

Dienstvereinbarung

zur

GLEITENDEN ARBEITSZEIT

und

ZEITERFASSUNG

Zwischen den Evang.-Luth. Kirchenkreisen Alt-Hamburg, Harburg und Stormarn sowie dem Evang.-Luth. Kirchengemeindeverband Kirchliches Verwaltungszentrum Stormarn und den Mitarbeitervertretungen der Kirchenkreise Alt-Hamburg, Harburg und Stormarn wird auf Grundlage von § 40 (d, j) i.V.m. § 36 MVG-EKD nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.

1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Für die Mitarbeitenden in den Verwaltungsbereichen Danziger Straße 15-17 und Steindamm 55 gilt die gleitende Arbeitszeit ab dem 01.04.2008, soweit es die dienstlichen Belange gestatten.

Anstelle von festen Zeiten für Arbeitsbeginn und Arbeitsende treten Gleitzeitspannen, innerhalb derer die Mitarbeitenden nach eigener Verantwortung die Arbeit aufnehmen und beenden können. Damit ist Ihnen die Möglichkeit eingeräumt, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen.

Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen oder tariflich vereinbarten Arbeitszeit bleibt hiervon unberührt.

- 1.2 Für Mitarbeitende in den Stabsstellen sowie des Bereichs Diakonie und Bildung findet die gleitende Arbeitszeit keine Anwendung, sofern diese nicht überwiegend mit Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben betraut sind.

Für die Raumpfleger/innen und Jugendliche ergeht eine besondere Anweisung.

Für die am Sitzungsdienst beteiligten Mitarbeitenden kann das Recht auf die gleitende Arbeitszeit ausnahmsweise durch den Abteilungsleiter, oder unmittelbaren Vorgesetzten eingeschränkt werden, wenn dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Ergeht eine entsprechende Anweisung für mehr als 5 aufeinander folgende Arbeitstage, so ist die Zustimmung der Mitarbeitervertretung erforderlich.

- 1.3. Eine regelmäßige Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden pro Tag ist nach § 3 Arbeitszeitgesetz nicht zulässig. Mutterschutz- und Jugendarbeitsschutzgesetz sind zu beachten.

2. Arbeitszeitregelung

2.1. Regelarbeitszeit

Die Regelarbeitszeit wird gemäß KAT festgelegt.

2.2. Gleitzeit

Dienstbeginn und Dienstende sollen in folgendem Rahmen erfolgen:

Dienstbeginn: täglich zwischen 7:00 und 9:00 Uhr

Dienstende: Montag – Donnerstag zwischen 15:00 – 18:30 Uhr
Freitag und vor Feiertagen zwischen 13:00 – 18:00 Uhr

- 2.3 Folgende Ruhepausen sind gem. § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vorgeschrieben:
ab 6 Stunden Dienst mindestens 30 Minuten,
ab 9 Stunden Dienst mindestens 45 Minuten.

Bei bis zu 6 Stunden Dienst ist keine Pause erforderlich, wobei bis zu 10 Minuten Karenz eingeräumt werden.

Um die Erreichbarkeit auch in der Mittagszeit zu gewährleisten, sollen Pausen unter den Mitarbeitenden abgesprochen werden. Mittagspausen können während der Kernarbeitszeit genommen werden.

2.4 Kernarbeitszeit

2.4.1 für Vollzeitkräfte und Teilzeitkräfte:

Montag bis Donnerstag	von 9:00 bis 15:00 Uhr
Freitag und vor Feiertagen	von 9:00 bis 13:00 Uhr

2.4.2 für Teilzeitkräfte:

generell von 9:00 bis 12:00 Uhr

für Teilzeitkräfte (nachmittags)

generell von 13:00 bis 15:00 Uhr

- 2.5 Nicht angeordnete Mehrstunden sind in der Regel über das monatliche Zeitbudget auszugleichen. In besonderen Ausnahmefällen können einzelne freie Tage unter Berücksichtigung der persönlichen und dienstlichen Belange auf Antrag gewährt werden.

2.6 Abweichende Regelungen

Auf Antrag einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist es ausnahmsweise unter Berücksichtigung der persönlichen und betrieblichen Gegebenheiten möglich, von vorstehenden Regelungen abzuweichen.

Über den Antrag entscheidet nach Abstimmung mit der Abteilungsleitung die Verwaltungsleitung.

3. **Arbeitszeiterfassung**

- 3.1 Die Anwesenheit am Arbeitsplatz wird durch ein mit der Mitarbeitervertretung abgestimmtes Zeiterfassungssystem festgestellt und dient lediglich der individuellen, nicht aber der vergleichenden Anwesenheits- bzw. Verhaltenskontrolle. Die hiermit gespeicherten personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutz.

- 3.2 Die Personalabteilung ist dafür verantwortlich, dass das Zeiterfassungssystem lediglich im Rahmen der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen genutzt wird.

- 3.3.1 Alle Mitarbeitenden, für die diese Dienstvereinbarung gilt, erhalten zur Erfassung der An- und Abwesenheitszeiten sowie für den Abruf eigener Zeitdaten ein Medium, das zurückzugeben ist, wenn das Arbeitsverhältnis endet oder ein anderer Arbeitsplatz außerhalb zugewiesen wird.

- 3.4.1 Arbeitsbeginn und Arbeitsende, sowie die Pausen sind zu erfassen.

