



## **Regelwerk für das Gleitzeitmodell der Firma Weger Walter GmbH**

Flexible Arbeitszeiten basieren auf der Eigenverantwortung eines jeden einzelnen. Wir vertrauen darauf, dass die Arbeitszeit verantwortungsbewusst gehandhabt wird.

Für alle Verwaltungsangestellten gelten folgende Kernzeiten:

<b>KERNZEIT BEI VOLLZEIT-TÄTIGKEIT:</b>	
<b>Vormittag:</b>	<b>9:00-11:30 Uhr</b>
<b>Nachmittag:</b>	<b>13:30-16:30 Uhr</b>
<b>Freitag nur Vormittag: 8:00-10:30 Uhr</b>	
<b>Kommen ab 6:30 Uhr – Gehen bis 19:00 Uhr</b>	

Kernzeit bedeutet, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesen Zeiten im Büro anwesend sein müssen.

Teilzeitmodelle werden laut vertraglich vereinbarter Arbeitszeiten vom übergeordneten Gleitzeitmodell abgeleitet und werden in Abstimmung mit dem Vorgesetzten besprochen.

Außerhalb dieser fixen Arbeitszeit, kann sich jede/r die im Vertrag festgelegte Arbeitszeit selbst einteilen. Abgerechnet wird pro Monat. Hierbei müssen folgende Regelungen beachtet werden:

### **1. SOLLZEIT**

- Es gelten die vertraglich geregelten Sollzeiten. Im Normalfall betragen diese bei Vollzeit-Tätigkeit von Montag bis Donnerstag 9 Stunden und am Freitag 4 Stunden.
- Da einzelne Mitarbeiter Fahrgemeinschaften mit Kollegen aus der Produktion haben, wurde die 4-Tage-Woche dort genehmigt. Für sie gilt dasselbe Modell, nur mit 10 Stunden Sollzeit pro Tag von Montag bis Donnerstag.

### **2. STEMPELUNG**

- Arbeitszeit muss immer gestempelt werden.
- Die Arbeitszeit beginnt mit der Stempelung und endet mit der Stempelung.

- Stempelungen außerhalb der frühestens (6:30 Uhr) und spätesten (19:00 Uhr) Arbeitszeit werden als automatisch an die früheste bzw. späteste Zeit angepasst.
- Die Stempelkarte sollte nicht vergessen werden. Wenn die Stempelkarte doch mal vergessen wird, muss so schnell wie möglich eine E-Mail mit Angabe der Ankunftszeit an [claudia.oberlechner@weger.it](mailto:claudia.oberlechner@weger.it) geschickt werden.

### **3. ANKUNFTSZEIT AM MORGEN**

- Am Morgen darf ab 6:30 Uhr angefangen werden zu arbeiten, um die gesetzliche Ruhepause von 11 Stunden zwischen den Arbeitstagen zu gewährleisten.
- Spätestens um 9 Uhr muss angefangen werden zu arbeiten. Beachtet hier die Regelungen zur Erreichbarkeit.

### **4. MITTAGSPAUSE**

- Die Mittagspause kann flexibel gestaltet werden. Sie muss nur zwischen 11:30 Uhr und 13:30 Uhr liegen. Beachtet hier nur die Regelungen zur Erreichbarkeit.
- Gesetzlich gesehen müssen nach 6 Stunden Arbeit mindestens 10 Minuten Pause gemacht werden. Wir haben das Minimum auf 30 Minuten festgelegt.
- Die Mittagspause muss gestempelt werden. Es ist nicht erlaubt, die Pause nicht zu stempeln. Sollte die Mittagspause nicht gestempelt werden, zieht das Programm automatisch 1,5 Stunden von der Gleitzeit ab.
- Es ist nicht erlaubt, die Mittagspause aus- und dann direkt wieder einzustempeln.

### **5. FEIERABEND**

- Feierabend darf ab 16:30 Uhr gemacht werden.
- Gearbeitet werden darf bis spätestens 19:00 Uhr, um die gesetzliche Ruhepause von 11 Stunden zwischen den Tagen zu gewährleisten.

### **6. ABRECHNUNG DER ARBEITSZEIT**

- Die Arbeitszeit wird in Viertelstunden abgerechnet.
- Bis zu 3 Minuten Verspätung wird toleriert, das bedeutet...
  - ... die Minuten 00, 01, 02, 03 werden auf 00 gerundet
  - ... die Minuten 15, 16, 17, 18 werden auf 15 gerundet
  - ... die Minuten 30, 31, 32, 33 werden auf 30 gerundet
  - ... die Minuten 45, 46, 47, 48 werden auf 45 gerundet
- Beim Gehen gibt es keine Rundungen. Eine Viertelstunde wird nur gewertet, sofern sie auch vollständig gearbeitet wurde.
- Auch bei diesen Regelungen hoffen wir auf eigenverantwortliches Handeln und darauf, dass die Toleranzen nicht ausgereizt werden.

