

REGELUNG ARBEITSZEIT

NOVENTI HealthCare GmbH, Standorte München, Dornach, Schwerin, Berlin, Dresden, Datteln, Stand Juni 2019

Präambel

Eine flexible Arbeitszeitregelung ermöglicht dem Unternehmen die Arbeitszeit bedarfsorientiert zu gestalten und somit auf betriebliche Anforderungen einzugehen. Den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen bietet sie im Rahmen der festgelegten Grenzen eine weitergehende Berücksichtigung individueller Bedürfnisse bei der Arbeitszeitgestaltung.

1. Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der NOVENTI HealthCare GmbH in Voll- und Teilzeit. Leitende Angestellte sind von dieser Regelung gem. des BetrVG ausgenommen. Ebenfalls findet diese Regelung keine Anwendung für Aushilfskräfte (geringfügig, kurzfristig Beschäftigte).

Die Geschäftsführung kann für einzelne Mitarbeitergruppen von dieser Regelung abweichende bzw. zusätzliche Vereinbarungen treffen.

2. Sollarbeitszeit/persönliche Arbeitszeit

Die persönliche Arbeitszeit wird mit jedem/jeder Mitarbeiter/Mitarbeiterin einzeln im Arbeitsvertrag geregelt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden. Die Verteilung der Sollarbeitszeit erfolgt, sofern arbeitsvertraglich nichts anderes vereinbart ist, mit je einem Fünftel gleichmäßig auf die Arbeitstage von Montag bis Freitag. Die tägliche Sollarbeitszeit ist maßgebend für die Bewertung von ganztägigen Ausfallzeiten (z. B. Urlaub, Krankheit) und sonstigen Berechnungsgrößen.

3. Rahmenarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den betrieblichen Anforderungen unter Beachtung arbeitsrechtlicher Bestimmungen. Der/die Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen die gesetzlich vorgeschriebenen Höchstarbeits- und Ruhezeiten einhalten.

Die Arbeitszeit kann im Rahmen von 06:00 – 23:00 h von Montag bis Samstag erbracht werden. Besprechungen sind zwischen 08:00 – und 18:00 h abzuhalten.

Für Arbeitszeit, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit, d. h. von Montag bis Samstag von 23:00 – 06:00 h, sowie an Sonn- und Feiertagen von 0:00 – 24:00 h erbracht wird, erfolgt eine Gutschrift bzw. Vergütung nur, wenn sie betrieblich erforderlich und vom Vorgesetzten angeordnet wurde.

Die Vergütung der Grundstunden erfolgt in Zeit (1:1).

4. Lage der Arbeitszeit

Die zeitliche Lage der Arbeitszeit wird im Team (inklusive Vorgesetztem/Vorgesetzter) unter Beachtung eines reibungslosen Geschäftsablaufs und der geltenden Vertretungsregelung selbstständig und eigenverantwortlich festgelegt.

5. Kundenkontaktzeit

Um die Erreichbarkeit für die Kunden und die Zusammenarbeit im Hause sicherzustellen, wird eine sog. Kundenkontaktzeit definiert. Innerhalb der Kundenkontaktzeit muss eine Erreichbarkeit des Teams intern und extern gewährleistet sein. Die Kundenkontaktzeit wird von der Führungskraft in Abstimmung mit dem Team festgelegt. Kommt es zu keiner Einigung, wird die Kundenkontaktzeit von der Geschäftsführung festgesetzt.

6. Arbeitszeitkonto

Jeder/jede Mitarbeiter/Mitarbeiterin verfügt über ein persönliches Zeitkonto. Dieses erhöht bzw. vermindert sich täglich um die Differenz zwischen Soll- und Ist-Arbeitszeit, die innerhalb der Rahmenarbeitszeit erbracht wird.

Darüber hinaus fließt auf dieses Konto auch die Arbeitszeit, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit erbracht wird, die betrieblich erforderlich war und vom/von der Vorgesetzten/Vorgesetzten angeordnet wurde.

Der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin steuert eigenverantwortlich sein/ihr Arbeitszeitkonto im Bereich von +/- 40 Stunden. Darüber hinaus gehende Stunden werden am Monatsende automatisch gekappt.

Die Regelung gilt in gleicher Höhe für Teilzeitkräfte.

Neben der Steuerung des Zeitkontos durch stundenweisen Abbau im Rahmen des Kontos, bestehen weitere Möglichkeiten des Zeitabbaus:

- Der/die Mitarbeiter/in hat zum Abbau von Zeitguthaben die Möglichkeit ganztägige Gleitzeittage in Anspruch zu nehmen.
- Die Lage der Gleittage erfolgt in Abstimmung mit dem Team. Gleittage werden wie Urlaubstage von der Führungskraft vorab genehmigt.
- Bei betrieblicher Erfordernis für Wochenend- bzw. Feiertagsarbeit von mehr als der Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit kann der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin in der gleichen oder in den darauffolgenden drei Wochen einen Ersatzruhetag in Anspruch nehmen, ohne dass dafür ein Gleittag in Anspruch genommen werden muss.

7. Pausen

Ruhepausen sind entsprechend den Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zu nehmen. D. h. bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

Der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin ist verpflichtet, sich bei einer Pause insbesondere in der Kantine, bei Rauchpausen sowie beim Verlassen des Hauses am elektronischen Zeiterfassungssystem auszubuchen.

Die Lage der Pause erfolgt in Abstimmung mit dem Team und kann vom/von der Mitarbeiter/Mitarbeiterin eigenverantwortlich gestaltet werden.

8. Dienstreise

Bei Dienstreisen wird die volle Fahrt- und Arbeitszeit angerechnet. Beginnt eine Dienstreise am Arbeitsort, zählt die Fahrtzeit zum Arbeitsort nicht als Fahrt- oder Arbeitszeit. Für Pausen gilt die Pausenregelung. Genommene Pausen sind von der Dienstreisezeit abzuziehen.

9. Seminar

Sowohl Reise- als auch die Seminar-/Weiterbildungszeit zählen als Arbeitszeit.

Bei mehrtägigen Seminaren wird die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Bei eintägigen Seminaren, die tatsächliche Seminar- und Reisezeit bis max. in Höhe der Sollarbeitszeit.

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Scheidet ein/eine Mitarbeiter/Mitarbeiterin aus, ist er/sie verpflichtet, das persönliche Zeitkonto bis zum Austrittsdatum soweit wie möglich auszugleichen. Verbleibende Restguthaben werden mit dem Austrittsdatum ausbezahlt, Minusguthaben, sofern diese vom/von der Mitarbeiter/Mitarbeiterin zu vertreten sind, vom Gehalt abgezogen.

11. Schlussbestimmung

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Regelung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen.