

Triaton - Neue Arbeitsbedingungen Neue Perspektiven

Die Arbeitszeitregelungen des Triaton-Haustarifs

Diese Präsentation wurde auf den Triaton Hausmessen gehalten. Die Darstellungen sind nur im Zusammenhang mit dem jeweiligen Vortrag zu sehen. Die Präsentation stellt eine erste Information zu den Grundstrukturen des Haustarifs dar.

Stand: August 2002

Inhalt

- Leitvorstellungen
- Grundsätze
- Flexible Arbeitszeit
- Arbeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit
- Gleitzeit
- Sonstiges



Leitvorstellungen

Mitarbeiter können im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse ihre Arbeitszeit eigenverantwortlich einteilen. Der Vorteil: eine flexible Arbeitszeit ermöglicht es, eine gute Balance zwischen den persönlichen Bedürfnissen unserer Mitarbeiter und den Anforderungen unserer Kunden herzustellen.



Grundsätze

Geltungsbereich:

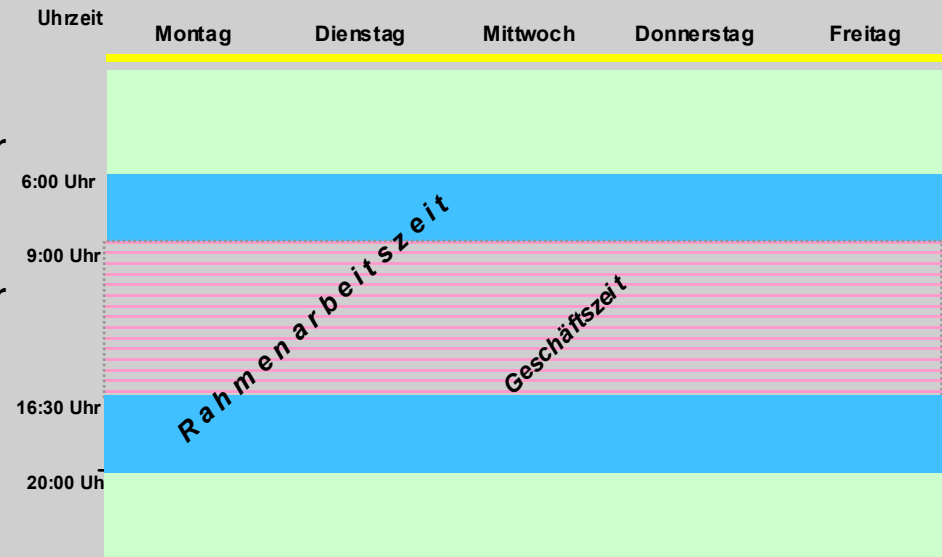
- Alle bisherigen Tarif- und AT-Mitarbeiter (ausgenommen die Mitarbeiter, die fest geregelte Arbeitszeiten haben, z. B. Schichtmitarbeiter)

Arbeitszeitdauer:

- **Regelarbeitszeit:**
35 - 40 Stunden (Bandbreite für Vollzeitbeschäftigung)
- **Bestehende individuelle Arbeitszeitregelungen werden 1:1 analog weitergeführt**

Flexible Arbeitszeit

- Rahmenarbeitszeit
 - Montag - Freitag 06.00 bis 20.00 Uhr
- Geschäftszeit
 - Montag - Freitag 09.00 bis 16.30 Uhr
 - In der Geschäftszeit kann der Vorgesetzte Anwesenheit anordnen
- teamspezifische Funktionszeiten



Sonstiges

- es gibt keine Kernarbeitszeit
- es gibt keine tägliche Mindestarbeitszeit
- Arbeitszeit muss nicht in einem Stück erbracht werden

