

Betriebsvereinbarung zum Thema Arbeitszeit

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

Präambel

Betriebsrat und Geschäftsführung streben mit der Flexibilisierung folgende gleichrangige Ziele an:

1. Der Unternehmenszweck, die Kundenbetreuung und die Zufriedenheit der Kunden werden auf bestmögliche Art erreicht.
2. Die Arbeitszeitgestaltung wird an die persönlichen Wünsche und/oder Anforderungen angepasst und eine hohe Arbeitszufriedenheit erreicht. Dabei werden die Erkenntnisse hinsichtlich gesundheitlicher Auswirkungen berücksichtigt. Die Beschäftigung soll gefördert und Mehrarbeit auf ein unabänderliches Maß reduziert werden.

Dabei gehen sie von folgenden Grundsätzen aus:

1. Die Beschäftigten berücksichtigen bei der Festlegung ihrer Arbeitszeiten die betrieblichen Zusammenhänge und Interessen in angemessenem Maße mit.
2. Bei Terminfestsetzungen und Aufgabenverteilung werden die persönlichen/privaten Interessen aller betroffen/beteiligten Beschäftigten angemessen berücksichtigt.

§ 1 Geltungsbereich

1.1 Diese Vereinbarung gilt sachlich für die Regelung, Verwaltung und Abrechnung der Arbeitszeiten. Nicht Regelungstatbestand ist die elektronische Zeiterfassung. Nicht Regelungstatbestand ist die betriebliche Altersteilzeit.

1.2 Die Vereinbarung gilt persönlich für alle Arbeitnehmer in XYZ inkl. Auszubildende und Außendienstmitarbeiter, soweit sie nicht leitende Angestellte im Sinne des § 5.3 BetrVG sind.

§ 2 Begriffe

2.1 Es werden die Begriffe des Arbeitszeitgesetzes verwendet. Die folgenden Grenzen werden strikt eingehalten, Verstöße werden entsprechend § 16, Abs. 2 ArbZG aufgezeichnet und dem BR monatlich fallweise vorgelegt:

- * Höchstarbeitszeit täglich 10 Stunden
- * Mindest-Ruhepausen 30 Minuten (bzw. 45 Minuten). Ruhepausen sind unbezahlt.
- * Mindest-Ruhezeiten 11 Stunden.

2.2 Wöchentliche Arbeitszeit (WAZ): die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte [...] Stunden. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit (TAZ) beträgt [...] Stunden für die Wochentage Montag bis Freitag. Die durchschnittliche monatliche Arbeitszeit errechnet sich dann für [...] auf [...] Stunden (für die Berechnung des Stundenentgeltes bei Monatsgehalt bzw. -lohn).

2.3 Tagessollarbeitszeit (SAZ): Die Tagessollarbeitszeit kann an den einzelnen Wochentagen unterschiedlich vereinbart werden und in diesem Fall von der durchschnittlichen Täglichen Arbeitszeit TAZ abweichen. Die Wochentage Samstag und Sonntag sind keine Regelarbeitstage, ihre Tagessollarbeitszeit beträgt 0 Stunden.

2.4 Rahmenarbeitszeit (RAZ): In der Regel liegen die Arbeitszeiten der Beschäftigten innerhalb der Rahmenarbeitszeit. Außerhalb der Rahmenarbeitszeit wird Arbeitszeit nur bei Vorliegen von Mehrarbeitsanträgen bzw. -anordnungen geleistet/bezahlt. Die Rahmenarbeitszeit kann für verschiedene Werkzeuge und Personengruppen unterschiedlich vereinbart werden. Ansonsten gilt für Montag bis Freitag [...] Uhr – [...] Uhr.

2.5 Kernarbeitszeiten, Funktionszeiten und Service-Level: Die Zeitflexibilität der Beschäftigten kann persönlich durch die Festlegung obligatorischer Anwesenheitszeiten (Kernarbeitszeiten) oder für Personengruppen durch Festlegung einer Funktionszeit, ggf. mit Mindestanwesenheitszahl von Beschäftigten für bestimmte Tagesstunden (Servicelevel) begrenzt werden:

- Die Kernarbeitszeiten dürfen – außerhalb der Mittagspause – nicht gesplittet sein und 2/3 der Tagessollarbeitszeit nicht übersteigen.
- Die Funktionszeiten bzw. Servicelevels sind unter Angabe der Stellenzahl mit dem BR stundenweise zu vereinbaren und dürfen 50% der Beschäftigtenzahl (ohne Langzeitkranke) nicht überschreiten. Die entsprechende Personengruppe ist umfassend zu konsultieren.

