

Betriebsvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit mit Ampelkonto

Zwischen der

Firma XY

und

dem Betriebsrat der Firma XY

wird folgende Betriebsvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit geschlossen:

Präambel:

Die Parteien wollen mit der Betriebsvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit die betriebliche Arbeitszeit neu organisieren, um

1. eine Verbesserung der Kunden- und Serviceleistung und somit eine Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit zu erzielen
2. die Eigenverantwortlichkeit und Arbeitssouveränität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszubauen.

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird im Folgenden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Begriff „Mitarbeiter“ verwendet. Diskriminierungen gehen damit nicht einher.

§ 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Betriebsvereinbarung gilt räumlich für die Firma XY. Regelungen, die sich auf die Flexibilisierung der Arbeitszeit beziehen, gelten für sämtliche unter das Betriebsverfassungsgesetz fallende Mitarbeiter. Ausgenommen hiervon sind leitende Angestellte und Mitarbeiter der Abteilungen ... sowie ..., da diese Mitarbeiter am Schichtbetrieb teilnehmen. Mitarbeiter, die Teilzeit beschäftigt sind, nehmen unter Berücksichtigung des arbeitsvertraglich festgelegten Beginns und Endes der täglichen Arbeitszeit, an der flexiblen Arbeitszeit teil.

§ 2 Arbeitszeitrahmen

1. Unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und der vereinbarten Kernarbeitszeiten von Montag bis Freitag, können die Mitarbeiter den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit zwischen 6.30 – und 19 Uhr eigenverantwortlich bestimmen. Bei der Wahl des individuellen Gleitzeitrahmens, muss dabei grundsätzlich die Ruhezeit von mindestens 11 Stunden gemäß § 5 ArbZG eingehalten werden.
2. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt von Montag bis Samstag ... Stunden. Ausnahmen hiervon müssen individualrechtlich vereinbart werden. Darüber hinaus gelten Pausen grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Die individuelle regelmäßige tägliche Arbeitszeit wird dividiert durch die Anzahl der Arbeitstage pro Woche (Montag bis Samstag). Die Höchstgrenze für die tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden, vorausgesetzt es wurde innerhalb der letzten 6 Kalendermonate oder innerhalb von 24 Wochen durchschnittlich nicht mehr als 8 Stunden gearbeitet.
3. In der Kernarbeitszeit sind alle Mitarbeiter zur Anwesenheit verpflichtet. Diese ist von Montag bis Samstag zwischen 9 und 15 Uhr. Unterbrochen wird sie durch eine unentgeltliche Mittagspause nach dem ArbZG. Dieses beträgt in der Regel 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit zwischen 6 und 9 Stunden. Übersteigt

die Arbeitszeit die Dauer von 9 Stunden, muss dem Mitarbeiter eine Pause von mindestens 45 Minuten eingeräumt werden.

4. Als Gleitzeit gilt der Zeitraum von Montag bis Samstag zwischen 6.30 und 9 Uhr sowie zwischen 15 und 19 Uhr.
5. Zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit und Stärkung der Kundenorientierung ist die Einrichtung einer Servicezeit zwischen 8.30 und 16 Uhr in allen Abteilungen verpflichtend. In dieser Zeit muss stets mindestens ein Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung anwesend sein, soweit mindestens zwei Vollzeitkräfte in der Abteilung beschäftigt sind.
6. Die wechselseitige Vertretung der Mitarbeiter der Abteilungen muss während der Servicezeit allzeit gegeben sein. Sie muss so aufgestellt sein, dass eine qualifizierte Bearbeitung von Anfragen von Kunden/Geschäftspartnern möglich ist, damit die zuständigen Mitarbeiter in der Regel ohne weitere Rückfragen beim Kunden, dessen Anliegen bearbeiten können.
7. Stimmt der Betriebsrat dem zu, ist die Geschäftsleitung zur Erstellung eines auf die einzelnen Abteilungen bezogenen Vertretungs-Organigramms berechtigt. Dieses regelt die Vertretung in den verschiedenen Verantwortungsbereichen namentlich. Über das betriebsinterne Intranet kann jeder Mitarbeiter in das aktuelle Vertretungs-Organigramm einsehen.
8. Desweiteren ist eine Abstimmung und Koordination der Vertretung mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter erforderlich. Wurde ein Vertretungs-Organigramm erstellt, darf von diesem nur unter Zustimmung aller Betriebsparteien abgewichen werden.
9. Das Betreten und Verlassen des Betriebsraumes sowie der Beginn und das Ende der Mittagspause müssen mittels des Zeiterfassungssystems festgehalten werden. Für Mitarbeiter, die in Vollzeit arbeiten, ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten vorgesehen. Dokumentiert ein Mitarbeiter seine Mittagspause nicht mittels des Zeiterfassungssystems, darf seine Pausenzeit die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten. Diese Zeit wird ihm in diesem Fall automatisch angerechnet.