Teamspezifische Funktionszeiten

- Zeitspanne, in der ein Team extern und intern qualifiziert ansprechbar sein muss
- Funktionszeiten werden innerhalb der Rahmenarbeitszeit definiert und einvernehmlich innerhalb der Gruppe vereinbart
- Kommt keine Einigung innerhalb der Gruppe zustande, erfolgt eine Regelung zwischen Betriebsrat und Geschäftsführung

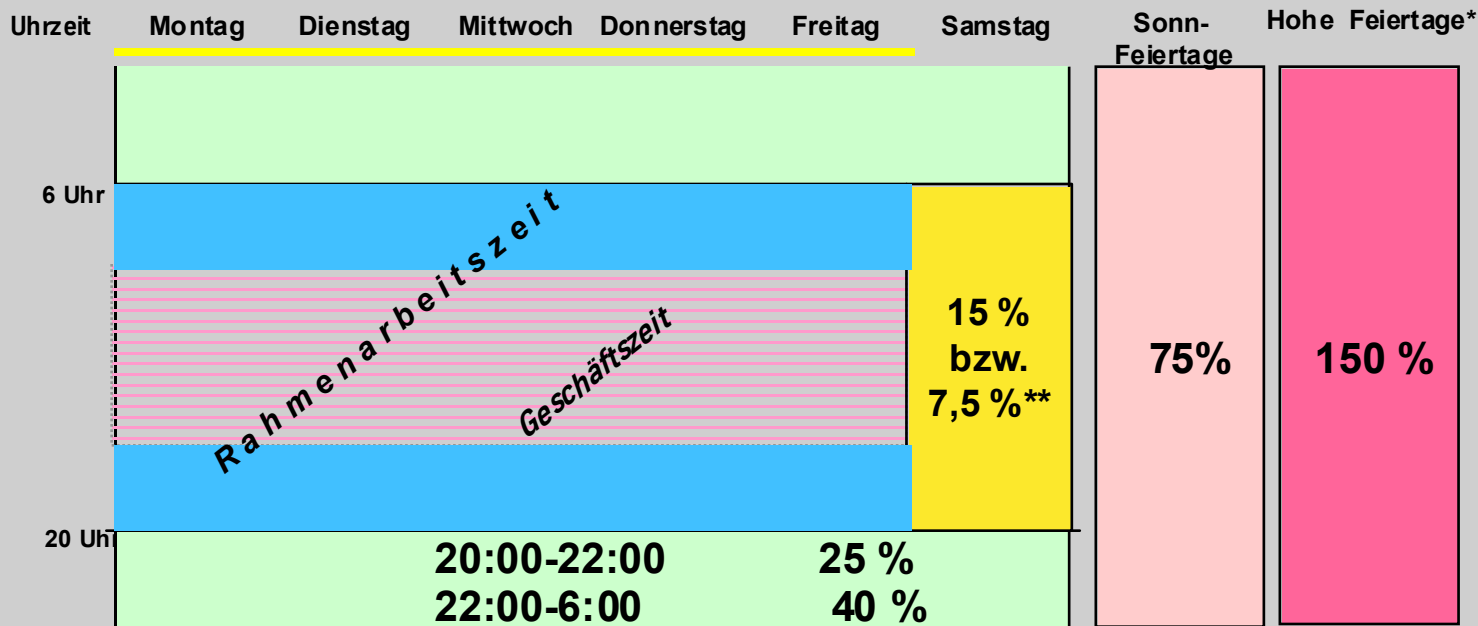


Arbeitszeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit

- Grundsätzlich sind Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit zu vermeiden.
- Auf Wunsch des Mitarbeiters ist es möglich, Teile der Arbeitszeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit zu erbringen; dies Bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten. In diesem Fall ist die Arbeitszeit zuschlagsfrei.
- Vom Arbeitgeber angeordnete Arbeitsleistungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats.