- 3.4.2 Jegliches Verlassen der Verwaltungsgebäude Danziger Straße 15-17 und Steindamm 55 ist zu erfassen. Ausgenommen hiervon sind dienstliche Gebäudewechsel.
- 3.5 Sofern Dienstzeiten beispielsweise infolge genehmigter Dienstgänge, Dienstreisen oder der Teilnahme an Sitzungen nicht am selben Tag durch das Zeiterfassungssystem dokumentiert werden können, sind die nachträglich zu erfassenden Dienstzeiten der Personalabteilung unverzüglich zur Eingabe schriftlich mitzuteilen.
- 3.6 Angeordnete Überstunden werden nicht in die gleitende Arbeitszeit einbezogen. Sie werden von der Personalabteilung gesondert erfasst. Überstunden werden nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen abgegolten.

4. Soll-Stunden

- 4.1 Die Sollarbeitszeit berechnet sich auf Grundlage des derzeit gültigen KAT wie folgt: Die monatlichen Soll-Stunden ergeben sich aus folgender Multiplikation: Anzahl der Arbeitstage X 7,8 (Protokollnotiz zu § 5 Abs. 4 KAT).
- 4.2 Die tägliche Sollarbeitszeit für Teilzeitkräfte errechnet sich auf der Grundlage der im Arbeitsvertrag festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit, geteilt durch die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage. Die tägliche Sollarbeitszeit, multipliziert mit den monatlichen Arbeitstagen, ergibt die Sollarbeitszeit eines Monats.

5. Ist-Stunden

- 5.1 Die Ist-Arbeitszeit ist die während des jeweiligen Monats tatsächlich geleistete Arbeitszeit abzüglich der Pausen, zuzüglich anrechenbarer Zeiten.
- 5.1.1 Sie soll am Monatsende
- 10 Stunden für Mitarbeitende in Teilzeit mit bis zu 28 Wochenstunden
 - 20 Stunden für Mitarbeitende mit mehr als 28 Wochenstunden
- der Soll-Arbeitszeit nicht überschreiten.
- 5.1.2 Sie soll am Monatsende
- 10 Stunden für Mitarbeitende in Teilzeit mit bis 28 Wochenstunden
 - 20 Stunden für Mitarbeitende mit mehr als 28 Wochenstunden
- der Soll-Arbeitszeit nicht unterschreiten.
- Soll-Stunden Über- bzw. Unterschreitungen über 10 bzw. 20 Stunden im Monat sind von der Abteilungsleitung vorab schriftlich zu genehmigen.
- 5.2 Anrechenbare Zeiten sind z.B.:
- Dienstreisen / Lehrgänge / angeordnete Fortbildungen / Arbeitsunfähigkeit / Mutterschutz / Kuren / Urlaub / Überstundenausgleich / zusätzlicher Erholungsurlaub (Treueleistung) / Arbeitsbefreiung gemäß § 16 KAT / Betriebsausflug / Versammlungen der Mitarbeitenden.
- 5.3 Anrechenbare Zeiten sind unverzüglich bei der Personalabteilung schriftlich einzureichen und dort nachträglich zu erfassen.
- 5.4 Das bzw. die vom Zeiterfassungssystem erfasste Zeitguthaben bzw. Zeitschuld werden automatisch ermittelt.

- 5.5 Das Zeitguthaben oder die Zeitschuld gemäß den Regelungen in 5.1.1 und 5.1.2 wird vom Zeiterfassungssystem automatisch auf den nächsten Abrechnungsmonat übertragen. Nicht vorab genehmigte Mehrstunden außerhalb der in 5.1.1 gestatteten Überschreitungen werden nicht übertragen.

6. Zeitausgleich

- 6.1 Zeitschuld oder Zeitguthaben sind innerhalb eines Jahres (vom 01.05. bis 30.04. des folgenden Jahres) auszugleichen. In besonderen Fällen können Ausnahmen zugelassen werden.
- 6.2 Wenn ein individuell einzurichtendes Zeitsparkonto gemäß KAT vereinbart wurde, werden Zeitguthaben zum Ende des 12-Monatszeitraumes (30.04.) auf das Zeitsparkonto übertragen.
- 6.3 Zwischen Gleitzeit- und Urlaubsansprüchen besteht kein verrechenbarer Zusammenhang: Gleitzeit und Urlaub können nicht gegeneinander aufgerechnet werden.
- 6.4 Der Zeitausgleich ist abzustimmen und rechtzeitig zu beantragen.
- 6.5 Zeitguthaben, die vor dem 01.05.2008 entstanden sind, verfallen nicht. Sie sind auf Antrag durch freie Tage, Vergütung oder die Kombination aus Beidem bzw. Übertragung auf das individuelle Zeitsparkonto auszugleichen.

7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Zeitdaten der Mitarbeitenden, die mittels des Zeiterfassungssystems gespeichert werden, sind nach 12 Monaten nach Monatsschluss zu löschen.
- 7.2 Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieser Dienstvereinbarung sind zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung entsprechend dem Mitarbeitervertretungsgesetz zu klären.
- 7.3 Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.05.2008 in Kraft.
- 7.4 Diese Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende kündbar. Sie gilt nach Ablauf der Kündigungsfrist so lange weiter, bis eine neue Vereinbarung abgeschlossen ist, längstens jedoch 12 Monate nach Kündigung. Die Parteien verpflichten sich, über diese Dienstvereinbarung im Einzelnen neu zu verhandeln, wenn eine der Vertragsparteien dies beantragt.