

Dienstvereinbarung Arbeitszeitkonto für die Tageseinrichtungen für Kinder der Evangelischen Kirche in Mannheim

Die Evangelische Kirche in Mannheim vertreten durch die Leitung
der Evangelischen Kirchenverwaltung Mannheim
und
die Mitarbeitervertretung der Evangelischen Kirche in Mannheim vertreten durch den
Vorsitzenden
schließen gem. § 36 MVG folgende Dienstvereinbarung ab:

Grundsatz

Der Personaleinsatz in den Evangelischen Tageseinrichtungen für Kinder (KiTas) orientiert sich an den Öffnungszeiten und an der Jahresplanung der jeweiligen Einrichtung. Hierfür ist die Erstellung eines Dienstplanes notwendig, in dem die geplanten Arbeitszeiten am Kind, die Dienstbesprechungszeit und die Verfügungszeiten erfasst werden. Die Dienstanweisung „Führen der Arbeitszeitlisten“ vom Mai 2015 gilt entsprechend.

Ziele

Das Arbeitszeitkonto soll eine flexiblere Steuerung der Arbeitszeit ermöglichen. Den Beschäftigten werden für die dienstlichen Notwendigkeiten Zeitspielräume zur Verfügung gestellt, um die Eigenverantwortlichkeit zu fördern und den betrieblichen Ablauf zu erleichtern. Zudem soll die Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Interessen der Beschäftigten erleichtert werden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Tageseinrichtungen für Kinder.
- (2) Ausgenommen sind Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten.
- (3) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann der Arbeitgeber für einzelne sowie für mehrere Beschäftigte die Regelungen dieser Dienstvereinbarung nach Zustimmung durch die MAV außer Kraft setzen. Gleiches gilt, wenn Beschäftigte dauerhaft und in grober Weise gegen diese Dienstvereinbarung verstoßen.

§ 2 Zuständigkeiten

- (1) Die Gesamtverantwortung für die Einhaltung der Regelungen in dieser Dienstvereinbarung, sowie die Verwaltung der Arbeitszeitkonten liegen bei der Fachabteilungsleitung.
Als Dienstvorgesetzte(r) vor Ort ist für die KiTa-Leitung die jeweilige Pfarrerin/der jeweilige Pfarrer zuständig. Notwendige Maßnahmen erfolgen gegebenenfalls in Absprache mit der Fachabteilungsleitung (siehe § 5 und § 6 der Dienstvereinbarung).
Für alle weiteren pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die jeweilige KiTa-Leitung zuständig. Notwendige Maßnahmen erfolgen gegebenenfalls in Absprache mit der Fachabteilungsleitung (siehe § 5 und § 6 der Dienstvereinbarung).

§ 3 Arbeitszeitkonto

- (1) Es wird für alle von der Dienstvereinbarung betroffenen pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Tageseinrichtungen für Kinder je ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.
- (2) Die Dokumentation und Erfassung der Arbeitszeit bzw. der Pausen erfolgt in der Führung eines einheitlichen Arbeitszeitnachweises, bei dem die Zustimmung der MAV nach § 40 j MVG vorliegt. Dieser Arbeitszeitnachweis dient als Grundlage für die Führung des Arbeitszeitkontos.
- (3) Der Arbeitszeitnachweis der KiTa-Leitungen ist der jeweiligen Pfarrerin/dem jeweiligen Pfarrer und der Fachabteilungsleitung bis zum 05. Tag des Nachfolgemonats vorzulegen. Die Arbeitszeitnachweise der pädagogischen Fachkräfte sind der KiTa-Leitung bis zum 05. Tag des Nachfolgemonats vorzulegen.
- (4) Die Fachabteilungsleitung erhält von den KiTa-Leitungen eine monatliche Auflistung der negativen und positiven Zeitsalden der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ein entsprechendes Formular wird von der Personalabteilung zur Verfügung gestellt.
Die Auflistung ist der Fachabteilungsleitung bis zum 10. Tag des Nachfolgemonats vorzulegen.

