

Die Stadt Billerbeck,
vertreten durch die Bürgermeisterin, Frau Marion Dirks,

der Personalrat,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, Herrn Rainer Hein,

schließen aufgrund § 70 Abs. 1 und § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG in der jeweils geltenden Fassung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit folgende

Dienstvereinbarung

über flexible Arbeitszeiten für die Mitarbeiter des Bauhofes der Stadt Billerbeck

Mit dieser Dienstvereinbarung wollen die Bürgermeisterin der Stadt Billerbeck und der Personalrat einen Rahmen für eine zukunftsweisende neue Zeitpraxis schaffen.

Diese orientiert sich

- an der Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Zielen
- am Wunsch der Bürgerinnen und Bürger der Stadt Billerbeck nach einem guten Service
- an der Anforderung durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung die Schwankungen im Arbeitsaufkommen auszugleichen und wirtschaftlich und effizient zu arbeiten
- am Interesse der Mitarbeiter an einer selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung
- am gemeinsamen Interesse Arbeitsplätze zu erhalten und zu sichern

Beide Seiten sind sich darüber einig, dass die Ziele nur in einem fairen Prozess des Gebens und Nehmens erreicht werden können.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiter des Bauhofs der Stadt Billerbeck.

§ 2

Arbeitszeitgestaltung

Die Arbeitszeitgestaltung erfolgt für den gesamten Bauhof. Dabei wird der Beginn und das Ende der Arbeitszeit gemeinsam für den gesamten Bauhof festgelegt. Maßgebend für die Arbeitszeitgestaltung sind das Arbeitsaufkommen, die Licht- und Witterungsverhältnisse und die Eigeninteressen der Mitarbeiter, soweit keine dienstlichen Belange beeinträchtigt sind.

§ 3

Allgemeine Bestimmungen

Für den gesamten Bauhof werden quartalsmäßig Gespräche durchgeführt, in denen die Erfahrungen mit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung ausgewertet und gemeinsam Lösungen für auftretende Probleme besprochen werden.

§ 4

Betriebszeitenrahmen

Der Betriebszeitenrahmen (§ 6 Abs. 7 TVöD) legt fest, innerhalb welcher Zeitspanne die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und die Teams ihre Arbeitszeit ableisten können. Sie liegt von Montag bis Freitag zwischen 6:00 und 18:00 Uhr.

Innerhalb des Betriebszeitenrahmens besteht unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und erforderlichen Mindestbesetzungen in Absprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten die Möglichkeit für die Mitarbeiter des Bauhofes, den Arbeitsbeginn, das Arbeitsende flexibel zu handhaben. Maßgeblich für die Arbeitszeitgestaltung sind die betrieblichen Belange.

Arbeiten der Teams oder einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter außerhalb des Betriebszeitenrahmens sind von der Bauhofleitung anzuordnen.

§ 5

Sommer- und Winterarbeitszeiten (Regelarbeitszeiten)

Es wird eine saisonale Arbeitszeit eingeführt. Um einen gemeinsamen Arbeitsbeginn zu gewährleisten, sollen die Anfangszeiten in der Regel eingehalten werden. Falls die Arbeitserledigung es erfordert, kann der Arbeitsbeginn nach Absprache auch früher oder später gelegt werden. Das Arbeitsende ist flexibel abhängig vom täglichen Arbeitsaufkommen zu gestalten.

Monate	Tage	Arbeitszeit	Std. / Woche
Januar, Februar, November, Dezember	Montag, Dienstag,	7:30 – 16:00 Uhr*	36,0 Std.
	Donnerstag		
	Mittwoch	7:30 – 15:30 Uhr*	
	Freitag	7:30 – 12:00 Uhr	
März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober	Montag, Dienstag,	6:45 – 16:00 Uhr*	39,75 Std.
	Donnerstag		
	Mittwoch	7:00 – 16:00 Uhr*	
	Freitag	7:00 – 12:00 Uhr	

* inkl. 30 Minuten Mittagspause

§ 6 Arbeitszeitkonto

Jeder Mitarbeiter verfügt über ein Arbeitszeitkonto. Es ist innerhalb des Halbjahresrahmens auszugleichen. Der Kontostand darf maximal 100 Plusstunden und 20 Minusstunden betragen. Darüber hinausgehende Stunden werden am Monatsende direkt gekappt. Über eventuelle Ausnahmen hiervon entscheidet die Bürgermeisterin/der Bürgermeister. Das Arbeitszeitkonto wird mit einer Ampelfunktion gesteuert und enthält folgende Stufen:

Kontostand in Stunden	Phase	Maßnahme
+100 bis +60 mehr als - 20	Rot	Die Plus- bzw. Minusstunden müssen innerhalb von 2 Monaten abgebaut werden.
+ 40 bis +60 - 20 bis -10 -	Gelb	Die Stunden sind eigenverantwortlich abzubauen.
- 10 bis +40	Grün	In diesem Korridor sind die Stunden eigenständig zu disponieren.

