

Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) bei der Stadt Köln

in der Fassung der 3. Änderung vom 01.08.2008

Zwischen der Stadt Köln, vertreten durch den Oberbürgermeister und dem Gesamtpersonalrat der Stadt Köln, vertreten durch den Vorsitzenden, wird gemäß §§ 70 und 72 Absatz 4 Ziff. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen – Landespersonalvertretungsgesetz - LPVG NW - vom 03.12.1974 in der jeweils gültigen Fassung folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient einer weitergehenden Arbeitszeit-Flexibilisierung und eröffnet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Gestaltung ihrer Arbeitszeit und dient damit auch der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Sie trägt unter Berücksichtigung der Maximen Kundenorientierung und Serviceverbesserung einen wichtigen Teil zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen bei und soll auch zu einer Verbesserung der Erreichbarkeit städtischer Dienststellen für die Bürger/innen führen sowie eine bessere und wirtschaftlichere Erfüllung der Aufgaben sicherstellen.

§ 1 Grundsätze

- (1) Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Köln, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Rahmen dieser Grundsätze selbst zu bestimmen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei der Wahl von Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit die dienstlichen Belange zu berücksichtigen. Die gleitende Arbeitszeit darf sich nicht nachteilig auf die Bürger/innen und die Erfüllung der Aufgaben auswirken. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Arbeitsbereiche sind in erster Linie selbst aufgerufen, durch gegenseitige Absprachen Vereinbarungen zu treffen, die den vorstehenden Grundsätzen entsprechen.
- (3) Die geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen und deren Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit einschließlich Pausenzeiten sind zu beachten.
- (4) Der/die Leiter/in der Dienststelle (§ 2 Abs. 1) ist dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, die Dienstvereinbarungen und sonstigen zentralen Regelungen über die Arbeitszeit eingehalten werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für alle Dienststellen der Stadt Köln, soweit keine Sonderregelungen festgesetzt sind. Unter dem Begriff „Dienststelle“ sind alle Ämter, Eigenbetriebe, eigenbetriebsähnliche Einrichtungen und die den Beigeordneten unmittelbar unterstehenden Stellen („Punktdienststellen“) zu verstehen.

- (2) An der Gleitzeit nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teil, soweit nicht ausdrücklich andere Arbeitszeiten festgelegt sind.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit ist der Regelfall.

Als andere Arbeitszeiten kommen insbesondere die „Normale Dienststundenregelung“ nach § 7 und die sog. Sonderformen der Arbeit (z.B. Arbeit nach Dienst- und Schichtplänen, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft) in Betracht. Diese sind z.B. anzutreffen bei:

- Call-Center-Agents
- Pförtner/innen
- Hausmeister/innen
- Reinigungspersonal
- Mitarbeiter/innen, die in Arbeitsgruppen oder –kolonnen von der gemeinsamen Anwesenheit abhängig sind (z.B. Fahrzeugbesatzungen)
- Mitarbeiter/innen im Außendienst.

Bei der Festlegung anderer Arbeitszeiten sind die Beteiligungsrechte nach dem LPVG, LGG und SGB IX zu beachten.

- (3) Aus dienstlichen Gründen können einzelne Personen oder Personenkreise allgemein oder im Einzelfall dauernd oder vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Im Einzelfall können, wenn dienstlich erforderlich, vom/von der Leiter/in der Dienststelle (§ 2 Abs. 1) zeitlich begrenzte Einschränkungen angeordnet werden.

Protokollerklärung: *Es besteht Einvernehmen, dass aufgrund der bisherigen Dienstvereinbarung ausgenommene Personen und Personengruppen ohne ein neues Verfahren in die neue Dienstvereinbarung übernommen werden.*

Anmerkungen/Erläuterungen:

Darüber hinaus kommen im Einzelfall Einschränkungen z.B. in Betracht:

- bei Anberaumung von Dienstbesprechungen und sonstigen Terminen
- zur Erledigung von Eilsachen
- Aus- und Fortbildung
- im Zusammenhang mit angeordneten Überstunden und der Anwendung der Rahmenzeit.

Die auszunehmenden Personen oder Personenkreise sind im Einvernehmen mit dem Personalrat schriftlich festzulegen.

