

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung im Kirchenamt Hameln-Holzminden

Der Evangelisch-lutherische Kirchenkreisverband Hameln-Holzminden
und
die Gemeinsame Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Hameln-
Pyrmont und des Kirchenkreisverbandes Hameln-Holzminden
schließen gemäß § 37 Abs. 1 MVG-K folgende Dienstvereinbarung:

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Arbeitszeitregelung im Kirchenamt Hameln-Holzminden.

2. Gleitzeitregelung

Im Kirchenamt gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Gleitzeitregelung. Das Recht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Inanspruchnahme der Gleitzeiten kann im Einzelfall aus begründeten dienstlichen Gründen eingeschränkt werden.

3. Arbeitszeit

Die derzeitige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 38,5 Stunden und für Beamtinnen und Beamte 40 Stunden, ausschließlich der Mittagspausen.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt als wöchentliche Arbeitszeit die arbeitsvertraglich vereinbarte Zeit.

Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gliedert sich in Regelarbeitszeit, Kernarbeitszeit und gleitende Arbeitszeit.

Regelarbeitszeit

Die tägliche Regelarbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters beträgt 7 Stunden und 42 Minuten, bei Beamtinnen bzw. Beamten 8 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche in einer 5-Tage-Woche arbeiten gilt als Regelarbeitszeit 1/5 ihrer wöchentlichen Arbeitszeit. Bei einer hiervon abweichenden Anzahl an Arbeitstagen je Woche gilt als Regelarbeitszeit die wöchentliche Arbeitszeit geteilt durch die vereinbarte Anzahl an Arbeitstagen je Woche.

Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Kernzeit in der Weise festzusetzen, dass zumindest in Teilen Übereinstimmung mit den vorgesehenen Kernzeiten der vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht.

Die Regelungen für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergeben sich aus der Anlage 1. Diese Regelungen können unbeschadet der Geltung dieser Dienstvereinbarung im Einvernehmen verändert werden.

Kernarbeitszeit

Die Kernarbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird wie folgt festgelegt:

montags, dienstags, mittwochs	9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
donnerstags	9.00 Uhr bis 16.00 Uhr
freitags	9.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht, sofern die Abwesenheit nicht durch besonderen Grund, wie Dienstbefreiung, Dienstreise, Krankheit etc. gerechtfertigt ist.

Gleitzeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in den Grenzen von

6.45 Uhr bis 18.00 Uhr

selbst bestimmen.

Für die Vollzeitbeschäftigten bedeutet dies, dass die Arbeit in der Zeit zwischen 6.45 Uhr und 9.00 Uhr aufgenommen werden muss und

montags, dienstags, mittwochs	zwischen 15.00 Uhr und 18.00 Uhr,
donnerstags	zwischen 16.00 Uhr und 18.00 Uhr,
freitags	zwischen 13.00 Uhr und 18.00 Uhr zu beenden ist.

Die tägliche Arbeitszeit darf gemäß Arbeitszeitgesetz 10 Stunden nicht überschreiten.

Sonstige Anwesenheitszeiten vor 6.45 Uhr und nach 18.00 Uhr werden nur bei Anordnung durch die Dienststellenleitung als Arbeitszeit gewertet. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Sitzungsdienst werden auch die Anwesenheitszeiten nach 18.00 Uhr als Arbeitszeit gewertet.

Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes sowie anderer gesetzlicher Regelungen bleiben unberührt.

Mittagspause

Die Mittagspause kann zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden und wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Nach dem Arbeitszeitgesetz ist die Arbeitszeit bei mehr als 6,0 Stunden für mindestens 30 Minuten, bei mehr als 9,0 Stunden für mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

Die gesetzlich vorgeschriebene Ruhepause darf nicht ans Ende der Arbeitszeit gelegt werden.

4. Abwesenheitszeiten

Ganztägige Abwesenheit

Eine ganztägige Abwesenheit vom Dienst (zum Beispiel bei Urlaub, Krankheit, Schulbesuch) wird bei der Zeitabrechnung mit der täglichen Regelarbeitszeit gewertet.