### **7. PAUSEN JEDLICHER ART**

Rauchen ist laut Betriebsordnung nur in den dafür vorgesehenen ausgewiesenen Raucherräumen gestattet. Wir bitten um einen verantwortungsbewussten Umgang mit Pausen jeglicher Art im Sinne der Fairness gegenüber dem Team, dem Unternehmen und den Kollegen.

## 8. EIGENVERANTWORTUNG

- Das Stundenkonto ist von jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin eigenverantwortlich zu verwalten.
- Die Einsicht ins jeweilige Stundenkonto erfolgt wie gehabt durch das Zeitverwaltungsprogramm Horas, welches sich auf jedem PC befindet.
- Während die Arbeitszeit in dem oben festgehaltenen Rahmen flexibel ist, muss sichergestellt werden, dass dadurch der Betrieb wie gehabt funktioniert. Das bedeutet zum Beispiel, dass Sitzungen wahrgenommen werden müssen, auch wenn sie sich innerhalb der Gleitzeit befinden und Kundentermine und –kontakte eingehalten werden müssen. Wenn möglich, darf sich jede/r die Termine natürlich selbst legen, so wie sie in die Arbeitszeit passen.

## 9. RESTZEIT UND ABRECHNUNG DER GLEITZEIT

Am Ende des Monats wird das Gleitzeitkonto auf Null gestellt. Das bedeutet:

### 1) PLUSSTUNDEN (Mehr gearbeitete Stunden als die Soll-Arbeitszeit)

- Plusstunden werden am Ende des Monats abgerechnet. Sie werden als Überstunden abgerechnet, wie vertraglich vorgesehen zu den kollektivvertraglich geregelten Tarifen.
- Überstunden müssen laut Überstundenregelung ([https://wiki.weger.it/index.php/Datei:%C3%9Cberstundenregelung\\_01.05.2023.pdf](https://wiki.weger.it/index.php/Datei:%C3%9Cberstundenregelung_01.05.2023.pdf)) vom Vorgesetzten genehmigt werden  
Wie erstelle ich den Überstundenantrag?  
Wie bei Urlaubsantrag in Horas. → Erstellen Antrag → Buchungsart ÜSG (Überstunden genehmigt) → ACHTUNG: Von-Bis Datum immer den letzten Tag des Monats, egal ob der auf ein Wochenende oder auf einen Feiertag fällt → Dauer eintragen → schicken  
Überstunden werden ausschließlich vom jeweiligen Vorgesetzten an die Lohnbuchhaltung weitergegeben.
- Diese Regelung gilt nicht für Plusstunden von höchstens 3 Stunden im Monat. Bei Plusstunden von höchstens 3 Stunden im Monat wird kein Antrag benötigt.

### 2) MINUSSTUNDEN (Weniger gearbeitete Stunden als die Soll-Arbeitszeit)

- Minusstunden werden am Ende des Monats abgerechnet.
- Grundsätzlich muss die Sollzeit im Monat erreicht werden. Da es vorkommen kann, dass diese Sollzeit einmal nicht erreicht wird, werden 3 Minusstunden im Monat toleriert.
- Sie werden vom Urlaub abgezogen.
- Sollte es zu gravierenden Minusstunden kommen oder zu wiederholten problematischen Minusstunden, wird das Gespräch mit der entsprechenden Person gesucht, um Probleme in Zukunft zu vermeiden.

## 10. ERREICHBARKEIT, TELEFON UND BÜROZEITEN

- Im Rahmen der Gleitzeitarbeit ist das Thema Erreichbarkeit für Abteilungen mit Kontakt nach außen aufgekommen. In Absprache mit der Geschäftsleitung und den Abteilungsleitern werden die Bürozeiten nach außen angepasst.
- Abteilungen mit Kontakt nach außen müssen in den Zeiten von 7:30-11:30 und 13:00-16:30, Freitag von 7:30 bis 11:30 erreichbar sein.

