und die wöchentliche, spielen gleichzeitig. Die Arbeitszeitverkürzung auf 38 Stunden darf keinen Lohnverlust mit sich bringen. Die Zahl 38 ersetzt die Zahl 40 in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf die Arbeitszeit, insbesondere was die Ausgleichruhetage betrifft, bei der Überschreitung der normalen Arbeitszeit. Allerdings ist ein Lohnzuschlag erst dann erforderlich, wenn 40 Stunden überschritten werden, es sei denn die 38 Stundenwoche ist durch ein (sektorielles) KAA verpflichtend gemacht worden. Im letzteren Fall bringt das Überschreiten der 38 Stunden lediglich die normale Auszahlung und die Anwendung von Ausgleichruhetagen mit sich. Die Unternehmen, die einem sektoriellen KAA unterliegen, können den Übergang zur 38 Stunden/Woche so organisieren, dass sie 40 Stunden pro Woche arbeiten, aber 6 Ausgleichruhetage gewähren.

Außer in Ausnahmefällen muss die Arbeit zwischen 6 und 20 Uhr abends geleistet werden. In gewissen Fällen (Beschäftigung von Frauen und Jugendlichen) sind gewisse Begrenzungen der Arbeit vorgesehen, Ruheperioden zwischen zwei Leistungen müssen eingefügt werden, Nachtarbeit ist verboten (oder mittels Derogation erlaubt). Die Einschränkungen

bei Nachtarbeit (20 Uhr, 6 Uhr) sowie die Abweichungsbedingungen sind identisch für Frauen und Männer und für Jugendliche gelten spezielle Regeln.

18 Außer bei gesetzlichen Derogationen, die per KE oder KAA vorgesehen sind, darf ein Teilzeitbeschäftigter nicht weniger als 3 Stunden pro Tag und weniger als 1/3 einer normalen Vollzeitbeschäftigung arbeiten.

In gewissen Situationen und wenn man die vorgeschriebenen Verfahren einhält, können die tägliche und die wöchentliche Begrenzung überschritten werden, ohne dass von zusätzlicher Arbeit gesprochen wird.

Die täglichen Begrenzungen

19 Die tägliche Begrenzung darf auf 9 Stunden erhöht werden, wenn das Arbeitssystem pro Woche mindestens einen halben Ruhetag beinhaltet (anderer Tag als sonntags). Die wirkliche tägliche Begrenzung liegt also angesichts der Verallgemeinerung der 5-Tage-Woche zurzeit bei 9 Stunden. Dazu muss die Arbeitsordnung angepasst werden.

Die Grenze kann bei Schichtarbeit auf 11 Stunden erhöht werden und auf 12 Stunden bei fortlaufender Arbeit. Dies sind Betriebe, in denen es aus technischen Gründen notwendig ist, 7 Tage pro Woche zu arbeiten. Die Prozedur sieht eine Anpassung der Arbeitsordnung sowie den Abschluss eines KAA vor.

Die tägliche Begrenzung kann für Arbeitnehmer, die aufgrund weiter Anfahrtszeiten nicht jeden Tag nach Hause fahren können, auf 10 Stunden erhöht werden.

In gewissen Aktivitätsbranchen, Betriebskategorien oder Betriebsbranchen kann die tägliche Begrenzung per KE auf 11 Stunden erhöht werden, um die Arbeit bei vorhersehbaren Stoßzeiten zu regeln. Dies ist keine außergewöhnliche Mehrarbeit, sondern eine normale Mehrarbeit zu bekannten Perioden. Sektoren wie das Hotelgewerbe und die Erdölindustrie sind davon betroffen.

Die wöchentlichen Begrenzungen

20 Die wöchentliche Arbeitsdauer darf 38 Stunden, oder weniger bei KAA oder KE, nicht überschreiten. In Ausführung des überberuflichen Abkommens 2001-2002 wird die maximale wöchentliche Arbeitsdauer ab dem 1. Januar 2003 auf 38 Stunden/Woche gesenkt. Die Sektoren konnten dieses Abkommen anwenden, indem sie zum 1. Januar 2003 ein KAA über die Arbeitszeitverkürzung tätigten. Für die Arbeitnehmer, für die es nicht möglich war, ein KAA dieser Art zu tätigen, wurde ein Königlicher Erlass verkündet, welches die 38 Stunden/Woche in Artikel 19 des Gesetzes über die



Arbeit festlegt.

Es wird geraten, die wöchentliche Arbeitsdauer in der Arbeitsordnung festzuhalten. Wird die Arbeitszeitverkürzung in Form von Ausgleichsruhetagen organisiert, muss dies in der Arbeitsordnung vermerkt sein.

21 Bei Schichtarbeit ist es erlaubt, die normale wöchentliche Begrenzung innerhalb einer gegebenen Periode zu respektieren. Innerhalb dieses Zyklus kann das Arbeitssystem wöchentliche Leistungen von 50 Stunden enthalten. Eine höhere Begrenzung kann nach Meinung der paritätischen Kommission per KE festgelegt werden.

22 Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitsdauer muss auf eine Periode von 13 Wochen, d.h. einem Trimester respektiert werden. Diese Referenzperiode kann per KE oder KAA auf ein Maximum erhöht werden. Mangels sektoriellen Abkommen oder Betriebsabkommen kann eine Änderung der Arbeitsordnung die Referenzperiode ebenfalls auf ein Jahr erhöhen.

Am Ende der Referenzperiode wird man also überprüfen, ob die geleisteten Stunden geteilt durch die Anzahl Wochen der Referenzperiode, nicht die normale wöchentliche Arbeitsdauer überschreiten.

Zudem darf zu keinem Zeitpunkt der Referenzperiode die wöchentliche Arbeitsdauer um mehr als 65 Stunden, x die Anzahl Wochen oder bereits geleisteter Wochenteile überschritten werden.

In den Tätigkeitsbranchen, Betriebskategorien oder Betriebsbranchen, in denen die per KAA oder KE festgelegte wöchentliche Begrenzung von 38 Stunden oder weniger nicht angewandt werden kann, ist die absolute wöchentliche Begrenzung 50 Stunden, es sei denn, dass der KE noch weiter geht.

23 Im Prinzip darf das Teilzeit-Arbeitssystem nicht unter einer Drittel-Arbeitszeit liegen. Derogationen von dieser Regel sind jedoch per KE oder KAA erlaubt. Eine Derogation ist insbesondere für die Arbeitnehmer vorgesehen, die durch einen Arbeitsvertrag von 4 Stunden pro Tag mindestens gebunden sind, insofern sie gewisse präzise Bedingungen erfüllen. Für nähere Informationen über diese Derogationen verweisen wir Sie an „das Handbuch der Sozialgesetzgebung“.

5. Die Arbeitszeiten der durchgehenden Schichten

24 Ist die Arbeit in aufeinanderfolgenden Schichten organisiert (System mit zwei oder mehreren Schichten oder kontinuierliche oder halb-kontinuierliche Arbeit), müs-

sen die Arbeitszeiten jeder Schicht und die verschiedenen Angaben getrennt für jede Schicht in der Arbeitsordnung vermerkt sein. Zeitpunkt und Art, wann und wie die Schichten sich ablösen, müssen ebenfalls genannt werden.

Man kann unterscheiden zwischen Schichtarbeitssystem, der kontinuierlichen und der halbkontinuierlichen Arbeit:

25 Die Schichtarbeit wird in zwei Schichten geleistet, eine morgens, eine nachmittags, nachts wird nicht gearbeitet. Arbeiten die Schichten abwechselnd morgens und nachmittags, spricht man von Wechselschichten. Arbeiten die Schichten immer entweder morgens oder abends sind es feste Schichten.

26 Die halb-kontinuierliche Arbeit wird durch drei Schichten durchgeführt, die 6 (oder 5) Tage pro Woche arbeiten; man arbeitet also nachts, aber nicht sonntags (und auch nicht samstags). Meistens sind dies Wechselschichten.

Im Allgemeinen arbeitet man 8 Stunden pro Tag, aber man kann z.B. auch 3 Schichten von 6 Stunden organisieren, so dass die Arbeitsausrüstungen 18 Stunden von 24 funktionieren.

27 Im Rahmen der Arbeitszeitverkürzung sind allerlei Varianten möglich. Es ist auch möglich, halb-kontinuierlich 6 Tage pro Woche mit 4 Schichten zu funktionieren.

28 Ein kontinuierliches Arbeitssystem wird häufig mit 4 Schichten organisiert. Man kann innerhalb eines Zyklus von mehreren Wochen eine durchschnittliche Anzahl Wochenstunden leisten.

Ein kontinuierliches System wird ebenfalls mit 5 Schichten realisiert. Eine Woche kann in diesem Fall für Ersatz, Urlaub und Ausgleich von Feiertagen oder Überstunden reserviert werden.

6. Die variablen vollzeitigen Arbeitszeiten (Art. 20bis, Gesetz über Arbeit)

29 Seit 1985 sieht das Gesetz vom 16. März 1971 die Möglichkeit von flexiblen Arbeitszeiten vor, sodass man Spitzen- und Ruhezeiten Rechnung tragen kann.

Unter der Bedingung, dass ein Kollektivabkommen getätigt wird, können die normalen Grenzen der Arbeitsdauer überschritten werden, insofern die durchschnittliche Arbeitsdauer innerhalb eines Jahres genau eingehalten wird. Ab dem 1. November 1997 erlaubt eine Änderung der Arbeitsordnung, mangels Kollektivabkommen, ebenfalls die Berücksichtigung der Arbeitsdauer innerhalb der Jahresfrist.



In diesem Fall kann eine Abweichung gemacht werden, so dass die tägliche Arbeitsdauer um 2 Stunden höher oder niedriger liegt, ohne dass diese Arbeitsdauer jedoch 9 Stunden überschreiten darf. Ebenso kann von der wöchentlichen Arbeitsdauer um maximal 5 Stunden abgewichen werden, ohne dass jedoch die wöchentliche Arbeitsdauer von 45 Stunden überschritten werden darf.

Will ein Arbeitgeber ein solches System anwenden, genügt es nicht, dass ein Kollektivabkommen getätigt wird; folgende Angaben müssen zudem in der Arbeitsordnung vermerkt werden:

- Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitsdauer und die Anzahl zu leistender Stunden innerhalb einer Referenzperiode. Es ist klar, dass diese durchschnittliche wöchentliche Arbeitsdauer 38 Stunden nicht überschreiten darf, bzw. die Arbeitsdauer nicht überschreiten darf, die in einem sektoriellen Kollektivabkommen festgelegt wurde.
- Anfang und Ende der Periode während der die wöchentliche Arbeitsdauer durchschnittlich respektiert werden muss.
- Anfang und Ende des Arbeitstages und Zeitpunkt der Ruhepausen der alternativen Arbeitszeiten. So kann der Arbeitgeber die Arbeitsdauer den Bedürfnissen des Betriebes anpassen.

Die Variabilität kann auch die tägliche Arbeitsdauer betreffen.

Im Rahmen dieser Flexibilität muss jede Arbeitszeit detailliert in der Arbeitsordnung aufgeführt werden. Neben den in der Arbeitsordnung genannten Arbeitszeiten ist keine Flexibilität möglich.

Das überberufliche Abkommen 2007-2008 sieht jedoch eine Lockerung der Abänderungsprozedur der Arbeitsordnung vor. In Zukunft wird die Abänderung automatisch erfolgen ab dem Moment, wo das kollektive Arbeitsabkommen über die Flexibilität der Geschäftsstelle des Dienstes für kollektive Arbeitsbeziehungen des föderalen öffentlichen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und soziale Konzertierung vorgelegt wird.

Der Arbeitgeber, der die Arbeitszeiten ändern möchte, muss die Arbeitnehmer darüber mindestens 7 Tage im Voraus per Aushang informieren.

7. Die variablen teilzeitigen Arbeitszeiten

30 Die Arbeitszeit einer Teilzeitbeschäftigung ist variabel, wenn der Arbeitsvertrag die wöchentliche Arbeitsdauer festlegt, ohne vorher die Tage oder Stunden der

Leistungen zu präzisieren.

Zwei Arten variabler Arbeitszeiten sind möglich: entweder arbeitet man eine gleiche Anzahl Stunden pro Woche, mit einer unterschiedlichen Verteilung der Stunden von Woche zu Woche; oder man arbeitet eine Anzahl durchschnittlicher Stunden auf eine maximale Periode von 13 Wochen. Im letzteren Fall spricht man von einer flexiblen Teilzeitarbeit. Man muss jederzeit bestimmen können, wann der Arbeitszyklus beginnt.

Die Arbeitsordnung muss nicht nur das Prinzip der variablen Arbeitszeit nennen, sondern auch jede Arbeitszeit, die im Rahmen dieser Flexibilität angewandt werden kann. Die Leistungen, die aus den genannten Arbeitszeiten hervorgehen, können nicht individuell bestimmt werden.

8. Die gleitenden Arbeitszeiten

31 Das System der gleitenden Arbeitszeiten erlaubt es jedem Arbeitnehmer individuell Beginn und Ende seines Arbeitstages und den Zeitpunkt seiner Ruhepausen zu wählen. Im Allgemeinen muss er jedoch jeden Tag während einer festgelegten Mindest-Arbeitszeit anwesend sein und kann seine Arbeitszeiten nur in Funktion präziser Grenzen wählen.

Streng genommen entsprechen die gleitenden Arbeitszeiten nicht dem Gesetz über Arbeitsordnungen, weil Anfang und Ende des Arbeitstages nicht präzise bestimmt werden können. In der Praxis wird die gleitende Arbeitszeit in gewissen Dienstleistungssektoren sehr breit angewandt. Sie werden ebenfalls durch Doktrin und Rechtsprechung toleriert unter der Bedingung jedoch, dass alle Modalitäten in der Arbeitsordnung vermerkt werden und dass korrekte Messinstrumente bestehen, welche die Leistungen registrieren (Stempeluhr, Anwesenheitsregister,...).

Zudem müssen auch in diesem System die täglichen und wöchentlichen Grenzen respektiert werden.

9. Die neuen Arbeitssysteme

32 Auf Basis eines Kollektivabkommens ist es möglich von der Regelung über die sonntägliche Ruhe, Feiertage, Nacharbeit und in Sachen Arbeitsdauer abzuweichen. Ein Beispiel kann die Einsetzung von Übergangsschichten sein, die nur am Wochenende und an Feiertagen arbeiten, sehr häufig in einem System von 2 x 12 Stunden.

Die neuen Arbeitssysteme, die per Kollektivabkommen vorgesehen sind, werden automatisch in der Arbeitsordnung vermerkt, ohne dass die Änderungsprozedur der Arbeitsordnung angewandt werden muss, wie dies in Kapitel 4.2. dieser Broschüre beschrieben wird.



10. Die kollektive Reduzierung der Vollzeitarbeit und die 4 Tage-Woche

33 Im Gegensatz zur allgemeinen Reduzierung der Arbeitszeit auf 38 Stunden pro Woche, ist eine kollektive Arbeitszeitreduzierung unter 38 Stunden und die Einführung der 4 Tage/Woche (mit oder ohne Arbeitszeitreduzierung) nur über ein Abkommen möglich. Das bedeutet, dass diese Maßnahmen nicht verpflichtend sind, sondern völlig freiwillig. Das System der Arbeitszeitreduzierung auf unter 38 Stunden pro Woche und die 4 Tage/Woche können nur über zwei Wege eingeführt werden: über ein Abkommen, das auf Sektoren- oder Betriebsebene verhandelt wurde oder über die Arbeitsordnung.

Die betroffenen Arbeitnehmer behalten ihr Statut als Vollzeitbeschäftigte; das Gesetz über die Arbeit sieht die Wahrung des integralen Lohnes vor für jede Reduzierung der Arbeitsdauer, die über ein verpflichtendes KAA eingeführt wurde.

Zur Ermutigung der Arbeitgeber, die Arbeitszeit auf weniger als 38 Stunden zu senken oder eine 4 Tage/Woche einzuführen, ist eine Reduzierung der Sozialbeiträge für diese Arbeitgeber vorgesehen.

Um diese Beitragsreduzierung zu erhalten muss der Arbeitgeber eine Reihe von zusätzlichen Informationen in seiner trimesteriellen ONSS-Erklärung angeben.

11. Der Zeitkredit, die Laufbahnreduzierung und die Reduzierung der Arbeitsleistungen auf eine Halbzeit

34 Die Systeme des Zeitkredits und der Beschäftigungen am Laufbahnende, wie sie heute aufgrund des KAA Nr. 77bis vom 19. Dezember 2001 (zum KAA Nr. 77 septies geworden) angewandt werden, wurden infolge des Regierungsabkommens vom Dezember 2011 abgeändert. Die Maßnahmen betreffen die Anfragen, die ab dem 20. November 2011 eingereicht werden und die ab dem 1. Januar 2012 beginnen, einschließlich die Verlängerungsanträge.

Es bleiben nur die beiden folgenden Rechte bestehen:

- Das Recht auf den gewöhnlichen Zeitkredit mit einer Entschädigung und ohne speziellen Grund, begrenzt auf ein Jahr Vollzeit (2 Jahre Halbzeit, 5 Jahre zu 1/5-Zeit), unter der Bedingung, seit 5 Jahren zu arbeiten, davon 2 Jahre im Unternehmen. Die Ausdehnung des Rechtes über ein Betriebsabkommen bleibt möglich, aber wenn der Zeitkredit verlängert wird, ergibt dies nicht unbedingt ein Recht auf Entschädigungen vom LfA und er wird nicht

unbedingt vollständig für die Pension gleichgestellt. Um die Ausdehnung dieses Rechtes auf Zeitkredit auf maximal 3 Jahre in Anspruch nehmen zu können, muss man einen bestimmten Grund angeben können (Pflege von Angehörigen, Beteiligung an einer anerkannten Weiterbildung,...);

- Das besondere Recht auf eine Leistungsreduzierung um 1/5 oder auf eine Halbzeit für die Arbeitnehmer ab 55 Jahren („Beschäftigten am Laufbahnende“). Dieses Recht erteilt Anrecht auf erhöhte Entschädigungen. Ein Alter unter 55 Jahren, das festzulegen bleibt, ist vorgesehen für die schweren Berufe, in denen gleichzeitig Arbeitskräftemangel herrscht. Die Laufbahnbedingung für diesen besonderen Zeitkredit wurde von 20 auf 25 Berufsjahre angehoben.

Die Regeln für die Anwendung des Zeitkredits und der Beschäftigungen am Laufbahnende werden innerhalb des Unternehmens präzisiert. Es müssen aber vor allem auf Ebene des BR oder in Konzertierung mit der Gewerkschaftsdelegation Anordnungen getroffen werden, wenn es darum geht, die Ausführung dieser Rechte zu verschieben. Eine solche Verschiebung ist, bei seriösen Gründen, auf höchstens sechs Monate begrenzt. Es muss auch präzisiert werden, in welchem Falle der Arbeitgeber zeitweise dieses Recht aufheben kann und welches die Vorzugs- und Planungsmechanismen sind, wenn mehr als 5 % des Personals des Unternehmens oder eines Dienstes gleichzeitig wegen Zeitkredit abwesend wären (die Arbeitnehmer ab 55 Jahren gelten nicht bei der Berechnung dieser 5 %-Schwelle). Wenn kein BR oder keine Gewerkschaftsdelegation besteht, müssen die Gründe und die Dauer der Aufhebung oder der Begrenzung der Rechte in der Arbeitsordnung vermerkt werden.

Was die Anpassung der Arbeitszeiten angeht, die sich aus der Anwendung dieser Maßnahmen ergeben, so müssen diese ebenfalls in der Arbeitsordnung aufgeführt werden.

4.1.2. Der Jahreskalender

1. Die Feiertage

35 Die 10 gesetzlichen Feiertage müssen in der Arbeitsordnung stehen. Jedes Jahr müssen vor dem 15. Dezember die Ersatztage der Feiertage, die auf einen Sonntag oder einen üblicherweise im Betrieb nicht gearbeiteten Tag fallen, für das nächste Jahr festgelegt werden. Ein solcher Plan muss in Konzertierung auf Ebene des Sektors oder des Betriebes erstellt werden und jedes Jahr der Arbeitsordnung beigelegt werden. Dieser Anhang nennt ebenfalls die Zuteilungsmodalitäten der Ausgleichsruhetage für eine Leistung an einem Feiertag (Gesetz vom 4. Januar 1974, Art. 13).



2. Die Ausgleichsruhetage

36 In gewissen Sektoren und Betrieben wird die Arbeitszeitverkürzung in Form von Ausgleichsruhetagen gewährt. Dieses Prinzip der Ausgleichsruhetage muss in der Arbeitsordnung vermerkt sein.

37 In Ermangelung der gesetzlichen Regel ist ebenfalls anzuraten, die Gewährungsbedingungen und die Tage der Ausgleichsruhetage schriftlich zu präzisieren. Genaue Bestimmungen erlauben es, eventuelle Konflikte zu vermeiden.

Im Prinzip werden diese Ausgleichsruhetage jedes Jahr festgelegt, z.B. um die Brücke zu Feiertagen zu machen, die auf einen Dienstag oder Donnerstag fallen.

Werden die Ausgleichsruhetage kollektiv festgelegt, muss man die selbe Prozedur befolgen wie die Prozedur, die angewandt wird, um die Ersatztage für Feiertage festzulegen, die auf einen Sonntag oder einen üblicherweise im Betrieb nicht gearbeiteten Tag fallen (Anhang an die Arbeitsordnung, der jedes Jahr anzupassen ist).

3. Die Urlaubstage

38 Das Gesetz sieht vor, dass die Dauer des Jahresurlaubs, die Regeln im Betrieb, um den Urlaub zu gewähren und die Daten des kollektiven Jahresurlaubs (wenn der Betrieb während einer bestimmten Periode schließt) in der Arbeitsordnung vermerkt werden müssen. Diese Daten können in der paritätischen Kommission oder im Betriebsrat festgelegt werden.

Die individuellen Urlaubsdaten brauchen nicht genannt zu werden. Die im Betrieb geltenden Regeln für die Gewährung von Urlaub müssen jedoch in der Arbeitsordnung genannt werden (z.B. die Grenzdaten für den großen Urlaub, die Mindestbesetzung des Dienstes, die Periode und die Modalitäten für Urlaubsbeantragung, die Prioritätsregeln für gewisse Personalgruppen...).

39 Es wird ebenfalls geraten, in der Arbeitsordnung die Antragsmodalitäten für andere Gründe zu präzisieren, wie Abwesenheiten im Rahmen von Bürgerlichen Abwesenheiten, bezahlter Bildungsurlaub, oder politischer Urlaub.

4.1.3. Die Bestimmungen in punkto Entlohnung

1. Die Arbeitsbemessungsarten, um die Entlohnung festzulegen

40 Für die Arbeitnehmer, die nicht pauschal oder per Stunde bezahlt werden, sondern pro Stück oder per Quantität muss die Arbeitsordnung angeben, wie die geleistete Arbeit bemessen wird.

In diesem Bezug ist es wichtig zu sagen, dass die Arbeitsbemessung den gesetzlichen Bestimmungen über den Lohnschutz vom 12. April 1965 entsprechen muss.

2. Die Arbeitskontrollarten, um die Entlohnung festzulegen

41 Die Arbeitsordnung muss ebenfalls die Art angeben, wie die Arbeit kontrolliert wird. Mit anderen Worten muss die Arbeitsordnung die Kontrollmodalitäten für die Anwesenheit des Personals und die geleisteten Stunden präzise angeben. Sie muss alle Methoden nennen, die es erlauben diese Kontrolle durchzuführen: Stempeluhr, Anwesenheitsregister oder jedes andere Mittel.

Es ist zudem wichtig, dass die Arbeitsordnung genau angibt, wann der Arbeitnehmer abstempeln kann oder muss oder wann er das Register benutzen muss.

42 Will der Arbeitgeber Kameras benutzen, um die Arbeit zu bewerten, kann er dies nur nachdem er den Betriebsrat informiert hat und die Arbeitsordnung angepasst hat (siehe auch Punkt 49).

3. Die Zahlung der Entlohnung

43 Die Arbeitsordnung muss die Art, den Zeitpunkt und den Ort der Bezahlung des Lohnes angeben. Man muss hier natürlich die gesetzlichen Vorschriften in punkto Lohnschutz vom 12. April 1965 respektieren.

- Laut der allgemeinen Regel muss die Entlohnung bar von Hand zu Hand ausgezahlt werden. In diesem Fall kann der Beweis für die Zahlung nur eine vom Arbeitnehmer datierte und unterzeichnete Quittung sein.

Diese allgemeine Regel ist zur Ausnahme geworden, vor allem für die Angestellten. Das Gesetz über den Lohnschutz erlaubt in der Tat die Zahlung der Entlohnung per Postzuweisung, per Zirkularscheck oder per Bank- bzw. Postüberweisung.

Die Bezahlungsart für die Entlohnung ist Gegenstand eines einstimmigen Beschlusses im Betriebsrat. In Betrieben ohne Betriebsrat oder mangels Beschluss im Betriebsrat, kann die Gewerkschaftsdelegation ein Abkommen mit dem Arbeitgeber treffen. Hat der Betrieb keine Gewerkschaftsdelegation, kann der Arbeitgeber mit der Mehrheit der Arbeitnehmer ein Abkommen tätigen; alle Arbeitnehmer sind durch ein solches Abkommen gebunden.



