

DIENSTVEREINBARUNG

zur Regelung der

ARBEITSZEIT in den Kindertagesstätten

zwischen

der Stadt Vilshofen an der Donau,
vertreten durch den 1. Bürgermeister Florian Gams

und

dem Personalrat der Stadt Vilshofen an der Donau,
vertreten durch den Vorsitzenden Richard Steinleitner

wird gemäß Art. 73 und Art. 75 Abs. 4 Nr. 1 BayPVG folgende Neufassung der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit in Kindertagesstätten geschlossen:

Vorbemerkung

Bei der Abfassung der Dienstvereinbarung wurde, wenn möglich, eine geschlechtsneutrale Formulierung verwendet. Insbesondere wurde zur leichteren Lesbarkeit auf Doppelbezeichnungen verzichtet. Die jeweils gewählte Form schließt die weibliche und männliche Bezeichnung ein.

Regelungen zur Jahresplanung

Die rechtlich vorgesehenen Schließzeiten der Kindertagesstätten werden, falls kein durchgehender Betrieb vorgesehen ist, spätestens im Juli des laufenden Kindergartenjahres für das nächste Kindergartenjahr festgelegt.

Soweit bekannt, sind die Daten für Fortbildungstage der Beschäftigten sowie der Feste der Kindertagesstätte in der Jahresplanung zu berücksichtigen.

Regelung zur Dienstplangestaltung

Die wöchentliche Sollarbeitszeit ist die gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgesetzte Arbeitszeit pro Woche.

Die Regelarbeitszeit entspricht bei vollbeschäftigten Mitarbeitern 07 Std. 48 Min.

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern wird die arbeitsvertraglich festgelegte wöchentliche Regelarbeitszeit auf einzelne Wochentage verteilt.

Die Regelarbeitszeit pro Wochentag ist Grundlage für die Berechnung von Abwesenheitszeiten während des Tages sowie für Krankheitstage bei den Vollbeschäftigten. Teilzeitbeschäftigte erhalten den Urlaub im Verhältnis der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu den Arbeitstagen.

Anfang und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen werden in einem Dienstplan im Vorhinein festgelegt. Abweichungen vom Dienstplan an einen veränderten Betreuungsbedarf sind möglich.

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden. Eine Ausnahme bilden dabei dienstlich angeordnete Dienstgänge, Dienstreisen oder Besprechungen außerhalb der Regelarbeitszeit.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter kann die tägliche Arbeitszeit auf die eines vollbeschäftigten Mitarbeiters angehoben werden.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, bei Bedarf Vertretungsstunden im Rahmen ihrer familiären und sozialen Möglichkeiten zu übernehmen. Dabei kann auch ein Wechsel von vergleichbaren Tätigkeiten innerhalb der Einrichtung erforderlich sein. Vertretungsstunden regelt die Leitung der Kindertagesstätte.

Bei Arbeitsversäumnissen wird die Regelarbeitszeit in folgenden Fällen gutgeschrieben:

- Urlaub,
- Kur, Krankheit,
- tariflich oder gesetzlich begründete Arbeitsbefreiungen (vgl. § 29 TVöD, § 14 UrIV)

Wird Beschäftigten aus einem vom Vorgesetzten anerkannt wichtigen Grund stundenweise Arbeitsbefreiung gewährt, so wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit angerechnet.

Geleistete Arbeitszeit an Aktivitäten außerhalb der Dienstzeiten - z.B. Elternabende, Kindergartenfeste, Dienstbesprechungen - gilt als Arbeitszeit.

Arztbesuche, persönliche Behördengänge sowie sonstige persönliche Angelegenheiten der Beschäftigten sind nach Möglichkeit außerhalb der Regelarbeitszeit durchzuführen. Soweit dies z. B. bei Facharztbesuchen nicht möglich ist können die Arztbesuche auch während der Regelarbeitszeit erfolgen, allerdings ist dabei entsprechend auszustempeln. Arbeitsbefreiung wird nur bei Ausnahmefällen gewährt.

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Der Beschäftigte kann auf die Mittagspause verzichten, wenn die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden nicht überschreitet.

