

Deutsche version u.s. / German version below

Time recording and workplace regulations for employees at Yukawa Exponential GmbH

1. general provisions

This regulation on the recording of working hours and regarding the workplace applies to all employees of Yukawa Exponential GmbH who are in an employment relationship and serves to ensure the proper recording, documentation and monitoring of working hours. The regulation is intended to ensure that legal requirements and operational requirements are complied with.

2. Purpose of recording working hours

The recording of working hours serves several purposes:

- Legal requirements: Compliance with working time legislation and regulations on working time documentation.
- Operational requirements: For billing agreed hourly budgets to our customers.

3. Principles of trust-based working time

Trust-based working time is based on the principle that employees organize their working time independently and responsibly in order to achieve the agreed tasks and objectives. Employees are trusted to organize their working time in such a way that both operational requirements and personal needs are taken into account.

4. Working hours and communication

- The weekly working time is based on the employment contract and is 40 hours per week.
- There are no fixed working hours or core working hours. However, employees are expected to adjust their working hours so that tasks are completed on time and to the required quality.
- Even with flexible working hours, employees must remain available during normal office hours (09:00 - 18:00), especially if important coordination or tasks are pending. If an employee is not available, this must be announced in advance in the Slack channel #absence (see vacation policy)
- During normal office hours (09:00 - 18:00), employees must respond to slack messages addressed to the employee in public channels or in personal messages within 90 minutes.
- In principle, employees can work from abroad outside Germany for a maximum of 4 weeks at a time per year. This must be agreed with the management in advance and the management is free to object to working from abroad (e.g. if it disrupts operations).
- In the event of absences (e.g. illness, vacation), the relevant company regulations apply.

5. recording of working hours

- All employees are obliged to record their working hours in Clockify or another designated time tracking tool.
- Time must be recorded daily, but no later than the end of the next working day. The working time account is checked regularly by the employee in order to avoid discrepancies and to correct any errors at an early stage. Example: a normal month has approx. 160 working hours (if there is no vacation/sickness). If the employee notices at the end of a month that only 90% or less of the

regular hours to be worked per month have been booked (in this example 144 hours), the management must be informed immediately and a solution discussed together.

- The activities must be booked to the corresponding customer projects.
- Activities that cannot be assigned to a customer project are posted to the “Internal activities” project.
- If the employee does not localize a suitable project for their bookings in Clockify, the management must be informed.

6. Confidentiality and data protection

- All recorded working time data is subject to data protection regulations. This data may only be viewed by authorized persons and is used exclusively for proper accounting, personnel planning and compliance with legal requirements.
- The time recording system is regularly checked for data protection compliance and adapted to ensure the security of employee data.

7. final provisions

This time recording regulation comes into force on 01.01.2025 and replaces all previous regulations on sick leave. All employees have been informed of the applicable regulations and have taken note of them.



Date: 1st Jan .2025

Zeiterfassungs und Arbeitsplatz Regelung für Mitarbeiter bei Yukawa Exponential GmbH

1. Allgemeine Bestimmungen

Diese Regelung zur Erfassung von Arbeitszeiten gilt für alle Mitarbeiter von Yukawa Exponential GmbH, die in einem Arbeitsverhältnis stehen, und dient der ordnungsgemäßen Erfassung, Dokumentation und Kontrolle der Arbeitszeiten. Die Regelung soll sicherstellen, dass die gesetzlichen Vorgaben sowie betriebliche Anforderungen eingehalten werden.

2. Zweck der Arbeitszeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeiten dient mehreren Zwecken:

- **Gesetzliche Anforderungen:** Einhaltung der Arbeitszeitgesetze und Vorschriften zur Arbeitszeitdokumentation.
- **Betriebliche Erfordernisse:** Zur Abrechnung vereinbarter Stundenbudgets an unsere Kunden.

3. Grundsätze der Vertrauensarbeitszeit

Die Vertrauensarbeitszeit basiert auf dem Grundsatz, dass die Mitarbeiter ihre Arbeitszeit selbständig und verantwortungsvoll organisieren, um die vereinbarten Aufgaben und Ziele zu erreichen. Dabei wird dem Mitarbeiter Vertrauen entgegengebracht, dass er seine Arbeitszeit so gestaltet, dass sowohl die betrieblichen Anforderungen als auch die persönlichen Bedürfnisse berücksichtigt werden.

