



Healthcare Services GmbH

---

**Dienstanweisung zur elektronischen Zeiterfassung im  
Zeiterfassungsportal der Charité Healthcare Services GmbH  
„CHS-Zeiterfassung-Online“**

Version 1.0 – Status: Veröffentlicht Stand

Oktober 2017

*Diese Dienstanweisung beinhaltet 4 Seiten*

## Bearbeitungshistorie

Version	Autor	Datum	Revision
1.0	Patrick Greaney	19.08.2016	keine

## Impressum

Charité Healthcare Services GmbH

Bundesallee 39 - 40a - 10717 Berlin

Geschäftsführer: Richard S. Blanchard

Eingetragen im Handelsregister Berlin (Charlottenburg) HRB 63223

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Gleichbehandlung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Arbeitszeiterfassung</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Zeiterfassungssysteme beim Entleihbetrieb</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>Arbeitsunfähig, Urlaubstage und Feiertage</b>	<b>3</b>
<b>8</b>	<b>Zurückbehaltungsrecht / Missbrauch</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>4</b>

## 1 Gleichbehandlung

Aus Gründen der einfacheren und besseren Lesbarkeit wird in der folgenden Dienstanweisung auf die geschlechtsneutrale Differenzierung: Mitarbeiter/Innen verzichtet. Sämtliche Rollen-Bezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung daher grundsätzlich für beide Geschlechter.

## 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie zur Arbeitszeiterfassung gilt für alle Mitarbeiter in Arbeitnehmerüberlassung („Mitarbeiter“) der Charité Healthcare Services GmbH („CHS“), auch für Mitarbeiter in Teilzeit und mit geringfügiger Beschäftigung.

## 3 Allgemeines

- 3.1 Ergänzend zu dem mit dem jeweiligen Mitarbeiter geschlossenen Arbeitsvertrag und den für das Arbeitsverhältnis geltenden Tarifverträgen in der jeweils geltenden Fassung, wird durch die nachfolgend getroffenen Regelungen die Erfassung der gearbeiteten Zeiten und Abwesenheiten unter Anwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems (nachstehend „CHS-Zeiterfassung-Online“) bestimmt.
- 3.2 Der Mitarbeiter ist verpflichtet, CHS-Zeiterfassung-Online für die Erfassung seiner Arbeits- und Abwesenheitszeiten zu nutzen und Beginn und Ende der Arbeitszeit einzutragen.
- 3.3 Der Zugriff auf CHS-Zeiterfassung-Online erfolgt über einen internetfähigen Computer (PC) und Browser (z.B. Internet Explorer oder Firefox)<sup>1</sup>. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, für einen entsprechenden Internetzugriff Sorge zu tragen.
- 3.4 Die Eintragung der Arbeits-, Fehl- und Pausenzeiten erfolgt über die von der CHS dem Mitarbeiter mitgeteilten Website (<https://zeiterfassung.chs-berlin.de>).
- 3.5 Der Mitarbeiter hat zur Nutzung von CHS-Zeiterfassung-Online eine E-Mail Adresse anzugeben. Das der E-Mail Adresse zugehörige Postfach ist regelmäßig abzufragen, Änderungen dieser E-Mail-Adresse sind der CHS unverzüglich mitzuteilen.
- 3.6. Zur Nutzung von CHS-Zeiterfassung-Online wird dem Mitarbeiter ein Login per E-Mail erteilt und ein Passwort zugewiesen. Bei erstmaliger Nutzung ist das Passwort zu ändern, weitere Änderungen haben in vom System vorgegebenen, regelmäßigen Abständen zu erfolgen.
- 3.7. Bei Problemen mit der CHS-Zeiterfassung-Online ist die CHS-Personalabteilung über die

---

<sup>1</sup> Anforderungen für Browser: Internet Explorer: 10 und spätere Versionen, Mozilla Firefox 42.0 und spätere Versionen, Chrome: Alle Versionen; Safari: 6.2.6 und spätere Versionen, Edge: 20 und spätere Versionen. Zudem muss JavaScript aktiviert sein.

E-Mailadresse: [personal-chs@charite.de](mailto:personal-chs@charite.de) zu kontaktieren. Das jeweilige Problem wird umgehend analysiert und weitere Maßnahmen werden eingeleitet.

- 3.8. Bei andauernden Störungen ist im Notfall eine manuelle Meldung der Arbeitszeiten bei der CHS-Personalabteilung über die E-Mailadresse [personal-chs@charite.de](mailto:personal-chs@charite.de), nach Aufforderung durch die CHS möglich.

