

Dienstvereinbarung zur Regelung und Verteilung der Arbeitszeit

Zwischen

dem Ev.-Luth. Kirchenkreis Schleswig-Flensburg

vertreten durch den Kirchenkreisrat

und

der Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Schleswig-Flensburg

vertreten durch das vorsitzende Mitglied

wird nach den §§ 36 und 40 Buchstabe d des Zweiten Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der EKD (MVG-EKD) die nachstehende Dienstvereinbarung geschlossen.

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung und Geltungsbereich

Mit dieser Dienstvereinbarung wird für die Mitarbeitenden der Kirchenkreisverwaltung in Schleswig die gleitende Arbeitszeit und deren Anwendung im Einzelnen vereinbart. Die gleitende Arbeitszeit soll den Mitarbeitenden die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie die Pausen in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und den für sie jeweils gegebenen Verhältnissen und persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen beziehungsweise tariflich vereinbarten Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

Die Vertragspartner sind sich bewusst, dass diese Dienstvereinbarung an das Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden und Dienstvorgesetzten hohe Anforderungen stellt.

Für bestimmte Mitarbeitende, insbesondere im Haus- und Reinigungsdienst und in Arbeitsbereichen, die sich regelmäßig im Außendienst befinden (z.B. Bau- und IT-Abteilung), können mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung besondere Arbeitszeitregelungen getroffen werden. Dieses gilt in besonderen und zeitlich begrenzten Ausnahmesituationen auch für andere Mitarbeitende. Die Ausnahmesituation stellt die Verwaltungsleitung fest.

2. Allgemeine Grundsätze der Zeiterfassung

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie deren Unterbrechung werden durch persönliche Betätigung des Zeiterfassungsgerätes festgehalten. Beim Verlassen des Geländes muss in jedem Fall eine Gehen-Buchung im Zeiterfassungssystem vorgenommen werden.

Manipulationen an der Zeiterfassung sind Dienstpflichtverletzungen, die in der Regel zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Das Dienstgebäude darf während der Kernzeit nur mit Genehmigung des / der Dienstvorgesetzten verlassen werden.

Angeordneter Sitzungsdienst ist Arbeitszeit und wird manuell erfasst. Der Mitarbeitende ist gehalten, darauf zu achten, dass die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden nicht überschritten wird. Für Dienstreisen gilt § 10 Absatz 7 KAT.

Bei Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeit wird die regelmäßige tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Gleiches gilt für Auszubildende für die Tage des Schulbesuches entsprechend den gesetzlichen beziehungsweise tariflichen Vorschriften.

Bei Arbeit in Homeoffice wird die Arbeitszeit nachträglich vom Mitarbeitenden im Zeiterfassungssystem erfasst. Die Fahrzeiten zwischen der betrieblichen und externen Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeit.

3. Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Stunden wöchentlich. Verteilt auf die fünf Arbeitstage Montag bis Freitag beträgt die regelmäßige Arbeitszeit ein fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 7 Stunden und 48 Minuten).

Mit teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden kann in Ausnahmefällen auf deren Antrag einzelvertraglich eine Abweichung von der 5-Tage-Woche vereinbart werden. Die Ablehnung eines solchen Antrages ist mitbestimmungspflichtig.

4. Gleitzeit

Die Gleitzeit umfasst den Zeitraum:

Montag bis Freitag	06.30 Uhr bis 09.00 Uhr und 15.30 Uhr bis 19.00 Uhr
--------------------	--

Die Mitarbeitenden können unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen innerhalb der Gleitzeit den Beginn und das Ende ihre Arbeitszeit wählen. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass eine tägliche Arbeitszeit von zehn Stunden unter Abzug der Pausen nicht überschritten wird.

5. Kernzeit

Die Kernzeit umfasst den Zeitraum

Montag bis Donnerstag	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr
-----------------------	--

Freitag	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr
---------	-------------------------

Soweit nichts Anderes vereinbart gilt für Teilzeitbeschäftigte eine Kernzeit von

Montag bis Freitag	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr
--------------------	-------------------------

Wird Teilzeitbeschäftigung in ganzen Wochentagen vereinbart, gilt die Kernzeit für Vollzeitbeschäftigte.

Die Mitarbeitenden haben an ihren Arbeitstagen während der Kernzeit grundsätzlich im Dienst zu sein.

Die an die Öffnungszeiten der Kirchenkreisverwaltung angepassten Kernzeiten sollen die Erreichbarkeit aller Verwaltungsbereiche für Besucher sicherstellen. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, wird auf Antrag den Mitarbeitenden von dem / der jeweiligen Dienstvorgesetzten Kernzeitbefreiung in Einzelfällen gewährt.

6. Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht während der Kernzeit

Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht während der Kernzeit sind nur in nachstehend aufgeführten Fällen zulässig und zu a) bis e) von der / dem Dienstvorgesetzten zu genehmigen.