§ 4 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist in der Arbeitsrechtsregelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (AR-M) der Evang. Landeskirche in Baden zu Grunde gelegt. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit.
- (2) Die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden nicht überschreiten.
- (3) Der Ausgleichszeitraum beträgt 3 Monate.
- (4) Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit richten sich nach dem jeweils gültigen Dienstplan.

- (5) Die Höchstarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitszeitgesetz und beträgt derzeit 10 Stunden (§ 3 Arbeitszeitgesetz).

§ 5 Zeitschuld/Zeitguthaben

- (1) Auf dem Arbeitszeitkonto darf eine maximale Zeitschuld von 10 Stunden geführt werden. Überschreitungen dieser maximalen Zeitschuld müssen nicht nachgearbeitet werden. § 615 BGB, Annahmeverzug des Arbeitgebers gilt entsprechend. Zeitschuld darf für bevorstehende Feste, Gottesdienste, sowie Elternarbeit vorher im gültigen Dienstplanzeitraum angesammelt werden.
- (2) Das maximale Zeitguthaben, das auf dem Arbeitszeitkonto geführt werden darf, beträgt 30 Stunden. Grundsätzlich sind Zeitguthaben durch Freizeitausgleich zu erstatten.
- (3) Zeitzuschläge können auf Antrag der/des jeweiligen Beschäftigten in Zeitgutschriften umgewandelt werden und auf das Arbeitszeitkonto der/des betreffenden Beschäftigten übertragen werden (siehe § 8 TVöD). Zeitzuschläge, die nicht in Zeitgutschriften umgewandelt werden, sind innerhalb von zwei Monaten nach Antrag der/des Beschäftigten auszubezahlen.
- (4) Die Fachabteilungsleitung, die Pfarrerin/der Pfarrer und die KiTa-Leitung haben unter Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf zu achten, dass die Regelungen dieser Dienstvereinbarung eingehalten werden. Bei Überschreiten des maximalen Zeitguthabens sind die gemäß § 2 jeweils zuständigen Vorgesetzten und die/der betreffende Beschäftigte verpflichtet, gemeinsam den Ursachen für die Überschreitung nachzugehen und zu überprüfen, ob durch das Setzen von Prioritäten eine veränderte interne Organisation erreicht werden kann, damit das Zeitguthaben die 30-Stundengrenze nicht mehr überschreitet. Von dieser Absprache wird ein Protokoll erstellt.
- (5) Wird die maximale Zeitgutschrift ununterbrochen mehr als vier Monate hintereinander überschritten, ist von den in § 2 genannten jeweils zuständigen Vorgesetzten für die betreffende Mitarbeiterin/den betreffenden Mitarbeiter eine individuelle Regelung zur Arbeitszeit zu treffen. Das heißt, die zuständigen Vorgesetzten haben eine konkrete schriftliche Anweisung zu erteilen, um die Überschreitung des maximalen Zeitguthabens auf das zulässige Maß zurückzufahren. Freizeitausgleich hat dabei den eindeutigen Vorrang. Eine Zustimmung der MAV ist hier nicht erforderlich.

§ 6 Abbuchungen vom Arbeitszeitkonto/Ausgleichsregelungen

- (1) Bei Abbuchungen vom Arbeitszeitkonto (Freizeitausgleich) sind die Wünsche der Beschäftigten vorrangig zu beachten. Es sei denn, dem stehen dringende dienstliche Gründe oder Wünsche anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen, bzw. § 4 Abs. 5 tritt in Kraft. Im Falle des § 4 Abs. 5 sind die Pfarrerin/der Pfarrer, die KiTa-Leitung und die Abteilungsleitung

berechtigt, Abbuchungen vom Arbeitskonto von bis zu einer Arbeitswoche anzuordnen. In diesem Fall sind auch Abbuchungen in Form von Auszahlungen zulässig.

