Dienstvereinbarung über Richtlinien zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die Beschäftigte in de Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises

zwischen dem Oberkreisdirektor
und
dem Personalrat der Kreisverwaltung

wird gemäß § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz - LPV -) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Vorwort

Mit diesen Richtlinien soll im Rahmen des geltenden Rechts der Frauenförderplan konkretisiert und für alle Beschäftigten der Kreisverwaltung erreicht werden, dass sie künftig Beruf und Familie besser miteinander vereinbaren können Die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein wichtiger Beitrag zur Verwirklichung der Gleichstellung von Männern und Frauen.

I.
Vereinbarkeit von Beruf und Familie

1. Familienfreundliche Arbeitszeiten und Teilzeitarbeit

   a) Eine Halbierung der gesetzlichen /tariflichen Arbeitszeit aus familiären Gründen muß für Frauen und Männer in allen Bereichen der Kreisverwaltung gleichermaßen möglich sein. Leitungspositionen sind in diese Regelung ebenfalls mit einzubeziehen. Wegen Teilzeitbeschäftigung darf kein Abbau von Vollzeitarbeitsplätzen erfolgen. Den teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die gleichen beruflichen Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten einzuräumen wie den Vollzeitbeschäftigten.

   b) Von der Einhaltung der gleitenden Arbeitszeit kann in begründeten Fällen abgewichen werden. Als begründete Fälle gelten z.B.:
      - Öffnungszeiten von Kinderhorten/-gärten.
      - Arztbesuche mit erkrankten Kindern, für die keine Arbeitsbefreiung gemäß BAT oder RVO in Anspruch genommen werden kann
      - in sonstigen, nicht vorgenannten Fällen, in denen glaubhaft die Notwendigkeit der Verlegung der täglichen Arbeitszeit mit der familiären Situation begründet werden kann.

   c) Eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung gemäß § 52 Abs. 3 BAT bzw. Urlaub unter Fortzahlung der Besoldung gemäß § 11 Abs. 1 SUrlV ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gewähren, wenn dies aus familiären Gründen notwendig ist. Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit in der jeweils geltenden Fassung (Dienstbefreiung wegen Zeitguthabens) bleibt davon unberührt.

2. Beurlaubung

   Ebenso wie Beamte/Beamtinnen, die sich nach dem Landesbeamtengesetz aus familiären Gründen beurlauben lassen können, soll auch Arbeiterinnen/Arbeitern sowie weiblichen und männlichen Angestellten die gleiche Möglichkeit angeboten werden. Befindet sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Erziehungsurlaub oder ist sie/er aus familiären Gründen beurlaubt, so ist eine Vertretung durch eine geeignete Ersatzkraft sicherzustellen. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen ist bei endgültigem Freiwerden die Stelle diese nach Möglichkeit durch die Ersatzkraft zu besetzen oder zu versuchen, der Ersatzkraft eine andere Stelle bei der Kreisverwaltung anzubieten.

3. Fortbildung während der Beurlaubung zur Erleichterung des Wiedereinstiegs in den Beruf

   a) Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen, die aus familiären Gründen beurlaubt sind, erhalten während der Beurlaubung die Möglichkeit, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern, z.B. durch Urlaubs- Kur und Krankheitsvertretung. Vertretungszeiten verlängern die Beurlaubung um die entsprechende Zeitdauer.

   b) Die Kreisverwaltung führt regelmäßig Informationstage für beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch. Hierbei sollen insbesondere Informationen über Veränderungen in der Arbeitswelt sowie Entwicklungen in den verschiedenen Arbeitsbereichen mit dem Ziel gegeben werden, den Kenntnisstand der Beurlaubten zu erhalten und zu verbessern. Sie sind über das jährliche Fortbildungsangebot zu informieren.

4. Versicherungsschutz

   Der Rhein-Sieg-Kreis schließt für die beurlaubten Teilnehme/innen an Fortbildungsveranstaltungen eine freiwillige Unfallversicherung ab. Ansprüche auf Dienstbezüge, Vergütung oder Lohn entstehen dadurch nicht. Fahrtkosten werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen erstattet.

II.
Schlussbestimmungen

1. Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

2. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.1990 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Erstmals kann eine Kündigung zum 01.01.1991 erfolgen. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in Verhandlungen über eine Dienstvereinbarung zu treten mit dem Ziel, diese innerhalb eines Jahres abzuschließen. Diese Dienstvereinbarung wirkt dementsprechend für die Dauer der Verhandlungen, längstens 18 Monate, nach.

3. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im übrigen hierdurch nicht berührt.

4. Die Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, soweit gesetzliche oder hierzu ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Bestimmungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln. Für diesen Fall ist die Nachwirkung ausgeschlossen.

5. Eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung ist jedem Mitarbeiter auszuhändigen.

Siegburg, den 21.12.1989

Oberkreisdirektor

Personalratsvorsitzender

Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (Beschäftigtenschutzgesetz)

vom 24.06.1994 (BGBl. I S. 1406) - gilt ab 01.09.1994

Beschäftigtenschutzgesetz

§ 1 Ziel, Anwendungsbereich

(1) Ziel des Gesetzes ist die Wahrung der Würde von Frauen und Männern durch den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

(2) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind

1. die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Betrieben und Verwaltungen des privaten oder öffentlichen Rechts (Arbeiterinnen und Arbeiter, Angestellte, zu ihrer Berufsbildung Beschäftigte), ferner Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind. Zu diesen gehören auch die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen Gleichgestellten; für sie tritt an die Stelle des Arbeitgebers der Auftraggeber oder Zwischenmeister;

2. die Beamtinnen und Beamten des Bundes, der Länder, der Gemeinden, der Gemeindeverbände sowie der sonstigen der Aufsicht des Bundes oder eines Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts;

3. die Richterinnen und Richter des Bundes und der Länder;

4. weibliche und männliche Soldaten (§ 6).

§ 2 Schutz vor sexueller Belästigung

(1) Arbeitgeber und Dienstvorgesetzte haben die Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen. Dieser Schutz umfaßt auch vorbeugende Maßnahmen.

(2) Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist jedes vorsätzliche, sexuell bestimmte Verhalten, das die Würde von Beschäftigten am Arbeitsplatz verletzt. Dazu gehören

1. Sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die nach den strafgesetzlichen Vorschriften unter Strafe gestellt sind, sowie

2. sonstige sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen, die von den Betroffenen erkennbar abgelehnt werden.

3. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder ein Dienstvergehen.

§ 3 Beschwerderecht der Beschäftigten

(1) Die betroffenen Beschäftigten haben das Recht, sich bei den zuständigen Stellen des Betriebes oder der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich von Arbeitgebern, von Vorgesetzten, von an-

deren Beschäftigten oder von Dritten am Arbeitsplatz sexuell belästigt im Sinne des § 2 Abs. 2 fühlen. Die Vorschriften der §§ 84, 85 des Betriebsverfassungsgesetzes bleiben unberührt.

(2) Der Arbeitgeber oder Dienstvorgesetzte hat die Beschwerde zu prüfen und geeignete Maßnahmen zu treffen, um die Fortsetzung einer festgestellten Belästigung zu unterbinden.

§ 4 Maßnahmen des Arbeitgebers oder Dienstvorgesetzten, Leistungsverweigerungsrecht

(1) Bei sexueller Belästigung hat

1. der Arbeitgeber die im Einzelfall angemessenen arbeitsrechtlichen Maßnahmen wie Abmahnung, Umsetzung, Versetzung oder Kündigung zu ergreifen. Die Rechte des Betriebsrates nach § 87 Abs. 1 Nr. 1, §§ 99 und 102 des Betriebsverfassungsgesetzes und des Personalrates nach § 75 Abs. 1 Nr. 2 bis 4a und Abs. 3 Nr. 15, § 77 Abs. 2 und § 79 des Bundespersonalvertretungsgesetzes sowie nach den entsprechenden Vorschriften der Personalvertretungsgesetze der Länder bleiben unberührt;

2. der Dienstvorgesetzte die erforderlichen dienstrechtlichen und personalwirtschaftlichen Maßnahmen zu treffen. Die Rechte des Personalrates in Personalangelegenheiten der Beamten nach den §§ 76, 77 und 78 des Bundespersonalvertretungsgesetzes sowie nach den entsprechenden Vorschriften der Personalvertretungsgesetze der Länder bleiben unberührt.

(2) Ergreift der Arbeitgeber oder Dienstvorgesetzte keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung der sexuellen Belästigung, sind die belästigten Beschäftigten berechtigt, ihre Tätigkeit am betreffenden Arbeitsplatz ohne Verlust des Arbeitsentgelts und der Bezüge einzustellen, soweit dies zu ihrem Schutz erforderlich ist.

(3) Der Arbeitgeber oder Dienstvorgesetzte darf die belästigten Beschäftigten nicht benachteiligen, weil diese sich gegen eine sexuelle Belästigung gewehrt und in zulässiger Weise ihre Rechte ausgeübt haben.

§ 5 Fortbildung für Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Im Rahmen der beruflichen Aus- und Fortbildung von Beschäftigten im öffentlichen Dienst sollen die Problematik der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz, der Rechtsschutz für die Betroffenen und die Handlungsverpflichtungen des Dienstvorgesetzten berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere bei der Fortbildung von Beschäftigten der Personalverwaltung, Personen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben, Ausbildern sowie Mitgliedern des Personalrates und Frauenbeauftragten.

