

Dienstvereinbarung Arbeitszeitregelung für Kindertagesstätten

zwischen

**dem Ev.-luth. Kirchenkreis Hildesheimer Land - Alfeld,
vertreten durch den Kirchenkreisvorstand**

und

**der Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises
Hildesheimer Land - Alfeld**

1. Allgemeines

Inhalt dieser Dienstvereinbarung ist es, die Arbeitszeiten/Arbeitszeitberechnungen für den Kindertagesstättenbereich einheitlich zu regeln.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gelten die folgenden Regelungen für alle Mitarbeitenden der Kindertagesstätten.

Ausnahmen und abweichende Regelungen bedürfen einer Rücksprache mit dem Träger der Kindertagesstätten sowie der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

3. Arbeitszeiten

3.1 Definition der Arbeitszeiten/Sollanwesenheit

Die Arbeitszeiten umfassen die Zeiten, die gemäß Dienstplan aufgeführt sind. Es muss in jeder Kindertagesstätte ein Dienstplan erstellt und der MAV zur Mitbestimmung vorgelegt werden. Hierzu gehören die Betreuungszeiten der Kinder, Sonderöffnungszeiten sowie Verfügungszeiten. Die täglich aufgeführten Arbeitszeiten ausschließlich der Pausen gelten als Sollanwesenheitszeit.

Die Mitarbeitenden sind zu Mehrarbeit oder Überstunden verpflichtet, sofern diese Regelung Bestandteil des unterzeichneten Arbeitsvertrages ist. Das Ausüben von Mehrarbeit und Überstunden bedarf der Anordnung des jeweiligen Trägers bzw. des/der Bevollmächtigten oder der Leitung der Kindertagesstätte. Die Gründe der Mehrarbeits- und Überstunden sind unterschiedlicher Art und richten sich nach den betrieblichen Belangen der Kindertagesstätte.

Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (39,00 WoStd./DVO § 11 Abs.1) leisten.

Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden. Die Arbeitsbefreiung für jede Überstunde beträgt 1 Stunde 15 Minuten (DVO § 12 Abs. 1) Im Krankheitsfall verfällt genehmigter Urlaub nicht. Werden jedoch geleistete Überstunden durch Freizeitausgleich abgebaut, so verfallen diese, wenn die/der Mitarbeitende erkrankt ist.

Bei Elternabenden und dergleichen gilt die An- und Abfahrtszeit als Arbeitszeit, wenn diese am selben Arbeitstag stattfindet und es eine Arbeitsunterbrechung gibt (geteilter Dienst).

3.2 Eigenverantwortlichkeit des Mitarbeitenden

Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jede/jeder Mitarbeitende selber verantwortlich. Die Mehrarbeits- und Überstunden sind in einem einheitlichen Arbeitszeittennachweis zu dokumentieren.

3.3 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (wie z.B. das Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) bleiben unberührt.

3.4 Pausenregelung

Länger als 6 Stunden dürfen die Mitarbeitenden nicht ohne Pausen beschäftigt werden. Ist die tägliche Anwesenheitszeit länger als 6 Stunden, muss bei der Dienstplangestaltung die Mindestdauer der Pausen zur Sollanwesenheitszeit dazugerechnet werden. Diese werden in der Erfassung der Gesamtstunden nicht als Arbeitszeit gewertet (über 6 Std. = ½ Std. oder 2x ¼ Std. Pause, über 9 Std. ¾ Std. Pause).

4. Ausgleich von Mehrarbeits- oder Überstunden

Mehr- oder Überstunden, die am Monatsende verbleiben, sind im folgenden Monat zu übernehmen. Die Mehrarbeits- und Überstunden sollen die Stunden der Wochenarbeitszeit der/des jeweiligen Mitarbeitenden nicht überschreiten. Der Ausgleich dieser Mehr- oder Überstunden erfolgt je nach Situation der Einrichtungen, überwiegend in den Schließzeiten der Kindertagesstätten, zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an Brückentagen, sofern die Kindertagesstätten hier geschlossen haben. Mitarbeitende, die technische oder begleitende Dienste erbringen, können in Absprache mit der Leitung der Kindertagesstätte an betriebsfreien Tagen Aufgaben erledigen, die einen größeren Umfang haben und oder nur auszuführen sind, wenn kein Betrieb ist. Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch darauf, die Mehrarbeits- oder Überstunden an ganzen oder zusammenhängenden Tagen zu nehmen, außer sie sind am Stück angefallen. Je nach betrieblichen Belangen kann der Ausgleich einzelne Stunden am Anfang oder Ende einzelner Tage betreffen. Der Ausgleich ist mit der Leitung der Kindertagesstätte abzustimmen. Die Leitung kann einen Tag vorher festlegen, dass Mehrarbeitsstunden abgebaut werden. Diese Regelung berechtigt nicht dazu, bewusst Mehrarbeits- und Überstunden anzusammeln, um diese Tage damit abzudecken. Vorerst sind Urlaubstage für diese Schließzeiten einzuplanen. Es muss versucht werden, die anfallenden Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit zu schaffen, so dass Mehrarbeits- und Überstunden auf ein Minimum reduziert werden. Zum Jahresende müssen alle Mehrarbeits- oder Überstunden abgegolten sein. Außer in begründeten Ausnahmefällen.

