



Syndikat Banken
und Versicherungen

FLASH

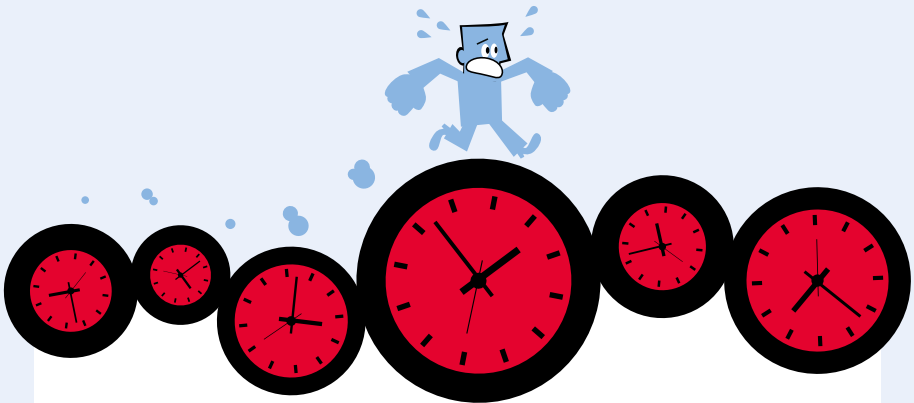


STOP

MIT DEN MISSBRÄUCHEN

NEUES GESETZ ÜBER DIE ARBEITSZEIT:
Die Neuheiten in diesem Bereich

www.ogbl.lu



Die Arbeitszeit ist für alle Arbeitnehmer ein grundlegendes Element in ihrem Arbeitsvertrag. Sie ist eines der zentralen Anliegen aller Arbeitnehmer, da sie direkten Einfluss auf die Organisation Ihres Privat- und Familienlebens hat.

In der Tat sind die Arbeitnehmer im Alltag gewöhnlich dazu veranlasst, mehr Arbeitsstunden zu leisten, als der gesetzliche Rahmen es vorgibt. Dies bringt beträchtliche Missbräuche mit sich:

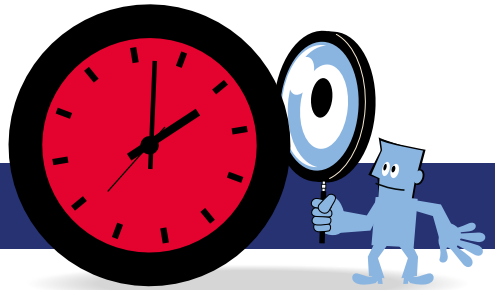
- ◆ Die Arbeitsstunden werden nicht so kompensiert oder bezahlt, wie dies sein müsste.
- ◆ Die geleisteten Arbeitsstunden werden „annulliert“ und sind „verloren“.

Da diese Praktiken oft in betriebsinternen Reglements festgeschrieben sind, geht man davon aus, dass dies erlaubt ist und dass sich der Arbeitgeber dem Gesetz entsprechend verhält.

Wie kann man also richtig von falsch unterscheiden ?

Um Euch zu helfen hier zurechtzukommen, hat der OGBL für Euch die wichtigsten Grundprinzipien für die Verwaltung Eurer Arbeitszeiten aufgelistet.

Die Dauer der Arbeitszeit ist gesetzlich streng geregelt



- Tägliche Arbeitszeit:

8 Stunden/Tag +2 St.

8 Stunden/Tag, Maximale Arbeitszeit pro 10 Stunden/Tag, einschließlich Überstunden.

- Wöchentliche Arbeitszeit:

40 Stunden/Woche +8 St.

40 Stunden/Woche, Maximale Arbeitszeit pro 48 Stunden/Woche, einschließlich Überstunden.

Demnach könnt Ihr nicht mehr als **2 Überstunden** pro Tag und nicht mehr als **8 Überstunden** pro Woche leisten.

Jedes Überschreiten dieser maximalen Arbeitszeiten ist gesetzlich streng untersagt!

Bei flexibler Arbeitszeit (POT oder Gleitzeit) ist Eure Arbeitszeitverwaltung innerhalb einer Referenzperiode geregelt.

- ◆ Gibt es keinen Kollektivvertrag oder wenn der Kollektivvertrag nichts in Bezug einer Referenzperiode vorsieht, kann die legale Referenzperiode bis zu maximal 4 Monate betragen.
- ◆ Ein Kollektivvertrag oder ein Abkommen über Sozialdialog zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern, kann die Dauer der legalen Referenzperiode verlängern oder reduzieren, ohne dass diese aber über maximal 12 Monate hinausgehen kann.

Wenn Ihr Arbeitnehmer im Finanzsektor seid, kann Eure Arbeitszeit nach unterschiedlichen Systemen verwaltet werden:

1. Feste Arbeitszeiten

Arbeitet Ihr nach festen Arbeitszeiten, so sind Eure Arbeitszeiten über den Arbeitsvertrag oder betriebsinterne Bestimmungen geregelt.

