

DIENSTVEREINBARUNG

über die gleitende Arbeitszeit im Ev.-luth. Kirchenamt in Wunstorf

Der Ev.-luth. Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf,
vertreten durch den Kirchenkreisvorstand
und
die Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Neustadt-Wunstorf
schließen gemäß § 37 des Mitarbeitervertretungsgesetzes (MVG) in der
Fassung vom 11.03.2006 folgende Dienstvereinbarung:

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die gleitende Arbeitszeit im Ev.-luth.
Kirchenamt in Wunstorf.

I. GRUNDSÄTZLICHES

1. Mit dieser Arbeitszeitregelung wird den Mitarbeitenden des Kirchenamtes in Wunstorf die Möglichkeit eröffnet, ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse sowie der gesetzlichen, tarif- und einzelvertraglichen Bestimmungen und Vereinbarungen flexibler zu gestalten.
2. Die eigenverantwortliche und selbständige Mitgestaltung der Arbeitszeit setzt eine rechtzeitige Absprache und Abstimmung der Mitarbeitenden untereinander sowie eine gegenseitige Vertretungsbereitschaft voraus. Wenn nach dieser Arbeitszeitordnung eine Zustimmung benötigt wird, ist diese vorher einzuholen.
3. Dem reibungslosen Ablauf der Dienstgeschäfte, insbesondere den Anliegen der Kirchenmitglieder und der Kirchenvorstände und ihrer Einrichtungen, ist Priorität einzuräumen.
4. Aufgabe jedes Mitarbeitenden ist es, in eigenem Verantwortungsbereich die dienstlichen Belange mit den eigenen Wünschen in Einklang zu bringen. Unberührt bleibt das ausdrückliche Weisungsrecht der Kirchenamtsleitung, auch für den Fall, dass die Servicebereitschaft nicht gewährleistet ist.

II. GELTUNGSBEREICH

1. Die Gleitzeitordnung gilt für alle Mitarbeitenden, die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen sind.

III. EIGENVERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITENDEN, MEHRZEITEN UND MINDERZEITEN

1. Für die Einhaltung der gesetzlichen oder durch die Dienstvertragsordnung festgelegten Arbeitszeit sowie die Einhaltung dieser Gleitzeitordnung sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.
2. Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Mitarbeitenden Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und der festgesetzten Kernzeit selbst.
3. In unvorhersehbaren Fällen kann die Kirchenamtsleiterin / der Kirchenamtsleiter, im Verhinderungsfall deren / dessen Stellvertreter/in

(nachstehend Kirchenamtsleitung genannt) von Ziffer 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Nr. IV. genannte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

IV. GLEITZEITEN, PFLICHTANWESENHEITENZEITEN

(KERNZEIT)

1. Die Gleitzeiten erstrecken sich arbeitstäglich auf folgende Zeiten:

Frühester Beginn: 7.00 Uhr,

spätester Beginn: 9.00 Uhr,

frühestens Ende:

montags bis donnerstags 15.30 Uhr,

freitags 12.30 Uhr,

spätestens Ende 20.00 Uhr.

2. Die Kernzeit wird für Vollzeitbeschäftigte montags bis donnerstags auf die Zeit von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr festgesetzt.

Freitags gilt eine Kernzeit von 9.00 Uhr bis 12.30 Uhr.

3. Arbeitstage sind die Werkzeuge mit Ausnahme der Sonnabende.

4. Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Kernarbeitszeit in der Weise festzusetzen, dass zumindest in Teilen Übereinstimmung mit den nach Ziffer 2 vorgesehenen Kernzeiten besteht. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend.

5. Während der Arbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht im Dienstgebäude. Sie gilt nicht während einer Pause (vgl. Nr. V.) und bei dienstlich begründeter Abwesenheit (vgl. Nr. IX Ziffer 2).

6. Der 24. Dezember und der 31. Dezember sind dienstfrei.

7. Gründonnerstag und am Tag vor Heiligabend ist frühestens Ende: 12.30 Uhr

8. Eine abweichende Festsetzung der Kernzeit kann aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall oder bei extremen Witterungsverhältnissen zugelassen werden. Die Absprache ist mit der Kirchenamtsleitung zu treffen.

V. PAUSEN

1. Die Mittagspause beträgt für Mitarbeitende bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden mindestens 30 Minuten; sie ist in die Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr zu legen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden sind mind. 45 Minuten Pause zu machen.

2. Zusätzlich sind innerhalb der Kernzeiten weitere Pausen zur Wahrnehmung privater Erledigungen im Umfang von bis zu 30 Minuten zulässig. Vor Antritt zusätzlicher Pausen ist die Zustimmung der Kirchenamtsleitung einzuholen. Auf eine Vertretung in der Abteilung ist besonders zu achten.