§ 3 Gleitzeitkonto/Mehrarbeitszeitkonto

1. Geleistete Arbeit, die über die Kernarbeitszeit hinaus, im Zuge der persönlichen Gleitzeitgestaltung geleistet wird, wird nicht als Mehrarbeit, sondern als Gleitzeit gewertet. Eine Ausnahme hiervon bilden besondere Anordnungen zur Mehrarbeit von der Geschäftsleitung.
2. An Werktagen beträgt die Arbeitszeit grundsätzlich 8 Stunden. Darüber hinaus darf die Grenze von 10 Arbeitsstunden nicht überschritten werden. Nehmen die Mitarbeiter die Gleitzeitregelung in Anspruch darf die werktägliche Arbeitszeit innerhalb von 6 Kalendermonaten oder im Zeitraum von 24 Wochen den Durchschnitt von 48 Stunden nicht überschreiten.
3. Die Gleitzeitkonten der Mitarbeiter haben den Abrechnungszeitraum von 12 Monaten, das heißt vom 01.03. bis zum 28.02. des Folgejahres.
4. Der Saldo des Gleitzeitkontos darf am Ende des Abrechnungszeitraums die Sollarbeitszeit nicht um mehr als 20 Stunden überschreiten und nicht um mehr als 10 Stunden unterschreiten.
5. Sind am 28.02. dennoch mehr als 20 Stunden auf dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben, wird die überschüssige Arbeitszeit als Mehrarbeit mit 30% Zuschlägen in das Mehrarbeitszeitkonto umgebucht.
6. Wird am Ende des Abrechnungszeitraums die Sollarbeitszeit um mehr als 25 Stunden unterschritten, ist der jeweilige Mitarbeiter zum Abbau des Zeitdefizits im nächsten Abrechnungszeitraum verpflichtet.

§ 4 Freizeitausgleich

Wurden auf dem Gleitzeitkonto Plusstunden angesammelt, besteht die Möglichkeit diese in Form von Freizeit auszugleichen. Voraussetzung hierfür ist die Zustimmung

des zuständigen Abteilungsleiters und die Gewährleistung einer Vertretung.

Die Freizeitnahme kann erfolgen, indem der Mitarbeiter

- Ganze Freizeittage in Anspruch nimmt
- Seine Arbeit während des Tages auch innerhalb der Kernarbeitszeit unter- oder abbricht.

Nimmt der Mitarbeiter ganze Freizeittage in Anspruch ist dies allerdings auf 4 Tage pro Quartal begrenzt. Freizeittage, die in einem Quartal nicht beansprucht wurden, können ins nächste Quartal übertragen werden. Die Einhaltung dieser Regel wird stichprobenartig kontrolliert. Durchgeführt wird die Kontrolle dabei durch die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit den Betriebsrat unter Verwendung der eingesetzten Zeitwirtschaftssoftware. Weitere ganze Freizeittage zum Abbau der Überstunden auf dem Gleitzeitkonto können die jeweils zuständigen Abteilungsleiter in Abstimmung mit dem Betriebsrat und der Geschäftsleitung genehmigen. Diese können sich darüber hinaus auch auf die Umbuchung der angesammelten Plusstunden auf dem Gleitzeitkonto auf das Mehrarbeitskonto des jeweiligen Mitarbeiters mit Zuschlägen einigen. Die umgebuchte Zeit gilt dann als nachträglich angeordnete Mehrarbeit.

Ferner können Freizeittage mit dem Erholungsurlaub des Mitarbeiters verbunden werden. Dies ist jedoch nur nach der schriftlichen Genehmigung durch den Abteilungsleiter auf dem Urlaubsantrag möglich.

