

Dienstvereinbarung über die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit im Jobcenter Emden

zwischen
dem Geschäftsführer des Jobcenters Emden
und
dem Personalrat des Jobcenters Emden.

Vorbemerkung

Mit der Wahl einheitlicher Personenbezeichnungen wird lediglich eine Sprach- und Schreibvereinfachung bezweckt.

1. Personenkreis

- (1) Die flexible Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeiter des Jobcenters Emden.
- (2) Die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit kann aus dienstlichen Gründen in besonderen Ausnahmefällen eingeschränkt werden.
- (3) Aus arbeitsorganisatorischen oder aus betrieblichen Gründen können jedoch Einschränkungen oder Ausdehnungen dieser Dienstvereinbarung vorgenommen werden. Die Entscheidung unterliegt der Mitbestimmung des Personalrates; die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung sind zu beteiligen.

2. Arbeitszeit

2.1 Sollarbeitszeit

- (1) Unter Zugrundelegung der tariflich oder gesetzlich festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beträgt die tägliche Sollarbeitszeit 1/5 dieser Zeit.
- (2) Soweit für bestimmte Personen oder Personengruppen gesetzlich (z. B. durch das Mutterschutzgesetz oder das Jugendarbeitsschutzgesetz) oder vertraglich abweichende Arbeitszeiten geregelt sind, gelten diese als Sollarbeitszeiten.
- (3) Die Mindestdauer der gesetzlich vorgeschriebenen Pause beträgt 30 Minuten. Diese gilt auch bei Anwesenheit nicht als Arbeitszeit.
- (4) Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Soweit nach Berücksichtigung aller Buchungen eines Arbeitstages die Mindestpausen (30 Minuten oder 45 Minuten) nicht erreicht werden, ist von jedem Beschäftigten selbständig die Mindestpause zu berücksichtigen. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

2.2 Tägliche Arbeitszeit/ Gleitzeit

- (1) Die Bediensteten können in Abstimmung mit ihren jeweiligen Teams den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Pause innerhalb der nachstehenden Grenzen selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn:	montags - freitags	6.30 Uhr
Arbeitsende:	montags - donnerstags	19.00 Uhr
	freitags	16.00 Uhr

2.3 Personaleinsatzplanung

- (1) Um während der Geschäftszeiten den Kundenservice zu gewährleisten, muss ausreichend Personal (mindestens 50 % je Team) präsent sein.
- (2) Die Personaleinsatzplanung obliegt den Mitarbeitern in den jeweiligen Teams.
Bei Unstimmigkeiten entscheiden die Vorgesetzten.

2.4 Arbeitszeitkonten

- (1) Mehr- oder Minderzeiten werden in Zeitkonten verwaltet.
- (2) Es werden Abrechnungsabschnitte gebildet, die jeweils ein Kalenderjahr umfassen (01.10. – 30.09.). Aus den Abrechnungsabschnitten dürfen jeweils höchstens 30 (Wochenarbeitszeit bis einschließlich 25 Stunden) bzw. 60 Plusstunden in den folgenden Abrechnungsabschnitt übertragen werden. Bei Minusstunden gilt ein monatlicher Abrechnungszeitraum, es dürfen höchstens zehn Minusstunden in den Folgemonat übertragen werden.
- (3) Im Rahmen des Gleitzeitkontos dürfen in Abhängigkeit von der vertraglich festgelegten Sollarbeitszeit und des Beschäftigungsverhältnisses folgende Mehrzeiten entstehen.

Wochenarbeitszeit bis einschließlich 25 Stunden – bis 30 Stunden

Wochenarbeitszeit über 25 Stunden – bis 60 Stunden.

- (4) Bei kurzfristig notwendig werdenden Freistellungen aufgrund von z.B. familiären Notsituationen kann der Geschäftsführer bei fehlendem Zeitguthaben, unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse, eine höhere Minderzeit zulassen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung sind zu beteiligen.
- (5) Das Zeitguthaben ist durch Freizeit auszugleichen. Dieser Freizeitausgleich darf auch an ganzen Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum bis zu 12 Arbeitstagen gewährt werden.
- (6) Es ist Aufgabe der Teams, den Freizeitausgleich innerhalb des Abrechnungsabschnitts zu gewährleisten und den Zeitpunkt der Inanspruchnahme abzusprechen. Bei Unstimmigkeiten entscheiden die Vorgesetzten.
- (7) Eine familiengerechte Arbeitszeitgestaltung entsprechend den gesetzlichen oder tariflichen Vorschriften ist möglich, sofern überwiegend dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

2.5 Arbeitszeitbeschränkungen

Länger als zehn Stunden täglich darf nicht gearbeitet werden. Beamte sollen nicht länger als zehn und dürfen nicht länger als zwölf Stunden täglich arbeiten.

2.6 Eigenverantwortlichkeit der Bediensteten

Für die Einhaltung seiner gesetzlich, tarifvertraglich oder arbeitsvertraglich geregelten Arbeitszeit, Ruhepausen bzw. Ruhezeiten ist jeder Bedienstete selbst verantwortlich.

2.7 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertenrecht) bleiben unberührt.

3. Zeiterfassung

3.1 Zeiterfassungsverfahren

- (1) Die flexible Arbeitszeit setzt die Erfassung von Arbeitsbeginn, -unterbrechung und -ende voraus. Sie beginnt und endet grundsätzlich in den Dienstgebäuden.
- (2) Das Verfahren für die Zeiterfassung regelt eine gesonderte Dienstvereinbarung.

3.2 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

3.2.1 Teilabwesenheit aus dienstlichen Gründen

Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet.

3.2.2 Dienstreisen

Bei eintägigen und mehrtägigen Dienstreisen gelten zunächst die Bestimmungen der jeweiligen Träger weiter. Die jeweiligen Regelungen sind als Anlagen beigefügt.

3.3 Abwesenheiten

- (1) Bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes aus privaten Gründen ist eine Zeitbuchung vorzunehmen. Auch ein Aufenthalt in Kellern, Garagen, Materialräumen o. ä. gilt dabei als Verlassen des Dienstgebäudes, es sei denn, der Aufenthalt ist dienstlich begründet.
- (2) Die Inanspruchnahme von Pausen (außer der geduldeten Frühstückspause) ist durch Zeitbuchungen vorzunehmen.

3.4 Arztbesuche/ Erkrankungen während der Arbeitszeit

- (1) Arztbesuche werden grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gewertet. In ganz besonderen Fällen kann der Geschäftsführer Ausnahmen zulassen.
- (2) Bei Teilabwesenheiten durch Erkrankungen ist höchstens die tägliche Sollarbeitszeit als Arbeitszeit einzutragen. Die gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen bleiben hiervon unberührt.
- (3) Bei ganztägiger Abwesenheit wird der Tag mit der Sollarbeitszeit gewertet.

4. Überstunden

- (1) Arbeitszeiten innerhalb der Gleitzeit sind keine Überstunden.
- (2) Bei Anordnung von Überstunden außerhalb der flexiblen Arbeitszeit sind die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zu beachten.

5. Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam oder nichtig erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Beide Partner verpflichten sich, über die unwirksamen Regelungen zu sprechen und ggf. neue zu vereinbaren, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelungen nahe kommen.

6. Kündigung

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von einem Monat zum Quartalsende gekündigt werden; Teilkündigungen sind unzulässig. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

7. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.Januar.2013 in Kraft, bestehende Mehr- und Minderzeiten werden in diese Dienstvereinbarung überführt.

Emden, den 19.Dezember 2012

Geschäftsführer

Personalratsvorsitzende