

Dienstvereinbarung

Nummer 001



Flexible Arbeitszeit Gültigkeitsbereich: Verwaltung

Zwischen

dem Gemeindevorstand der Gemeinde Mainhausen,
vertreten durch den Bürgermeister Frank Simon

und

dem Personalrat der Gemeinde Mainhausen, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden
Herrn Joachim Unkelbach,

wird folgende Dienstvereinbarung
zur Flexiblen Arbeitszeit geschlossen

Alle vorherigen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit verlieren ihre Gültigkeit

§ 1 Präambel

- I. Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es den erforderlichen Ausgleich zwischen den betrieblichen Kapazitäts- und Flexibilitätserfordernissen einerseits und den zeitlichen Interessen und Bedürfnissen der Beschäftigten andererseits als kontinuierlichen Prozess zu regeln und zu fördern. Die Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, die Servicezeiten für die Bürger der Gemeinde Mainhausen zu gewährleisten und gleichzeitig den Beschäftigten zu ermöglichen in einem bestimmten Umfang innerhalb der vorgeschriebenen wöchentlichen Arbeitszeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen zu können. Dieser Prozess erfordert ein hohes Maß an wechselseitiger Abstimmung und Kooperation zwischen den Vorgesetzten und den Beschäftigten. Diese sind besonders gehalten ihre individuellen Arbeitszeiten im Rahmen der nachstehenden Regelungen abzustimmen.
- II. Arbeitsplätze oder Gruppen von Arbeitsplätzen, die aus der Funktion oder den Besonderheiten des Arbeitsablaufs in die flexible Arbeitszeit nicht einbezogen werden können, werden vom zuständigen Personalamt zusammen mit dem Personalrat festgelegt. Bei Änderung der Verhältnisse, die eine Einbeziehung in die flexible Arbeitszeit ermöglicht oder ihren Ausschluss erfordert, ist entsprechend zu verfahren.

Revision	Änderung	Gültig ab
01	Neufassung	01.05.2021

Flexible Arbeitszeit

Gültigkeitsbereich: Verwaltung

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Gemeinde Mainhausen. Hiervon ausgenommen sind die Kindertageseinrichtungen der Gemeinde Mainhausen, sowie der Eigenbetrieb Campingplatz und Badeseen Mainhausen. In allen Bereichen und Abteilungen mit Publikumsverkehr muss während der Servicezeiten die Funktionalität und Ansprechbarkeit des Fachbereiches gewährleistet sein. Dies gilt auch für die telefonische Erreichbarkeit.

Die Beschäftigten können eine Mindestbesetzung untereinander absprechen. Sie informieren die/den Vorgesetzte/n über die Planung. Die endgültige Entscheidung trifft die/der Vorgesetzte.

Nicht von den Servicezeiten betroffen und somit lediglich von der Regelung für die flexible Arbeitszeit betroffen sind die Bereiche EDV/IT, Personal, Brandschutz und Leiter/in des Hauptamtes.

Die Servicezeiten sind die Öffnungszeiten der Rathäuser, sowie zusätzlich montags, mittwochs und donnerstags von 13:00 bis 15:30 Uhr und dienstags von 9:30 bis 12:00 Uhr.

§ 3 Dauer der Arbeitszeit

- I. Die regelmäßige Arbeitszeit wird vom Tarifvertrag bestimmt. Die monatliche Soll-Arbeitszeit soll grundsätzlich eingehalten werden.
- II. Ergeben sich aufgrund der Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit Zeitguthaben oder Zeitrückstände gegenüber der monatlichen Soll-Arbeitszeit, so wird folgende Regelung angewandt: Die Zeitkonten werden flexibel geführt, wobei ein Minussaldo für die Beschäftigten von -15 Stunden, für Auszubildende von -8 Stunden zu keiner Zeit überschritten werden darf. Zeitguthaben dürfen maximal bis zur Höhe der vertraglichen Wochenarbeitsstunden aufgebaut werden (Beispiel 39h/Woche = 39 Stunden max. Zeitguthaben). Das Zeitkonto von Auszubildenden darf zu keiner Zeit mehr als +15 Stunden aufweisen.
- III. Ein am jeweiligen Monatsende über die in Abs. II angegebene Stundenzahl hinausgehendes Zeitguthaben wird grundsätzlich gestrichen. Ausnahmen hiervon sind vom Arbeitgeber zu genehmigen. Der Arbeitgeber sichert zu, dass die anfallende Arbeit mit dem vorhandenen Personalbestand in der tariflichen Arbeitszeit abgeleistet werden kann.
- VI. Die Dienstanweisung zur Beantragung von Mehrarbeit vom 10.07.2018 wird mit in Kraft treten dieser Dienstvereinbarung aufgehoben.