Kann kein kollektiver Beschluss getroffen werden, bleibt die Möglichkeit für jeden Arbeitnehmer individuell bestehen, einer Bezahlung per Skriptoralgeld zuzustimmen.

Bei einer solchen Bezahlung hat jeder Arbeitnehmer das Recht, die Bezahlung per Postzuweisung oder Zirkularscheck zu wählen; man kann ihn nicht verpflichten, ein Konto zu eröffnen.

- Die Arbeitsordnung muss ebenfalls den Zeitpunkt der Lohnzahlung nennen. Wenn es im Betrieb üblich ist Vorschüsse zu zahlen, muss die Arbeitsordnung die Modalitäten dazu angeben.

Die Entlohnung der Arbeiter muss mindestens zweimal monatlich bezahlt werden, mit maximal 16 Tagen Intervall. Die Angestellten werden einmal monatlich bezahlt. Der Fixlohn der Handelsvertreter muss ebenfalls monatlich bezahlt werden. Die Zahlung der Provision der Handelsvertreter ist jedoch durch das Gesetz über die Arbeitsverträge vom 3. Juli 1978 (Art. 89-100) geregelt.

Provisionen, die anderen Arbeitnehmern als Handelsvertretern geschuldet werden, müssen mindestens alle drei Monate bezahlt werden.

Die Gewinnbeteiligung und andere ähnliche Leistungen müssen laut der Einigung der Parteien oder laut Arbeitsordnung gezahlt werden.

Die Arbeitsordnung wird den Zeitpunkt der Lohnzahlung festlegen, wobei den Fristen Rechnung getragen wird, die im Gesetz über Lohnschutz vorgesehen sind. Die Regel will, dass die Entlohnung am Ende der Arbeitsperiode bezahlt wird. Die Bestimmungen der Arbeitsordnung dürfen das Datum der Lohnzahlung nicht über den 7. Werktag nach der Arbeitsperiode, auf die sie sich bezieht, festlegen.

Ein Kollektivabkommen kann eine andere Frist festlegen. Sieht die Arbeitsordnung diesbezüglich nichts vor (was eine strafbare Nachlässigkeit ist), muss die Entlohnung spätestens am 4. Werktag nach der Arbeitsperiode, auf die sie sich bezieht, bezahlt werden.

- Bei Bezahlung in Skriptoralgeld verfügt der Arbeitnehmer nicht sofort über seine Entlohnung. Man geht davon aus, dass die Entlohnung gezahlt wird:
 - Am 3. Tag nach dem Datum, das auf der Zuweisung vermerkt ist;
 - An dem Tag, an dem das Bank- oder Postscheckkonto des Arbeitnehmers kreditiert ist;
 - Am 3. Werktag nach dem Datum, das auf dem Zirkularscheck vermerkt ist, wenn der Scheck dem Arbeitnehmer durch die Post zugestellt wird.
 - Am 1. Werktag nach dem Datum, an dem der Zirkularscheck dem Arbeitnehmer ausgehändigt wurde.

larscheck dem Arbeitnehmer ausgehändigt wurde.

- Der Zahlungsort für die Bezahlung muss nur bei einer Bezahlung von Hand zu Hand genannt werden. Im Allgemeinen ist dies der Ort, wo die Arbeit durchgeführt wird.

4. Die nicht wiederkehrenden Vorteile, die an die Resultate gebunden sind

44 Im Rahmen der Ausführung des überberuflichen Abkommens 2007-2008 vereinbarten die Sozialpartner einen überberuflichen Rahmen zur Gewährung von nicht wiederkehrenden Vorteilen in Funktion der Resultate des Unternehmens.

Die Einführung des Systems geschieht über ein Betriebsabkommen. Besteht keine Gewerkschaftsdelegation für das betroffene Personal, so erstellt man eine Beitrittsakte an das im LRA abgeschlossene KAA. Diese Beitrittsakte muss der Arbeitsordnung zugefügt werden.

Das neue System wurde im KAA Nr. 90 vom 20.12.2007 beschrieben und gilt ab Januar 2008. Es wurde vom KAA Nr. 90bis vom 21. Dezember 2010 abgeändert.

4.1.4. Die Kündigungsfristen

45 Die Arbeitsordnung muss sowohl die Dauer der Kündigungsfristen als auch die Regeln, welche die Festlegung dieser Fristen erlauben, nennen. Weicht man nicht von den gesetzlichen Bestimmungen ab, genügt es auf diese Bestimmungen zu verweisen.

Werden zu Gunsten der Arbeitnehmer in einem Betrieb längere Kündigungsfristen gewährt, muss die Arbeitsordnung diese ausdrücklich nennen. Zudem kann der Arbeitgeber, der für die Arbeiter mit weniger als 6 Monaten Betriebszugehörigkeit auf die Möglichkeit der verkürzten Kündigungsfrist von mindestens 7 Tagen zurückgreifen will, dies ebenfalls in die Arbeitsordnung eintragen.

4.1.5. Schwerwiegende Kündigungsgründe

46 Der schwerwiegende Grund ist ein Grund, der jegliche berufliche Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sofort und endgültig unmöglich macht.

Ein schwerwiegender Grund reicht aus, um einen Arbeitsvertrag fristlos und ohne Entschädigung zu kündigen. Was jedoch die Mitteilung anbelangt müssen strikte Fristen und Regeln eingehalten werden.

Im Streitfall zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber in punkto Kündigung aus schwerwiegenden Gründen muss



das Arbeitsgericht ein Urteil fällen. Das Arbeitsgericht ist absolut nicht durch die Bestimmungen der Arbeitsordnung gebunden. Andererseits können Fehler, die nicht in der Arbeitsordnung stehen, als schwerwiegender Grund geltend gemacht werden.

Die Bedeutung der Aufzählung der schwerwiegenden Gründe in der Arbeitsordnung ist also begrenzt. Es genügt, die dem Betrieb eigenen schwerwiegenden Gründe anzuführen. Die schwerwiegenden Gründe, welche den fristlosen Vertragsbruch durch den Arbeitgeber oder Arbeitnehmer rechtfertigen, müssen in der Arbeitsordnung stehen, aber die Arbeitsgerichte bleiben für die Beurteilung dieser schwerwiegenden Gründe zuständig.

Können z.B. als schwerwiegende Gründe für eine sofortige Kündigung betrachtet werden: Diebstahl oder arglistige Täuschung, schweres Vergehen gegen die Sicherheitsvorschriften unlautere Konkurrenz, Trunkenheit oder wiederholter Alkohol- oder Drogenkonsum am Arbeitsplatz...

4.1.6. Die Regeln in punkto Arbeitnehmerkontrolle

1. Allgemeine Regeln

47 Die Rechte und Pflichten dieses Überwachungspersonals müssen in der Arbeitsordnung festgehalten werden. Damit diese Bestimmung einen Sinn hat, ist es logisch, dass die Arbeitsordnung zuerst erwähnt, wer dem Überwachungspersonal angehört.

Es geht um Dienstleiter, Ingenieure, Vorarbeiter, Meister, Abteilungsleiter oder für gewisse Branchen um die Pförtner; dies sind alles Personalmitglieder, an die der Arbeitgeber einen Teil seiner Autorität als Arbeitgeber delegiert. Die Arbeitsordnung muss alle Funktionen nennen, die diesen Eigenschaften entsprechen.

Zusätzlich zu den Funktionen sollten auch die Aufgaben und Kompetenzen des Überwachungspersonals genannt werden. Da ihre Aufgabe darin besteht, die Qualität und die Produktivität der Arbeit zu überwachen, müssen ihre Aufgaben an diesen Auftrag gebunden sein:

- Anwesenheitskontrolle der Arbeitnehmer an ihrem Arbeitsplatz;
- Arbeitsverteilung;
- Kontrolle der gelieferten Arbeit;
- Kontrolle der Respektierung der Sicherheitsvorschriften.

Damit das Überwachungspersonal diese Aufgaben erledigen kann, können ihm Kompetenzen zugeteilt werden:

- Begleitung und Bewertung der Arbeitnehmer;
- Recht den Arbeitnehmern Bemerkungen zu machen;

- Möglichkeit, eventuell die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Sanktionen vorzunehmen.

48 In Unternehmen einer gewissen Größe oder die in unterschiedlichen spezialisierten Branchen aktiv sind, ist es dem Arbeitgeber möglich, das Kontrollrecht an spezialisierte interne oder externe Dienste weiterzuleiten. Das Gesetz vom 10. April 1990 über die individuelle und private Sicherheit regelt die Genehmigung der Wachunternehmen und der internen Wachdienste und legt die Ausführungsbedingungen für ihre Aktivitäten fest.

49 Gewisse Arbeitsordnungen gehen sehr weit und gewähren dem Überwachungspersonal z.B. das Durchsuchungsrecht. Unserer Meinung nach muss man diesbezüglich sehr vorsichtig sein. Durchsuchungen sind in der Tat eine sehr delicate Angelegenheit, vor allem wenn sie über die einfache Kontrolle der Taschen hinausgeht. Sie können das Privatleben und die physische und moralische Integrität des Arbeitnehmers verletzen. Die Durchsuchung ist nur möglich, wenn die strikten Regeln des KAA Nr. 89 vom 30. Januar 2007 eingehalten werden (s. Nr. 58).

Wird an der Arbeit eine Kameraüberwachung genutzt, muss diese Bestimmung ebenfalls in der Arbeitsordnung stehen. Zudem müssen in diesem Sinne die Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals deutlich festgelegt werden (s. Nr. 50).

Die Bestimmungen zum Schutz des Privatlebens müssen ebenfalls deutlich festgelegt werden, wenn ein elektronisches Überwachungssystem eingerichtet wird (s. Nr. 52).

2. Regeln zum Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer

KAMERAÜBERWACHUNG AN DER ARBEIT

Grundsatz und Zweckbestimmungen:

50 Das KAA Nummer 68 vom 16. Juni 1998 über den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer im Rahmen der Videoüberwachung am Arbeitsplatz wiederholt die Ziele und Bedingungen unter denen die Kameraüberwachung am Arbeitsort eingeführt werden kann, mit oder ohne Aufbewahrung der Bilder.

Unter Kameraüberwachung versteht man: „Jedes Überwachungssystem welches eine oder mehrere Kameras enthält, das dazu gedacht ist, gewisse Orte oder Aktivitäten am Arbeitsort zu überwachen ab einem Punkt, der geographisch davon entfernt ist, mit dem Ziel oder nicht, die Bilder, die er sammelt und überträgt, aufzuheben“.

Diese KAA präzisiert, dass die Kameraüberwachung nur er-



laubt werden kann, wenn eine der nachstehenden Zweckbestimmungen verfolgt werden:

1. Gesundheit und Sicherheit;
2. Schutz der Güter des Betriebes;
3. Kontrolle des Produktionsprozesses;
4. Kontrolle der Arbeit der Arbeitnehmer (nur unter gewissen Bedingungen, die unter Artikel 9 §2 dieses KAA festgelegt sind).

Die Kontrolle des Produktionsprozesses kann sowohl die Maschinen als auch die Arbeitnehmer betreffen. Gilt die Kontrolle lediglich den Maschinen hat sie das Ziel, deren gutes Funktionieren zu überprüfen. Gilt die Kontrolle den Arbeitnehmern, hat sie die Bewertung und die Verbesserung der Arbeitsorganisation zum Ziel. Der Arbeitgeber kann die Arbeit der Arbeitnehmer per Kameraüberwachung kontrollieren, aber seine Entscheidungen und Bewertungen dürfen nicht ausschließlich auf den Angaben gründen, die durch dieses System gesammelt wurden.

Der Arbeitgeber muss klar und ausdrücklich die Zweckbestimmung der Kameraüberwachung festlegen.

Der Arbeitgeber kann die ständige oder zeitweilige Kameraüberwachung wählen.

Die Kameraüberwachung ist permanent, wenn die Kamera(s) ständig funktionieren. Die Kameraüberwachung ist zeitweilig, wenn die Kamera(s) entweder zeitweilig oder fest installiert ist, jedoch nur während einer oder mehreren Perioden funktioniert (z.B. um ein spezifisches Projekt zu bewerten oder um den Arbeitsplatz außerhalb der Arbeitszeit zu überwachen - nachts oder an den Wochenenden, ...).

Der Arbeitgeber kann die Kameraüberwachung nicht zu Zwecken nutzen, die nicht mit der ausdrücklich genannten Zweckbestimmung kompatibel sind. Das KAA schreibt vor, dass die Kameraüberwachung angepasst, sachdienlich und im Hinblick auf die Zweckbestimmung nicht überzogen sein darf.

Prozedurbedingungen

51 Aus Prinzip darf die Kameraüberwachung keine Einmischung in das Privatleben des Arbeitnehmers zur Folge haben. Sollte dies trotzdem der Fall sein, muss diese Einmischung maximal reduziert werden. Zu diesem Zweck muss folgende Prozedur eingehalten werden:

- Vorher und bei der Einsetzung der Kameraüberwachung muss der Arbeitgeber den Betriebsrat über alle Aspekte der Kameraüberwachung informieren. Mangels Betriebsrat wird diese Information dem AGS oder mangelsdemfalls der Gewerkschaftsdelegation, oder fehlt auch diese, dem Arbeitnehmer erteilt.

- Die zu liefernde Information betrifft mindestens folgende Aspekte:
 - Die verfolgte Zweckbestimmung;
 - Informationen über die (Nicht-)Aufbewahrung der Bilder;
 - Die Anzahl Kameras und deren Platzierung;
 - Die betreffende(n) Periode(n) während der/denen die Kameras laufen.
- Hat die Kameraüberwachung die Kontrolle der Arbeitsleistungen und insbesondere die Messung und die Kontrolle zur Festlegung des Lohnes zum Ziel oder hat sie Auswirkungen auf die Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals, müssen die diesbezüglichen Regeln in der Arbeitsordnung festgelegt werden. Der Arbeitgeber muss dann die Anpassungsprozedur der Arbeitsordnung anwenden.
- Bei der Einsetzung der Kameraüberwachung muss der Arbeitgeber die betroffenen Arbeitnehmer über alle Aspekte der Kameraüberwachung informieren:
 - die verfolgte Zweckbestimmung;
 - Informationen über die Aufbewahrung der Bilder oder nicht;
 - die Anzahl Kameras und deren Platzierung;
 - die betreffenden(n) Periode(n) während der/denen die Kameras laufen.

Die Information soll die Transparenz in Sachen Kameraüberwachung erhöhen, den Dialog mit den Arbeitnehmern und den Arbeitnehmervertretern erlauben und ein Vertrauensklima schaffen.

KONTROLLE DER ONLINE MITTEILUNGEN

Grundsätze und Zweckbestimmungen:

52 Im Rahmen seiner Überwachungsbefugnisse kann der Arbeitgeber die elektronischen On-Line-Mitteilungen innerhalb seines Unternehmens kontrollieren (Internet, Intranet oder andere Techniken). Allerdings hat er kein Anrecht darauf, alles grundlos zu kontrollieren. Er muss die Grundsätze betreffend der Kontrolle und den Verfahren respektieren, die im KAA Nr. 81 vom 26. April 2002 vorgesehen sind, bezüglich des Schutzes des Privatlebens der Arbeitnehmer hinsichtlich der Kontrolle der Daten elektronischer Mitteilungen im Netz. Die Kontrolle ist nur für einige Zweckbestimmungen möglich:

1. Die Vorbeugung der unerlaubten oder verleumdenden Tatsachen, Tatsachen, die im Widerspruch zu den guten Sitten stehen, oder möglicherweise der Würde anderer Schaden zufügen.
2. Der Schutz der wirtschaftlichen, kommerziellen und finanziellen Interessen des Unternehmens.
3. Die Sicherheit und/oder das gute Funktionieren des in-



formatisierten Netzwerkes.

4. Die Beachtung der geläufigen Gebräuche im Unternehmen in Bezug auf die Nutzung der online Technologien.

Die Kontrolle muss proportional zur Zweckbestimmtheit stehen. Sie darf keine Einmischung in das Privatleben des Arbeitnehmers mit sich bringen. Wenn doch, so muss sie auf ein Minimum reduziert werden.

Prozedurbedingungen:

53 Die Kontrolle muss auch transparent sein. Diesbezüglich muss der Arbeitgeber, der ein solches Kontrollsystem einrichten möchte, den BR (oder in Ermangelung dessen den AGS oder die Gewerkschaftsdelegation) in Kenntnis setzen. Die Information muss über alle Aspekte der Kontrolle gemacht werden: Vorrechte des Arbeitgebers, Zweckbestimmtheit, Aufbewahrung oder nicht der persönlichen Angaben, ständiger Charakter oder nicht. Bei der Einrichtung des Kontrollsystems müssen alle Arbeiter auch individuell über alle Aspekte der Kontrolle informiert werden: über die Benutzung des Werkzeuges, die Rechte, Pflichten und Verbote und die Sanktionen, die in der Arbeitsverordnung vorgesehen sind.

Wenn eine Anomalie festgestellt oder vom Arbeitgeber vermutet wird, muss dieser eine genaue Prozedur einhalten, um den Verantwortlichen zu identifizieren. Wenn diese Prozedur nicht eingehalten wird, kann der Arbeitgeber vor Gericht diese Beweisaufnahmen nicht geltend machen, was mit sich bringt, dass er einen schwerwiegenden Kündigungsgrund nicht geltend machen kann. Zusammengefasst: Der Arbeitgeber kann die notwendigen Maßnahmen zwecks Identifizierung der Verantwortlichen von Anomalien in Bezug auf die drei ersten Zweckbestimmungen (siehe oben) treffen. Der verdächtige Arbeitnehmer kann sich durch seinen Delegierten begleiten lassen. Wenn es sich um Anomalien handelt, die im Zusammenhang mit den geläufigen Gebräuchen des Unternehmens stehen (Punkt 4), muss der Arbeitnehmer vorab darüber informiert werden, dass, wenn Anomalien auftreten, man Maßnahmen trifft um den unerlaubten Gebrauch des Netzwerkes herauszufinden. Diese Verpflichtung findet jedoch keine Anwendung, wenn der Arbeitsvertrag aufgehoben ist. Wenn eine Unregelmäßigkeit festgestellt wird, muss der Arbeitnehmer vorgeladen werden um sich zu erklären.

Die obligatorische Informierung der Arbeitnehmer über die verschiedenen Aspekte dieser Kontrolle kann über einen Vermerk in der Arbeitsordnung geschehen. Darüber hinaus müssen die Sanktionen, die im Falle des Verstoßes vorgesehen sind, in der Arbeitsordnung angegeben werden.

DIE DIEBSTAHLPRÄVENTION UND KONTROLLEN AM

AUSGANG DES UNTERNEHMENS

54 Das KAA Nr. 89 vom 30. Januar 2007 betrifft die Vorbeugung vor Diebstählen und die Kontrolle der Arbeitnehmer beim Verlassen des Unternehmens oder des Arbeitsplatzes. Es hat das Ziel, den Respekt des Privatlebens der Arbeitnehmer und den Schutz ihrer Würde im Unternehmen zu wahren. Dieses Abkommen definiert zu welchen Bedingungen Kontrollen beim Verlassen des Unternehmens stattfinden dürfen und zwingt den Respekt der Grundsätze der Zweckbestimmung, der Proportionalität und der Transparenz auf, die im Gesetz vom 10. April 1990 über die individuelle und private Sicherheit vorgesehen sind!

Grundsätze der Zweckbestimmung, der Proportionalität und der Transparenz:

55 Ausgangskontrollen sind nur erlaubt, wenn sie darauf abzielen, einen Diebstahl im Unternehmen oder am Arbeitsplatz festzustellen oder einem solchen vorzubeugen. Sie verfolgen nicht das Ziel, die Leistungen der Arbeitnehmer zu bemessen oder ihre Anwesenheiten zu kontrollieren!

Die Proportionalität muss respektiert werden. Das bedeutet, dass die Kontrollen angemessen und stichhaltig sein müssen und nicht übertrieben werden dürfen.

Die Stichprobe wird als maximaler Kontrollakt betrachtet. Der Arbeitgeber muss immer überprüfen, ob das Resultat nicht erreicht werden kann durch Maßnahmen, die den Respekt des Privatlebens weniger beeinträchtigen.

Bezüglich des Grundsatzes der Transparenz sieht das Abkommen Maßnahmen vor, die der Arbeitgeber einhalten muss bezüglich der Information der Arbeitnehmer. So muss der Arbeitgeber im Vorfeld der Kontrollen den Arbeitnehmern auf kollektive Weise Informationen zukommen lassen über alle Aspekte dieser Kontrollen, entsprechend den Prozeduren, die im KAA Nr. 9 vom 9. März 1972 über die Rolle des Betriebsrates festgeschrieben sind.

In diesem Kontext sind eine Reihe von zusätzlichen Garantien bezüglich der Zustimmung zu den Ausgangskontrollen vorgesehen, wenn sich dies für den Schutz des Privatlebens als notwendig erweist.

Bedingungen und Umstände der Ausgangskontrollen:

56 Systematische Ausgangskontrollen sind nur erlaubt, wenn sie über elektronische und/oder technische Systeme durchgeführt werden.

Die anderen Ausgangskontrollen dürfen nur durch Wachpersonal im Sinne des Gesetzes vom 10. April 1990 durchgeführt werden. Diese Kontrollen, die mit oder ohne elektroni-



sche Hilfsmittel durchgeführt werden, geschehen nur:

- stichprobenartig unter allen betroffenen Arbeitnehmern, im vorbeugenden Sinne, oder
- wenn aufgrund des Verhaltens des Betroffenen, materieller Indizien oder Umstände gültige Gründe bestehen, zu glauben, dass der Arbeitnehmer Güter gestohlen hat.

Die Kontrolle betrifft ausschließlich die vom Arbeitnehmer an den Wachbeamten gezeigten Güter; Güter, die er bei sich trägt oder in seiner (Hand-) Tasche und/oder die sich in seinem Fahrzeug oder in einem Fahrzeug, das er benutzt, befinden.

Prozedurbedingungen

57 Bei der Durchführung eines Ausgangskontrollsystems muss der Arbeitgeber vorher den BR über das System informieren. Besteht kein BR, so geht diese Information an das AGS, oder in Ermangelung dessen, an die Gewerkschaftsdelegation, oder falls keine solche besteht, an die Arbeitnehmer. Diese Information beinhaltet:

- den Bereich des Unternehmens oder des Arbeitsortes;
- die Diebstahlsrisiken im Unternehmen oder am Arbeitsplatz;
- die Maßnahmen zur Vorbeugung oder zur Abhilfe dieser Risiken;
- die Kontrollmethoden.

Die Information kann auch zum Beispiel die Zweckbestimmung dieser Ausgangskontrollen beinhalten, sowie die Folgen für den Arbeitnehmer bei einer Überführung durch einen Wachbeamten.

58 Eine Kontrolle durch einen Wachbeamten aufgrund der Existenz eines gültigen Grundes darf nur durchgeführt werden, wenn der betroffene Arbeitnehmer zustimmt.

Auch bei stichprobenartigen Kontrollen zur Vorbeugung von Diebstählen ist die Zustimmung der betroffenen Arbeitnehmer erforderlich. Der Bericht des BR oder des AGS muss hervorheben, dass die obligatorische Information stattgefunden hat und dass diesbezüglich ein Austausch stattgefunden hat.

In Ermangelung eines BR und eines AGS ergibt sich die Zustimmung aus der Eintragung des Rechtes des Arbeitgebers, diese Art von Kontrollen durchzuführen, in die Arbeitsordnung. In diesem Fall kann sie auch aus einem kollektiven Arbeitsabkommen, das auf Betriebsebene abgeschlossen wurde, hervorgehen.

Im Falle der Nicht-Einhaltung der Bedingungen und der Prozeduren geht man davon aus, dass der Arbeitgeber nicht die Zustimmung des Arbeitnehmers erhalten hat (im Sinne des

Gesetzes vom 10. April 1990 über die individuelle und private Sicherheit). Die Feststellungen, die gegen den Arbeitnehmer erhoben werden können, müssen dem Arbeitgeber schriftlich mitgeteilt werden und der Arbeitnehmer muss eine Kopie davon erhalten.

59 Der BR, oder der AGS in Ermangelung dessen, müssen darüber hinaus die Kontrollmethoden regelmäßig bewerten.

4.1.7. Schutz gegen Gewalt und sexuelle und moralische Belästigung am Arbeitsplatz

60 Das Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz umfasst ein Kapitel über den Schutz gegen Gewalt und Belästigung. Eine in 2007 stattgefundene Abänderung verstärkt den vorbeugenden Abschnitt des Gesetzes und definiert den Platz der Arbeitsordnung im Regelwerk neu. In Zukunft muss die Arbeitsordnung zumindest die Prozeduren aufführen, die anzuwenden sind, wenn Vorfälle von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung gemeldet werden, sowie die Namen und die Angaben der Personen, an die man sich diesbezüglich wenden kann (Vertrauensperson und/oder spezialisierter Gefahrenberater).