§ 5 Monatliche Arbeitszeitregelung durch Ampelfunktion

1. Durch die Ampelfunktion wird der Ausgleich des Gleitzeitkontos am Ende des Ausgleichszeitraums sichergestellt.
2. Im Hinblick auf den jeweiligen Abrechnungszeitraum darf die Sollarbeitszeit eines jeden Mitarbeiters um 25 Stunden überschritten bzw. um 25 Stunden unterschritten werden (grüner Bereich).
3. Wird die Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters über die zulässigen Grenzen hinaus über- bzw. unterschritten befindet sich dieser im gelben Bereich.
4. Tritt ein Mitarbeiter in den gelben Bereich ein, vereinbart der zuständige Abteilungsleiter mit diesem für die verbleibende Zeit des Abrechnungszeitraums tatsächliche Freizeitausgleiche. Damit soll das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters auf plus 15 bis höchstens 25 Stunden oder weniger zurückgeführt werden.
5. Bei der Gestaltung des Freizeitausgleichs sind Mitarbeiter und Abteilungsleiter unbedingt dazu angehalten, innerhalb der vereinbarten Servicezeiten die Vertretung für den jeweiligen Mitarbeiter zu gewährleisten. Eine Unterschreitung der Sollarbeitszeit ist auf ein Maximum von 10 Stunden zurückzuführen. Dabei muss stets die zulässige Arbeitszeit gemäß § 3 Abs. 1 ArbZG eingehalten werden.
6. Kann der Mitarbeiter innerhalb der Ausgleichsfrist sein Gleitzeitkonto nicht wieder in den grünen Bereich zu bringen und unter- bzw. überschreitet seine Sollarbeitszeit weiterhin, kommt er von dem gelben in den roten Bereich seines Gleitzeitkontos.
7. Dieser beginnt ab der 45. Stunden der Überschreitung bzw. der 25. Stunde der Unterschreitung der Sollarbeitszeit. Befindet sich ein Mitarbeiter mit seinem Gleitzeitkonto im roten Bereich folgt eine Disposition des Zeitsaldos durch den zuständigen Abteilungsleiter. Dieser teilt dem Mitarbeiter mit, an welchen Tagen und zu welchen Zeiten er seinen Überschuss bzw. sein Defizit im verbleibenden Abrechnungszeitraum auszugleichen hat.
8. Die Abteilungsleiter erhalten jeden Monat unter Angabe der Arbeitszeitznachweise der Zeiterfassungssoftware diejenigen Mitarbeiter namentlich benannt, die sich innerhalb des gelben und roten Bereichs

- befinden. Hierdurch ist es ihnen möglich die Gleitzeitkonten zu überwachen. Zeitjournale, die sich im roten Bereich befinden, gehen darüber hinaus auch zur Information an den Betriebsrat und die Geschäftsleitung weiter.
9. Die Zeitkorridore werden dabei folgendermaßen gestaltet:

	von	bis
Grüner Bereich	0 bis -15	0 bis +25
Gelber Bereich	-16 bis -25	+21 bis +45
Roter Bereich	-26 bis -35	+46 bis +55

§ 6 Mehrarbeit

Die Geschäftsführung und der Betriebsrat gehen davon aus, dass die Mitarbeiter im Rahmen ihrer Arbeitszeitgestaltung die Erfordernisse des Betriebs hinreichend berücksichtigen und Mehrarbeit nur in Ausnahmefällen geleistet wird.

1. Die Organisation des Aufgabengebiets und der Aufgabenstellung sind so durchzuführen, dass die Durchführung der zu erledigenden Arbeiten grundsätzlich innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit von Montag bis Samstag erfolgen kann.
2. Ordnet die Geschäftsleitung Mehrarbeit an, gilt diese innerhalb des Gleitzeitrahmens über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus. Darüber hinaus fallen insbesondere innerhalb der nachstehenden Fallgruppen regelmäßig Mehrarbeitsstunden an:
 - a. Sind am Ende des Abrechnungszeitraums über 20 aufgelaufene Arbeitsstunden auf dem Gleitzeitkonto, gelten diese als zulässige Mehrarbeitsstunden. Diese werden auf das Mehrarbeitszeitkonto des Mitarbeiters mit Zuschlägen gebucht. Die Auszahlung dieser erfolgt dann mit dem Januargehalt. Dementsprechend ist es nicht zulässig mehr als 20 Arbeitsstunden im Gleitzeitkonto fortzuführen.
 - b. Wird von der Geschäftsleitung darüber hinaus Mehrarbeit angeordnet, muss dies zunächst dem Betriebsrat kurzfristig zur Genehmigung vorgelegt werden.
 - c. Mehrarbeit, die unterjährig in einem Monat anfällt, wird unter Berücksichtigung des § 7 der vorliegenden Betriebsvereinbarung mit dem Gehalt des darauffolgenden Monats ausgezahlt.
 - d. Bei mehr als 100 anfallenden Mehrarbeitsstunden bei einzelnen Mitarbeitern, führt die Geschäftsleitung mit dem Betriebsrat Gespräche über eine neue Personalbemessung für die jeweiligen Abteilungen. Hierzu erhalten der Betriebsrat und die Geschäftsleitung eine Aufstellung der Gleitzeit- und Mehrarbeitszeitkonten der Mitarbeiter bezogen auf den 31.03. des laufenden Kalenderjahres.