## 4 Arbeitszeit

- 4.1 Die individuelle regelmäßige monatliche Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag vereinbart. Unabhängig von den tatsächlich geleisteten monatlichen Stunden, wird dem Mitarbeiter sein Gehalt auf Grundlage dieser vereinbarten Soll-Stunden gezahlt. Schwankungen werden auf einem Arbeitszeitkonto (AZK) abgebildet.
- 4.2 Für alle unter Ziffer 1 genannten Mitarbeiter wird die tatsächliche Lage der Arbeitszeit an die des jeweiligen Entleihers angepasst. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen und die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage richten sich nach den im jeweiligen Entleihbetrieb gültigen Regelungen bzw. Anforderungen des Entleihers.
- 4.3 Es obliegt dem Mitarbeiter, die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten. Die Erbringung der Arbeitsleistung ist nur unter Beachtung dieser Bestimmungen zulässig. Dies bedeutet, dass die werktägliche Arbeitszeit von maximal 10 Stunden nicht überschritten werden darf und die werktägliche Arbeitszeit in einem Zeitraum von 6 Monaten oder 24 Wochen durchschnittlich 8 Stunden nicht überschreiten darf. Hiervon sind keine Ausnahmen zulässig. Über 10 Stunden werktäglich hinausgehende Arbeitsstunden werden nicht vergütet und der Gesetzesverstoß kann im Wiederholungsfall zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- 4.4 Ruhepausen im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (z.B. Frühstücks-, Mittags- Kaffee-, Rauchpausen) sowie Waschen und Umkleiden gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn, für die Mitarbeiter im Entleihbetrieb gelten abweichende Regelungen.
- 4.5 Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen.
- 4.6 Es handelt sich bei diesen Pausen grundsätzlich um unbezahlte Pausen, die von der täglichen Anwesenheitszeit in Abzug zu bringen sind.
- 4.7 Bei Nichteinhaltung dieser Regelung werden die Pausenzeiten automatisch vom System erfasst und abgezogen. Alle über den gesetzlichen Mindeststandard hinausgehenden Pausenzeiten sind vom Mitarbeiter in der Zeiterfassung in dem dafür vorgesehenen Feld zu dokumentieren.

## 5 Arbeitszeiterfassung

- 5.1 Der Mitarbeiter ist verpflichtet, wöchentlich Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit in der CHS-Zeiterfassung-Online als Tätigkeitsnachweis zu dokumentieren.
- 5.2 Der Mitarbeiter muss die wöchentlichen Arbeitszeiten immer spätestens bis zum zweiten Werktag (Dienstag) der Folgewoche in CHS-Zeiterfassung-Online eingetragen und eingereicht haben.
- 5.3 Zum Monatswechsel ist die letzte Kalenderwoche des Vormonats bis zum zweiten Werktag des Folgemonats einzutragen und freizugeben.
- 5.4 Erfolgt keine oder keine fristgerechte Eintragung und Freigabe der Arbeitszeiten durch den Mitarbeiter, wird zunächst der zuständige Fachvorgesetzte informiert. Sollten weiterhin keine Eintragungen erfolgen, werden Maßnahmen nach Punkt 7 ergriffen.
- 5.5 Ein Nachtrag und/oder Korrektur der Zeiten ist nicht mehr möglich, wenn der CHS die genehmigten Zeiten vom Mitarbeiter und dem Entleiher vorliegen.

## 6 Zeiterfassungssysteme beim Entleihbetrieb

- 6.1 Für die Arbeitszeiterfassung mit einem beim Entleiher vorhandenen (ggf. elektronischen) Arbeitszeiterfassungssystem, gelten die nachfolgenden genannten Vorgaben.
- 6.2 Wenn der Mitarbeiter im Einsatzbereich ein Zeiterfassungssystem des Entleihers (zum Beispiel Polypoint PEP) nutzen soll, entbindet dies den Mitarbeiter nicht von der Dokumentation der Arbeitszeiten in CHS-Zeiterfassung-Online.
- 6.3 Das Zeiterfassungssystem des Arbeitgebers (CHS-Zeiterfassung-Online) hat zur Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten immer Vorrang vor anderen Zeiterfassungssystemen im Entleihbetrieb.

## 7 Arbeitsunfähig, Urlaubstage und Feiertage

- 7.1 Alle Fehlzeiten sind in der CHS-Zeiterfassung-Online vom Mitarbeiter zu dokumentieren.
- 7.2 Arbeitsunfähig und Urlaubstage sind vom Mitarbeiter in CHS-Zeiterfassung-Online unter den entsprechenden Reitern mit vollem Zeitraum einzutragen. Sie werden in der Übersicht nach Bestätigung des Fachvorgesetzten angezeigt.
- 7.3 Feiertage werden nicht vom Mitarbeiter eingetragen, soweit keine tatsächliche Arbeitsleistung des Mitarbeiters vorliegt.

## 8 Zurückbehaltungsrecht / Missbrauch

- 8.1 Wird CHS-Zeiterfassung-Online nicht oder unzureichend und/oder falsch genutzt bzw. werden die Daten nicht oder unzureichend und/oder falsch vom Mitarbeiter an CHS übermittelt, nicht oder nicht fristgerecht vorgelegt, macht die CHS gegenüber dem Mitarbeiter bezüglich der nicht dokumentierten Arbeits- und Anwesenheitszeiten von seinem Zurückbehaltungsrecht, hinsichtlich der Vergütung der bis zur Vorlage eines adäquaten Nachweises Gebrauch.
- 8.2 Verstöße gegen die Regelungen zur Arbeitszeiterfassung können arbeitsrechtliche Folgen haben und bei Wiederholung auch zur fristlosen Aufhebung des Arbeitsverhältnisses führen.
- 8.3 Erfolgt die Arbeitszeiterfassung missbräuchlich oder wird in anderer Weise versucht, sich selbst oder anderen Vor- oder Nachteile zu verschaffen, so hat dies ebenfalls arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge. Eine Wiederholung kann auch zur fristlosen Aufhebung des Arbeitsverhältnisses führen.
- 8.4 Die einschlägigen Bestimmungen, insbesondere des Betriebsverfassungsgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, des Mutterschutzgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie weitere Arbeitsschutzgesetze sind einzuhalten und schränken die freie Gestaltung der Arbeitszeit ein.

## 9 Inkrafttreten

Diese Regelung zur Arbeitszeiterfassung tritt als Dienstanweisung mit Wirkung zum 01.08.2016 in Kraft und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen von der CHS abgeändert werden.