3. Bei Antritt von zusätzlichen Pausen, die voraussichtlich einen Zeitrahmen von mehr als 30 Minuten überschreiten, ist grundsätzlich die Zustimmung der

Kirchenamtsleitung einzuholen und die wahrscheinliche Abwesenheitszeit dabei anzugeben.

4. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung der Pausen bestimmt sich nach Nr. X.

VI. SOLLARBEITSZEIT

Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zu Grunde zu legen ist, beträgt

1. Für Vollzeitbeschäftigte arbeitstäglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zurzeit für Angestellte sieben Stunden 42 Minuten; für Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen 8 Stunden).
2. Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Ziffer 1 entsprechend. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche wird die tägliche Sollarbeitszeit im Einzelfall festgesetzt.

VII. ZEITGUTHABEN UND MINDERZEITEN

1. Ergibt sich aus der Arbeitszeitberechnung nach Nr. IX eine höhere wöchentliche Arbeitszeit (Zeitguthaben) oder niedrige wöchentliche Arbeitszeit (Minderzeiten), als vom Mitarbeitenden sonst nach seinem Dienstvertrag zu leisten ist, so gilt Folgendes:
2. Sofern die Erbringung von zusätzlicher Arbeitszeit schon im Vorfeld erkennbar ist, soll über die zeitliche Lage der Arbeitsbefreiung bereits vor Anfall der Arbeiten das Benehmen zwischen dem Mitarbeitenden und der Kirchenamtsleitung hergestellt werden.
3. Zeitguthaben dürfen am Ende des Monats höchstens mit 20 Stunden übernommen werden. Es kann vorgesehen werden, dass im dienstlichen Interesse nach vorheriger Entscheidung der Kirchenamtsleitung bis zu 60 Stunden Zeitguthaben grundsätzlich bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach Ableistung der Stunden übertragen werden können. In solchen Fällen ist das schriftliche Benehmen zwischen dem Mitarbeitenden und der Kirchenamtsleitung herzustellen, wie eine Rückführung des Zeitguthabens auf höchstens 20 Stunden in welcher Zeitspanne realistisch möglich ist. Ist absehbar, dass wegen zwingender dienstlicher Verhältnisse ein Zeitausgleich nicht möglich sein könnte, so ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.
4. Minderzeiten dürfen am Ende des Monats höchstens 20 Stunden betragen.
5. Für Teilzeitbeschäftigte können im Einzelfall andere Begrenzungen vorgesehen werden, die aber nicht die für Vollzeitbeschäftigte in den Ziffern 3 und 4 angegebenen überschreiten dürfen.
6. Die Nummer V. Ziffer 1 vorgeschriebene Mindestpause gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.

VIII. ZEIT AUSGLEICH

1. Soweit im Einzelfall ein Ausgleich innerhalb der Gleizeit nicht möglich ist, dürfen die Überstunden und die Mehrstunden nach Absprache mit der Kirchenamtsleitung ausnahmsweise innerhalb der Kernzeit ausgeglichen werden. Außerdem kann zum Ausgleich nach Maßgabe der dienstlichen

Erfordernisse und mit Zustimmung der Kirchenamtsleitung innerhalb eines Kalendermonats grundsätzlich die Kernzeit e i n e s Tages oder zweier Nachmittage ab 12.30 Uhr verwendet werden.

2. Sofern mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreut oder gepflegt werden, können die Regelungen der Ziffer 1 in doppeltem Umfang in Anspruch genommen werden.

3. Ist nach Nr. VII Ziffer 3 ein erweitertes Zeitguthaben mit mehr als 20 Stunden übernommen worden, so kann zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der Kirchenamtsleitung für den jeweiligen Einzelfall eine besondere Regelung getroffen werden.

IX. Bewertung und Berechnung der Arbeitszeit

1. Arbeitszeit ist die während der Gleit- und Kernzeit (vgl. Nr. IV. Ziffer 1 und 2) geleistete Zeit.

2. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen:

2.1 Wird der Dienst außer bei Dienstgängen außerhalb der Dienstgebäude begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Das gleiche gilt, wenn der Mitarbeitende weder vor noch nach der dienstlich begründeten Abwesenheit im Dienstgebäude war. Insgesamt dürfen arbeitstäglich grundsätzlich bis höchstens zehn Stunden als Arbeitszeit, bei An- und Abreisetagen bis höchstens elf Stunden, gewertet werden.

2.2 Für mehrtägige Dienstreisen gilt für den An- und Abreisetag Nr. 2.1 entsprechend. An den übrigen Tagen wird die Sollarbeitszeit zu Grunde gelegt, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten.

