

Dienstvereinbarung

(gemäß § 37 MVG-K)

Arbeitszeitregelungen für Kindertagesstätten

zwischen

**dem Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheim-Sarstedt,
vertreten durch den Kirchenkreisvorstand**

und

**der Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises
Hildesheim-Sarstedt**

1. Allgemeines

Inhalt dieser Dienstvereinbarung ist es, die Arbeitszeiten / Arbeitszeitberechnungen für den Kindertagesstättenbereich einheitlich zu regeln.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gelten die folgenden Regelungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindertagesstätten.

Ausnahmen und abweichende Regelungen bedürfen einer Rücksprache mit der pädagogischen Leitung der Kindertagesstätten, sowie der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

3. Arbeitszeiten

3.1 Definition der Arbeitszeiten / Sollenwesenheit

Die Arbeitszeiten umfassen die Zeiten, die gemäß Dienstplan aufgeführt sind. Es muss in jeder Kindertagesstätte ein Dienstplan erstellt und der MAV zur Mitbestimmung vorgelegt werden. Hierzu gehören die Betreuungszeiten der Kinder, Sonderdienste wie Früh-, Mittags- und Spätdienst sowie Verfügungszeiten bzw. technische und begleitende Dienste. Die täglich aufgeführten Arbeitszeiten ausschließlich der Pausen gelten als Sollenwesenheitszeit.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu Mehrarbeit oder Überstunden verpflichtet, sofern diese Regelung Bestandteil des unterzeichneten Arbeitsvertrages ist. Das Ausüben von Mehrarbeit und Überstunden bedarf der Anordnung der Geschäftsführung des Kirchenkreises oder der Leitung der Kindertagesstätte. Die Gründe der Mehrarbeits- und Überstunden sind unterschiedlicher Art und richten sich nach den betrieblichen Belangen der Kindertagesstätte.

Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (38,50 Std./W. / DVO § 11 Abs.1) leisten. Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Die Arbeitsbefreiung für jede Überstunde beträgt 1 Stunde 15 Minuten (DVO § 12 Abs.1).

Im Krankheitsfall verfällt ein genehmigter Urlaub nicht. Werden jedoch geleistete Überstunden durch Freizeitausgleich abgebaut, so verfallen diese, wenn die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erkrankt ist.

Bei Elternabenden gilt die An- und Abfahrtszeit als Arbeitszeit, wenn diese am selben Arbeitstag stattfindet und es eine Arbeitsunterbrechung gibt (geteilter Dienst).

Zuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit erhalten nur Mitarbeitende, die im Schichtdienst tätig sind (DVO § 12 Abs.2).

3.2 Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiterin /des Mitarbeiters

Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter selber verantwortlich. Die Mehrarbeits- und Überstunden bzw. Minderstunden sind in einem Arbeitszeittennachweis zu dokumentieren.

3.3 Arbeitsschutzbestimmungen

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

3.4 Pausenregelung

Länger als 6 Stunden dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht ohne Pausen beschäftigt werden. Ist die tägliche Anwesenheitszeit länger als 6 Stunden, muss bei der Dienstplangestaltung die Mindestdauer der Pause zur Sollanwesenheitszeit dazugerechnet werden. Diese werden in der Erfassung der Gesamtstunden nicht als Arbeitszeit gewertet.

(Über 6 Std. = ½ Std. oder 2 x ¼ Std. Pause, über 9 Std. ¾ Std. Pause)

4. Ausgleich von Mehr- oder Minderzeiten

Mehr- oder Minderzeiten, die am Monatsende verbleiben, sind in den folgenden Monat zu übernehmen. Die Mehrarbeits- und Überstunden sollen die Stunden der Wochenarbeitszeit der jeweiligen Mitarbeiterin / des jeweiligen Mitarbeiters nicht überschreiten.

Der Ausgleich dieser Mehr- oder Minderzeiten erfolgt je nach Situation der Einrichtung überwiegend in den Schließzeiten der Kindertagesstätten zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an Brückentagen, sofern die Kindertagesstätten hier geschlossen haben.