1. Der spezialisierte Gefahrenberater und die Vertrauensperson

61 Das Gesetz besagt, dass die Arbeitsordnung vor allem die Angaben des Gefahrenberaters aufführen muss und, gegebenenfalls, die der Vertrauensperson. Es besteht die Pflicht, einen in Fragen der Gewalt und der Belästigung spezialisierten Gefahrenberater zu bezeichnen, die Bezeichnung einer Vertrauensperson ist fakultativ.

Der Arbeitgeber entscheidet, diese spezialisierten Aufgaben entweder einem Gefahrenberater des internen Dienstes für Gefahrenvorbeugung und Schutz am Arbeitsplatz (IDGS) oder einem externen Dienst anzuvertrauen (EDGS).

Vertraut er diese Aufgaben dem IDGS an, so muss er vorher das Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS erhalten zur Bezeichnung des spezialisierten Gefahrenberaters. In Ermangelung einer Übereinkunft fragt der Arbeitgeber die Meinung der Inspektion (Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz). Wenn infolge dessen immer noch keine Übereinkunft möglich ist, oder wenn das Unternehmen weniger als 50 Arbeitnehmer beschäftigt, wendet sich der Arbeitgeber an einen spezialisierten Gefahrenberater eines externen Dienstes. Dieser Gefahrenberater darf nicht gleichzeitig die Funktion des Gefahrenberaters-Arbeitsarztes ausführen.



62 Der Arbeitgeber kann eine oder mehrere **Vertrauenspersonen** bezeichnen, nach dem vorherigen Einverständnis aller Arbeitnehmervertreter im AGS. Dieses Einverständnis ist auch erforderlich, um eine Vertrauensperson von ihrer Funktion zu entbinden. Gibt es keine Übereinkunft, wendet sich der Arbeitgeber an die Inspektion.

Wendet sich der Arbeitgeber einfach an einen Gefahrenberater eines EDGS, so muss die Vertrauensperson zum Personal des Unternehmens gehören, wenn dieses mehr als 20 Arbeitnehmer beschäftigt.

2. Die Prozeduren, die in der Arbeitsordnung vermerkt sein müssen

63 Im Rahmen seiner Vorbeugungspolitik legt der Arbeitgeber spezifische Maßnahmen fest zur Vorbeugung vor Gewalt und moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz, und dies aufgrund einer Risikoanalyse. Es handelt sich um:

- materielle und organisatorische Vorbeugungsmaßnahmen;
- anzuwendende Prozeduren, wenn Handlungen der Gewalt oder der Belästigung gemeldet werden;
- spezielle Schutzmaßnahmen für die Arbeitnehmer, die in Kontakt mit externen Personen kommen (Kunden, Lieferanten, usw.);
- spezifische Pflichten der Hierarchie;
- Maßnahmen zur Information und Ausbildung der Arbeitnehmer und des AGS.

64 Nur die Prozeduren müssen in der Arbeitsordnung festgehalten werden; sie müssen auch das vorherige Einverständnis des AGS erhalten haben. Die anderen Vorbeugungsmaßnahmen werden dem Ausschuss zur Begutachtung vorgelegt und müssen im globalen Vorbeugungsplan enthalten sein.

Die Prozeduren, die anzuwenden sind, wenn Handlungen der Gewalt oder der moralischen oder sexuellen Belästigung gemeldet werden, müssen zumindest Folgendes vorsehen:

- a) den Empfang und die Beratung der Personen, die angeben, Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz geworden zu sein;
- b) die Modalitäten nach denen diese Personen sich an den Gefahrenberater oder an die Vertrauensperson wenden können;
- c) die schnelle und absolut unparteiische Intervention der Vertrauensperson und des Gefahrenberaters;
- d) die Arbeitswiederaufnahme der Arbeitnehmer, die Opfer von Gewalt oder von moralischer oder sexueller Belästigung geworden sind und die Begleitung dieser Personen anlässlich ihrer Arbeitswiederaufnahme.

65 Diese Prozeduren müssen die Anordnungen des Königlichen Erlasses vom 17. Mai 2007 (B. St. vom 6. Juni 2007) über die durch die Arbeit verursachte psychosoziale Belastung, darunter die moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, respektieren. Sie besagen, dass der Arbeitnehmer, der davon ausgeht, dass er das Opfer von Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz wurde, sich an die diesbezüglich bezeichnete Vertrauensperson oder an den zuständigen Gefahrenberater wenden kann.

Der Arbeitnehmer muss innerhalb von 8 Kalendertagen nach dem ersten Kontakt angehört werden. Er hat die Wahl:

- zwischen einer Suche nach Lösungen auf dem unformellen Weg (über die Intervention bei einem Mitglied der Hierarchie oder über eine Einigung mit der beschuldeten Person);
- und der Hinterlegung einer begründeten Anklage bei der Vertrauensperson oder beim zuständigen Gefahrenberater.

Letzteres kann der Arbeitnehmer aber nur tun, wenn er vorher ein persönliches Gespräch mit mindestens einer dieser Personen geführt hat. Diese Unterhaltung muss stattfinden innerhalb von 8 Kalendertagen ab dem Moment, wo der Arbeitnehmer seine Absicht bekundet, eine begründete Anklage zu hinterlegen.

Diese begründete Anklage ist ein vom Arbeitnehmer datiertes und unterzeichnetes Dokument, das den Arbeitgeber fragt, angemessene Maßnahmen zu ergreifen um diese Handlungen zu beenden, sowie eine Reihe von Informationen, die im Art. 27 des K.E. vom 17. Mai 2007 aufgelistet sind.

Die Arbeitnehmer müssen die Vertrauensperson oder den zuständigen Gefahrenberater während der Arbeitszeit aufsuchen können. Wenn die gewöhnliche Organisation der Arbeitszeit dies nicht ermöglicht, kann diese Konsultierung außerhalb der Arbeitszeit stattfinden, wenn ein kollektives Arbeitsabkommen dies vorsieht.

In beiden Fällen wird die Zeit der Konsultierung der Vertrauensperson oder des Gefahrenberaters als Arbeitszeit betrachtet und die Fahrtkosten gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

3. Die Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung

66 Das Gesetz sieht die Eintragung der Vorbeugungsmaßnahmen in die Arbeitsordnung vor. Die gewöhnliche Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung (Konsultierung des BR, Aushang während 14 Tagen, usw.) muss nicht unbedingt angewandt werden, wenn vorher ein Ab-



kommen im AGS bezüglich der Konkretisierung der Vorbeugungsmaßnahmen getroffen wurde.

Weitere Informationen diesbezüglich finden Sie in unserer Broschüre über die psychosoziale Belastung, Gewalt und Belästigung am Arbeitsplatz.

4.1.8. Strafen

67 Der Arbeitgeber verfügt über ein disziplinarisches Recht gegenüber dem Arbeitnehmer, aber dieses Recht kann nur innerhalb des gesetzlichen Rahmens ausgeübt werden. So muss die Arbeitsordnung festlegen, welche Strafen auferlegt werden können; wenn es um Geldstrafen geht, muss deren Höhe und deren Bestimmung genannt werden. Die Arbeitsordnung muss ebenfalls sagen, für welche Verfehlungen die Sanktionen angewandt werden können (Verspätung, illegale Abwesenheit, schwerwiegende Fahrlässigkeiten,...) aber sie muss nicht genau angeben, welche Sanktion für welche Verfehlung angewandt wird. Die Arbeitsordnung kann oder muss auch disziplinarische Regeln gegenüber allgemeineren Verhaltensweisen vorsehen, wie die sexuelle oder moralische Belästigung an der Arbeit und die Nicht-Respektierung der Berufsethik, der Nicht-Respekt der gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen, rassistisches oder fremdenfeindliches Verhalten...

Das Gesetz über die Arbeitsordnung sieht ganz genau vor, dass nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen auferlegt werden können. Das Gesetz präzisiert nicht welche Strafen in der Arbeitsordnung vorgesehen werden können.

Die häufigsten Strafen sind: Tadel, Mahnung, Geldstrafe (deren Betrag nicht höher sein darf als der im Gesetz über den Lohnschutz und im Gesetz über die Arbeitsordnungen vorgesehene Betrag), die Unterbrechung (ohne Entlohnung) des Arbeitsvertrages während einem oder mehreren Tagen, die Kündigung aus schwerwiegenden Gründen oder nicht.

Gewisse Arbeitsordnungen sehen auch die Degradierung als disziplinarische Strafe vor. Dies ist jedoch null und nichtig, denn eine Degradierung betrifft die Hauptarbeitsbedingungen und eine Klausel in der Arbeitsordnung, welche die Degradierung erlaubt, widerspricht Art. 25 des Gesetzes von 1978 über die Arbeitsverträge.

Neben diesen formellen Strafen verfügt der Arbeitgeber noch über zahlreiche Sanktionsmöglichkeiten. So kann die negative Bewertung der Leistungen eine Verringerung oder den Verlust gewisser Prämien zur Folge haben. Die durch den Arbeitnehmer begangenen Fehler werden manchmal anders bestraft: strafrechtliche Sanktion, zivile Verantwortung für den verursachten Schaden, Verlust der Rechte auf dem Gebiet der sozialen Sicherheit (z.B. Arbeitslosenzulagen).

68 Wie bereits o.a. dürfen nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen auferlegt werden. Zudem muss der Arbeitgeber eine spezifische Prozedur einhalten. Unter Strafe der Ungültigkeit muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer spätestens am ersten Werktag, nachdem die Verfehlung des Arbeitnehmers festgestellt wurde, über die Sanktion informiert werden. Im Rahmen der Bekämpfung der sexuellen Belästigung läuft diese Frist sofort, nachdem alle betroffenen Parteien gehört worden sind.

Vor der Zahlung der folgenden Entlohnung muss der Arbeitgeber Datum, Grund und Natur der Strafe in einem besonderen Register hinter dem Namen des betroffenen Arbeitnehmers eintragen. Geht es um eine Geldstrafe, muss ebenfalls der Betrag genannt werden. Dieses Register muss der Arbeitsinspektion zur Verfügung gestellt werden.

69 Die Strafen dürfen pro Tag niemals ein Fünftel der täglichen Entlohnung überschreiten. Ihr Erlös muss zu Gunsten der Arbeitnehmer benutzt werden. In den Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, muss die Bestimmung dieses Geldes nach Konzertierung mit dem Betriebsrat erstellt werden. In der Praxis kann der Betriebsrat sich dieses Entscheidungsrecht aneignen, denn mangels Einigung kann er ablehnen, dass die Arbeitsordnung Strafen vorsieht.

Der Schutz der Arbeitnehmer gegenüber dem disziplinarischen Recht ist sehr unkomplett. Die Gesetzgebung bezieht sich quasi nicht darauf und die Rechtsprechung ist quasi inexistent.

70 Sieht die Arbeitsordnung die Möglichkeit vor, Sanktionen aufzuerlegen, muss sie ebenfalls die Einspruchsprozedur vorsehen (Möglichkeit Bemerkungen zu machen oder die Sanktion anzufechten).

Im Prinzip ist es nicht Pflicht, dass der Arbeitnehmer gehört wird, bevor er eine Sanktion erhält; dies wird jedoch sehr empfohlen.

Der Arbeitnehmer kann sich immer an das Arbeitsgericht wenden, um die Sanktion anzufechten.

4.1.9. Andere Angaben

71 Schließlich schreibt das Gesetz vor, dass die Arbeitsordnung noch einige andere Angaben enthalten muss:

- das Datum des kollektiven Jahresurlaubs (wenn der Betrieb für eine Urlaubsperiode schließt);
- die kollektiven Arbeitsabkommen und/oder die kollektiven Betriebsabkommen, die für die Arbeitsbedingungen anwendbar sind. Das Gesetz vom 12. August 2000, welches das Gesetz über Arbeitsordnungen abändert,



schreibt vor, dass diese Informationen in der Arbeitsordnung stehen müssen, dass aber in diesem Rahmen nicht die Abänderungsprozedur der Arbeitsordnung angewandt werden muss, die in Kapitel 5 beschrieben wird;

- den Ort, an dem sich der Verbandskasten befindet und an dem man die Person erreichen kann, die bei Unfall erste Hilfe leisten kann;
- die Namen der Ärzte des internen oder externen Gefahrenverhütungsdienstes und der Ärzte an die sich der Arbeitnehmer, Opfer eines Arbeitsunfalls, wenden kann;
- den Namen des spezialisierten Gefahrenberaters;
- den Namen der Vertrauensperson(en);
- die Namen der Mitglieder des Betriebsrates und des AGS (die Vertreter der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber) und die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;
- die Adressen von:
 - der Generaldirektion der Kontrolle der sozialen Gesetzgebung;
 - der Generaldirektion der Sozialinspektion;
 - der Generaldirektion der Kontrolle des Wohlbefindens an der Arbeit.

4.1.10. Die obligatorischen Angaben kraft anderer Gesetze, KE und KAA

Zusätzlich zum Gesetz, das die Arbeitsordnungen einsetzt, sehen andere Gesetze, KE und KAA ebenfalls vor, dass gewisse Bestimmungen in der Arbeitsordnung festgehalten werden müssen oder dass gewisse Anhänge der Arbeitsordnung beigefügt werden müssen.

72 Es geht um folgende obligatorische Angaben:

- Name und Adresse der Urlaubsgeldkasse (für die Arbeiter), der der Arbeitgeber angeschlossen ist (KE vom 30. März 1967, Art. 72);
- die Organisation des medizinischen, pharmazeutischen und Krankenhaus- Dienstes, der in Ausführung des Gesetzes über Arbeitsunfälle eingerichtet wurde - Name und Adresse des Dienstes und Namen der Ärzte (Gesetz vom 10. April 1971, Art. 29, 5°);
- die Daten der Feiertage und der gesetzlich festgelegten Ersatztage. Die Kopie der Meinung, die jedes Jahr zu verteilen ist mit den Ersatztagen und den Anwendungsmodalitäten für Arbeitsleistungen, die an einem Feiertag geleistet werden, muss der Arbeitsordnung beigefügt werden (Gesetz vom 4. Januar 1974, Art. 13).

73 Der integrale Text des KAA Nr. 25 über die Gleichheit der Bezahlung zwischen Männern und Frauen muss der Arbeitsordnung beigefügt werden. Dieses Abkommen

stellt das Prinzip der Gleichheit in der Entlohnung fest, legt den Begriff Entlohnung fest, führt eine Anfechtungsprozedur bei Übertretung des Gleichheitsprinzips ein und sieht einen Kündigungsschutz zu Gunsten des Arbeitnehmers vor, der dieses Anfechtungsrecht in Anspruch genommen hat.

74 Der KE vom 3. Oktober 1966 schreibt vor, dass die Bestimmungen, die sich auf die Verteilung der im Hotel- und Gaststättengewerbe üblichen Trinkgelder beziehen, ebenfalls in der Arbeitsordnung stehen müssen.

75 Andere Gesetze und Abkommen können dazu führen, dass neue Angaben in die Arbeitsordnung eingeschrieben werden müssen. Dies ist der Fall des Gesetzes über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz vom 4. August 1996, abgeändert durch das Gesetz vom 10. Januar 2007, das die Arbeitnehmer gegen Gewalt und moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz schützt (s. Nr. 60). Die Anwendung der KAA über die Kameraüberwachung, die Kontrolle der Angaben der online Kommunikation oder die Diebstahlvorbeugung und Ausgangskontrollen muss auch in bestimmten Fällen (Kontrolle der Leistungen, Sanktionen,...) zur Anpassung der Arbeitsordnung führen (s. Nr. 50 bis 59). Im Falle der Telearbeit sieht der KAA Nr. 85 eine Anpassung der Arbeitsordnung vor, wenn das Unternehmen diese Form der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsdurchführung vorsieht. Gleiches gilt für die Anwendung des KAA über den Zeitkredit, falls dieser zu neuen Stundenplänen führt (s. Nr. 34).

4.1.11. Die kleinen Unternehmen

76 Die Unternehmen, die weniger als 20 Arbeitnehmer beschäftigen und die nicht durch ein KAA über den Empfang der Arbeitnehmer gebunden sind, das in der paritätischen Kommission getätigt wurde, müssen den neuen Arbeitnehmern eine Kopie der Arbeitsordnung aushändigen, die mit folgenden Angaben vervollständigt wurde (KAA N° 22 über den Empfang der Arbeitnehmer):

- die anwendbaren Regeln in Sachen Entlohnung, und zwar die Lohnberechnungsart, die Prämien und Abzüge, die Arbeitsdauer und andere Arbeitsbedingungen sowie die geltenden Bestimmungen in Sachen Soziale Sicherheit, eventuelle extralegale Vorteile und die sozialen Werke;
- die Maßnahmen in Sachen Gesundheit und Sicherheit an der Arbeit sowie die Maßnahmen die für die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten getroffen wurden;
- die Rolle des Arbeitnehmers im Rahmen der Aktivitäten des Betriebes;
- die Maßnahmen in punkto Anwendung des Gesetzes über den Zeitkredit;
- die Bezeichnung der paritätischen Kommission(en), der/



denen der Betrieb angehört.

4.1.12. Die fakultativen Angaben

77 Zusätzlich zu den Angaben, die durch die verschiedenen Regelungen auferlegt werden, kann die Arbeitsordnung ebenfalls alle anderen Bestimmungen enthalten, die Gegenstand einer Einigung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer waren. Wir haben bereits gewisse fakultative Angaben, wie die persönlichen Auskünfte und die Vorgehensweise um Urlaubsanträge zu stellen, erwähnt. Andere fakultative Angaben, die insbesondere an folgende Elemente gebunden sind, können aufgenommen werden:

- die persönlichen Angaben: Bei der Einstellung kann der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer erwarten, dass er ihm alle erforderlichen Angaben über seine Identität (Adresse, Wohnsitz,...) und eventuell die Familienzusammensetzung gibt. Der Arbeitgeber benötigt diese Informationen zur Anwendung der Sozialgesetzgebung und zur Verwaltung der Löhne.
- die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer: Zugang zu den Räumlichkeiten des Betriebes, Verpflichtung gewisse Räumlichkeiten zu verschließen, Verwendung gewisser Maschinen, allgemeine Sicherheitsmaßnahmen; Verbote, die im Betrieb vorherrschen (z.B. Rauchverbot, Verbot eine konkurrenzielle Nebentätigkeit auszuüben, Verbot alkoholische Getränke in die Räumlichkeiten zu bringen), Intervention des Arbeitgebers bei gewissen Kosten (Fahrtunkosten, Telefonunkosten,...), Unterhalt der Arbeitskleidung,...
- Vorrichtungen, um die Anwesenheiten zu kontrollieren: Wen und wie bei Verspätung informieren? Regularisierung der Arbeitsstunden bei verspäteter Ankunft,...
- die Information der Arbeitnehmer über die Ausgangskontrollen zur Vorbeugung von Diebstahl (Nr. 56);
- die Information der Arbeitnehmer über die Aspekte der Kontrolle der online Kommunikation (Nr. 52)
- Mitteilung von Krankheiten oder Unfällen: Wen und wie informieren? (Schriftlich, telefonisch, muss ein ärztliches Attest geschickt werden, selbst wenn die Abwesenheit einen Tag nicht überschreitet?) Innerhalb welcher Frist den Arbeitgeber informieren? Wer ist der Kontrollarzt? Wo kann man ihn kontaktieren? Usw.
- Prozedur um bei Abwesenheit zu informieren und/oder bei Unterbrechung des Arbeitsvertrages: z.B. Inanspruchnahme eines bezahlten Bildungsurlaubs, bürgerliche Abwesenheiten, Unterbrechung der Laufbahn, Jahresurlaub, Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen,... Wie und auf welche Art informieren? Innerhalb welcher Frist?
- die einzuhaltenden Prozeduren und die Organisationsmodalitäten, die aus dem Anrecht auf bestimmte

besondere Urlaube hervorgehen: Zeitkredit, Laufbahnreduzierung und Reduzierung der Arbeitsleistungen, Elternurlaub, Urlaub zur Palliativpflege oder zur Pflege eines schwer kranken Familienmitgliedes; Stillpausen, halbezeitige Frühpension;

- Bestimmungen in punkto ärztlicher Untersuchung;
- System der Gruppenversicherung und Soziale Werke;
- die Erstellung einer Anti-Diskriminierungsklausel;
- ...

Auch wenn sie fakultativ sind, sind diese Bestimmungen von großer Bedeutung (z.B. das Einreichen eines ärztlichen Attestes innerhalb von 48 Stunden) und tragen häufig dazu bei, Konflikte zu vermeiden.

4.1.13. Die verbotenen Bestimmungen

78 Die Bestimmungen der Arbeitsordnung dürfen nicht im Widerspruch zu den gesetzlich zwingenden Bestimmungen stehen.

Das Gesetz, das die Arbeitsordnungen einsetzt, sieht auch ausdrücklich vor, dass die Bestimmungen einer Arbeitsordnung, die die Regelung von Streitfällen Schiedsrichtern anvertrauen, null und nichtig sind.

4.1.14. Unterschrift

79 Der Arbeitgeber muss die Arbeitsordnung datieren und unterzeichnen. In Betrieben mit BR müssen die Arbeitsordnung und die Änderungen ebenfalls von mindestens zwei Vertretern der Arbeitnehmer des Betriebsrates unterzeichnet werden.

Die Arbeitsordnung und die Änderung der Arbeitsordnung müssen eine Bestätigung der regelmäßigen Konsultierung der Arbeitnehmer enthalten.

4.2. Erstellung und Abänderung der Arbeitsordnung

80 Die Verpflichtung, eine Arbeitsordnung zu erstellen, obliegt dem Arbeitgeber. Die Form, in der die Arbeitsordnung erstellt wird, ist frei. Das Gesetz sagt nicht, wie die Fragen, die sich stellen, geregelt werden müssen. Was Reihenfolge und Verteilung der Bestimmungen angeht, ist nichts vorgesehen.

Die Prozedur, um jedoch die Arbeitsordnung zu erstellen, wird im Gesetz über Arbeitsordnungen detailliert beschrieben. Das Gesetz unterscheidet die Betriebe mit und die Betriebe ohne Betriebsrat. Für öffentliche Institutionen sind spezifische Regeln vorgesehen.



4.2.1. Unternehmen mit einem Betriebsrat (siehe Schema Seite 24)

81 Die Prozedur für die Erstellung der Arbeitsordnung ist die selbe wie die, die für die Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung verwendet wird. Der Betriebsrat ist alleine kompetent, um eine Arbeitsordnung zu ändern oder zu erstellen. Diese exklusive Kompetenz gilt für alle Arbeitnehmer und für alle Kategorien von Arbeitnehmern, selbst wenn diese nicht im BR vertreten sind. In diesem letzten Fall ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, direkt die Kategorie des Personals zu hören, die nicht im Betriebsrat vertreten ist.

82 Jedes Mitglied des BR hat das Recht einen Änderungsvorschlag zur Arbeitsordnung zu machen. Jedes Änderungsprojekt wird durch den Arbeitgeber jedem Mitglied des BR mitgeteilt. Zudem muss jedes Projekt gleichzeitig mit der Mitteilung an die Mitglieder des BR per Aushang den anderen Arbeitnehmern mitgeteilt werden und zwar an einer sichtbaren und zugänglichen Stelle innerhalb des Betriebes.

Jedes Projekt muss mit dem BR diskutiert werden. Zu diesem Zweck wird das Projekt durch den Arbeitgeber auf die Tagesordnung des Rates gebracht, der sich frühestens 14 und spätestens 30 Tage nach seinem Aushang versammelt.

83 Der BR äußert sich zum Projekt der Arbeitsordnung oder zum Änderungsprojekt. Der Beschluss muss einstimmig getroffen werden. Ist der Betriebsrat einverstanden, tritt die Arbeitsordnung oder die Abänderung 14 Tage nach dem Datum des Abkommens in Kraft, außer wenn der BR ein anderes Datum für die Inkrafttretung gewählt hat.

84 Kommt es im BR zu keiner Einigung, muss der Präsident innerhalb von 14 Tagen nach dem Tag an dem die Nicht-Einigung definitiv festgestellt wurde, den Inspektor der Sozialinspektion informieren. Innerhalb von einer Frist von 30 Tagen versucht der Inspektor die unterschiedlichen Standpunkte zu schlichten.

Kommt der Inspektor zu einer Einigung, tritt die Arbeitsordnung 14 Tage nach dem Tag der Einigung in Kraft, außer wenn ein anderes Datum der Inkrafttretung festgelegt wurde.

85 Gelingt der Schlichtungsversuch des Inspektors nicht, wird die Meinungsverschiedenheit innerhalb von 14 Tagen des Protokolls über die Nicht-Einigung durch den Präsidenten des BR vor die zuständige paritätische Kommission gebracht.

Zahlreiche Betriebe gehören unterschiedlichen paritätischen Kommissionen für Angestellte und Arbeiter an. In diesem Fall muss die Meinungsverschiedenheit vor die beiden

paritätischen Kommissionen gebracht werden.

