

Contract Medical International GmbH - Heraeus Medevio Dresden

Hausordnung - Lauensteiner Straße 37

1. Arbeitszeit

Für die Mitarbeitenden gilt grundsätzlich ein Arbeitszeitfenster von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr sowie bei einer Vollzeittätigkeit eine Kernarbeitszeit zwischen 9.00 Uhr und 15.30 Uhr. Für Mitarbeitende in den verschiedenen Teilzeitmodellen gilt eine Kernarbeitszeit zwischen 9.00 Uhr und 13.30 Uhr. In einzelnen Abteilungen werden aus Gründen der Arbeitssicherheit oder zur Vermeidung von Alleinarbeit bzw. zur Absicherung betrieblicher Notwendigkeiten abweichende Regelungen getroffen. Diese müssen den Mitarbeitenden schriftlich kommuniziert werden und die Führungskraft muss die Arbeitszeitbeauftragten darüber in Kenntnis setzen. Alleinarbeiten in separaten Bereichen sind unzulässig. Die Führungskräfte sind von den Mitarbeitenden über Abweichungen zu informieren und haben entsprechende Maßnahmen einzuleiten.

Abwesenheiten wie Urlaube und Fortbildungen, Berufsschulabschnitte für Auszubildende und dual Studierende sind in MyTime im Voraus zu beantragen und können erst nach Bewilligung durch die Führungskraft angetreten werden. Dienstreisen sind immer vor dem Buchen mit der Führungskraft abzustimmen.

Der Arbeitsbeginn ist der Beginn der Tätigkeit am Arbeitsplatz bzw. bei Reinraumarbeit mit Betreten der Schleuse. Arbeitsende ist das Ende der Tätigkeit am Arbeitsplatz. Umkleide- und Duschzeiten sind nicht der Arbeitszeit zuzurechnen.

Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nicht gestattet. Sollte dies aus betrieblichen Gründen notwendig sein, ist dies bei HR durch die Führungskraft im Voraus zu beantragen und kann erst nach Bewilligung der Behörden durchgeführt werden. Die Ankündigungszeit beträgt mindestens 6 Wochen.

2. Arbeitszeit/ Zeiterfassung

Das Arbeitszeitgesetz ist die Grundlage und von allen Mitarbeitenden und Führungskräften einzuhalten. Für alle Mitarbeitenden gilt grundsätzlich:

- Pausen sind bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mit mindestens 30 Minuten in Anspruch zu nehmen.
- Die 30 Minuten Pause soll in der Zeit von 10.30 Uhr bis 12.30 Uhr genommen werden.
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden stehen dem Mitarbeitenden mindestens 45 Minuten Pause zu. Diese ist in Anspruch zu nehmen.
- Die maximale Arbeitszeit pro Arbeitstag darf 10 Stunden nicht überschreiten.
- Jeder Mitarbeitende hat unabhängig von Arbeitszeitmodell und Zeiterfassungsmodell die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag ohne Pausen zu erbringen.

Zur Nutzung der Zeiterfassung gelten für alle Mitarbeitenden der Contract Medical International GmbH, die

- zur Erfassung der Arbeitszeit vertraglich verpflichtet sind, da sich ihre Vergütung nach Arbeitsstunden bemisst (Stundenlohnempfänger),
- von Ihrer Führungskraft aufgefordert wurden, ihre Arbeitszeiten zu erfassen,
- Dual Studierende und Auszubildende sind,
- freiwillig an der Zeiterfassung teilnehmen,

folgende Regelungen:

Bei Arbeit am Standort muss die Arbeitszeiterfassung mittels Betriebsausweis an den Erfassungsgeräten im Eingangsbereich Erdgeschoss (Automatiktür) und im Eingangsbereich Büro im ersten Obergeschoss erfolgen. Die Zeiterfassung wird zu Beginn der Arbeitszeit, nicht Ankunftszeit betätigt. Hat der Mitarbeitende seinen Ausweis nicht bei sich, informiert er zu Arbeitsbeginn seine Führungskraft und loggt sich unverzüglich in MyTime ein. Alternativ kann auch eine Nachricht an die Arbeitszeitverantwortliche am Standort geschrieben werden.

Mitarbeitende im mobilen Arbeiten erfassen zu Arbeitsbeginn ihre Arbeitszeit in MyTime unverzüglich, wenn sie mit der Arbeit beginnen und tragen das Arbeitsende am gleichen Tag vor dem Ausloggen ein.

