

Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit und deren Erfassung

Geltungsbereich: AWO UB Gelsenkirchen/Bottrop

Zwischen dem Betriebsrat, vertreten durch die Vorsitzende,

und

der Arbeiterwohlfahrt, vertreten durch die Geschäftsführung

Der Betriebsrat und die Geschäftsführerin schließen folgende Betriebsvereinbarung über die Arbeitszeit und deren Erfassung.

Gegenstand der Vereinbarung ist die Ausgestaltung flexibler Arbeitszeiten zur Unterstützung von Vereinbarkeit, Beruf, Freizeit und Familie unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse.

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeiterwohlfahrt Unterbezirk Gelsenkirchen/Bottrop, wie nachstehend aufgeführt.

Für den AWO UB GE/BOT, ausgenommen des OGS Bereiches, der Kitas, des Frauenhauses, der Begegnungszentren und Haus Gelsenkirchen auf Norderney, für die im Anschluss eine gesonderte Betriebsvereinbarung gilt.

§1 Geschäftszeit /Kernarbeitszeit

Die **Geschäftszeit/Kernarbeitszeit**

Montag bis Donnerstag von **09:00 – 15:30** Uhr

Freitag von **09:00 – 12:00** Uhr

Die **Kernarbeitszeit** mit genereller Anwesenheitspflicht gilt für alle dort tätigen Vollzeit-Beschäftigten. Ausnahmen sind mit der Bereichsleitung abzusprechen.

§2 Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit (frühestmöglicher Arbeitsbeginn und spätmöglichstes Arbeitsende) umfasst

Montag bis Donnerstag den Zeitraum von **6:30 – 18:30** Uhr

Freitag **6:30 – 15:00** Uhr

§3 Ruhepausen

Nach § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ist die Arbeit durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§4 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch Zeiterfassungsbögen. (*Anlage*)

Die Zeiterfassung erfolgt regelmäßig und täglich, spätestens zu Arbeitsbeginn des nächsten Arbeitstages. Die Pausenzeiten werden in Abzug gebracht. Die Zeiterfassung hat durch jede/n Mitarbeiter/in persönlich zu erfolgen und ist zu unterschreiben. Am Monatsende unterschreibt die /der Vorgesetzte den Zeiterfassungsbogen, der danach bei der jeweiligen Leitung, bzw. in der Personalabteilung verbleibt.

Die monatliche Dokumentation steht sowohl dem Betriebsrat als auch der Geschäftsführung jederzeit zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Dienstbeginn und Dienstende ist in der Regel in der Dienststelle. Es kann jedoch unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit nach Absprache mit Vorgesetzten bei Außenterminen davon abgewichen werden. Somit kann die Arbeitszeit mit einem Außentermin beginnen oder enden.

§5 Zeitbewertung

Je Arbeitstag dürfen maximal 10 Stunden gearbeitet werden.

Bei ganztätigen Dienstbefreiungen und Urlaub wird der Tag bei Vollzeitkräften in Gleitzeit mit einer Arbeitszeit von

Montag – Donnerstag **8 Stunden und 36 Minuten**

Freitag **4 Stunden und 36 Minuten**

bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend ihrer jeweils vereinbarten Arbeitszeit gewertet.

Tagesveranstaltungen und sonstige eintägige Außentermine werden für alle mit der tatsächlichen Zeit von Abfahrt bis Rückkehr als Arbeitszeit erfasst.

Mehrtägige Seminare, Tagungen und sonstige Veranstaltungen werden an allen Tagen der Woche mit einer Arbeitszeit pro Tag pauschal mit 8 Stunden und 36 Minuten bewertet. Falls Zeiten an An-oder Abreisetagen außerhalb der vereinbarten Rahmenarbeitszeit liegen, wird die tatsächliche Zeit von Abfahrt bis Rückkehr erfasst.

§6 Ausgleich

Mit Rücksicht auf die dienstlichen Belange können innerhalb der Rahmenarbeitszeit Mehrarbeitsstunden ausgeglichen werden.

Diese werden in den Zeiterfassungsbögen vermerkt.

Ein Guthaben bzw. Minus von Arbeitsstunden am Monatsende hat keine Auswirkungen auf die Lohnabrechnung, wird aber zum Monatswechsel bezüglich des Guthabens auf **50 % der arbeitsvertraglich festgelegten Stunden/pro Woche** und das Minus auf **6 Stunden** begrenzt. Der Abbau der Mehrarbeitsstunden ist mit der Bereichsleitung abzusprechen.

Für die SPFH gilt die Sonderregelung, dass ein Guthaben auf die arbeitsvertraglich festgelegten Stunden begrenzt ist.

Darüber hinausgehende Stunden. müssen vorher durch die Bereichsleitung genehmigt sein, und als Überstunden gewertet und bezahlt werden. In Ausnahmefällen können Stunden auch im Nachhinein genehmigt werden.

Bei Überschreitung der festgelegten Mehrarbeitsstunden wird eine durch die Bereichsleitung unterschriebene Kopie des Zeiterfassungsbogens an den Betriebsrat gesendet.

Einmal jährlich müssen die Zeiterfassungen bei Null stehen, damit die Jahresarbeitszeit nicht überschritten wird. Regelungen über den zeitlichen Ablauf müssen in den einzelnen Bereichen mit dem Betriebsrat abgestimmt werden.

Für gewährtes Frei aus den Mehrarbeitsstunden gilt die Regelung, dass der Arbeitgeber dieses mindestens 4 Werktage vorher widerrufen muss. Soweit der Arbeitgeber gewährtes Frei widerruft, bedarf es der Zustimmung des Betriebsrates, und ist nur aus dringenden, betrieblichen Gründen möglich.

§7 Laufzeit

Diese Betriebsvereinbarung wird zunächst für ein Jahr beschlossen und gilt ab 01.01.2019. Sie verlängert sich jeweils automatisch um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht drei Monate vor Ablauf von einer der beiden Parteien gekündigt wird. Im Falle einer Kündigung wirkt sie bis zum Inkrafttreten einer neuen Betriebsvereinbarung nach.

Bei Veränderungen in einzelnen Abteilungen können Geschäftsführung und Betriebsrat gemeinsam die Betriebsvereinbarung überarbeiten.

Gelsenkirchen, den 30.11.2018

Arbeiterwohlfahrt

Unterbezirk Gelsenkirchen/ Bottrop

Betriebsrat



Gudrun Wischnewski

Geschäftsführung



Anne Wünnemann-Pitz

Betriebsratsvorsitzende