Die paritätische Kommission macht im Verlauf ihrer nächsten Versammlung einen letzten Schlichtungsversuch. Gelingt dieser, tritt die Arbeitsordnung oder die Abänderung 14 Tage nach dem Datum der Schlichtung in Kraft, außer wenn ein anderes Datum für die Inkrafttretung gewählt hat. Gelingt diese Schlichtung nicht, wird die Meinungsverschiedenheit durch die paritätische Kommission entschieden. Der Beschluss der paritätischen Kommission ist nur gültig, wenn mindestens 75 % der Arbeitgebervertreter und 75 % der Arbeitnehmervertreter damit einverstanden sind.

An erster Stelle ist der BR zuständig, um eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern. Demzufolge kann die paritätische Kommission sich nur zu den Punkten äußern, über die im BR keine Einigung erzielt wurde. Die paritätische Kommission kann auf keinen Fall einen Beschluss des BR abändern.

Innerhalb von 8 Tagen nach dem Urteil wird der Beschluss der paritätischen Kommission dem Arbeitgeber und jedem Mitglied des BR durch den Sekretär mitgeteilt.

Die Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung tritt 14 Tage, nachdem die paritätische Kommission ihren Beschluss getroffen hat, in Kraft, außer wenn ein anderes Datum für die Inkrafttretung gewählt wurde. Wird die erforderliche Mehrheit in der PK nicht erreicht, bleibt die alte Arbeitsordnung gültig.

86 Besteht für eine Tätigkeitsbranche keine paritätische Kommission, bringt der Minister für Arbeit und Pensionen, informiert über die Meinungsverschiedenheit durch den Präsidenten des BR, die Angelegenheit vor den Landesrat der Arbeit. Dieser bezeichnet dann eine paritätische Kommission, der Betriebe angehören, die ähnliche Aktivitäten ausüben. Diese paritätische Kommission versucht die Meinungsverschiedenheit nach der vorgenannten Prozedur zu lösen.

87 Die Arbeitsordnung und die Änderungen der Arbeitsordnung werden vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet. Die Arbeitsordnung und die Änderungen müssen ebenfalls von mindestens zwei Vertretern der Arbeitnehmer des Betriebsrates unterzeichnet werden.

88 Die Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung muss eine Bestätigung der regelmäßigen Konsultierung der Arbeitnehmer enthalten. Diese Bestätigung ist ein vom Arbeitgeber erstelltes Dokument. Es ist eine einseitige Erklärung und es stellt nur eine Konsultierungsmutmaßung dar.

Darüber hinaus muss jeder Arbeitnehmer eine Kopie der



Arbeitsordnung zu dem Zeitpunkt erhalten, wo er seinen Dienst antritt (sowie auch eine Kopie jeder Änderung der Arbeitsordnung). Hier handelt es sich um eine absolute Verpflichtung, denn sonst sind die Arbeitnehmer nicht an die Bestimmungen der Arbeitsordnung gebunden. Was die Veränderungen angeht, so können diese dem Arbeitnehmer bei Nichteinhaltung nicht angelastet werden, wenn der Arbeitgeber die gesetzlich vorgeschriebene Prozedur zur Änderung der Arbeitsordnung nicht eingehalten hat.

4.2.2. Die Betriebe ohne Betriebsrat (siehe Schema Seite 25)

89 Besteht kein Betriebsrat wird jedes Projekt oder jede Änderung einer Arbeitsordnung durch den Arbeitgeber erstellt. Die Arbeitnehmer haben also kein Initiativrecht.

Die Arbeitnehmer müssen per Aushang über das Projekt in Kenntnis gesetzt werden. Zudem kann jeder Arbeitnehmer eine Kopie des Textes dieses Projektes erhalten. Während 14 Tagen ab Aushang hält der Arbeitgeber ein Register für die Arbeitnehmer zur Verfügung, in das diese entweder individuell oder über eine Personaldelegation oder eine Gewerkschaftsdelegation ihre Bemerkungen eintragen können.

Während der selben Frist von 14 Tagen können die Arbeitnehmer oder ihre Delegierten ihre Bemerkungen ebenfalls bei der Inspektion für die Sozialgesetze der Gegend machen, in der ihr Betrieb niedergelassen ist. Die Briefe, die Bemerkungen enthalten, müssen unterzeichnet werden. Man muss jedoch wissen, dass eine Unterschrift alleine Probleme stellen kann, weil diese es der Inspektion nicht erlaubt, die Identität festzustellen. Der Name des Arbeitnehmers muss deutlich genannt werden; anonymen Briefen wird nicht Rechnung getragen. Das Gesetz, welches die Arbeitsordnungen einsetzt besagt jedoch ausdrücklich, dass der Inspektionsdienst den Namen des Arbeitnehmers weder mitteilen noch bekannt machen darf.

Sobald die Frist von 14 Tagen abgelaufen ist, adressiert der Arbeitgeber das Register an den Inspektor.

90 Wurde dem Inspektor keine Bemerkung mitgeteilt und enthält das Register keinerlei Anmerkung, tritt die Arbeitsordnung oder die Änderung am 14. Tag nach Aushang des Projektes in Kraft.

Wurden dem Inspektor Bemerkungen mitgeteilt, oder enthält das Register Anmerkungen von Arbeitnehmern, informiert der Inspektor den Arbeitgeber innerhalb von 4 Tagen. Der Arbeitgeber informiert die Arbeitnehmer im Betrieb per Aushang über die Bemerkungen.

91 Der Inspektor versucht auseinandergehende Meinungen innerhalb einer Frist von 30 Tagen zu schlichten. Die Art wie diese Schlichtung ablaufen muss, ist nicht vorgesehen. Dies kann zu Problemen führen, wenn der Inspektor versucht, zwischen Arbeitgeber und einigen Arbeitnehmern, die er willkürlich bezeichnet, zu schlichten. In diesem Fall ist es in der Tat nicht sicher, dass die Arbeitnehmer, die Bemerkungen gemacht haben, in die Schlichtung einbezogen werden.

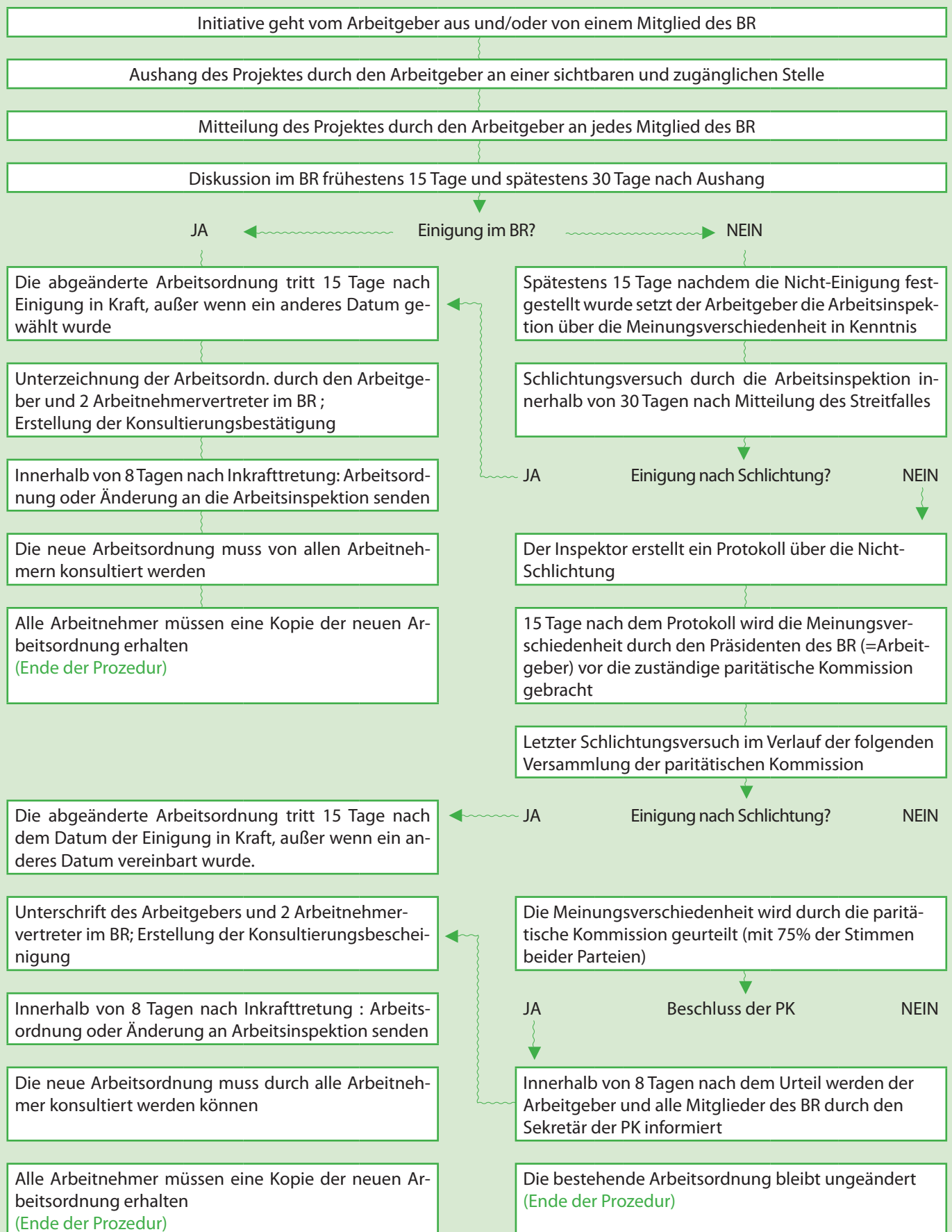
Gelingt dem Inspektor eine Schlichtung tritt die neue Arbeitsordnung oder die Änderung am 8. Tag nach der Schlichtung in Kraft.

Misslingt sein Schlichtungsversuch, erstellt der Inspektor ein Protokoll der Nicht-Schlichtung. Eine Kopie dieses Protokolls wird sofort an den Präsidenten der zuständigen paritätischen Kommission übermittelt.

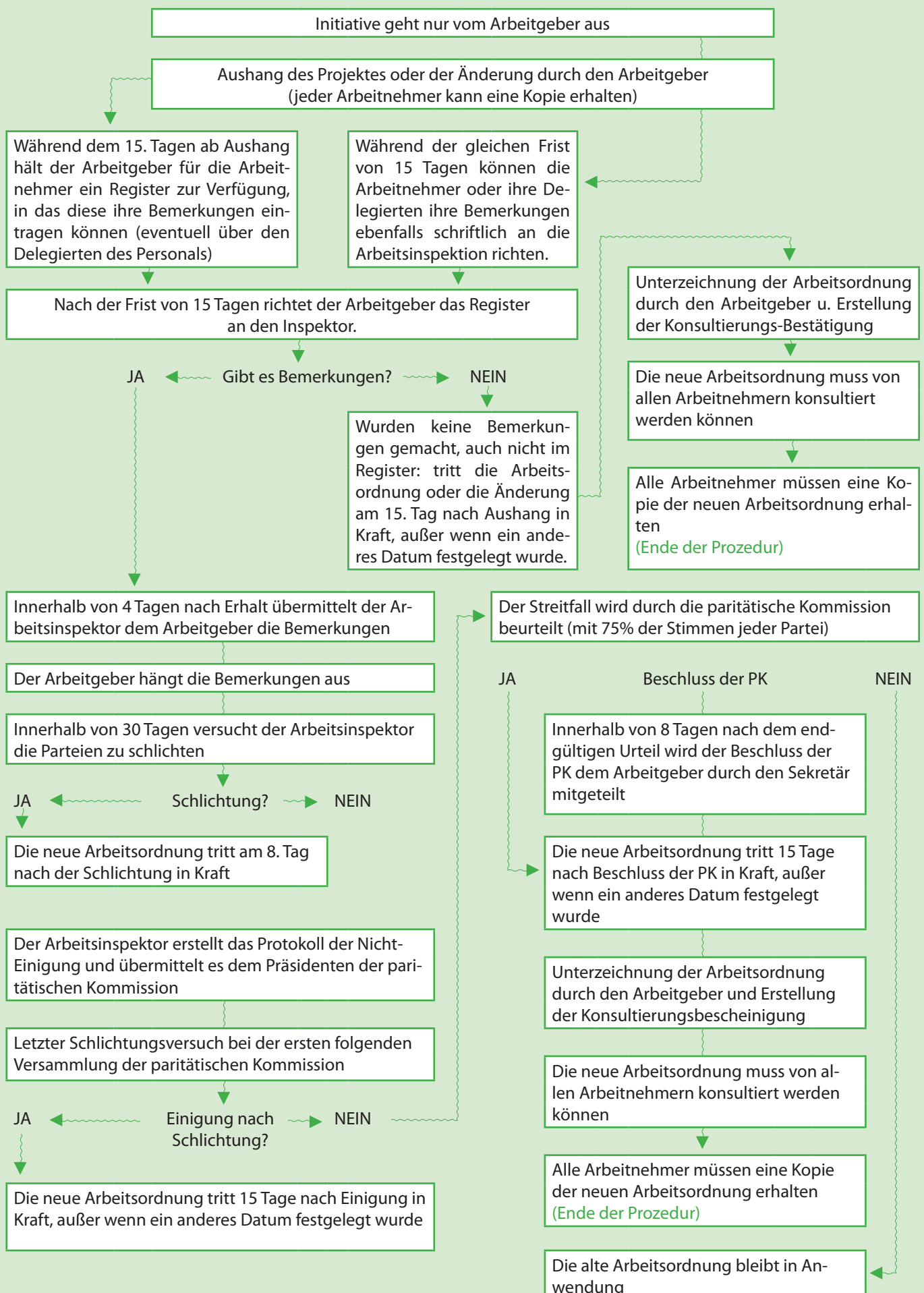
92 Durch das Versenden des Protokolls der Nicht-Einigung wird die Meinungsverschiedenheit automatisch der paritätischen Kommission unterbreitet.

Die paritätische Kommission macht im Verlauf ihrer nächsten Versammlung einen letzten Schlichtungsversuch. Gelingt dieser, tritt die Arbeitsordnung oder die Abänderung 14 Tage nach dem Datum der Schlichtung in Kraft, außer wenn ein anderes Datum für die Inkrafttretung gewählt wurde. Gelingt diese Schlichtung nicht, wird die Meinungsverschiedenheit durch die paritätische Kommission entschieden. Der Beschluss der paritätischen Kommission ist nur gültig, wenn mindestens 75 % der Arbeitgebervertreter und 75 % der Arbeitnehmervertreter damit einverstanden sind.

4.2.3. Schema für die Prozedur zwecks Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung, wenn ein BR besteht



4.2.4. Schema für die Prozedur zwecks Erstellung oder Änderung der Arbeitsordnung, wenn kein BR besteht





4.2.5. Sonderprozedur im Falle der Anwendung der Artikel 20bis und 26bis des Gesetzes über die Arbeit in den kleinen Unternehmen

93 Nachstehend folgt eine Sonderverfügung für die Unternehmen ohne Gewerkschaftsdelegation, die durchschnittlich weniger als 50 Arbeitnehmer beschäftigen.

Betrifft der Streitpunkt die Anwendung einer „kleinen Flexibilität“ (Stoßzeiten und ruhige Zeiten) oder die Verlängerung der Referenzperiode (im Falle der Schichtarbeit, durchgehende Arbeit), muss das Protokoll des Arbeitsinspektors die folgenden Elemente beinhalten:

- die Gründe, die den Arbeitgeber dazu gebracht haben, eine neue Arbeitsordnung zu erstellen;
- die positiven Auswirkungen, die, so der Arbeitgeber, Auswirkungen auf die Beschäftigten haben werden oder auf die Reduzierung der Periode der Unterbrechung des Arbeitsvertrages der Arbeiter aus wirtschaftlichen Gründen;
- die Bemerkungen der im Register eingetragenen Arbeitnehmer, die dem Inspektor zugesandt werden oder die bei den Schlichtungsversuchen formuliert werden.

Der Arbeitgeber kann eine Abänderung der Anwendung der Artikel 20bis oder 26bis des Arbeitsgesetzes vorschlagen. Formuliert ein Arbeitnehmer Bemerkungen gegen diesen Vorschlag, darf der Arbeitgeber diesen nicht entlassen innerhalb einer Periode von 6 Monaten ab dem Tag, wo diese Bemerkungen notiert wurden.

Der Arbeitgeber darf den Arbeitnehmer nur aus einem gültigen Grund entlassen, der nichts mit den formulierten Bemerkungen zu tun hat. Kann er keinen gültigen Grund anführen oder den Beweis dafür erbringen, muss er dem Arbeitnehmer eine Entschädigung von 6 Monatslöhnen zahlen, unabhängig von der normalen Kündigungsentschädigung.

Die Regeln, die angewandt werden zur Überprüfung, ob ein Unternehmen durchschnittlich mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt, sind die gleichen wie für die Einsetzung eines AGS. Das Jahr vor dem Trimester, im Laufe dessen die Abänderungsprozedur der Arbeitsordnung beginnt, gilt als Referenzjahr für die Berechnung der durchschnittlichen Arbeitnehmerzahl.

4.2.6. Der Arbeitgeber weigert sich, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern

94 Wenn der Arbeitgeber sich weigert, eine Arbeitsordnung zu erstellen oder abzuändern, so kann die paritätische Kommission dies an seiner Stelle tun.

Innerhalb von 8 Tagen nach dem Urteil wird dem Arbeitgeber die Entscheidung der paritätischen Kommission mitgeteilt. Die Arbeitsordnung oder die Abänderung tritt 14 Tage nach dem Tag, an dem die paritätische Kommission ihr Urteil gefällt hat, in Kraft, es sei denn, ein anderes Datum wurde diesbezüglich festgelegt.

Kann die erforderliche Mehrheit in der paritätischen Kommission nicht erreicht werden, bleibt die vorherige Arbeitsordnung gültig. Besteht für eine besondere Aktivitätsbranche keine paritätische Kommission, bringt der Arbeitsminister, der durch die Gewerkschaftsdelegation, eine Personaldelegation oder durch die Gewerkschaft über den Streitfall informiert wurde, die Sache vor den Landesrat der Arbeit. Der LRA bezeichnet dann die paritätische Kommission, die für Unternehmen zuständig ist, die eine ähnliche Aktivität ausführen. Die paritätische Kommission versucht, eine Schlichtung nach der oben aufgezeichneten Prozedur zu erreichen.

4.2.7. Abänderung bestimmter Verfügungen der Arbeitsordnung ohne Prozedur

95 Ausnahmsweise ist vorgesehen, dass der Arbeitgeber die Arbeitsordnung abändern kann, ohne die normale Prozedur einhalten zu müssen. Diese Ausnahmen sind auf die folgenden Fälle begrenzt:

1. Schichtarbeit mit Nachtarbeit

96 Wenn man die Schichtarbeit mit Nachtarbeit einführen möchte, muss man vorher die Arbeitnehmervertreter im Betriebsrat (oder in Ermangelung dessen die Gewerkschaftsdelegation oder das Personal) konsultieren. Die paritätische Kommission muss informiert werden und die Regeln müssen in einem KAA festgelegt werden. Besteht eine Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen und wenn ein KAA abgeschlossen wurde, werden die Verfügungen, die die Arbeitsordnung abändern, automatisch in die Arbeitsordnung aufgenommen ab der Hinterlegung des KAA bei der Dienststelle des Dienstes der kollektiven Beziehungen des öffentlichen föderalen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und soziale Konzertierung.

Besteht keine Gewerkschaftsdelegation, geschieht die Einführung der Nachtarbeit über eine Abänderung der Arbeitsordnung und es muss die Prozedur eingehalten werden, die das Gesetz zur Einführung der Arbeitsordnungen vorsieht.

2. Arbeitssysteme in Anwendung des KAA Nr. 42

97 Wenn ein Unternehmen neue Arbeitssysteme in Anwendung des Gesetzes vom 17. März 1987 und des



KAA Nr. 42 einführt, muss es eine Reihe von Regelungen einhalten. Die neuen Arbeitssysteme können nur eingeführt werden nach einer vorherigen Konsultierung auf sektorieller oder betrieblicher Ebene. Es müssen also folgende Regeln angewandt werden:

- Wenn ein KAA auf Ebene der paritätischen Kommission abgeschlossen wird, muss der Arbeitgeber die auf dieser Ebene vorgesehene Prozedur einhalten. Ist nichts vorgesehen, gelten die normalen Regeln für die Abänderung der Arbeitsordnung.
- Wurde kein KAA auf Ebene der paritätischen Kommission abgeschlossen und es besteht eine Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen, muss ein Betriebsabkommen mit allen in der Gewerkschaftsdelegation vertretenen Gewerkschaften abgeschlossen werden. Die im KAA vorgesehenen Änderungen werden automatisch in die Arbeitsordnung aufgenommen ab der Hinterlegung des KAA bei der Dienststelle des Dienstes der kollektiven Beziehungen des öffentlichen föderalen Dienstes für Beschäftigung, Arbeit und soziale Konzertierung.
- Wurde kein KAA auf Ebene der paritätischen Kommission abgeschlossen und es besteht keine Gewerkschaftsdelegation im Unternehmen, sieht das Gesetz vom 17. März 1987 eine abweichende Prozedur über die paritätische Kommission vor. Wird nach dieser Prozedur ein neues Arbeitssystem akzeptiert in Abwesenheit eines BR, wird es automatisch in die Arbeitsordnung integriert. Besteht ein BR, so ist die normale Prozedur anzuwenden.

3. Zeitweilige Abänderung der Anfangs- und Endzeiten des Arbeitstages

98 Die normalen Prozedurregeln müssen nicht eingehalten werden, wenn es sich um eine zeitweilige Abänderung des Arbeitsplanes und der Ruhezeiten handelt, die gerechtfertigt sind aufgrund außergewöhnlicher Umstände. Diese Änderung geschieht infolge einer Abweichung vom allgemeinen Arbeitssystem, die das Gesetz über die Arbeit vom 16. März 1971 vorsieht.

Wie jede Abweichung von einer allgemeinen Regelung, ist sie im strengsten Sinne zu interpretieren:

- es muss sich um eine genehmigte Abweichung handeln;
- es darf sich nur um eine zeitweilige Abänderung des Arbeitsplanes handeln, die durch außergewöhnliche Umstände begründet ist;
- die Abänderung darf nur die Anfangs- und Endzeiten des Arbeitstages betreffen und die Ruhepausen, aber nicht die eigentliche Arbeitszeit.

Der veränderte Stundenplan wird den betroffenen Arbeitnehmern mindestens 24 Stunden vorher mitgeteilt per Aus-

hang in den Räumen des Unternehmens.

Diese Mitteilung wurde vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet und führt das Datum der Inkrafttretung dieser Änderung an.

4. Variable Stundenpläne in Anwendung des Art. 20bis des Arbeitsgesetzes

99 Wenn der Arbeitgeber die gelockerten oder alternativen Stundenpläne, die im Artikel 20bis des Arbeitsgesetzes vorgesehen sind (über ein KAA, das Übertretungen von den täglichen und wöchentlichen Grenzvorsieht) erlaubt, muss er jedes Mal, wenn er von einem normalen zu einem anderen System wechseln möchte, eine Mitteilung erstellen. Es muss nicht die gewöhnlichen Regeln zur Abänderung der Arbeitsordnung einhalten.

Der Arbeitgeber kann nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Stundenpläne nutzen. Im Falle des Übergangs zu einem anderen Stundenplan müssen die Arbeitnehmer mindestens 7 Tage im Voraus durch einen Aushang in den Räumen des Unternehmens informiert werden.

Die Mitteilung wird vom Arbeitgeber datiert und unterzeichnet und bleibt so lange im Aushang wie der alternative Stundenplan gültig ist. Sie gibt das Datum der Inkrafttretung an sowie die Periode der Gültigkeit.

Diese Mitteilung muss während 6 Monaten nach Beendigung der Anwendung des alternativen Stundenplanes aufbewahrt werden.

5. Einige praktische Verfügungen ohne Prozedur

100 Beinhaltet die Arbeitsordnung Verfügungen mit ausschließlich materiellem Charakter, die angepasst werden müssen, so kann der Arbeitgeber diese ändern ohne die Prozedur einzuhalten.

Es handelt sich um die folgenden Fälle:

- die Organisation des medizinischen, pharmazeutischen oder Krankendienstes, wo das Opfer eines Arbeitsunfalls gepflegt werden muss;
- die Bezeichnung und die Adresse der Familienzulagenkasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- die Bezeichnung und die Adresse der Urlaubskasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- die Bezeichnung und die Adresse der Versicherungsgesellschaft oder der Gemeinschaftskasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist bezüglich der Entschädigung von Schäden, die aus Arbeitsunfällen entstanden sind;
- die Adresse der Inspektionsdienste;

- der Name des Leiters des Dienstes für die Vorbeugung und den Schutz am Arbeitsplatz;
- die Namen der Mitglieder des Dienstes für die Vorbeugung und den Schutz am Arbeitsplatz;
- die Namen der Mitglieder des Betriebsrates und des AGS;
- die Namen der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;
- den Namen des oder der Ärzte, die den medizinischen, pharmazeutischen und Krankendienst betreuen, in dem das Opfer eines Arbeitsunfalls gepflegt werden muss;
- die Namen und Adressen der Apotheker, die den pharmazeutischen und Krankendienst betreuen, in dem das Opfer eines Arbeitsunfalls, dessen Zustand dies erfordert, gepflegt werden muss;
- der Ort, wo man die bezeichnete Person finden kann um erste Hilfe zu erhalten;
- der Ort, an dem der Verbandskasten aufbewahrt wird;
- die Organisation der medizinischen Dienste und der Impfungen;
- die Ersatztage der Feiertage;
- das Datum des kollektiven Jahresurlaubs.

