

Unternehmensinterne Richtlinien zur Zeiterfassung

Zweck

Die vorliegende Richtlinie definiert die Verfahren und Richtlinien für die Zeiterfassung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von [Unternehmensname]. Ziel ist es, eine korrekte und zuverlässige Erfassung der Arbeitszeit zu gewährleisten sowie die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften sicherzustellen.

Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von [Unternehmensname], unabhängig von ihrer Position oder Beschäftigungsart.

Verfahren

- Erfassungsmethoden:** Die Arbeitszeit kann mittels [Methoden zur Zeiterfassung, z. B. elektronische Zeiterfassungssysteme, Stempeluhr, Zeiterfassungs-Apps] erfasst werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die von der Geschäftsführung oder dem Personalmanagement vorgeschriebenen Methoden zu verwenden.
- Arbeitszeiten:** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten gemäß den festgelegten Arbeitszeitregelungen zu erfassen. Dazu gehören Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausen.
- Korrektur von Zeiteinträgen:** Sollten Fehler bei der Zeiterfassung festgestellt werden, sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, diese unverzüglich zu korrigieren und eventuelle Abweichungen zu melden.
- Genehmigung von Arbeitszeiten:** Überstunden sowie Urlaubs- und Krankheitstage müssen von den jeweiligen Vorgesetzten gemäß § 616 BGB genehmigt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten entsprechend den Vorgaben der Vorgesetzten zu erfassen.
- Vertraulichkeit:** Die erfassten Arbeitszeiten und personenbezogenen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gemäß § 26 BDSG vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an unbefugte Dritte weitergegeben werden.
- Ruhezeiten und maximale Arbeitszeiten:**
 - Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) müssen zwischen zwei Arbeitstagen mindestens elf Stunden Ruhezeit liegen.
 - Die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt gemäß § 3 ArbZG in der Regel acht Stunden. Unter bestimmten Bedingungen kann diese auf bis zu zehn Stunden verlängert werden.
 - Die maximale Arbeitszeit pro Woche beträgt gemäß § 3 ArbZG 48 Stunden im Durchschnitt von sechs Monaten, wobei Ausnahmeregelungen gelten können.

Durchsetzung

Die Einhaltung dieser Richtlinie ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Verstöße gegen diese Richtlinie können disziplinarische Maßnahmen gemäß den internen Unternehmensrichtlinien und dem Arbeitsrecht nach sich ziehen.

Änderungen und Aktualisierungen

Diese Richtlinie kann von Zeit zu Zeit überprüft, aktualisiert oder geändert werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über solche Änderungen gemäß § 307 Abs. 3 BGB informiert und sind verpflichtet, diese zu beachten.

Bitte beachten Sie, dass dies eine allgemeine Vorlage ist und nicht spezifisch auf Ihre Unternehmensrichtlinien zugeschnitten ist. Sie sollten sicherstellen, dass alle Richtlinien mit den aktuellen Gesetzen und Vorschriften in Übereinstimmung stehen und gegebenenfalls rechtliche Beratung einholen.