

Arbeitszeitrichtlinie

INHALT

0.	Vorwort.....	2
1.	Geltungsbereich.....	2
2.	Pflichten der Mitarbeitenden	2
3.	Arbeitszeit.....	3
4.	Arbeitsort.....	4
5.	Mehrarbeiten.....	4
6.	Betriebliche Sonderbedingungen	5
7.	Projektzeiterfassung	5
8.	Sonstige Regelungen.....	5
9.	Kundenregelungen bei Arbeitnehmerüberlassung	5
10.	Mobiles Arbeiten	5

0. Vorwort

Die THOST Projektmanagement GmbH (THOST) erbringt umfassende Leistungen im Projektmanagement. Projektmanagement ist eine Dienstleistung, die sich an Kundenerwartungen und an den Gegebenheiten des Projektalltags orientiert. Solche Einflüsse lassen den Zeitaufwand für Tätigkeiten im Projektmanagement stark schwanken. Dies erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und Verantwortung im Umgang mit der verfügbaren Zeit.

THOST stellt das Vertrauen in die Mitarbeitenden in den Vordergrund und ermöglicht ihnen die freie Gestaltung ihrer Arbeitszeit unter Einhaltung des Arbeitsvertrages, der gesetzlichen Bestimmungen und etwaiger Kundenregelungen sowie betrieblicher Erfordernisse. THOST übergibt die Einhaltung und aufgabengerechte Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit in weitem Umfang eigenverantwortlich auf die Mitarbeitenden. Dies wird der Art der Tätigkeiten und deren Verantwortung im Projektmanagement sowie in den Corporate Services am besten gerecht.

Die vorliegende Arbeitszeitrichtlinie dient der Handhabung der Arbeitszeiten.

1. Geltungsbereich

- Diese Arbeitszeitrichtlinie gilt seit 01.10.2021 für alle Arbeitsverträge, bei denen eine Arbeitszeitrichtlinie vereinbart ist.
- Sofern und solange eine pauschale Mehrarbeitszulage vereinbart ist, gilt diese weiterhin und geht etwaigen insoweit widersprechenden Regelungen dieser Arbeitszeitrichtlinie vor.
- Soweit im Einzelfall für den jeweiligen Personaleinsatz gesonderte Regelungen wie z. B. für Auslandsabordnungen oder Arbeitnehmerüberlassung gelten oder vereinbart werden, gehen diese Regelungen der Arbeitszeitrichtlinie vor.
- Eingeschlossen sind auch alle Teilzeitverträge.

2. Pflichten der Mitarbeitenden

- Über die im Arbeitsvertrag geregelten Pflichten hinaus bestimmt der Geschäftszweck der THOST Projektmanagement GmbH die allgemeinen Pflichten der Mitarbeitenden im Sinne umfassender Ingenieurdienstleistungen.
- Wesentliches Kriterium ist dabei der Kundennutzen zur Erreichung von Projektzielen, wozu die Mitarbeitenden aktiv beizutragen hat. Ebenfalls zu beachten sind einschlägige Rechtsvorschriften, Dienstanweisungen und Anordnungen von Arbeitgeber und Führungskräften sowie Erfordernisse der Kund*innen und deren interne Betriebsabläufe.

- Es obliegt den Mitarbeitenden, den sich aus Kundenvorgaben, bereitgestellter Kapazität und den vorherrschenden Einsatzbedingungen ergebenden Arbeits- und Zeitaufwand umsichtig abzuwägen und sich im Bedarfsfall teamintern und mit der Führungskraft zum jeweiligen Vorgehen abzustimmen.
- Die Erfüllung der aufgeführten allgemeinen und arbeitsvertraglichen Pflichten durch die Mitarbeitenden kann sich somit auf die tägliche Arbeitszeit auswirken und liegt im Verantwortungsbereich der Mitarbeitenden.

3. Arbeitszeit

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden und ist an den Arbeitstagen Montag bis Freitag (5-Tage-Woche) zu erbringen.
- Die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die 5 Arbeitstage erfolgt grundsätzlich eigenverantwortlich und frei durch die Mitarbeitenden.

Dabei ist zu berücksichtigen:

- Kundenvereinbarungen
- Betriebliche Erfordernisse, wie z. B. teaminterne Anforderungen, Kundenanforderungen, Arbeitgebererfordernisse oder unternehmensinterne Bereitstellung von Dienstleistungen (Schulungen, Office Days, etc.)
- Kundentermine dürfen durch Arbeitszeiteinteilung nicht nachteilig beeinflusst werden.
- Arbeitszeiteinteilungen, die zu freien Arbeitstagen führen, sind in begründeten Einzelfällen und nach Freigabe durch die Führungskraft möglich.

Dies gilt gleichlautend auch in Bezug auf den Arbeitsort.

- Beginn der Arbeitszeit ist grundsätzlich am Arbeitsort gemäß Ziffer 4. Ausnahmen können Dienstreisen darstellen; ergänzend gelten die Regelungen der → Reiserichtlinie.
- Die Arbeitsleistung wird grundsätzlich außerhalb der gesetzlichen Nachtzeit erbracht. Unter Nachtzeit nach ArbZG versteht sich im Allgemeinen die Zeit von 23 bis 6 Uhr.
- Pausen sind keine Arbeitszeit.
- Mindestpausen gemäß ArbZG: Arbeitszeit > 6 Std. - mind. 30 Minuten; Arbeitszeit > 9 Std. - mind. 45 Minuten. Maximal ununterbrochene Arbeitszeit ohne Pause: 6 Std.
- Aus Gründen der Arbeitssicherheit kann der Aufenthalt in den Büroräumen nur an Arbeitstagen zwischen 06:00 und 20:00 Uhr ermöglicht werden.

