

# **Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“**

**Zwischen**

**der Firma Schäflein AG**

**Firma Schäflein Spedition GmbH**

**Firma Schäflein Transport GmbH**

**Firma Schäflein Logistics GmbH**

**Firma Schäflein Sprintbox GmbH**

**Firma Schäflein Industrieservice GmbH**

**im Folgenden „Unternehmen“**

**und dem Betriebsrat der Firmengruppe Schäflein**

**im Folgenden „Betriebsrat“**

wird nachfolgende Betriebsvereinbarung zum Thema Arbeitszeit geschlossen:

## **Präambel**

Diese Betriebsvereinbarung soll gewährleisten, dass die betrieblichen Bedürfnisse mit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie der Arbeitnehmer in Einklang gebracht, und die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden. Die Arbeitseinsatzplanung richtet sich nach den zu erledigenden Aufgaben und dem zu erwartenden Bedarf, und soll gerecht verteilt werden. Die persönlichen Belange der Arbeitnehmer werden bei der Einsatzplanung berücksichtigt.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter<sup>1</sup> i.S.v. § 5 Abs. 1 BetrVG der oben näher bezeichneten Gesellschaften der Schäflein Firmengruppe in Unterfranken und Standort Nürnberg, mit Ausnahme der Praktikanten und Diplomanden/Bacheloranden. Außerdem sind Vorstände, leitende Angestellte, außertarifliche Mitarbeiter i. S. d. Tarifvertrages ausgenommen.

<sup>1</sup> Im Folgenden wird rein aus Verständlichkeitsgründen und aus Gründen Übersichtlichkeit der Begriff Mitarbeiter verwendet.

## § 2 Lage der Arbeitszeit

Die Lage der regulären Arbeitszeit des einzelnen Mitarbeiters bestimmt sich im gewerblichen Bereich nach dem jeweiligen Schichtmodell, bzw. der aktuellen BV Schicht- und Einsatzplanung.

Im Übrigen bestimmt sich die Arbeitszeit der Mitarbeiter nach den Regelungen des § 4 dieser BV.

## § 3 Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt die tarifvertraglich geregelten **7,7 Std.**, bzw. in den nicht tariflich gebundenen Bereichen Schäflein Industrieservice GmbH und der Sprintbox GmbH, die in den Arbeitsverträgen geregelten **8 Std.**, und wird auf die jeweiligen Arbeitstage gleichmäßig verteilt. Teilzeitkräfte sind anteilig zu behandeln.

Die Kernarbeitszeit beträgt mindestens 4 Stunden pro Arbeitstag. Für Teilzeitmitarbeiter gilt eine Kernarbeitszeit anteilig nach der jeweiligen vereinbarten täglichen Arbeitszeit.

Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass medizinisch nicht unmittelbar notwendige Arztbesuche (u.a. Vorsorge-/Kontrolluntersuchungen) grundsätzlich während der Freizeit vorzunehmen sind. Für den Fall eines unumgänglich notwendigen Fernbleibens vom Arbeitsplatz, bei ambulanter ärztlicher oder zahnärztlicher Behandlung, liegt ein Arbeitsversäumnis im Sinne des MTV § 15 Nr. 4c vor, wenn der arbeitsfähige Arbeitnehmer nicht außerhalb seiner festgelegten Arbeitszeit behandelt werden kann. Voraussetzung ist weiterhin, dass vom Mitarbeiter eine diesbezügliche Bescheinigung vorgelegt wird. Evtl. hierfür anfallende Kosten trägt der Arbeitgeber. In diesem Fall wird dem Mitarbeiter die ausgefallene festgelegte Arbeitszeit gutgeschrieben. Arztbesuche **arbeitsunfähiger** Mitarbeiter werden entsprechend dem EFZG abgerechnet.

## § 4 Gleitzeitregelung

Auf dem Arbeitszeitkonto eines jeden von dieser Betriebsvereinbarung betroffenen Mitarbeiters werden sämtliche Arbeitszeiten festgehalten. Dieses Arbeitszeitkonto beinhaltet eine Ampelfunktion, in welcher folgende Grenzwerte festgelegt sind:

### **Grüner Bereich Von -10 bis +15 Stunden:**

Der Mitarbeiter gestaltet seine Arbeitszeit eigenverantwortlich, unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse. Es ist hierbei insbesondere in Absprache mit den Kollegen, sowie Rücksprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten (sofern erreichbar) sicherzustellen, dass der Geschäftsablauf jederzeit störungsfrei gewährleistet ist. Die tageweise Zeitentnahme bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten, entsprechend der Gewährung von Urlaub.