- (4) Für Auszubildende gilt die bei der jeweiligen Beschäftigungsdienststelle getroffene Arbeitszeitregelung unter Berücksichtigung der Jugendschutzbestimmungen und Ausbildungsvorschriften.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Auszubildende sind nicht grundsätzlich von der Teilnahme an der GLAZ ausgeschlossen. Maßgebend ist die bei der jeweiligen Dienststelle getroffene Regelung. Dadurch ergibt sich für die/den Einzelne/n möglicherweise ein mehrfacher Wechsel der Dienstzeitregelung.

§ 3 Sonderregelungen

Sonderregelungen für einzelne Dienststellen/Teile von Dienststellen sind zulässig, bedürfen aber der vorherigen Beteiligung und Zustimmung des Amtes 10. Danach ist seitens des jeweiligen Fachdezernates das Einvernehmen mit dem Gesamtpersonalrat herzustellen.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Sonderregelungen zur DV GLAZ werden in der Regel als ergänzende Dienstvereinbarung zwischen Fachdezernat und GPR getroffen.

10 führt eine Aufstellung über die bestehenden Sonderregelungen und stellt deren Fortschreibung sicher. Auf Verlangen stellt 10 dem GPR diese Liste zur Verfügung.

§ 4 Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich auch im Rahmen der GLAZ einzuhalten. Arbeitszeit ist die während des Arbeitszeitrahmens sowie die auf besondere Anordnung darüber hinaus geleistete Arbeitszeit.
- (2) Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit kann die Arbeit in dem **Arbeitszeitrahmen** von Montag bis Freitag von 6.00 – 20.00 Uhr erbracht werden. Zeiten außerhalb dieses Rahmens werden nicht als Arbeitszeit gerechnet. Im Einzelfall kann die Leiterin bzw. der Leiter der Dienststelle (§ 2 Abs. 1) Ausnahmen zulassen, wenn die Arbeit aus dienstlichen Gründen notwendig war.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Für die Anerkennung außerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteter Zeiten kommt es entscheidend auf das Vorliegen eines Einzelfalls und einer dienstlichen Notwendigkeit an. Die dienstlichen Gründe, die eine solche Arbeitsleistung erfordern, müssen außergewöhnlicher oder dringender Natur sein, um sie mit Blick auf den vereinbarten Arbeitszeitrahmen zu rechtfertigen. Damit ist es nicht möglich, Zeiten außer Rahmen anzuerkennen und zu dulden, die aufgrund der individuellen Arbeitsgestaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angefallen sind und die ebenso gut zu einer anderen Zeit hätten erledigt werden können. Fallen aufgrund der Aufgabenstellung regelmäßig Zeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens an, so ist eine Sonderregelung nach § 3 zu prüfen.

- (3) Die von den vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach TVöD zu leistende **Sollarbeitszeit** (ohne Pausenzeiten) beträgt als Berechnungsgrundlage

einheitlich 7 Stunden 48 Minuten = 468 Minuten täglich
(Montag bis Freitag von 7.30 Uhr bis 15.48 Uhr)

Für die vollzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten richtet sich die zu leistende Sollarbeitszeit (ohne Pausenzeiten) als Berechnungsgrundlage nach der gesetzlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit:

39 Wochenstunden

einheitlich 7 Stunden 48 Minuten = 468 Minuten täglich
(Montag bis Freitag von 7.30 Uhr bis 15.48 Uhr)

40 Wochenstunden

einheitlich 8 Stunden = 480 Minuten täglich
(Montag bis Freitag von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr)

41 Wochenstunden

einheitlich 8 Stunden 12 Minuten = 492 Minuten täglich
(Montag bis Freitag von 7.30 Uhr bis 16.12 Uhr)

Anmerkungen/Erläuterungen:

Nach der derzeit gültigen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.12.1986, zuletzt geändert durch Verordnung vom 04.07.2006 gilt, sofern durch die AZVO nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, für die Beamtinnen und Beamten folgende wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit:

- Mit Beginn des Monats, in dem das 60. Lebensjahr vollendet oder ein Grad der Behinderung von mindestens 80 festgestellt wird, 39 Stunden,
- mit Beginn des Monats, in dem das 55. Lebensjahr vollendet oder ein Grad der Behinderung von mindestens 50 festgestellt wird, 40 Stunden,
- im Übrigen 41 Stunden.