Revision	Änderung	Gültig ab
01	Neufassung	01.05.2021

Flexible Arbeitszeit

Gültigkeitsbereich: Verwaltung

§ 4 Flexible Arbeitszeit

- I. Die Beschäftigten können ihre persönliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Servicezeiten und der Funktionalität des Fachbereiches beginnen und beenden. Auf dienstliche Erfordernisse und eine Mindestbesetzung ist zu achten. Dabei soll die regelmäßige tägliche Arbeitszeit bzw. die tariflich festgelegte Wochenarbeitszeit geteilt durch die Arbeitstage zuzüglich der Pausen eingehalten werden.
- II. Während der Servicezeiten besteht für alle Mitarbeiter, deren Anwesenheit auf Grund von Publikumsverkehr zwingend erforderlich ist, Anwesenheitspflicht.
- III. Zur Ermittlung der Arbeitszeit werden grundsätzlich alle in der Zeit von 06.00 bis 19.30 Uhr geleisteten Arbeitsstunden erfasst. Abweichend angeordnete Einsatzzeiten, z.B. zu Sitzungen der Gemeindegremien werden berücksichtigt und ggf. durch manuelle Korrekturen im Zeiterfassungssystem vorgenommen.

§ 5 Arbeitsunterbrechungen/Pausen

- I. Die Pausen müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis 9 Stunden insgesamt mindestens 30 Minuten betragen; von mehr als 9 Stunden insgesamt mindestens 45 Minuten (ausgenommen beamtete Beschäftigte: keine Verpflichtung zur Pause über 30 Minuten hinaus) betragen. Mindestens ein zusammenhängender Pausenblock von 15 Minuten ist zwingend einzuhalten (vgl. Arbeitszeitgesetz).
- II. Zur Einhaltung der Pausen sind die Beschäftigten und deren jeweiligen Vorgesetzten angehalten, die Überwachung der Einhaltung obliegt den jeweiligen Vorgesetzten. Sämtliche Pausen und Arbeitsunterbrechungen sind über das Zeiterfassungssystem ZMI zu erfassen. Dies kann sowohl über den ZMI WebClient, als auch die Zeiterfassungseinrichtung mittels Transponder erfolgen.
- III. Die Mindestbesetzungen in den Pausen können im Einvernehmen mit dem Personalrat in Einzelfällen angeordnet werden.

§ 6 Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit ohne Pause ist auch bei der flexiblen Arbeitszeit auf zehn Stunden begrenzt (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Falls die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes oder anderer Gesetze oder Verordnungen hinsichtlich Höchstarbeitszeit und Einhaltung der Pausen anzuwenden sind, hat der Arbeitgeber hierauf zu achten.

Revision	Änderung	Gültig ab
01	Neufassung	01.05.2021

Flexible Arbeitszeit

Gültigkeitsbereich: Verwaltung

§ 7 Zeitausgleich

- I. Jede/r Beschäftigte ist berechtigt, bei entsprechendem Zeitguthaben bis zu zwei Tage monatlich nach vorheriger Zustimmung seiner/s Vorgesetzten Zeitausgleich zu nehmen. Dies gilt auch für sog. „Brückentage“. In Absprache mit der/dem Vorgesetzten sind bei entsprechendem Guthaben auch mehr als zwei Tage genehmigungsfähig.
- II. Die Funktionalität und Erreichbarkeit des Fachbereiches muss für diesen Zeitraum gewährleistet sein.

§ 8 Dienstliche Abwesenheit

- I. Bei ganztägigen Abwesenheiten durch Dienstreisen wird die Fahrtzeit als Zeit angerechnet. Bei mehrtägigen Abwesenheiten werden die Zeiten nachträglich durch die/den Beschäftigte/n im System erfasst.
- II. Bei dienstlichen Arbeitsunterbrechungen, die ein Verlassen der Verwaltung erfordern, meldet sich der Mitarbeiter bei seinem Vorgesetzten bzw. Stellvertreter ab. Dienstliche Abwesenheitszeiten sind über das Zeiterfassungssystem ZMI zu erfassen. Beginnt oder endet eine dienstliche Abwesenheit während des Arbeitstages, so werden als Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz angefallenen Arbeitszeit von mindestens 30 Minuten vorher und 30 Minuten nachher zusätzlich die tatsächlich außerhalb der Verwaltung geleisteten Arbeitsstunden abzüglich der Pausen angerechnet. Diese Regelung gilt sinngemäß, wenn die An- oder Abreise anlässlich einer Dienstfahrt aus dienstlichen Erfordernissen an Samstagen sowie an Sonn- oder Feiertagen unumgänglich ist.