**Gelber Bereich: Von -11 bis -15 Stunden bzw. +16 bis +40 Stunden:**

Der jeweilige Vorgesetzte legt mit dem Mitarbeiter fest, wie und bis wann das Zeitkonto in den grünen Bereich zurückzuführen ist. Bei Erreichung von **+ 30 Stunden** ist der Betriebsrat über die vereinbarte Rückführung in den „grünen Bereich“ unaufgefordert zu informieren. Die tageweise Zeitentnahme bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten, entsprechend der Gewährung von Urlaub.

**Roter Bereich: Von -16 bis -30 Stunden bzw. + 41 bis +60 Stunden:**

Der jeweilige Vorgesetzte legt unter Berücksichtigung der Interessen des jeweiligen Mitarbeiters verbindlich (schriftlich) fest, wie die Stundenzahl in den grünen Bereich zurückgeführt wird. Der Betriebsrat ist hierüber schriftlich zu informieren. Die tageweise Zeitentnahme bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten, entsprechend der Gewährung von Urlaub.

Auf dem Arbeitszeitkonto darf ein max. Stundenguthaben von **+ 60 Std.**, sowie eine max. Zeitschuld von **-30 Std** nicht überschritten werden.

Bei den Saisongeschäften von **WINORA und BAYWA GEFÄHRSTOFF** beträgt das max. Stundenguthaben **+ 100 Std.**

Bei einer evtl. Überschreitung dieses Maximalguthabens am Ende eines jeden Monat (**+60 Std. bzw. +100 Std.**), werden diese Überhangstunden, plus 25 % Mehrarbeitszuschlag, mit der nächsten Verdienstabrechnung ausgezahlt.

Das Arbeitszeitkonto muss jeweils zum **31.01.** pro Kalenderjahr ausgeglichen sein. Dies erfolgt erstmalig zum **31.01.2020** – am 31.08.2019 erfolgt der letzte Sommerausgleich bzw. Nullstellung.

Mögliche Plusstunden werden zu diesem Stichtag, plus 25 % Mehrarbeitszuschlag mit der nächsten Verdienstabrechnung ausgezahlt.

Minusstunden werden über den Stichtag hinaus weitergeschrieben, und zu einem späteren Zeitpunkt ausgeglichen.

Die Auszubildenden sollen zum Stichtag ein ausgeglichenes Stundenkonto haben. Es erfolgt bei den Auszubildenden keine Ausbezahlung der Plusstunden. Evtl. Plusstunden werden mit 25 % Zuschlag auf dem Stundenkonto gutgeschrieben und weitergeführt. Bis zur Beendigung der Ausbildung ist ein etwaiges Zeitguthaben durch Zeitausgleich zu gewähren.

Die Nullstellung des Arbeitszeitkontos zum jeweiligen Stichtag betrifft auch die sogenannten „**ÜT-Mitarbeiter**“. Die möglichen Plusstunden werden gem. ihres Arbeitsvertrages korrigiert.



4.1 Im Rahmen der eigenverantwortlichen Arbeitszeitgestaltung sind die betrieblichen Erfordernisse zu berücksichtigen. Dies bedeutet:

Der Mitarbeiter muss bei Vorliegen von betrieblichen Notwendigkeiten seine Arbeitsleistung an den Mehrbedarf anpassen. Die Ampelregelung ist hierbei im Auge zu behalten.

Besteht weniger Arbeitsbedarf, muss der Mitarbeiter ebenfalls seine persönliche Arbeitsleistung dem Minderbedarf anpassen. Allerdings darf keinesfalls die Kernarbeitszeit von 4 Stunden unterschritten werden. Die Ampelregelung ist hierbei ebenfalls im Auge zu behalten.

4.2 Im Gegenzug hat der Arbeitgeber die persönlichen Belange bei der eigenverantwortlichen Arbeitszeitgestaltung zu berücksichtigen. Dies bedeutet:

Der Mitarbeiter kann bei Vorliegen von persönlichen Belangen, nach Rücksprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten, auch vor seinem offiziellen Arbeitsende gehen, sofern keine betrieblichen Notwendigkeiten dagegenstehen.

4.3 Gewerbliche Mitarbeiter, die in einem Schichtmodell integriert sind, können bis **max. 10 min.** vor dem festgelegten Arbeitsbeginn ihre Arbeit aufnehmen. Diese Regelung ersetzt die Eingleit-Phase aus der BV Schicht.

