

Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten

Zwischen dem/der Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Cuxhaven-Hadeln, vertreten durch den Kirchen(kreis)vorstand (Dienststellenleitung),
und
der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Cuxhaven-Hadeln wird folgende Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für

- die gesamte Dienststelle
- die Einrichtung ...

(2) Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des in Absatz 1 und Absatz 3 genannten Bereichs erfasst, die nach dem Mindestlohngesetz dazu verpflichtet sind, die Arbeitszeit zu dokumentieren (z. Zt. die sog. geringfügig Beschäftigten mit einem Gehalt in Höhe von bis zu 450,00 Euro).

(3) Von dieser Dienstvereinbarung werden auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Anstellungsträger im Zuständigkeitsbereich der oben genannten Mitarbeitervertretung, die sich dieser Dienstvereinbarung angeschlossen haben, erfasst.

(4) Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des in Absatz 1 und Absatz 3 genannten Bereiches, die nicht dokumentationspflichtig sind, haben die Möglichkeit, freiwillig ein Arbeitszeitkonto zu führen.

§ 2 Führung des Arbeitszeitkontos

(1) Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein Arbeitszeitkonto

a) nach dem Muster der Anlage 1* zu dieser Dienstvereinbarung,

b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 1* entspricht; dies ist auch dann erfüllt, wenn die Führung des Arbeitszeitkontos und die Erfassung der Arbeitszeit gemäß § 4 Absatz 1 Buchstabe b in einer Datei miteinander verknüpft sind;

(2) 1In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist der Stand des Arbeitszeitkontos jeweils mit Ablauf des Kalendermonats zu dokumentieren und von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen. 2Die Dokumentation ist zwei Jahre aufzubewahren.

Anm.: *Die Anlage 1 (Excel-Datei mit Rechenfunktion) wird auf Anfrage von der Personalabteilung des Ev.-luth. Kirchenamtes Elbe-Weser zur Verfügung gestellt.

§ 3 Buchungen auf das Arbeitszeitkonto

(1) Auf das Arbeitszeitkonto werden folgende Zeiten gebucht:

- a) Mehrarbeitsstunden (§7 Abs.6 TV-L),
- b) Überstunden (§7 Abs.7 TV-L) und
- c) Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten.

(2) Die geleisteten Überstunden nach Absatz 1 Buchstabe b werden für die Buchung auf dem Arbeitszeitkonto gemäß § 12 Nummer 1 Satz 2 DienstVO faktorisiert (derzeit 1,25).

§ 4 Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit

(1) Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Anstellungsträger die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Dauer) aufzuzeichnen

- a) nach dem Muster der Anlage 2* zu dieser Dienstvereinbarung,
- b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 2***entspricht**.

(2) Bei der Aufzeichnung der Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2 bis 6 ist abweichend von Abs.1 anstelle des Beginns, des Endes und der Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit die für den jeweiligen Arbeitseinsatz in §11 Abs.4 Dienstvertragsordnung festgelegte Stundenzahl zu erfassen.

(3) Der Anstellungsträger kann die Aufzeichnung nach Absatz 1 delegieren.

(4) 1Wird die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin selbst delegiert, kann die Arbeitszeit auf einem Stundenzettel erfasst werden. 2In diesen Fällen erfolgt die Übernahme der auf dem Stundenzettel erfassten Arbeitszeiten in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 durch die Dienststellenleitung oder durch eine von der Dienststellenleitung beauftragte Person.

(5) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen.

(6) 1In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist die Aufzeichnung kalendermonatlich abzuschließen. 2In den Fällen des Absatzes 4 ist die vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin erfasste Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemonats in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 zu übernehmen. 3Die Dokumentationen nach Satz 1 und 2 sind von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen und zwei Jahre aufzubewahren.

(7) Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das vom Anstellungsträger gemäß § 2 geführte Arbeitszeitkonto gebucht.

Anm.: *Die Anlage 2 (Excel-Datei mit Rechenfunktion) wird auf Anfrage von der Personalabteilung des Ev.-luth. Kirchenamtes Elbe-Weser zur Verfügung gestellt.

