

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 als Voraussetzung für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse.

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeiterwohlfahrt Unterbezirk Gelsenkirchen/Bottrop mit Ausnahme der leitenden Angestellten.

§ 1 Geschäftszeit /Kernarbeitszeit

Die **Geschäftszeit** der UB-Geschäftsstellen Gelsenkirchen und Bottrop, sowie des IMZ/Paulstraße und Hauptstraße ist

Montag bis Donnerstag von **9:00 – 16:00** Uhr

Freitag von **9:00 – 12:00** Uhr

Die **Kernarbeitszeit** mit genereller Anwesenheitspflicht für alle dort tätigen Vollzeit-Beschäftigten ist

Montag bis Donnerstag von **9:00 – 16:00** Uhr

Freitag von **9:00 – 12:30** Uhr

§ 2 Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit (frühestmöglicher Arbeitsbeginn und spätmöglichstes Arbeitsende) umfasst

Montag bis Donnerstag den Zeitraum von **7:00 – 18:00** Uhr und

Freitag den Zeitraum von **7:00 – 15:00** Uhr

Alle anderen Arbeitsbereiche orientieren sich an ihren jeweiligen Dienstplänen und Öffnungszeiten.

§ 3 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch 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. Länger als 6 Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. Bei neun Stunden können die Ruhepausen nach Absprache mit Vorgesetztem/ Geschäftsführung in 3x15 Minuten aufgeteilt werden.

§ 4 Zeiterfassung

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

Als Zeiterfassungsbögen im Sinne dieser Vereinbarung zählen sowohl elektronische Zeiterfassungsbögen als auch handschriftlich ausgefüllte Stundennachweise.

Die Zeiterfassung erfolgt regelmäßig und täglich, spätestens zu Arbeitsbeginn des nächsten Tages. Die Pausenzeiten werden in Abzug gebracht. Die Zeiterfassung hat durch jede/n Mitarbeiter/in persönlich zu erfolgen. 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, jedoch kann unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit nach Absprache mit Vorgesetzten bei Außenterminen davon abgewichen werden. Beginnt oder endet der Dienst mit einem Außentermin, ist diese Zeit als Arbeitszeit anzurechnen.

§ 5 Zeitbewertung

Je Arbeitstag werden maximal 10 Stunden gewertet. Darüber hinausgehende Arbeitszeit verfällt, sofern nicht im Vorfeld die Zustimmung der/des Vorgesetzten erfolgt. Ausnahme/-Notfälle sind ggf. im Nachhinein zu genehmigen.

Bei ganztägigen 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 mit der tatsächlichen Zeit von Abfahrt bis Rückkehr 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.

§ 6 Ausgleich

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

Diese werden in den Zeiterfassungsbögen, sowie im Dienstplan vermerkt.

Ein Guthaben bzw. Minus von Arbeitsstunden am Monatsende hat keine Auswirkungen auf die Lohnabrechnung, wird aber zum Monatswechsel bezüglich des Guthabens auf **9** und des Minus auf **6** Stunden begrenzt.

Für die Mitarbeiter/Innen der SPFH gelten gesonderte Absprachen.(siehe Anlage)

Darüber hinausgehende nicht angeordnete Arbeitszeit verfällt.

Bei einer über das Guthaben von **9** Stunden hinausgehenden Arbeitszeit gilt die Überstundenregelung des geltenden Tarifvertrags.

In begründeten Einzelfällen besteht die Möglichkeit, auch im Nachhinein zu genehmigen.

Mehrarbeitsstunden, die in demselben Monat angefallen sind und ausgeglichen werden konnten, sind hiervon nicht berührt.

Sonderregelungen werden zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat vereinbart.

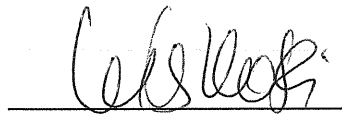
§ 7 Laufzeit

Diese Betriebsvereinbarung wird zunächst für ein Jahr ab Unterzeichnung beschlossen. 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.

Gelsenkirchen, den 18.11. 2014

Arbeiterwohlfahrt

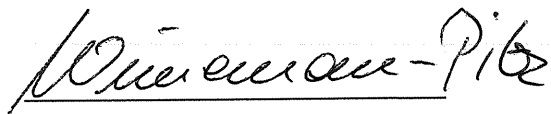
Unterbezirk Gelsenkirchen/ Bottrop



Gudrun Wischnewski

Geschäftsführung

Betriebsrat



Anne Wünnemann-Pitz

Betriebsratsvorsitzende