§ 9 Fehlzeiten

- I. Ganztägige Fehlzeiten, für die ein Vergütungsanspruch besteht (z.B. Urlaub, Krankheit usw.) werden mit der täglichen Sollzeit angerechnet.
- II. Arztbesuche sind in die arbeitsfreie Zeit zu legen. Nicht vermeidbare Arzt- oder Therapiebesuche während der Arbeitszeit fallen nicht in die Vergütungspflicht und werden über das Zeiterfassungssystem als Pause gestempelt. Die/der Vorgesetzte ist entsprechend zu informieren. Die/der Beschäftigte ist stets verpflichtet, ihre/seine Verhinderung an der Arbeitszeit zu vermeiden.

Revision	Änderung	Gültig ab
01	Neufassung	01.05.2021

Flexible Arbeitszeit

Gültigkeitsbereich: Verwaltung

§ 10 Mehrarbeit

- I. Zeitguthaben sind keine Überstunden oder Mehrarbeit.
- II. Für vom Arbeitgeber angeordnete Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden werden Zeitzuschläge entsprechend § 8 Abs. 1 TVöD gewährt.

§ 11 Urlaub

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach § 26 TVöD. Urlaubsanträge sind mindestens fünf Arbeitstage vor Beginn grundsätzlich und rechtzeitig über das Zeiterfassungssystem zu stellen. Bei der Inanspruchnahme von halben Urlaubstagen wird maximal die Differenz zur persönlichen täglichen Arbeitszeit gutgeschrieben.

§ 12 Automatische Zeiterfassung

- I. Die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit erforderlichen Zeiterfassungen erfolgen durch Zeiterfassungstransponder oder Webterminals an den Arbeitsplatzrechnern.
- II. Jeder an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmende Mitarbeiter hat den Transponder / das Webterminal persönlich zu bedienen.
- III. Alle Arbeitsunterbrechungen sind zu erfassen.

§ 13 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- I. Bei fristgemäßer Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben und Zeitdefizite bis zum Ablauf der Kündigungsfrist auszugleichen. Ist dies nicht möglich, werden die Stunden mit der noch ausstehenden Vergütung einbehalten, bzw. ausgezahlt.
- II. Bei außerordentlicher Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden Zeitguthaben und Zeitdefizite analog der Regelung zu § 13 Abs. I angewendet.

Revision	Änderung	Gültig ab
01	Neufassung	01.05.2021



Flexible Arbeitszeit

Gültigkeitsbereich: Verwaltung

§ 14 Missbrauchsklausel

- I. Jede/r Beschäftigte die/der die Einrichtungen der flexiblen Arbeitszeit fahrlässig oder grob fahrlässig missbraucht, kann nach Einvernehmen mit dem Personalrat von der flexiblen Arbeitszeit ausgeschlossen werden.
- II. Der Arbeitgeber ist berechtigt, das Arbeitsverhältnis ordentlich bzw. außerordentlich zu kündigen, wenn ein/e Beschäftigte/r die Einrichtungen der flexiblen Arbeitszeit bewusst missbraucht.
- III. Je nach Schwere der Vertragsverletzung erfolgt eine vorherige Abmahnung.

§ 15 Inkrafttreten

- I. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Mai 2021 in Kraft.
- II. Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende, erstmals zum 31. Dezember 2021 gekündigt werden.

Im Falle der Kündigung dieser Dienstvereinbarung gelten nach Ablauf der Dienstvereinbarung ihre Regelungen in den Punkten, in denen ein Spruch der Einigungsstelle die Einigung zwischen Arbeitgeber und Personalrat ersetzen kann, weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden.

Soweit die Dienstvereinbarung nicht von § 75 BPersVG erfasste Inhalte regelt, endet sie ohne Nachwirkung mit Ablauf der Geltungsdauer dieser Dienstvereinbarung.

Mainhausen, den 18.02.2021

Arbeitgeber



Simon, Bürgermeister

Personalrat

Unkelbach, Vorsitzender

Revision	Änderung	Gültig ab
01	Neufassung	01.05.2021