Die **Kernarbeitszeit** wird wie folgt festgesetzt:

Montag bis Donnerstag	9.00 – 12.00 Uhr
und	14.00 – 15.00 Uhr
Freitag	9.00 – 12.00 Uhr

Anmerkungen/Erläuterungen:

Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit) ist die Zeit, in der jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter im Dienst sein muss.

Die Dienststellen sorgen eigenverantwortlich dafür, dass auch während der Öffnungszeiten, die außerhalb der Kernarbeitszeit liegen, ausreichend Personal anwesend ist. Außerhalb der Öffnungszeiten hat die Dienststelle eine Erreichbarkeit im Rahmen der allgemeinen Dienststundenregelung sicherzustellen. Dabei sind auch die Belange der Beschäftigten zu berücksichtigen. Die Grundsätze zur personellen Besetzung während der Öffnungszeiten und im Rahmen der allgemeinen Dienststundenregelung (z.B. Mindestbesetzungsstärken) unterliegen der Mitbestimmung der Personalvertretung.

- (4) Die Kernarbeitszeit und sofern notwendig der Arbeitszeitraumen werden für **Teilzeitbeschäftigte** der Soll-/Ist-Arbeitszeit angepasst.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Auch für Teilzeitkräfte kann im Regelfall der komplette Gleitzeitrahmen gelten. Die Kernzeit muss in aller Regel angepasst werden. Die Anpassung sollte sich nach Möglichkeit an den Kernzeiten der Vollzeitkräfte orientieren.

Die Regelungen des Konzeptes zur Förderung der Teilzeitbeschäftigung bei der Stadt Köln sind zu beachten.

§ 5 Pause, Pausenrahmen und Arbeitsunterbrechungen

- (1) Die einzuhaltende Pause beträgt nach Überschreiten einer Arbeitszeit von sechs Stunden mindestens 30 Minuten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Pause mindestens 45 Minuten. Für Jugendliche unter 18 Jahren betragen die Pausen bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis zu sechs Stunden 30 Minuten, bei mehr als 6 Stunden 60 Minuten. Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Eine Aufteilung der Pausenzeit ist möglich, jedoch soll ein Pausenteil mindestens 30 Minuten betragen.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Ruhepausen sind gesetzlich vorgeschrieben. Eine Beschäftigung von mehr als 6 Stunden hintereinander ohne Ruhepausen ist nicht zulässig.

- (2) Der Pausenrahmen liegt zwischen 12.00 und 14.00 Uhr. In dieser Zeit ist die 30-minütige Mindestpause zu nehmen (siehe Abs. 1) und kann die Pause bis zu 120 Minuten betragen.
- (3) Darüber hinaus kann die Arbeitszeit außerhalb der Kernzeiten (vor 9.00 und nach 15.00 Uhr) unterbrochen werden. Die Zeiten dieser Arbeitsunterbrechungen werden nicht auf die 30-minütige Mindestpause angerechnet.
- (4) Im Rahmen der Arbeitszeiterfassung wird mindestens die gesetzliche Mindestpausenzeit in Abzug gebracht.

§ 6 Zeitguthaben/Zeitschuld

- (1) Es darf ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld von bis zu 20 Stunden auf dem Gleitzeitkonto angesammelt und in den Folgemonat übertragen werden. Dieser monatliche Saldogrenzwert darf nicht überschritten werden. Zeitschulden sind innerhalb der gleitenden Arbeitszeit auszugleichen. Eine am Monatsende zu übertragende Zeitschuld muss in den folgenden drei Monaten ausgeglichen werden. Die dreimonatige Frist zum Ausgleich der Zeitschuld verlängert sich um den Zeitraum, für den Überstunden angeordnet bzw. Rahmenzeiten festgelegt wurden.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Falls das übertragbare Zeitguthaben für die Aufgabenerledigung nicht ausreicht, stehen darüber hinaus die Möglichkeiten der Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten bei der Stadt Köln (DV AZK) zur Verfügung.

