

Vereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit der Verwaltung und Funktionsbereiche am Standort Neuss

Zwischen dem Landschaftsverband Rheinland, vertreten durch die Direktorin des Landschaftsverbandes Rheinland, diese vertreten durch den Vorstand des LVR-Verbund HPH, nachfolgend Arbeitgeber genannt und dem Personalrat des LVR-Verbund HPH, vertreten durch die Vorsitzende Fr. Overkamp, nachfolgend PR genannt, wird in Anlehnung an die Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit beim Landschaftsverband Rheinland vom 19.01.2023 folgende Vereinbarung für den LVR-Verbund HPH geschlossen:

§ 1 Präambel

Ziel ist es, dass die Funktionsbereiche und die Verwaltung des LVR-Verbund HPH als Dienstleister durch die Arbeitszeitflexibilisierung sowohl Ihre Servicequalität als auch die Erreichbarkeit für interne wie externe Kundinnen und Kunden weiter verbessern können. Die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, besonders im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, werden in diesem Rahmen weitestgehend berücksichtigt.

Bei der eigenständigen Festlegung der Arbeitszeit, die im Folgenden vorgesehen ist, haben betrieblichen Notwendigkeiten und die Interessen der externen wie internen Kundinnen und Kunden sowie ein wirtschaftlicher Arbeitseinsatz vorrangige Priorität.

§ 2 Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LVR-Verbund HPH am Standort der Verwaltung in Neuss (Hammfelddamm 6), unabhängig von Ihrer beruflichen Stellung im Unternehmen.

Aus dringenden betrieblichen Gründen kann die Teilnahme einzelner Beschäftigter oder von Gruppen von Beschäftigten an der flexiblen Arbeitszeitregelung von der örtlichen Leitung, nach Beteiligung der örtlichen Personalvertretung, eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

Das Vorzimmer des Vorstands kann aus organisatorischen Gründen an dieser Vereinbarung nicht teilnehmen, da diese nach einem verbindlichen Dienstplan eingesetzt sind.

Ebenfalls ausgenommen sind die Mitarbeitenden des Institutes Kompass sowie die kaufmännischen Auszubildenden.

§ 3 Rahmenarbeitszeit

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbringen Ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel und nicht notwendig zusammenhängend innerhalb der Rahmenarbeitszeit.

(2) Als Rahmenarbeitszeit wird festgelegt: montags bis freitags, ausgenommen allgemein arbeitsfreie Tage: 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr. Innerhalb der Rahmenarbeitszeit können die Beschäftigten jederzeit arbeiten. Grundsätzlich arbeitsfrei sind Samstag, Sonntag, Feiertage und sonstige allgemein arbeitsfreie Tage. Die Beschäftigten können jedoch in Ausnahmefällen bei Bedarf durch die Abteilungsleitungen verpflichtet werden, an diesen Tagen sowie

abweichend von der Rahmenarbeitszeit zu arbeiten. Die Rahmenarbeitszeit verschiebt sich entsprechend. Die Anordnungen bedürfen der Schriftform. Formlos per Mail ist ausreichend.

§ 4 Servicezeiten

(1) Die möglichen Servicezeiten, sowie die Mindestbesetzungstärken für die jeweiligen Servicezeiten werden in den Abteilungen besprochen. Die Abteilungsleitungen entscheiden hierüber abschließend. Übergeordnete Notwendigkeiten sind zu berücksichtigen.

Die Mindestbesetzungstärke sowie die Servicezeiten werden nach Bedarf geändert und an aktuelle Bedürfnisse angepasst.

(2) Die Servicezeiten umfassen Zeiträume innerhalb der Rahmenarbeitszeit, in denen die Beschäftigten mindestens in der für die Servicezeit jeweils definierten Mindestbesetzungstärke arbeiten. Hierbei muss die Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereichs sichergestellt sein. Servicezeiten und Mindestbesetzungstärke orientieren sich am Kundenbedarf und dem Arbeitsaufkommen. Die Sachgebietsleitung sowie das Team tragen die Verantwortung für die Einhaltung von Servicezeiten und Mindestbesetzungstärken. Kann eine Einigung innerhalb des Teams nicht erzielt werden, regelt die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft den Personaleinsatz.

§ 5 Zeiterfassung

(1) Die Arbeitszeit wird mittels einer elektronischen Zeiterfassung erfasst. Jede/-r Beschäftigte ist verpflichtet, Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Beginn und Ende jeder Unterbrechung der Arbeitszeit über die mobile Zeiterfassung (ESS) zu buchen.

(2) Die geleistete Arbeitszeit wird von der Zeiterfassungsanlage, unter Berücksichtigung der u.U. erforderlichen Korrekturangaben, minutengenau erfasst. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erhalten den elektronischen Zugriff auf ihre Zeitkontenabrechnung.

(3) Buchungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit werden registriert, aber die Zeit wird nicht als Arbeitszeit angerechnet; es sei denn, es handelt sich um im Vorfeld angeordnete Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit.

§ 6 Zeitkonto

(1) Abweichungen zwischen der für den jeweiligen Tag bestehenden Soll- und der tatsächlichen Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Arbeitszeitkonto, im folgenden FLAZ-Konto genannt, verrechnet.