4. Arbeitszeit, Arbeitsort und Kommunikation

- Die **wöchentliche Arbeitszeit** richtet sich nach dem Arbeitsvertrag und beträgt 40 Stunden pro Woche.
- **Feste Arbeitszeiten** oder **Kernarbeitszeiten** sind grundsätzlich nicht festgelegt. Es wird jedoch erwartet, dass die Mitarbeiter ihre Arbeitszeit so anpassen, dass die Aufgaben termingerecht und in der geforderten Qualität erledigt werden.
- Auch bei flexibler Arbeitszeitgestaltung **müssen die Mitarbeiter während der üblichen Bürozeiten (09:00 - 18:00) erreichbar bleiben**, insbesondere wenn wichtige Abstimmungen oder Aufgaben anstehen. Sollte ein Mitarbeiter nicht erreichbar sein, so ist dies vorab im Slack-Kanal #absence anzukündigen (siehe Urlaubs-Regelung)
- Während der üblichen Bürozeiten (09:00 - 18:00 Uhr) müssen Mitarbeiter auf Slack-Nachrichten, die an den Mitarbeiter in öffentlichen Kanälen oder in persönlichen Nachrichten gerichtet sind, innerhalb von 90 Minuten antworten.
- Grundsätzlich können Mitarbeiter bis max. 4 Wochen am Stück pro Jahr aus dem Ausland arbeiten. Dies ist vorab mit der Geschäftsleitung abzustimmen und es steht der Geschäftsleitung frei, dem Arbeiten aus dem Ausland zu widersprechen (etwa wenn es den Betriebsablauf stört).
- Bei Abwesenheiten (z.B. Krankheit, Urlaub) gelten die entsprechenden betrieblichen Regelungen.

5. Erfassung der Arbeitszeit

- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Ihre Arbeitszeiten in Clockify oder einem anderen benannten Timetracking Tool festzuhalten.
- Die Erfassung muss täglich erfolgen, spätestens jedoch **am Ende des nächsten Arbeitstages**. Das Arbeitszeitkonto wird durch den Mitarbeiter regelmäßig geprüft, um Unstimmigkeiten zu vermeiden und frühzeitig etwaige Fehler zu korrigieren. Beispiel: ein gewöhnlicher Monat hat ca. 160 Arbeitsstunden (wenn kein Urlaub/Krankheit stattfindet). Wenn der Mitarbeiter am Ende eines Monats feststellt, dass nur 90% der regulären zu leistenden Arbeitsstunden pro Monat oder weniger gebucht worden sind (in diesem Beispiel 144 Stunden), dann ist unmittelbar die Geschäftsleitung zu informieren und gemeinsam eine Lösung zu besprechen.
- Dabei sind die Tätigkeiten auf die entsprechenden Kundenprojekte zu buchen.
- Tätigkeiten, die keinem Kundenprojekt zuzuordnen sind, werden auf das Projekte "Interne Tätigkeiten" gebucht.
- Wenn der Mitarbeiter kein passendes Projekt für seine Buchungen in Clockify lokalisiert, ist die Geschäftsleitung zu informieren.

6. Vertraulichkeit und Datenschutz

- Alle erfassten Arbeitszeitdaten unterliegen den **Datenschutzbestimmungen**. Diese dürfen nur durch autorisierte Personen eingesehen werden und dienen ausschließlich der ordnungsgemäßen Abrechnung, Personalplanung und Einhaltung gesetzlicher Anforderungen.

- Das Zeiterfassungssystem wird regelmäßig auf Datenschutzkonformität überprüft und angepasst, um die Sicherheit der Mitarbeiterdaten zu gewährleisten.

7. Schlussbestimmungen

Diese Zeiterfassungsrelegung tritt am 01.01.2025 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Regelungen zu Krankheitsmeldungen. Alle Mitarbeiter wurden über die geltenden Regelungen informiert und haben diese zur Kenntnis genommen.



Datum: 1.1.2025