- Die Gewährleistung des Services wird vom jeweiligen Abteilungsleiter geregelt.
- Der Empfang ist bis 17:00 Uhr besetzt.
- Nach 16:30 Uhr wird keine automatische Umleitung aktiviert. Die Verwaltung des eigenen Telefons erfolgt in Eigenverantwortung.
- Durch die Gleitzeit wird auch die Arbeit ohne Störung durch das Telefon gewährleistet. In diesem Zuge wird aber gebeten, innerhalb den nach außen kommunizierten Öffnungszeiten verlässlich das Telefon abzunehmen und die Erreichbarkeit sicherzustellen, auch wenn das bedeutet, für die Zuständigkeit eines Kollegen einzuspringen, der gerade nicht im Haus ist. Innerhalb der Zeiten sollte der Status nur bei wichtigen Fällen auf „Nicht Stören“ gestellt sein.

Achtung bei Verlassen des Arbeitsplatzes: Nicht nur wegen der einfacheren Handhabung für interne und externe Telefonat, sondern auch wegen Datenschutz, ist es wichtig, den Bildschirm zu sperren, damit der Telefonstatus auf Orange wechselt. Ihr könnt den Bildschirm sperren, indem ihr Windows-Taste + L drückt.

## **11. KOMMUNIKATION MIT DER LOHNBUCHHALTUNG – ABSTIMMUNG MIT DEM ABTEILUNGSLEITER**

- Die Kommunikation bezüglich Zeitfragen läuft über den Vorgesetzten, nicht über die Lohnbuchhaltung.
- Überstunden und Minusstunden laufen ausschließlich über den Vorgesetzten, ausgenommen der oben erwähnten Toleranz von 3 Stunden.
- Ungereimtheiten auf dem Lohnstreifen müssen im darauffolgenden Monat gemeldet werden. Sollten beispielsweise Ungereimtheiten auf dem Lohnstreifen für Mai auftreten, müssen diese bis spätestens 30. Juni gemeldet werden. Ansonsten kann darauf nicht mehr eingegangen werden.

## **12. URLAUSVERGABE**

Für die Urlaubsvergabe gelten bei Vollzeit-Tätigkeit die gerade üblichen Arbeitszeiten von 7:30-11:30 und 12:30-17:30. Ansonsten gelten die vertraglich geregelten Arbeitszeiten auch für die Urlaubsvergabe.

Das bedeutet:

- Bei Urlaub am Vormittag werden wie gehabt 4 Urlaubsstunden abgezogen.
- Bei Urlaub am Nachmittag werden wie gehabt 5 Urlaubsstunden abgezogen.
- Somit werden halbe und ganze Tage als Urlaub eingetragen und genehmigt wie gehabt.
- Bei Abwesenheit in der Kernzeit muss ein Urlaubsantrag geschickt und genehmigt werden. Wenn eine Abwesenheit also von 9:00-10:00 Uhr besteht, dann muss sie vom Vorgesetzten genehmigt werden. Der Mitarbeiter kann selbst entscheiden, ob nur diese eine Stunde oder gleich 2,5 Stunden vom Morgen weg abgezogen werden, um nicht Probleme mit dem Stundenkonto zu bekommen. Die Urlaubszeit muss im Antrag angegeben werden.
- Es kann zum Fall kommen, dass an einem Tag Urlaub eingetragen wird und dann über die geltende Zeit gearbeitet wird, somit Plusstunden zustande kommen. Dieser Fall muss mit dem Vorgesetzten besprochen werden. Es darf aber zu maximal zwei solchen Fällen im Monat kommen, sonst werden die Pluszeiten nicht mehr anerkannt.

### **13. TRASFERTAREGELUNGEN**

Das Gleitzeitmodell läuft unabhängig von den Trasfertaregelungen (alle Infos dazu unter folgendem Link: [https://wiki.weger.it/index.php/Datei:Entlohnungsmodell\\_Angestellte\\_V1.pdf](https://wiki.weger.it/index.php/Datei:Entlohnungsmodell_Angestellte_V1.pdf)). Überstunden in Einsätzen außerhalb von Südtirol werden demnach nicht als Gleitzeit behandelt, sondern zum festgelegten Tarif laut Trasfertabeleg ausbezahlt.

Trasfertabelege werden nur vom Vorgesetzten an die Lohnbuchhaltung gereicht.

### **14. MENSAREGELUNGEN**

#### Mensazeit

In der Regel ist vorgesehen, dass Verwaltungsmitarbeiter aufgrund der Organisation und der Mensakapazität um 11:30 Uhr Pause machen.

Die Mensa kann bis spätestens um 12:30 Uhr in Anspruch genommen werden.

#### Stempelungen

Essen kann aufgrund der Lieferzeit bis 8 Uhr gestempelt werden. Sollte jemand vergessen zu stempeln oder später kommen, bitte schnellstmöglich um eine Info an Irene.

Vielen Dank für die Zusammenarbeit!