



„Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit (DV-Glaz)“

Zwischen dem Erzbistum Köln, vertreten durch den Generalvikar

und

**der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Generalvikariates, des Officialates
und der angeschlossenen Dienststellen, vertreten durch den Vorsitzenden**

**wird folgende Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit gemäß § 38 Abs. 1
Ziffer 1 MAVO geschlossen:**

Präambel

Die Gleitende Arbeitszeit soll dazu beitragen, den Service gegenüber den Kunden des Generalvikariates und der angeschlossenen Dienststellen wirtschaftlich und effizient zu erbringen. Gleichzeitig soll mit ihr die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert sowie die Vereinbarkeit von beruflichen und familiären privaten Zielen (audit berufundfamilie) erleichtert werden.

Im Rahmen der nachfolgenden Regelungen sowie unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Vorschriften und der Regelungen der Regional-KODA gehen wir daher einen weiteren gemeinsamen Schritt zu einer noch flexibleren Arbeitszeitgestaltung. Die Vorgaben für die Personalverantwortlichen zur Arbeitszeitbewirtschaftung werden nach Beteiligung der MAV nach Maßgabe der MAVO in einer Organisationsverfügung (zurzeit Organisationsverfügung vom 22. Juli 2009) durch den Generalvikar festgelegt. Sie können nach Beteiligung der MAV nach Maßgabe der MAVO durch Richtlinien des Generalvikars zur Regelung der gegenseitigen Vertretung ergänzt werden.

Die Steuerung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit soll grundsätzlich durch die mitarbeitenden Personen selbst eigenverantwortlich erfolgen und sich am Kundenbedarf sowie an einem wirtschaftlichen Arbeitseinsatz orientieren. Dabei sind die Anforderungen eines geordneten Dienstbetriebes und die persönlichen familiären Bedürfnisse in eine ausgewogene Balance zu bringen.

Auf die Festlegung von Kernzeiten wird im Vertrauen auf die faire Handhabung dieser Dienstvereinbarung durch Mitarbeitende und Führungskräfte sowie im Vertrauen auf die Solidarität aller Mitarbeitenden untereinander verzichtet.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle aufgrund von Dienst-, Anstellungs-, Arbeits- oder Gestellungsverträgen tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 3 MAVO soweit nachfolgend nicht etwas anderes bestimmt ist.

(2) Die Dienstvereinbarung gilt nicht für Auszubildende, Priester und Diakone. Sie gilt für das Generalvikariat und die angeschlossenen Dienststellen, ausgenommen das Offizialat.

(3) Die flexible Arbeitszeit kann aus betrieblichen/dienstlichen Gründen für bestimmte Gruppen (z.B. Mitarbeitende im Hausmeister-, Reinigungs-, Pfortendienst, der Postabfertigung, des Kurierdienstes) – bis zu 4 Wochen nach vorheriger Anhörung, danach mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung - durch den Generalvikar oder seinen MAVO-Dienstgebervertreter ausgeweitet, eingeschränkt bzw. aufgehoben werden. In diesen Fällen (zurzeit siehe **Anlage 1**) kann die Mitarbeitervertretung jeweils zu Beginn eines Jahres eine Überprüfung verlangen, ob die Ausnahmegründe weiter vorliegen. Erfolgt eine Änderung nach Satz 1 auf der Grundlage eines genehmigten Projektes, ist in dem zugrundeliegenden Projektplan eine Regelung zu treffen, wie Arbeitsstunden ausgeglichen werden sollen, welche die nach § 8 maximal zulässige Stundenzahl von 100 Stunden überschreiten.

(4) Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen der Dienstvereinbarung entsprechende Anwendung, soweit nicht ausdrücklich eine andere Arbeitszeitregelung arbeitsvertraglich vereinbart ist.

§ 2 Gleitzeit-Rahmen

(1) Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit ist in der Regel an der Dienststelle unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel innerhalb des täglichen Gleitzeit-Rahmens (Abs. 2) zu erbringen.

(2) Als Gleitzeit-Rahmen wird festgelegt:
montags – freitags 7:00 Uhr – 20:00 Uhr

(3) In begründeten Ausnahmefällen kann der Gleitzeit-Rahmen – bis zu 14 Tagen nach Anhörung, danach mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung - durch den Generalvikar oder seinen MAVO-Dienstgebervertreter erweitert oder eingeschränkt werden.

(4) Bei Dienstgängen, Dienstreisen der Mitarbeitenden entscheiden die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten* - nach 14 Tagen mit Zustimmung der MAV - über die erforderliche Ausweitung des Gleitzeit-Rahmens.

***Fußnote zu § 2 Abs. 4:** Definition Arbeitszeit-Dienstvorgesetzte siehe § 13 DGO

§ 3 Servicezeit / Mindestbesetzungsstärken

(1) Die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten legen Servicezeiten und Mindestbesetzungsstärken (Abs. 2) fest.

