

# **Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit des EntsorgungsbetriebsBergkamen (EBB)**

Der EntsorgungsbetriebBergkamen (EBB) - vertreten durch den Betriebsleiter – und der Personalrat der Stadt Bergkamen – vertreten durch seinen Vorsitzenden – schließen gemäß §§ 66 Abs. 1, 70 Abs. 1 und 72 Abs. 4 Nr. 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG NRW) vom 03.12.1974 in der zurzeit geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung ab:

## **Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten des EntsorgungsbetriebsBergkamen (EBB). In Einzelfällen / Sonderfällen können abweichende Regelungen getroffen werden.

Für Auszubildende gilt die Dienstvereinbarung, sofern Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz und Ausbildungsvorschriften nicht entgegenstehen.

Grundsätzlich gilt die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Bergkamen“. Folgende Abweichungen bzw. Sonderregelungen werden vereinbart:

## **1. Operativer Bereich - Straßenreinigung und Abfallwirtschaft Administrativer Bereich - Disponent**

### **1.1. Rahmenzeit**

#### **1.1.1. Straßenreinigung**

Gemäß § 6 Abs. 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) wird montags bis freitags eine tägliche Rahmenzeit von 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr eingeführt.

#### **1.1.2. Abfallwirtschaft**

Gemäß § 6 Abs. 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) wird montags bis freitags eine tägliche Rahmenzeit von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr eingeführt.

#### **1.1.3. Disponent**

Gemäß § 6 Abs. 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) wird montags bis freitags eine tägliche Rahmenzeit von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr eingeführt.

### **1.2. Ausgleichszeitraum**

Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt gemäß § 6 Abs. 2 TVöD ein Zeitraum von einem Jahr ausgehend vom Stichtag 01.07. eines Jahres.

### 1.3. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit / Ruhepausen

Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich montags bis freitags zu erbringen. Arbeit am Samstag kann angeordnet werden, wenn eine Tour aufgrund eines Wochenfeiertages oder aus anderen Gründen ausfällt oder wenn ein Bedarf aus dienstlichen Gründen (z. B. Sperrmüllabfuhr) entsteht.

Es gelten folgende Festarbeitszeiten:

#### 1.3.1. Straßenreinigung

##### montags bis donnerstags

Arbeitsbeginn:	06:00 Uhr
bezahlte Pause:	09:00 Uhr bis 09:15 Uhr
unbezahlte Pause:	12:00 Uhr bis 12:30 Uhr
Arbeitsende:	14:30 Uhr
tägliche Arbeitszeit =	8:00 Stunden

##### freitags

Arbeitsbeginn:	06:00 Uhr
bezahlte Pause:	09:00 Uhr bis 09:15 Uhr
Arbeitsende:	12:30 Uhr
tägliche Arbeitszeit =	6:30 Stunden

Arbeitseinsätze nach 14:30 Uhr (montags bis donnerstags) bzw. nach 12:30 Uhr (freitags) sind nur zulässig, wenn diese aus dienstlichen Gründen angeordnet werden.

#### 1.3.2. Abfallwirtschaft

Arbeitsbeginn:	06:30 Uhr
bezahlte Pause:	09:15 Uhr bis 09:30 Uhr
unbezahlte Pause:	12:00 Uhr bis 12:30 Uhr
Arbeitsende:	16:30 Uhr
tägliche Arbeitszeit =	09:30 Stunden

Arbeitseinsätze nach 16:30 Uhr sind nur zulässig, wenn diese aus dienstlichen Gründen angeordnet werden.

Die Einteilung der Arbeiten erfolgt auf der Grundlage eines vom Disponenten zu erstellenden Personaleinsatzplanes. Dieser Einsatzplan sieht grundsätzlich eine 4-Tage-Woche mit wöchentlich wechselnden Arbeitstagen vor.

Beispiel:

Kalenderwoche A = Einsatz montags, dienstags, donnerstags, freitags  
Kalenderwoche B = Einsatz montags, mittwochs, donnerstags, freitags  
Kalenderwoche C = Einsatz dienstags, mittwochs, donnerstags, freitags  
Kalenderwoche D = Einsatz montags, dienstags, mittwochs, donnerstags

### 1.3.3. Disponent

#### montags, dienstags

Arbeitsbeginn: 06:30 Uhr

Arbeitsende: 16:15 Uhr

donnerstags

Arbeitsbeginn: 06:30 Uhr

Arbeitsende: 16:00 Uhr

#### mittwochs, freitags

Arbeitsbeginn: 06:30 Uhr

Arbeitsende: 12:00 Uhr

#### Ruhepausen:

Nach Absprache mit dem Vorgesetzten regelt der Disponent selbstständig, wann die Ruhepausen genommen werden. Der ordnungsgemäße Verlauf der Tour muss gewährleistet sein. Dem Disponenten stehen montags bis freitags täglich 15 Minuten bezahlte Pause zu. Montags, dienstags und donnerstags und generell bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden 29 Minuten ist eine zusätzliche unbezahlte Pause in Höhe von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

## 1.4. Sollarbeitszeit

Die tarifliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38:30 Stunden.