- (2) Der Zeitausgleich kann stundenweise, ganztägig oder auch mehrtägig sowie in Verbindung mit Urlaub erfolgen. Über einen Ausgleich von bis zu einem Tag ist der/die unmittelbare Vorgesetzte rechtzeitig zu unterrichten. Bei Beeinträchtigung dienstlicher Belange kann die Dienststelle einem Ausgleich in der Kernarbeitszeit begründet widersprechen. Mehrtägiger Ausgleich erfordert das Einvernehmen mit der Dienststelle.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Über den Ausgleich von angesammelten Zeitguthaben von bis zu einem Tag entscheidet die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter grundsätzlich selbst. Allerdings ist der bzw. die unmittelbare Vorgesetzte vom Beschäftigten rechtzeitig über den Ausgleich zu unterrichten.

Die Unterrichtung kann in mündlicher oder schriftlicher Form erfolgen. Während im Rahmen der mündlichen Benachrichtigung die Kenntnisnahme durch den Vorgesetzten direkt gewährleistet ist, muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei einer schriftlichen Benachrichtigung sicherstellen, dass die Nachricht den unmittelbaren Vorgesetzten bzw. die unmittelbare Vorgesetzte auch rechtzeitig erreicht. Nur so kann der bzw. die Vorgesetzte von dem ihm bzw. ihr im Rahmen der Dienstvereinbarung eingeräumtem Widerspruchsrecht im Falle der Beeinträchtigung dienstlicher Belange Gebrauch machen. Der Grund für die Ablehnung muss der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter dargelegt werden.

Als Form der schriftlichen Benachrichtigung bietet sich der vom Mitarbeiter bzw. von der Mitarbeiterin im Rahmen der automatisierten Zeiterfassung auszufüllende Korrekturbeleg an.

Freizeitenausgleich kann auch in Anspruch genommen werden, wenn ein ausreichendes Zeitguthaben auf dem Gleitzeitkonto nicht vorhanden ist.

Bei Unstimmigkeiten zwischen Vorgesetzter/m und Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin über den Ausgleich von Zeitguthaben bis zu einem Tag ist der örtliche Personalrat rechtzeitig mit einzubeziehen.

Die rechtzeitige Einbeziehung der örtlichen Personalvertretung bei Unstimmigkeiten in Fällen des Zeitausgleichs bedeutet, dass die Dienststelle den Personalrat zeitnah über die Unstimmigkeit zu informieren hat und dem Personalrat somit ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben ist. Die Einbeziehung der Personalvertretung hat keine aufschiebende Wirkung.

- (3) Ein- oder mehrtägiger Ausgleich kann grundsätzlich nur 2-mal im Monat erfolgen.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Der mehrtägige Ausgleich soll grundsätzlich nicht zur 4-Tage-Woche führen.

§ 7 Normale Dienststundenregelung

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von einer Teilnahme an der GLAZ ausgenommen sind, gilt die normale Dienststundenregelung, soweit für sie keine Sonderregelungen festgesetzt sind. Die normale Dienststundenregelung ist folgende allgemeine Dienststundenregelung:

Arbeitnehmer/innen nach TVöD

Montag, Mittwoch, Donnerstag	7.30 – 16.25 Uhr;
Dienstag	7.30 – 16.45 Uhr;
Mittagspause	13.00 – 13.30 Uhr;
Freitag	7.30 – 12.30 Uhr.

Beamte/innen

39 Wochenstunden

Montag, Mittwoch, Donnerstag	7.30 – 16.25 Uhr;
Dienstag	7.30 – 16.45 Uhr;
Mittagspause	13.00 – 13.30 Uhr;
Freitag	7.30 – 12.30 Uhr.

40 Wochenstunden

Montag bis Donnerstag	7.30 – 16.45 Uhr;
Mittagspause	13.00 – 13.30 Uhr;
Freitag	7.30 – 12.30 Uhr.

41 Wochenstunden

Montag bis Donnerstag 7.30 – 16.45 Uhr;

Mittagspause 13.00 – 13.30 Uhr;

Freitag 7.30 – 13.30 Uhr

Anmerkungen/Erläuterungen:

Die Staffellung der Wochenarbeitszeit ergibt sich aus der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO). Hierzu siehe Anmerkungen/Erläuterungen zu § 4 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung.

