

Arbeitszeiten und deren Aufzeichnung

von Laura Dobrin, Accounting & Taxation Services

Alle Arbeitgeber in Rumänien sind verpflichtet, Aufzeichnungen über die von ihren Arbeitnehmern geleisteten Arbeitsstunden zu führen und diese Aufzeichnungen bei Bedarf den Arbeitsinspektoren zur Kontrolle vorzulegen.

Die Form dieser Arbeitszeiterfassung ist nicht gesetzlich vorgeschrieben, sondern liegt grundsätzlich im Ermessen des Arbeitgebers. Üblich sind etwa Anwesenheitsbücher, kollektive Anwesenheitslisten, manuelle oder elektronische Stundenzettel, die traditionelle Stempeluhr, etc.. In jedem Fall müssen obligatorisch die Uhrzeiten für den Beginn und die Beendigung der Arbeitszeit erfasst werden, und die Zeiterfassung ist am Arbeitsplatz aufzubewahren und bei Prüfungen vorzulegen.

In diesem Zusammenhang gibt es – vor allem abhängig von der Art der Arbeit, die im individuellen Arbeitsvertrag vereinbart wurde – einige Besonderheiten.

➤ **Tele – und Heimarbeit**

In Bezug auf Heimarbeit sieht das Arbeitsgesetzbuch eine schriftliche Vereinbarung über die Arbeitszeit vor: "Bei mobilen Arbeitnehmern und Arbeitnehmern, die Heimarbeit leisten, führt der Arbeitgeber Aufzeichnungen über die täglich geleisteten Arbeitsstunden jedes Arbeitnehmers unter den mit den Arbeitnehmern schriftlich vereinbarten Bedingungen, in Abhängigkeit von der ausgeübten spezifischen Tätigkeit".

Gemäß Art. 108 des Arbeitsgesetzes bestimmen von zu Hause arbeitende Arbeitnehmer ihre Arbeitszeit grundsätzlich selbst, wobei der Arbeitgeber berechtigt ist, ihre Arbeit unter den im Arbeitsvertrag festgelegten Bedingungen zu kontrollieren.

Im Falle der Telearbeit, die durch das Gesetz Nr. 81/2018 geregelt wird, ist es zwingend erforderlich, dass im Arbeitsvertrag angegeben wird, wie die Zeiterfassung erfolgt: "Im Falle der Telearbeit muss der individuelle Arbeitsvertrag (...) Folgendes enthalten: (...) e) das Verfahren zur Erfassung der vom Telearbeitnehmer geleisteten Stunden".

Nachdem aufgrund der sehr weiten Definition der Telearbeit jede Form der Heimarbeit, die mit Mitteln der Informations-/ Kommunikationstechnologie ausgeübt wird, zugleich als Telearbeit gilt, haben Mitarbeiter mit Homeoffice in der Praxis meist Telearbeitsverträge, die klare Regelungen bzgl. Arbeitszeiten und deren Erfassung beinhalten.

Erwähnenswert ist, dass Tele- oder Heimarbeiter auch Überstunden ableisten können – wie ihre klassischen Kollegen allerdings nur mit ihrer Zustimmung. Wie bei den sonstigen Formen der Arbeit ist es obligatorisch, auch diese Stunden aufzuzeichnen und sie durch entsprechende bezahlte Freizeit oder einen Zuschlag abzugelten.

➤ **Mobile Arbeitnehmer**

Im Fall von Arbeitnehmern ohne festen Arbeitsplatz ist die Zeiterfassung ein besonderes Thema, da die Aufzeichnungen i.d.R. schwer zu kontrollieren sind und logischerweise nicht am Arbeitsplatz aufbewahrt werden können.

Wie im Fall des Homeoffice ist laut Arbeitsgesetzbuch auch hier die Art und Weise der Zeiterfassung Gegenstand einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Erwähnenswert ist der Sonderfall der Berufskraftfahrer im Güter- oder Personenverkehr, für deren Arbeitszeiten Sonderbestimmungen des EU- Rechts (v.a. die Lenkzeitverordnung (EG) 561/2006) sowie des nationalen Rechts (Regierungsbeschluss Nr. 38/ 2008) gelten.

➤ **Tagelöhner**

Die Arbeit von Tagelöhnern muss in ein spezielles Tagelöhnerregister eingetragen werden, für dessen Inhalt seit Juli 2020 Anweisungen existieren. Hiernach muss das Register u.a. das Datum des Arbeitsbeginns und die Anzahl der täglich geleisteten Arbeitsstunden jedes Tagelöhners enthalten.

Wie für klassische Arbeitnehmer gilt auch für Tagelöhner eine Maximalarbeitszeit von 12 Tagesstunden. Zudem gibt es Begrenzungen, was die Dauer der Beschäftigung bei demselben Arbeitgeber bzw. der Arbeit als Tagelöhner insgesamt pro Jahr anbetrifft..

Rechtsfolgen unterlassener oder unzureichender Arbeitszeiterfassung

Einerseits drohen Arbeitgebern bei Versäumnis, ihren Pflichten zur Arbeitszeiterfassung nachzukommen, Geldbußen.

Denkbar ist aber auch eine strafrechtliche Haftung, etwa im Fall der Fälschung von Zeiterfassungen oder in bestimmten Fällen der ungerechtfertigten Verweigerung der Herausgabe rechtfertigender Dokumente nach zweimaliger Aufforderung. Diese Haftung kann unter Umständen die für die Zeiterfassung verantwortlichen Personen treffen.

Fazit

Die korrekte Erfassung der Arbeitszeit ist nicht nur die Grundlage für die korrekte Erstellung des Gehaltsnachweises, sondern auch für die zutreffende Ermittlung der Vergütungsansprüche der Arbeitnehmer und der damit zusammenhängenden Pflichten bezüglich der Lohnsteuer und der Sozialversicherungsbeiträge. Ebenfalls dient sie den Kontrollbehörden zur Überprüfung der Zahlung dieser Abgaben und der Einhaltung der Rechtsvorschriften über Arbeits- und Ruhezeiten.

Genauigkeit und Korrektheit sind daher geboten.

Kontakt und weitere Informationen:



STALFORT Legal. Tax. Audit.

Bukarest – Bistrița – Sibiu

Büro Bukarest:

T.: +40 – 21 – 301 03 53

F: +40 – 21 – 315 78 36

M: bukarest@stalfort.ro

www.stalfort.ro