### 1.4.1. Straßenreinigung

Die tägliche regelmäßige Sollarbeitszeit beträgt montags bis donnerstags 08:00 Stunden und freitags 06:30 Uhr.

### 1.4.2. Abfallwirtschaft – Operativer Bereich

Die tägliche regelmäßige Sollarbeitszeit beträgt 09:30 Stunden.  
Bei einer 4-Tage-Woche entsteht eine wöchentliche Arbeitszeit von 38:00 Stunden.

Zur Erreichung der tariflichen wöchentlichen Sollarbeitszeit erfolgt eine Verrechnung mit angeordneten zusätzlichen Arbeitsstunden.

#### **1.4.3. Abfallwirtschaft – Disponent**

Die tägliche regelmäßige Sollarbeitszeit beträgt montags und dienstags jeweils 09:15 Stunden, donnerstags 09:00 Stunden und mittwochs und freitags jeweils 05:30 Stunden.

#### **1.4.4. Überstunden**

Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden außerhalb der Rahmenzeit (Straßenreinigung 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr bzw. Fahrer Abfallwirtschaft und Disponent 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr), die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

#### **1.4.5. Zeiterfassung / Zeitausgleichskonto**

Die Anwesenheitszeiten werden in einem persönlichen Zeitausgleichskonto vom Disponenten erfasst und mit der Sollarbeitszeit verrechnet. Beim Disponenten erfolgt zur automatischen Registrierung der Anwesenheit eine telefonische Anbindung an das Zeiterfassungssystem der Stadt Bergkamen.

Dieses Zeitkonto darf maximal 10 Minusstunden und 40 Plusstunden ausweisen. Für Teilzeitkräfte gelten die Grenzen gemäß „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Bergkamen“.

Zeitguthaben und Zeitschulden sind rechtzeitig auszugleichen. Zur Abgeltung von Zeitguthaben kann der Vorgesetzte Dienstbefreiung gewähren, soweit die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten. Zur Organisation von Ersatzkräften muss der Freizeitausgleich schriftlich mindestens zwei Wochen im Voraus beantragt werden. In Einzelfällen ist auch eine kurzfristigere Beantragung möglich.

Die persönliche Zeiterfassung muss mindestens einmal je Kalenderjahr ausgeglichen sein, d. h. weder Plus- noch Minusstunden ausweisen.

Das am 31.12. eines Kalenderjahres vorhandene Zeitguthaben oder die vorhandene Zeitschuld wird auf das Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD (vgl. unten) gebucht.

Alternativ dazu ist es möglich, zwischen 50% und 100% des Zeitguthabens monatlich auszahlen zu lassen. Die Höhe der Auszahlung bleibt jedem Beschäftigten freigestellt. Die Beschäftigten teilen im Januar eines Jahres die Höhe der gewünschten prozentualen Auszahlung dem Disponenten mit. Die Entscheidung gilt für das ganze Kalenderjahr. Die erste Festlegung erfolgt nach in Kraft treten dieser Dienstvereinbarung und gilt bis zum 31.12.2007.

Sollten Beschäftigte keine 100%-ige Auszahlung des Zeitguthabens beantragen, können die angesparten Stunden in Urlaubs- oder Krankheitsfällen auf Antrag der Beschäftigten ausgezahlt werden.

Der Vorgesetzte hat die Pflicht, die Zeiterfassung monatlich zu kontrollieren und für eine ausgewogene Arbeitsauslastung der Beschäftigten zu sorgen.

## **2. Zeitausgleichskonto - Berücksichtigung besonderer Zeiten**

Für den Disponenten und die Beschäftigten im operativen Bereich gelten folgende Regelungen:

### **2.1. Erholungs-, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Arbeitsunfähigkeit**

Zeiten, zu denen die Beschäftigten wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung oder Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit je Arbeitstag berücksichtigt.

### **2.2. Krankmeldung oder Arztbesuch während des Tages**

Bei einer Krankmeldung oder einem Arztbesuch während des Tages ist die Differenz zur täglichen Sollarbeitszeit zu berücksichtigen.

### **2.3. Geburtstag**

Anlässlich des Geburtstages kann der Vorgesetzte Dienstbefreiung gewähren, soweit die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten. Zur Organisation von Ersatzkräften muss der Freizeitausgleich schriftlich mindestens zwei Wochen im Voraus beantragt werden. In Einzelfällen ist auch eine kurzfristigere Beantragung möglich. Die Beschäftigten erhalten montags bis freitags eine Zeitgutschrift von 3:00 Stunden. Der Disponent erhält diese Zeitgutschrift montags, dienstags und donnerstags.

### **2.4. Dienstreisen**

Es gelten die Regelungen analog der „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Bergkamen“.