§ 8 Rahmenzeit / Überstunden

- (1) Der/die Leiter/in der Dienststelle (§ 2 Abs. 1) oder der/die hierzu von ihm/ihr Beauftragte kann aufgrund notwendiger dienstlicher Gründe für Dienststellen (i.S.d. § 2 Abs. 1) oder Teile von Dienststellen in der Zeit von 6.00 bis 20.00 Uhr eine tägliche Rahmenzeit (§ 6 Abs. 7 TVöD) von bis zu zwölf Stunden festlegen. Die innerhalb der Rahmenzeit geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden lösen keinen Zuschlag für Überstunden aus. Insoweit ist die Rahmenzeit vorrangig vor Überstunden (Abs. 6) anzuwenden. Die tägliche maximale Arbeitszeit von zehn Stunden ist einzuhalten (§ 12).
- (2) Die Festlegung der Rahmenzeit mit der Begründung der Ausnahme der dienstlichen Notwendigkeit ist der örtlichen Personalvertretung rechtzeitig vorher anzuzeigen und anschließend schriftlich zu verfugen.
- (3) Die Rahmenzeit darf nicht in Verbindung mit Schichtarbeit angewandt werden. Im Übrigen sollen Rahmenzeiten nicht für mehr als 4 Wochen festgelegt werden. Insgesamt dürfen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter nicht mehr als an 30 Tage pro Jahr in Anspruch genommen werden. Darüber hinaus sind Inanspruchnahmen nur mit Zustimmung der örtlichen Personalvertretung möglich.
- (4) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Verfügung einer Rahmenzeit rechtzeitig vor ihrer Inanspruchnahme unter Nennung der notwendigen dienstlichen Gründe bekannt zu geben. Bei der Inanspruchnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Bereiches ist deren Gleichbehandlung zu wahren. Sofern dringende persönliche Gründe der Erfüllung der zusätzlichen Arbeitszeit entgegenstehen, ist dies dem/der Leiter/in der Dienststelle oder der von ihm/ihr Beauftragte unmittelbar mitzuteilen. Diese/dieser soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Einzelfall aufgrund der dringenden persönlichen Gründe von der Erfüllung des Arbeitszeitkorridors / der Rahmenzeit zu befreien. Mit der Verfügung einer Rahmenzeit sind auch die Modalitäten zum Ausgleich des zu erwirtschaftenden Zeitguthabens zu fixieren.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Bei der Beurteilung der notwendigen dienstlichen Gründe und der dringenden persönlichen Gründe hat die Dienststelle für die Aufrechterhaltung der Arbeitsverpflichtung eine Abwägung des dienstlichen und des persönlichen Interesses bzw. Schadens vorzunehmen. Spätestens an der Stelle, an der die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die Arbeitsanweisung aus dringenden persönlichen Gründen ablehnt, sind auch andere Möglichkeiten, z.B. der Dienst einer/eines anderen Mitarbeiterin / Mitarbeiters, zu erwägen.

Als dringende persönliche Gründe sind insbesondere die Betreuung oder Pflege von Angehörigen anzusehen. Die Ausgleichsmodalitäten müssen nicht zwingend für jede/n Mitarbeiter/in mit einer Einzelvereinbarung gem. DV AZK festgelegt werden. Es ist auch denkbar, dass sie im Rahmen der Verfügung für Gruppen von Mitarbeitern/innen gemeinsam fixiert werden. Hierzu schlägt die Dienststelle Ausgleichsmodalitäten für alle vor. Sofern jedoch Einzelne mit dem Vorschlag nicht einverstanden sind, hat die Dienststelle separate Festlegungen zu treffen.

- (5) Die aus der Anwendung der Rahmenzeit resultierenden Arbeitszeiten werden außerhalb des Gleitzeitguthabens gesondert erfasst. Für die teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird ein Arbeitszeitkonto nach der Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten bei der Stadt Köln (DV AZK) eingerichtet, auf dem die entsprechenden Zeiten verwaltet werden.
- (6) Überstunden/Mehrarbeitsstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers betriebsbedingt geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (§ 4 Abs. 3) hinaus geleistet werden. Bei Arbeitnehmern nach TVöD werden die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden erst dann zur Überstunde, wenn sie nicht bis zum Ende der nächsten Kalenderwoche ausgeglichen sind (§ 7 Abs. 7 TVöD). Genehmigte Überstunden/Mehrarbeitsstunden werden außerhalb des Gleitzeitguthabens gesondert erfasst.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Die Richtlinie für die Anordnung von Über- und Mehrarbeitsstunden ist zu beachten. In ihr sind auch Begriffsdefinitionen enthalten.