4.4 Es wird ein zweiwöchiger Rhythmus bei der Auswertung der Stunden auf Basis des Atoss-Zeiterfassungssystems durchgeführt, und den zuständigen Führungskräften, sowie dem Betriebsrat zugeleitet. Die Auswertung der Stunden der Leiharbeitnehmer wird auf Basis der elektronischen Zeiterfassung dem Betriebsrat monatlich zur Verfügung gestellt.

## § 5 Zeiterfassung

Jeder Mitarbeiter erhält einen Chip zur elektronischen Zeiterfassung, mit dem Arbeitsbeginn und -Ende, sowie jede Unterbrechung (u.a. Raucherpause) am Zeiterfassungsterminal zu dokumentieren sind.

Alle in den Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung einbezogenen Mitarbeiter sind verpflichtet, den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Das Zeiterfassungssystem ist höchst persönlich, und mittels Zeiterfassungschip zu bedienen.

Die erbrachte Arbeitszeit wird durch das Zeiterfassungssystem elektronisch festgehalten und minutengenau erfasst. Erfasste Zeiten (Kommen und Gehen) werden stets auf volle Minuten aufgerundet.

5.1 Soweit dem Mitarbeiter am Ort des Arbeitsbeginns/-ende kein Zeiterfassungssystem zu Verfügung steht (bei Dienstreisen), ist die Zeit manuell zu erfassen und dem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen. Bei Mitarbeitern mit firmeneigenen Notfalltelefon ist die, durch den Anruf ausgelöste Einsatzzeit, gleich Arbeitszeit. In diesem Fall ist die Zeit manuell zu erfassen und dem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen.

5.2 Nacherfassungen oder Korrekturen müssen vom Vorgesetzten erfasst, genehmigt, an das Personalbüro weitergegeben und dem jeweiligen Mitarbeiter unverzüglich zur Kenntnis gebracht werden.

5.3 Technische Fehler des Zeiterfassungssystems gehen nicht zu Lasten des Mitarbeiters. An jedem Zeiterfassungsterminal wird eine Bedienungsanleitung ausgehängt.

5.4 Etwaige Fehler im Rahmen der Arbeitszeiterfassung können nur innerhalb von **3 Monaten** nach Ablauf des betroffenen Kalendermonats korrigiert werden. Ausgenommen hiervon sind Korrekturen, welche aufgrund einer vorsätzlichen fehlerhaften Bedienung des Zeiterfassungssystems entstanden sind.

5.5 Bei einer etwaigen Arbeitsunfähigkeit während der Erbringung der Arbeitsleistung, wird für diesen Tag die arbeitstägliche Sollarbeitszeit im Rahmen des Arbeitszeitkontos berücksichtigt.

## § 6 Samstags-/Sonntags-/Feiertagsarbeit

Für eine Arbeitsleistung an einem 6. Wochenarbeitstag erhalten die Mitarbeiter, die geleisteten Stunden werden zuzüglich dem tariflichen Mehrarbeitszuschlag von 25 % ausbezahlt.

Der Samstag stellt auch dann einen sechsten Arbeitstag dar, wenn der Mitarbeiter in den fünf Tagen zuvor, Tage aufgrund Arbeitsunfähigkeit, Feiertage oder Urlaub, bzw. Überstundenfrei nicht gearbeitet hat.

Soweit Auszubildende zuschlagspflichtige Samstagsarbeit leisten, werden diese mit einem Zuschlag von 25% auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Es ist darauf hinzuwirken, dass der Guthabenstand von Auszubildenden zum Stichtag ausgeglichen ist.

Für die Sonn- und Feiertagsarbeit (insbesondere des gesetzlichen unentgeltlichen Ersatzruhetages), gelten die gesetzlichen Regelungen.

Der Betriebsrat erteilt seine Zustimmung, für den Fall der Ableistung von Samstagsarbeit durch Mitarbeiter auf **freiwilliger Basis**, in den nachfolgend genannten Fällen:

1. Schulungen (z.B. Ladungssicherung, Gefahrgut, Staplerführerschein, Fahrermodule)
2. Inventuren
3. Umzüge
4. Sonderveranstaltungen (z.B. Weihnachtsmarkt)
5. Nachholung u. Reparatur bedingt durch techn. Ausfälle (AKL, Brandmeldeanlagen, Säge)

6.1. Mitarbeiter, deren Std. sich im deutlichen Minusbereich (**ab gelben Bereich = Minus 11 Std.**) befinden, können zum Stundenaufbau **freiwillig** an Samstagen Mehrarbeit leisten. In diesem Fall werden die Stunden nicht ausbezahlt, sondern auf dem Konto gutgeschrieben. Der tarifliche Mehrarbeitszuschlag von 25 % wird ausbezahlt.



