

Betriebsvereinbarung Arbeitszeit

zwischen

der Firma Service Stern Nord GmbH,
vertreten durch die Geschäftsführer Christa Meyer und Peter Pansegrau,
Ratzeburger Allee 160, 23538 Lübeck

und

dem Betriebsrat der Service Stern Nord GmbH am Campus Kiel,
vertreten durch die Vorsitzende Gisela Hägemann,

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung soll gewährleisten, dass die betrieblichen Bedürfnisse mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutz, der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie den sozialen Belangen der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (nachfolgend Mitarbeiter genannt) in Einklang gebracht und die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt in räumlicher Hinsicht für den Campus Kiel.
2. Die Betriebsvereinbarung gilt in personeller Hinsicht für alle Arbeitnehmer i.S.v. § 5 Abs. 1 BetrVG, deren Arbeitszeit in Dienst- bzw. Personaleinsatzplänen geplant wird. Sie gilt nicht für leitende Angestellte i.S.v. § 5 Abs. 3 BetrVG.

§ 2 Grundsätze der Personaleinsatzplanung

1. Die Personaleinsatzplanung richtet sich nach den zu erledigenden Aufgaben und dem zu erwartenden Bedarf.
2. Die betrieblichen sowie die sozialen und persönlichen Belange der Mitarbeiter müssen bei der Personaleinsatzplanung berücksichtigt werden.
3. Der Einsatz der Mitarbeiter erfolgt unter Beachtung des Grundsatzes der Gleichbehandlung und nach Maßgabe des Gesundheitsschutzes. Die für den Einsatz verantwortlichen Führungskräfte stehen diesbezüglich in besonderer Verantwortung.
4. Der Arbeitgeber erkennt die Beachtung des Gleichbehandlungsgrundsatzes als Kernbestandteil der Ausübung seiner Fürsorge- und Rücksichtnahmepflicht an. Er wird durch ein geeignetes Beschwerdemanagement die praktische Einhaltung sicherstellen. Der Betriebsrat wird über die beim Arbeitgeber eingehenden Beschwerden informiert.
5. Das Direktionsrecht zur Heranziehung darf nur während der Arbeitszeit, in dienstlichen Räumen oder während der Rufbereitschaft gegenüber den Mitarbeitern ausgeübt werden.

§ 3 Elektronische Zeiterfassung und elektronische Personaleinsatzplanung

Die Personaleinsatzplanung und die Zeiterfassung erfolgen elektronisch.

Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats und des Gesamtbetriebsrats werden gewahrt.

§ 4 Begriffsbestimmungen

1. Das Arbeitszeitkonto ist die für jeden Mitarbeiter in der elektronischen Zeiterfassung angelegte Datei, die die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, die Sollarbeitszeit sowie etwaige (Zeit-)zuschläge erfasst. Es gibt am Ende eines Monats Auskunft über die geleistete und noch zu erbringende Jahresarbeitszeit.
2. Der Personaleinsatzplan bestimmt den Arbeitseinsatz der Mitarbeiter. Er verpflichtet die Mitarbeiter, zu den im Personaleinsatzplan angegebenen Zeiten die Arbeit zu verrichten.
3. Eine Personaleinsatzplanänderung ist jede Abweichung von dem vom Betriebsrat genehmigten Personaleinsatzplan. Das gilt auch bei Beibehaltung der Einsatzzeit, wenn der Einsatz in einem anderen Betriebsbereich erfolgt.
4. Geteilte Dienste sind Arbeitseinteilungen, die dadurch gekennzeichnet sind, dass die Arbeitsleistung an einem Einsatztag in zwei Blöcken erbracht wird, wenn zwischen dem Ende des ersten Blocks und dem Beginn des zweiten Blocks mehr als 2 Stunden liegen.
5. Schichtbeginn ist der Zeitpunkt des Betretens der Umkleiden, soweit die Mitarbeiter auf das Tragen von Arbeitskleidung angewiesen oder hierzu verpflichtet sind, anderenfalls das Eintreffen am Arbeitsort.
6. Schichtende ist der Zeitpunkt des Verlassens der Umkleiden, soweit die Mitarbeiter auf das Tragen von Arbeitskleidung angewiesen oder hierzu verpflichtet sind, anderenfalls das Verlassen des Arbeitsorts.