Für Mitarbeitende, die die Zeiterfassung nutzen, gilt die Regelung, dass jede Arbeitszeitunterbrechung zu erfassen ist. Alle Pausen müssen erfasst bzw. im mobilen Arbeiten eingetragen werden. Hierbei ist zu beachten, dass das Arbeitszeitgesetz (siehe oben) einzuhalten ist. Für den Standort gilt daher, dass jede zusätzliche Pause ebenfalls am Terminal bzw. im mobilen Arbeiten unverzüglich in MyTime zu erfassen ist. Es sind maximal drei Pausenabschnitte pro Arbeitstag zulässig.

3. Arbeitssicherheit

Alle Mitarbeitenden und am Standort tätigen Fremdfirmenangehörige erhalten eine Ersteinweisung zum Thema EHS (Arbeits- und Gesundheitsschutz). Diese ist ausnahmslos zu befolgen. Es erfolgt eine jährliche Unterweisung durch den Sicherheitsbeauftragten, die dokumentiert wird.

Der Zu- und Abgang zu Feuerlöschgeräten, Hydranten und sonstigen Einrichtungen zur Unfall- und Brandbekämpfung sowie die Notausgänge und Nottreppen sind frei zugänglich in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten.

Alle Mitarbeitenden und Gäste des Unternehmens haben sich an die ausgewiesenen Rettungswege im Evakuierungsfall zu halten und bis zur Erfassung der Anwesenheit durch die Brandschutzbeauftragten oder die Feuerwehr am Sammelplatz zu bleiben.

Die Arbeit mit Chemikalien und an Maschinen ist nur nach entsprechendem Training der Betriebsanweisungen und Arbeitssicherheitsrichtlinien gestattet. Die Einweisung erfolgt durch den Beauftragten für Arbeitssicherheit im Unternehmen oder die Führungskräfte.

Jeder Mitarbeitende aber auch Gäste und am Standort tätige Fremdfirmenangehörige erhalten eine Arbeitsschutzbrille, wenn Sie sich in den definierten Bereichen aufhalten oder tätig werden. Das Tragen von Arbeitsschutzbrillen, persönlicher Schutzausrüstung und Schmuckstücken, z.B. Ringen, Eheringen, Uhren und Freundschaftsbändern, an Händen und Unterarmen ist durch die Betriebsanweisungen geregelt.

In einigen Bereichen des Unternehmens gelten zusätzliche besondere Arbeitssicherheitsregeln, welche einzuhalten sind. So ist unter anderem Folgendes zu beachten:

- Für die Bereiche Testcenter, Toolshop, Lager, Entwicklungsbereiche und Technikum gilt die BA-00042.

- **Reinräume**

Nur Mitarbeitende, am Standort tätige Fremdfirmenangehörige und Gäste, die nach den Arbeitsanweisungen (WI) und Standard Operation Procedure (SOP) unterwiesen sind, können diese Räume betreten und in Abstimmung mit dem Raumverantwortlichen dort tätig sein. Insbesondere sind die sogenannten WI zwingend einzuhalten. Ferner gelten die Bestimmungen der anwendbaren, maschinen- und/ oder tätigkeitsspezifischen Betriebsanweisungen.

- **Maschinen**

Tore, Lastenaufzug, Hubwagen und Flurförderfahrzeuge wie auch Maschinen dürfen nur von unterwiesenen Mitarbeitenden bedient werden. Maschinen dürfen nur mit PSA: Arbeitsschutzkleidung, Sicherheitsschuhe, Arbeitsschutzbrille, ggf. Gehörschutz (z.B. bei längerem Einsatz auf höchster Stufe), ggf. Haarschutz (z.B. bei rotierenden/ sich bewegenden Teilen), bedient werden. Das Tragen von Accessoires, wie Schals, Tüchern und sonstigen Kleidungselementen, ist bei rotierenden/sich bewegenden Teilen verboten. Es gelten die Bestimmungen der anwendbaren, maschinen- und/ oder tätigkeitsspezifischen Betriebsanweisungen.

4. Arbeitskleidung

Für alle Mitarbeitende, am Standort tätige Fremdfirmenangehörige und Gäste des Unternehmens gelten die Bekleidungsvorschriften:

- In den Reinräumen nach den Anforderungen aus dem QMS,
- Produktionsbereiche, Lager, Testcenter, Entwicklungsbereiche, Werkstatt, Infrastrukturbereiche BA-000042
- Büroräume

Mitarbeitende müssen saubere und Ihrer Tätigkeit und dem Unternehmen angemessene Kleidung sowie Schuhe im gesamten Gebäude tragen. Aus Sicherheits- und Hygienegründen ist das Tragen von Schuhen jederzeit erforderlich.