Zuschläge für angeordnete Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit



*Hohe Feiertage (Neujahr, Ostern, 1. Mai, Pfingsten, Weihnachten, 24.12. und 31.12. ab 13.00 Uhr)

** bei einem Jahreszielentgelt auf Basis einer 35 Stundenwoche

- Jahreszielentgelt < 56.800 Euro 15 %
- Jahreszielentgelt >= 56.800 Euro und < 61.960 Euro 7,5 %

Mehrarbeit

- Mehrarbeit ist die angeordnete und vom BR genehmigte Arbeitszeit, die die individuelle monatliche Sollarbeitszeit überschreitet.
- Mehrarbeit ist beschränkt auf max. 240 Stunden im Geschäftsjahr
- Mehrarbeit wird auf einem Mehrarbeitszeitkonto gesammelt
- Mitarbeiter kann Stunden als Freizeit nehmen, ansonsten erfolgt Auszahlung zum Stichtag 31.3 und zum 30.09 eines Jahres.
- Mehrarbeitszuschläge sind abhängig von der Höhe des Jahreszielentgelts auf Basis einer 35 Stundenwoche

– < 56.800 Euro	15 %
– \geq 56.800 Euro und < 61.960 Euro	7,5 %



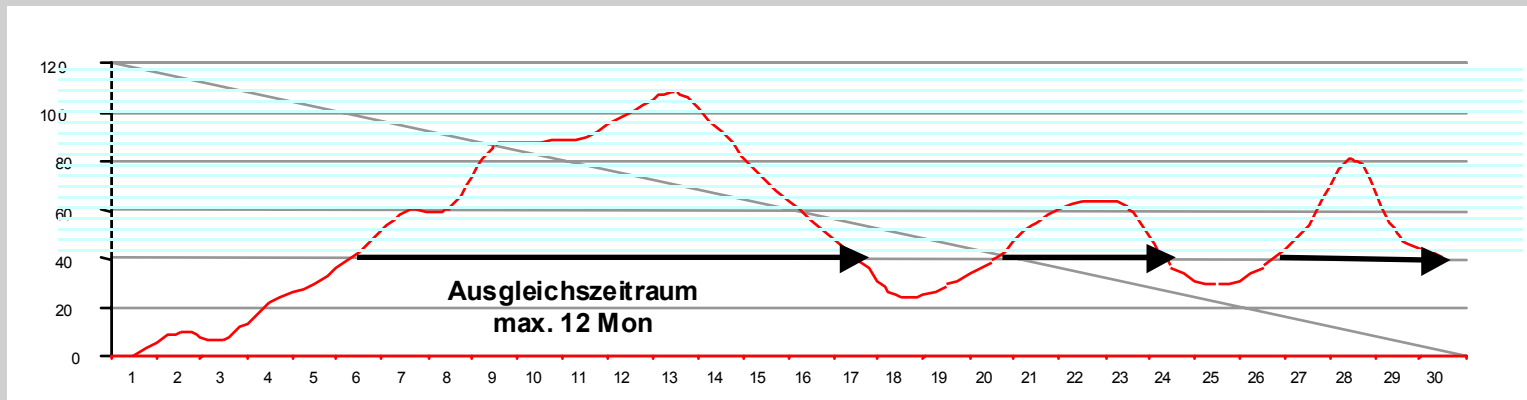
Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

- Zuschläge sind nicht additiv, es findet der jeweils höhere Zuschlagssatz Anwendung
- bei einem Jahreszielentgelt ≥ 56.800 EURO erfolgt die Zahlung der Zuschläge auf einem pauschalen Stundenentgelt auf Basis eines Jahreszielentgelts von 56.800 Euro
- Zuschläge werden jeweils im Folgemonat bezahlt