2.3 Dienstgänge werden als Arbeitszeit angerechnet, dies gilt nicht für die erforderlichen Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte und umgekehrt.

2.4 Für die Entsendung zu Fortbildungsveranstaltungen gilt Nr. 2.1 entsprechend.

3. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

3.1 Für private Angelegenheiten (Arztbesuche, Therapien, Behördengänge usw.) sind die sich aus der Gleitzeitordnung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Mehr- oder Minderzeiten, Zeitausgleich, Pause) zu nutzen. Für ärztliche Behandlungen, die während der Arbeitszeit erfolgen müssen, wird durch die Kirchenamtsleitung Freistellung gewährt. Die Abwesenheits-, Wege- und Wartezeiten sind durch entsprechende Bescheinigungen nachzuweisen.

3.2 Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Arbeitstag geltende Sollarbeitszeit anzurechnen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tage die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschreitet. Andernfalls ist die tatsächliche Arbeitszeit anzurechnen.

3.3 Eine durch Dienst- oder Arbeitsbefreiung oder die Erfüllung vorgehender

gesetzlicher Verpflichtungen bedingte zeitweilige Abwesenheit gilt als Arbeitszeit. Nehmen Mitarbeitende aus diesen Gründen den Dienst erst nach dem Beginn der Kernzeit auf, so ist die Zeit vom Beginn der Kernzeit an als Arbeitszeit zu werten. Beenden die Mitarbeitenden ihren Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernzeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Kernzeit als Arbeitszeit zu werten.

4. An Geburtstagen, die auf einen Tag fallen, an dem der oder die Mitarbeitende arbeitet, wird ein Zeitguthaben von 50 vom Hundert der individuell vereinbarten regelmäßigen täglichen Arbeitszeit gewährt. Zeitguthaben und tatsächliche Arbeitszeit dürfen an dem Geburtstag die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschreiten.

5. Bei besonderen betrieblichen Veranstaltungen (Betriebs- oder Gemeinschaftsveranstaltungen, wie z.B. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug ...) gilt für die anwesenden Mitarbeitenden die Differenz als erbrachte Arbeitszeit, die zwischen dem offiziellen Beginn und dem offiziellen Ende – maximal aber bis zur Höhe der täglichen Sollarbeitszeit einer oder eines Vollbeschäftigten bzw. Teilzeitbeschäftigten – liegt.

6. In begründeten Ausnahmefällen kann die Kirchenamtsleitung bestimmen, dass auch nach Ende der Gleitzeit liegende Zeiten als Arbeitszeit angerechnet werden dürfen.

7. Arbeit an dienstfreien Tagen ist nur mit Zustimmung der Kirchenamtsleitung zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

X. ARBEITSZEITERFASSUNG

1. Die Arbeitszeit ist durch die Stempelkarten, die die Mitarbeitenden arbeitstätig persönlich zu stempeln haben, zu erfassen. Erfassungszeitraum ist der Kalendermonat.

2. Die Arbeitszeitlisten sind nach Ablauf eines Kalendermonats unverzüglich abzurechnen und der Amtsleitung durch die Personalabteilung zuzuleiten.

3. Die Kirchenamtsleitung prüft die Arbeitszeitlisten

XI. INKRAFTTRETEN

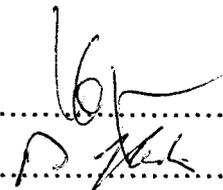
Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.06.2012 in Kraft.

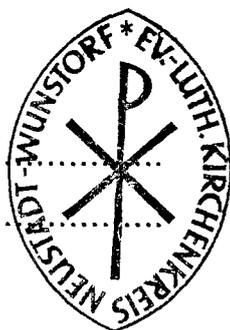
Wunstorf, 02.05.2012

Der Kirchenkreisvorstand des

Ev.-luth. Kirchenkreises

Neustadt-Wunstorf



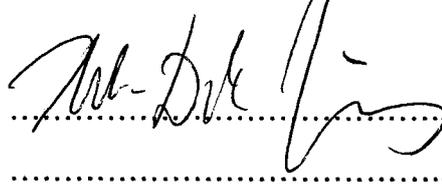


Neustadt, 16.04.2012

Die Mitarbeitervertretung des

Ev.-luth. Kirchenkreises

Neustadt-Wunstorf



Mitarbeitervertretung im Kirchenkreis

Neustadt-Wunstorf

An der Liebfrauenkirche 5-6

31535 Neustadt

Tel.: 0 50 32 / 59 14 Fax: 96 69 96 0

Email: MAV.Neustadt-Wunstorf@gmx.de