Der Bauhofleiter/die Bauhofleiterin muss jederzeit eine Übersicht über den Kontostand der Bauhofmitarbeiter haben. Jeder Mitarbeiter muss über seinen persönlichen Kontostand informiert sein. Vorgesetzte und Mitarbeiter achten gemeinsam darauf, dass Plus- und Minusstände im Jahresrahmen abbaubar bleiben.

Das Arbeitszeitkonto kann stunden-, tage- und wochenweise abgebaut werden.
Voraussetzung:

Das Arbeitszeitkonto muss ausreichend mit Mehrarbeitsstunden gefüllt sein.

Der Abbau von Zeitguthaben ist dem Bauhofleiter über den Korrekturbeleg anzumelden. Der angemeldete Zeitraum des Abbaus von Zeitguthaben kann bei Vorliegen triftiger Gründe, die dem Mitarbeiter darzulegen sind, abgelehnt werden.

§ 7 Einzelregelungen

Arztbesuche werden bei der Berechnung der geleisteten Arbeitszeit nicht berücksichtigt, es sei denn vom Arzt wird unmittelbar eine Arbeitsunfähigkeit bescheinigt.

Als Arbeitszeit für eintägige Dienstreisen gilt die tatsächliche Dauer des Dienstgeschäftes einschließlich der Zeit für Hin- und Rückreise zuzüglich etwaiger Arbeitszeiten am Bauhof. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird für die Hin- sowie Rückfahrt die tatsächliche Reisedauer berücksichtigt. Für die dazwischen liegenden Tage wird die Normalarbeitszeit berücksichtigt.

Tritt eine zur Dienstunfähigkeit führende Erkrankung im Laufe eines Arbeitstages auf und verlässt der betreffende MA den Arbeitsplatz, so erfolgt ein Ausgleich der entstehenden Fehlzeit durch Hochrechnung bis zur Sollarbeitszeit.

Berufsschul- und Lehrgangsbesuch wird in der Höhe der Sollarbeitszeit des Wochentages berücksichtigt.

Außerhalb der im § 5 definierten Regelarbeitszeit sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen geleistete Arbeit wird nur berücksichtigt, wenn sie vorher von der Bürgermeisterin, dem FBL, dem Bauhofleiter oder dem Bereitschaftshabenden angeordnet worden ist.

Für MA, die Arbeitseinsätze außerhalb der Rahmenzeit aufgrund von angeordneter Bereitschaft, aufgrund von besonderen Wetterlagen (Gewittern, starken Regenfällen, Sturm pp.), wegen erforderlicher Maßnahmen zur Gefahrenabwehr leisten, gelten die tatsächlichen Arbeitsstunden als angeordnet und werden insoweit auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet. Die Stunden sind über den Korrekturbeleg nachzuweisen.

§ 8

Schlecht- / Schönwetterregelung

Schlecht-/Schönwetter gibt es an maximal 10 Tagen im Jahr pro Mitarbeiter.
Schlechtwetter entsteht z.B. durch Dauerregen, Schönwetter durch sehr große Hitze bzw. hohe Ozonwerte.

Für Schlecht-/Schönwetterstunden gibt es eine Faktorisierung von 25 %:

Abfeierzeit	Anteil AG 25 %	Anteil AN 75 %
1,0 Std.	15 Minuten	45 Minuten
1,5 Std.	23 Minuten	67 Minuten
2,0 Std.	30 Minuten	90 Minuten
2,5 Std.	38 Minuten.	112 Minuten
3,0 Std.	45 Minuten	135 Minuten
3,5 Std.	53 Minuten	157 Minuten
4,0 Std.	60 Minuten	180 Minuten
4,5 Std.	68 Minuten	202 Minuten
5,0 Std.	75 Minuten	225 Minuten
5,5 Std.	83 Minuten	247 Minuten
6,0 Std.	90 Minuten	270 Minuten
6,5 Std.	98 Minuten	292 Minuten
7,0 Std.	105 Minuten	315 Minuten
7,5 Std.	113 Minuten	337 Minuten
8,0 Std.	120 Minuten	360 Minuten
8,5 Std.	128 Minuten	382 Minuten

Zur Feststellung von Schlecht- bzw. Schönwetter sind folgende Kriterien nötig:

- Die Mitarbeiter müssen zum Dienstbeginn auf dem Bauhof anwesend sein.
- Die Feststellung von Schlecht-/Schönwetter kann frühestens zum Dienstbeginn des jeweiligen Tages getroffen werden und sollte bis 11:00 Uhr in gegenseitigem Einvernehmen getroffen werden.