5. Fortbildungen und Dienstreisen

Rein dienstliche Veranstaltungen und Fortbildungen sind mit der gesamten Anwesenheitszeit, einschließlich von Wartezeiten, ausschließlich der Pausen sowie ggf. Fahrtzeit anzurechnen. Studenttage der Kindertagesstätte sind rein dienstliche Veranstaltungen. Gemäß DVO §11 Abs. 3 wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme für jeden Tag höchstens bis zu 11 Stunden berücksichtigt.

6. Feste und Gottesdienste

Die Vorbereitungen für Feste und Gottesdienste gehören zur Verfügungszeit. Bei Festen und Gottesdiensten gilt die Veranstaltungsdauer als Arbeitszeit. Die Leitung der Kindertagesstätte entscheidet darüber, welche Mitarbeitenden das Fest oder den Gottesdienst vorbereiten und durchführen. Die Teilnahme einzelner Mitarbeitenden sollte über das Jahr regelmäßig verteilt werden.

7. Betriebsausflüge

Die Teilnahme am Betriebsausflug oder einer Betriebs-/Weihnachtsfeier ist freiwillig. Der Arbeitgeber darf den nicht teilnehmenden Mitarbeitenden keinen Zwangsurlaub erteilen, sondern muss die Möglichkeit bieten, dass die eigentliche Arbeit in der Zeit des Betriebsausflugs geleistet werden kann. Das kann in Kindertagesstätten für Mitarbeitende im erzieherischen Bereich durchaus nicht möglich sein, da der Kindergarten meist geschlossen ist, wenn ein Betriebsausflug ansteht. In diesen Fällen können den Mitarbeitenden Sonderaufgaben in der Kita übertragen werden (z. B. Angebote für den Alltag überlegen, Dokumentationen/Entwicklungsberichte aktualisieren etc.). Der/die Mitarbeitende kann auch überstundenfrei oder einen Urlaubstag nehmen.

Reinigungskräfte haben die Möglichkeit, an einem Tag, an dem die Kindertagesstätte geschlossen ist, besondere Reinigungstätigkeiten auszuführen. Bei Betriebsausflügen gilt die Sollanwesenheitszeit als Arbeitszeit.

8. Übernachtungen

Es ist eine Übernachtung pro Jahr mit den zukünftigen Schulkindern möglich. Übernachtungen sind nur von einem Freitag auf einen Samstag möglich, damit auch die Ruhezeit nach der Übernachtung in der Kindertagesstätte für die Mitarbeitenden eingehalten werden kann. Das Arbeitszeitgesetz muss Beachtung finden, u.a. sind die Ruhezeiten der übernachtenden Mitarbeitenden in jedem Fall einzuhalten (11 Std.) siehe § 5 Arbeitsgesetz (Absatz 1). Zur Umsetzung der vorherigen Bedingungen können nach Absprache mit den Eltern Vereinbarungen wie z.B. eine (Teil-) Gruppenschließung getroffen werden. Als Arbeitszeit gilt der Veranstaltungsbeginn bis 23.00 Uhr und von 6.00 Uhr bis Veranstaltungsende. Für die nächtlichen Zeiten von 23.00 Uhr – 6.00 Uhr wird 1 Stunde als Arbeitszeit gewertet.

9. Arztbesuch während der Arbeitszeit

Grundsätzlich ist die/der Mitarbeitende verpflichtet, ihre/seine Arzttermine außerhalb der Arbeitszeit zu legen. Handelt es sich um akute Probleme, z.B. Schmerzen/Komplikationen vor oder nach einer Behandlung, Verletzungen oder um notwendige Untersuchungen, die der Arzt nur zu bestimmten Zeiten durchführt, ist die Mitarbeitende/der Mitarbeitende bei Lohnfortzahlung freizustellen.

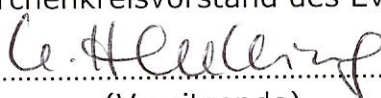
Handelt es sich um Vorsorgeuntersuchungen oder Untersuchungen, die nicht der absoluten Dringlichkeit unterliegen und die an sich planbar sind, so ist darauf zu achten, den Termin außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen.

10. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2020 in Kraft und ist mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar.

Alfeld, 07.10.2020

Kirchenkreisvorstand des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheimer Land - Alfeld


.....
(Vorsitzende)




.....
(Mitglied)

Elze, 13.10.2020

Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises Hildesheimer Land - Alfeld


.....
(Vorsitzende)


.....
(Mitglied)