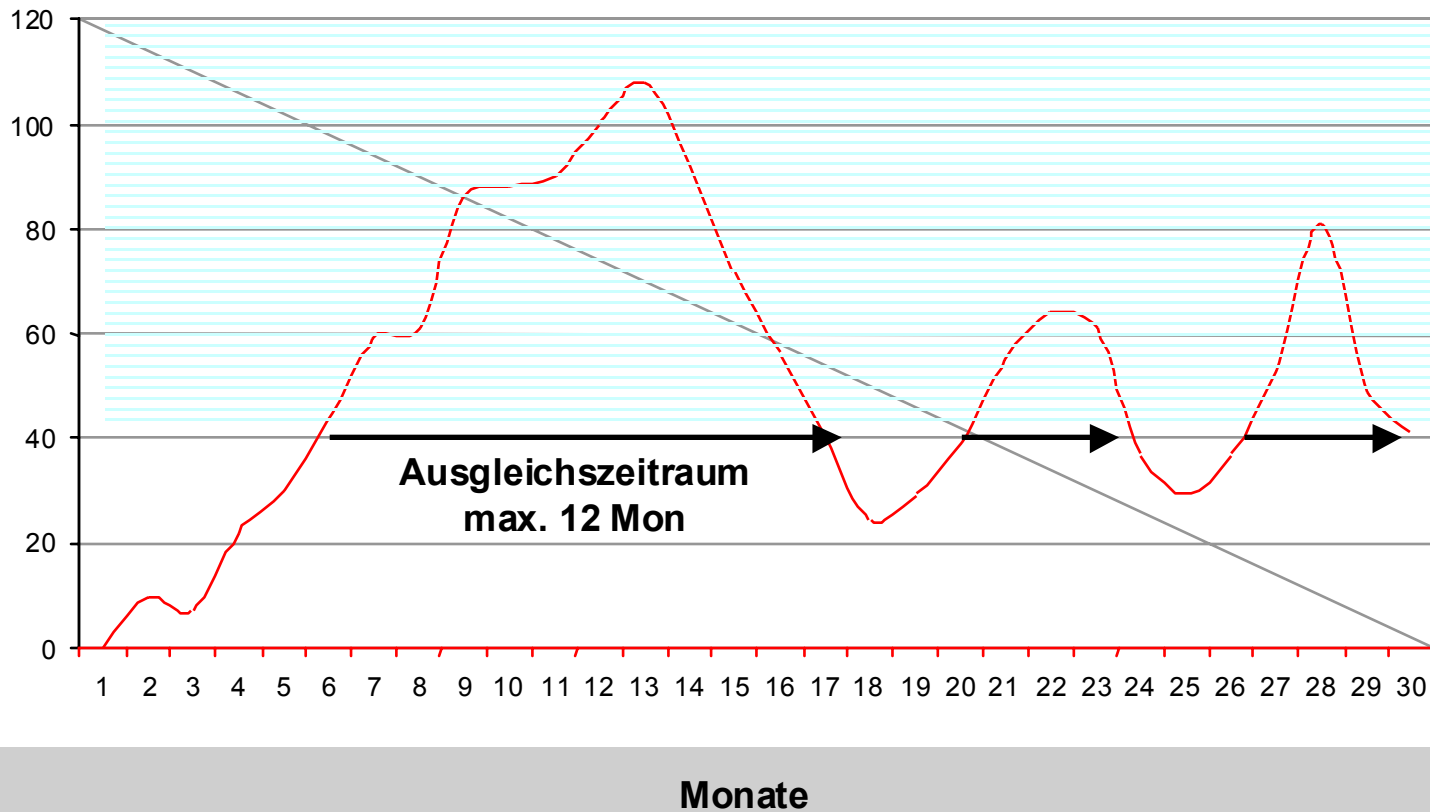
Gleitzeit

- Gleitzeitzeitraum 12 Monate individuell rollierend
- Gleitzeitraum beginnt/endet, wenn Gleitzeitguthaben oder Gleitzeitschulden von 40 Stunden überschritten bzw. unterschritten werden
- Am Ende des individuell rollierenden Gleitzeitraumes (nach 12 Monaten) werden Gleitzeitguthaben > 40 Stunden gestrichen, Gleitzeitschulden > 40 Stunden mit dem Gehalt verrechnet
- keine Begrenzung der Anzahl der Gleitzeittage
- Inanspruchnahme von Gleitzeittagen zusammenhängend und in Verbindung mit Urlaub möglich