§ 7 Mehrarbeitszuschläge

Die Parteien sind sich darüber einig, dass den Mitarbeitern innerhalb der geleisteten Mehrarbeitsstunden Vergütungs-/Zeitzuschläge nach folgender Staffel gewährt werden müssen:

Montag bis Freitag: 20% vor 06:30 und nach 19:00 Uhr

An Samstagen: 60%

Sonn- und Feiertage: 60%

§ 8 Abwesenheitszeiten

Besteht für Abwesenheitszeiten ein Anspruch auf Vergütung, wird dieser höchstens mit der arbeitsvertraglich festgesetzten Sollarbeitszeit gewährt. Der Anspruch auf Vergütung besteht in folgenden Fällen:

- Besondere familiäre Anlässe
- Besuch von Veranstaltungen nach §§ 36, 37 BetrVG für Mitglieder des Betriebsrats
- Erfüllung von Pflichten auf öffentlichen Ehrenämtern
- Zwingende Abwesenheit im Sinne von § 616 BGB
- Heiliger Abend (1/2 Tag der werktäglichen Arbeitszeit)
- Silvester (1/2 Tag der werktäglichen Arbeitszeit)

§ 9 Maßnahmen bei Missbrauch

Die bewusst falsche Eintragung im Arbeitszeitnachweis oder Gleitzeitkonto oder der Missbrauch der Zeiterfassungsgeräte wird als Verstoß gegen die Arbeitszeitordnung gewertet. Ein solcher Verstoß wird als Vertrauensbruch gewertet. Dieser kann einen Ausschluss aus der flexiblen Arbeitszeit zur Folge haben. Darüber hinaus sind auch weitergehende arbeitsvertragliche Maßnahmen denkbar.

§ 10 Gesetzliche Regelungen

Im Hinblick auf die Gestaltung der Arbeitszeit sind sämtliche gesetzliche Bestimmungen, wie die des ArbZG des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Mutterschutzgesetzes zu berücksichtigen.

§ 11 Einschränkung der Gleitzeit

Die Mitarbeiter können die Arbeitszeit im Zuge des Rechts auf Gleitzeit außerhalb der Kernarbeitszeit und innerhalb der vereinbarten Grenzen selbst bestimmen. Nach Anordnung des jeweiligen Abteilungsleiters kann dieses Recht jedoch aufgrund dringender betrieblicher Gründe eingeschränkt werden, wenn die Betriebsparteien einer solchen Einschränkung zustimmen.

§ 13 Schlussbestimmungen

1. Die vorliegende Betriebsvereinbarung tritt zum ... in Kraft. Etwaige bislang im Betrieb geltende Arbeitszeitverordnungen werden durch diese Vereinbarung außer Kraft gesetzt.
2. Arbeitszeitguthaben aus den bisher bestehenden Arbeitszeitkonten werden auf das Mehrarbeitskonto der jeweiligen Mitarbeiter ohne Zuschläge gebucht.
3. Besteht in einzelnen Bestimmungen ein Widerspruch zu den vom Gesetzgeber festgelegten Regelungen oder sollte die Unwirksamkeit dieser festgestellt werden, wirkt sich dies nicht auf die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarung aus. Die unwirksame oder im Widerspruch zur gesetzlichen Regelung stehende Bestimmung wird daraufhin durch eine neue Bestimmung ersetzt. Diese soll weiterhin dem Gewollten der Parteien entsprechen bzw. dem möglichst nahe kommen.
4. Gekündigt werden kann die Betriebsvereinbarung mit einer Frist von 4 Monaten zum Ende des laufenden Kalenderjahres. Der früheste Zeitpunkt der Kündigung ist der 31.12.2018. Sie bleibt jedoch bestehen, bis sich die Parteien auf eine neue Betriebsvereinbarung geeinigt haben.
5. Änderungen und Ergänzungen der vorliegenden Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Düsseldorf, der 01.04.2018

.....

Geschäftsführung/Betriebsrat