

Dienstvereinbarung

Stand 08.09.2015

zur Regelung der

GLEITENDEN ARBEITSZEIT

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 gleitenden Arbeitszeit geschlossen:

Vorbemerkung

Gesetzliche oder tarifliche Regelungen (z. B. Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) sowie Fürsorgetrichtlinien für Schwerbehinderte werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt und sind zu beachten.

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

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Beamten und Beschäftigte sowie für alle Auszubildenden der Stadt Vilshofen an der Donau, sofern sie nicht aus dienstlichen oder rechtlichen Gründen von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen sind.

Für folgende Personen bzw. Personengruppen gelten gesonderte Regeln:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| - Beschäftigte im Bauhof | - Mitarbeiter in den Schulen |
| - Beschäftigte in den Kindergärten | - Mitarbeiter im Bereich Friedhof |
| - Reinigungskräfte | - Beschäftigte im Jugendzentrum |

§ 2 Sollarbeitszeit

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

§ 3 Regelarbeitszeit

(1) Die Regelarbeitszeit entspricht bei vollbeschäftigten Mitarbeitern

a) bei Beschäftigten

Beginn	Montag bis Freitag	08:00 Uhr
Ende	Montag bis Donnerstag	17:00 Uhr
	Freitag	13:00 Uhr

b) bei Beamten

Beginn	Montag bis Freitag	08:00 Uhr
Ende	Montag bis Mittwoch	17:30 Uhr
	Donnerstag	17:00 Uhr
	Freitag	12:30 Uhr

(2) Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern wird die arbeitsvertraglich festgelegte wöchentliche Sollarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage verteilt.

(3) 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.

§ 4 Tägliche Arbeitszeit

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

(2) Als tägliche Arbeitszeit ist anrechenbar:

a) Arbeitszeit zwischen Dienstbeginn und Dienstende, sofern diese innerhalb der Gleitzeit liegt, abzüglich von Pausen.

b) Bei Arbeitsversäumnissen wird die Regelarbeitszeit in folgenden Fällen gutgeschrieben:

- Urlaub,
- Kur, Krankheit,
- tariflich oder gesetzlich begründete Arbeitsbefreiungen.

c) 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.

(3) Die Anrechnung von darüber hinausgehender Arbeitszeit oder von Zeiten außerhalb der Gleitzeit kann nur in Einzelfällen und nur bei dienstlicher Notwendigkeit durch die Geschäftsleitung bzw. Referatsleiter genehmigt werden.

§ 5 Kernzeit

(1) Innerhalb der Kernzeit muss jeder Beschäftigte seine Arbeit leisten und sollte nach Möglichkeit an seinem Arbeitsplatz erreichbar sein.

(2) Die Kernzeit umfasst:

- | | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| a) Vormittag | Montag bis Freitag | 08:00 Uhr – 12:00 Uhr |
| b) Nachmittag muss sichergestellt werden, dass die einzelnen Abteilungen von 13:30 Uhr – 16:00 Uhr besetzt sind. | | |

(3) Arztbesuche, persönliche Behördengänge sowie sonstige persönliche Angelegenheiten der Beschäftigten sind nach Möglichkeit außerhalb der Kernzeit durchzuführen. Soweit dies z. B. bei Facharztbesuchen nicht möglich ist oder es die dienstlichen Belange erlauben, können die Arztbesuche auch während der Kernzeit erfolgen, allerdings ist dabei entsprechend auszustempeln. Arbeitsbefreiung wird nur bei Ausnahmefällen gewährt (gemäß § 9 der Dienstvereinbarung).

(4) Die festgelegte Kernzeit gilt mit Ausnahme des Bürgerbüros und der Tourist-Info/Poststelle.

(5) Die Funktionsfähigkeit des Bürgerbüros muss

- Montag, Dienstag und Donnerstag durchgehend von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr sowie
- Mittwoch und Freitag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr

gewährleistet sein.

(6) Die Funktionsfähigkeit der Tourist-Info / Poststelle muss

- Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr sowie
- Freitag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr

gewährleistet sein.

§ 6 Gleitzeit

Die Beschäftigten können den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit sowie ihre Mittagspausen unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange im Rahmen der nachfolgenden Zeiten selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn:	Montag bis Freitag	06:45 Uhr – 08:00 Uhr
Arbeitsende:	Montag bis Donnerstag	12:00 Uhr – 18:15 Uhr
	Freitag	12:00 Uhr – 14:00 Uhr

§ 7 Pause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und kann in eigener Verantwortung in der Zeit zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr eingebracht werden. Der Beschäftigte kann auf die Mittagspause verzichten, wenn die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden nicht überschreitet.

§ 8 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen bzw. Dienstgänge die in die tägliche Regelarbeitszeit fallen, werden grundsätzlich angerechnet. Wird der Arbeitnehmer 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.
- (2) Die Zeiten von Dienstgängen oder -reisen sind, sofern eine Buchung am Zeiterfassungsterminal nicht möglich ist, für die elektronische Zeiterfassung nach Dienstreiseende am nächstfolgenden Werktag der Personalabteilung mitzuteilen.
- (3) Dienstreisen innerhalb des Landkreisgebietes Passau einschließlich der Stadt Passau werden durch den Abteilungsleiter genehmigt. Sonstige Dienstreisen sind schriftlich zu beantragen und durch den 1. Bürgermeister zu genehmigen.