Gleitzeit - Ausgleichszeiträume

Gleitzeitsaldo



Besonders zu behandelnde Zeiten

- Urlaub
- Freistellungen
- Arztbesuche
- Reisezeit
- Pausen
- Kongresse, Schulungen - noch offen



Urlaub

- 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- ist möglichst zusammenhängend zu gewähren und zu nehmen
- kann aus dringenden betrieblichen oder berechtigten persönlichen Gründen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. In diesem Fall muss der Urlaub bis zum 31.3. des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden. Danach entfällt er ersatzlos.



Freistellungen

Bezahlte Freistellungen

- a. Todesfälle von Familienangehörigen ersten Grades 3 Tage
- b. Eigene Eheschließung 2 Tage
- c. Geburt eigener Kinder 2 Tage
- d. Eigene Silberne Hochzeit 1 Tag
- e. Hochzeit der Kinder 1 Tag

- Anspruch auf Urlaub, Gleitzeit oder unbezahlte Freistellung bei Umzug, Teilnahme an Hochzeiten und Beerdigungen von Verwandten 1 Tag

- gesetzliche Freistellungen



Arztbesuche

- Arztbesuche sind grundsätzlich keine Arbeitszeit



Reisezeit an Arbeitstagen

Bei Dienstreisen, die am Wohnsitz beginnen oder enden, gilt folgende Regelung:

- die ersten 30 Minuten der Reise bleiben unberücksichtigt
- darüber hinausgehende Zeiten werden wie folgt behandelt:
 - Arbeitszeit \leq 8 Stunden
 - die Reisezeit wird als Arbeitszeit bis max. 8 Stunden anerkannt
 - darüber hinausgehende Reisezeit wird bis max. 4 Stunden vergütet
 - Arbeitszeit $>$ 8 Stunden
 - die Reisezeit wird mit max. 4 Stunden vergütet
- Reisezeit von einem Einsatzort zum anderen ist Arbeitszeit und wird dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben



Beispiel 1 Reisezeit

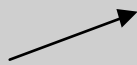
Basis bei Dienstreise 8 Stunden
unabhängig von der tatsächlichen
Soll-Arbeitszeit

Dienstreise
von zu Hause
07:00 - 10:00

Meeting
von
10:00 - 17:00

Dienstreise
nach Hause
17:00 - 19:30

3:00 Stunden
- 0:30 Stunden*
2:30 Stunden



7 Stunden
1 Stunde
8 Stunden

2:30 Stunden
- 0:30 Stunden*
2:00 Stunden

Reisezeit bezahlt
1:30 + 2:00 = 3:30 Std.

Saldo bei AZ von

7:00 Std.	+	1,00 Std.
7:30 Std.	+	0:30 Std.
8:00 Std.		0:00 Std.
4:00 Std.	+	4:00 Std.

* fiktive Fahrt zur/von der Arbeit

Beispiel 2 Reisezeit

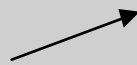
Basis bei Dienstreise 8 Stunden
unabhängig von der tatsächlichen
Soll-Arbeitszeit

Dienstreise
von zu Hause
07:00 - 11:00

Meeting
von
11:00 - 17:00

Dienstreise
nach Hause
17:00 - 20:30

4:00 Stunden
-0:30 Stunden*
3:30 Stunden



6 Stunden
2 Stunden
8 Stunden

3:30 Stunden
- 0:30 Stunden*
3:00 Stunden

Reisezeit bezahlt
1:30+3:00 gekürzt
auf 4:00 Std.

Saldo bei AZ von

7:00 Std.	+ 1:00 Std.
7:30 Std.	+ 0:30 Std.
8:00 Std.	0:00 Std.
4:00 Std.	+4:00 Std.