2.6 Normalarbeitszeiten/Ersatzzeitpunkte (NAZ): Für alle Beschäftigten und die Werkzeuge Montag bis Freitag werden Normalarbeitszeiten festgelegt. Sie werden im Falle von unaufschiebbaren Arztgängen etc. als Ersatzzeitpunkte für Arbeitsbeginn bzw. Ende eingesetzt. Sollte keine besondere Regelung vorliegen, gilt für Vollzeitbeschäftigte

- Montag bis Donnerstag [...] Uhr – [...] Uhr und
- Freitag [...] Uhr – [...] Uhr, jeweils inkl. 30 Minuten unbezahlter Pause

2.7 Reisezeiten: Reisezeiten werden wie Arbeitszeit behandelt.

2.8 Gleittage/Ausgleichstage: Gleittage können von Beschäftigten mit dem Arbeitszeitmodell gleitende Arbeitszeit beantragt werden. An diesen Tagen wird ihr persönliches Arbeitszeitkonto um die für den jeweiligen Wochentag geltende Sollarbeitszeit reduziert. Für einzelne Personengruppen können Höchstgrenzen vereinbart werden. Für den Fall, dass nichts anderes vereinbart ist, gelten 2 Tage monatlich und 12 Tage jährlich als Obergrenze.

2.9 bezahlte Abwesenheitszeit: folgende Zeiten werden wie Arbeitszeit behandelt:

- Urlaub einschließlich Winterzuschlag gem. § 2, Punkt 2 der BV Urlaubsordnung
- Kur- und Heilverfahren gemäß § 3. der BV Urlaubsordnung
- Arbeitsbefreiung gemäß § 5 der BV Urlaubsordnung.
- Krankheit und Unfallkrankheit, bei Eintritt während der Arbeitszeit mindestens in Höhe der für den Wochentag gültigen SAZ.
- Zeiten für unaufschiebbare Arztbesuche während der NAZ
- Sonstige Abwesenheitszeiten, für die ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, Mutterschaft etc.

§ 3 Gleitende Arbeitszeit

3.1 Alle Beschäftigten - mit Ausnahme der Personengruppen [...] – können sich für das Arbeitszeitmodell gleitende Arbeitszeit entscheiden. Sie können dann den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung betrieblicher Belange frei wählen. Die Arbeitszeit darf arbeitstäglich maximal zwei/einmal unterbrochen werden. Diese Beschäftigten können Gleittage beantragen.

3.2a Kernzeit (Verschiebung von Kernzeiten), tägliche Mindestarbeitszeit jeweils für Vollzeitbeschäftigte

3.2b Funktionszeit, Service-Level

Zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat kann als Anlage zu dieser Vereinbarung für jede Personengruppen festgelegt werden, in welcher Weise die Wahlmöglichkeiten der entsprechenden Beschäftigten eingeschränkt werden hinsichtlich:

- Beginn und Ende der Kernzeit für Vollzeitbeschäftigte, ggf. für jeden Arbeitstag
- Tägliche Mindestarbeitszeiten für Vollzeitbeschäftigte, ggf. für jeden Arbeitstag
- Funktionszeit, Service-Level für die Personengruppe unter Angabe der Gruppenstärke, ggf. für jeden Arbeitstag.

3.3 Die maximale anrechenbare tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden. Die Beschäftigten sind selbst dafür zuständig sicherzustellen, dass diese Grenze nicht überschritten wird

3.4 Bei allen Beschäftigten, welche ohne Unterbrechung mehr als sechs Stunden gearbeitet haben, wird automatisch eine halbe Stunde Ruhepause angenommen. Die Beschäftigten sind selbst dafür zuständig, dass die Pausen eingehalten werden, sie können allerdings längere Ruhepausen einlegen: Wird mehr als eine halbe Stunde Ruhepause genommen, muss diese gebucht oder mit dem Dokument 3.1 angezeigt werden.

3.5 Für alle Beschäftigten mit dem Arbeitszeitmodell gleitende Arbeitszeit wird ein Arbeitszeitkonto geführt, in das arbeitstäglich die Differenz aus der Ist-Arbeitszeit in den Grenzen der Rahmenarbeitszeit abzüglich der für diesen Tag vorgesehenen Sollarbeitszeit gebucht wird.