- a) Urlaub
- b) Zeitausgleich
- c) Arbeitsbefreiung nach gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen
- d) Dienstreisen
- e) Fortbildungsveranstaltungen / Schulbesuch für Auszubildende
- f) Arbeitsunfähigkeit
- g) Akute oder zwingend erforderliche ambulante Arztbesuche, für die ein entsprechender Nachweis erbracht wird
- h) Stationäre Rehabilitationsmaßnahmen bzw. Kuren
- i) Von der Verwaltungsleitung veranlasste Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

7. Pausenzeiten und persönliche Arbeitszeitunterbrechungen

Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz ist die Arbeit spätestens nach sechs Stunden durch eine Pause zu unterbrechen. Sie beträgt bei einer Tagesarbeitszeit von sechs bis neun Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer Tagesarbeitszeit von über 9 Stunden 45 Minuten täglich. Für minderjährige Auszubildende gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Als Pause im Sinne des Arbeitszeitgesetzes gilt jede Unterbrechung der Arbeit für eine Dauer von mindestens 15 Minuten, gleich aus welchem Grund und ob die Dienststelle verlassen wird oder nicht.

Auf die Pause kann nur verzichtet werden, wenn die Tagesarbeitszeit weniger als 6 Stunden beträgt.

Pausen sind durch persönliche Betätigung des Zeiterfassungsgerätes zu erfassen.

Abwesenheit aus persönlicher Veranlassung oder aus witterungsbedingten Gründen zählt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Für die Wahrnehmung von Arztterminen sind grundsätzlich die Gleitzeitmöglichkeiten dieser Dienstvereinbarung zu nutzen. Zeiten eines Arztbesuches werden auf die Kernzeit angerechnet, wenn eine ärztliche Behandlung wegen akuter gesundheitlicher Beeinträchtigungen oder in besonderen Einzelfällen zwingend erforderlich ist (z.B. Arztbesuch, der nicht in der Gleitzeit durchgeführt werden kann). Die nachgewiesene Behandlungszeit sowie eine angemessene Wegezeit innerhalb der Kernzeit wird als Arbeitszeit berücksichtigt.

Als Arbeitszeitunterbrechung aus privaten Gründen gelten nicht die nach gesetzlich und tariflichen Vorschriften eingeräumten Dienstbefreiungen.

Sonderregelungen in sonstigen Fällen werden von der Verwaltungsleitung im Einzelfall festgelegt. Dieses ist zum Beispiel die Abwesenheit bei Einsätzen aufgrund von Notfällen (z.B. Feuerwehr, Technischer Hilfsdienst, Katastrophenschutz) beziehungsweise erforderliche Ruhezeiten nach nächtlichen Einsätzen.

8. Zeitausgleich

Die vertragliche Arbeitszeit soll in der einzelnen Woche nach Möglichkeit eingehalten werden. Die Arbeitszeit ist so zu wählen, dass sich am jeweiligen Monatsende maximal ein Zeitguthaben bis zur Höhe der vertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt. Ein darüber hinaus gehendes Zeitguthaben ist im Folgemonat auszugleichen. Ansonsten verfällt es. Eine Zeitschuld darf am Monatsende höchstens zehn Stunden betragen und ist im Folgemonat auszugleichen.

Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungsleitung.

Zeitausgleich ist in der Regel außerhalb der Kernzeit in Anspruch zu nehmen. Ein Ausgleich innerhalb der Kernzeit bedarf der Genehmigung des / der Dienstvorgesetzten.

9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben bzw. Defizite bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens auszugleichen. Zeitguthaben, die bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens nicht mehr abgebaut werden können, sind ohne Zuschläge auszuzahlen. Entgelte für Zeitdefizite, die nicht ausgeglichen werden, sind vom Mitarbeitenden zu erstatten. In der Regel erfolgt dieses durch Gehaltsabzug.

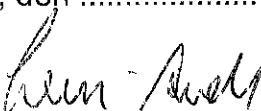
10. Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 14.05.2009.

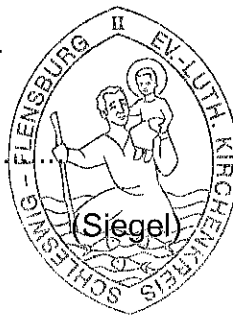
Die Parteien verpflichten sich, diese Dienstvereinbarung an geänderte gesetzliche und tarifrechtliche Bestimmungen anzupassen; einer Kündigung bedarf es dafür nicht.

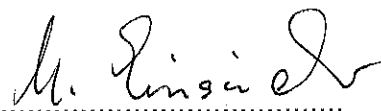
Eine Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres möglich, wobei die alte Regelung bis zur Einführung einer neuen Arbeitszeitregelung bestehen bleibt.

Schleswig, den 15. Nov. 2019



1. Unterschrift Kirchenkreis





Mitarbeitervertretung



2. Unterschrift Kirchenkreis