

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 Dienstenende sollen in folgendem Rahmen erfolgen:

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

- 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.