§ 6 Sonderregelungen für Soldaten

Für weibliche und männliche Soldaten bleiben die Vorschriften des Soldatengesetzes, der Wehrdisziplinarordnung und der Wehrbeschwerdeordnung unberührt.

§ 7 Bekanntgabe des Gesetzes

In Betrieben und Dienststellen ist dieses Gesetz an geeigneter Stelle zur Einsicht auszulegen oder auszuhängen.

Dienstvereinbarung

102teledvpr151003_1645h doc

zur Regelung der Telearbeit
beim Rhein-Sieg-Kreis

Zwischen dem Rhein-Sieg-Kreis – vertreten durch den Landrat – und dem Personalrat der Kreisverwaltung – vertreten durch den Vorsitzenden – wird gemäß § 70 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz -LPVG NW-) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit der Einführung der Telearbeit möchte der Rhein-Sieg-Kreis im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und im Interesse der Kreisverwaltung einen weiteren Schritt auf dem Weg zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und der Arbeitsorganisation tun.

Die Telearbeit soll dabei in erster Linie den im Leitbild festgelegten Verwaltungszielen 'Mitarbeitermotivation' und 'Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsarbeit' dienen.
Sie erfolgt je nach Arbeitssituation unter nachstehenden Rahmenbedingungen:

§ 1 – Teilnahme an der Telearbeit

Telearbeit wird von den Beschäftigten auf freiwilliger Basis geleistet und zwar im Einvernehmen zwischen der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, dem betroffenen Fachbereich und dem Hauptamt. Der Personalrat wird im Rahmen des Mitbestimmungsrechts nach dem LPVG NW beteiligt.

Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit. Der Personalrat wird über die Ablehnung eines Antrages informiert.

Auszubildende sind von der Telearbeit ausgeschlossen.

§ 2 – Zulassung zur Telearbeit

Die Organisationsabteilung beurteilt in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich die Eignung und Wirtschaftlichkeit von Tätigkeiten für die Telearbeit im konkreten Einzelfall.

§ 3 – Rechte und Pflichten

Auf Telearbeiterinnen und Telearbeiter, im Folgenden als Telearbeitskraft oder Telearbeitskräfte bezeichnet, finden grundsätzlich dieselben rechtlichen Regelungen Anwendung, denen auch die übrigen Beschäftigten unterliegen.

Somit wird der arbeits- bzw. dienstrechtliche Status der Beschäftigten durch das Ausüben der Telearbeit nicht verändert. Die tarif- bzw. beamtenrechtlichen Grundlagen bleiben unberührt.

Ausnahmen, die in der Besonderheit der Telearbeit begründet sind, sind in dieser Dienstvereinbarung geregelt oder werden unter Mitwirkung des Personalrats mit der Telearbeitskraft vereinbart, wenn dies im Einzelfall erforderlich ist.

§ 4 – Arbeitszeit

Telearbeitskräfte erbringen ihre Arbeitsleistung im Rahmen der sogenannten „alternierenden Telearbeit", d. h. dass die Arbeit im Wechsel von zuhause und von einem Arbeitsplatz in der Dienststelle aus erledigt wird. Die Verteilung der Arbeit / Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte (private Wohnung / Büro in der Verwaltung) wird zwischen den Beschäftigten und der Leitung des jeweiligen Fachbereichs vereinbart und ggf. den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasst.
Dabei kommt dem Dienstleistungsgedanken gegenüber dem Bürger eine besondere Bedeutung zu.

Der Telearbeitskraft ist Gelegenheit zu geben, an allen dienstlichen Veranstaltungen teilzunehmen. Hierzu gehören insbesondere die Teilnahme an Personalversammlungen, Dienstbesprechungen, Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen etc.
Telearbeitskräfte sind deshalb wie die übrigen Mitarbeiter/-innen zeitnah über derartige Veranstaltungen zu informieren.

Die zu leistende Arbeitszeit wird gem. Absprache zwischen Telearbeitskraft und Verwaltung sowie Personalrat gem. § 72 Absatz 4 Nr. 1 LPVG vereinbart (siehe § 10 dieser Vereinbarung).
Auf die Dienstvereinbarung Frau & Beruf wird verwiesen.

Fahrtzeiten zwischen den Arbeitsorten gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.
Ausgenommen sind Fahrten, die außerhalb der vereinbarten Anwesenheitstage in der Dienststelle aus dienstlichen Gründen erforderlich werden.

§ 5 – Datenschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Ansonsten gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, die auch auf alle übrigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der Kreisverwaltung Anwendung finden.

§ 6 – Arbeitsschutz

Die ergonomische Einrichtung des Telearbeitsplatzes in der privaten Wohnung erfolgt unter Beachtung derselben rechtlichen Regelungen, die für den Arbeitsplatz in der Verwaltung gelten. Erforderliche Arbeitsplatzbegehungen finden nach rechtzeitiger terminlicher Absprache mit der Telearbeiterin / dem Telearbeiter statt.

