

Dienstvereinbarung

Zwischen dem

Landkreis Kassel

- vertreten durch den Kreisausschuss –

und dem

Personalrat der Landkreisverwaltung Kassel

- vertreten durch die Vorsitzende –

wird folgende Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit bei der Landkreisverwaltung Kassel geschlossen.

Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt die Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Vertrauenskultur durch

- einen dienstleistungsorientierten Service
- ein hohes Maß an Souveränität und individueller Gestaltungsmöglichkeiten
- die Vereinbarkeit der Arbeitszeit mit den persönlichen Belangen der Mitarbeiter/innen

und soll damit zu ergebnis- und qualitätsorientierten Arbeitsprozessen sowie zur Zufriedenheit der Beschäftigten am Arbeitsplatz beitragen.

Anpassungen in der Zukunft an veränderte Bedürfnisse und Verhältnisse sind notwendig und gewollt.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitende (nachstehend MA genannt) der Landkreisverwaltung.

§ 2 Arbeitszeitrahmen, wöchentliche und tägliche Sollarbeitszeit

(1) Als Arbeitszeitrahmen, innerhalb dessen gearbeitet werden kann, gilt von Montag bis Freitag der Zeitraum von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Außerhalb dieser festgelegten Zeiten kann nur nach Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft gearbeitet werden.

Bei den Auszubildenden ist darüber hinaus folgende Kernarbeitszeit zu beachten:

Montag bis Donnerstag: 08.30 Uhr bis 15.00 Uhr; Freitag: 08.30 Uhr bis 12.00 Uhr.
In den Monaten Juli und August endet die Kernarbeitszeit montags bis donnerstags bereits um 14.30 Uhr.

(2) Genehmigte Dienstpläne, angeordnete/vereinbarte Rufbereitschaften bzw. Bereitschaftsdienste sowie aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten für einzelne Bereiche in Absprache mit dem Personalrat gesondert festgelegte Arbeitszeitrahmen bleiben davon unberührt.

(3) Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten und die sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus den tarifvertraglichen Bestimmungen ergeben.

(4) Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht pro Arbeitstag jeweils 1/5 der tarifvertraglich, arbeitsvertraglich bzw. gesetzlich festgelegten Wochenarbeitszeit. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich somit gleichmäßig auf Montag bis Freitag.

§ 3 Ruhepause nach dem Arbeitszeitgesetz

(1) Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6,00 Stunden werden in Abhängigkeit von der Gesamtarbeitszeit bis zu 0,50 Stunden Ruhepause abgezogen. Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6,25 Stunden wird keine anteilige Ruhepause in Abzug gebracht.

(2) Soweit die Ruhepause außerhalb des Dienstgeländes stattfindet, ist dies in der elektronischen Zeiterfassung (ZEF) durch die MA zu dokumentieren.

§ 4 Ansprechzeit, Sprech- und Öffnungszeiten für Besuchende

(1) Ansprechzeit ist die verbindlich festgelegte Erreichbarkeit eines Fachdienstes/Teams an den einzelnen Arbeitstagen.

(2) Die mit dem Zentralbereich abzustimmenden Sprech- und Öffnungszeiten der einzelnen Fachbereiche für Besuchende liegen innerhalb der Ansprechzeiten. Die Präsenzpflcht einer Mindestzahl von MA ist festzulegen. Der Personalrat ist vom Zentralbereich über die Ansprechzeiten, Sprech- und Öffnungszeiten zu informieren.

§ 5 Zeitkonto/Zeiterfassung

(1) Die Arbeitszeit wird in Form eines Zeitkontos erfasst.

(2) Die Dokumentation der Arbeitszeit, der Ruhepause sowie sonstiger Arbeitszeitunterbrechungen erfolgt unter Beachtung der bestehenden Vorschriften durch die Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung (ZEF) über Terminals oder PC. In Bereichen, wo dies noch nicht möglich ist, erfolgt die Dokumentation manuell.

(3) Das Zeitkonto ist jeweils zum Jahresende auszugleichen.

(4) Es kann ein Guthaben bis zur Höhe der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit übertragen werden.

(5) Die Zeitschuld darf 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten.

(6) Ein zusammenhängender Freizeitausgleich, welcher die individuelle Wochenarbeitszeit übersteigt, ist mindestens eine Woche vorher zu beantragen und durch die Fachbereichs-/Sonderfachdienstleitung zu genehmigen.

(7) Aus besonderem dienstlichen Anlass können in Absprache mit der jeweiligen Fachbereichs-/Sonderfachdienstleitung und Genehmigung des Zentralbereichs bis maximal 600 Stunden auf ein Sparkonto gebucht werden.

Als besonderer dienstlicher Anlass gelten insbesondere

- Gesetzes- oder Organisationsänderungen, die kurzfristig und vorübergehend zu erheblicher Mehrarbeit führen
- Wahrnehmungen von Krankheitsvertretungen über einen längeren Zeitraum (mehr als sechs Wochen).

Es muss sich in jedem Fall um einen einmaligen Anlass handeln. Regelmäßig wahrzunehmende Aufgaben gehören nicht dazu, selbst wenn sie ungeplant und außerhalb des Arbeitszeitrahmens anfallen.

