

Gleitende Arbeitszeit

Präambel

Ziel der Gleitzeitregelung ist die Erhöhung der Zeitsouveränität der MitarbeiterInnen, um eine bessere Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit, von Beruf und Familie zu erreichen. Sie bedeutet aber auch eine Verbesserung bei der Planung und dem Vollzug eines arbeitsanfallgerechten und damit effizienten Personaleinsatzes. Die Einführung erfolgt im Vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit der Arbeitszeitregelung.

Für dieses Regelwerk gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen und die AVR zur Arbeitszeit. Im Besonderen auch für die Beschränkung der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit, der Regelung der Pausenzeiten und Überstundenregelung bei der Mobilzeit.

1. Geltungsbereich

Die Gleitzeitregelung gilt grundsätzlich für alle MitarbeiterInnen, unabhängig vom Status des Beschäftigungsverhältnisses und der vereinbarten persönlichen Wochenarbeitszeit. Ausnahmen sind jedoch möglich und werden gesondert unter der „Mobilzeit“ beschrieben.

2. Zeiterfassung

Die MitarbeiterInnen weisen die von ihnen erbrachten Arbeitszeiten mittels der von der Verwaltung bereitgestellten Zeiterfassungskarte nach. Und zwar durch tägliches Eintragen von Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit, sowie der Pausen und Abwesenheitszeiten (siehe auch Punkt 6).

Die Zeiterfassungskarte ist die einfachste Möglichkeit der notwendigen Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit; ihre Einführung beruht auf der Basis des gegenseitigen Vertrauens und der Erwartung, dass jede(r) einzelne MitarbeiterIn sich ihrer / seiner Verantwortung für die Gesamtheit bewusst ist. Vorsätzliche Falscheintragungen stellen ein Dienstvergehen dar.

Bei Außendiensten ist die geleistete Arbeitszeit nachträglich einzutragen.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Richtigkeit der Zeiterfassungskarten der unterstellten MitarbeiterInnen zu überprüfen.

Die Zeiterfassungskarten aller MitarbeiterInnen sind bis zum 10. Arbeitstag des Folgemonats bei der Verwaltung in der Kantstraße einzureichen; sie werden dort archiviert.

3. Kernzeiten

Die Kernzeit umfasst in der Regel die Zeiten zwischen

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und
13.30 Uhr bis 15.00 Uhr (Montag bis Donnerstag) und

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr (Freitag).

In dieser Zeit müssen alle MitarbeiterInnen an ihrem Arbeitsplatz anwesend sein und Dienst verrichten, es sei denn, dass ihre Abwesenheit bei Dienstreise, Urlaub, Dienstbefreiung usw. besonders genehmigt oder bei Krankheit entschuldigt ist (siehe auch Punkt 5).

Die oben beschriebenen Kernzeiten gelten grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte, soweit diese im Rahmen ihrer vereinbarten Wochenarbeitszeit in der Lage sind, die Kernzeiten einzuhalten und arbeitsvertraglich oder durch Absprache nichts anderes vereinbart ist. Dies ist in begründeten Ausnahmefällen auch für Vollzeitkräfte möglich.

4. Gleitrahmen

Dienstliche Belange sind grundsätzlich zu wahren.

6.30 Uhr frühester Arbeitsbeginn
18.00 Uhr spätestes Arbeitsende

Bei dienstlich notwendiger Arbeitszeit oder Überstunden außerhalb des Gleitrahmens werden diese Stunden ebenfalls anerkannt.

5. Abwesenheitszeiten / Fehlzeiten

- a) Kurzzeitige Abwesenheiten vom Arbeitsplatz sind außerhalb der oben beschriebenen Kernzeiten in Anspruch zu nehmen. Abwesenheiten während der Kernzeiten sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, wenn den dienstlichen Belangen Rechnung getragen wird und gelten nicht als Arbeitszeit.
- b) Arztbesuch (grundsätzlich geht jeder Arztbesuch, wie alle anderen kurzzeitigen Fehlzeiten für private Erledigungen, zu Lasten der/des betreffenden Mitarbeiterin / Mitarbeiters, und es erfolgt keine Zeitanrechnung. Die übrigen Arztbesuche, die die Kernzeit berühren, werden nur dann als Arbeitszeit gewertet, wenn glaubhaft dargelegt ist, dass der Arztbesuch zu diesem Termin erforderlich war. Arztbesuche aufgrund einer akuten Erkrankung sind als Arbeitszeit zu werten.
- c) Krankheit (beendet ein/e MitarbeiterIn im Laufe des Tages den Dienst wegen Erkrankung, so gilt an diesem Tage die tägliche dienstplanmäßige Sollarbeitszeit als erbracht)
- d) Dienstbefreiung kurzzeitige / ganztägig
- e) Dienstreisen
- f) Urlaub

6. Pausenzeiten

Pausen sind in der Zeit zwischen 12.00 und 13.30 Uhr mit einer Dauer von mindestens 30 Minuten zu nehmen.

7. Gleitzeitkonten

Jede(r) MitarbeiterIn kann am Monatsende bis zu 24 Stunden Zeitguthaben oder bis zu 15 Stunden Zeitschuld gegenüber der monatlichen Sollarbeitszeit auf den Folgemonat übertragen.

Überstunden, die sich aufgrund einer Anordnung ergeben, sind in der Regel innerhalb von 3 Monaten abzubauen.

Die entstehenden Zeitguthaben können wahlweise stunden- oder tageweise entspart werden. Dabei ist den dienstlichen Belangen Rechnung zu tragen.

8. Gültigkeit

Die Gleitzeitvereinbarung tritt zum 01.04.2005 unbefristet in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann vom Dienstgeber und vom Dienstnehmer entsprechend der Regelung des § 42 Abs. 4, Satz 2, MAVO, gekündigt werden.

Mobilzeit

Die Mobilzeit ist einer Sonderform der gleitenden Arbeitszeit.

Anstelle der Kernzeiten besteht hierbei die Möglichkeit der Anpassung des Arbeitszeitrahmens an die jeweils gegebenen Arbeitsbedingungen.

Unter diese Form der Mobilzeit fallen folgende Bereiche:

- Afl
- Altenpflegeschule St. Wendel (AQZ) *(ausgenommen Verwaltung)**
- Familienpflege
- Gemeinwesenprojekte *(ausgenommen Verwaltung)**
- Mobiler Sozialer Dienst
- PSB Karcherstraße / Völklingen
- School's In

Die Vereinbarung fester Arbeitszeiten schließt die Möglichkeit zur Festlegung von Einsatzplänen (Schichtplänen) ein.

Die Festlegung der täglichen Arbeitszeiten ist so gestaltet, um flexibel auf unvorhergesehene Ereignisse (z. B. Mehrarbeit durch Vertretung) reagieren zu können. Der Nachweis für den Saldo des Zeitkontos ist in geeigneter Weise zu erbringen.

Unter diese Form der Mobilzeit fallen folgende Bereiche:

- Küchen- und Pfortenpersonal des Bruder-Konrad-Hauses
- Telefonzentrale der Kantstraße
- Sozialstation Püttlingen *(ausgenommen Verwaltung)**

*Diese Bereiche sind in der Gleitzeit geregelt.

Saarbrücken, den 18.04.2005

.....
Johannes Simon
Caritasdirektor

.....
Peter Fried
MAV-Vorsitzender