§ 5 Grundsätze für die Aufstellung des Personaleinsatzplanes

1. Der Planer erstellt den Personaleinsatzplan. Wer für die Erstellung des Personaleinsatzplans verantwortlich ist, richtet sich nach der jeweils geltenden Betriebsvereinbarung, gegenwärtig der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Einführung und Anwendung des IT-Systems SP-Expert. Dort ist geregelt, mit welchen Positionen die Zugriffsberechtigung verbunden ist. Der Arbeitgeber teilt dem Betriebsrat die Namen der Zugriffsberechtigten mit.
2. Die Personaleinsatzplanung muss transparent und umsetzbar sein, um die nötige Akzeptanz bei den Mitarbeitern zu erreichen.
3. Das bedeutet für die Personaleinsatzplanung insbesondere:
 - Die gesetzliche Vorschriften (insbesondere das ArbZG), geltende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen sowie die Arbeitsverträge müssen beachtet werden.
 - Das beim Planer ausliegende Wunschbuch ist zu berücksichtigen. In das Buch kann der Mitarbeiter eintragen, dass er wünscht, aufgrund einer Familienfeier oder einer medizinischen Behandlung an einem bestimmten Tag nicht eingeplant zu werden. Die auf diese Anlässe gestützten Wünsche müssen vor Beginn der jeweiligen Personaleinsatzplanung beim Planer angemeldet werden.

- Die aufgrund dieser Anlässe geäußerten Wünsche sollen berücksichtigt werden, soweit keine dringenden betrieblichen Belange entgegenstehen. Können Wünsche nicht berücksichtigt werden, so hat der Planer dieses dem Mitarbeiter zu erläutern.
 - Geteilte Dienste sind ausgeschlossen, es sei denn der Mitarbeiter wünscht dieses und der Betriebsrat hat vorher zugestimmt.
4. Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Tätigkeit regelmäßig an einem Wochenende (Sonnabend, Sonntag) eingeplant werden, dürfen vor ihrem Haupturlaub, falls dieser an einem Montag beginnt, nicht an dem davor liegenden Wochenende eingeplant werden.
Beginnt der Haupturlaub nicht an einem Montag und endet dieser Urlaub an einem Freitag, dürfen die Mitarbeiter für das anschließende Wochenende nicht eingeplant werden.
Der Arbeitnehmer legt im Rahmen der Urlaubsplanung fest, welches sein Haupturlaub für das Kalenderjahr ist.

§ 6 Kontrollrecht

Dem Betriebsrat wird zur Kontrolle, ob die Grundsätze der Personaleinsatzplanung eingehalten werden, ein Zugriffsrecht auf die Monatsnachweise im jeweils angewandten Personaleinsatzplanungssystem, gegenwärtig SP-Expert, ein Leserecht sowie ein Recht zum Ausdruck eingeräumt.

Der Betriebsrat teilt dem Arbeitgeber mit, welche Betriebsratsmitglieder Zugang zum System erhalten sollen.

§ 7 Tägliche Arbeitszeit, Freizeitausgleich, Dienstreisen, Dienstofftausch

1. Bezüglich der täglichen Höchstarbeitszeit wird der Ausgleichszeitraum nach § 3 ArbZG auf 6 Monate festgelegt.
2. Der Freizeitausgleich für zusätzlich erbrachte Arbeitstage erfolgt in ganzen freien Tagen.
3. Jahresarbeitszeit ist die gemäß dem jeweils geltenden Tarifvertrag zu leistende jährliche Arbeitszeit unter den im Tarifvertrag beschriebenen Bedingungen. Mitarbeiter, deren Arbeitsvertrag keine Jahresarbeitszeit vorsieht, leisten ihre Arbeitszeit nach den Regelungen ihres Arbeitsvertrages.
4. Dienstreisen, Dienstgänge, Tagungen, Lehrgänge usw. werden grundsätzlich mit ihrer tatsächlichen Dauer auf die Arbeitszeit angerechnet, wobei die Reisezeit als Arbeitszeit gilt. Als Beginn der in Satz 1 genannten Veranstaltungen gilt der Zeitpunkt des Verlassens der Wohnung oder der Arbeitsstätte, soweit von dort aus der Fahrtantritt erfolgt. Bei Eintagesveranstaltungen werden max. 14 Stunden angerechnet. Bei mehrtägigen Veranstaltungen mit Übernachtung werden mindestens 8 Stunden pro Tag angerechnet.
5. Mitarbeiter dürfen die Einsätze untereinander nicht ohne vorherige Zustimmung des Vorgesetzten tauschen.

§ 8 Rahmendienstplan, tägliche Arbeitszeit, Verteilung der Arbeit auf die Woche, Wochenendarbeit, Ruhepausen

1. Rahmendienstpläne

Rahmendienstpläne werden für Mitarbeitergruppen in den jeweiligen Bereichen aufgestellt.

