

ARBEITSZEIT

bei ARTS



ARTS Arbeitszeit-Vereinbarung

I. Grundsätze

Die Arbeitszeit-Vereinbarung gilt für alle internen und freien Mitarbeiter der ARTS Gruppe. Sie soll einheitliche, transparente und verbindliche Regeln im Betrieb in Dresden einführen. Sie tritt am 01.09.2017 in Kraft.

Neben dieser Arbeitszeit-Vereinbarung gelten das Arbeitszeitgesetz und der individuelle Arbeitsvertrag.

II. Definitionen

Arbeitszeit ist gemäß Arbeitszeitgesetz die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepause. Die regelmäßige Arbeitszeit ist individuell im Arbeitsvertrag vereinbart und soll grundsätzlich eingehalten werden.

Wegezeit zur oder von der Arbeitsstätte bzw. zur ersten oder letzten betrieblichen Tätigkeitsstätte des Tages ist keine Arbeitszeit. Die Arbeitszeit beginnt mit Aufnahme der Arbeit.

Pausen dienen der Erholung. Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz ist bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden eine Pause von 30 min einzuhalten. Wer mehr als 9 Stunden am Tag arbeitet, muss 45 min Pause machen. Pausen sollen nicht zu Beginn oder Ende der Arbeitszeit eingelegt werden, sondern während des Arbeitstages. Pausen sind keine Arbeitszeit.

Bei ARTS gilt **Vertrauensarbeitszeit**. Das bedeutet, dass jeder Mitarbeiter selbst für die Einhaltung und aufgabengerechte Verteilung seiner Arbeitszeit verantwortlich ist. Eine Kontrolle und Erfassung der Arbeitszeit durch ARTS findet normalerweise nicht statt.

Kernarbeitszeit ist von 9 Uhr bis 15 Uhr. In dieser Zeit sollen alle Mitarbeiter im Büro anwesend sein, um eine effiziente und direkte Zusammenarbeit mit Kollegen zu ermöglichen. Wöchentlich rotierend übernimmt ein Mitarbeiter pro Büro die **Spätschicht** bis 18 Uhr, freitags bis 17 Uhr, um die telefonische Erreichbarkeit von ARTS sicherzustellen. Die Arbeitszeit dieses Mitarbeiters beginnt entsprechend später.

Darüber hinaus gilt für interne und freie Mitarbeiter der ARTS Gruppe **Gleitzeit**. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit bestimmt jeder Mitarbeiter je nach betrieblicher Notwendigkeit selbst.

Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinausgeht.

III. Pausen

Das Arbeitszeitgesetz schreibt Arbeitnehmern und Arbeitgebern Pausen während der täglichen Arbeitszeit vor. Die Mitarbeiter achten selbstständig darauf Ihre Erholungs-Pausen einzuhalten. Sie können so viele Pausen einlegen, wie sie für eine konzentrierte Arbeit benötigen. Pausen sind keine Arbeitszeit und werden nicht bezahlt.

Auch **Raucherpausen**, welche über den Tag verteilt gemacht werden, sind keine Arbeitszeit. Mitarbeiter, welche dieselben Pausen machen, wie Ihre Kollegen, aber darüber hinaus Raucherpausen einlegen, müssen entsprechend länger arbeiten als ihre nicht rauchenden Kollegen. Dies soll die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter sicherstellen.

Mahlzeiten sollen grundsätzlich nicht am Schreibtisch eingenommen werden, um sich tatsächlich erholen zu können, Gerüche aus dem Büro fern zu halten und eine Verschmutzung von Teppich und Möbeln zu verhindern.

IV. Überstunden

Überstunden sind nur bei betrieblicher Notwendigkeit oder auf Anweisung zu leisten. Ihr Ausgleich erfolgt in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter in Freizeit, entweder stundenweise, durch halbe oder ganze freie Tage. Jeder Mitarbeiter behält im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit eigenverantwortlich den Überblick über seine Überstunden und sorgt selbst für einen zeitnahen Ausgleich (binnen 3 Monaten). Eine Auszahlung der Überstunden in Geld erfolgt grundsätzlich nicht.

Auch bei der Notwendigkeit von Überstunden ist das Arbeitszeitgesetz einzuhalten. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Fallen Überstunden über einen Zeitraum von mehr als 3 Monaten an, sollen Mitarbeiter und Abteilungsleiter im Gespräch Möglichkeiten suchen die Arbeit anders zu organisieren, um den Mitarbeiter zu entlasten.

V. Sonn- und Feiertagsarbeit

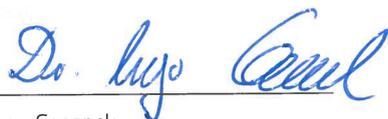
An Sonn- und Feiertagen soll grundsätzlich nicht gearbeitet werden. Ist dies dennoch betrieblich notwendig, z. B. auf Dienstreisen oder während zeitkritischer Projekte, muss der Abteilungsleiter darüber informiert werden.

Für geleistete Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist innerhalb von 2 Wochen jeweils ein voller Ersatzruhetag als Ausgleich zu nehmen. Es gilt der Feiertagskalender des gewöhnlichen Arbeitsortes, selbst wenn der Mitarbeiter sich auf einer Dienstreise befindet.

VI. Auswärts-Termine, Fortbildungen und Sprachunterricht

Dienstlich veranlasste Auswärts-Termine, betriebsärztliche Untersuchungen, Fortbildungen und Lehrgänge, gelten als Arbeitszeit, nicht jedoch Sprachunterricht. Für den Weg zu Auswärts-Terminen gilt die ARTS-Dienstreise-Vereinbarung. Wege zwischen Büro und Auswärts-Termin innerhalb der Stadt gelten als Arbeitszeit.

Dresden, den 30.06.2017



Dr. Ingo Cassack
CFO ARTS Holding SE



Christoph Lehmann
Vertrauensperson