Dienstreisen

Dienstreisen bzw. Dienstgänge die in die tägliche Regelarbeitszeit fallen, werden grundsätzlich angerechnet. Wird der Beschäftigte wegen einer Dienstreise oder eines Dienstganges außerhalb der Regelarbeitszeit beansprucht, werden Reisezeiten zu einem Drittel als Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch für Reisetage bei mehrtägigen Dienstreisen und Reisen im Rahmen der Aus- und Fortbildung.

Dienstreisen innerhalb der Stadt Vilshofen werden durch die Leitung der Kindertagesstätte genehmigt. Sonstige Dienstreisen sind schriftlich zu beantragen und durch den 1. Bürgermeister zu genehmigen.

Arbeitsbefreiungen

Arbeitsbefreiungen werden gem. § 29 TVöD gewährt.

Gemäß § 29 Abs. 1 Buchstabe f) TVöD werden Arbeitsbefreiungen nur in folgenden Ausnahmefällen gewährt:

1. Akutfälle
2. Blutentnahme die vor der Arbeitszeit nüchtern erfolgen müssen
3. Radiologische und sonstige spezielle Untersuchungen, die nur zu vorgegebenen Terminen gemacht werden können

Generell gilt, dass die Darlegungs- und Beweispflicht für die Notwendigkeit der ärztlichen Behandlung während der Arbeitszeit beim Beschäftigten liegt. Ein solcher Nachweis kann z. B. durch eine ärztliche Bescheinigung geführt werden. Daraus muss sowohl die Zeit der ärztlichen Behandlung hervorgehen als auch die Erklärung, dass die Behandlung während der Arbeitszeit zwingend erforderlich war. Eventuelle Kosten für diese Bescheinigung übernimmt der Arbeitnehmer. Für die Bestätigung ist grundsätzlich das Musterformblatt der Anlage 1 zu verwenden oder eine entsprechende Vorlage des Arztes.

Zeiten von stundenweise genehmigter Arbeitsbefreiungen können mit den am selben Arbeitstag geleisteten Arbeitszeiten nur bis zur Grenze der für diesen Tag geltenden Regelarbeitszeit angerechnet werden. Ein Zeitguthaben kann an diesem Arbeitstag nur entstehen, wenn die Zeit, in der tatsächlich Dienst geleistet wird, die für diesen Tag geltende Regelarbeitszeit übersteigt. Eine Anrechnung der Zeit der Arbeitsbefreiung ist im Fall des Satzes 2 ausgeschlossen.

Bei ganztägiger Arbeitsbefreiung wird die Regelarbeitszeit angerechnet.

Arbeitsbefreiungen für Veranstaltungen und dergleichen, welche nicht im dienstlichen Interesse erfolgen, wie Berlinfahrten, Landtagsfahrten usw., werden für höchstens 2 Tage im Kalenderjahr gewährt.

Bei folgenden runden Geburtstagen wird ein ganzer Tag Arbeitsbefreiung (am tatsächlichen Termin) gewährt: Vollendung des 18., 30., 40., 50., 55., 60. und 65. Lebensjahr. Fällt der Geburtstag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, erfolgt der freie Tag am nächstfolgenden Werktag.

Beschäftigte erhalten für das Volksfest 1/10 ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gutgeschrieben, falls sie während des Volksfestes am Montag, Dienstag oder Mittwoch arbeiten.

Arbeitszeitkonten

Für jeden Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto geführt. Darin wird die wöchentlich zu erbringende Arbeitszeit sowie die tatsächlich geleistete wöchentliche Arbeitszeit eingetragen. Die Kenntnisnahme des Arbeitszeitkontos und des Zeitjournals zeichnet die Leitung der Kindertagesstätte monatlich gegen. Damit gelten das Arbeitszeitkonto und das Zeitjournal als genehmigt.

Abweichungen zwischen der Regelarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht. Das Zeitkonto wird am Monatsende von der Leitung der Kindertagesstätte mit dem Personalamt abgeglichen.

Die Überschreitungen der Regelarbeitszeit dürfen bei Vollzeitbeschäftigten zum Monatsende 25 Plus- oder 10 Minus-Stunden und bei Teilzeitbeschäftigten 15 Plus- oder 5 Minus-Stunde nicht überschreiten. Über- oder Unterschreitungen des Zeitkontos nach Satz 1, welche infolge einer Erkrankung oder aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb desselben Kalendermonates ausgeglichen und eingebracht werden können, sind spätestens im darauffolgenden Monat auszugleichen.