Achtung: In einer Reihe von Fällen ist es trotzdem notwendig, eine vorherige Konzertierung mit dem Betriebsrat, dem AGS, der GD oder den Arbeitnehmern zu organisieren!

Was den Namen des Gefahrenberaters betrifft, der spezialisiert ist in der Vorbeugung vor Gewalt und moralischer und sexueller Belästigung und was den Namen der Vertrauenspersonen angeht, so ist jede Änderung ebenfalls der vorherigen Zustimmung aller Arbeitnehmer-Mitglieder im AGS untergeordnet. Gleiches gilt für jede Änderung bezüglich der Vorbeugungsmaßnahmen im Bereich der Gewalt und der moralischen und sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz.

6. Gesetz vom 12. August 2000, das das Gesetz über die Arbeitsordnungen abändert

101 Das Gesetz vom 12. August 2000 verändert das Gesetz über die Arbeitsordnung in einigen Punkten. Der Arbeitgeber muss der Arbeitsordnung eine Reihe von Verfügungen hinzufügen, ohne die Abänderungsprozedur einhalten zu müssen. Es handelt sich um die folgenden Verfügungen:

- Die Kündigungsfristen: Vor der Abänderung des Gesetzes mussten die Kündigungsfristen nur in der Arbeitsordnung enthalten sein, wenn sie von den gesetzlichen Fristen abwichen. In Zukunft muss die Arbeitsordnung auch die legalen Kündigungsfristen angeben. Der Arbeitgeber kann wählen, auf welche Art er die legalen und eventuell die konventionellen Kündigungsfristen anzugeben wünscht:
 - entweder gibt er die Dauer der Kündigungsfristen an;
 - oder er gibt die Regelungen an, die es ermöglichen, die Kündigungsfristen zu definieren;

- oder er verweist auf die diesbezüglichen gesetzlichen und ordnungsgemäßen Verfügungen.

- Der Jahresurlaub: Die Arbeitsordnung muss nicht nur das Datum des Jahresurlaubs angeben, sondern auch dessen Dauer und die Zuteilungsmodalitäten; ansonsten muss er auf die diesbezüglichen gesetzlichen Verfügungen verweisen.
- Die kollektiven Arbeitsabkommen und/oder die kollektiven Abkommen, die auf Betriebsebene abgeschlossen wurden, die für die Arbeitsbedingungen gelten.

4.2.8. Individuelle Abweichungen

102 Das Gesetz erlaubt individuelle Abweichungen von der Arbeitsordnung mittels eines schriftlichen Abkommens zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer. Es darf sich nicht um eine ausgegangene Dienstnota handeln.

Trotzdem muss jede Abweichung eine Ausnahme bleiben. So kann der Arbeitgeber nicht versuchen, durch eine Reihe von Abweichungen eine ganze Gruppe von Arbeitnehmern, eine Abteilung oder einen Dienst, ganz oder teilweise von den Verfügungen in der Arbeitsordnung zu entbinden.

Die individuelle Abweichung muss, wie die eigentliche Arbeitsordnung, konform zu den Quellen des höheren Rechts sein. So kann der Stundenplan angepasst werden, aber die Begrenzungen der Arbeitsdauer, die im Arbeitsgesetz und in den KAA festgelegt wurden, müssen respektiert werden.

4.2.9. Die Sprache der Arbeitsordnung

103 Wenn ein Unternehmen seinen Betriebssitz in der französischsprachigen Region hat, muss die Arbeitsordnung in Französisch verfasst sein. Hat es seinen Sitz in der niederländischsprachigen Region, muss sie in Niederländisch geschrieben werden. Eine Arbeitsordnung, die nicht diese Pflicht in Sachen Sprache erfüllt, gilt als nichtig. Sie muss ersetzt werden durch eine gültige Regelung, die nach der Prozedur erstellt werden muss und die nur nach Genehmigung in Kraft tritt. Die Nichtigkeit der Arbeitsordnung darf jedoch zu keiner Beeinträchtigung des Arbeitnehmers führen. Sollte die Zusammenstellung des Personals es erfordern, so kann der Arbeitsordnung eine Übersetzung beigelegt werden. Dieser Zusatz muss einstimmig vom Betriebsrat oder von der Gewerkschaftsdelegation beantragt werden.

In den flämischen Gemeinden mit Spracherleichterungen besagt die Regelung, dass die Arbeitsordnung in Niederländisch verfasst wird.

Hat der Arbeitgeber seinen Betriebssitz in der Brüsseler Region (19 Gemeinden), muss die Arbeitsordnung in der Spra-



che des Arbeitnehmers verfasst werden. Hat er seinen Sitz in der deutschsprachigen Gemeinschaft, muss sie in Deutsch geschrieben werden.

Im Falle der Übertretung kann der Arbeitnehmer die Ersetzung des unrechtmäßigen Dokumentes beantragen. Lehnt der Arbeitgeber dies ab, kann der Arbeitnehmer den Friedensrichter fragen, die Übersetzung zu Lasten des Arbeitgebers übersetzen zu lassen. Dieser Ersatz kann aber nur durchgeführt werden, wenn die normale Prozedur der Erstellung oder der Abänderung der Arbeitsordnung respektiert wird.

Ein Betriebssitz ist eine Immobilie, die mit einer gewissen Konstanz für die Aktivität des Unternehmens genutzt wird. So kann ein Lager, eine Baustelle oder ein Verkaufslager auch als Betriebssitz gelten.

4.3. Die Bekanntmachung der Arbeitsordnung

104 Das Gesetz sieht die Bekanntmachung der Arbeitsordnung vor. Auch wenn die Arbeitsordnung selbst nicht ausgehängt werden muss, so muss doch eine Information ausgehängt werden, die den Ort angibt, an dem die Arbeitsordnung eingesehen werden kann. Dabei muss es sich um einen zugänglichen und sichtbaren Ort handeln. Die zeitweilige Abänderung, die Anwendung der flexiblen Arbeitsstunden und jedes Abänderungsprojekt der Arbeitsordnung müssen auf die gleiche Weise bekannt gemacht werden.

Jeder Arbeitnehmer muss in der Lage sein, jederzeit und ohne Zwischenperson, Kenntnis zu nehmen über die Arbeitsordnung und die vorgeschlagenen Abänderungen, ohne sich dazu an den Personaldienst wenden zu müssen. Er muss die Arbeitsordnung an einem leicht zugänglichen Ort einsehen können.

105 Der Arbeitgeber muss jedem Arbeitnehmer eine Kopie der Arbeitsordnung zukommen lassen. Infolge des Gesetzes vom 6. Juni 2010 besagt der Artikel 4 des Gesetzes von 1965 über die Arbeitsordnung, dass diese dem Arbeitnehmer nicht angelastet werden kann, wenn der Arbeitgeber ihm kein Kopie derselben übergeben hat. Das Gesetz vom 21. März 1995 über die Arbeit der Studenten und der jungen Arbeitnehmer besagt, dass der Arbeitgeber eine Empfangsbestätigung unterzeichnen lassen muss, wenn es sich bei dem Arbeitnehmer um einen Studenten handelt.

Auf jeden Fall obliegt es immer dem Arbeitgeber zu beweisen, dass er ein Exemplar der Arbeitsordnung an den Arbeitnehmer weitergeleitet hat.

Zahlreiche Arbeitsverträge enthalten eine Anordnung, die

besagt, dass der Arbeitnehmer erklärt, eine Kopie der Arbeitsordnung erhalten zu haben. Diese Angabe im Arbeitsvertrag genügt als Beweis dafür, dass der Arbeitgeber seine Pflicht erfüllt hat, auch wenn der Arbeitnehmer nie eine Kopie erhalten hat. Man sollte daher auf diese Art von Missbrauch achten.

Jedes Mal, wenn die Arbeitsordnung geändert wurde, muss der Arbeitnehmer eine Kopie der Abänderung erhalten. Diese Veränderungen können dem Arbeitnehmer nicht angelastet werden, wenn der Arbeitgeber die gesetzlich vorgesehene Prozedur zur Abänderung der Arbeitsordnung nicht eingehalten hat.

Seit dem Programm-Gesetz vom 26. Juni 1992 ist der Arbeitgeber darüber hinaus verpflichtet, eine Kopie der Arbeitsordnung an jedem Ort aufzubewahren, wo er Arbeitnehmer beschäftigt. Diese Verpflichtung hat ein doppeltes Ziel:

- den Arbeitnehmern ermöglichen, die Arbeitsordnung jederzeit einzusehen;
- die Kontrolle der Arbeitsinspektoren zu erleichtern, die die Arbeitsordnung verlangen können um Übertretungen leichter feststellen zu können.

106 Acht Tage nach der Inkrafttretung der Arbeitsordnung oder der Abänderung muss der Arbeitgeber eine Kopie an die Generaldirektion der Kontrolle Sozialgesetze des Bezirkes senden, in dem das Unternehmen niedergelassen ist. Eine Kopie der Arbeitsordnung wird auch innerhalb der gleichen Frist an den Präsidenten der zuständigen paritätischen Kommission gesandt, für die Unternehmen unter 50 Arbeitnehmern, die keine Gewerkschaftsdelegation eingesetzt haben und die variable Stundenpläne anwenden oder die die Referenzperiode durch die Arbeitsordnung verlängern (in Anwendung der Artikel 20bis und 26bis des Arbeitsgesetzes).

4.4. Die Sanktionen

107 Der Arbeitgeber, der keine oder eine unvollständige Arbeitsordnung erstellt, der die Prozedur zur Erstellung oder Abänderung nicht einhält oder die Arbeitsordnung nicht bekannt macht, kann bestraft werden durch ein Bußgeld, eine Gefängnisstrafe oder durch ein Verwaltungsbußgeld.

Der Arbeitgeber, der die Arbeitnehmer außerhalb der in der Arbeitsordnung vermerkten Stundenpläne arbeiten lässt, übertritt nicht nur das Gesetz über die Arbeitsordnungen, sondern auch den Art. 38bis des Arbeitsgesetzes. Auch diese Handlung ist strafbar.

Der Arbeitgeber darf nur ausnahmsweise außerhalb der gültigen Stundenpläne arbeiten lassen.



Öffentlicher Sektor

108 Das Gesetz vom 18. Dezember 2002 weitet die Verpflichtung aus, eine Arbeitsordnung in praktisch allen Teilen des öffentlichen Dienstes einzurichten. Somit müssen die Öffentlichen Dienste ab dem 1. Juli 2003 über eine Arbeitsordnung verfügen.

Diese Ausweitung hat zum Ziel:

- in Ausführung des überberuflichen Abkommens von 1999-2000 im Öffentlichen Dienst, die mangelhaften Informationen bezüglich der Arbeitsordnung in Bezug auf die Arbeitsbedingungen für die statutarischen und kontraktuellen Verträge auszugleichen.
- Umsetzung einer Europäischen Direktive bezüglich der Verpflichtung des Arbeitgebers die Arbeitnehmer über die wesentlichen Arbeitsbedingungen in Anwendung des Arbeitsvertrages oder des Arbeitsverhältnisses zu informieren.

Im Öffentlichen Dienst im Allgemeinen war das statutarische und kontraktuelle Personal nur über die Bedingungen informiert, die im direkten Zusammenhang mit dem Arbeitsvertrag oder dem Arbeitsverhältnis stehen. Die eigentlichen Regeln im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis wurden sehr oft mittels verschiedener Texte (Vorschriften) mitgeteilt. Die Arbeitsordnung bringt somit eine Verbesserung im Bereich Information mit sich und stellt ein Instrument dar, das erlaubt etwas Klarheit in verschiedenen Fragen zu schaffen.

Allerdings kann im Öffentlichen Dienst nur eine Regel mit der Zustimmung der zuständigen Behörde angepasst werden. Folglich bedarf es einer vorherigen Entscheidung der zuständigen Behörde, damit die in der Arbeitsordnung stehenden Vorschriften Anwendung finden.

Die Pflicht, eine Arbeitsordnung zu erstellen, obliegt dem Arbeitgeber. Die Form, in der diese erstellt werden muss, steht jedem frei.

5.1. Gesetzliche Tragweite der Arbeitsordnung

109 Die Arbeitsordnung hat den gleichen juristischen Wert wie das Statut. Folglich sind bei widersprüchlichen Bestimmungen diejenigen maßgebend, die zuletzt erstellt wurden.

Für das Vertragspersonal gilt das allgemeine juristische Prinzip, anhand dessen die Arbeitsordnung schriftlich abgeändert werden kann. Diese Abweichung kann sich im Arbeitsvertrag befinden, da dieser der Arbeitsordnung oder einem anderen Schriftstück übergeordnet ist.

Laut Artikel 4 vom Gesetz über die Arbeitsordnung gilt dies

nicht für das ernannte Personal. Folglich kann die Arbeitsordnung nicht durch ein Schriftstück abgeändert werden. Somit ist die Arbeitsordnung für das ernannte Personal bindend.

Laut Gesetz über die Arbeitsordnung ist es möglich, mehrere Arbeitsordnungen zu erstellen, z.B. pro Abteilung einer gleichen Organisation. So wäre es möglich, eine Arbeitsordnung für das Personal der allgemeinen Verwaltung einerseits (Provinz, Gemeinde, ÖSHZ) zu erstellen und andererseits für das Personal der Institutionen und Sonderdienste (Krankenhaus, Altenheime, Sportzentren,...) oder für die Vertragsbeschäftigten und Ernannten, unter der Bedingung, dass das Gleichheitsprinzip gewahrt bleibt. Die Unterscheidung sollte gerechtfertigt sein und proportional zum gesetzten Ziel.

Es ist folglich möglich, entweder verschiedene Arbeitsordnungen zu erstellen oder verschiedene Bestimmungen innerhalb der gleichen Arbeitsordnung festzuschreiben, die dann für verschiedene Personalkategorien gelten.

5.2. Der Inhalt der Arbeitsordnung

1. Verpflichtende Angaben

110 Alle verpflichtenden Angaben sind vom Gesetz von 1965 vorgeschrieben und befinden sich unter Punkt 4 in dieser Broschüre. Die Gesetzesabänderung vom 18. Dezember 2002 fügt zwei Korrekturen für den Öffentlichen Dienst hinzu:

- Für alle verpflichtenden Bestimmungen der Arbeitsordnung, die im Öffentlichen Dienst durch Schriftstücke (Zahlungstag, Entlohnung, Urlaubsdauer,...) geregelt sind, ist es ausreichend in der Arbeitsordnung auf diese Schriftstücke zu verweisen.
- Im Privatsektor muss die Arbeitsordnung die Bezeichnung der normal anwendbaren Stundenpläne enthalten, wie: Anfangs- und Endzeit des Arbeitstages, der Zeitpunkt und die Dauer der Unterbrechung... Das System der variablen Arbeitszeit im Öffentlichen Dienst ist damit unvereinbar. Deshalb brauchen nur der feste Stundenplan und die Referenz der Schriftstücke mit veränderlichem Plan in der Arbeitsordnung vermerkt zu sein.

Die Arbeitsordnung kann ebenfalls fakultativ alle anderen Bestimmungen enthalten, vorausgesetzt, dass sie den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

2. Andere gesetzliche Bestimmungen

111 Neben den Bestimmungen, die vom Gesetz her verpflichtend in der Arbeitsordnung stehen müssen, gibt es auch noch andere Bestimmungen, die durch



andere gesetzliche Bestimmungen und Reglementierung verpflichtend sind.

112 Das Gesetz über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz vom 4. August 1996 umfasst ein Kapitel über den Schutz gegen die Gewalt und die Belästigung. Eine in 2007 erfolgte Abänderung verstärkt den vorbeugenden Charakter des Gesetzes und definiert den Stellenwert der Arbeitsordnung neu. In Zukunft muss die Arbeitsordnung zumindest die Prozeduren angeben, die anzuwenden sind, wenn Handlungen der Gewalt oder der moralischen oder sexuellen Belästigung gemeldet werden, sowie die Namen und die Angaben der Personen, an die man sich diesbezüglich wenden kann (Vertrauensperson und/oder spezialisierter Vorbeugungsberater) (s. Punkt 4.1.7.).

113 Die Arbeitsordnung kann zudem noch andere (konventionelle) Bestimmungen enthalten, die mittels Abkommen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer festgelegt wurden, insofern sie mit den gesetzlichen Bestimmungen übereinstimmen.

Diese nützlichen Informationen können sich beziehen auf ONSS, die Koordinate vom Sozialsekretariat, die Arbeitsunfallversicherung,...

Für die öffentlichen Verwaltungen gibt es verschiedene Möglichkeiten: entweder berufen sie sich auf bestehende Texte, die im Zusammenhang mit den aufgeführten Themen stehen, oder es wird ein neuer Text erstellt, der all diese Bestimmungen integriert.

Im Zusammenhang mit den verpflichtenden Bestimmungen sind die Verhandlungs- und Konzertierungsprozeduren nicht anwendbar auf Texte, die bereits vor der Anwendung des neuen Gesetzes bestanden.

3. Inhalt des administrativen Statutes

114 Wenn man den Inhalt der Arbeitsordnung mit dem des administrativen Statutes vergleicht, so stellt man fest, dass dieser eingeschränkter ist. In der Tat, das Statut regelt auch folgende Themen: die Einstellungs- und Entlassungsbedingungen, die Art und Dauer der Einstellung, die Disziplinarmaßnahmen, die Rechte und Pflichten der Personalmitglieder, die Befehlsmaßnahmen, die Mobilitätsregeln, die Dienstaltersregelung, die Verwaltungsstände, die Beförderung, der Wechsel und die Dienstgradbeförderung, usw. Trotzdem ermöglicht die Arbeitsordnung, all die bestehenden Bestimmungen zusammenzufügen, sie den Arbeitnehmern mitzuteilen und somit die Kohärenz und Transparenz zu verbessern.

115 Außerdem gibt es kein ausgearbeitetes Statut für das Vertragspersonal. Die Arbeitsordnung gewährleistet jedoch einen Mindestschutz für diese Arbeitnehmer, insbesondere bei der verpflichtenden Mitteilung in Bezug auf eine Kündigung des Arbeitsvertrages aus schwerwiegenden Gründen. Das eventuelle Einsetzen einer Berufungskommission im Falle von Strafen gegen das Vertragspersonal kann auch durch die Arbeitsordnung geregelt werden.

5.3. Bekanntmachung der Arbeitsordnung

116 Im Privatsektor muss eine Mitteilung, die sichtlich und für alle zugänglich ausgehängt wird, den Ort mitteilen, wo die Arbeitsordnung eingesehen werden kann und jeder Arbeitnehmer muss zu jedem Zeitpunkt und ohne Mittelsmann freien Zutritt haben.

Im Öffentlichen Dienst müssen auch die Schriftstücke, auf denen in der Arbeitsordnung verwiesen wird, an gleicher Stelle eingesehen werden können.

5.4. Erstellungs- oder Abänderungsprozedur

117 Die Reglementierung achtet darauf, dass das Gesetz über die Arbeitsordnung in seiner Gesamtheit Anwendung im Öffentlichen Dienst findet, mittels einiger erforderlichen Anpassungen, in Anbetracht der Besonderheit des öffentlichen Sektors. Zum Beispiel: das juristische Statut der ernannten Funktionäre wird immer durch gesetzliche Texte (Königliche Erlasse, Rundschreiben,...) geregelt und die Arbeitsordnung kann nicht davon abweichen.

118 Der K.E. vom 13. Februar 1998 hatte bereits ein Kapitel III bis im Gesetz über die Arbeitsordnung hinzugefügt, welches klar und deutlich die zu befolgende Prozedur der Einrichtungen beschreibt, die dem Gesetz vom 19. Dezember 1974 bezüglich dem Gewerkschaftsstatut (Reglementierung der Beziehungen zwischen der öffentlichen Hand und den Gewerkschaften) unterliegen. Dieser K.E. bezog sich bereits auf die Einrichtungen, die bereits eine Arbeitsordnung erstellen mussten: die öffentlichen Einrichtungen, die eine industrielle oder kommerzielle Tätigkeit ausüben oder die Gesundheitspflege und ärztliche Behandlungen anbieten.

119 Für den öffentlichen Sektor, der dem Gewerkschaftsstatut unterliegt, muss auf jeden Fall die Erstellung oder Abänderung der Arbeitsordnung konform mit der Verhandlungs- und Konzertierungsprozedur, wie im Gesetz vom 19. Dezember 1974 vorgesehen, einher gehen. Somit unterliegen die Grundregeln der Verhandlung, insbe-



sondere die Disziplinarregeln (einschließlich der Aufzählung der schwerwiegenden Gründe), die Befehlsmaßnahmen, die Art und die Dauer der Einstellung (einschließlich der abweichenden Kündigungsfristen), die Arbeitsdauer, die Organisation der Arbeit (Regeln bezüglich der Kontrolle, Pflichten und Rechte des Überwachungspersonals, Urlaubsregeln, Regeln bezüglich der Kontrollen, die Verbote, usw.). Unterliegen ebenfalls der Konzertierung, die Auszahlungsmodalitäten zum Beispiel.

120 Die Angelegenheiten, die der Verhandlung oder den Konzertierungsprozeduren nicht unterliegen und die in der Arbeitsordnung aufgenommen werden müssen, unterliegen der Konzertierung innerhalb des zuständigen Konzertierungsausschusses. Die Arbeitsordnung kann nur dann abgeändert werden, wenn dies dem Konzertierungsausschuss vorgelegt wurde.

121 Wenn der zuständige Konzertierungsausschuss nicht in der Lage ist ein begründetes und einstimmiges Gutachten bezüglich der Bestimmungen der Arbeitsordnung abzugeben, muss die Unstimmigkeit durch den Präsidenten dem Funktionär der Generaldirektion der Kontrolle der Sozialgesetzgebung innerhalb von 14 Tagen nach Veröffentlichung des Protokolls mitgeteilt werden. Dieser versucht dann innerhalb einer Frist von 30 Tagen bezüglich der Unstimmigkeiten zu schlichten.

Wenn diese Schlichtung zu nichts führt, wird die Unstimmigkeit innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Nichtschlichtungsprotokolls an eine Verhandlungsprozedur geleitet. Diese Prozedur findet wie folgt statt:

- für die lokalen Verwaltungen, innerhalb einer Untersektion (pro Region oder Gemeinschaft), vom provinziellen oder lokalen Ausschuss der Öffentlichen Dienste (Ausschuss C);
- für die föderalen, gemeinschaftlichen und regionalen Öffentlichen Dienste innerhalb des zuständigen Sektorenausschusses (fällt unter die Zuständigkeit von Ausschuss B).

Sobald das Verhandlungsprotokoll definitiv ist, erstellt die Verwaltung die Arbeitsordnung oder fügt die gemachten Änderungen hinzu. Wenn keine Übereinkunft zustande kommt, bleibt die Arbeitsordnung unverändert.

122 Für den öffentlichen Sektor, der dem Gewerkschaftsstatut nicht unterliegt: Wenn der betroffene öffentliche Sektor nicht über Beschlussorgane und/oder über die notwendigen Prozeduren zwecks Abänderung oder Erstellung einer Arbeitsordnung verfügt, ist der König befugt, die Prozeduren unter Respektierung des anwendbaren Gewerkschaftsstatuts festzulegen.