Jede über das Tages- oder Wochenpensum hinausgehende Arbeitsstunde, muss als Überstunde anerkannt werden.

2. Flexible Arbeitszeit

a) Arbeitsorganisationsplan (POT)

Im Rahmen eines Arbeitsorganisationsplans (POT) regelt dieser Eure Arbeitszeiten. Er muss sowohl Euch, als auch Eurem direkten Vorgesetzten ermöglichen, unmissverständlich Eure Arbeitszeiten zu kennen, die auf die gesamte Referenzperiode anwendbar sind. Euer POT (der sämtliche Details Eurer Arbeitszeiten enthält), muss Euch spätestens 5 Tage vor Beginn der Referenzperiode mitgeteilt werden.

Im Rahmen des POT, geben die Referenzperioden, die zwischen einem und bis zu maximal 4 Monaten dauern, Recht auf zusätzlichen Urlaub. Ab gewissen Grenzwerten die mit der Dauer der Referenzperiode zusammenhängen, und wenn es weniger als 3 Tage vor dem Ereignis auf Initiative des Arbeitgebers eine Änderung gibt, werden die geleisteten Stunden als Überstunden betrachtet.

Für weitere Informationen, wendet Euch bitte an einen OGBL Delegierten oder direkt an das OGBL-SBA.

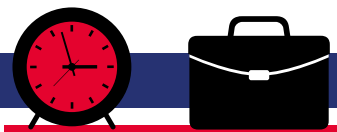
b) Gleitzeit

Bei Gleitzeit, könnt Ihr Eure Arbeitszeit frei verwalten, im Respekt sowohl des gesetzlichen Rahmens (maximum 10 Stunden/Tag und 48 Stunden/Woche) als auch der dienstlichen Bedürfnisse und der berechtigten Wünsche der anderen Arbeitnehmer.

Wie verwaltet Ihr im Alltag Eure Gleitzeit ?

- ◆ Ihr verwaltet Eure Arbeitszeit so, dass am Ende Eurer Referenzperiode keine überschüssigen Arbeitsstunden (Mehrstunden) übrig sind.
- ◆ Ihr habt das Recht, den Zeitraum zu bestimmen, innerhalb dessen Ihr Eure Kompensationsstunden oder Euren Stundenausgleich einfordern könnt.
- ◆ Sie versuchen demnach Ihre überschüssigen Stunden regelmäßig abzubauen.

Wichtig: die Anträge müssen schriftlich erfolgen! Jede Ablehnung vom Vorgesetzten muss Euch gegenüber schriftlich begründet werden.



Was passiert bei einem Überschuss von Stunden am Ende der Referenzperiode im Rahmen eines Gleitzeitmodells?

> Wenn die gesetzliche Referenzperiode länger als 1 Monat ist

- ◆ Wenn es Euch nicht möglich war, Eure überschüssigen Arbeitsstunden während der Referenzperiode komplett auszugleichen;
 - ◆ Wenn Ihr in der Lage seid zu beweisen, dass es sich um Arbeitsstunden handelt, die aus dienstlichen Gründen geleistet wurden;
- dann müssen diese überschüssigen Stunden als „**ÜBERSTUNDEN**“ gelten.

Es gibt also keine Übertragung der überschüssigen Stunden auf die folgende Referenzperiode, sondern vielmehr eine Bezahlung als Überstunden, die im Einklang mit dem Gesetz gemacht wird:

- ◆ Entweder durch Freizeit: 1,5 Stunden pro geleistete Arbeitsstunde
- ◆ Oder nach gleichem Verrechnungsmodus auf einem Zeitsparkonto verbucht
- ◆ Oder vergütet mit den vorgesehenen Zuschlägen (50% nach Banken- und Versicherungskollektivvertrag, 40% wenn es keinen Kollektivvertrag gibt).

Wichtig: bei Anfechtung durch Euren Arbeitgeber liegt es an Euch den Beweis vorzulegen, dass diese Stunden aus dienstlichen Gründen gearbeitet wurden.

TIPP: Wenn Ihr feststellt, dass Ihr eine große Zahl an Überstunden leistet, und dass Ihr die vom Gesetz geregelte maximale Arbeitszeit während einer gewissen Zeit nicht respektiert, setzt Ihr Euren Arbeitgeber darüber in Kenntnis, sei es auch nur über Mail, um so eine schriftliche Aufzeichnung zu haben, die Euch gegebenenfalls als Beweis dient, dass Euer Arbeitgeber stillschweigend seine Zustimmung für die Leistung dieser Arbeitsstunden gegeben hatte.

> Wenn die gesetzliche Referenzperiode weniger oder gleich 1 Monat ist

EINZIGE AUSNAHME: In Betrieben, in denen die gesetzliche Referenzperiode kürzer oder gleich einen Monat ist, ist es erlaubt im Reglement der Gleitzeit vorzusehen, dass eine Reihe von überschüssigen Arbeitsstunden auf die darauffolgende Referenzperiode übertragen wird.