*fiktive Fahrt zur/von der Arbeit

Beispiel 3 Reisezeit

Basis bei Dienstreise 8 Stunden
unabhängig von der tatsächlichen
Soll-Arbeitszeit

Beginn der Arbeit
im Büro
09:30 - 11:00

Dienstreise
zum Kunden
11:00 - 11:45

Arbeit beim
Kunden
11:45 - 16:15

Fahrt nach Hause
16:15 - 17:15

1:30 Std.

0:45 Std.

4:30 Std.

keine bezahlte
Reisezeit

Gesamtarbeitszeit
6:45 Std.
0:30 Std. Reisezeit*
7:15 Std.

Saldo bei AZ von
7:00 Std. + 0:15 Std
7:30 Std. - 0:15 Std.
8:00 Std. - 0:45 Std.

*fiktive Fahrt zur/von der Arbeit

Pausen

- Pausenregelung (gesetzlich):
 - bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden:
 - mindestens 30 Minuten
 - bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden:
 - mindestens 45 Minuten
 - kein Erfassen erforderlich, Abbuchen der Pause erfolgt automatisch durch das Zeitwirtschaftssystem
- Pausenregelung (individuell)
 - längere Pausen können gemacht werden und müssen dann vom Mitarbeiter entsprechend erfasst werden



Pausen - technische Abbildung

- Beträgt die Arbeitszeit an einem Tag mehr als 6 Stunden, so erfolgt eine automatische Anrechnung einer Pause.
- Beträgt die Arbeitszeit zwischen 6 und 6:30 Stunden, so wird die über 6 Stunden hinausgehende Zeit als Pause gerechnet. Beträgt die Arbeitszeit zwischen 6:30 Stunden und 9 Stunden, so wird eine Pause von 30 Minuten angerechnet.
- Beträgt die Arbeitszeit zwischen 8:30 und 9:15 Stunden, so wird die über 8:30 Stunden hinausgehende Zeit als Pause gerechnet. Beträgt die Arbeitszeit mehr als 9:15 Stunden, so wird eine Pause von 45 Minuten angerechnet.



Arbeitszeit-Controlling / Gesundheitsschutz

- Grundsatz
- Arbeitsschutzregeln des Arbeitszeitgesetzes
 - tägliche Höchstarbeitszeit 10 Stunden
 - im Durchschnitt von 6 Monaten werden max. 8 Stunden pro Werktag geleistet (Werktag bedeutet inclusive Samstag)
- Elemente des Arbeitszeitcontrollings
 - Belastungssituation
 - Gleitzeitmanagement
 - Urlaubsmanagement



Mit dem Gehalt abgegoltene Gleitzeitstunden

Von*	Bis unter*	Abgegoltene Gleitzeitstunden
56800	61960	40
61960	67130	90
67130	72290	150
72290		Alle

*Angaben in € Jahreszielentgelt auf Basis einer 35 Stunden Woche

- Stunden werden im Rahmen des Gleitzeitmanagement berücksichtigt
- verfallen auch, wenn betriebliche oder wichtige persönliche Gründe den Abbau verhinderten

Meldung von Anwesenheiten und Abwesenheiten

- Erfassen von Anwesenheiten
 - per Programm
 - ...

- Melden von Abwesenheiten
 - Urlaub
 - Gleitzeittag
 - ...

- Krankheit
 - Anruf



Abwesenheitsmitteilung anlegen

Art der Abwesenheit:

Abwesenheit von: 00.00 2012 Donnerstag

Bis einschließlich: 00.00 2012 Donnerstag

Uhrzeit: -

Abwesenheitsstunden: 7.00

Genehmigung durch: Hanser Gierl

Notiz:

Verbleibende Abgänger						
Zeitraum	abtragbar bis	Anspruch	verbraucht	geplant + genehmigt	restl.verplant	Detaill.
Terminurlaub	31.03.2012	225,00	8,00	0,00	225,00	Stunden

Zusammenhänge