- **Gestellte Arbeitskleidung**

Ausschließlich für die Mitarbeitenden der Bereiche Lager, Technical Services, Einrichtungstechnik und Testcenter wird die Arbeitskleidung durch das Unternehmen gestellt und sie erhalten ein Starterset. Zur Arbeitskleidung können z.B. T-Shirts, Fleece-/Stoffjacken, Hosen, Pullis, Sweatshirts gehören. Die Bestellung muss durch die jeweilige Führungskraft schriftlich formlos freigegeben werden. Ein Austausch schadhafter, nicht zu reparierender Arbeitskleidung erfolgt nach Vorlage durch den Mitarbeitenden bei der zuständigen Führungskraft.

5. Arbeitsverhinderung / Krankheit

Die Mitarbeitenden zeigen ihren Führungskräften die Arbeitsverhinderungen unverzüglich an, tragen die Abwesenheiten sofort nach Bekanntwerden, spätestens jedoch am dritten Werktag, im AUB-Tool (Touch) ein und tragen sich für die Dauer der Arbeitsverhinderung aus dem Schreibtisch-Reservierungssystem aus bzw. beauftragen eine Person (Führungskraft oder Kollegen) damit.

6. Unfallschutz und Arbeitsunfall

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich über die für ihren Arbeitsbereich geltenden Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz zu informieren und diese

einzuhalten. Hinweis- und Warntafeln, Gefahrstoffkennzeichnungen zur PSA sowie Aushänge sind zu beachten. Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Arbeitsschutzeinrichtungen und Mittel oder sonstige Sicherheitsvorkehrungen sind zu benutzen. Vorrichtungen zur Unfallverhütung, Verbots-, Warn- und Hinweisschilder dürfen nicht eigenmächtig entfernt oder unwirksam gemacht werden.

Es ist verboten, Rettungs- und Fluchtwege zu versperren und Feuerschutztüren zu verriegeln oder Feuerlöscher für andere Zwecke zu nutzen, als sie vorgesehen sind.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten sofort zu informieren oder eine Beobachtung im Intalex System zu erfassen, wenn

- (a) bei der Arbeit eine Unfallgefahr erkannt wird;
- (b) festgestellt wird, dass Sicherheitseinrichtungen fehlen, schadhaft geworden sind oder sich sonst in einem mangelhaften oder unbrauchbaren Zustand befinden;
- (c) erkannt wird, dass Handwerkszeug oder sonstiges Arbeitsgerät, Materialien, Maschinen oder sonstige Betriebseinrichtungen schadhaft sind und zu Unfällen führen können;

Im Falle eines Unfalles sind alle Mitarbeitenden verpflichtet,

- (a) Hilfe zu leisten. Etwaige Anordnungen sind zu befolgen;
- (b) unverzüglich die Ersthelfer oder einen Arzt zu benachrichtigen. Die Verletzten selbst stellen sich bei Bedarf unverzüglich bei einem D-Arzt vor und informieren die jeweiligen Führungskräfte;
- (c) Veränderungen des Unfallortes zu unterlassen, es sei denn, dass dies zur Durchführung der ersten Hilfe notwendig ist.

Alle Unfälle, insbesondere auch Wegeunfälle von und zu der Arbeitsstelle, sind neben der Information an den Vorgesetzten und die Personalabteilung auch unverzüglich im Intalex System einzutragen. Gleichmaßen sind Spätfolgen von Unfällen unverzüglich bei der Personalabteilung zu melden. Die Meldung des Unfalls an die BG RCI erfolgt durch die Personalabteilung.

Stellt ein Mitarbeitender fest, dass ArbeitskollegInnen infolge von Unwohlsein die zugewiesenen Arbeiten nicht verrichten können und hieraus eine Unfallgefahr erwachsen kann, informiert dieser bitte unverzüglich eine Führungskraft.

7. Betriebsmittel und Betriebseigentum

Die den Mitarbeitenden anvertrauten Maschinen, Geräte, Werkzeuge und sonstige Betriebseinrichtungen sind sachgemäß und pfleglich zu behandeln und dürfen nur zu betrieblichen Zwecken genutzt werden. Beschädigungen und Verluste sind unverzüglich der Führungskraft oder der Abteilung Technical Services zu melden. Bei Verlust oder Beschädigungen von Betriebseigentum kann Schadenersatz seitens des Unternehmens verlangt werden. Die den Mitarbeitenden anvertrauten Schlüssel und Zugangsmedien sowie Betriebsausweise sind vor fremdem Zugriff zu schützen, sicher zu verwahren und deren Verlust ist umgehend der Abteilung Technical Services oder der Personalabteilung zu melden. Mit Material, Energie und sonstigen Betriebsmitteln und Ressourcen ist sparsam und wirtschaftlich umzugehen.