Die Rahmendienstpläne enthalten folgende Angaben:

- Benennung der Mitarbeitergruppe und des Einsatzbereiches
- Anzahl der nach diesem Rahmendienstplan arbeitenden Mitarbeiter
- Anzahl der arbeitsvertraglichen Wochenstunden

- Anzahl der Tage/ Wochen, die sich aus dem Rhythmus ergeben
- Wochenrhythmus der zu leistenden Arbeitsschichten, die jeder Arbeitnehmer des Bereichs durchläuft
- Beginn und Ende der jeweiligen Schichten mit zugehörigem Kürzel für das elektronische Personaleinsatzplanprogramm
- Lage der Pausenkorridore der jeweiligen Schichten
- Zusammenrechnung der zu leistenden Arbeitszeit
- Vorgabe für den Zeitpunkt der Bekanntgabe des Personaleinsatzplans für den jeweiligen Bereich
- Angabe, ob das Tragen von Arbeitskleidung oder Besonderheiten des Arbeitsbereichs Rüst- und Wegezeiten erforderlich machen

2. Tägliche Arbeitszeit

Die tatsächliche tägliche Arbeitszeit darf 8,0 Stunden nur übersteigen, wenn der Mitarbeiter im Einzelfall dem Einsatz nicht widersprochen hat. Ein Einsatz mit mehr als tatsächlich 8,0 Tagesarbeitsstunden darf maximal zweimal pro Kalenderwoche erfolgen. Hat der Mitarbeiter zuvor schriftlich sein Einverständnis erklärt, kann der Arbeitseinsatz an mehr als zwei Tagen in der Woche die 8-Stunden-Grenze übersteigen. Dieses Einverständnis des Mitarbeiters ist auf Verlangen des Betriebsrats schriftlich nachzuweisen. Die Ausgleichszeiträume des Arbeitszeitgesetzes sind einzuhalten.

3. Mindestarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit darf für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter sechs Stunden und für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter vier Stunden nicht unterschreiten; dieses gilt nicht für geringfügig Beschäftigte und Mitarbeiter mit einem Arbeitsvertrag „auf Abruf“. Auf Wunsch des Mitarbeiters sind im Einzelfall kürzere Arbeitszeiten möglich.

4. Verteilung der Arbeitszeit auf die Woche / freie Wochenenden

Der Mitarbeiter muss innerhalb eines Kalenderjahres an mindestens 28 Wochenenden frei geplant werden. In jedem Kalenderhalbjahr darf er nicht mehr als 14 Wochenenden eingeplant werden. § 11 Abs. 3 ArbZG ist zu beachten, mit der Maßgabe, dass der Ersatzruhetag bereits in der Folgewoche zu gewähren ist.

- Teilzeitbeschäftigte mit bis zu 50% einer Vollzeitstelle oder weniger dürfen im Personaleinsatzplan höchstens mit einer 5-Tage-Woche vorgesehen werden.
- Teilzeitbeschäftigte mit bis zu 75% einer Vollzeitstelle dürfen ab 01.07.2015 höchstens mit einer 5-Tage-Woche eingeplant werden.
- Sofern der Mitarbeiter einen Einsatz an sechs Arbeitstagen in der Woche oder am Wochenende ausdrücklich wünscht, kann diesem Wunsch bei der Planung entsprochen werden. Der Betriebsrat ist über diesen Verteilungswunsch zu informieren.

5. Die Regelungen der Ziffer 2. und 4. gelten nicht für die Mitarbeiter im Bereich des Wach- und Sicherheitsdienstes.

6. Ruhepausen

- a) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Pausen selbständig in der im Personaleinsatzplan täglich festgelegten Länge sowie in dem hierfür festgelegten Pausenkorridor zu nehmen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass die Pausen von den Mitarbeitern genommen werden können. Nach Eintritt in die Pause und bis zu deren Ende dürfen Mitarbeiter nicht zur Arbeitsleistung herangezogen werden. Dies gilt auch in Bezug auf den Einsatz von Kommunikationsmitteln.
- b) Die Mitarbeiter haben sich, soweit ein Zeiterfassungsgerät zum Einsatz kommt, für die Dauer der Pausen aus- und wieder einzustempeln. Dieses gilt auch für alle weiteren Arbeitszeitunterbrechungen, wie z.B. für Raucherpausen. Diese erfassten Arbeitszeitunterbrechungen bzw. Pausenzeiten werden im Rahmen der Zeiterfassung berücksichtigt.