§ 9 Arbeitsbefreiungen

- (1) Arbeitsbefreiungen werden nach den gesetzlichen oder tariflichen Vorschriften gewährt.
- (2) Gemäß § 29 Abs. 1 Buchstabe f) TVöD werden Arbeitsbefreiungen nur in folgenden Ausnahmefällen gewährt:
1. Akutfälle
 2. Blutentnahme die nüchtern erfolgen müssen
 3. Radiologische und sonstige spezielle Untersuchungen, die nur zu vorgegebenen Terminen während der Arbeitszeit gemacht werden können
- (3) 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.
- (4) Bei ganztägiger Arbeitsbefreiung wird die Regelarbeitszeit angerechnet.
- (5) Arbeitsbefreiungen für Veranstaltungen und dergleichen, welche nicht im dienstlichen Interesse erfolgen, wie Berlinfahrten, Landtagsfahrten usw., werden für höchstens 2 Tage im Kalenderjahr gewährt.
- (6) Bei folgenden runden Geburtstagen wird ein ganzer Tag Arbeitsbefreiung (**am tatsächlich 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**.
- (7) Beschäftigte erhalten von Montag bis Mittwoch für das Volksfest 1/10 ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gutgeschrieben, falls an einem dieser Tage gearbeitet wurde.

§ 10 Zeitkonto

- (1) Abweichungen zwischen der Regelarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

(2) Die Überschreitungen der Regelarbeitszeit dürfen bei Vollzeitbeschäftigten zum Monatsende 25 Plus- oder 10 Minus-Stunden und bei Teilzeitbeschäftigten 15 Plus- oder 5 Minus-Stunden nicht überschreiten. Für das Bürgerbüro gilt jedoch keine zeitliche Beschränkung. 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.

(3) Mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten können Beschäftigte zweimal im Monat einen ganzen Tag (auch zusammenhängend) gegen Einarbeitung der ausfallenden Sollzeit frei nehmen, soweit dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen (Freitag entspricht einem Tag). Es darf jedoch nur ein Gleittag auf einen Freitag pro Monat fallen. Der Urlaub darf jedoch nicht durch Arbeitszeitausgleich unterbrochen werden. Dabei ist es jedoch erforderlich, dass an mindestens 3 Freitagen im Jahr Urlaub genommen wird. Für Freitag ist jedoch nach wie vor ein ganzer Urlaubstag zu beantragen.

Teilzeitbeschäftigte können so viele zusätzliche Gleittage beanspruchen, wie sie einen vollzeitbeschäftigten Beschäftigten vertreten.

(4) Die Funktionsfähigkeit der Sachgebiete an einzelnen Arbeitstagen darf durch den Freizeitausgleich nicht beeinträchtigt werden.

§ 11

Arbeitszeiterfassung

(1) Die Zeiterfassung erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem.

(2) Die Beschäftigten betätigen 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.

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

(4) Nehmen Beschäftigte an der elektronischen Zeiterfassung nicht teil, muss die geleistete Arbeitszeit entsprechend der Regelungen der einzelnen Dienststellen erfasst werden.

§ 12

Pflichten der Beschäftigten

(1) Jeder Beschäftigte ist für die Einbringung der Regelarbeitszeit persönlich verantwortlich. Die missbräuchliche Handhabung wie z.B.

- Nichteinhaltung der Kernzeit
- Zeitdefizite von mehr als 10 - bzw. 5 Minus-Stunden bei Teilzeitbeschäftigten
- Vortäuschen von privaten Abwesenheiten als Dienstzeit

kann zu arbeitsrechtlichen bzw. disziplinarischen Maßnahmen, wie z. B. fristlose Kündigung bzw. zur Einleitung eines Dienststrafverfahrens führen.

(2) Anrufe sind innerhalb der jeweiligen Abteilung bei Abwesenheit umzuleiten. Bei längerer Abwesenheit oder Urlaub sind Anrufe umzuleiten oder eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter zu hinterlassen. Der Abwesenheitsassistent ist zu aktivieren.

(3) Aufgrund der vorhandenen Dienstfahrzeuge sind die Dienstfahrten mit privatem PKW auf ein Mindestmaß zu begrenzen.

§ 13

Sonstige Regelungen

(1) Der Betriebsausflug bleibt wie bisher bestehen. Für den Betriebsausflug besteht grundsätzlich Teilnahmepflicht. Bei Nichtteilnahme ist Urlaub oder Zeitausgleich zu beantragen. Ausnahmen können bei dienstlich erforderlichen Belangen genehmigt werden.

(2) 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.

§ 14

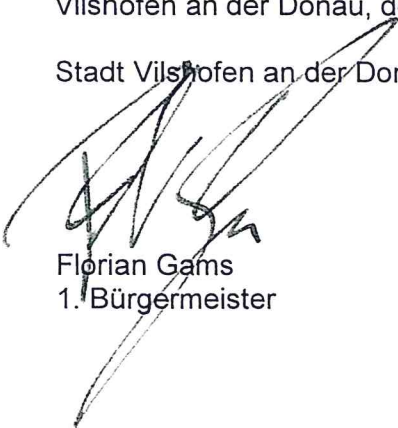
Inkrafttreten, Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt ab 01.10.2015 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.

(2) Gleichzeitig treten alle vorhergehenden Dienstanweisungen oder Dienstvereinbarungen zur Regelung der Arbeitszeit außer Kraft.

Vilshofen an der Donau, den 08.09.2015

Stadt Vilshofen an der Donau



Florian Gams
1. Bürgermeister

Personalrat der
Stadt Vilshofen an der Donau



Richard Steinleitner
Personalratsvorsitzender