Abbau von Überstunden und die Einbringung von flexiblen Urlaubstagen ist nur nach Absprache mit der Leitung der Kindertagesstätte möglich.

Die Funktionsfähigkeit des Kindergartens an einzelnen Arbeitstagen darf durch den Freizeitausgleich nicht beeinträchtigt werden.

Wenn die Zahl der tatsächlich anwesenden Kinder eine geringere Personalbesetzung erlaubt oder wenn die geplante Arbeit vorzeitig beendet ist, kann der Beschäftigte mit Zustimmung der Leitung der Kindertagesstätte die Arbeit vorzeitig beenden. Der Beschäftigte trägt dann die tatsächliche Arbeitszeit in das Arbeitszeitkonto ein.

Arbeitszeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem.

Der Beschäftigte betätigt mit einem Chip bei jedem Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes das Zeiterfassungsterminal („Kommen“ bzw. „Gehen“ oder „Dienstgang“). Dies gilt für jedes Beginnen und Beenden des Dienstes, jede Unterbrechung des Dienstes aus privaten Gründen, den Antritt und die Beendigung eines Dienstganges bzw. einer Dienstreise oder der Mittagspause.

Sind Buchungen nicht möglich (z. B. Chip vergessen, Ausfall des Zeiterfassungssystems, Abwesenheit bei Krankheit, mehrtätige Dienstreisen, usw.) sind die Angaben der geleisteten Arbeitszeit unverzüglich dem Personalamt mitzuteilen. Urlaubszeiten werden durch einen vorher zu stellenden Urlaubsantrag bei der Leitung der Kindertagesstätte erfasst und verbucht.

Pflichten der Mitarbeiter

Jeder Beschäftigte ist für die Einbringung der Regelarbeitszeit persönlich verantwortlich. Die missbräuchliche Handhabung wie z.B. Vortäuschen von privaten Abwesenheiten als Dienstzeit kann zu arbeitsrechtlichen bzw. disziplinarischen Maßnahmen, wie z. B. fristlose Kündigung bzw. zur Einleitung eines Dienststrafverfahrens führen.

Sonstige Regelungen

Halbe Urlaubstage werden nicht gewährt. Ausnahme: Faschingsdienstag. Ebenso können hier am Vormittag Überstunden abgebaut werden. An diesem Tag wird jedem Beschäftigten die Hälfte der Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Der verbleibende halbe Tag Urlaub muss bis ins nächste Jahr aufgehoben werden.

Für den Betriebsausflug besteht grundsätzlich Teilnahmepflicht. Bei Nichtteilnahme ist Urlaub oder Zeitausgleich zu beantragen. Ausnahmen können bei dienstlich erforderlichen Belangen genehmigt werden.

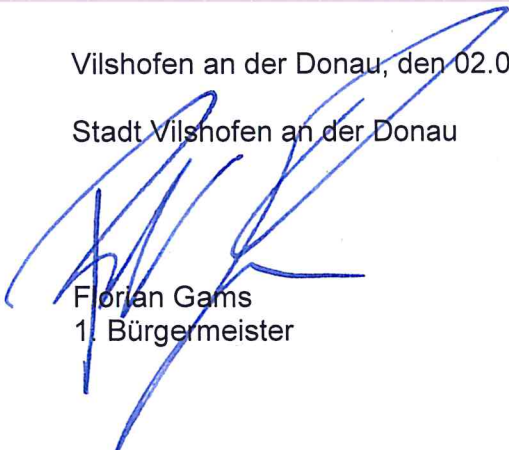
§ 14

Kündigung, Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt ab 01.01.2017 in Kraft und kann gem. Art. 73 Abs. 4 BayPVG mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Sie bleibt solange gültig, bis sie durch eine andere Dienstvereinbarung ersetzt wird.

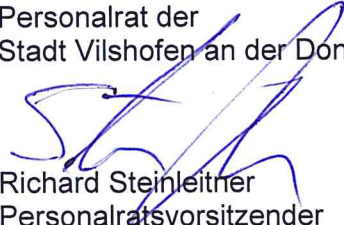
Vilshofen an der Donau, den 02.05.2017

Stadt Vilshofen an der Donau



Florian Gams
1. Bürgermeister

Personalrat der
Stadt Vilshofen an der Donau



Richard Steinleitner
Personalratsvorsitzender