(2) Die Servicezeit umfasst einen Zeitraum innerhalb der Zeit von Montag - Donnerstag, 8.00 - 17.00 Uhr und Freitag, 8.00 - 14.00 Uhr, in dem je nach definierter Mindestbesetzungsstärke mindestens ein/e Mitarbeiter/in erreichbar ist. Hierbei muss die Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereiches sichergestellt sein d.h. z.B. Telefondienste müssen zu einer zeitnahen qualifizierten Sachbearbeitung führen.

Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(3) Die Mitarbeitenden eines Arbeitsbereiches steuern im Rahmen der vom Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten vorgegebenen Bedingungen grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der betrieblichen/dienstlichen Belange ihren zeitlichen Arbeitseinsatz. Die mit Teilzeitkräften im Wege des Direktionsrechtes auf bestimmte Wochentage festgelegte Verteilung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (Arbeitszeitprofile) ist zu berücksichtigen.

(4) Kann eine Einigung innerhalb des Arbeitsbereiches nicht erzielt werden, regelt der/die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzte den Personaleinsatz. Er/Sie trägt die Verantwortung für die Einhaltung von Servicezeit und Mindestbesetzungsstärke.

(5) In dringenden Fällen (z.B. bei Projektarbeit) können die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten kurzzeitig (bis zu einer Woche) einseitig abweichende Regelungen von den Festlegungen nach Abs. 1 treffen. Die Mitarbeitervertretung ist hiervon unverzüglich durch den MAVO-Dienstgebervertreter zu informieren.

(6) Die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten können bestimmte Zeiten in der Woche für Dienst- und Beratungsgespräche, Konferenzen und andere dienstlich notwendige Arbeiten festsetzen, an welchen Präsenzpflicht besteht.

§ 4 Sollarbeitszeit

(1) Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten und die sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus den gesetzlichen Vorschriften bzw. aus den Regelungen der Regional-KODA ergeben.

(2) Die Sollarbeitszeit entspricht pro Arbeitstag bei einer 5-Tage-Woche jeweils einem Fünftel der arbeitsvertraglich festgelegten Arbeitszeit. Das sind bei Vollbeschäftigung (zurzeit 39 Std./Woche) somit zurzeit 7 Stunden, 48 Minuten pro Arbeitstag.

(3) Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit wird ein Zeitraum von einem Jahr festgelegt (Abrechnungszeitraum).

(4) Die tatsächliche geleistete Arbeitszeit wird über einen Zeitraum von einem Monat (Erfassungszeitraum) aufgezeichnet und verrechnet, um einen Überblick über den jeweiligen Stand des Zeitkontos (§ 8) zu geben.

(5) Die Mitarbeitenden erhalten die Möglichkeit, die Buchungen des aktuellen Monats und des Vormonats am PC einzusehen und sich bei Bedarf auszudrucken. Arbeitsplätze ohne PC-Anschluss erhalten den Ausdruck zeitnah, spätestens bis zum 10. des Folgemonats von der zuständigen Arbeitszeitverwaltung.

§ 5 Abwesenheitszeiten

(1) Mitarbeitende können nach Maßgabe des § 8 Abs. 2 bei entsprechender Dokumentation (in der Regel elektronische Arbeitszeiterfassung) zur Erledigung dringender persönlicher oder familiärer Angelegenheiten die Arbeit unterbrechen und das Verwaltungsgebäude/Betriebsgelände verlassen.

Soweit kein gesetzlicher oder in der Regional-KODA geregelter Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, wird das Zeitkonto (§ 8) bei ganztägiger Unterbrechung der Arbeit mit der durchschnittlichen Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 2) belastet.

(2) Dienstlich veranlasste ganztägige Abwesenheitszeiten werden mit der Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 2) bewertet.

Überschreitungen der Sollarbeitszeit - bei mehr als 10 Stunden täglich erst nach Genehmigung gemäß § 14 Arbeitszeitgesetz - werden dem Zeitkonto (§ 8) gutgeschrieben.

(3) Persönlich bedingte ganztägige Abwesenheitszeiten mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 2) bewertet; sie führen zu keiner Änderung des Zeitkontos (§ 8).

§ 6 Überstunden

Bei der Anordnung von Überstunden (siehe Organisationsverfügung, zurzeit vom 22.07.2009) sind gleichzeitig Freistellungszeiten zum Ausgleich in dem auf den Abrechnungszeitraum folgenden Jahres festzulegen. Die Mitarbeitervertretung ist von einer solchen Anordnung durch den MAVO-Dienstgebervertreter zu unterrichten.

§ 7 Arbeitsschutzbestimmungen - Pausen

(1) Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die beachtet werden müssen. Die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes, Mutterschutzgesetzes und Jugendarbeitsschutzgesetzes sind in jedem Fall einzuhalten. Arbeitsschutzgesetze liegen an der Pforte des Generalvikariates zur Einsichtnahme aus.

- (2) Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen
- bei mehr als sechs geplanten Stunden Arbeit von mindestens 30 Minuten
 - bei mehr als neun geplanten Stunden Arbeit von mindestens 45 Minuten
- innerhalb der geplanten Arbeitszeit zu unterbrechen (siehe Abs. 3).

Die Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Sie werden vom Zeiterfassungssystem automatisch berechnet, wenn trotz entsprechender Arbeitsleistung keine Pausendaten erfasst worden sind.