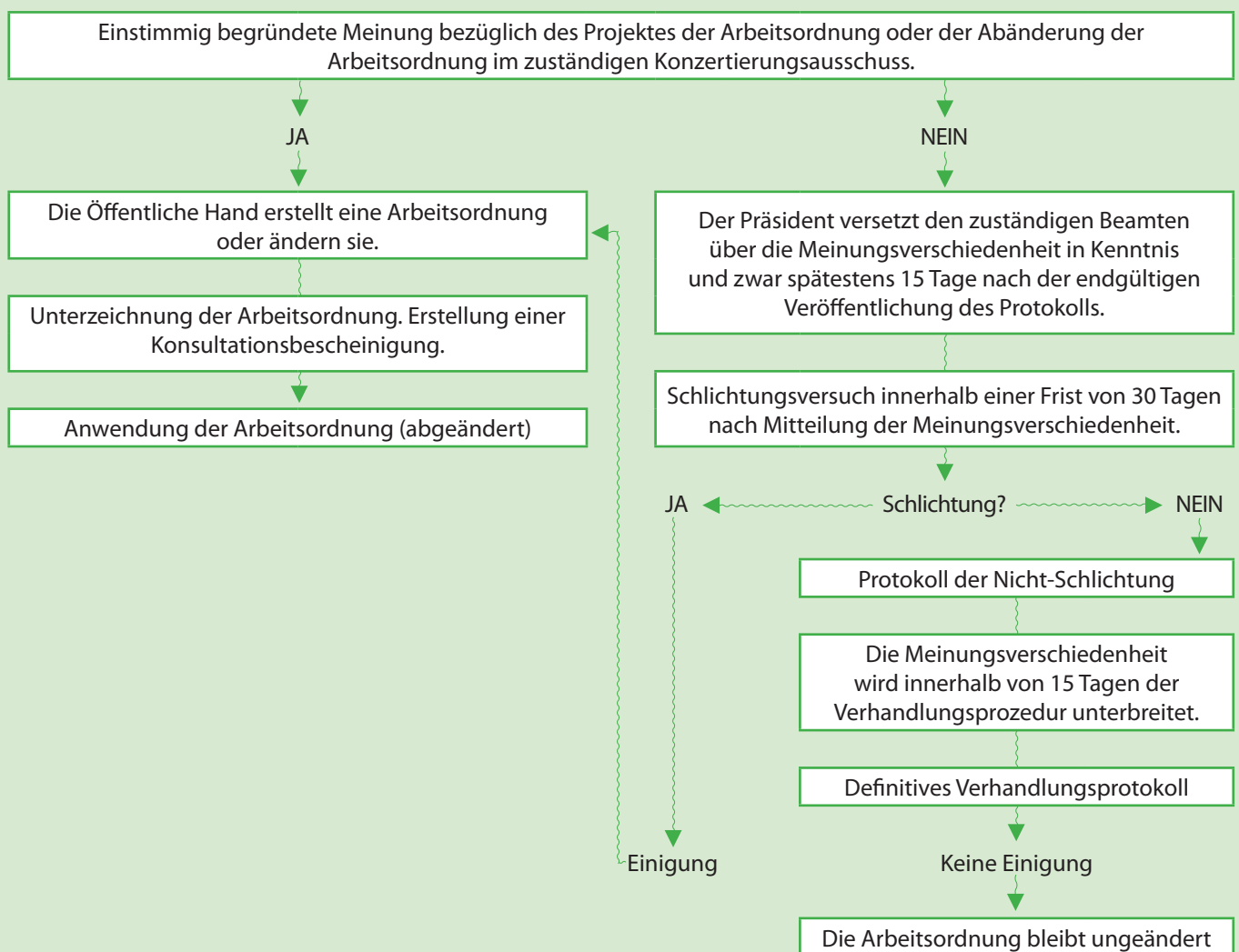
5.5. Strafen

123 Für den Privatsektor (Art. 16-19 vom Gesetz von 1965) sieht eine Bestimmung vor, dass Strafen, einschließlich Geldstrafen, nur dann anwendbar sind, wenn sie in der Arbeitsordnung vermerkt sind. In diesem Artikel spricht man ebenfalls von verschiedenen verpflichtenden Modalitäten, sollten Strafen auferlegt werden oder eventuelle Geldstrafen eingezogen werden. Diese Bestimmungen sind für den Öffentlichen Dienst, der vor der Anwendung des Gesetzes von 2002 nicht im Anwendungsbereich des Gesetzes von 1965 fiel, nicht wirksam.

5.6. Überwachung und Strafmaßnahmen

124 Im Öffentlichen Dienst sowie im Privatsektor fällt die Überwachung bezüglich der Bestimmungen der Arbeitsordnung der Kompetenz der Generaldirektion der Kontrolle der Sozialgesetzgebung zu.

5.7. Schema der Prozedur für die Einrichtungen die unter das Gewerkschaftsstatut der öffentlichen Dienste fallen



Anhang 1

Gedächtnishilfe für die Erstellung einer Arbeitsordnung

Nachstehend finden Sie einen Leitfaden für die Erstellung einer Arbeitsordnung.

Liste der Abkürzungen:

- O: Obligatorische Bestimmungen
- E: Empfohlene Bestimmungen
- F: Fakultativ (nur in gewissen Fällen)
- S: Eventuelle sektorielle Abweichungen

ANWENDUNGSFELD

O

INFORMATIONSPFlichtUNG

- Persönliche Angaben E
- Umstände eines Unfalls E
- Abwesenheitsanfrage E
- Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall
- Beginnmitteilung E/S
- Verlängerungsmittelung E/S
- Schlichtungsprozedur E/S

KONTROLLE UND DISZIPLINARREGELN

- Kontrollfunktion O
- Kompetenzen O
- Kameraüberwachung am Arbeitsplatz O
- Verfolgtes Ziel O
- Kontrolle der Arbeitsleistungen O
- Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals O
- Aufbewahren der Bilder oder nicht E
- Anzahl der Kameras und Stellen E
- Einsatzperioden der Kameras E
- Kontrolle der Angaben der online Kommunikation E
- Kontrolle am Ausgang – Durchsuchungen E

SCHUTZ DES PRIVATLEBENS

- Ausgangskontrollen (Diebstahlvorbeugung) E
- Kameraüberwachung O/E
- Kontrolle der online Angaben O

SCHUTZ GEGEN GEWALT UND BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ

- Prinzipielles Verbot O
- Prozeduren O
- Vorbeugungsberater O
- Vertrauensperson O

ANTI-DISKRIMINIERUNGSKLAUSEL

F/E

ARBEITSZEITEN

- Wöchentliche Arbeitsdauer E/S
- Alle angewendeten Arbeitszeiten O
- Anfangszeiten O
- Schlusszeiten O
- Pause O
- Arbeitstage O
- Übliche freie Tage O/S
- Flexible Arbeitszeiten O
- Variable Teilzeitstundenpläne O
- Gleitende Arbeitszeit O
- 4 Tage/Woche O/S

ZEITKREDIT, BESCHÄFTIGUNGEN AM LAUFBAHNENDE

- Gründe für die Unterbrechung des Anrechtes,
- Dauer O
- Stundenpläne O

FEIERTAGE

- Nennung der 10 Feiertage O
- Nennung der Ersatzfeiertage O/S
- Modalitäten für die Ausgleichsruhetage O/S

AUSGLEICHSRUHETAGE

- Prinzip der Arbeitszeitverkürzung O/S
- Modalitäten für die Ausgleichsruhetage E/S

URLAUBSTAGE

- Datum des kollektiven Jahresurlaubs O/S
- Dauer des Jahresurlaubs O
- Zuteilungsmodalitäten O
- Individuelle Urlaubstage E

LOHN

- Zeitregistrierung O
- Arbeitsbemessungsweisen O
- Arbeitskontrolle O
- Zahlungsart O/S
- Zahlungszeitpunkt O/S
- Zahlungsort F
- Erworbenere Rechte E

KÜNDIGUNGSFRISTEN

- Reduzierte Kündigungsfrist der Arbeiter O
- Gesetzliche Kündigungsfrist O
- Kündigungsfrist der Heimarbeiter O
- Vereinbarte Kündigungsfrist im Betrieb O



SCHWERWIEGENDE GRÜNDE **O**

AUSKÜNFTE:

Zusammensetzung des Betriebsrates	O
Zusammensetzung des AGS	O
Zusammensetzung der Gewerkschaftsdelegation	O
Adressen der Inspektionsdienste	O
Name und Adresse der Urlaubsgeldkasse	O
Name und Adresse der Familiengeldkasse	O
Name und Adresse der Versicherungsgesellschaft	O
Chef des Gefahrenverhütungsdienstes	O
Verantwortlicher für die erste Hilfe bei Unfall	O
Stelle des Verbandskastens	O
Ärzte des internen oder externen Gefahrenverhütungsdienstes	O
Spezialisierte Gefahrenberater Gewalt und Belästigung	O
Vertrauensperson	O
Arzt, medizinischer od. pharmazeutischer Dienst	O
ONSS Nummer	E
Name und Nummer der PK	E
Name und Adresse der sektoriellen Sozialfonds	E
Name und Adresse des Sozialsekretariates	E
KAA und /oder kollektive Abkommen	O

**REGELMÄßIGE KONSULTIERUNGS-
BESCHEINIGUNG** **O**

DATUM, UNTERSCHRIFT **O**

TEXT DES KAA N°25 **O**

Anhang 2

Modell einer Arbeitsordnung

Nachstehend finden Sie ein Modell einer Arbeitsordnung. Dieses Modell ist nur ein Basistext, der in Funktion zur Spezifität des Betriebes abgeändert oder ergänzt werden kann.

Es ist zu empfehlen die Arbeitsordnung so knapp wie möglich zu halten und die Bestimmungen so klar wie möglich zu formulieren.

Bestehen im Betrieb spezifische Regeln, wie eine Prozedur, die vom Arbeitgeber zu befolgen ist, um eine Kündigung vornehmen zu können, ist es wünschenswert diese Regel in der Arbeitsordnung zu vermerken.

1. Allgemeine Angaben

- Eintragungsnummer bei der Kontrolle der Sozialgesetze
- Betriebssitz
- Arbeitsort
- Betroffenes Personal

2. Auskünfte des Arbeitnehmers

Bei ihrer Einstellung liefern die Arbeitnehmer dem Personalverantwortlichen alle notwendigen Auskünfte für die Verwaltung der Löhne und die Anwendung der sozialen und steuerlichen Gesetzgebungen. Sie werden zudem über jede Änderung in punkto Adresse, Zivilstand oder Zusammensetzung ihres Haushalts informieren.

3. Arbeitsdauer und Stundenpläne

Die wöchentliche Arbeitsdauer beträgt 38 Stunden. Die Arbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

- montags bis donnerstags von 8 bis 12 Uhr und von 12.30 bis 16.30 Uhr
- freitags von 8.30 bis 12 Uhr und von 12.30 bis 15 Uhr

Diese Arbeitszeit gilt sowohl für die Arbeiter als auch für die Angestellten.

4. Teilzeitbeschäftigung

Das System der Teilzeitbeschäftigung beinhaltet eine halbzzeitige Leistung von 19 Stunden.

Arbeitszeit 1

Diese ist wie folgt festgelegt:

- Montags bis donnerstags, von 8 bis 12 Uhr
- Freitags, von 9 bis 12 Uhr

Arbeitszeit 2

Diese ist wie folgt festgelegt:

- Montags bis donnerstags, von 12.30 bis 16.30 Uhr
- Freitags, von 9 bis 12 Uhr

Arbeitszeit 3

Diese ist in einem Zyklus von 2 Wochen wie folgt fest-

gelegt:

Erste Woche:

- Montags bis mittwochs, von 8 bis 12 Uhr und von 12.30 bis 16.30 Uhr
- Freitags, von 9 bis 12 Uhr

Zweite Woche:

- Donnerstags von 8 bis 12 Uhr und von 12.30 bis 16.30 Uhr
- Freitags, von 8.30 bis 12 und von 12.30 bis 15 Uhr

Die Teilzeitbeschäftigten sind verpflichtet, Arbeitsleistungen, die ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeiten geleistet werden, sofort in dem Register zu notieren, das neben der Arbeitsordnung für diesen Zweck vorgesehen ist.

5. Urlaub

- Die Regel sieht keine kollektive Schließung für den Urlaub vor. Sieht man für Brücken dennoch ausnahmsweise eine Schließung vor, müssen diese kollektiven Urlaubstage zu Beginn des Jahres in einem Anhang der Arbeitsordnung veröffentlicht werden.
- Das Datum des Jahresurlaubs muss in Einverständnis mit jedem Arbeitnehmer und dem Personalverantwortlichen festgelegt werden.

6. Die Feiertage

Die gesetzlichen Feiertage sind: 1. Januar, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, 21. Juli, 15. August, Allerheiligen, 11. November, 25. Dezember. Die Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden durch einen üblichen Arbeitstag ersetzt. Der Ersatz geschieht in Konzertierung zwischen dem Personalverantwortlichen und den Arbeitnehmern. Die Ersatztage stehen im Anhang zur Arbeitsordnung.

7. Arbeitsunfähigkeit

Bei Krankheit oder Unfall durch die der Arbeitnehmer arbeitsunfähig wird, informiert der Arbeitnehmer so schnell wie möglich den Personalverantwortlichen. Für jede Unfähigkeit liefert der Arbeitnehmer dem Personalverantwortlichen ein ärztliches Attest. Dieses Attest nennt die wahrscheinliche Dauer der Unfähigkeit, ob der Arbeitnehmer seine Wohnung verlassen darf und ob die Arbeitsunfähigkeit einer neuen Erkrankung zuzuordnen ist.

8. Stempeluhr

Alle Arbeitnehmer müssen ihre Anwesenheit sofort vor dem effektiven Beginn des Arbeitstages und sofort nach Ende des Arbeitstages mittels Stempeluhr und einer persönlichen Karte registrieren.

Die Stempeluhr muss auch zu Beginn und am Ende der Mittagspause benutzt werden. Für einen anderen



Arbeitnehmer die Karte abzustempeln wird als schwerwiegender Fehler angesehen.

9. Zahlung der Löhne und Gehälter

- Der Lohn wird monatlich bezahlt.
- Der Lohn für den vergangenen Monat wird spätestens am letzten Tag des Monats bezahlt.
- Die Zahlung geschieht in der Regel per Überweisung auf ein Bank- oder Postscheckkonto des Arbeitnehmers.
- Vom Lohn werden die gesetzlichen Abzüge für die soziale Sicherheit und die Abzüge des Betriebes abgehalten.

10. Kündigungsfristen

Der Arbeitsvertrag der Arbeiter, die seit 6 Monaten im Dienst stehen, kann mittels Kündigungsfrist von 7 Tagen seitens des Arbeitgebers und 3 Tagen seitens des Arbeitnehmers beendet werden. Diese Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Mitteilung der Kündigung. Wurde der Arbeitsvertrag für eine unbefristete Dauer getätigt, kann jede Partei den Vertrag mittels Kündigungsfrist beenden. In diesem Rahmen sind die gesetzlichen Kündigungsfristen gültig, die im Gesetz über Arbeitsverträge vom 3. Juli 1978 festgelegt sind.

11. Schwerwiegende Gründe

Folgendes wird als schwerwiegender Grund für eine sofortige Kündigung angesehen:

- Diebstahl und arglistige Täuschung;
- Ein schwerer Verstoß gegen die Sicherheitsvorschriften;
- Unlauterer Wettbewerb;
- Wiederholte Trunkenheit am Arbeitsplatz.

12. Rechte und Pflichten des Überwachungspersonals

- Das Direktionspersonal und die Dienstleiter sind mit der Kontrolle im Betrieb beauftragt.
- Sie verteilen die Arbeit, kontrollieren die Anwesenheit der Arbeitnehmer und die Qualität der Arbeit.
- Sie sorgen für die Respektierung der Sicherheitsvorschriften und anderer Vorschriften.

Eventuell: Rolle der Wachbeamten

Eventuelle Regeln über den Schutz des Privatlebens der Arbeitnehmer: im Falle der Vorbeugungsmaßnahmen in Bezug zum Diebstahl und der Ausgangskontrollen; im Falle der Kameraüberwachung, wenn das Ziel die Kontrolle der Arbeitsleistungen ist; im Falle der Kontrolle der online Kommunikation.

13. Schutz gegen Gewalt und moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Prinzipklärung:

Alle Arbeitnehmer haben das Rechte, würdevoll behan-

delt zu werden. Die moralische, sexuelle Belästigung oder die Gewalt darf nicht erlaubt oder toleriert werden. Diese Begriffe definieren sich konform zum Gesetz vom 4. August 1996 über das Wohlbefinden der Arbeitnehmer bei der Ausführung ihrer Arbeit, so wie das abändernde Gesetz vom 11. Juni 2002 und das Gesetz vom 6. Februar 2007.

Prozeduren:

Im Rahmen seiner Vorbeugungspolitik legt der Arbeitgeber die besonderen Maßnahmen fest zur Vorbeugung vor Gewalt und moralischer und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz aufgrund einer Risikoanalyse. Es handelt sich um:

- materielle und organisatorische Vorbeugungsmaßnahmen;
- die anzuwendenden Prozeduren, wenn Handlungen von Gewalt oder Belästigung gemeldet werden;
- besondere Schutzmaßnahmen für die Personen, die mit externen Personen in Kontakt kommen (Kunden, Lieferanten,...);
- besondere Pflichten der Hierarchie;
- Informations- und Ausbildungsmaßnahmen der Arbeitnehmer und des AGS;
- der spezialisierte Gefahrenberater und die Vertrauensperson: Namen und Angaben der Personen, an die man sich wenden kann um Handlungen der Gewalt oder der moralischen oder sexuellen Belästigung zu melden: der spezialisierte Gefahrenberater und, gegebenenfalls, die Vertrauensperson.

14. Sicherheit und erste Hilfe im Falle von Unfall

- Im Büro des Personalverantwortlichen und am Arbeitsplatz des Dienstleiters oder Werkstättenleiters befindet sich ein Verbandskasten.
- Die erste Hilfe bei Unfall wird durch den Dienstleiter gewährleistet.
- Bei Arbeitsunfall können die Arbeitnehmer sich an den Arzt ihrer Wahl wenden.
- Die Person XY ist Gefahrenverhütungsberater im Betrieb, Arbeitsarzt.

15. Allgemeine Information

- ONSS Nummer
- Urlaubsgeldkasse (für die Arbeiter)
- Familiengeldkasse
- die Versicherungsgesellschaft gegen Arbeitsunfälle
- die paritätische Kommission der Arbeiter
- die paritätische Kommission der Angestellten
- das Sozialsekretariat
- die Inspektion der Sozialgesetze (des Ministeriums für Arbeit und Beschäftigung)
- die Sozialinspektion (des Ministeriums für Sozialfür-



sorge)

- die Generaldirektion der Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz (technische und medizinische Inspektion)
- der externe Dienst für Vorbeugung und Schutz am Arbeitsplatz
- die Mitglieder des Betriebsrates
- die Mitglieder des AGS
- die Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation

16. Gleichheit Männer-Frauen

Im Anhang zur Arbeitsordnung befindet sich das KAA N° 25 über die Gleichheit der Behandlung zwischen Männern und Frauen.

17. Zur Genehmigung

Diese Arbeitsordnung wurde im Betriebsrat vom..... gutgeheißen, nachdem das Projekt ausreichend veröffentlicht wurde.

Sie tritt am in Kraft.

Oder wenn kein Betriebsrat besteht:

Diese Arbeitsordnung tritt am..... in Kraft, nachdem das Projekt ausreichend und während 8 Tagen, vom..... bis zum veröffentlicht wurde; ein Register steht für Bemerkungen zur Verfügung.

.....(Ort).....(Datum)

.....(Unterschrift des Arbeitgebers)

(Unterschrift von mindestens zwei Arbeitnehmervertretern im Betriebsrat.)



Anhang 3

Kollektives Arbeitsabkommen Nr. 25 vom 15. Oktober 1975 über die Gleichheit der Löhne zwischen Männern und Frauen, abgeändert durch das Kollektivabkommen Nr. 25bis vom 19. Dezember 2001

KAPITEL I

ZWECK UND ANWENDUNGSFELD

Art. 1

Das vorliegende KAA hat den Zweck das Prinzip der Gleichheit der Entlohnungen zwischen männlichen und weiblichen Arbeitnehmern zu realisieren, das unter Artikel 119 des Vertrages der die europäische Wirtschaftsgemeinschaft einrichtet, vermerkt ist. Die Gleichheit der Entlohnungen setzt für eine gleiche Arbeit oder eine gleichwertige Arbeit die Eliminierung jeglicher Diskriminierung aufgrund des Geschlechtes voraus.

Art. 2

Das Abkommen gilt für die unter Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Dezember 1968 über KAA und die paritätischen Kommissionen genannten Arbeitnehmer und die Arbeitgeber.

KAPITEL II

EINSETZUNG

Art. 3

Die Gleichheit der Entlohnung zwischen männlichen und weiblichen Arbeitnehmern muss in allen Elementen und Lohn-Bedingungen gewährleistet sein, einschließlich, wenn diese gebraucht werden, in den Funktionsbewertungssystemen. Auf keinen Fall dürfen die Funktionsbewertungssysteme eine Diskriminierung zur Folge haben, weder bei der Wahl der Kriterien, noch bei deren Gewichtung, noch im System der Umsetzung der Bewertungswerte als Komponente der Entlohnung.

Art. 4

Man versteht unter Entlohnung:

- 1° Den Lohn auf den der Arbeitnehmer aufgrund seiner Einstellung beim Arbeitgeber und zu Lasten desselben Anrecht hat;
- 2° die Trinkgelder oder Dienste auf die der Arbeitnehmer aufgrund seiner Einstellung oder üblicherweise Anrecht hat;
- 3° Die in Geld zu bewertenden Vorteile auf die der Arbeitnehmer zu Lasten des Arbeitgebers aufgrund seiner Einstellung Anrecht hat.

Für die Anwendung des vorliegenden Abkommens wird

ebenfalls folgendem Rechnung getragen:

- a. Die durch den Arbeitgeber gezahlten Entschädigungen wie konventionelles und zusätzliches Urlaubsgeld;
- b. Die Entschädigungen hervorgehend aus den zusätzlichen außergesetzlichen Vorteilen der Sozialen Sicherheit.

Was das Anwendungsdatum von Absatz 2, b. des vorliegenden Artikels angeht vereinbaren die Parteien Folgendes:

- Allgemein tritt diese Bestimmung in Kraft, wenn eine neue Direktive des Rates der Europäischen Gemeinschaften das Problem der außergesetzlichen Vorteile der Sozialen Sicherheit geregelt hat;
- Was jedoch die außergesetzlichen Vorteile der Sozialen Sicherheit anbelangt, die an gesetzliche Leistungen gebunden sind, für die zur Zeit ein unterschiedliches System zwischen männlichen und weiblichen Arbeitnehmern besteht, tritt diese Bestimmung nur dann in Kraft, wenn die Maßnahmen auf gesetzlicher Ebenen getroffen wurden.

Art. 5

Jeder Arbeitnehmer, der sich benachteiligt fühlt oder dessen Arbeitnehmerorganisation können bei der zuständigen Gerichtsbarkeit Klage einreichen, um das Prinzip der Gleichheit der Entlohnung zwischen männlichen und weiblichen Arbeitnehmern geltend zu machen.

Art. 6

Eine spezialisierte Kommission, paritätischer Zusammensetzung wird auf Initiative der unterzeichneten Organisationen des vorliegenden Abkommens geschaffen. Sie hat zur Aufgabe der zuständigen Gerichtsbarkeit Meinungen über Streitfälle abzuliefern, wenn diese das beantragt, welche die Anwendung des Gleichheitsprinzips der Entlohnungen betreffen.

Art. 7

§1 Der Arbeitgeber, der einen Arbeitnehmer beschäftigt, der entweder auf Betriebsebene, gemäß der dort geltenden konventionellen Prozeduren eine begründete Klage eingereicht hat, oder bei der Sozialinspektion, oder der eine Klage vor Gericht einreicht, bzw. für den eine Klage vor Gericht eingereicht wird, um die Entlohnung aufgrund des vorliegenden Abkommens zu überprüfen, darf die Arbeitsbeziehung nicht beenden oder die Arbeitsbedingungen einseitig ändern, außer aus Gründen, die nicht in Verbindung zu dieser Klage stehen. Der Arbeitgeber muss diese Gründe beweisen, wenn der Arbeitnehmer innerhalb der 12 Monate nach Hinterlegung einer Klage wie im vorabgehenden Absatz beschrieben, entlassen wird oder wenn seine Arbeitsbedingungen einseitig verändert wurden. Der Arbeitgeber



muss diese Gründe ebenfalls beweisen, wenn der Arbeitnehmer nach einer Klage vor Gericht, wie im vorabgehenden Absatz beschrieben, entlassen wird oder wenn seine Arbeitsbedingungen einseitig verändert wurden und zwar bis zu 3 Monaten, nachdem das Urteil ergangen ist.

- §2 Unterbricht der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag oder ändert einseitig die Arbeitsbedingungen, in Verstoß der Bestimmungen von §1, Absatz 1 des vorliegenden Artikels, beantragt der Arbeitnehmer oder seine Arbeitnehmerorganisation die Wiedereingliederung in den Betrieb oder die Wiedergabe des Arbeitspostens zu den im Arbeitsvertrag festgelegten Bedingungen.

Dieser Antrag geschieht per Einschreiben bei der Post innerhalb von 30 Tagen nach dem Datum der Kündigungsmitteilung, der fristlosen Kündigung oder der einseitigen Änderung der Arbeitsbedingungen. Der Arbeitgeber muss innerhalb von 30 Tagen nach der Mitteilung zu diesem Antrag Position beziehen.

Der Arbeitgeber, der den Arbeitnehmer wieder in den Betrieb eingliedert oder ihn wieder an seinen ursprünglichen Arbeitsposten setzt, muss den durch die Kündigung oder die Änderung der Arbeitsbedingungen erfolgten Lohnverlust bezahlen und die entsprechenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge überweisen.