§ 5 Begrenzung der Buchungen und des Zeitsaldos

(1) 1Arbeitsstunden nach § 4 Absatz 7 in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Buchstabe a bis c, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im jeweiligen Monat um mehr als 50 Prozent übersteigen, dürfen nicht auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden. 2Sie sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des tariflichen Entgelts auszugleichen.

(2) 1Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das Dreifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 80 Stunden. 2Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken. Falls es hierbei zu keiner Einigung kommt, ist die MAV einzuschalten.

(3) Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt das Einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.

(4) 1In den Fällen, in denen die zu erbringende Arbeitsleistung üblicherweise nicht regelmäßig anfällt und die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit) gemäß §6 Abs.2 TV-L berechnet ist (z. B. Beschäftigte, die Außenanlagen pflegen; Beschäftigte auf Friedhöfen; Küster/innen, Kirchenmusiker/innen; Diakone/-innen), gilt Folgendes:

a) Abs.1 findet erst dann Anwendung, wenn die im laufenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden die sich für das laufende Kalenderjahr ergebende vereinbarte Arbeitszeit übersteigen (= vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12; *im Folgenden Jahresarbeitszeit genannt*).

b) Die Höchstgrenze für ein Zeitguthaben gemäß Abs.2 gilt nicht, solange die im Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden nicht die Jahresarbeitszeit überschritten haben.

c) Die Höchstgrenze für eine Zeitschuld gemäß Abs.3 kann überschritten werden, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist.

(5) 1 Übersteigt das Zeitguthaben die in Abs.2 bestimmte oder die sich in den Fällen des Absatzes 4 unter Berücksichtigung des Absatzes 4 Buchstabe b ergebende Grenze, ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge auf Gewährung eines Freizeitausgleichs (Abbuchungsanträge) unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des nächsten Monats verpflichtet. 2 Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat einen vorrangigen Anspruch auf Gewährung des Freizeitausgleichs. 3 Ist in besonderen Ausnahmefällen eine Reduzierung des Zeitguthabens durch Freizeitausgleich nicht möglich, erhält der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den auf diese Arbeitsstunden entfallenden Anteil des Entgelts gemäß § 24 Absatz 3 TV-L. 4Ziel der vorstehend genannten Maßnahmen ist ein ausgeglichenes Zeitkonto.

(6) Für Abbuchungsanträge nach Abs. 5 gelten folgende Fristen:

Beim Abbau

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| - bis zu einem Arbeitstag | drei Arbeitstage, |
| bei einer Verteilung der Arbeitszeit | |
| auf weniger als 3 Tage in der Woche | eine Woche, |
| - ab 2 bis 5 Arbeitstage | eine Woche, |
| - ab 6 bis 14 Arbeitstage | zwei Wochen, |
| - ab 15 Arbeitstage | sechs Wochen. |

(7) Ein Abbuchungsantrag des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin kann nur abgelehnt werden, wenn dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

(8) 1Sofern dringende betriebliche Gründe es erfordern, kann die Dienststellenleitung einen bereits genehmigten Antrag widerrufen. 2In diesen Fällen ist die Dienststelle zum Ersatz eines durch die Rücknahme tatsächlich entstandenen Schadens verpflichtet.

(9) 1Die Dienststellenleitung ist berechtigt, den Abbau von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (z. B. an so genannten Brückentagen) festzulegen. 2Eine solche Maßnahme unterliegt der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung.

(10) 1Die mit dem Führen von Arbeitszeitkonten oder Arbeitszeitaufzeichnungen befassten Personen (vgl. § 4 Abs.1-4) unterliegen dem Datenschutz.

(11) 1Endet das Beschäftigungsverhältnis, sind noch vorhandene Mehrstunden nach §3 Abs.1 vorrangig durch Freizeitausgleich auszugleichen, ansonsten sind sie bei Ausscheiden auszuführen.

§ 6 Schlussbemerkungen

(1) 1Diese Dienstvereinbarung tritt amin Kraft und ist mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. 2 Im Fall der Kündigung gilt diese Vereinbarung bis zur Vereinbarung einer neuen Dienstvereinbarung.

....., den

Der Vorstand:

Die Mitarbeitervertretung:

(L. S.)

.....

.....