- (3) Die Ruhepausen sollen in der Zeit von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr gewährt werden.

§ 8 Zeitkonto

(1) Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit im Verlauf des Abrechnungszeitraums (§ 4 Abs. 3) werden auf einem persönlichen Zeitkonto gebucht und arbeitstäglich verrechnet.

(2) Das Zeitkonto wird wie folgt als Ampelkonto ausgestaltet:

a) Grünphase

Von 40 Minus- bis 40 Plusstunden kann der MA grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der betrieblichen/dienstlichen Belange, ggf. im Arbeitsteam, disponieren.

b) Gelbphase

Bei einem Zeitsaldo von mehr als 40 bis 80 Minusstunden oder mehr als 40 bis 80 Plusstunden disponieren die Mitarbeitenden den Zeitsaldo gemeinsam mit dem Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten wieder zurück in die „Grünphase“. Kommt eine Vereinbarung nicht zustande, ist die Abteilung 610 Personal zur Klärung hinzuzuziehen.

c) Rotphase

Ein Zeitsaldo von mehr als 80 bis 100 Minus- oder 80 bis 100 Plusstunden darf nur vorübergehend nach vorheriger Vereinbarung mit dem Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten erreicht werden.

Mehr als 100 Plusstunden werden am Ende des monatlichen Erfassungszeitraumes elektronisch gekappt.

Bei fehlender Vereinbarung geht bei mehr als 80 Minusstunden bzw. Plusstunden das Dispositionsrecht und die Dispositionspflicht auf die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten über, - bis der Zeitsaldo wieder in der „Gelbphase“ ist.

Bei fehlender bzw. von den AZ-Vorgesetzten nicht eingehaltener Vereinbarung sind die Mitarbeitenden nicht verpflichtet mehr als 80 Plusstunden zu erbringen.

(3) Einmal pro Abrechnungszeitraum muss die Grenze von 20 Plusstunden unterschritten werden.

(4) Die Mitarbeitenden können unter Berücksichtigung der Arbeitssituation zu Lasten ihres Zeitkontos nach vorheriger Abstimmung gemäß den Festlegungen nach § 3 ganztätig der Arbeit fernbleiben.

Kommt eine Einigung der Mitarbeitenden untereinander nicht zu Stande, entscheiden die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten unter besonderer Berücksichtigung familiärer Belange.

Zusammenhängende Abwesenheitszeiten, die länger als einen Arbeitstag dauern, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten.

Die Zeitkonten sind laufend durch die Mitarbeitenden, die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten oder durch beide zu steuern. Eine Abrechnung erfolgt zu keinem Zeitpunkt; Abs. 5 bleibt unberührt.

(5) Scheiden Mitarbeitende aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung von mehr als einem Monat an, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, ihr persönliches Zeitkonto, ggf. in Abstimmung mit dem Team, bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses / bis zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Die Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten können bei Bedarf steuernd eingreifen.

Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und von der Vergütung abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn die Mitarbeitenden das Guthaben aus dienstlichen / betrieblichen Gründen und nach Absprache mit den Arbeitszeit-Dienstvorgesetzten nicht abbauen konnten.

§ 9

Rechte und Pflichten der Personalverantwortlichen

(1) Die Personalverantwortlichen überwachen die Arbeitszeit und die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung.

(2) Die Personalverantwortlichen können die ihnen nach den vorstehenden Bestimmungen zugewiesenen Befugnisse und Verpflichtungen an Stellvertretende oder an andere Führungskräfte delegieren (Arbeitszeit-Dienstvorgesetzte nach § 13 DGO).

§ 10

Schlussbestimmungen

(1) Die mit der gleitenden Arbeitszeit eröffneten Möglichkeiten sind so zu handhaben, dass die dienstlichen Belange jederzeit gewahrt bleiben. Bewusstes Unterlassen der Bedienung des Zeiterfassungsgerätes, die Bedienung mit einer fremden Codekarte, Manipulation oder falsche Angabe beim Zeiterfassungsverfahren, stellen ein erhebliches Dienstvergehen dar und ziehen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

Sollen die für die Gleitzeit erfassten und gespeicherten Daten für andere Zwecke als solche nach dieser Ordnung genutzt werden oder mit anderen elektronischen gespeicherten Dateien verknüpft werden, sind die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitervertretung nach § 36 Abs. 1 Ziffer 9 MAVO zu beachten.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. September 2009 für einen Zeitraum von zwei Jahren in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 1. Mai 1994, geändert durch Dienstvereinbarung vom 1. August 1995, soweit sie nach der erfolgten Kündigung nachwirkt für die Zeit vom 1. September 2009 bis zum 31. August 2011 außer Kraft.

(3) Nach jeweils 12 Monaten erfolgt eine Auswertung der gemachten Erfahrungen und ggf. eine Anpassung der Dienstvereinbarung.

Köln, 22. Juli 2009

gez. Reiner Hammes

gez. Dr. Dominik Schwaderlapp

Vorsitzender der
Mitarbeitervertretung

Generalvikar