

Dienstvereinbarung

Zwischen dem **Evangelisch-lutherischen Stadtkirchenverband** (Dienststelle), vertreten durch den Stadtkirchenvorstand (Dienststellenleitung),

und

der **Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Stadtkirchenverband Hannover** wird folgende

Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit, zur Einführung von Arbeitszeitkonten sowie zum Nichtraucherschutz

für die in der Stadtkirchenkanzlei tätigen Mitarbeitenden des Stadtkirchenverbandes geschlossen:

I. Allgemeine Regelungen zur Arbeitszeit

Unbeschadet der gesetzlichen, beamtenrechtlichen, tarifvertraglichen und in der Dienstvertragsordnung festgelegten Arbeitszeitregelungen wird abweichend von einer Normalarbeitszeitregelung für die in der Stadtkirchenkanzlei Tätigen (zzt. Mitarbeitende der Stadtkirchenkanzlei, Mitarbeitende der Geschäftsstelle Kindertagesstätten) folgende gleitende Arbeitszeitregelung festgesetzt:

1. Gleitende Arbeitszeit

- 1.1. Alle vollbeschäftigten Mitarbeitenden können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb der nachfolgenden Regelungen selbst bestimmen, soweit die Teilnahme an der "gleitenden Arbeitszeit" in begründeten Einzelfällen nicht durch Anordnung der Leitung der Stadtkirchenkanzlei eingeschränkt wird. Die Mitarbeitenden haben das Recht, Einwände gegen eine solche Anordnung geltend zu machen, wenn sie die Einschränkung für nicht begründet halten. In diesen Fällen ist die Mitarbeitervertretung auf Wunsch des/der Mitarbeitenden zwecks Abgabe eines Vermittlungsvorschlages einzubeziehen. Für teilzeitbeschäftigte oder im Technischen Dienst tätige Mitarbeitende wird die Arbeitszeit im Einzelfall unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten der Stadtkirchenkanzlei geregelt. Die gleitende Arbeitszeit gilt auch für Auszubildende und Praktikanten.
- 1.2. Das Recht auf Bestimmung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit kann arbeitsbedingt kurzfristig (d. h. die Einschränkung ist persönlich mindestens 24 Stunden vorher bekannt zu geben und soll auf höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr begrenzt werden), unbeschadet der Rechte der Leitung der Stadtkirchenkanzlei, eingeschränkt werden durch Weisung der/des Vorgesetzten im Einzelfall, durch Regelungen innerhalb der Organisationseinheit im Einzelfall sowie durch Vereinbarungen zwischen einzelnen Mitarbeitenden (z.B. für Besprechungen)
- 1.3. Regelmäßige interne Dienstbesprechungen sollen möglichst innerhalb der Kernzeit durchgeführt werden. Bei der Inanspruchnahme von Mitarbeitenden außerhalb der Kernzeit sollen deren persönliche Belange im Rahmen des dienstlich Möglichen berücksichtigt werden.
- 1.4. Anträgen von Mitarbeitenden auf weitergehende dauerhafte flexiblere Arbeitszeit aus persönlichen Gründen kann von der Leitung der Stadtkirchenkanzlei im Rahmen der gesetzlichen, tarifvertraglichen und sonstigen Regelungen der Arbeitszeit und der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden. Dabei soll insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und beruflicher Arbeit berücksichtigt werden.

1.5. Arbeitszeitbeginn und -ende

Arbeitszeitbeginn:

Montags bis freitags zwischen 7.00 Uhr und 9.00 Uhr

Arbeitszeitende:

Montags bis donnerstags zwischen 15.00 Uhr und 19.00 Uhr

Freitags zwischen 12.30 Uhr und 18.00 Uhr

Weitere witterungsbedingte Abweichungen werden von der Leitung der Stadtkirchenkanzlei im Bedarfsfall geregelt.

2. Kernzeit

- 2.1. Entsprechend der vorstehenden Festlegung müssen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit für sie nicht Sonderregelungen getroffen sind, an ihrem Arbeitsplatz erreichbar sein:

Montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Freitags von 9.00 Uhr bis 12.30 Uhr

Ausgenommen hiervon bleiben die Mittagspausen und dienstlich notwendige Abwesenheit. Die Mittagspause (mindestens 30 Minuten, höchstens 1 Stunde) ist in der Zeit von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr zu nehmen. Die Notwendigkeit einer Mittagspause ergibt sich bei einer täglichen Arbeitszeit zwischen 6 und 9 Stunden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden sind Pausenzeiten von insgesamt 45 Minuten gesetzlich vorgeschrieben.