§ 9 Arbeitszeitkorridor

Sofern im Einzelfall die Anwendung eines Arbeitszeitkorridors nach § 6 Abs. 6 TVöD zweckdienlicher ist, können im Rahmen des TVöD auf örtlicher Ebene Dienstvereinbarungen getroffen werden. Entsprechende Dienstvereinbarungen bedürfen der vorherigen Zustimmung von 10 und des Einvernehmens mit dem GPR.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Arbeitszeitkorridor und Rahmenzeit dürfen nur alternativ angewandt werden.

§ 10 Dienstgang und Dienstreisen

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Dienstgang oder Dienstreise gilt als Anwesenheit im Rahmen der Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 3).
- (2) War der Beschäftigte über die Sollarbeitszeit hinaus tätig, so ist obendrein diese längere Arbeitszeit im Rahmen der tarif- / beamtenrechtlichen Regelungen zu berücksichtigen.
- (3) Für Tage, an denen die Dienstreise oder der Dienstgang vom Arbeitsplatz aus begonnen und nicht am Arbeitsplatz beendet wird, wird als Dienstschluss zunächst das Ende der Sollarbeitszeit gem. § 4 Abs. 3 (= 15.48, 16.00 bzw. 16.12 Uhr) berücksichtigt. Wird die Dienstreise oder der Dienstgang nicht vom Arbeitsplatz aus begonnen, jedoch am Arbeitsplatz beendet, so gilt für den Dienstbeginn zunächst der Beginn der Sollarbeitszeit gem. § 4 Abs. 3 (= 7.30 Uhr). Abweichungen von diesen Zeiten sind im Rahmen der Arbeitszeiterfassung zu korrigieren.

§ 11 Dienstbefreiung

- (1) Dienstbefreiungen, die nur für die Kernarbeitszeit gewährt werden können (z.B. Arztgang, Mandatsträger), werden nur mit den in der Kernarbeitszeit (§ 4 Abs. 3) liegenden Zeiten als Arbeitszeit angerechnet. Dienstbefreiungen, die über die Kernarbeitszeit hinaus zu gewähren sind (z.B. Schöffen, ehrenamtliche Richter/innen), gelten als Anwesenheit im Rahmen der Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 3), soweit nicht im Einzelfall eine längere Arbeitszeit erbracht wurde. Über die Dienstbefreiung entscheidet der/die Leiter/in der Dienststelle (§ 2 Abs. 1) oder der/die hierzu von ihm/ihr Beauftragte.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Arztbesuche werden nur dann als Arbeitszeit gewertet, wenn sie nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich sind. Sind sie ganz oder teilweise in der Kernarbeitszeit notwendig, wird als Arbeitszeit nur die in Anspruch genommene Kernarbeitszeit berücksichtigt. Arztbesuche in der Gleitzeit werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Gleiches gilt für ärztlich angeordnete Massagen, Bestrahlungen usw..

Soweit Arztbesuche, ärztlich angeordnete Massagen, Bestrahlungen usw. auf einen Dienstanfall, eine Berufserkrankung o.ä. zurückzuführen sind, gelten diese auch im Rahmen der Sollarbeitszeit nach § 4 Abs. 3 als Anwesenheit.

Dienstlich veranlasste Arztbesuche (z.B. amtsärztliche Untersuchung, bei Neueinstellungen) gelten als Dienstgänge (vgl. § 10).

Wird der Dienst nach einem Arztbesuch nicht wieder aufgenommen und meldet sich der/die Beschäftigte krank, wird als Arbeitszeit die volle Sollarbeitszeit bis zu einem Saldo von +/- 0 angerechnet.

- (2) Zeiten eines Arztbesuches können ausnahmsweise als Anwesenheit im Rahmen der Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 3) berücksichtigt werden, wenn ansonsten über einen längeren Zeitraum die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit unzumutbar erschwert wird.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Die Berücksichtigung der Sollarbeitszeit kann nur die absolute Ausnahme darstellen. Sie kommt nur dann in Frage, wenn z.B. aus dringenden gesundheitlichen Gründen über mehrere Wochen wöchentlich mehrstündige Arzttermine wahrzunehmen sind, deren Ausgleich innerhalb der gleitenden Arbeitszeit nicht mehr möglich ist.

