Checklist rilevazione dell’orario in Austria – è tutto in regola?

Aggiornato al: 29 ottobre 2026 · La checklist si riferisce al diritto austriaco.

- ☐ **1. Tutti i dipendenti vengono registrati**
  L’obbligo vale per tutti i dipendenti – anche part-time e lavoratori marginali. Sono esclusi i dirigenti con un rilevante potere decisionale autonomo.
  Base giuridica: § 1 Abs. 2 Z 7 AZG

- ☐ **2. Ore lavorate e pause**
  Si registrano le ore lavorate con inizio e fine, oltre a inizio e durata di un periodo di calcolo. Le pause possono non essere registrate solo se la loro collocazione è fissata da accordo aziendale o accordo individuale scritto.
  Base giuridica: § 26 Abs. 1 und 5 AZG

- ☐ **3. Orario flessibile e telelavoro**
  Con l’orario flessibile i dipendenti possono registrare da soli – il datore li istruisce e controlla a fine periodo. Chi decide in gran parte luogo e orario o lavora soprattutto da casa registra solo la durata giornaliera.
  Base giuridica: § 26 Abs. 2 und 3 AZG

- ☐ **4. Rispettare l’orario massimo**
  Orario normale 8 ore al giorno e 40 a settimana. Con gli straordinari al massimo 12 ore al giorno e 60 a settimana; in media non oltre 48 ore su 17 settimane.
  Base giuridica: §§ 3 und 9 AZG

- ☐ **5. Rispettare le pause**
  Almeno 30 minuti oltre 6 ore di lavoro. Frazionabili in 2 × 15 o 3 × 10 minuti se nell’interesse dei dipendenti o per necessità aziendali.
  Base giuridica: § 11 AZG

- ☐ **6. Riposo giornaliero**
  Almeno 11 ore di riposo ininterrotto dopo la fine della giornata lavorativa.
  Base giuridica: § 12 AZG

- ☐ **7. Riposo di fine settimana e festivo**
  36 ore di riposo di fine settimana (dal sabato alle 13) e riposo festivo – lavoro solo nelle eccezioni della legge sul riposo.
  Base giuridica: §§ 3 und 7 ARG

- ☐ **8. Informazioni ai dipendenti**
  Una volta al mese i dipendenti hanno diritto alla trasmissione gratuita delle loro registrazioni, se la richiedono in modo dimostrabile.
  Base giuridica: § 26 Abs. 8 AZG

- ☐ **9. Conservare le registrazioni**
  La legge non fissa un termine proprio. Raccomandazione: 7 anni se le registrazioni sono la base delle paghe; almeno 3 anni (prescrizione dei crediti retributivi).
  Base giuridica: § 1486 ABGB, § 132 BAO

☐ **10. Correzioni tracciabili, consultazione possibile**
Le modifiche sono tracciabili (chi, quando, perché). I dipendenti possono consultare i propri orari.
Base giuridica: Art. 15 DSGVO

☐ **11. Coinvolgere il consiglio aziendale**
Se esiste un consiglio aziendale, un sistema elettronico può richiedere un accordo aziendale a seconda della configurazione (misure di controllo o sistemi di dati del personale).
Base giuridica: §§ 96 Abs. 1 Z 3 und 96a ArbVG

☐ **12. Regolare la protezione dei dati**
Finalità, diritti di accesso e termini di cancellazione sono definiti; con il fornitore esiste un contratto di trattamento dati.
Base giuridica: Art. 5 und Art. 28 DSGVO

☐ **13. Evitare sanzioni**
Registrazioni mancanti o carenti sono un illecito amministrativo e possono essere sanzionate per ogni dipendente.
Base giuridica: § 28 AZG

Questa checklist non sostituisce una consulenza legale.

Floowa offre la funzione o l’impostazione giusta per ognuno di questi punti. Prova gratis per 1 mese: **www.floowa.de**