- §3 Mangels Wiedereingliederung oder Wiederaufnahme des Arbeitspostens infolge des Antrags des Arbeitnehmers, der unter §2, Absatz 1 genannt ist, dessen Kündigung oder einseitige Änderung der Arbeitsbedingungen als Verstoß gegen die Bestimmungen von §1, Absatz 1 beurteilt wurden, wird der Arbeitgeber eine Entschädigung bezahlen, die nach Wahl des Arbeitnehmers entweder einer Pauschalsumme in Höhe von 6 Brutto-Monatsgehältern entspricht oder die dem Arbeitnehmer effektiv entstandenen Schaden entspricht. In letzterem Fall muss der Arbeitnehmer den Umfang seines Schadens nachweisen.

- §4 Der Arbeitgeber muss die gleiche Entschädigung zahlen, ohne dass der Arbeitnehmer den Antrag auf Wiedereingliederung oder Wiederaufnahme seines Arbeitspostens beantragen muss, wie in §2, Absatz 1 vermerkt:

1° wenn der Arbeitnehmer den Vertrag aufgrund des Verhaltens des Arbeitgebers beendet, das gegen die Bestimmungen von §1, Absatz 1 verstößt, was für den Arbeitnehmer ein schwerwiegender Grund ist um den Vertrag zu beenden;

2° wenn der Arbeitgeber den Arbeitnehmer aus schwerwiegenden Gründen entlassen hat, unter der Bedingung, dass die zuständige Gerichtsbarkeit die Kündigung für nicht begründet und als Verstoß gegen die Bestimmun-

gen von §1, Absatz 1 beurteilt hat.

KAPITEL III PUBLIZITÄT

Art. 8

Der Text des vorliegenden Kollektiv-Abkommens wird der Arbeitsordnung des Betriebes annexiert.

KAPITEL IV ENDBESTIMMUNGEN

Art. 9

Das vorliegende Abkommen wird für unbefristete Dauer getätigt. Es tritt zum Datum seiner Tätigkeit in Kraft, mit Ausnahme der unter Art. 4, Absatz 3 vorgesehenen Bestimmungen.

Es kann seitens der betreibenden unterzeichneten Partei mittels einer Kündigungsfrist von 6 Monaten revidiert oder aufgekündigt werden.

Die Organisation, die die Initiative dafür ergreift, muss die Gründe dazu angeben und Abänderungsvorschläge hinterlegen; die anderen Parteien verpflichten sich, diese im Landesrat der Arbeit innerhalb einer Frist von einem Monat ab Erhalt zu diskutieren.

KAPITEL V OBLIGATORISCHE VERFÜGUNGEN

Art. 10

Die Unterzeichnenden verpflichten sich, die notwendigen Anordnungen zu treffen, damit die Richter und die vor dem Gericht für die Arbeitnehmer oder Arbeitgeber bezeichneten Sozialberater über die Existenz der Sonderkommission informiert werden, die im Art. 6 des vorliegenden Abkommens vorgesehen ist. Darüber hinaus verpflichten sie sich, ihren Organisationen, die für die Verteidigung der Rechte, die aus dem vorliegenden Abkommen hervorgehen, vor Gericht verhandeln, zu empfehlen, das zuständige Gericht zu fragen, die Sonderkommission zu konsultieren.

Die Unterzeichnenden verpflichten sich, die paritätischen Kommissionen über die Rolle der paritätisch besetzten Sonderkommission zu informieren, die vorgesehen ist im Art. 6, Absatz 3 des vorliegenden Abkommens bezüglich der Bewertungssysteme der Funktionen, neutral auf Ebene des Geschlechts.

Art. 11

Die Unterzeichnenden verpflichten sich, die Resultate der Anwendung dieses Abkommens spätestens 12 Monate nach seinem Inkrafttreten zu untersuchen.



Anhang 4

Gesetz vom 8. April 1965 über die Einsetzung einer Arbeitsordnung, ergänzt durch das Gesetz vom 18. Dezember 2002, BS vom 14. Januar 2003

KAPITEL I

ANWENDUNGSFELD

Art. 1

Das vorliegende Gesetz gilt für die Arbeitnehmer und die Arbeitgeber. Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes werden folgende Personen gleichgestellt:

- 1° den Arbeitnehmern: die Personen, die anders als durch einen Arbeitsvertrag Arbeitsleistungen unter der Autorität einer anderen Person erbringen;
- 2° den Arbeitgebern: die Personen, welche die unter 1° genannten Personen beschäftigt.

Art. 2

Das vorliegende Gesetz ist nicht anwendbar:

- 1° im öffentlichen Sektor (Staat, Gemeinschaften, Regionen, Provinzen, Gemeinden), außer Einrichtungen mit industriellem oder wirtschaftlichem Charakter und Einrichtungen, die auf Gesundheitspflege, Vorbeugung und Hygiene ausgerichtet sind;
- 2° für Hauspersonal;
- 3° für Familienunternehmen (Unternehmen in denen nur die Eltern, Angehörige oder Mündel unter der Autorität des Vaters, der Mutter oder des Vormundes arbeiten);
- 4° für das Personal auf Fischerbooten und das fliegende Personal der Fluggesellschaften;
- 5° für Ärzte, Zahnärzte und Apotheker, sowie für Studenten, die sich auf diesen Beruf vorbereiten;
- 6° für Arbeitnehmer, die im Rahmen eines LBA Vertrages eingestellt wurden (Gesetz vom 7/5/1999, Art. 22 Inkraftsetzung am 1. Januar 2000).

Art. 3

Der König kann auf Vorschlag der zuständigen paritätischen Kommissionen und nach Meinung des Landesrates der Arbeit oder mangels zuständiger paritätischer Kommission auf Vorschlag des Landesrates der Arbeit:

- 1° die Bestimmungen des Gesetzes für die unter Artikel 2 genannten Personen entweder ganz einfach oder mittels gewisser Anpassungen verbindlich machen;
- 2° die Anwendung der Bestimmungen des Gesetzes für die entsprechenden Personen entweder ganz einfach oder mittels gewisser Anpassungen ausschließen.

Die paritätische Kommission oder der Landesrat der Arbeit beratschlagen nur gültig über den Vorschlag, wenn die Hälfte der Mitglieder, welche die Arbeitgeber vertreten und die Hälfte der Mitglieder welche die Arbeitnehmer vertreten anwesend sind.

Der Vorschlag muss einstimmig von den anwesenden Mitgliedern angenommen werden.

Die Präsidenten, Vize-Präsidenten, Berater und Sekretäre haben kein Stimmrecht, mit Ausnahme der Vize-Präsidenten des Landesrates der Arbeit.

KAPITEL II

ARBEITSORDNUNG

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

Art. 4

Die unter Artikel 1 genannten Arbeitgeber müssen eine Arbeitsordnung erstellen.

Der Arbeitgeber und die Arbeitnehmer sind durch die Bestimmungen die in der Arbeitsordnung vermerkt sind, gebunden.

Unbeschadet der gesetzlichen und ordnungsgemäßen Bestimmungen, kann individuelle von der Arbeitsordnung abgewichen werden. In diesem Fall muss die Abweichung schriftlich festgehalten werden.

Art. 5

Für die verschiedenen Arbeitnehmerkategorien und für die verschiedenen Abteilungen der Einrichtung können unterschiedliche Arbeitsordnungen erstellt werden.

Abschnitt 2

Inhalt

Art. 6

§1 Die Arbeitsordnung muss Folgendes angeben:

- 1° Beginn und Ende des normalen Arbeitstages, den Zeitpunkt und die Dauer der Ruhepausen, die normalen arbeitsfreien Tage. Für die Teilzeitbeschäftigten werden diese Angaben getrennt für jedes Arbeitssystem gemacht. Wird die Arbeit in aufeinanderfolgenden Schichten organisiert, werden diese Angaben getrennt für jede Schicht aufgeführt. Zudem wird der Zeitpunkt und die Art angegeben, wann und wie die Schichten alternieren.
- Bei Anwendung der unter Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über Arbeit genannten Abweichung muss er zudem folgendes angeben:
- a. die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit und die in einer Referenzperiode zu leistende Anzahl Arbeitsstunden;
 - b. Beginn und Ende der Periode während der die Arbeitszeit durchschnittlich respektiert werden muss;
 - c. Anfang und Ende des Arbeitstages und der Zeitpunkt und die Dauer der Ruhepausen der alternativen Arbeits-



zeiten zu den in Absatz 1 vorgesehenen.

Was die Arbeitnehmer anbelangt, die sich nur in den Räumlichkeiten des Betriebes aufhalten, um Rohstoffe abzuholen oder andere Gegenstände oder Dokumente in Bezug auf ihre Arbeit oder um Produkte ihrer Arbeit abzugeben oder diesbezügliche Dokumente, wird die Angabe von Beginn und Ende des normalen Arbeitstages durch die der Tage und Stunden ersetzt, zu denen die Räumlichkeiten zugänglich sind.

2° Die Mess- und Kontrollarten der Arbeit zwecks Festlegung der Entlohnung;

3° Die Art, der Zeitpunkt und der Ort der Lohnzahlung;

4°

- a. Die Dauer der Kündigungsfristen oder die genauen regeln, welche es erlauben, die Kündigungsfristen festzulegen oder die Referenz der diesbezüglichen gesetzlichen und ordnungsmäßigen Bestimmungen;
- b. Die schwerwiegenden Gründe welche den fristlosen Vertragsbruch durch die eine oder andere Partei rechtfertigen, unter Vorbehalt der Beurteilungsmacht durch die Gerichte (Gesetz vom 12./8/2000, Art. 197);

5° Die Rechte und Pflichten des Kontrollpersonals;

6° Die Strafen, der Betrag und die Zweckbestimmung der Geldstrafen und die Verfehlungen, die sie bestrafen;

7° Die Mittel, die den Arbeitnehmern offen stehen, die eine Reklamation oder Bemerkungen und Einwände zu formulieren haben bezüglich der Strafen, die ihnen mitgeteilt wurden;

8° Die Stelle, an der man die Person erreichen kann, die in Anwendung der allgemeinen Arbeitsschutzordnung für die erste Hilfe bezeichnet wurde;

9° Die Stelle an der sich der Verbandskasten befindet, der von der selben Gesetzgebung gefordert wird;

10°

- a. Die Dauer des Jahresurlaubs sowie die genauen Regeln für die Gewährung dieses Urlaubs oder die diesbezügliche Referenz der gesetzlichen Bestimmungen;
- b. Die Daten des kollektiven Jahresurlaubs (Gesetz vom 12/8/2000, Art. 198) ;

11° Die Namen der Mitglieder des Betriebsrates;

12° Die Namen der Mitglieder des AGS;

13° Die Namen der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;

14° Die Namen aller bezeichneten Ärzte außer denjenigen, die zu einem organisierten medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienst gehören, an die das Opfer eines Arbeitsunfalls sich wenden kann, wenn es außerhalb der Gegend wohnt, wo der medizinische, pharmazeutische und Krankenhausdienst oder der zugelassene Arzt ständig niedergelassen ist;

15° Die Adressen der Inspektionsbüros, wo die Beamten

und Bediensteten erreicht werden können, die mit der Kontrolle der Anwendung der gesetzlichen und ordnungsmäßigen Bestimmungen in punkto Arbeitnehmerschutz beauftragt sind.

16° Die Nennung der KAA oder der betrieblichen Abkommen die für die Arbeitsbedingungen gelten (Gesetz vom 12/8/2000, Art. 199).

§2 Was nun den Öffentlichen Dienst betrifft, so kann dieser, in Ermangelung einer Arbeitsordnung, was den § 1 betrifft, auf die sich in Anwendung befindlichen Texte (Gesetz vom 18.12.2002) zurückgreifen.

Art. 7

Der König kann für alle Arbeitgeber oder gewisse Kategorien, für Abteilungen von Einrichtungen oder gewisse Arbeitnehmerkategorien die Einfügung von anderen Angaben vorschreiben als die unter Art. 6 vorgesehenen.

Er holt die Meinung der zuständigen paritätischen Kommission oder des entsprechenden paritätischen Organs ein, das durch ein Gesetz für gewisse Personenkategorien, für die die Arbeitsordnung gilt, anwendbar ist.

Diese Meinung wird jedoch vom Landesrat der Arbeit gegeben, wenn die Arbeitsordnung unter die Zuständigkeit mehrerer Kommissionen oder paritätischer Organe fällt oder bei Fehlen solcher Kommissionen und Organe.

Die befragten Einrichtungen übermitteln ihre Meinung innerhalb von 2 Monaten, nachdem sie darum gebeten wurden, mangelndenfalls wird darüber hinweggesehen.

Art. 8

Die Arbeitsordnung muss zudem Folgendes enthalten:

1° die Bestimmungen die in kraft der Gesetze und Erlasse in der Arbeitsordnung stehen müssen;

2° die von den allgemeinen Arbeitsbedingungen abweichenden Bestimmungen, die von den Gesetzen und Erlassen vorgeschrieben sind, die vom Arbeitgeber in Kraft der gleichen Gesetze und Erlasse getroffen wurden.

Art. 9

Die Arbeitsordnung muss nicht die im vorliegenden Abschnitt vorgesehenen Angaben enthalten, die der Arbeitgeber im individuellen Konto in Anwendung des Gesetzes vom 26. Januar 1951 über die Vereinfachung der Dokumente, deren Haltung durch die Sozialgesetzgebung auferlegt ist, einschreiben.

Art. 10

Die Arbeitsordnung kann auch alle anderen Bestimmungen enthalten, die Gegenstand eines Abkommens zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmern war, unbeschadet der Bestimmungen der geltenden Gesetzgebung.



Die Bestimmungen einer Arbeitsordnung welche die Regelung von individuellen Streitfällen Schiedsrichtern anvertraut ist null und nichtig.

Abschnitt 3

Verfassung und Änderung einer Arbeitsordnung

Art. 11

Falls ein Betriebsrat besteht, erstellt dieser die Arbeitsordnung und ändert eine bestehende Arbeitsordnung.

Die Mitglieder des Betriebsrates haben das Recht dem Betriebsrat Vorschläge zur Arbeitsordnung oder Änderungsvorschläge zu einer bestehenden Arbeitsordnung zu machen.

Diese Vorschläge werden jedem Betriebsratsmitglied durch den Arbeitgeber mitgeteilt. Gleichzeitig werden auch die Arbeitnehmer darüber informiert mittels Aushang an einer sichtbaren und zugänglichen Stelle im Betrieb.

Diese Vorschläge werden durch den Vorsitzenden auf die Tagesordnung des Betriebsrates gebracht, der frühestens 14 Tage und spätestens 30 Tage nach dem Tag des Aushangs einberufen wird.

Mangels Einigung im Betriebsrat über die Bestimmungen der Arbeitsordnung wird der in Kraft von Artikel 21 vom König bezeichneten Beamte über die diesbezügliche Meinungsverschiedenheit in Kenntnis gesetzt und zwar spätestens 14 Tage nachdem die Uneinigkeit endgültig festgestellt wird. Dieser versucht die unterschiedlichen Standpunkte innerhalb von 30 Tagen zu schlichten.

Gelingt ihm dies nicht, wird die Meinungsverschiedenheit innerhalb von 14 Tagen ab dem Protokoll der Nicht-Schlichtung durch den Vorsitzenden des Betriebsrates vor die zuständige paritätische Kommission gebracht.

Die paritätische Kommission macht im Verlauf ihrer nächsten Versammlung einen letzten Schlichtungsversuch.

Gelingt ihr das nicht, wird die Meinungsverschiedenheit von der paritätischen Kommission entschieden. Ihr Beschluss ist nur bindend, wenn er mindestens 75 % der Stimmen jeder der Parteien hat.

Wenn für eine Tätigkeitsbranche keine paritätische Kommission besteht, bringt der Arbeitsminister, der durch den Vorsitzenden des Betriebsrates über die Meinungsverschiedenheit informiert wurde, dies vor den Landesrat der Arbeit. Dieser bezeichnet die paritätische Kommission, denen Betriebe mit ähnlicher Tätigkeit angehören, um sich zur Meinungsverschiedenheit zu äußern.

Der Beschluss der paritätischen Kommission wird durch den Sekretär innerhalb von 8 Tagen nach seiner Verkündung dem Arbeitgeber und jedem Mitglied des Betriebsrates mitgeteilt.

Die Arbeitsordnung oder die abgeänderte Arbeitsordnung infolge eines Beschlusses der paritätischen Kommission tritt

14 Tage nach dem Datum der Einigung oder des Beschlusses in Kraft, außer wenn ein anderes Datum dafür vereinbart wurde.

Art. 12

Besteht kein Betriebsrat, wird jedes Projekt einer Arbeitsordnung oder einer Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung durch den Arbeitgeber erstellt, der die Arbeitnehmer per Aushang darüber informieren muss.

Zudem kann jeder Arbeitnehmer eine Kopie des Textes dieses Projektes erhalten.

Während einer Frist von 14 Tagen ab Aushang

Während 14 Tagen ab Aushang hält der Arbeitgeber ein Register für die Arbeitnehmer zur Verfügung, in dass diese entweder individuell oder über eine Personaldelegation oder eine Gewerkschaftsdelegation ihre Bemerkungen eintragen können.

Während der selben Frist von 14 Tagen können die Arbeitnehmer oder ihre Delegierten ihre Bemerkungen ebenfalls an den Beamten übermitteln, der in Kraft von Artikel 21 vom König bezeichnet wurde. Die Briefe, die Bemerkungen enthalten, müssen unterzeichnet werden. Der Name des Arbeitnehmers darf weder mitgeteilt noch bekannt gemacht werden.

Sobald die Frist von 14 Tagen abgelaufen ist, adressiert der Arbeitgeber das Register an den vorgenannten Beamten.

Wurde keine Bemerkung mitgeteilt und enthält das Register keinerlei Anmerkung, tritt die neue Arbeitsordnung oder die Änderung der bestehenden Arbeitsordnung am 14. Tag nach Aushang in Kraft.

Wurden Bemerkungen mitgeteilt, oder enthält das Register Anmerkungen von Arbeitnehmern, informiert er den Arbeitgeber innerhalb von 4 Tagen. Der Arbeitgeber informiert die Arbeitnehmer im Betrieb per Aushang über die Bemerkungen.

Der Beamte versucht auseinandergehende Meinungen innerhalb einer Frist von 30 Tagen zu schlichten. Gelingt ihm eine Schlichtung, tritt die neue Arbeitsordnung oder die Änderung am 8. Tag nach der Schlichtung in Kraft.

Misslingt sein Schlichtungsversuch, adressiert der vom König bezeichnete Beamte sofort eine Kopie des Protokolls der Nicht-Schlichtung an den Präsidenten der zuständigen paritätischen Kommission.

Für Betriebe die üblicherweise durchschnittlich weniger als 50 Arbeitnehmer beschäftigen und die keine Gewerkschaftsdelegation eingerichtet haben, muss der Beamte im Protokoll der Nicht-Schlichtung folgende Elemente festhalten, wenn die Meinungsverschiedenheit die Anwendung der wie unter Artikel 20bis vorgesehenen Derogation oder die Verlängerung der Referenzperiode eines bestimmten Trimesters, wie unter Artikel 26bis des Gesetzes über Arbeit vorgesehen, betrifft:

- Die Gründe, die den Arbeitgeber dazu führten, diese Derogation oder diese Verlängerung einzuführen;
- Die positiven Auswirkungen laut Arbeitgeber auf die Beschäftigung oder die Senkung der kompletten Periode der Aussetzung des Arbeitsvertrages der Arbeiter und der Teilzeitbeschäftigten die durch oder in Kraft von Artikel 51 des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über Arbeitsverträge geregelt wird;
- Die Bemerkungen der im Register genannten Arbeitnehmer, die an den Beamten adressierten Bemerkungen oder die Bemerkungen, die bei den Schlichtungsversuchen bezüglich dieser Derogation oder dieser Verlängerung formuliert wurden.

Die paritätische Kommission macht im Verlauf ihrer nächsten Versammlung einen letzten Schlichtungsversuch.

Gelingt diese Schlichtung nicht, wird die Meinungsverschiedenheit durch die paritätische Kommission entschieden. Der Beschluss der paritätischen Kommission ist nur gültig, wenn mindestens 75 % der Arbeitgebervertreter und 75 % der Arbeitnehmervertreter damit einverstanden sind.

Wenn für eine Tätigkeitsbranche keine paritätische Kommission besteht, bringt der vom König bezeichnete Beamte die Sache vor den Landesrat der Arbeit.

Dieser bezeichnet die paritätische Kommission, denen Betriebe mit ähnlicher Tätigkeit angehören, um sich zur Meinungsverschiedenheit zu äußern.

Der Beschluss der paritätischen Kommission wird durch den Sekretär innerhalb von 8 Tagen nach seiner Verkündung dem Arbeitgeber mitgeteilt.

Die Arbeitsordnung oder die eventuell abgeänderte Arbeitsordnung infolge eines Beschlusses der paritätischen Kommission tritt 14 Tage nach dem Datum des Beschlusses in Kraft, außer wenn ein anderes Datum dafür vereinbart wurde.

Art. 12bis

In Abweichung von Artikel 11 und 12, werden die Bestimmungen des KAA, die für die Einführung eines Arbeitssystems getätigt wurden, gemäß der Bestimmungen des Kollektivabkommens Nr. 46 vom 23 März 1990, getätigt im Landesrat der Arbeit über die Rahmenmaßnahmen der Schichtarbeit mit nächtlichen Leistungen, welche die Arbeitsordnung abändern, in die Arbeitsordnung eingefügt, sobald dieses KAA bei der Geschäftsstelle des Dienstes für kollektive Arbeitsbeziehungen des Ministeriums für Arbeit und Beschäftigung hinterlegt wurde.

Art. 12ter

Der Arbeitgeber darf den Arbeitsvertrag eines Arbeitnehmers, der im Rahmen der Bestimmungen von Artikel 20bis, §1 letzter Absatz und von Artikel 26bis, §1, 3. Absatz, Bemerkungen im Register gemacht hat, das in Absatz 3 von Artikel

12 des vorliegenden Gesetzes vorgesehen ist, während einer Periode von 6 Monaten, die ab dem Zeitpunkt beginnt, an dem die Bemerkungen im Register gemacht wurden, außer aus Gründen, die nichts mit den gemachten Bemerkungen zu tun haben.

Der Beweis dieser Gründe obliegt dem Arbeitgeber.

Entspricht der angegebene Kündigungsgrund nicht den Bestimmungen von Absatz 1 oder mangels Grund, muss der Arbeitgeber eine pauschale Entschädigung zahlen, die dem Lohn von 6 Monaten entspricht, unbeschadet der Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer bei Vertragsbruch zustehen.

Art. 13

Die neue Arbeitsordnung und die Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung werden datiert und vom Arbeitgeber unterzeichnet.

Bei Anwendung von Artikel 11 wird die neue Arbeitsordnung oder die Änderung einer bestehenden Arbeitsordnung ebenfalls von mindestens 2 Mitgliedern des Betriebsrates unterzeichnet, welche die Arbeitnehmer vertreten.

Die regelmäßige Bestätigung der Konsultierung muss enthalten sein.

Art. 14

In Artikel 11, 12 und 13 genannten Regeln sind keine Pflicht:

1° Bei zeitweiliger Änderung der Bestimmungen der Arbeitsordnung bezüglich Beginn und Ende des normalen Arbeitstages sowie die Ruhepausen und dies infolge einer Abweichung vom allgemeinen Arbeitssystem, das von der Gesetzgebung über die Arbeitsdauer erstellt wurde.

Der Arbeitgeber, der die unter 1° genannte Abweichung in Anspruch nimmt, muss die Arbeitnehmer mindestens 24 Stunden im Voraus mittels Aushang in den Räumlichkeiten der Einrichtung über die Änderung des Systems informieren. Die Mitteilung ist datiert und unterzeichnet; sie gibt das Datum der Inkrafttretung für die Änderung des entsprechenden Systems an.

2° Bei Änderung der Bestimmungen der Arbeitsordnung in punkto:

- a) Organisation des medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienstes, wo das Opfer eines Arbeitsunfalls sich pflegen lassen muss;
- b) Nennung und die Adresse der Familienzulagenkasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- c) Nennung und die Adresse der Urlaubsgeldkasse, der der Arbeitgeber angeschlossen ist;
- d) Nennung und die Adresse der Versicherungsgesellschaft oder der gemeinsamen Kasse, der der Arbeitgeber für die Wiedergutmachung von Schäden durch



Arbeitsunfälle angeschlossen ist;

- e) Adresse der Inspektionsdienste, wo man die Beamten und Bediensteten erreichen kann, die mit der Kontrolle der Anwendung der gesetzlichen und vorschriftsmäßigen Bestimmungen in punkto Schutz der Arbeitnehmer beauftragt sind;
- f) Namen des Beraters für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;
- g) Namen der Personalmitglieder des Dienstes für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz;
- h) Namen der Mitglieder des Betriebsrates;
- i) Namen der Mitglieder der Gewerkschaftsdelegation;
- j) Namen des oder der Ärzte des medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienstes, wo das Opfer eines Arbeitsunfalls sich pflegen lassen muss;
- k) Namen und Adressen der Apotheker des medizinischen, pharmazeutischen oder Krankenhausdienstes, wo das Opfer eines Arbeitsunfalls, dessen Zustand dies erfordert sich pflegen lassen muss;
- l) Ort an dem man die in Anwendung der AAO bezeichnete Person für die erste Hilfe erreichen kann;
- m) Ort wo sich der von der AAO geforderte Verbandskasten befindet;
- n) Organisation der von der AAO geforderten medizinischen Dienste und der vorgeschriebenen Impfungen;
- o) Ersatztage der Feiertage;
- p) Dauer des kollektiven Jahresurlaubs sowie die präzisen Regeln für die Gewährung dieses Urlaubs oder die Referenz der diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen und die Daten des kollektiven Jahresurlaubs;
- q) Dauer der Kündigungsfristen oder die genauen Regeln, welche es erlauben die Kündigungsfristen festzulegen oder die diesbezüglichen gesetzlichen und vorschriftsmäßigen Bestimmungen (Gesetz vom 12/8/2000, Art.201);
- r) Nennung der kollektiven Arbeitsabkommen und/oder die kollektiven Abkommen, die im Betrieb getätigt wurden und die für die Arbeitsbedingungen gelten (Gesetz vom 12/8/2000, Art. 201).
- s) Die getroffenen Maßnahmen um die Arbeitnehmer gegen Gewalt und moralischer und sexueller Belästigung an der Arbeit zu schützen, im Sinne von Kapitel Vbis vom Gesetz vom 4. August 1996 bezüglich des Wohlbefindens der Arbeitnehmer bei der Ausübung ihrer Tätigkeit (Gesetz 12.08.200).

