

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Regelung über die gleitende Arbeitszeit für einen zeitlich begrenzten Test**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

## **1. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer im Sinne von § 5 I BetrVG der Vorstandsbereiche Finanzen und Personal. Ausgenommen davon sind die Post, die Kantine, die Telefonzentrale und die Hausverwaltung sowie leitende Angestellte gem. § 5 III BetrVG.

## **2. Allgemeines**

### **2.1**

Als Soll-Arbeitszeit gilt die tarifliche Arbeitszeit von [...] Stunden.

### **2.2**

Regelmäßig sollte die normale tägliche Arbeitszeit eingehalten werden, und zwar montags bis donnerstags [...] Stunden und freitags [...] Stunden.

### **2.3**

Die Zeitdauer der Pausen richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes.

- Anwesenheitszeit bis 6 Std -> keine Pause -> Arbeitszeit = Anwesenheitszeit
- Anwesenheitszeit 6,1 - 9 Std. -> 0,5 Std. Pause -> Arbeitszeit = Anwesenheitszeit ./. 0,5 Std.
- Anwesenheitszeit mehr als 9 Std. -> 0,75 Std. Pause -> Arbeitszeit = Anwesenheitszeit ./. 0,75 Std.

### **2.4**

Die gleitende Arbeitszeit gilt nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes sowie sonstige gesetzliche Arbeitszeitregelungen wie Jugendarbeits-, Mutterschutzgesetz usw. sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

## **3. Gleitende Arbeitszeiten**

### **3.1**

Die Mitarbeiter können den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

- Arbeitsbeginn: [...] Uhr montags bis freitags
- Arbeitsende: [...] Uhr montags bis donnerstags [...] Uhr freitags

## **3.2**

Zur Sicherstellung der reibungslosen Zusammenarbeit mit allen Unternehmensbereichen und der Erreichbarkeit für Kunden wird eine generelle Ansprechzeit festgelegt. Diese ist grundsätzlich von:

- montags bis donnerstags [...] Uhr - [...] Uhr und freitags [...] Uhr - [...] Uhr
- Andere abteilungsspezifische Ansprechzeiten, die sich z.B. aus anderen Kundenanforderungen ergeben, können durch den zuständigen Bereichsleiter festgelegt werden.

## **3.3**

In dieser Ansprechzeit muss die Ansprechbarkeit der Abteilung/Gruppe gesichert sein. Alle betroffenen Vorgesetzten legen, in Absprache mit ihren Mitarbeitern, den dafür notwendigen Umfang fest. Streitigkeiten sind in Abstimmung mit der Personalabteilung und dem Betriebsrat zu schlichten.

Bei Abwesenheit der Mitarbeiter während der Ansprechzeit muss die Vertretung durch einen Kollegen sichergestellt sein. Von den Mitarbeitern wird eine kooperative und faire Abstimmung mit Kollegen erwartet. Kommt eine Einigung im Einzelfall nicht zustande, wird der Vorgesetzte in den Einigungsprozess einbezogen. In diesem Fall gilt für die betroffenen Mitarbeiter eine Mindestarbeitszeit von 4 Stunden.

## **3.4**

Die Ziffern 3.1 - 3.3 können in betrieblich begründeten Fällen für einzelne Mitarbeiter oder für die gesamte Gruppe/Abteilung an bis zu 5 Arbeitstagen pro Kalendermonat eingeschränkt werden. Der Betriebsrat ist hierüber zu informieren. Über 5 Arbeitstage hinausgehende Einschränkungen erfolgen nach vorheriger Abstimmung mit dem Betriebsrat. In diesen Fällen ist die wöchentliche Sollarbeitszeit (siehe Ziffer 2.2) durch die betroffenen Mitarbeiter zu erbringen. Jedes dann darüber hinaus zu erbringende Arbeitsvolumen wird gemäß den tarifvertraglichen Bestimmungen über Mehrarbeit geregelt.

## **3.5**

Zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten kann die Arbeitszeit jederzeit unterbrochen werden. Die Regelungen der Ziff. 3.3 sind dabei zu beachten. Die Unterbrechung ist durch Zeiterfassung zu dokumentieren.

## **4. Zeiterfassung**

### **4.1**

Jeder Mitarbeiter hat bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie bei Arbeitsunterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen seine Anwesenheitskarte abzustempeln. Vorsätzliche Zuwiderhandlungen werden ggfs. arbeitsrechtlich verfolgt.

### **4.2**

Für ganztägige dienstliche Abwesenheit zum Besuch von Seminaren wird die tägliche Arbeitszeit gem. Ziff. 2.2 gutgeschrieben. Bei Dienstreisen, die länger als die tägliche Arbeitszeit gem. Ziff. 2.2 dauern, können bis zu 12 Stunden täglich verrechnet werden. In den genannten Fällen genügt die Eintragung "Dienstreise, Seminar" usw.

## **5. Zeitkonto**

### **5.1**

Monatlich wird mit Hilfe der Anwesenheitskarte der Saldo des Gleitzeitkontos festgehalten.

