

Dienstanweisung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung Üchtelhausen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigte im Rathaus der Gemeinde.
- (2) Aus betrieblichen Gründen kann Teilnahme einzelner Beschäftigter eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

§ 2 Rahmenzeit

- (1) Innerhalb der Rahmenzeit kann jeder Beschäftigte im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Dienstvereinbarung Beginn und Ende seiner Arbeitszeit frei wählen.
- (2) Die Rahmenzeit wird festgelegt Montag bis Freitag von 6.00 bis 20.00 Uhr.

§ 3 Kernzeit

- (1) Während der Kernzeit ist jeder Beschäftigte zur Anwesenheit verpflichtet.
- (2) Die Kernzeit wird festgesetzt
 - Montag von 8.00 - 12.00 und von 14.00 - 16.00 Uhr,
 - Dienstag, Mittwoch und Freitag von 8.00 - 12.00 Uhr sowie
 - Donnerstag von 14.00 - 18.00 Uhr.

§ 4 Servicezeit

- (1) In der Servicezeit ist das Rathaus für Kunden geöffnet. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet in dieser Zeit, soweit er nicht selbst anwesend ist, die Erreichbarkeit eines Vertreters zu gewährleisten.
- (2) Die Servicezeiten werden festgelegt
 - Montag von 8.00 - 16.00 Uhr,
 - Dienstag, Mittwoch und Freitag von 8.00 - 12.00 Uhr und
 - Donnerstag von 14.00 - 18.00 Uhr.

§ 5 Erreichbarkeitszeit

- (1) Während der Erreichbarkeitszeit ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, die telefonische Erreichbarkeit eines Ansprechpartners zu gewährleisten. Sollte kein persönlicher Ansprechpartner zur Verfügung stehen, ist zumindest ein Anrufbeantworter zu aktivieren. Hinterlassene Nachrichten sind unverzüglich zu beantworten.
- (2) Die Erreichbarkeitszeit wird festgesetzt
 - Montag bis Mittwoch von 8.00 - 16.00 Uhr,
 - Donnerstag von 8.00 - 18.00 Uhr und
 - Freitag 8.00 - 12.00 Uhr.

§ 6 Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus den gesetzlichen, bzw. tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt für Vollzeitbeschäftigte derzeit
 - für TVÖD-Beschäftigte wöchentlich 39,0 Stunden, täglich 7,8 Stunden, und
 - für Beamte wöchentlich 40,0 Stunden, täglich 8 Stunden.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich die Sollzeit entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit.

§ 7 Höchstarbeitszeit und Pausen

- (1) Jeder Mitarbeiter hat selbstständig die gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen und Pausenregelungen zu beachten. Hingewiesen wird insbesondere auf die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (§ 3 ArbZG) und die Pausenregelung des § 4 ArbZG.
- (2) Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

§ 8 Mehr- und Minderarbeit

- (1) Mehrarbeit ist die über die tägliche Sollarbeitszeit hinausgehende tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Minderarbeit ist die Differenz zwischen Sollarbeitszeit und geleisteter Arbeit. Mehrarbeitsstunden, die in der Rahmenarbeitszeit erbracht wurden, sind keine Überstunden im Sinne des Tarifrechts.
- (2) Mehr- und Minderarbeitsstunden sind im Rahmen der Gleitzeit bis zum nächsten Abrechnungstichtag auszugleichen. Abrechnungstichtage sind der 1. Oktober und der 1. April jeden Jahres. Jeder Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass Zeitguthaben auch zwischen den Abrechnungstichtagen die maximal übertragbaren Zeiten möglichst nicht übersteigen.
- (3) Mehrarbeitszeiten werden über die Stichtage nur im Umfang von 60 Stunden bei Vollzeitkräften und 30 Stunden bei Teilzeitkräften übertragen. Höhere Zeitguthaben verfallen. Die erste Bürgermeisterin kann auf Antrag in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.
- (4) Der Übertrag von Minderarbeitszeiten über diese Stichtage ist nur im Umfang von 20 Stunden bei Vollzeitkräften und 10 Stunden bei Teilzeitkräften zulässig. Bei höheren Minderzeiten sind umgehend Lösungen zu vereinbaren.
- (5) Beschäftigte, die aus dem Dienst der Gemeinde Üchtelhausen ausscheiden, haben ihr Zeitkonto rechtzeitig auszugleichen.

§ 9 Zeitausgleich

- (1) Sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen, können Beschäftigte auch während der Kernarbeitszeit die Arbeit unterbrechen oder einzelne Tage frei nehmen. Der Beschäftigte hat die Erreichbarkeit eines Vertreters zu gewährleisten und seinen Vorgesetzten zu informieren.
- (2) Der Freizeitausgleich durch ganze Tage ist auf maximal 20 Tage im Kalenderjahr begrenzt.

§ 10 Zeiterfassung

- (1) Zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit wird eine elektronische Zeiterfassungsanlage eingesetzt.
- (2) Jeder Beschäftigte erhält eine persönliche Ausweiskarte. Wird eine Karte verloren, ist dies unverzüglich dem Hauptamt mitzuteilen. Auftretende Störungen sind ebenfalls unverzüglich zu melden.
- (3) Bei Dienstbeginn, bei jedem Verlassen und Wiederbetreten des Rathauses und bei Dienstende ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Folgende Buchungen sind möglich:
 - kommen/gehen (ohne Anzeige)
 - Dienstreise,
 - Dienstgang (Erledigung von Dienstgeschäften am Dienstort),
 - krank,
 - Sitzung (Zeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit),
 - privat (Pausen, Arztbesuche, etc.).

(4) Auf das Erfassen der Mittagspause wird verzichtet, wenn die tatsächliche Mindestmittagspause (30 Minuten) nicht überschritten wird und das Rathaus während der Mittagspause nicht verlassen wird. Die Mittagspause ist jedoch zu erfassen, wenn

- a) der Dienst nach 12.00 Uhr begonnen wurde und nach Dienstbeginn eine Mittagspause gemacht wurde, oder
- b) der Dienst vor 13.30 Uhr beendet wird und davor eine Mittagspause gemacht wurde.

(5) Bei defektem Terminal, Vergessen einer Buchung, Nichtannahme einer Buchung oder bei Dienstantritt oder -ende außerhalb des Rathauses hat der Beschäftigte eine Buchungskorrekturberichtigung über "Workflow" zu erstellen.

(6) Für Urlaub, Zeitausgleich, Lehrgänge, Dienstbefreiungen, etc. ist ein Fehlzeitantrag über "Workflow" einzureichen.

(7) Jeder Beschäftigte kann in seine Buchungs- und Urlaubsliste Einsicht nehmen und ausdrucken.

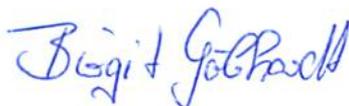
(8) Der Missbrauch des Zeiterfassungssystems (z. B. das Buchen für fremde Konten) stellt ein schweres Dienstvergehen, bzw. einen Grund dar, der zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen kann.

§ 11 Inkrafttreten

(1) Die Dienstanweisung tritt zum 01.01.2015 in Kraft.

(2) Zum gleichen Zeitpunkt werden die Dienstvereinbarung zur "Arbeitszeitflexibilisierung" in der Gemeinde Üchtelhausen vom 08.02.2007 und die Dienstanweisung über die Nutzung der elektronischen Zeiterfassung in der Gemeinde Üchtelhausen aufgehoben.

Üchtelhausen, 09.12.2014



Birgit Göbhardt
1. Bürgermeisterin