- 2.2. Gründonnerstag und Buß- und Betttag sind Arbeitstage mit der für diesen Wochentag jeweils geltenden Arbeitszeit (Kernzeit). Für den Besuch von Gottesdiensten erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für diese Zeit dienstfrei.

Die Teilnahme an der wöchentlichen Andacht in der Kapelle der Stadtkirchenkanzlei (derzeit jeweils montags um 8.30 Uhr) ist erwünscht und findet in der Arbeitszeit statt.

- 2.3. Witterungsbedingt können die Kernarbeitszeiten auf Anordnung des Leiters der Stadtkirchenkanzlei aufgehoben werden.

3. Umgang mit Mehrarbeitsstunden und Unterschreitungen. Möglichkeiten der Übertragung und Abgeltung

- 3.1. Gemäß § 3 des Arbeitszeitgesetzes darf die werktägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Im Rahmen der Gleitzeit kann sie auf bis zu höchstens 10 Stunden pro Werktag verlängert werden. Daraus sich ergebende Überschreitungen der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit werden monatlich von der Sollarbeitszeit des Folgemonats abgezogen.

- 3.2. Zwischen zwei Arbeitstagen ist die gesetzliche Mindestruhezeit von 11 Stunden einzuhalten. Um dies zu gewährleisten, sind Ausnahmen von der Kernzeitregelung erforderlich.

4. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist über ein elektronisches Zeiterfassungssystem nachzuweisen. Soweit dies nicht möglich ist, ist die Arbeitszeit manuell zu erfassen.

5. Abwesenheit von der Arbeit

Abwesenheit von der Arbeit wird bei der Arbeitszeiterrechnung wie folgt behandelt:

- 5.1. Bei Dienstreisen wird die Zeit der Dienstreise -höchstens jedoch 11 Stunden- als Arbeitszeit berücksichtigt. Bei Teilnahme an ganz- und mehrtägigen Tagungen, Seminaren, Begegnun-

gen usw. an Arbeitstagen ist die durchschnittliche regelmäßige tägliche Arbeitszeit (zzt. 7,7 Stunden/ bei Beamten 8 Stunden) von der Sollarbeitszeit abzusetzen.

- 5.2. Dienstliche Abwesenheit, Urlaub, Kuraufenthalte, Arbeitsunfähigkeit und Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz vermindern die regelmäßige Sollarbeitszeit. Diese Zeiträume sind bei der Zeiterfassung zu vermerken.
- 5.3. Für Dienstverhinderungen infolge eines unverschuldeten Unglücks im Sinne des § 616 BGB sowie Arbeitsbefreiung gemäß § 23 DienstVO i. V. m. § 29 TV-L wird die regelmäßige Arbeitszeit für die Dauer der Abwesenheit bis zu höchstens 7,7 Stunden, bei Beamten bis zu 8 Stunden angesetzt. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende wird maximal die für den Tag vorgesehene regelmäßige Arbeitszeit als Arbeitszeit gewertet.

Für ärztliche Behandlungen, die während der Arbeitszeit erfolgen müssen (§ 29 Abs. 1 Buchst. f TV-L) gilt darüber hinaus Folgendes: Die erforderliche Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeit innerhalb der Kernarbeitszeiten (Montag-Freitag 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr, Freitag 09.00 bis 12.30 Uhr) gilt nur dann als Arbeitszeit, wenn sie durch eine Bescheinigung nachgewiesen wird. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende wird maximal die für den Tag vorgesehene regelmäßige Arbeitszeit als Arbeitszeit gewertet.

- 5.4. Dienstbefreiung mit Anrechnung auf die Arbeitszeit kann auf Antrag und nur gewährt werden, wenn zwingende Anlässe vorliegen (vgl. gesetzliche, beamtenrechtliche und tarifrechtliche Vorschriften).
 - 5.5. Über die Dienstbefreiung nach Pkt. 5.4 hinausgehende Arbeitsbefreiungen innerhalb der Kernzeit sind, ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit, nur in begründeten Ausnahmefällen bis zu 2 Stunden mit Genehmigung der Leitung der Organisationseinheit möglich, darüber hinaus nur mit Genehmigung der Leitung der Stadtkirchenkanzlei.
 - 5.6. Angeordnete Überstunden berühren die Arbeitszeiterrechnung nicht, da der Ausgleich gesondert geregelt wird. Die gesetzlichen Höchstarbeitszeitgrenzen sind zu beachten.
 - 5.7. Bei Einladungen von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen u. a. und bei Sitzungsteilnahmen, die außerhalb der Kernzeit liegen, werden die Zeiten der Anwesenheit einschließlich Hin- und Rückweg/-fahrt bei der Errechnung der wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt. Die Berücksichtigung als Arbeitszeit setzt eine dienstlich wünschenswerte Anwesenheit im Sinne einer Vertretung oder Repräsentanz der Stadtkirchenkanzlei voraus.
6. An die Stelle der Leitungen der Organisationseinheiten treten bei deren Arbeitszeiterfordernissen die jeweiligen Dienstvorgesetzten.