- c) Die Dauer der einzelnen Pausen darf 15 Minuten nicht unterschreiten. Bei Vollzeitkräften kann bereits nach vier Stunden ununterbrochener Tätigkeit eine Ruhepause geplant werden. Im Übrigen gilt das ArbZG. In den ersten und letzten zwei Stunden der geplanten Arbeitszeit darf keine Pause genommen oder angeordnet werden. Die Pausendauer richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.
- d) Im Bereich des Wach- und Sicherheitsdienstes, des Patiententransports sowie der OP-Reinigung ist der Mitarbeiter bei Überschreitung des geplanten Beginns der Pause zur Fortsetzung seiner Arbeitstätigkeit verpflichtet, soweit die Überschreitung ausschließlich aufgrund der Eigenart der zu verrichtenden Tätigkeiten unvermeidlich ist. Soweit sich nach Abschluss dieser Betriebsvereinbarung weitere Bereiche ergeben sollten, die eine derartige Regelung erfordern, werden die Betriebsparteien hierzu gesonderte schriftliche Festlegungen treffen, ohne dass es hierzu einer Kündigung der Betriebsvereinbarung bedarf.

§ 9 Mitbestimmung des Betriebsrats beim Personaleinsatzplan

1. Der Personaleinsatzplan bedarf der vorherigen Zustimmung des Betriebsrats.

Hierfür wird folgendes Verfahren festgelegt:

- Der Entwurf des Personaleinsatzplanes ist dem Betriebsrat am 5. Samstag vor seinem Wirksamwerden in elektronischer oder Schriftform vorzulegen.
 - Der Personaleinsatzplan gilt als genehmigt, wenn der Betriebsrat nicht innerhalb einer Woche widerspricht.
 - Wird der Personaleinsatzplan verspätet vorgelegt, gilt dieser als nicht genehmigt, es sei denn, der Betriebsrat stimmt schriftlich zu.
 - Zurzeit über das Dienstplanprogramm SP-Expert
2. Änderungen von bereits genehmigten Personaleinsatzplänen bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats. Wird die Zustimmung des Betriebsrats nicht erteilt, hat die Einigungsstelle zu entscheiden.
 3. Der Betriebsrat erteilt vorab seine Zustimmung, wenn Mitarbeiter im Einvernehmen mit den Vorgesetzten ihre Einsätze tauschen.
 4. Eine schriftliche Zustimmung kann auch per E-Mail erfolgen, da dies ein geläufiges Kommunikationsmittel im Unternehmen ist.
 5. Vor dem Einsatz von Personen, die nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Arbeitgeberin stehen, ist der Betriebsrat über die Person, den Einsatzbereich sowie die Dauer des Einsatzes zu unterrichten.

§ 10 Kurzfristige Personaleinsatzänderungen

1. Kurzfristige Personaleinsatzplanänderungen (Änderungen in oder unmittelbar vor der geplanten Woche – spätestens Donnerstag vor Wochenbeginn) werden dem Betriebsrat unverzüglich auf einem Vordruck mitgeteilt. Widerspricht der Betriebsrat (durch seinen Vorsitzenden oder Stellvertreter) der Änderung nicht innerhalb von 24 Stunden nach Zugang des Vordruckes schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail, so gilt diese als genehmigt.
2. Genehmigte Personaleinsatzplanänderungen werden unverzüglich in den Einsatzplan eingefügt. Der Betriebsrat erhält die geänderten Personaleinsatzpläne in schriftlicher oder elektronischer Form.
3. Wird eine Personaleinsatzplanänderung, eine sonstige Abweichung vom Einsatzplan oder eine Heranziehung zu Diensten vom Arbeitgeber veranlasst, darf das zu keiner Minderung der

ursprünglich festgelegten Stundensumme oder zum Wegfall von Zulagen bzw. Zuschläge (z.B. Wechselschichtzulage, Nacht-, Sonn- oder Feiertagszuschlag) führen.

4. Werden Änderungen des Personaleinsatzplans kurzfristig erforderlich, ist für den ausfallenden Mitarbeiter zunächst ein Mitarbeiter einzuplanen, der sich in Rufbereitschaft befindet.

§ 11 Aushang des Personaleinsatzplanes

1. Der vom Betriebsrat unterzeichnete Personaleinsatzplan wird den Mitarbeitern 4 Wochen vor seinem Beginn durch Aushang bekannt gegeben.
2. Der Personaleinsatzplan wird mit der Übergabe an die Mitarbeiter für diese wirksam.