- (2) Die Beschäftigten haben einen Anspruch darauf, dass sie Abbuchungen (Freizeitausgleich) vom Arbeitszeitkonto bis zu einer Größenordnung von drei Arbeitstagen am Stück vornehmen dürfen. Diese arbeitsfreie Zeit darf mit Urlaub kombiniert werden.
- (3) Die Abbuchung vom Arbeitszeitkonto erfolgt an Hand eines Antragsformulars. Die Entscheidung über einen Antrag auf Abbuchung wird von der zuständigen KiTa-Leitung, bzw. bei den Leitungen von der Pfarrerin/dem Pfarrer getroffen. Bei einer Ablehnung ist die Entscheidung auf dem Formular zu begründen.
- (4) Der Freizeitausgleich ist 4 Wochen vor Antritt zu beantragen. Kurzfristige Absprachen sind nach Abwägung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglich.
- (5) Bei Erkrankungen während eines Freizeitausgleiches wird die Zeit auf dem Arbeitszeitkonto zurückerstattet. Voraussetzung ist, dass die Arbeitsunfähigkeit durch eine entsprechende ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird (siehe TVÖD § 10 Abs. 4).
- (6) Die Rücknahme eines einmal genehmigten Freizeitausgleiches ist nur im gegenseitigen Einverständnis möglich.

§ 7 Beendigung/Ruhen des Arbeitsverhältnisses

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses soll das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein. Ist dies aus dienstlichen bzw. persönlichen Gründen der/des betreffenden Beschäftigten nicht möglich, ist das Zeitguthaben auszubezahlen.
- (2) Ruht das Arbeitsverhältnis, bleiben die Zeitsalden erhalten.

§ 8 Beteiligung der MAV

- (1) Die Personalleitung und die Fachabteilungsleitung setzen sich ein halbes Jahr nach Gültigkeit dieser Dienstvereinbarung mit der MAV zur Reflexion zusammen. Danach werden einmal im Vierteljahr die Entwicklungen der Arbeitszeitkonten besprochen.
- (2) Die MAV wird über Probleme im Rahmen dieser Dienstvereinbarung unverzüglich informiert und an der Lösung beteiligt.
- (3) Die MAV erhält auf Anforderung aktuelle Übersichten über die negativen und positiven Zeitsalden aller Beschäftigten oder Teile davon.

§ 9 Ausnahmeregelung

- (1) In personellen Notsituationen kann der § 4 Zeitschuld/Zeitguthaben Abs. 2 bis 5 für einzelne Beschäftigte bzw. für einzelne KiTas außer Kraft gesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dieser Dienstvereinbarung darüber Einvernehmen hergestellt haben. Das Einvernehmen beider Vertragsparteien ist schriftlich zu dokumentieren; dazu gehört auch eine Beschreibung der Notlage. Außerdem ist schriftlich festzulegen, wie lange die Ausnahmeregelung angewandt werden soll. Eine Verlängerung bzw. Verkürzung dieser Frist kann im beiderseitigen Einverständnis vorgenommen werden.

§ 10 Abschlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.
- (2) Diese Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Die Änderungen bedürfen der Schriftform.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Vereinbarung auf Grund gesetzlicher oder tarifrechtlicher Regelungen ungültig sind, wird die Wirksamkeit der gesamten Dienstvereinbarung nicht aufgehoben.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn gesetzliche bzw. tarifrechtliche Regelungen den Gegenstand dieser Vereinbarung abweichend regeln.
- (5) Diese Vereinbarung tritt zum 01. Januar 2016 in Kraft.

Mannheim, den 25.11.2015

Für die Evang. Kirche in Mannheim

Für die Mitarbeitervertretung
der Evang. Kirche in Mannheim

.....

.....

MitarbeiterVertretung
der Evang. Kirche in Mannheim
M 1, 1 a · 68161 Mannheim
Tel. 0621/28000-190 · Fax 28000-191
E-mail: mav@ekma.de