3.6 Korrekturen an diesem Konto oder an den zugrunde liegenden Buchungen können nur von der Personalabteilung bei Vorliegen der Unterschrift aus Dokument 3.1 vorgenommen werden.

3.7 Mit Zustimmung des Betriebsrates können Arbeitszeiten in der Rahmenarbeitszeit vom Arbeitgeber für bestimmte Personengruppen festgesetzt werden. Es gelten dieselben Verfahrensregeln wie für die Anordnung von Mehrarbeit. Die Anordnung soll den Beschäftigten mindestens 2 Wochen vorher bekannt sein.

3.8 Optionsmodell: Für Beschäftigte, die sich gegen die GIAZ aussprechen, gilt als Rahmenarbeitszeit an jedem Werktag die entsprechende NAZ. Sie haben nicht die Rechte entsprechend § 3.1; die übrigen Regelungen gelten entsprechend. Alle Beschäftigten können jeweils zum 1.1. eines Jahres mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zum jeweils anderen Modell wechseln.

§ 4 Behandlung der Arbeitszeitkonten

4.1 Die Vorgesetzten und der Betriebsrat erhalten monatlich eine Liste mit Mitarbeitern außerhalb dieser Grenzen (inkl. Angabe der Über-/Unterschreitung). Vorgesetzte und Beschäftigte sind verpflichtet, das Arbeitszeitkonto bis zum nächsten Monatsübergang

unterhalb der Warngrenze zu bringen. Der Arbeitgeber kann in diesem Falle mit Zustimmung des Betriebsrates Gleittage oder Ausgleichsstunden anordnen. Die Rückweisung von Gleittag-Anträgen ist in diesem Falle nur mit Zustimmung des BR möglich.

4.2 Die Arbeitszeitkonten dürfen [...] Minusstunden und [...] Plusstunden nicht über bzw. unterschreiten (Alarmgrenze). Die Vorgesetzten haben mit allen Beschäftigten in ihrem Zuständigkeitsbereich bei Übertretung der Alarmgrenze schriftlich einen Plan zur Rückkehr in den Bereich unterhalb der Warngrenze zu erstellen. Der BR erhält eine Kopie.

4.3 Sollte im zweiten Monat das Arbeitszeitkonto eines Beschäftigten oberhalb der Alarmgrenze liegen und dieses durch den Arbeitgeber zu verantworten sein, ist die Differenz zur Warngrenze mit einem Zuschlag von 100% auf das Grundgehalt auszus zahlen.

4.4 Beim Ausscheiden aus dem Betrieb ist zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten rechtzeitig ein Plan zu erstellen, welcher den Ausgleich des Arbeitszeitkontos erlaubt. Sollte der Abbau eines Positiv-Saldos in beiderseitigem Einvernehmen nicht durchführbar sein, kann mit schriftlicher Zustimmung des Betriebsrates die Auszahlung ohne Zuschläge vereinbart werden. Ein Abzug von Entgelt wegen nicht einholbarer Defizite im Arbeitszeitkonto ist nur dann und mit Zustimmung des BR möglich, wenn der Arbeitgeber ein offensichtliches Verschulden des/der Beschäftigten nachweisen kann.

§ 5 Mehrarbeit

5.1 Mehrarbeit kann vom Arbeitgeber angeordnet oder mit Zustimmung des Arbeitgebers von Beschäftigten beantragt werden und tritt für folgende Fälle ein:

1. Anordnung oder Beantragung von Arbeit außerhalb der Rahmenarbeitszeiten
2. Anordnung von Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeiten, wenn dadurch die Tagessollarbeitszeit SAZ oder die wöchentliche Arbeitszeit überschritten wird.
3. Überschreitung der Alarmgrenze im (mindestens) zweiten Monat.

5.2 Zuschläge (Beispiel aus dem BAT-Bereich)

1. Werktag 35%
2. Dienstfreier Werktag 6 - 20 Uhr 50%
3. Nachtstunden 20-24 und 4-6 Uhr 75%
4. Nachtstunden 0-4 Uhr 75%
5. Sonntag 100%
6. Überschreitung der Alarmgrenze 100%
7. Feiertag 150%

5.3 Alle Fälle von Mehrarbeit bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates, mit Ausnahme von Notfällen vor ihrem Antritt. Mitarbeiter oberhalb der Warngrenze können nicht zu Mehrarbeit verpflichtet werden. Bei Mitarbeitern oberhalb der Alarmgrenze kann Mehrarbeit weder beantragt noch angeordnet noch genehmigt werden.