Alle ausgehändigten Arbeitsmittel sind bei Ausscheiden aus dem Unternehmen abzugeben und die Rückgabe von der Führungskraft oder der Personalabteilung bestätigen zu lassen. Die Mitnahme (auch leihweise) von Betriebseigentum (außer Laptops inkl. Zubehör) ist strengstens untersagt und nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsleitung gestattet.

8. Fotografieren

Das Fotografieren ist innerhalb des Gebäudes nur mit Genehmigung des Arbeitgebers zulässig. Insbesondere ist auch das Fotografieren von Mitarbeitenden nur mit deren Einverständnis zulässig.

9. Ordnung, Sauberkeit und Hygiene

Alle Mitarbeitenden identifizieren sich durch sichtbares Tragen der Betriebsausweise. Sie sind jederzeit aufgefordert, sich an die entsprechenden Vorschriften (Arbeitsanweisungen und Betriebsanweisungen) in den einzelnen kontrollierten Arbeitsbereichen zu halten. Für alle Bereiche ist ein professionelles äußeres Erscheinungsbild zu wahren, d. h., dass jeder auf ein sauberes, ordentliches und professionelles Arbeitsumfeld achtet. Insbesondere ist auf Ordnung und Sauberkeit in den Umkleideräumen, Duschen und Toiletten zu achten und den Aushängen Folge zu leisten. Probleme bzw. Beschädigungen sind unverzüglich an die Abteilung Technical Services zu berichten.

Bei verursachten Verschmutzungen ist sofort die Abteilung Technical Services zu informieren, damit ein professioneller Reinigungsservice beauftragt werden kann.

10. Pausenverpflegung

Sämtliche Mahlzeiten sind ausschließlich im vorhandenen Pausenraum einzunehmen. Als Mahlzeiten gelten warme oder kalte Speisen, die zum Verzehr Geschirr oder Besteck erfordern oder erfahrungsgemäß zu Verschmutzungen führen können. Der Verzehr dieser Speisen ist nur in den ausgewiesenen Bereichen gestattet.

In den Arbeits- und Bürobereichen ist die Einnahme von Mahlzeiten nicht gestattet; Ausnahme sind Working Lunches in den Besprechungszimmern. In den Pausenräumen ist auf Sauberkeit und Ordnung zu achten, das heißt, das Geschirr ist abzuspülen, in die Schränke zu räumen und der Raum bei starken Gerüchen durchzulüften.

11. „Open Door Policy“

Während der Arbeitszeiten sind die Türen von besetzten Büros grundsätzlich offen zu halten. Ausnahmen hierzu gelten selbstverständlich für Team-Besprechungen, Konferenzgespräche oder vertrauliche Gespräche.

Besprechungsräume

Die Besprechungsräume stehen grundsätzlich allen Mitarbeitenden zum Zwecke von Besprechungen zu Verfügung. Diese sind über die öffentlichen Kalender zu reservieren. ***Wenn Service benötigt wird, sind die Mitarbeitenden des Empfangs über die „Front Desk Email“ zu informieren.*** Die Besprechungszimmer sind nach der Nutzung wieder sauber und ordentlich zu hinterlassen, Mitschriften zu entfernen und aufgebrauchte Moderationsutensilien aufzufüllen.

12. Privateigentum

Die Mitarbeitenden sind aufgefordert, auf Ihr Privateigentum zu achten und die Ihnen zugewiesenen Schließfächer zu nutzen, da vom Unternehmen für Wertsachen im Schadensfall keine Haftung übernommen wird. Taschen, Rucksäcke und andere Gegenstände sind in den Schließfächern aufzubewahren, damit keine Stolperfallen entstehen.

Das Aufstellen und die Nutzung privater ortsveränderlicher elektrischer Geräte ist im gesamten Betriebsgelände untersagt.

13. Rauchverbot

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Durch Rauchen verursachte Brandeinsätze können den Mitarbeitenden weiterberechnet werden. Grundsätzlich ist das Rauchen nur während der regulären Pausenzeiten im Außenbereich unter dem Mauervorsprung gestattet. Es ist darauf zu achten, dass die Raucherzone von den rauchenden Mitarbeitenden sauber zu halten ist.

