

Dienstvereinbarung Arbeitszeitkonto für die Pfarramtssekretärinnen der Evang. Kirche in Mannheim

Die Evang. Kirche in Mannheim vertreten durch die
Leitung der Evang. Kirchenverwaltung Mannheim
und

die Mitarbeitendenvertretung der Evang. Kirche in Mannheim vertreten durch die
Vorsitzende schließen gem. § 36 MVG folgende Dienstvereinbarung ab:

Ziele

Das Arbeitszeitkonto soll eine flexiblere Steuerung der Arbeitszeit ermöglichen. Auf diese Weise soll die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen gefördert werden. Zudem soll die Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Interessen der Beschäftigten erleichtert werden.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter/innen (Beschäftigte) in den Pfarrämtern der Evang. Kirche Mannheim
2. Ausgenommen sind Auszubildende und Praktikant/innen.
3. Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen dieser Dienstvereinbarung ebenfalls Anwendung.
4. Aus dringenden dienstlichen Gründen können für einzelne sowie mehrere Beschäftigte die Regelungen dieser Dienstvereinbarung nach Zustimmung durch die MAV außer Kraft gesetzt werden. Gleiches gilt, wenn Beschäftigte dauerhaft und in grober Weise gegen diese Dienstvereinbarung verstoßen.

§ 2 Arbeitszeitkonto

1. Es wird für alle Beschäftigten in den Pfarrämtern der Evang. Kirche Mannheim 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.

§ 3 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 den örtlichen Gegebenheiten vor Ort. Die Höchstarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitszeitgesetz und beträgt derzeit 10 Stunden (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Bei Beschäftigten, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, beträgt die Höchstarbeitszeit derzeit 8 Stunden (§ 8 Jugendarbeitsschutzgesetz).

§ 4 Zeitschuld/Zeitguthaben

1. Auf dem Arbeitszeitkonto darf eine maximale Zeitschuld von 10 Stunden geführt werden. Überschreitungen dieser maximalen Zeitschuld müssen nicht nachgearbeitet 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 auf Antrag auszubezahlen.
4. Die Dienstvorgesetzten haben unter Mitwirkung der Mitarbeiter/innen darauf zu achten, dass die Regelungen dieser Dienstvereinbarung eingehalten werden. Bei Überschreiten des maximalen Zeitguthabens sind Dienstvorgesetzte und die/der betreffende Beschäftigte verpflichtet, gemeinsam den Ursachen für die Überschreitung nachzugehen und zu überprüfen, ob durch das Setzen von Prioritäten oder eine veränderte interne Organisation erreicht werden kann, dass das Zeitguthaben die 30-Stundengrenze nicht mehr überschreitet. Von dieser Absprache wird ein Protokoll erstellt.
5. Wird die maximale Zeitgutschrift ununterbrochen und mehr als vier Monate hintereinander überschritten, muss für die betreffende Mitarbeiterin/den betreffenden Mitarbeiter jede Abweichung der regulären Arbeitszeit laut § 40d MVG bei der MAV beantragt werden.
6. Außerdem ist die Dienststellenleitung verpflichtet, konkrete schriftliche Anweisungen zu erteilen, um die Überschreitung des maximalen Zeitguthabens auf das zulässige Maß zurückzufahren. Freizeitausgleich hat dabei den eindeutigen Vorrang.
7. Das Ende der Kontrolle der täglichen Arbeitszeit durch die MAV ist frühestens möglich, wenn es einen Monat lang keine Überschreitung der maximalen Zeitschuld gegeben hat.

§ 5 Abbuchungen vom Arbeitszeitkonto/Ausgleichsregelungen

1. Bei Abbuchungen vom Arbeitszeitkonto (Freizeitausgleich) sind die Wünsche der Mitarbeiter/innen vorrangig zu beachten. Es sei denn, dem stehen dringende dienstliche Gründe oder Wünsche anderer Mitarbeiter/innen, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen bzw. § 4 Abs. 5 tritt in Kraft. Im Falle des § 4 Abs. 5 ist die Dienststellenleitung 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, Abbuchungen (Freizeitausgleich) vom Arbeitszeitkonto bis zu einer Größenordnung von drei Arbeitstagen am Stück vornehmen zu dürfen. Diese arbeitsfreie Zeit darf mit Urlaub kombiniert werden.
3. Die Abbuchung vom Arbeitszeitkonto erfolgt über Lexware. Die Entscheidung über einen Antrag auf Abbuchung wird von der zuständigen Dienststellenleitung getroffen. Bei einer Ablehnung ist die Entscheidung zu begründen.
4. Bei Erkrankungen während eines Freizeitausgleiches wird die Zeit auf das Arbeitszeitkonto zurückerstattet. Voraussetzung ist, dass die Arbeitsunfähigkeit durch eine entsprechende ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird (siehe TVöD § 10 Abs. 4)
5. Die Rücknahme eines einmal genehmigten Freizeitausgleiches ist nur mit dem Einverständnis der betroffenen Mitarbeiter/innen möglich.

§ 6 Beendigung/Ruhen des Arbeitsverhältnisses

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses soll das Zeitguthaben vorher ausgeglichen werden. Ist dies aus dienstlichen bzw. persönlichen Gründen der/des betreffenden Beschäftigten nicht möglich, ist das Zeitguthaben auszubezahlen. Negative Zeitsalden (Zeitschuld) werden mit der Zahlung der Bezüge verrechnet.
2. Ruht das Arbeitsverhältnis, bleiben positive wie negative Zeitsalden erhalten.

§ 7 Beteiligung der MAV

1. Die MAV erhält auf Anfrage eine aktuelle Übersicht mit allen positiven wie negativen Zeitsalden der Beschäftigten der Pfarrämter der Evang. Kirche Mannheim. Diese Übersicht bezieht sich auf den Vormonat. Auf dieser Übersicht sind auch die Abbuchungen bzw. Auszahlungen von Zeitgutschriften dokumentiert.

§ 8 Ausnahmeregelung

1. In personellen Notsituationen kann der § 4 Zeitschuld/Zeitguthaben Abs. 2 bis 5 für einzelne Beschäftigte bzw. für einzelne Pfarrämter außer Kraft gesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dieser Dienstvereinbarung darüber Einvernehmen hergestellt haben.
2. 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.

§ 9 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.

Diese Vereinbarung tritt zum 01.01.2024 in Kraft.

Mannheim, 14.12.2023

Für die Evang. Kirche in Mannheim

Für die MAV der Evang. Kirche in Mannheim

.....
Verwaltungsdirektor

.....
Vorsitzende