### **5.2**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, für jeden Arbeitstag die geleistete Arbeitszeit zu errechnen und in der betreffenden Spalte der Anwesenheitskarte einzutragen. Am Ende des Zeiterfassungszeitraumes errechnet er die Gesamt-Ist-Zeit für den Erfassungszeitraum (Monat). Die Anwesenheitskarte ist vom Mitarbeiter zu unterzeichnen.

### **5.3**

Alle Anwesenheitskarten sind vom Kostenstellenleiter auf inhaltliche Richtigkeit zu überprüfen und abzuzeichnen. Änderungen sind dem Mitarbeiter mitzuteilen.

### **5.4**

Jeder Mitarbeiter kann, in Absprache mit dem Vorgesetzten, Gleittage in Anspruch nehmen. Diese Tage können auch in Verbindung mit Urlaubs- oder Brückentagen genommen werden. Betriebliche Belange sind von den Mitarbeitern und den Vorgesetzten zu berücksichtigen.

### **5.5**

Unter Gleitzeitguthaben bzw. -defiziten sind positive bzw. negative Abweichungen der tatsächlichen während eines Monats geleisteten Arbeitszeit von der Soll-Arbeitszeit zu verstehen. Dabei werden nur Stunden berücksichtigt, die innerhalb der unter Ziff. 3.1 genannten Uhrzeiten liegen.

- Über- bzw. Unterschreitungen innerhalb der Testphase bis zu 140 Stunden sind möglich. Angeordnete Mehrarbeitsstunden werden hierbei nicht berücksichtigt.
- Zum Ende der Testphase werden zum Ausgleich von Gleitzeitguthaben bis zu 70 Stunden auf einem Langzeitkonto gutgeschrieben. Diese Stunden sind dann vom Gleitzeitguthaben zu streichen.
- Darüber hinausgehende Stunden werden zu 125% bis zu 70 Stunden ausgezahlt.

## **6. Bezahlte Abwesenheitszeiten**

### **6.1**

Ganztägige Abwesenheitszeiten bei Urlaub, Krankheit und aufgrund sonstiger tariflicher, gesetzlicher oder betrieblicher Regelungen wird mit der festgelegten jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit gem. Ziff. 2.2 bewertet.

### **6.2**

Erkrankt der Mitarbeiter nach Arbeitsbeginn, wird die tägliche Sollarbeitszeit gem. Ziff. 2.2 gutgeschrieben.

## **6.3**

Bei stundenweiser Abwesenheit erfolgt in folgenden Fällen keine Gutschrift:

- normaler Arztbesuch ohne dringenden akuten Anlass
- private Erledigungen z.B. Finanzamt, TÜV
- Termine vor Gericht oder Behörden.

In diesen Fällen wird grundsätzlich die Abwesenheit nicht gutgeschrieben, es sei denn, es findet eine Vergütung der Abwesenheitszeit gemäß Manteltarifvertrag der Metallindustrie Hamburg und Umgebung statt.

## **7. Langzeitkonto**

### **7.1**

Auf dem Langzeitkonto können gem. Ziff. 5.5 bis zu maximal 6 Wochen angespart werden.

### **7.2**

Mitarbeiter können Zeitguthaben, auch in Verbindung mit Urlaub, in Form von Freizeitausgleich abschöpfen. Längere Freizeitphasen als eine Woche sind mit einer Vorlaufzeit von 4 Wochen anzumelden. Stehen diesem Anliegen dringende betriebliche Erfordernisse entgegen, darf eine Verlegung dieser Freizeitphase nur einmal verlangt werden.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **8.1**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Mitarbeiter das Arbeitszeitkonto bis zum Ausscheiden ausgleichen. Eine Vergütung von etwaigen Zeitguthaben erfolgt grundsätzlich nicht. In begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden.

### **8.2**

Mitarbeiter müssen die Möglichkeit haben, Zeitguthaben aus dem Gleitzeitkonto und dem Langzeitkonto durch Freizeit auszugleichen. Zeitguthaben aus dem Langzeitkonto können dabei erst abgeschöpft werden, wenn auf dem laufenden Zeitkonto kein Gleitzeitguthaben vorhanden ist.

### **8.3**

Für Teilzeitbeschäftigte gelten diese Regelungen entsprechend ihrer persönlichen Arbeitszeit.

### **8.4**

Nach drei Jahren werden alle Langzeitkonten überprüft.

### **8.5**

Einmal jährlich, erstmalig zum [...], werden alle tatsächlich angefallenen Stunden pro Mitarbeiter listenmäßig erfasst und mit dem Betriebsrat beraten.

## **9. Laufzeit**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle unter Ziff. 1 genannten Mitarbeiter ab dem [...] bis zum [...]. Zum [...] erfolgt eine Überprüfung dieser Betriebsvereinbarung. Sollte es zu keiner Einigung über eine Fortsetzung dieser Betriebsvereinbarung kommen, tritt automatisch zum [...] wieder die BV 211 und eine Soll-Arbeitszeit gem. Ziff. 2.2 in Kraft.

Es besteht Einigkeit darüber, dass beide Seiten jederzeit einen Beitritt der bisher in der BV 211B nicht erfassten Bereiche in die Testphase begrüßen würden. Bei Bedarf kommen Betriebsrat und Personalabteilung zur Klärung auftretender Probleme aus dieser BV unverzüglich zusammen.