(8) Der Abbau des Sparkontos ist grundsätzlich nur in Form ganzer arbeitsfreier Tage möglich.

§ 6 Mehrarbeit/Überstunden

Mehrarbeit/Überstunden (TVöD/HBG) stellen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung eine absolute Ausnahme dar. Im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist Mehrarbeit/sind Überstunden nur dann gegeben, wenn eine vorherige Anordnung bzw. Genehmigung durch den Zentralbereich und eine Regelung zum finanziellen Ausgleich oder zur Gutschrift auf dem Sparkonto erfolgt ist.

§ 7 Abwesenheitszeiten

(1) Der/Die MA kann zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten (z. B. Arztbesuch, Raucherpause) die Arbeit unterbrechen und das Verwaltungsgebäude verlassen. Dies ist in der ZEF zu dokumentieren. Soweit kein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, wird das Zeitkonto (§ 5) bei ganztägiger Unterbrechung der Arbeit mit der für diesen Arbeitstag gültigen Sollarbeitszeit (§ 2) belastet.

(2) Bei Dienst- und Fortbildungsreisen gilt grundsätzlich nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Darüber hinaus werden Fahrtzeiten insoweit der Arbeitszeit hinzugerechnet, als sie den Arbeitszeitrahmen (06.00 Uhr bis 20.00 Uhr) nicht übersteigen.

(3) Bei mehrtägigen Dienst- und Fortbildungsreisen werden die zwischen An- und Abreise liegenden Arbeitstage mindestens mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 2) bewertet.

(4) Bei Dienst- und Fortbildungsreisen, die an der Wohnung angetreten oder beendet werden, gilt die Reisezeit für den Weg zwischen Wohnung und Geschäftsort nur insoweit als Arbeitszeit, als sie über die ansonsten notwendige Fahrtzeit zwischen Wohnung und Dienstort hinausgeht.

(5) Transporte von Kindern, Jugendlichen, Eltern, etc. durch die MA der sozialen Dienste stellen ein Dienstgeschäft an sich dar und werden als Arbeitszeit (keine Reisezeit) anerkannt.

(6) Bei notwendigen Dienst- und Fortbildungsreisen werden Reisezeiten an Wochenenden auch als Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch 1/5 der Wochenarbeitszeit einer Vollzeitkraft pro Tag.

(7) Persönlich bedingte ganztägige Fehlzeiten mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 2) bewertet.
Bei Urlaub, Kuren, ganztägigen Erkrankungen und ganztägigen Dienstbefreiungen gilt die Sollarbeitszeit als geleistet.

(8) Bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

(9) Für sonstige Fehlzeiten (Arztbesuche, Massagen u. ä.) erfolgen keine Zeitgutschriften. Ausgenommen hiervon sind MA, deren Arbeitszeit sich nicht flexibel gestaltet.

(10) Bei der Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter (Anlage) innerhalb des Arbeitszeitrahmens werden maximal zwei Arbeitsstunden je Tag angerechnet.
Über Ausnahmen entscheidet der Zentralbereich im Einzelfall.

§ 8 Regelungen durch die Führungskräfte

Die Führungskräfte sollen nur bei Bedarf regelnd eingreifen.

Sie sind zuständig für die Festlegung der Ansprechzeiten und –teams, Präsenzpflcht während Sprech- und Öffnungszeiten, Sparkontobuchungen.

§ 9 Clearingstelle

Konflikte sollen in den Teams bzw. mit den Führungskräften gelöst werden. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, tritt eine Clearingstelle zusammen und wirkt auf eine Lösung hin. Sie setzt sich zusammen aus der Leitung der Personalverwaltung, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung.

§ 10 Arbeitsschutzbestimmung

Die Arbeitsschutzbestimmungen (insbesondere Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) sind von den MA selbst zu beachten.

§ 11 Schlussvorschriften

(1) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.

(2) Die Unterzeichnenden verpflichten sich für den Fall einer Kündigung, schnellstmöglich Verhandlungen aufzunehmen, um eine neue Arbeitszeitregelung zu vereinbaren.

(3) Sollten einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung gegen höherrangiges Recht verstoßen, bleibt die Geltung der übrigen Bestimmungen unberührt.

(4) Diese Dienstvereinbarung tritt ab 01.06.2021 für ihren Geltungsbereich an die Stelle der Dienstvereinbarung vom 14.07.2004.

Kassel, 18. Mai 2021

Schmidt
Landrat

Bayer
Personalratsvorsitzende

Anlage

Öffentliche Ehrenämter

Beispielhafte Aufzählung

Kommunale Organe/Gremien

Sitzungen ja

Fraktionssitzungen ja

Sonstiges:

Öffentliche Veranstaltungen

Spatenstiche

Richtfeste ja bei offizieller schriftlicher und personenbezogener Einladung

Einweihungen/Eröffnungen

Ministerbesuche etc.

Wahlausschüsse, Prüfungsausschüsse, ehrenamtliche Richter-/Schöffen-tätigkeit, Sitzungen von Elternbeiräten

Einsätze im Bereich des Brand- und Katastrophenschutzes

Die bestehenden Regelungen und das Verfahren für die Erteilung ganztägiger Dienstbefreiungen bleiben unberührt.