Mitarbeitende, die technische und begleitende Dienste erbringen, können in Absprache mit der Leitung der Kindertagesstätte an betriebsfreien Tagen Aufgaben erledigen, die einen größeren Umfang haben oder nur auszuführen sind, wenn kein Betrieb ist.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch, die Mehrarbeitsstunden an ganzen oder zusammenhängenden Tagen zu nehmen, außer sie sind im Stück angefallen. Je nach betrieblichen Belangen kann der Ausgleich einzelne Stunden am Anfang oder Ende einzelner Tage betreffen, außer sie wurden an einem Tag zusammenhängend erbracht. Der Ausgleich ist mit der Leitung der Kindertagesstätte abzustimmen. Die Leitung kann einen Tag vorher festlegen, dass Mehrarbeitsstunden abgebaut werden.

Diese Regelung berechtigt nicht dazu, bewusst Mehrarbeits- und Überstunden anzusammeln, um diese Tage damit abzudecken. Vorerst sind Urlaubstage für diese Schließzeiten einzuplanen. Es muss versucht werden, die anfallenden Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit zu schaffen, so dass Mehrarbeits- und Überstunden auf ein Minimum reduziert sind.

5. Fortbildungen und Dienstreisen

Rein dienstliche Veranstaltungen und Fortbildungen sind mit der gesamten Anwesenheitszeit, einschließlich von Wartezeiten, ausschließlich der Pausen sowie ggf. der Fahrtzeit anzurechnen. Studientage der Kindertagesstätte sind rein dienstliche Veranstaltungen.

Gemäß DVO §11 Abs. 3 wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme für jeden Tag höchstens bis zu 11 Stunden berücksichtigt.

6. Betriebsausflüge

Bei Betriebsausflügen gilt die Sollarwesenheitszeit als Arbeitszeit.

7. Übernachtungen

Übernachtungen finden innerhalb der Kindertagesstätte statt. Eine gesonderte Regelung tritt ein, wenn es sich um zwei- oder mehrtägige Veranstaltungen außerhalb der Kindertagesstätte handelt. Hier sind die Regelungen von Freizeiten anzuwenden.

Bei einer Übernachtung innerhalb der Kindertagesstätte gilt als Arbeitszeit die Zeit ab Beginn der Veranstaltung bis 22:30 Uhr und von 6:00 Uhr bis zum Ende der Veranstaltung. Für die Bereitschaftszeiten in der Nacht wird 1 Stunde als Arbeitszeit gewertet.

8. Feste und Gottesdienste

Die Vorbereitungen auf Feste und Gottesdienste gehört zur Verfügungszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Festen und Gottesdiensten gilt die Veranstaltungsdauer als Arbeitszeit.

Die Leitung der Kindertagesstätte entscheidet darüber, welche Mitarbeitenden am Fest oder Gottesdienst und der Vorbereitung beteiligt sind.

9. Freizeiten

Als Arbeitszeit werden für jeden Tag der Teilnahme an einer Freizeit 10 Stunden berechnet, sofern sich nicht aus der Planung für den Ablauf der Freizeit eine geringere Arbeitszeit ergibt. Sollte die Freizeit mehr als 2 Tage dauern, wird bei dem An- und Abreisetag die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit in vollem Umfang berücksichtigt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten für die Dauer der Freizeit freie Fahrt, Unterkunft und Verpflegung.

10. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. Juli 2014 in Kraft und ist mit einer Frist von drei Monaten zum Halbjahresende schriftlich kündbar.

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung vom 25.3.1993 zwischen den Kirchengemeinden des ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheim und der Mitarbeitervertretung des ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheim.

Kirchenkreisvorstand des ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt

J. Aumann



Karst Kitzler

Hildesheim, den 16.06.2014

Mitarbeitervertretung des ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheim-Sarstedt

Britta Pelt

Mitarbeitervertretung
im Kirchenkreis
Hildesheim-Sarstedt

Hill

Hildesheim, den 6.6.2014

Klosterstr. 6
31134 Hildesheim
Tel.: 0 51 21 / 69 48 11 Fax 69 48 12
mav.hildesheim-sarstedt@evlka.de