### **2.5. Wochenfeiertage**

Fällt ein Feiertag auf einen Wochentag, an dem ein Beschäftigter dienstplanmäßig frei hat, erhält er eine Zeitgutschrift in Höhe der täglichen Sollarbeitszeit.

Voraussetzungen:

- a) Dienstplan mit wechselnden wöchentlichen Arbeitstagen
- b) Am Wochenfeiertag hätte der Beschäftigte laut Dienstplan nicht arbeiten müssen.
- c) An den anderen Wochentagen erfüllt der Beschäftigte bereits seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.
- d) Es liegt kein anderer Grund der Freistellung vor (z. B. Arbeitsunfähigkeit).

Beispiel:

Dienstplanwoche 1: Arbeitstage Mo, Di, Mi, Fr 38 Stunden

Dienstplanwoche 2: Arbeitstage Mo, Di, Mi, Do 38 Stunden

in Dienstplanwoche 1 = Feiertag am Donnerstag

Zeitgutschrift = tägliche Sollarbeitszeit = 09:30 Stunden

### 3. Arbeitszeitkonto (§ 10 TVöD)

Für den Disponenten und die Beschäftigten im Bereich Straßenreinigung und Abfallwirtschaft wird ein Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD (Kurzzeitkonto) eingerichtet. Durch das Kurzzeitkonto entsteht die Möglichkeit, zusätzlich freie Stunden oder Tage zu erwirtschaften (Aufbau von Zeitguthaben, Abbau von Zeitguthaben durch Freizeitausgleich).

Ein finanzieller Ausgleich von Zeitguthaben (50% bis 100%) ist nur im Ausnahmefall und nach vorheriger Antragstellung möglich.

Auf das Arbeitszeitkonto können folgende Zeiten durch die Beschäftigten gebucht werden:

- a) Zeiten, die nicht nach § 6 Abs. 2 TVöD i. V. m. Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden (Zeitguthaben oder Zeitschuld am 31.12.);
- b) Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 TVöD (Überstunden = Zeiten ab 18:00 Uhr bzw. ab 18:30 Uhr) und § 8 Abs. 2 TVöD (Arbeitsstunden, die keine Überstunden sind = Zeiten ab 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr bzw. 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr);
- c) in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 Satz 4 TVöD;
- d) in Zeit umgewandeltes Entgelt für Rufbereitschaft, soweit nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.

Die Entscheidung darüber, welche Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto bebucht werden, ist von den Beschäftigten zwei Monate im Voraus jeweils für den Zeitraum von sechs Monaten zu treffen.

Die höchstmögliche Zeitschuld auf dem Arbeitszeitkonto beträgt 40 Stunden, das höchstzulässige Zeitguthaben 80 Stunden. Für Teilzeitkräfte gelten die Grenzen im Verhältnis zu ihrer wöchentlichen Arbeitszeit.

Freizeitausgleich kann nur gewährt werden, wenn ein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist.

Zur Organisation von Ersatzkräften muss der Freizeitausgleich schriftlich mindestens zwei Wochen im Voraus beantragt werden. In Einzelfällen ist auch eine kurzfristige Beantragung möglich.

Widerruft der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich innerhalb einer kürzeren Frist als 24 Stunden, entsteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 15 % bezogen auf die Stunden des widerrufenen Freizeitausgleichs. Dieser Zeitzuschlag ist auf das Arbeitskonto zu buchen; ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.

Scheidet ein Beschäftigter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist der Beschäftigte verpflichtet, sein Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der Beschäftigte das Guthaben aus dienstlichen Gründen und nach Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht abbauen konnte.

#### **4. Administrativer Bereich - Verwaltung**

Die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Bergkamen“ gilt in uneingeschränkter Form.

#### **5. Ordnungsvorschriften**

Besteht der konkrete Verdacht, dass Beschäftigte gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung verstoßen, dürfen die in der zentralen Datenbank gespeicherten Informationen auch zu Kontroll- und Prüfzwecken verwendet werden.

Ein Verstoß gegen arbeitszeitrechtliche Bestimmungen stellt eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung dar und kann arbeitsrechtliche Folgen bis hin zur außerordentlichen Kündigung haben.

## **6. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Schluss eines Kalenderjahrs gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Vereinbarung weiter. Streitigkeiten über die Auslegung dieser Vereinbarung entscheidet die Einigungsstelle nach § 67(5) LPVG.

Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Die Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind und abweichende Regelungen enthalten.

Dieses Verfahren gilt auch für die Kündigung von Teilen der Dienstvereinbarung.

Nach dem 31.12.2007 werden die Parteien die Umsetzung der Dienstvereinbarung überprüfen und erforderlichenfalls über eine Aktualisierung verhandeln.

**Bergkamen, 30.11.2006**

**Für den EBB**

**Dr.-Ing. Peters  
Betriebsleiter**

**Für den Personalrat**

**Henter  
Personalratsvorsitzender**