

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.

OGS Bereich GE und BOT

§1 Geschäftszeit/Öffnungszeit

Geschäftszeit/Öffnungszeit ist

Montag – Freitag 07:30 Uhr – 16:00/17:00 Uhr.

§2 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.

§3 Zeiterfassung

Mitarbeiter im OGS Bereich arbeiten nach Dienstplan. Verantwortliche pädagogische Fachkräfte dokumentieren ihre Arbeitszeit auf Zeiterfassungsbögen. Die Meldung der Arbeitsstunden aller Mitarbeiter erfolgt auf dem Dokument Stundennachweis zum Ende des Monats und wird über die Bereichsleitung bis zum 15. des nächsten Monats an den Betriebsrat unterschrieben weitergeleitet. Abweichende Dienstzeiten müssen im Dienstplan unter Angabe von Gründen vermerkt sein.

§4 Zeitbewertung/Ausgleich

Mit Rücksicht auf die dienstlichen Belange können Mehrarbeitsstunden ausgeglichen werden. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Zeitkontingent selber zu kontrollieren.

Der Abbau der Mehrarbeitsstunden, die innerhalb des vereinbarten Rahmens liegen, ist in Absprache mit der zuständigen Verantwortlichen pädagogischen Fachkraft selbstbestimmt. Überstunden, die außerhalb des vereinbarten Rahmens liegen, können im Dienstplan ab sofort, spätestens am Ende des nächsten Monats in Absprache vermerkt und somit abgebaut werden.

Ein Guthaben bzw. Minus von Arbeitsstunden am Monatsende hat keine Auswirkungen auf die Lohnabrechnung. Ein Guthaben ist auf die Anzahl der arbeitsvertraglich festgelegten Stunden/pro Woche begrenzt. Darüber hinausgehende Stunden müssen vorher von Bereichsleitung genehmigt sein, und als Überstunden gewertet werden.

In Ausnahmefällen können Überstunden auch im Nachhinein genehmigt werden.

Die Anzahl der arbeitsvertraglich festgelegten Stunden/pro Woche ist mit den verlängerten Öffnungszeiten zu begründen.

Ein Minus von Arbeitsstunden ist auf 10 Stunden begrenzt. Für geringfügig Beschäftigte gilt ein Guthaben von 17 Stunden und ein Minus von 6 Stunden.

Für geringfügig Beschäftigte (7 Stunden wöchentlich) und Ergänzungskräfte

(9 Stunden wöchentlich) gilt die doppelte Anzahl der arbeitsvertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit, d.h. 14 Stunden, bzw. 18 Stunden

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.

Zwischen dem **01.07. und dem 30.09.** eines Jahres müssen die Arbeitsstunden aller Kollegen/Innen im OGS Bereich einmal den Nullstand erreichen, damit die Jahresarbeitszeit

nicht überschritten wird. Andere Regelungen müssen in den einzelnen Bereichen von Bereichsleitung und Betriebsrat genehmigt 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.

§5 Schließungstage

Zum 15.12. eines Jahres muss der Schließungsplan (Betriebsferien), inklusive der von der Schule bestimmten Schließungstage (bewegliche Ferientage/Brückentage), in der OGS ausgehängt werden.

Bis zum 31.01. können Mitarbeiter schriftlich für die Brückentage bei der Bereichsleitung beantragen, einen anderen Arbeitsplatz für diese Tage zugewiesen zu bekommen. Hiervon ausgeschlossen sind die Betriebsferien (3 Wochen in den Sommerferien und die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr; in Bottrop zusätzlich die Weihnachtsferien)

Brückentage können durch Abbau von Mehrarbeit oder Urlaub abgeglichen werden.

Diese Veränderungen werden von Bereichsleitung und Betriebsrat genehmigt.

§6 Laufzeit

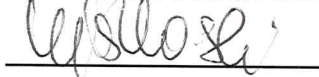
Diese Betriebsvereinbarung wird zunächst für ein Jahr beschlossen und gilt ab 01.01.2019. Sie verlängert sich jeweils automatisch um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht drei Monate vor Ablauf von einer der beiden Parteien gekündigt wird. Im Falle einer Kündigung wirkt sie bis zum Inkrafttreten einer neuen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

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

Gelsenkirchen, den 30.11.2018

Arbeiterwohlfahrt

Unterbezirk Gelsenkirchen/ Bottrop



Gudrun Wischnewski

Geschäftsführung

Betriebsrat



Anne Wünnemann-Pitz

Betriebsratsvorsitzende