§ 9

Pausen

Die Frühstückspause ist ein bezahltes Handvesper vor Ort von bis zu 15 Minuten.
Wird die bezahlte Handvesper bis 10.00 Uhr nicht in Anspruch genommen, verfällt es ersatzlos.

Die Mittagszeit beträgt mindestens 30 Minuten. Sie ist zwischen 12:00 Uhr und 12:45 Uhr zu nehmen. Die Pausenregelungen werden im Team, nach Absprache mit dem Vorgesetzten, entschieden.

§ 10

Bezahlte Abwesenheit

In den Fällen einer bezahlten Abwesenheit wie Urlaub, Krankheit oder Zeitausgleich werden bei Vollzeitkräften ganzjährig von Montag bis Freitag 7,42 Stunden zugrunde gelegt. Bei Teilzeitkräften ist die Berechnungsgrundlage entsprechend anzupassen.

Eine Verknüpfung mit Zeitausgleich ist grundsätzlich vor oder nach einem genehmigten Erholungsurlaub möglich. Erholungsurlaub darf nicht durch Zeitausgleich unterbrochen werden.

Bereits genehmigter Erholungsurlaub darf nicht durch Zeitausgleich ersetzt werden.

§ 11

Urlaubsplanung

Die Urlaubsplanung soll vorrangig im Team erfolgen. Die betrieblichen Belange (Arbeitsanfall, Ruf- bzw. Winterdienstbereitschaft) sind bei der Urlaubsplanung zu berücksichtigen. Hierbei ist eine Mindestbesetzung des Teams zu beachten.

Die Urlaubsplanung soll für die Sommerferien bis zum 01.03. und für den Resturlaub bis zum 31.10. des jeweiligen Jahres erfolgen. Urlaubsanträge die später eingereicht werden, werden nachrangig behandelt.

§ 12

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Scheidet ein Mitarbeiter aus, ist der Mitarbeiter verpflichtet, sein persönliches Zeitkonto in Abstimmung mit dem Team bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Lohn bzw. der Vergütung abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der Mitarbeiter des Guthabens aus dienstlichen Gründen und nach Absprache

mit der Führungskraft nicht abbauen konnte. Zugrunde gelegt wird der individuelle Stundenlohn, errechnet aus den in Monatsbeträgen zustehenden ständigen Einkommensbestandteilen.

§ 13

Ordnungsvorschriften

Besteht der konkrete Verdacht, dass ein Mitarbeiter gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung verstößt, dürfen die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Informationen auch zu Kontroll- und Prüfungszwecken verwendet werden.

Der Abruf derartiger Informationen zu den vorgenannten Zwecken ist der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister und dem jeweils zuständigen Fachbereichsleiter/fachbereichsleiterin gestattet. Die Einsichtnahme in die einzelnen Arbeitszeitkonten wird in jedem Einzelfall dokumentiert.

Der vorsätzliche Missbrauch der Zeiterfassungseinrichtung (z.B. Nichtbedienung der Erfassungsanlage, Benutzung fremder Ausweise, Zeitregistrierung durch Dritte, unwahre Angaben auf Korrekturbelegen zur manuellen Zeiterfassung usw.) stellt eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung dar und kann arbeitsrechtliche Folgen, vom Ausschluss von der flexiblen Arbeitszeitregelung bis hin zur außerordentlichen Kündigung, haben.

§ 14

Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten im Bauhof der Stadt Billerbeck tritt am 01. September 2007 in Kraft.

Die Vereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalendermonates gekündigt werden.

Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.

Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung

sind, abweichend regeln, dann treten die Vertragspartner umgehend in Verhandlungen, mit dem Ziel, die Dienstvereinbarung den veränderten Rahmenbedingungen anzupassen.

Billerbeck, den 30. August 2007

Für die Stadt Billerbeck

Für den Personalrat

Marion Dirks
Bürgermeisterin

Rainer Hein
Personalratsvorsitzender