(2) Das Zeitkonto wird wie folgt als Ampelkonto ausgestaltet: a) Grünphase: Von 20 Minus- bis 60 Plusstunden kann die/der Beschäftigte grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der betrieblichen/dienstlichen Belange im Arbeitsteam disponieren. b) Gelbphase: Bei einem Zeitsaldo von mehr als 20 bis max. 30 Minusstunden oder mehr als 60 bis max. 80 Plusstunden informiert die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die vorgesetzte Führungskraft unmittelbar nach dem Überschreiten des zulässigen Zeitsaldos. Beide disponieren den Zeitsaldo gemeinsam umgehend wieder zurück in die Grünphase, es sei denn, es ergibt sich eine Notwendigkeit für das Verbleiben in der Gelbphase. Sollte es keine einvernehmliche Regelung geben, ordnet die Führungskraft den Abbau im Rahmen des Direktionsrechtes an

c) Rotphase: Ein Zeitsaldo von mehr als 30 Minus- oder 80 Plusstunden darf nur auf vorherige explizite Anordnung der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft erreicht werden und gemäß den tariflichen Regelungen zu Anordnung von Mehr- und Überstunden führen.

(3) Die Arbeitszeit ist entsprechend Abs. 2 laufend durch die/den Beschäftigten, die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft oder durch beide zu steuern. Eine Abrechnung erfolgt zu keinem Zeitpunkt; Absatz 4 bleibt unberührt.

(4) Scheidet ein/e Beschäftigte/r aus einem der teilnehmenden Bereiche aus, oder steht ein unbezahlter Urlaub von mehr als 6 Monaten an, ist die/der Beschäftigte verpflichtet, das persönliche Zeitkonto in Abstimmung mit dem Team bis zum Ausscheiden bzw. Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft kann bei Bedarf steuernd eingreifen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, ist die Personalabteilung über die Höhe der Zeitschulden oder Zeitguthaben zu unterrichten. Dieses entscheidet, welche Maßnahmen zu ergreifen sind.

§ 7 Ruhepausen/Arbeitsunterbrechungen

(1) Die Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Einmal am Tag wird eine 30-minütige Ruhepause von der Zeiterfassung automatisch berechnet, wenn trotz Arbeitsleistung von mehr als 6 Stunden keine Pausendaten erfasst worden sind. Nach weiteren 3 Stunden erfolgt eine erneute Pausenberechnung von 15 Minuten.

(2) Die Beschäftigten können, soweit die Mindestbesetzungsstärke während der Servicezeiten sichergestellt ist und die Arbeitssituation dies zulässt - jederzeit die Arbeit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten unterbrechen und den Arbeitsplatz verlassen sowie - ganztägig (auch mehrere Tage) der Arbeit fernbleiben, wenn sie dies mit der unmittelbar vorgesetzten Führungskraft vorher abgestimmt haben.

§ 8 Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit

(1) Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenarbeitszeit sind grundsätzlich keine Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit. Für angeordnete Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit gelten die entsprechenden tarifrechtlichen Regelungen.

(2) Die bis zur Anordnung/Genehmigung erwirtschafteten Zeitguthaben/-schulden bleiben bei der Ermittlung der Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit unberücksichtigt. Ab Anordnung/Genehmigung der Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit werden auch die außerhalb der Rahmenarbeitszeit erwirtschafteten Zeitguthaben bei der Berechnung der Arbeitszeit berücksichtigt.

(3) Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit sind möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats, spätestens bis zu dem tarifrechtlich festgelegten Zeitpunkt auszugleichen. Die bis zur Anordnung/Genehmigung der Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit erwirtschafteten Zeitguthaben/-schulden bleiben grundsätzlich solange unberührt, bis die Überstunden/Mehrstunden/Mehrarbeit ausgeglichen sind.

§ 9 Arbeitsschutzbestimmungen

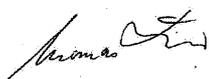
Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die in jedem Fall beachtet werden müssen. Exemplarisch werden an dieser Stelle das Arbeitszeitgesetz sowie das Arbeitsschutzgesetz genannt. Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit ist die zeitliche Fixierung der in den Arbeitszeitschutzvorschriften festgelegten Dauer der täglichen Arbeitszeit und der Pausen nur bedingt möglich. Jede*r Mitarbeiter*in hat daher in erster Linie selbst auf die Einhaltung dieser Vorschriften zu achten. Die Einhaltung der Höchstarbeitszeit pro Tag von maximal 10 Stunden und pro Woche von durchschnittlich 48 Stunden, wie auch die Einhaltung der 11-stündigen Ruhezeit, als auch die Pausenzeiten sind von den Mitarbeiter*innen zu gewährleisten. Diese insofern erfolgte Delegation der Arbeitgeberpflichten auf

die Mitarbeiter*innen entbindet die Führungskräfte jedoch nicht von ihren Pflichten, ihrerseits auf die Einhaltung der arbeitszeitschutzrechtlichen Vorschriften zu achten.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2023 in Kraft.
- (2) Die Beteiligungsrechte des Personalrates bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
- (4) Die Parteien sind sich einig, dass im ersten Jahr der Vereinbarung eine Evaluation, vor allem in Hinblick auf die Führung der Stundenkonten, erfolgt und sofern erforderlich eine Anpassung der Vereinbarung erfolgt.
- (5) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (6) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden
- (7) Sämtliche Vereinbarungen und Verfügungen in Bezug auf Schwerbehinderte Mitarbeitende finden auch weiterhin vollumfänglich Anwendung. Beispielhaft sei hier die Verfügung „extreme Wetterlagen“ vom 10.06.2022 genannt.
- (8) Diese Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.
- (9) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. Die Vertragspartner verpflichten sich, im Anschluss an die Kündigung innerhalb von einem Jahr eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Für die Zeit der Verhandlungen, jedoch nicht länger als ein Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung, gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung weiter (Nachwirkung).
- (10) Die Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, welche Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln. Für diesen Fall ist die Nachwirkung ausgeschlossen.

Für den Vorstand



Thomas Ströbele
Fachlicher Vorstand

Für den Personalrat



Monika Overkamp
Vorsitzende Personalrat