## **§ 7 Pause Zeiten**

Die Aufteilung der Pause liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters. Spätestens nach einer Arbeitsleistung von 6 Std., ist eine Pause von 30 Minuten durchzuführen.

Wird über 9 Std. gearbeitet, müssen nochmals 15 Minuten Pause gemacht werden. Eine Aufteilung der Pausen ist möglich, wobei jede Pause mind. 15 Minuten andauern muss.

Raucherpausen, die unter 15 Minuten andauern, werden nicht als Pause im Sinne der 30 Minuten gewertet, sind aber dennoch zu stechen.

Jede Arbeitszeitunterbrechung einschl. der gesetzl. Pausen sind vom Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Es verbleibt jedoch bei dem pauschalierten Pausenabzug.

## **§ 8 Aushilfen/Gleitzone**

Bei Aushilfen handelt es sich um alle Mitarbeiter im Mini-Job (derzeit 450,-€) und Midi-Job (Gleitzone derzeit 1.300,- €). Diese Mitarbeiter nehmen zwar an der Zeiterfassung teil, allerdings gilt die Regelung des § 4 (Gleitzeitregelung, Ampelphasen) dieser Betriebsvereinbarung nicht.

Sämtliche Aushilfen/MA in Gleitzone erfassen ihre Arbeitszeiten im Zeiterfassungssystem.

## **§ 9 Kraftfahrer**

Für die Kraftfahrer der Firma Schäflein Transport GmbH gilt die Regelung des § 4 dieser Betriebsvereinbarung nicht. Es gelten ausschließlich die tariflichen Bestimmungen. Die Kraftfahrer nehmen an der Zeiterfassung mittels Stechchip teil. Die Stundensalden der Kraftfahrer, werden bei der halbjährlichen Überprüfung der Eingruppierung auf **-Null-** gestellt.

## **§ 10 Informationsrechte**

Der Mitarbeiter kann beim jeweiligen Abteilungsleiter einen Ausdruck des aktuellen Arbeitszeitkontos anfordern.

Führungskraft/ Abteilungsleiter sind ausschließlich lese- und druckberechtigt.

Personalabteilung / Lohnbuchhaltung haben zur Erledigung der erforderlichen Arbeiten zu Abrechnung, Durchführung des Änderungsdienstes und der erforderlichen Löschungen jeweils einen uneingeschränkten Zugriff auf die Zeitkonten.

Die Mitarbeiter der Personalabteilung/Lohnbuchhaltung, haben über die Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen aus dem Zeiterfassungssystem Stillschweigen zu bewahren, es sei denn sie sind gesetzlich zur Auskunft verpflichtet.

Der Betriebsrat hat bzgl. der Arbeitszeitkonten eine Lese- und Druckberechtigung. Es ist sicherzustellen, dass der Betriebsrat im Rahmen seiner Lese- und Druckberechtigung auch Zugriff auf die im Zeiterfassungssystem hinterlegten Arbeitsunfähigkeits- und Urlaubszeiten hat.

Der Arbeitgeber teilt im Rahmen seiner Anhörungspflicht gem. § 99 BetrVG, dem Betriebsrat mit, ob der zukünftige Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt oder nicht.

### § 11 Missbrauch

Missbräuchliche Nutzung des Arbeitserfassungssystems kann, unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates, ein Grund für arbeitsrechtliche Maßnahmen sein.

In begründeten Verdachtsfällen des Missbrauchs, werten Unternehmen und Betriebsrat zusammen, die Daten des Zeiterfassungssystems aus.

### § 12 Kündigung, Nachwirkung, Streitigkeiten

Diese Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Kalenderhalbjahr gekündigt werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit, die Schriftform. Neueinstellungen während der Nachwirkung, unterliegen der Gültigkeit dieser BV.

Streitigkeiten über Inhalt, Auslegung und/oder Durchführung dieser Betriebsvereinbarung sollen zunächst durch Verhandlungen zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat beigelegt werden. Gelingt im Falle von Meinungsverschiedenheiten hier keine Einigung, hat jede Betriebspartei das Recht, die Einigungsstelle unmittelbar, mit je 3 Beisitzern auf Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite, anzurufen.

### § 13 Inkrafttreten, Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt ab **01.06.2019** in Kraft, und ersetzt die vorherige BV Arbeitszeit.

Sollte eine Bestimmung dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein, oder später unwirksam werden, so bleibt hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Anstelle der ungültigen Regelungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Röthlein, den 08.05.2019

.....  
Arbeitgeber

.....  
Betriebsrat