- (3) Tage, an denen der Dienst aufgrund einer Erkrankung verspätet begonnen oder vorzeitig beendet wird, gelten als Anwesenheit im Rahmen der Sollarbeitszeit (§ 4 Abs. 3), soweit nicht im Einzelfall eine höhere Arbeitszeit erbracht wurde.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Wird der Dienst wegen einer akuten Erkrankung beendet, gelten die Regelungen des § 11 Abs. 3 für die Berechnung der Arbeitszeit auch dann, wenn anschließend ein Arzt aufgesucht wird.

- (4) Zur Honorierung einer besonders herausragenden oder überdurchschnittlichen Arbeitsleistung bzw. eines entsprechenden Arbeitseinsatzes kann die Dienststelle (§ 2 Abs. 1) dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin als Leistungsanreiz eine zusätzliche Arbeits-/ Dienstbefreiung gewähren. Die zugrunde liegende Leistung darf jedoch in keiner Weise doppelt honoriert werden.

Die zusätzliche Arbeits-/Dienstbefreiung wird in Form einer Zeitgutschrift gewährt. Über die Gewährung der Zeitgutschrift entscheidet der/die Leiter/in der Dienststelle oder der/die hierzu von ihm/ihr Beauftragte. Für die Einlösung der Zeitgutschrift gelten die Regelungen in § 6 entsprechend.

§ 12 Maximale Arbeitszeit / Ruhezeiten

- (1) Grundsätzlich darf die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden nicht überschreiten (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Darüber hinaus sind für Jugendliche im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes und für Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzrecht fallen, die jeweiligen Regelungen des Jugendarbeits- bzw. Mutterschutzgesetzes zur maximalen Arbeitszeit zu beachten.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden folgen (§ 5 Arbeitszeitgesetz, § 5 Arbeitszeitverordnung NW).

- (2) Abweichend Abs. 1 kann die Ruhezeit bei Rufbereitschaft und die maximale tägliche Arbeitszeit den besonderen Eigenarten der Tätigkeiten bei einzelnen Stellen angepasst werden. Zwingende Voraussetzung für eine Abweichung vom Arbeitszeitgesetz ist, dass der Gesundheitsschutz der Beschäftigten durch einen entsprechenden Zeitausgleich gewährleistet wird.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Denkbar ist eine Ausnahme von den o.g. Regelungen dann, wenn die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes die Wahrnehmung der Aufgaben einer Stelle regelmäßig unzumutbar erschwert (bspw. Verkürzung der Ruhezeit nach kurzen Inanspruchnahmen während der Rufbereitschaft oder Verlängerung der maximalen täglichen Arbeitszeit bei der Ausschusssachbearbeitung an Sitzungstagen). Sofern die Aufgaben auch zu anderen Zeiten erledigt werden können, ist eine Abweichung nicht zulässig. Insofern kann eine individuelle Arbeitsgestaltung kein Grund für eine Ausnahme sein.

Von einem entsprechenden Gesundheitsschutz der Beschäftigten kann dann ausgegangen werden, wenn der Zeitausgleich für die Arbeit innerhalb der eigentlichen „Schutzzone“ zeitnah (innerhalb von wenigen Tagen) angetreten wird. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Zeitausgleich nicht nur vom Arbeitgeber zu gewähren ist, sondern auch tatsächlich in Anspruch genommen wird.

Individuelle Ausnahmen vom Arbeitszeitgesetz sind nur im Rahmen des § 14 Arbeitszeitgesetz möglich. Danach darf über 10 Stunden täglich nur gearbeitet oder die Ruhezeit verkürzt werden, wenn es sich um vorübergehende Arbeiten in Notfällen und in außergewöhnlichen Fällen handelt, die unabhängig vom Willen der Betroffenen eintreten und deren Folgen nicht auf andere Weise zu beseitigen sind oder wenn eine verhältnismäßig geringe Zahl von Mitarbeiter/innen vorübergehend mit Arbeiten beschäftigt wird, deren Nichterledigung das Ergebnis der Arbeiten gefährden oder einen unverhältnismäßigen Schaden zur Folge haben würden. Die Leiterin bzw. der Leiter der Dienststelle trifft hierzu eine Entscheidung, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist.

