

Zeitabrechnung / Arbeitszeiten ab dem 01.07.2024 - Ausgabe 04.09.2024

Normalarbeitszeit für alle Mitarbeiter

Wochenarbeitszeit: 40:00 Std.
Arbeitszeiten Mo. - Do.: 07:00 - 16:20 Uhr (8:30 Std. / Tag), Pausenzeiten Mo. - Do.: 09:00 - 09:20 und 12:30 - 13:00 Uhr
Arbeitszeiten Fr.: 07:00 - 13:20 Uhr (6:00 Std. / Tag), Pausenzeiten Fr.: 09:00 - 09:20 Uhr

- Abweichungen von dieser Normalarbeitszeit sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen und von diesem zu genehmigen. Der Vorgesetzte hat die Lohnbuchhaltung zeitnah über die Abweichung zu informieren. Sollte der Lohnbuchhaltung keine Information über eine Abweichung vorliegen, wird diese nicht berücksichtigt.
- Eine Gleitzeitregelung ist nicht vorgesehen. Folgende individuell vereinbarte Startzeiten sind in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich: 05:00 Uhr, 05:30 Uhr, 06:00 Uhr, 06:30 Uhr, 07:00 Uhr, 07:30 Uhr, 08:00 Uhr, 08:30 Uhr
- Überstunden sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen und von diesem zu genehmigen oder bei Bedarf vom Vorgesetzten mit dem Mitarbeiter abzustimmen und festzulegen.
- Der Vorgesetzte hat die Lohnbuchhaltung zeitnah von den angeordneten Überstunden zu informieren. Sollte der Lohnbuchhaltung keine Information vorliegen, werden die Überstunden nicht berücksichtigt.
- Die Vorgesetzten erhalten täglich Arbeitszeit-/Produktivitätslisten ihrer Abteilung. Die Freigabe zur Abrechnung der geleisteten Überstunden erfolgt durch entsprechende E-Mail des Vorgesetzten an die Lohnbuchhaltung.
- Wird für Freitag Mehrarbeit (8 Std. Arbeitstag) angeordnet, dann ist eine Mittagspause von 12:30 - 13:00 Uhr obligatorisch.
- Die unbezahlten Pausenzeiten sind auch auf Montagen einzuhalten und werden bei der Abrechnung entsprechend abgezogen.
- Bei Mitarbeitern mit abweichenden Wochenarbeitszeiten gelten ebenfalls die vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten.

Arbeitszeiten bei Schichtarbeit

Arbeitszeit Schicht 1 (Frühschicht):

Arbeitszeiten Mo. - Fr.: 05:30 - 14:00 Uhr (08:00 Std. / Tag)
Pausenzeiten: 09:00 - 09:30 Uhr

Arbeitszeit Schicht 2 (Spätschicht):

Arbeitszeiten Mo. - Do.: 14:00 - 23:00 Uhr (8:30 Std. / Tag)
Pausenzeiten Mo. - Do.: 18:30 - 19:00 Uhr
Arbeitszeiten Fr.: 14:00 - 20:00 Uhr (6:00 Std. / Tag)
Pausenzeiten Fr.: ./.

- Schichtübergabe ist von 14:00 Uhr - 14:05 Uhr. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, rechtzeitig zur Schichtübergabe am Arbeitsplatz zu sein.
- Die jeweiligen Vorgesetzten stellen sicher, dass am Sonnabend eine Schicht besetzt wird, wenn Überstunden angeordnet sind.
- Schichtarbeit sollte von der Fertigungsleitung mind. 1 Woche vorher angekündigt werden.

Grundsätzliche Regelungen

- Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz. Es versteht sich von selbst, dass jeder Mitarbeiter min. 10 Minuten vor Arbeitsbeginn in der Firma ist.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich mit seinem Chip beim Kommen und Gehen an- bzw. abzumelden.
- Mitarbeiter stempeln Kommt-/ Geht-Zeiten an dem Terminal, das ihrem Arbeitsplatz am nächsten liegt.
- Die für die Abrechnung maßgebliche Kommt-Zeit ist immer der vereinbarte tägliche Arbeitsbeginn (siehe oben). Die an den Terminals erfassten Kommt-Zeiten werden wie folgt gerundet:
 - Zeitstempel von 05:00 - 05:30 = gebuchte Kommt-Zeit: 05:30 Uhr, von 05:30 - 05:45 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 05:46 - 06:00 = gebuchte Kommt-Zeit: 06:00 Uhr, von 06:00 - 06:15 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 06:16 - 06:30 = gebuchte Kommt-Zeit: 06:30 Uhr, von 06:30 - 06:45 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 06:46 - 07:00 = gebuchte Kommt-Zeit: 07:00 Uhr, von 07:00 - 07:15 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 07:16 - 07:30 = gebuchte Kommt-Zeit: 07:30 Uhr, von 07:30 - 07:45 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 07:46 - 08:00 = gebuchte Kommt-Zeit: 08:00 Uhr, von 08:00 - 08:15 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 08:16 - 08:30 = gebuchte Kommt-Zeit: 08:30 Uhr, von 08:30 - 08:45 = keine Rundung
 - Zeitstempel von 08:46 - 09:00 = gebuchte Kommt-Zeit: 09:00 Uhr
 - Zeitstempel von 13:46 - 14:00 = gebuchte Kommt-Zeit: 14:00 Uhr
- Kommt-/ Geht-Zeiten und Unterbrechungen außerhalb der oben genannten Zeiträume werden minutengenau gebucht.
- Maßgebliches Arbeitszeitende für die Abrechnung ist immer die minutengenau erfasste Geht-Zeit des Mitarbeiters.
- Mehr- oder Minder-Minuten werden aufs Arbeitszeitkonto geschrieben.
- Zur Abrechnung von Überstunden gilt die jeweils aktuelle „Regelung zum Arbeitszeitkonto und zum Überstundenzuschlag für gewerbliche Mitarbeiter sowie kaufmännische und technische Angestellte“
- Vorgesetzte und Mitarbeiter sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) eingehalten werden.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Arbeitszeiten auf die ihm übertragenen Werkstattaufträge zu buchen.
- Sollte eine Kommt-/Geht-Meldung oder eine Auftrags-Meldung - aus welchem Grund auch immer - nicht möglich gewesen sein, dann bitte umgehend den Vorgesetzten informieren.
- Arbeitstage ohne Kommt-/Geht-Meldung sowie fehlende Auftrags-Meldungen werden als Fehlzeiten gewertet.
- Mitarbeiter auf Montage oder Dienstreise geben ihre Stundenzettel / Montageberichte sofort nach Rückkehr bzw. bei längeren Montageeinsätzen spätestens jeweils zum Wochenende (Fax/E-Mail von der Baustelle) bei ihrem Vorgesetzten ab.