Eintägige Dienstreisen und Dienstgänge

Bei eintägigen Dienstreisen und Dienstgängen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Dienstort und die Zeit der Hin- und Rückreise zum und vom Dienstort einschließlich der erforderlichen Wartezeiten, aber abzüglich der Pausen, als Arbeitszeit gemäß § 11 Abs. 3 der Dienstvertragsordnung berücksichtigt, höchstens jedoch bis zu einem Stundenumfang von 11 Stunden.

Mehrtägige Dienstreisen

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag gemäß den Ausführungen bei eintägigen Dienstreisen und Dienstgängen berechnet. An den übrigen Tagen wird für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gewertet. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird die tatsächlich am Aufenthaltsort mit dienstlicher Inanspruchnahme verbrachte Zeit, abzüglich der Pausen, wenigstens aber die persönliche Regelarbeitszeit, höchstens jedoch die Regelarbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters als Arbeitszeit gewertet.

5. Kassenstunden

Die Besetzung der Kasse ist während folgender Öffnungszeiten sicherzustellen:

dienstags bis freitags	9.00 Uhr bis 12.00 Uhr
donnerstags	14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

6. Zeiterfassung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten über ein elektronisches Zeiterfassungsgerät, das nur der Erfassung der Arbeitszeiten dient. Die Erfassung erfolgt über einen Chip, der jeder Mitarbeiterin bzw. jedem Mitarbeiter ausgehändigt wird. Die Zeiterfassung ist bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie bei Beginn und Ende der Mittagspause durchzuführen. Die Zeiterfassung ist persönlich durchzuführen.

Arbeitszeiten, die außerhalb des Kirchenamtes erbracht werden (z.B. Dienstreisen, Dienstgänge) und nicht über den Chip erfasst werden können, sind gesondert zu notieren und durch die Personalabteilung zu erfassen.

6.1 Die im Rahmen des Front-Office geleisteten Arbeitszeiten enden mit der Tätigkeit und sind gesondert zu erfassen.

6.2 Bei einer auswärtigen Tätigkeit vor oder im Anschluss an eine Tätigkeit im Kirchenamt gelten die Fahrzeiten zwischen den Tätigkeitsstätten als Arbeitszeit.

7. Zeitguthaben und Fehlzeiten

Zeitguthaben und Fehlzeiten sind innerhalb der Gleitzeit durch entsprechende Arbeitsbefreiung oder Mehrarbeit auszugleichen.

Zeitguthaben und Fehlzeiten richten sich nach § 5 Abs. 1 - 3 der Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten (Anlage 2).

7.1 Zeitausgleich

Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit vorheriger Zustimmung der Abteilungsleitung innerhalb eines Kalendermonats bis zu zweimal die Kernzeit eines Arbeitstages zum Zeitausgleich nutzen.

8. Arztbesuche, Erledigung persönlicher Angelegenheiten

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat ihre bzw. seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen. Dies gilt auch für Arztbesuche, soweit sie nicht unter den § 29 Abs. 1 Buchstabe f TV-L fallen. In begründeten Fällen kann die Abwesenheit der Mitarbeitenden während der Kernzeit von der Amtsleitung bzw. Abteilungsleitung genehmigt werden.

9. Krankmeldungen, Abwesenheiten

Meldet sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter krank oder verlässt sie oder er das Kirchenamt für längere Zeit, erfolgt die Abmeldung bei der Amtsleitung bzw. Abteilungsleitung. Die Amtsleitung kann anderweitige Regelungen treffen.



10. Kündigung

Diese Gleitzeitvereinbarung kann von jedem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.09.2017 in Kraft. Bisher geltende Dienstvereinbarungen bzw. Arbeitszeitregelungen werden hiermit außer Kraft gesetzt.

..... Hameln, den 22.08.2017

Der Kirchenkreisverbandsvorstand:



.....
.....

Die Mitarbeitervertretung

.....
Siegfried Wulf
Mitarbeitervertretung des
Kirchenkreises Hameln-Pyrmont
Bahnhofsplatz 1 - 31785 Hameln
Tel.: 05151- 950924