4. Arbeitsort

- Arbeitsort ist das Büro des Arbeitgebers am jeweiligen Standort oder der Standort des Kunden bzw. des Projektes.
- Abweichend hiervon können Mitarbeitende, die sich nicht mehr in der Probezeit befinden, ihre Arbeitsleistung an max. 2 Tagen in der Woche von anderen Orten aus erbringen (mobiles Arbeiten). Eine Bündelung der Tage, bzw. Mitnahme in Folgewochen ist nicht vorgesehen.
- Die Meldung der mobilen Arbeitstage soll eine Woche im Voraus, spätestens am Freitag der Vorwoche an die Führungskraft erfolgen.
- Bei mobilem Arbeiten muss die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden gewährleistet sein. Außerdem sollte der Ort des mobilen Arbeitens so gewählt sein, dass der Arbeitsort im Falle dringender Präsenzerfordernisse binnen 60 min. erreicht werden kann. Im Falle einer längeren Wegezeit von zuhause, ist diese anzusetzen.
- In Wochen mit weniger als fünf Arbeitstagen aufgrund von Feier- oder Urlaubstagen oder Teilzeitbeschäftigung sollen zwei Tage Anwesenheit am Arbeitsort sichergestellt sein.

5. Mehrarbeiten

- Mehrarbeiten sind Arbeiten, die im Monatsmittel über den individualvertraglichen Arbeitszeitrahmen hinausgehen und zu Mehrarbeitsstunden führen.
- Die Mitarbeitenden teilen ihre Arbeitszeit so ein, dass Mehrarbeit vermieden wird.
- Innerhalb eines Kalendermonats ist ein stundenweiser Ausgleich etwaiger Mehr- oder Minderstunden der Wochenarbeitszeit von den Mitarbeitenden selbständig und mit Information der Führungskraft durchzuführen.
- Anfallende Mehrarbeit oder Mehrarbeit am Monatsende, die voraussichtlich nicht mehr innerhalb des Kalendermonats ausgeglichen werden kann, ist vorab von der Führungskraft freizugeben. Nicht freigegebene Mehrarbeitsstunden verfallen am Monatsende.
- Ausgleich für bestätigte Mehrarbeiten erfolgt in Anlehnung an die monatliche Gesamtvergütung des Arbeitsvertrages oder durch Zeitausgleich. Zeitausgleich ist im gleichen Kalenderjahr zu nehmen.
- Grundlage für die Ermittlung von Mehrarbeit ist der Kalendermonat.
- Die aufgeführten Ausgleichsregelungen gelten für Teilzeitverträge entsprechend.

6. Betriebliche Sonderbedingungen

Je nach Standort und betrieblichen Erfordernissen können besondere Arbeitszeiten, insbesondere Regelungen zu Beginn und Ende der Arbeitszeit und zu Reisezeiten individuell schriftlich vereinbart werden.

7. Projektzeiterfassung

- Zu Abrechnungszwecken sind im Zeitrachweissystem "Unit4" der THOST Projektmanagement GmbH die Projektzeiten konkret und eigenverantwortlich von allen Mitarbeitenden zu erfassen.
- Eine Arbeitszeitkontrolle findet grundsätzlich nicht statt. Aufgrund gesetzlicher Vorgaben wird die Projektzeiterfassung ergänzend zur Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Höchstarbeitszeiten herangezogen.

8. Sonstige Regelungen

Regelungen in Bezug auf Arbeitszeit und Reisezeit sind in den jeweils gültigen Reiserichtlinien der THOST Projektmanagement GmbH gesondert geregelt.

9. Kundenregelungen bei Arbeitnehmerüberlassung

Im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung steht dem Entleihbetrieb ein Direktionsrecht zu, das auch die Dauer und Einteilung der täglichen Arbeitszeit umfasst. Abweichend von der THOST-Arbeitszeitrichtlinie gelten daher während Einsatzzeiten in der Arbeitnehmerüberlassung die Arbeitszeitregelungen des Kundenbetriebs verbindlich für unsere Mitarbeitenden.

10. Mobiles Arbeiten

Die Regelungen dieser Arbeitszeitrichtlinie sind in Fällen des mobilen Arbeitens entsprechend anzuwenden.

Grundsätzlich ist bei mobilem Arbeiten die Vereinbarkeit mit dem Aufgabenprofil zu gewährleisten.

Durch die Möglichkeit des mobilen Arbeitens wird kein Telearbeitsverhältnis begründet. Die Mitarbeitenden werden darauf hingewiesen, dass bei mobilem Arbeiten nur ein eingeschränkter gesetzlicher Versicherungsschutz besteht.

Das Direktions- und Weisungsrecht des Arbeitgebers bleibt hiervon unberührt.

Höchstarbeitszeitgrenzen und Ruhepausen sind selbstfürsorglich einzuhalten.

30.09.2021
THOST / GF