

Zeiterfassung (TimeIO und Cross)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Viele von Ihnen nutzen unser Zeiterfassungsprogramm „TimeIO“ bereits seit einiger Zeit. Für einige Mitarbeitende ist es noch neu – andere starten in Kürze mit der Zeiterfassung.

Unsere Mitarbeiter aus der Werkstatt stempeln, wie bekannt, weiterhin in Cross.

In der Vergangenheit sind zu einzelnen Punkten Unklarheiten aufgekommen. Um diese zu klären und insbesondere unsere neuen „Stemplerinnen und Stempler“ gut mitzunehmen, möchten wir nachfolgend einige Richtlinien geben, damit die Zeiterfassung für alle reibungslos funktioniert.

Wir bitten **alle** Mitarbeiter, sich die folgenden Punkte durchzulesen, unabhängig von der Art des Stempelprogramms:

Arbeitszeiten

Als Arbeitgeber tragen wir eine Fürsorgepflicht gegenüber unseren Mitarbeitenden. Dazu gehört unter anderem, auf die Einhaltung der **gesetzlichen** Arbeitszeiten und Pausenregelungen zu achten. Diese Vorgaben dienen dem Schutz Ihrer Gesundheit und sollen eine langfristig gute Zusammenarbeit unterstützen. Wir bitten Sie daher, die genannten Regelungen zu beachten!

- Stempeln Sie Ihre Arbeitszeit jeweils mit „Kommen“ und „Gehen“.
- Beachten Sie, dass die gesetzliche Regelung eine **maximale tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden** vorsieht. Wir bitten Sie, diese Vorgabe ausnahmslos einzuhalten. Nach 10 Stunden wird in TimeIO keine weitere Arbeitszeit gezählt.
- Ab einer Arbeitszeit von **mehr als 6 Stunden pro Arbeitstag** ist eine Pause von **mindestens 30 Minuten** gesetzlich vorgeschrieben. Das heißt, ab 6 Stunden und 1 Minute sind mindestens 30 Minuten Pflichtpause einzuhalten; dies wird künftig systemseitig auch so hinterlegt sein.
- Das **An- und Ablegen der Arbeitskleidung** zählt nicht zur Arbeitszeit und muss **vor dem Einstempeln** bzw. **nach dem Ausstempeln** erfolgen.
- Das für Sie hinterlegte Arbeitszeitmodell inkl. Pausenzeiten ist grundsätzlich **verbindlich** einzuhalten.

Mittagspause

- Die **Pausenzeiten** sind **immer ein- bzw. auszustempeln (TimeIO)**.
- Die **Standardpause** bei Ramsperger Automobile beträgt **1 Stunde** (z. B. im After Sales 15 Min. Vesperpause und 45 Min. Mittagspause).
- Im begründeten Ausnahmefall kann, wenn der Betriebsablauf dies erfordert, hiervon abgewichen werden:
 - ➔ Gesamtarbeitszeit ab 6 h → mind. 30 Minuten gesetzliche Pausenzeit
 - ➔ Gesamtarbeitszeit ab 9 h → mind. 45 Minuten gesetzliche Pausenzeit
- Bei **Azubis unter 18 Jahren** ist die gesetzliche Mindestpause **immer 1 Stunde**.

Raucherpausen

- **Raucherpausen** sind grundsätzlich durch **Ausstempeln** zu erfassen.
- Sie **zählen jedoch nicht zur Mittagspause**. Das bedeutet, dass die reguläre Mittagspause unabhängig von zusätzlich genommenen Raucherpausen in voller Länge einzuhalten ist.

Krankheit

- Sollte es jemandem während der Arbeitszeit nicht gut gehen und ein vorzeitiges Nachhausegehen erforderlich sein, bitten wir darum, sich unbedingt auf „**krank gegangen**“ bzw. „**W07**“ stempeln zu lassen. Nur so kann eine korrekte Zeiterfassung sichergestellt werden.

Arztbesuche während der Arbeitszeit

- Im Falle eines **Arzttermins** bitte ebenfalls **ausstempeln**.

Kommentarfeld (TimeIO)

- Bitte nutzen Sie **aktiv** das **Kommentarfeld** in TimeIO, z. B. bei „früher gegangen - Überstunden genommen“ oder „Arzttermin“. So erleichtern Sie den Stempelverantwortlichen die Nachvollziehbarkeit und helfen dabei zu klären, ob ein Mitarbeiter tatsächlich gegangen ist oder lediglich das Ausstempeln vergessen wurde.

Urlaub

Stempler über TimeIO:

- Bitte nutzen Sie für die **Beantragung** von **Urlaub** den **Abwesenheitsantrag** in **TimeIO**.
- **Zusätzlich** ist weiterhin der **handschriftliche „Urlaubszettel“**, der von den Kollegen der Abteilung sowie vom Vorgesetzten unterschrieben sein muss, **auszufüllen** und anschließend im Lohnbüro/Verwaltung einzureichen.

Stempler über Cross:

- Wie gewohnt, ist **weiterhin** der **handschriftliche „Urlaubszettel**, der vom Vorgesetzten unterschrieben sein muss, **auszufüllen** und anschließend im Lohnbüro/ Verwaltung einzureichen.

Gleitzeit nehmen (TimeIO)

- Wenn Sie einen Ausgleichstag nehmen möchten, stellen Sie bitte in TimeIO einen entsprechenden **Abwesenheitsantrag** mit der Auswahl „**Gleitzeit**“.
- Dies gilt nicht für den üblichen **Freitags-Ausgleichstag** im Service.

Kontrolle (TimeIO)

- Jeder Mitarbeiter ist **eigenständig** dafür **verantwortlich**, seine **Stunden** zu **kontrollieren**.
- Unstimmigkeiten sind unverzüglich dem Vorgesetzten/ Stempelverantwortlichen **per E-Mail** schriftlich zu melden.
- Korrekturen können nur innerhalb von **4 Wochen** rückwirkend übernommen werden. Nach Ablauf dieser Frist sind keine Änderungen mehr möglich.

Aktualisierung

- Der Leitfaden befindet sich in aktuellster Form im Intranet.

Schulungen, Lehrgänge, Dienstreisen

- Zu diesem Thema wird es zeitnah einen separaten Leitfaden geben.

Stempelverantwortliche Personen

- Stempelverantwortlich sind i. d. Regel die jeweiligen Abteilungsleiter.