§ 12 Zeiterfassung

Soweit im Unternehmen elektronische Zeiterfassungsgeräte eingeführt werden, gelten die Ziffern 1, 2, 4 und 5, die übrigen Ziffern (3 und 6) gelten unabhängig davon:

1. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Beginn, Ende und Unterbrechung der Arbeitszeit das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Dieses gilt auch für alle Arbeitszeitunterbrechungen bzw. Pausenzeiten, insbesondere auch für Raucherpausen. Nach jeder Kommen-Erfassung ist der Arbeitsplatz unverzüglich ohne Umwege aufzusuchen.
2. Fehl- oder Doppelbuchungen sind vom Mitarbeiter unverzüglich an den Zeitbeauftragten zu melden.
3. Erfasste Daten in SP-Expert dürfen, soweit eine Gesamtbetriebsvereinbarung dies nicht ausdrücklich vorsieht, nicht zu Zwecken der Leistungs- und Verhaltenskontrolle, zum Leistungsvergleich und zur Leistungsbemessung der Arbeitnehmer, mit Ausnahme der Kontrolle der Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten, genutzt werden.
4. Es wird die minutengenaue Erfassung durchgeführt. Rundungen und Pauschalabzüge zu Ungunsten der Arbeitnehmer sind nicht zulässig. Zulässig sind Zeitabzüge für eine Zeiterfassung vor und nach dem geplanten Arbeitsbeginn bzw. -ende, sofern diese Zeit nicht durch den Vorgesetzten angewiesen wurde. Die jederzeitige Benutzbarkeit der Zeiterfassungsterminals ist zu gewährleisten. Eine Deaktivierung der Zeiterfassung ist unzulässig.
5. Korrekturen werden von den Zeitbeauftragten insbesondere aus folgenden Gründen durchgeführt: Die Nacherfassung von Arbeitszeiten bei Ausfall der Terminals, versehentliches Vergessen der Kommen- und Gehen-Erfassung, Zeiterfassung vor oder nach dem im Personaleinsatzplan eingestellten Arbeitsbeginn und -ende.
6. Die Zugriffsberechtigung zum Zugriff und der Verwendung von Daten ist in der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Einführung und Anwendung des IT-Systems „SP-Expert“ geregelt. Eine Datenübermittlung ist nur innerhalb des Unternehmens zum Zwecke der Gehaltsabrechnung und der Überprüfung der Einhaltung arbeitsvertraglicher Pflichten zulässig.

§ 13 Information und Rechte der Arbeitnehmer

1. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Betriebsvereinbarung durch Aushang in den Büros der Teamleitungen sowie der Teamassistenten auszulegen. Er ist ferner verpflichtet, einen Link auf seiner Homepage einzurichten, auf dem die im Unternehmen geltenden Betriebsvereinbarungen ohne Zugangssperren oder Verwendung von Passwörtern eingesehen und heruntergeladen werden können. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den entsprechenden Link gegenüber den Mitarbeitern bekannt zu machen.

2. Jeder Mitarbeiter erhält monatlich unaufgefordert einen Nachweis seiner Erfassungsdaten (einschließlich der Nacherfassungen) und des aktuellen Stand seines Arbeitszeitkontos. Unstimmigkeiten werden unverzüglich mit den hierzu auf Arbeitgeberseite benannten Personen geklärt. Der Mitarbeiter ist berechtigt, ein Betriebsratsmitglied oder eine Person seines Vertrauens bei der Klärung von Unstimmigkeiten hinzuzuziehen.

§ 14 Schlussbestimmungen

1. Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.10.2014 in Kraft. Sie ersetzt die Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit und Mehrarbeit sowie über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit.
2. Diese Betriebsvereinbarung kann mit der gesetzlichen Frist zum Jahresende gekündigt werden, frühestens zum 30.06.2016.
3. Spätestens einen Monat vor Ablauf der Kündigungsfrist tritt die Einigungsstelle zusammen, soweit nicht zu diesem Zeitpunkt eine diese Betriebsvereinbarung ersetzende Betriebsvereinbarung geschlossen worden ist. Die Parteien streben an, sich innerhalb der Kündigungsfrist auf einen Vorsitzenden und die Anzahl der Beisitzer der Einigungsstelle zu verständigen.
4. Der § 5 Ziffer 4 gilt ab Beginn der Urlaubsrahmenplanung 2015.
5. Für die Umsetzung der Betriebsvereinbarung gilt eine Übergangsfrist bis zum 31.03.2015.

Kiel, den 19.09.2014

Service Stern Nord GmbH,
Ratzeburger Allee 160, 23538 Lübeck


Geschäftsführung
Frau Christa Meyer


Geschäftsführung
Herr Peter Pansegrau

Betriebsrat Campus Kiel
Service Stern Nord GmbH,
Arnold-Heller-Str. 3, 24105 Kiel


Vorsitzende
Frau Gisela Hägemann