Art. 14bis

Wenn der Arbeitgeber bei Anwendung von Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über die Arbeit die normalen Arbeitszeiten durch eine der alternativen Arbeitszeiten ersetzen will, die in der Arbeitsordnung gemäß Artikel 6, 1°,

Absatz 4, c. vorgesehen sind, muss er dies den betreffenden Arbeitnehmern mindestens 7 Tage im Voraus mittels Aushang in den Räumlichkeiten der Einrichtung mitteilen.

Diese Mitteilung muss ausgehängen bleiben, solange die alternativen Arbeitszeiten anwendbar sind. Die Mitteilung wird datiert und unterzeichnet; sie legt das Datum der Inkrafttretung der angegebenen Arbeitszeiten fest sowie die Periode während der sie gelten.

Diese Mitteilung muss bis zum Ende einer Frist von 6 Monaten nach Ende der Periode während der die wöchentliche Arbeitszeit durchschnittlich respektiert werden muss aufbewahrt werden.

KAPITEL III VERÖFFENTLICHUNG DER ARBEITSORDNUNG

Art. 15

Eine Mitteilung welche die Stelle angibt, wo die Arbeitsordnung konsultiert werden kann, muss an einer sichtbaren und zugänglichen Stelle ausgehängen werden.

Bei Meinungen und Projekte von Arbeitsordnungen oder von Änderungen bestehender Arbeitsordnungen, die in Artikel 11 bis 14bis vorgesehen sind, müssen an der gleichen Stelle ausgehängen werden.

Jeder Arbeitnehmer muss ständig und ohne Vermittlung Einsicht in die endgültige Arbeitsordnung und deren Änderungen nehmen können. Die Arbeitsordnung muss an einem leicht zugänglichen Ort konsultiert werden können.

Der Arbeitgeber muss zudem jedem Arbeitnehmer eine Kopie der Arbeitsordnung aushändigen und ist dies ein Student, im Sinne von Artikel 120 des Gesetzes vom 3. Juli 1978 über Arbeitsverträge muss der Arbeitgeber ihn einen Bestätigungserhalt unterzeichnen lassen.

Der Arbeitgeber hat ebenfalls an jedem Ort, an dem er Arbeitnehmer beschäftigt eine Kopie der Arbeitsordnung. Der König kann die Modalitäten für den Respekt dieser Verpflichtung bestimmen.

Zudem schickt der Arbeitgeber innerhalb von 8 Tagen nach Inkrafttreten der Arbeitsordnung oder der Änderung, eine Kopie an den vom König in Kraft von Artikel 21 bezeichneten Beamten.

Eine Kopie der Arbeitsordnung wird innerhalb der gleichen Frist ebenfalls dem Vorsitzenden der zuständigen paritätischen Kommission zugestellt, wenn Artikel 20bis des Gesetzes vom 16. März 1971 über Arbeit angewandt wird oder die Möglichkeit die Referenzperiode durch die Arbeitsordnung zu verlängern, wie in Artikel 26bis, §1 des selben Gesetzes oder in Artikel 11bis des Gesetzes vom 3. Juli 1978 bezüglich Arbeitsverträge vorgesehen.

KAPITEL III BIS

Besondere Bestimmungen für Einrichtungen, für die das Gesetz vom 19. Dezember 1974 gelten, welche die Beziehungen zwischen der öffentlichen Hand und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten organisiert (Gesetz vom 18.12.2002).

Art. 15bis

§1 Das vorliegende Kapitel gilt für die Personen, die in den unter Artikel 1, 3° des KE vom 28. September 1984 genannten öffentlichen Diensten beschäftigt sind und für die das vorliegende Gesetz in Kraft von Artikel 2, 1° anwendbar ist.

§2 Im vorliegenden Kapitel muss man Folgendes verstehen unter:

- 1° „Das Gesetz vom 19. Dezember 1974“: das Gesetz vom 19. Dezember 1974 das die Beziehungen zwischen der öffentlichen Hand und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten.
- 2° „KE vom 28. September 1984“: KE vom 28. September 1984, der das Gesetz vom 19. Dezember 1974, das die Beziehungen zwischen der öffentlichen Hand und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten organisiert, ausführt.
- 3° „Der gemeinsame Ausschuss für den gesamten öffentlichen Dienst“: Der unter Artikel 3, §1, 3° des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 genannte Ausschuss.
- 4° „Der zuständige Verhandlungsausschuss“: einer der unter Artikel 5, §1, des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 genannten Verhandlungsausschüsse.
- 5° „Der zuständige Konzertierungsausschuss“: einer der in Kraft von Artikel 10 des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 geschaffenen Konzertierungsausschüsse.

Art. 15ter

In Anwendung von Artikel 3, Abschnitt 1, Punkt 2, zählt das Protokoll, das vom zuständigen Verhandlungsausschuss erstellt wurde, als Vorschlag für die zuständigen paritätischen Kommissionen und dem nationalen Rat für Beschäftigung (Gesetz vom 18.12.2000).

Art. 15quater

§1 Um die unter Art. 7, Absatz 1 genannte Kompetenz ausüben zu können, holt der König die begründete Meinung des zuständigen Konzertierungsausschusses ein.

§2 In Abweichung zu Artikel 7, Absatz 3 wird diese Meinung jedoch durch den Ausschuss für den gesamten öffentlichen Dienst abgegeben, wenn die Arbeitsordnungen

ausschließlich das Personal betreffen das von mindestens 2 besonderen Ausschüssen oder von einem oder mehreren Sektorenausschüssen und von einem oder mehreren besonderen Ausschüssen abhängt.

Art. 15 quinquies

§1 Für die Anwendung von Kapitel II; Abschnitt III, gelten die im Gesetz vom 19. Dezember 1974 und in seinen Ausführungserlassen genannten Verhandlungs- und Konzertierungsprozeduren als Prozeduren, die in den paritätischen Kommissionen und in den Betriebsräten oder in Zusammenarbeit mit den Gewerkschaftsdelegationen ablaufen.

Die Materien, die nicht den unter Absatz 1 genannten Verhandlungs- oder Konzertierungsprozeduren unterliegen, und die in der Arbeitsordnung genannt werden müssen, unterliegen der Konzertierungsprozedur. Diese Prozedur geschieht im zuständigen Konzertierungsausschuss.

§2 Gelingt es dem zuständigen Konzertierungsausschuss nicht eine begründete einstimmige Meinung bezüglich der Bestimmungen der Arbeitsordnung abzugeben, muss der Präsident den vom König in Kraft von Artikel 21 bezeichneten Beamten über die Meinungsverschiedenheit in Kenntnis setzen und zwar spätestens 14 Tage nach Veröffentlichung des Protokolls. Dieser Beamte versucht daraufhin die auseinandergehenden Positionen zu schlichten und zwar innerhalb einer Frist von 30 Tagen. Gelingt ihm dies nicht, wird die Meinungsverschiedenheit der Verhandlungsprozedur unterbreitet und zwar innerhalb von 14 Tagen nach dem Protokoll der Nicht-Schlichtung. Diese Prozedur geschieht je nach Fall in einer der in Artikel 17, §2bis und §2ter des KE vom 28. September 1984 genannten Subsektionen oder im zuständigen. Nachdem das Protokoll definitiv wurde legt die Obrigkeit die Arbeitsordnung fest oder bringt die Abänderungen an.

Art. 15 sexies

In dem unter Artikel 15, Absatz 5, 2. Satz genannten Fall wird das Versenden einer Kopie an den Vorsitzenden der paritätischen Kommission durch das Versenden einer Kopie an den Vorsitzenden des zuständigen Verhandlungsausschusses ersetzt (Gesetz vom 18.12.2000).

KAPITEL III TER

Besondere Bestimmungen für Einrichtungen, für die das Gesetz vom 19. Dezember 1974 nicht gilt, welche die Beziehungen zwischen der öffentlichen Hand und den Gewerkschaften der dort beschäftigten Bediensteten orga-



nisiert (Gesetz vom 18.12.2002).

Art. 15 septies

Der König legt die Prozedur fest für die öffentlichen Dienste, auf denen das Gesetz vom 19. Dezember 1974 keine Anwendung findet und die keinen Betriebsrat haben oder die die vom Gesetz vorgesehenen Prozeduren nicht anwenden können.

**KAPITEL IV
STRAFEN**

Art. 16

Nur die in der Arbeitsordnung vorgesehenen Strafen dürfen auferlegt werden.

Art. 17

Unter Strafe der Ungültigkeit muss der Arbeitgeber den Arbeitnehmer spätestens am ersten Werktag, nachdem die Verfehlung des Arbeitnehmers festgestellt wurde, über die Sanktion informiert werden.

Vor der Zahlung der folgenden Entlohnung, muss der Arbeitgeber Datum, Grund und Natur der Strafe in einem besonderen Register hinter dem Namen des betroffenen Arbeitnehmers eintragen. Geht es um eine Geldstrafe, muss ebenfalls der Betrag genannt werden.

Dieses Register muss der Arbeitsinspektion zur Verfügung gestellt werden.

Art. 18

Ist die Strafe eine Geldstrafe, darf diese pro Tag niemals ein Fünftel der täglichen Entlohnung überschreiten.

Art. 19

Ihr Erlös muss zu Gunsten der Arbeitnehmer benutzt werden. In den Betrieben, in denen ein Betriebsrat besteht, muss die Bestimmung dieses Geldes nach Konzertierung mit dem Betriebsrat festgelegt werden.

Art. 19 bis

Die Artikel 16 bis 19 finden keine Anwendung auf die öffentlichen Dienste, die vor Inkrafttreten vorliegenden Artikels nicht unter der Anwendung des Gesetzes fielen.

**KAPITEL V
ÜBERWACHUNG**

Art. 20

Die Arbeitgeber mit Ausnahme der unter Artikel 1, Absatz 2, 2° genannten Personen müssen sich den Bestimmungen der Erlasse in Ausführung des Gesetzes vom 26. Januar 1951

über die Vereinfachung der Dokumente, deren Führen durch die Sozialgesetzgebung auferlegt ist, unterwerfen.

Der König kann die Bestimmungen des vorgenannten Gesetzes vom 26. Januar 1951 und dessen Ausführungserlasse für die unter Artikel 1, 2. Absatz, 2° genannten Personen ganz oder teilweise anwendbar machen.

Art. 21

Unbeschadet der Zuständigkeiten der Offiziere der Gerichtspolizei, überwachen die vom König bezeichneten Beamten die Respektierung des vorliegenden Gesetzes und dessen Ausführungserlasse.

Diese Beamten üben diese Überwachung gemäß der Bestimmungen des Gesetzes vom 16. November 1972 bezüglich die Arbeitsinspektion aus.

Art. 22, 23 und 24

Durch das Programm-Gesetz vom 22. September 1989, Art. 204, §2 außer Kraft gesetzt.

**KAPITEL VI
STRAFBESTIMMUNGEN**

Art. 25

Unbeschadet der Artikel 269 bis 274 des Strafgesetzbuches, werden folgende Personen mit einer Inhaftierung zwischen 8 Tagen und einem Monat und einer Geldstrafe zwischen 26 bis 500BF oder eine dieser beiden Strafen belegt:

1°. Der Arbeitgeber, seine Vertreter oder Mandatare, die gegen die Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes und dessen Ausführungserlasse verstoßen haben;

2°. Der Arbeitgeber, seine Vertreter oder Mandatare sowie die Arbeitnehmer, die die in Kraft des vorliegenden Gesetzes und dessen Ausführungserlasse organisierte Überwachung behindert haben.

Art. 26

Bei Wiederholung innerhalb des folgenden Jahres, kann die Strafe auf das Doppelte der Höchststrafe erhöht werden.

Art. 27

Der Arbeitgeber ist zivilrechtlich für die Strafen verantwortlich zu denen seine Vertreter oder Mandatare verurteilt wurden.

Art. 28

§1 Alle Bestimmungen des 1. Buches der Strafgesetzgebung, ausgenommen Kapitel V aber einschließlich Kapitel VII, gelten für die in vorliegendem Gesetz genannten Überschreitungen.

§2 Artikel 85 des vorgenannten Gesetzbuches gilt für die unter dem im vorliegenden Gesetz genannten Überschrei-



tungen, ohne dass der Betrag der Geldstrafe unter 40% des im besagten Gesetz genannten Mindestbetrages liegen darf (Gesetz vom 13/02/1998).

Art. 29

Die aus den Überschreitungen der Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes und der Erlasse, die in Ausführung desselben getroffen wurden, öffentliche Aktion verjährt nach 5 Jahren ab dem Geschehen, dass Anlass zur Aktion gab.

Art. 30

Die Übertretungen von Artikel 20 werden laut Artikel 2 bis 9 des Gesetzes vom 26. Januar 1951 über die Vereinfachung der Dokumente, deren Führung durch die Sozialgesetzgebung auferlegt wurde, gesucht, festgestellt und bestraft.

KAPITEL VII

ENDBESTIMMUNGEN

Art. 31

Der König kann die bestehenden gesetzlichen Bestimmungen ändern, um sie in Übereinstimmung zu den Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes zu bringen.

Art. 32

Das Gesetz vom 15. Juni 1896 über den Arbeitsort, abgeändert durch das Gesetz vom 14. Juni 1921 und durch den KE vom 16. Februar 1952, ist außer Kraft gesetzt.

Art. 33

Innerhalb der 3 Monate nach Inkrafttretung dieses Gesetzes muss der Arbeitgeber dem Betriebsrat ein Projekt einer Arbeitsordnung vorschlagen und wenn kein Betriebsrat besteht, müssen die Arbeitnehmer über dieses Projekt per Aushang informiert werden.

Die Arbeitsordnung oder die Gewohnheiten, die bei Inkrafttretung dieses Gesetzes bestehen bleiben anwendbar bis zur Inkrafttretung der neuen Arbeitsordnung.

Art. 34

Das vorliegende Gesetz tritt am ersten Tag des Monats in Kraft, nach dem Monat der Veröffentlichung im Belgischen Staatsblatt.



Nützliche Adressen

Kontrolle der Sozialgesetze

Öffentlicher föderaler Dienst für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung

Kontrolle der Sozialgesetze

Rue Ernest Blérot 1 - 1070 Bruxelles

Tel.: 02.233.41.11

Fax F: 02.233.48.27 - Fax N: 02.233.48.29

E-Mail: cls@emploi.belgique.be

Externe Abteilungen der Kontrolle der Sozialgesetze

Abteilung Lüttich

Rue Natalis 49 - 4020 Liège

Lüttich Süd

Tel.: 04.340.11.70 - Fax: 04.340.11.71

E-Mail: cls.liege-sud@emploi.belgique.be

Bereich: Amay, Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Dahlem, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Hamoir, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Ouffet, Saint-Georges-sur-Meuse, Seraing, Soumagne, Sprimont, Tinlot, Visé, Wanze und Liège.

Lüttich Nord

Tel.: 04.340.11.60 - Fax: 04.340.11.61

E-Mail: cls.liege-nord@emploi.belgique.be

Bereich: Ans, Awans, Bassenge, Berloz, Braives, Burdinne, Crisnée, Donceel, Faimés, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Geer, Grace-Hollogne, Hannut, Héron, Herstal, Juprelle, Lincé, Oreye, Oupeye, Remicourt, Saint-Nicolas, Trooz, Verlainne, Villers-le-Bouillet, Waremme, Wasseiges und Liège.

Abteilung Verviers

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers

Tel.: 087.30.71.91 - Fax: 087.35.11.18

E-Mail: cls.verviers@emploi.belgique.be

Bereich: Amel, Aubel, Baelen, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Dison, Eupen, Herve, Jalhay, La Calamine, Lierneux, Limbourg, Lontzen, Malmédy, Olne, Pepinster, Plombières, Raeren, Saint-Vith, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Vielsalm, Verviers, Waimes und Welkenraedt.

Deutschsprachige Abteilung

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers

Tel.: 087.30.71.95 - Fax: 087.35.11.18

E-Mail: cls.verviers39@emploi.belgique.be

Bereich: Amel, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Eupen, Kelmis, Lontzen, Raeren, Saint-Vith.

Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

Öffentlicher föderaler Dienst für Arbeit, Beschäftigung und Sozialkonzertierung

Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles

Tel.: 02.233.41.11 - Fax: 02.233.44.88

E-Mail: spf@emploi.belgique.be

Regionale Abteilungen der Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

Abteilung Lüttich

Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège

Tel.: 04.250.95.11 - Fax: 04.250.95.29

E-mail: cbe.liege@emploi.belgique.be

Bereich: Provinz Lüttich.

Sozialinspektion

Föderaler öffentlicher Dienst soziale Sicherheit

Centre administratif Botanique Finance Tower

Boulevard du Jardin Botanique 50, bte 110 - 1000 Brüssel

Tel.: 02.528.65.46 oder 02.528.65.47

Fax.: 02.528.69.02 oder 02.219.28.30

E-Mail: sis_dg_fr@minsoc.fed.be

Regionale Dienste

Region Lüttich

E-Mail: inspsocliege@linsoc.fed.be

Verwaltungsadresse:

Potiérue 2 - 4000 LIEGE

Schalter Kontrolle der Sozialgesetze :

Rue Natalis 49 - 4020 Liège

Tel. 04.340.11.60 - Fax : 04.222.92.32

Verviers

Locaux Contrôle des lois sociales

Rue Fernand Houget 2 - 4800 VERVIERS

Tel.: 087. 30.71.91 - Fax. 087.35.11.18



Index

A

Abänderung der Arbeitsordnung: 22, 29, 32, 51, 53, 60, 64, 66, 74, 79, 82-100
Abänderung der Stundenpläne: 13, 98, 99, 102
Abweichungen: 17, 18, 23, 98, 102
Abwesenheiten: 38, 72,
Alkohol: 77,
Alternative Stundenpläne: 29, 97-99
Anwendungsfeld: 7
Apotheker: 9, 100
Arbeitsdauer: 2, 5, 12, 15, 17- 23, 29, 30, 32, 34, 36, 97-99, 102
Arbeitskontrolle: 47-59
Arbeitsordnung (Definition): 1
Arbeitstage: 13, 14, 16, 29, 98, 104
Arbeitsunfall: 71, 72, 76, 100
Ärzte: 71, 72, 77, 100
Ausgangskontrollen: 54-59
Ausgleichsruhe: 36-37
Ausgleichstage: 36, 37
Aushang: 29, 82, 90, 91, 98, 99
Auskünfte: 11,
Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz: 51, 52, 57-59, 61, 62, 64, 66, 71, 93, 100

B

Bekanntmachung: 88-90, 104-106, 116
Bemessung der Arbeitszeit: 41, 42, 51, 93
Betriebsrat: 1, 3, 38, 51, 53, 57-59, 71, 79-81, 83-89, 96, 97, 100, 103
Betriebssitz: 103
Bußgeld: 67-69, 123

D

Diebstahlvorbeugung: 54-59
Diskriminierungen: 77
Drogen: 46
Durchgehende Arbeit: 19, 22, 24, 28, 93
Durchsuchung: 49, 54-58

E

E-Mail: 52-53
Empfang der Arbeitnehmer: 76
Erste Hilfe: 71, 100
Erstellung der Arbeitsordnung: 3, 7, 80-94, 117-122

F

Fakultative Angaben: 4, 10, 53, 77
Familienunternehmen: 9
Familienzulagenkasse: 100
Feiertage: 5, 28, 32, 72, 100
Flexible/variable Stundenpläne: 29, 30, 74

Fliegendes Personal: 9
Fliegendes Personal im Lufttransport: 9

G

Gefahrenberater: 61, 64, 71
Gesetz über die Arbeitsordnung: 3
Gewalt: 60, 66, 71, 100, 112
Gewerkschaftsdelegation: 51, 53, 57, 93-97, 100, 103
Gleichheit: 73
Gleitende Arbeitszeit: 31
GoE: 7,

H

Handelsvertreter: 7, 14, 15, 43
Hausangestellte: 9
Heimarbeit: 14, 15
Hierarchie der Rechtsquellen: 5

I

Individuelle Abweichungen :102
Inspektionen: 61, 62, 68, 71, 89, 91, 100, 105
Interimarbeit: 7
Interkommunalen: 8
Interner oder externer Dienst für die Vorbeugung und die Sicherheit: 61-62
Internet: 52-53

J

Jahreskalender: 35
Jahresurlaub: 2, 38, 71, 77, 100, 101
Junge Arbeitnehmer: 17

K

KAA n°25: 73
KAA n°42: 97
KAA n°46: 96
Klagen/Prozedur: 63-65
Kleine Unternehmen: 76, 89
Konsultierungsbescheinigung: 79, 88
Kontrolle der online Kommunikation: 52, 53
Kontrolle der Sozialgesetze: 68, 71, 89, 106, 121
Kontrolle des Wohlbefindens am Arbeitsplatz: 60, 71, 100
Kontrolle/Überwachung per Kamera: 50, 51
Kontrollmedizin: 77
Kopie: 76, 89, 91, 105-106
Krankenhäuser: 8, 100
Krankheit: 77
Kündigungsfrist: 45, 101

L

Lohn: 40-41, 51, 67, 68
Lohn (Bemessung): 40-41, 51



Lohn (Zahlungsort): 43
Lohn (Zahlungsweise): 43
Lohn (Zahlungszeitpunkt): 43

M

Medizinische Dienste: 100
Moralische und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz: 60-66, 71, 100, 112,

N

Nacharbeit: 25, 26, 32, 96
Neue Arbeitssysteme: 32, 33, 34, 93, 95-97

O

Obligatorische Angaben: 4, 10, 12 - 47, 51, 53, 58, 61, 71, 72-75, 110-111
Öffentliche Institutionen: 9, 108-123
Öffentlicher Dienst: 108-123

P

Paritätische Kommission: 5, 9, 19, 21, 38, 76, 85, 86, 92, 94, 97
Pausenintervalle: 13, 14, 29, 98
Persönliche Angaben: 11, 77
Praktikant: 9
Privatleben: 49
Prozedur (Abänderung): 3, 19, 32, 51, 53, 58, 66, 81, 89, 93, 95-100, 117-122

R

Rechtsquellen: 5
Reduzierung der Arbeitszeit: 27, 33, 34
Regelung des Arbeitsortes: 2
Register: 89-90, 93-94
Resultatsgebundene Vorteile: 19

S

Sanktionen: 107, 124
Schichtarbeit: 19, 21, 24, 25, 93, 96
Schlichtung: 84, 85, 92
Schwerwiegende Gründe: 46, 67
Sektor öffentlicher Dienst: 3,
Sektorielle Verfügungen: 5, 22, 29, 97,
Sich folgende Schichten: 24
Sprachgebrauch: 103
Stempeluhr: 31, 40
Strafen: 67-70, 123
Stundenpläne: 10, 12-16, 24, 29-32, 97-99, 107

T

Tägliche Begrenzung: 17, 19
Teilzeitarbeit: 2, 7, 14, 18, 23, 30, 34

Teilzeitige flexible/variable Stundenpläne: 30
Telearbeit: 15
Trinkgelder: 74

U

Überwachung der Arbeitnehmer: 47-49, 100
Unterrichtswesen: 7
Urlaubskasse: 71, 99
Urlaubstage: 38

V

Verbotene Verfügungen: 78
Verpflichtende Verfügungen: 4, 10, 12-47, 51, 53, 58, 61, 70-75
Vertrauensperson: 61-62, 64-65, 112
Vier Tage/Woche: 33
Vollzeitarbeit: 7, 17, 33

W

Wachpersonal: 47-49
Weigerung (eine Arbeitsordnung zu erstellen): 94, 107
Wöchentliche Begrenzung: 17, 20-22

Z

Zahnärzte: 9
Zeitkredit: 34
Zeitweilige Abänderung: 98, 104



Die Arbeitsordnung

V.H.: CSC Verviers - Pont Léopold 4-6 - 4800 Verviers - Ausgabe 2012