Sofern auch dieser Ausnahmetatbestand nicht erfüllt ist, ist eine Abweichung von den Schutzvorschriften nicht zulässig. Zur Sicherung der Aufgabenerledigung ist eine individuelle Verlegung der Arbeitszeit denkbar.

§ 13 Zeitgutschriften

- (1) Für den entfallenen Betriebsausflug wird einmal im Jahr eine Zeitgutschrift von 5 Stunden (= 300 Minuten) angerechnet.
- (2) Bei festen Arbeitszeiten kann die Arbeitszeit einmal im Jahr an einem beliebigen Arbeitstag um bis zu fünf Stunden reduziert werden.

Anmerkungen/Erläuterungen:

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die spätestens zum 01.07. eines Jahres eingestellt worden sind, wird nach einer Beschäftigungszeit von 5 Monaten Freizeitausgleich im Umfang von bis zu 5 Arbeitsstunden (= 300 Arbeitsminuten) für den entfallenen Betriebsausflug gewährt. Der Freizeitausgleich kann bei Teilnahme an der GLAZ an einem beliebigen Arbeitstag (auch stundenweise) in Anspruch genommen werden. Hierbei ist zu verfahren wie beim Ausgleich von angesammeltem Zeitguthaben (siehe § 6.) Bei festen Arbeitszeiten kann der Dienst an einem beliebigen Tag um 5 Stunden verkürzt werden. Auch Teilzeitkräfte erhalten die Zeitgutschrift in vollem Umfang.

- (3) Weder die Zeitgutschrift noch der BA-Tag können ins nächste Jahr übertragen werden.

§ 14 Erprobung und Umsetzung anderer Arbeitszeitmodelle

- (1) Zur Erprobung von Arbeitszeitmodellen für die Stadtverwaltung kann diese Dienstvereinbarung durch befristete, abweichende Vereinbarungen ergänzt werden.
- (2) Für einzelne Dienststellen oder Verwaltungsbereiche können unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Funktionssicherheit der Dienststelle jeweils für eine befristete Dauer abweichende Arbeitszeitmodelle erprobt werden. Die Erprobung ist rechtzeitig vorher mit dem Amt 10 abzustimmen. 10 kann der Erprobung begründet widersprechen, wenn ein vergleichbares Arbeitszeitmodell in anderen Dienststellen erprobt wird oder bereits erprobt wurde. Der Gesamtpersonalrat ist zu beteiligen.
- (3) Die dauerhafte Umsetzung eines abweichenden Arbeitszeitmodells bedarf nach Darlegung der Ergebnisse des Modellversuchs der Zustimmung des Oberbürgermeisters und des Gesamtpersonalrates.

§ 15 Erfassung der Arbeitszeit

Die Erfassung der Arbeitszeit für die Beschäftigten erfolgt in der Regel über die automatisierte Arbeitszeiterfassung (AZE). Eine zusätzliche manuelle Erfassung ist nicht erforderlich. Das Verfahren und weitere Einzelheiten regelt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung bei der Stadtverwaltung Köln (DV AZE).

§ 16 Verstöße gegen die Dienstvereinbarung

Bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung kann der/die Leiter/in der Dienststelle (§ 2 Abs. 1) eine feste Dienstzeit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung anordnen. Der örtliche Personalrat ist darüber umgehend zu informieren. Die Nichteinhaltung dieser Zeit sowie sonstige Verstöße gegen diese Anordnung können arbeitsrechtliche bzw. disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bei arbeits-/ dienstrechtlichen Maßnahmen bleiben unberührt.

§ 17 Geltungsdauer und Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) bei der Stadt Köln in Ihrer Fassung der 2. Änderung vom 01.03.2004.
- (2) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres kündbar. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. Eine Nachwirkung der Dienstvereinbarung wird im Falle der Kündigung auf zwei Jahre beschränkt.
- (3) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Dies gilt auch im Falle künftiger Rechtsänderungen.

Köln, den 23.09.2008

Für die Stadtverwaltung Köln

Für den Gesamtpersonalrat

.....
Schramma
Oberbürgermeister

.....
Giesen-Weirich
Vorsitzender