§ 7 – Arbeitsplatz / Arbeitsmittel / Kostenerstattung

Der Rhein-Sieg-Kreis stellt die für die Ausstattung eines Telearbeitsplatzes erforderlichen Arbeitsmittel und technischen Einrichtungen kostenlos zur Verfügung.

Hierzu können z. B. gehören

- Büromöbel
- zusätzliche Beleuchtung
- ISDN-Anschluss
- Telefon / Anrufbeantworter
- PC mit Monitor und Drucker
- Software
- Fax-Gerät

Die technische Wartung und Pflege sowie der Ersatz der von der Verwaltung bereitgestellten Arbeitsmittel erfolgt durch den Rhein-Sieg-Kreis.
Eine private Nutzung der bereitgestellten technischen Ausstattung ist nicht gestattet.
Sollte die Telearbeitskraft aus persönlichen Gründen die Arbeit mit privaten Arbeitsmitteln (z. B. Schreibtisch, Stuhl) bevorzugen, kann dies vom Rhein-Sieg-Kreis genehmigt werden, sofern die ergonomischen Standards eingehalten werden. Eine Kostenerstattung für den Einsatz privater Arbeitsmittel erfolgt nicht. Die Nutzung eines privaten PC ist nicht gestattet.

Die laufenden Kommunikationskosten trägt der Rhein-Sieg-Kreis.

Kosten für anteilige Miete, Mietnebenkosten und Reinigung des Telearbeitsplatzes werden nicht erstattet. Sofern die Telearbeit auf Betreiben der Dienststelle/des Dienstherrn ausgeübt wird, werden anteilige Kosten erstattet.

Wird das Telearbeitsverhältnis beendet, werden die dienstlich bereitgestellten Arbeitsmittel und technischen Einrichtungen grundsätzlich wieder entfernt. Dies geschieht zu Lasten des Rhein-Sieg-Kreises.

§ 8 – Zutritt zum Telearbeitsplatz

Die Telearbeitskraft verpflichtet sich, Beauftragten der Kreisverwaltung, des Personalrats sowie den Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten während der in der Einzelvereinbarung festgelegten Arbeitszeiten Zutritt zum Telearbeitsplatz zu gewähren.

§ 9 – Haftung

Haftungsrechtliche Fragen zwischen Telearbeitskräften und Dienststelle sind wie bei allen übrigen Bediensteten des Rhein-Sieg-Kreises geregelt.

Telearbeitskräfte werden darüber hinaus vor Aufnahme der Telearbeit über versicherungsrechtlich relevante Fragen informiert. Der Dienstherr behält sich vor im Einzelfall von der Telearbeitskraft den Nachweis eines notwendigen und ausreichenden Versicherungsschutzes zu verlangen.

§ 10 – Vereinbarung

Die Aufnahme der Telearbeit wird in einer gesonderten Vereinbarung mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter geregelt. Der Personalrat erhält eine Durchschrift dieser Vereinbarung zur Wahrnehmung seiner Beteiligungsrechte.

Diese Vereinbarung muss mindestens folgende Bestandteile enthalten:

- Tätigkeiten, die in Telearbeit erledigt werden sollen
- Vertretungsregelungen für Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Arbeitszeit (u. a. auch Aufteilung der Arbeitszeit Wohnung/Büro)
- Regelungen zu Art und Umfang der Arbeitsplatzausstattung
- Laufzeit der Vereinbarung
- Kündigungsfristen

Nach Beendigung des Telearbeitsverhältnisses hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter das Recht, die individuelle Arbeitszeit an einem angemessenen Arbeitsplatz innerhalb der Kreisverwaltung abzuleisten.

§ 11 – Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2003 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in die Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung zu treten mit dem Ziel, diese innerhalb eines Jahres abzuschließen. Diese Dienstvereinbarung wirkt dementsprechend für die Dauer der Verhandlungen, längstens jedoch 18 Monate, nach.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger oder geänderter rechtlicher Bestimmungen unwirksam werden sollten, wird die Wirksamkeit der übrigen Regelungen dadurch nicht berührt.

Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auf Antrag eines Vertragspartners auch ohne förmliche Kündigung im einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erforderlich machen. Für einen solchen Fall ist die Nachwirkung ausgeschlossen.

§ 12 – Schlussbestimmung

Jeder / jedem Beschäftigten ist vor Abschluss eines Telearbeitsverhältnisses eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung auszuhändigen.

Siegburg, den 15.10.2003

Der Landrat
als Dienststellenleiter

Kühn

Für den Personalrat
als Personalratsvorsitzender

Knott