5.4 Es ist in jedem Falle ein Zuschlag innerhalb der nächsten 6 Wochen - i.d.R. mit dem Monatsentgelt auszus zahlen. Die Zeiten während der Mehrarbeit werden in der Regel zum Arbeitszeitkonto addiert. Liegt der Beschäftigte beim Antritt der Mehrarbeit oberhalb der Warngrenze, kann bei Vorliegen eines schriftlichen Planes zur

strukturellen Reduzierung der Mehrarbeit der Betriebsrat in begründeten Ausnahmefällen der Auszahlung des Mehrarbeitsgrundgehaltes zustimmen.

§ 6 Rechte des Betriebsrates

6.1. Der BR erhält monatlich/jährlich die Informationen der Anlage 6.1

6.2. Der BR hat in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:

- Festlegung/Änderung von Kernarbeitszeiten für Personengruppen/Tage
- Festlegung/Änderung von Funktionszeiten/Servicelevel für Personengruppen/Tage
- Auszahlung von Mehrarbeitsgrundentgelt.
- Kürzung von Entgelt beim Ausscheiden aus dem Betrieb
- Streichung von Arbeitszeiten wegen persönlichem Verstoß gegen die Arbeitszeit-BV (Kappung)
- Anordnung von Mehrarbeit oder Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenarbeitszeiten
- Beantragung von Mehrarbeit mit Zustimmung des Arbeitgebers
- Anordnung von Gleittagen bzw. von Ausgleichsstunden bei Überschreitung der Warngrenze.
- Ablehnung von Gleittaganträgen bei Überschreitung der Warngrenze

§ 7 Rechte der Beschäftigten

7.1. Alle Beschäftigten erhalten eine Ausfertigung dieser Betriebsvereinbarung, auch bei Neueinstellungen. In letzterem Falle sind die Beschäftigten umfassend in den Sinn und die Verfahrensweisen dieser Vereinbarung einzuweisen.

i

7.2 Alle Beschäftigten erhalten monatlich mit ihrer Lohn-/Gehaltsabrechnung eine Übersicht über ihre Buchungen und das Arbeitszeitkonto entsprechend Anlage 7.2. Sie haben jederzeit Einblick in ihr aktuelles Arbeitszeitkonto.

7.3. Heimarbeit (dieses ist ein anderes Thema)

§ 8 Urlaub, Sondertage

8.1 Der 24. Und der 31. Dezember sind arbeitsfreie Tage.

8.2. Rosenmontag ist ebenfalls frei (keine Sollarbeitszeit).

§ 9 Einigungsverfahren und Schlussbestimmungen

9.1 Im Rahmen einer jährlichen Mitarbeiter-Befragung wird die Zufriedenheit und ggf. die Kritik bzw. Verbesserungsvorschläge der Belegschaft abgefragt. Zusätzlich werden die Daten der Anlage 9.1 erhoben. Die Ergebnisse sollen zur ersten Beratung jedes Jahres ausgewertet vorliegen. Arbeitgeber und Betriebsrat beraten auf dieser Grundlage den Handlungsbedarf zur Aktualisierung des Arbeitszeitsystemes. Das Ergebnis wird betriebsöffentlich gemacht.

9.2 Zur Behandlung von Uneinigkeiten in Fragen der Auslegung der §§ 4 und 5 benennen Arbeitgeber und Betriebsrat je 2 Vertreter.

9.3. Diese Betriebsvereinbarung tritt am [...] in Kraft und ersetzt die Betriebsvereinbarung vom [...]. Sie kann mit einer Frist von einem halben Jahr zum Jahresende gekündigt werden und wirkt bis zur Gültigkeit einer ersetzenden Betriebsvereinbarung nach.

9.4 Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung, können jedoch getrennt gekündigt werden, ohne dass die Gesamtvereinbarung ihre Gültigkeit verliert. Die Nachwirkung gilt auch für die Anlagen.

9.5 Bei Uneinigkeit zur Auslegung der Vereinbarung entscheidet die Einigungsstelle verbindlich.