Hätten jedoch erfasste Zeiten nicht vor Ablauf der Referenzperiode, in der sie geleistet wurden, kompensiert werden können, dann müssten sie als Überstunden betrachtet und behandelt werden.

Die überschüssigen Arbeitsstunden, die über die Zahl der Stunden hinausgehen, die laut Reglement auf die darauffolgende 1-monatige Referenzperiode übertragen werden können, werden dann automatisch als „ÜBERSTUNDEN**“ betrachtet.**

Keine einzige geleistete Stunde darf verlorengehen!

Grundprinzip: keine einzige aus dienstlichen Gründen geleistete Stunde darf annulliert, verloren oder nicht als Überstunde am Ende der Referenzperiode anerkannt werden. Wenn Euer Reglement etwas anderes vorgibt, dann ist dies illegal!

Wenn Ihr zusätzliche Informationen braucht, sind das **OGBL-SBA** und Eure **OGBL-Personaldelegation für Euch** da!



Werdet ein OGBL Mitglied!

Es gibt zahlreiche Gründe, OGBL-Mitglied zu werden:

- ◆ Um einen zuverlässigen und erfahrenen Partner zu haben, der sich für Eure Lohn-, Lebens- und Arbeitsbedingungen einsetzt.
- ◆ Um sicher zu sein, auf eine gute juristische Unterstützung zählen zu können, wenn es zum Arbeitskonflikt kommt.
- ◆ Um Teil einer starken und solidarischen Gemeinschaft zu sein.
- ◆ Um Personalvertreter zu werden und um über die beste Unterstützung und die beste Weiterbildung während der Ausübung Eures Mandats zu profitieren.

Auch wenn es viele verschiedene Beweggründe geben kann, Mitglied beim OGBL zu werden, so gibt es einen gemeinsamen Nenner:

Mitglied vom OGBL zu sein ist eine Investition in die individuelle und kollektive Zukunft. Investiert in Eure Zukunft! Werdet Mitglied!

Wenn Ihr Mitglied beim OGBL werden wollt, könnt Ihr den Mitgliedsantrag auf unserer Webseite herunterladen: www.ogbl.lu/Mitglied werden, und diesen dann per Mail (sba@ogbl.lu) oder per Post an folgende Adresse senden: **OGBL-SBA BP 2031 L-1020 Luxembourg**

www.sba.lu - facebook.com/sba.lu

 facebook.com/ogbl.lu

 twitter.com/OGBL_Luxembourg

www.ogbl.lu



LASTSCHRIFT-MANDAT

Ich ermächtige den OGBL, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom OGBL auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

HINWEIS: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der Verwaltung vorbehalten

(BITTE IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN)**Name****Vorname****Geburtsdatum - Sozialversich.-Nr****Nationalität****PLZ****Ort****N°****Straße****Private E-mail****Private Tel. Nr mit Vorwahl****Kontonummer****Zahlungsempfänger****Identifikationsnummer des Zahlungsempfängers****OGBL · 60, bd J.F. Kennedy · L-4170 Esch/Alzette****LU36 ZZZ0000000008699001005**

Ich ermächtige den OGBL, die Zahlung gemäß seinen Statuten oder diesbezüglichen Kongreßbeschlüssen anzupassen und meine persönlichen Angaben in seiner elektronischen Datenverarbeitung zu erfassen.

Datum Ort

Unterschrift

Arbeitgeber

Arbeitsort - Filiale

Monatlicher Beitrag

- Arbeitnehmer(in)
- Pensionierte(r)
- Beamter(in) oder öffentlich Bedienstete(r)
- Selbständige(r)

Mit Ausnahme der unten genannten Fälle, beläuft sich der monatliche Beitrag auf 1% des Bruttoeinkommens (Entgelt, Pension, Arbeitslosengeld, garantiertes Mindesteinkommen), ohne 19,40 € (seit 1/2017) zu überschreiten.

Einkommen unter 1.940 € = nach Brutto, bitte angeben

Brutto

_____, €

- Auszubildende(r) = 3,90 € pro Monat
- Student(in)-Schüler (in) = 1,00 € pro Monat
- Arbeitslose(r) ohne Arbeitslosengeld = 2,00 € pro Monat
- Ohne Erwerbstätigkeit = 9,70 € pro Monat
- Witwe(r) des verstorbenen Mitglieds = 9,70 € pro Monat

Mitgliedsnr.

Vorherige Gewerkschaft

seit

Bitte legen Sie diesem Antrag eine Beitrittsurkunde bei.

Geworben durch

Mitgliedsnr. oblig.

Bitte zurückschicken an

OGBL Service Gestion des Membres
31, avenue Grande-Duchesse Charlotte · L-3441 Dudelange
Tel.: +352 54 05 45 928 · E-mail: affiliation@ogbl.lu