14. Rauschmittel, Medikamente und Alkoholverbot /

Das Mitbringen und Konsumieren von jeglichen Rauschmitteln (Drogen, als Rauschmittel verwendbare Medikamente) inklusive Alkohol in jeglicher Form ist strengstens untersagt. Sollte die Gefahr bestehen, dass Ihre kognitive, psychische oder physische Leistungsfähigkeit durch die Einnahme von ärztlich verordneten Medikamenten beeinträchtigt wird, so ist dies unverzüglich der Führungskraft und der Personalabteilung mitzuteilen.

15. Waffenverbot

Waffen jeglicher Art (vgl. § 1 Waffengesetz) dürfen nicht mitgebracht werden und sind auf dem gesamten Betriebsgelände verboten. Ferner dürfen keine Waffen während der Arbeit mitgeführt werden. Dies gilt zusätzlich zu den einzuhaltenden gesetzlichen Bestimmungen über das Tragen und den Besitz von Waffen.

16. Telefon/ Handy/ Internet/ e-mail

Privattelefonate sowie die Nutzung mobiler Endgeräte während der Arbeitszeit sind nur in Notfällen gestattet. Während der Pausenzeiten sind Privattelefonate von den Telefonen des Arbeitgebers nur in Notfällen erlaubt. Berufliche Gespräche sind korrekt unter Nennung des Firmennamens und des eigenen Namens entgegenzunehmen, bei Abwesenheit ist eine Abwesenheitsmitteilung einzustellen.

Die Nutzung des Internetzugangs, der Betriebsmittel inklusive des E-Mailsystems (Outlook) des Unternehmens sowie die Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Adresse zu privaten Zwecken ist verboten – auch in den Pausenzeiten. Jegliche Privatnutzung der Betriebsmittel inklusive E-Mail-Postfach, Internet ist strengstens untersagt. Die Weiterleitung dienstlicher Nachrichten/Dokumente/Daten an private E-Mails ist nicht gestattet.

17. Alarmanlage

Unser Gebäude verfügt über eine Alarmanlage, die grundsätzlich täglich in der Zeit von 21.00 Uhr bis 05.00 Uhr sowie am Wochenende ganztägig scharf geschaltet ist. Ein Aufenthalt während dieser Zeiten im Gebäude muss mit der jeweiligen Führungskraft und der Abteilung Technical Services abgesprochen werden, die sich um die Kontakte mit der Alarmzentrale bemühen. Erfolgt dies nicht und es erfolgt die Auslösung eines Alarms mit Folgekosten, sind die entstehenden Kosten vom Mitarbeitenden zu tragen.

18. Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit im Unternehmen beruht auf gegenseitiger Achtung, Offenheit, Sachlichkeit und frei von Diskriminierung. Von allen Mitarbeitenden wird kollegiales Verhalten und Rücksichtnahme auf die berechtigten Interessen anderer erwartet. Verhalten Sie sich daher bitte gegenüber anderen Mitarbeitenden ebenso höflich, nett und hilfsbereit wie auch zu unseren Gästen. Allen Mitarbeitenden steht die Compliance Abteilung, die Sozialberatung von Heraeus sowie die lokale Personalabteilung bei Problemen und Fragen zur Verfügung.

19. Bekanntmachungen

Interne Bekanntmachungen (Memos) werden per Mail, in den Standort- oder Department Meetings veröffentlicht, auf den Monitoren angezeigt und können auf der Teamsite nachgelesen werden. Die Mitarbeitenden sind zusätzlich aufgefordert, proaktiv regelmäßig die internen Bekanntmachungen zu prüfen.

Private Mitteilungen können am weißen Brett im Pausenraum veröffentlicht werden. Der Standortverteiler soll nicht für private Mitteilungen verwendet werden.

20. Fragen und Probleme

Bei fachlichen Fragen, Wünschen, Beschwerden oder Problemen können sich Mitarbeitende gerne jederzeit an Ihre Führungskraft wenden. Für arbeitsrechtliche Angelegenheiten und administrative Sachverhalte steht die Personalabteilung und die Geschäftsleitung gern zur Verfügung.

21. Wirkung

Die Hausordnung in der derzeitigen Fassung tritt mit sofortiger Wirkung für alle Mitarbeitenden am Standort in Kraft. Revisionen werden über die in Punkt 19 genannten Wege allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

Dresden, 29.01.2026

Dr. Frank A. U. Thiel
Geschäftsführer

Thomas Wiesner
Prokurist