II. Arbeitszeitkonto

1. Führung des Arbeitszeitkontos

Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein Arbeitszeitkonto mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.

2. Buchungen auf das Arbeitszeitkonto

2.2. Auf das Arbeitszeitkonto werden folgende Zeiten gebucht:

- a) Mehrarbeitsstunden (§ 7 Absatz 6 TV-L),
- b) Überstunden (§ 7 Absatz 7 TV-L) und
- c) Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten.

- 2.3. Die geleisteten Überstunden nach Absatz 1 Buchstabe b werden für die Buchung auf dem Arbeitszeitkonto gemäß § 12 Nummer 1 Satz 2 DienstVO faktorisiert (derzeit 1,25).

3. Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit

- 3.1. Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Anstellungsträger die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Dauer) aufzuzeichnen mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.
- 3.2. Die von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das vom Anstellungsträger gemäß Punkt 1. geführte Arbeitszeitkonto gebucht.

4. Begrenzung der Buchungen und des Zeitsaldos

- 4.1. Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das Zweifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit. Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken. Mit Mitarbeitenden, die bei Einführung des Arbeitszeitkontos das höchstmögliche Zeitguthaben bereits überschreiten, werden individuelle Vereinbarungen getroffen zur Erreichung des höchstmöglichen Zeitguthabens.
- 4.2. Langzeit-Arbeitskonten im Sinne des § 10 Absatz 6 TV-L können Bestandteil dieser Dienstvereinbarung werden (Zusatzprotokoll), wenn die landeskirchenrechtlichen Vorbehalte aufgehoben sind.
- 4.3. Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt 20 Stunden. Sofern die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit weniger als 20 Stunden wöchentlich beträgt, beträgt die höchstmögliche Zeitschuld den Wert der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.
- 4.4. Übersteigt das Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats die in Punkt 4.1. bestimmte Grenze, ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge auf Gewährung eines Arbeitszeitausgleichs unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des folgenden Monats verpflichtet. Diese Mitarbeitenden haben einen vorrangigen Anspruch auf Gewährung von Arbeitszeitausgleich. Ist eine Reduzierung des Zeitguthabens durch Arbeitszeitausgleich nicht möglich, erhält der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin den auf diese Arbeitsstunden entfallenden Anteil des Entgelts gemäß § 24 Absatz 3 TV-L. Ziel der vorstehend genannten Maßnahmen ist ein ausgeglichenes Zeitkonto.
- 4.5. Überschreitet die Zeitschuld, die in Punkt 4.3. bestimmte Grenze, ist die/der Mitarbeitende verpflichtet, die Zeitschuld im folgenden Kalendermonat mindestens bis auf den in Punkt 4.3. bestimmten Grenzwert abzubauen.
- 4.6. Anträge auf Arbeitszeitausgleich sollen mehr als einen Arbeitstag vor dem geplanten Beginn gestellt werden. Dabei sollen betrieblichen Belange berücksichtigt werden.
- 4.7. Sofern dringende betriebliche Gründe es erfordern, kann die Leitung der Stadtkirchenkanzlei einen bereits genehmigten Antrag widerrufen. Für den kurzfristigen Widerruf eines bereits genehmigten Arbeitszeitausgleichs durch den Arbeitgeber oder den Mitarbeitenden gelten die rechtlichen Regelungen aus dem Urlaubsrecht entsprechend.
- 4.8. Die Leitung der Stadtkirchenkanzlei ist berechtigt, den Abbau von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (z. B. an so genannten Brückentagen) festzulegen. Eine solche Maßnahme unterliegt der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung.

III. Nichtraucherchutz

Präambel

In § 5 der Arbeitsstättenverordnung vom 24. August 2004 wird der Arbeitgeber verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten vor den Gesundheitsgefahren durch Tabakrauch zu treffen. Zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung besteht Einigkeit darüber, dass dem Schutz der nicht rauchenden Mitarbeiter/innen mehr Gewicht beigemessen werden muss. Gleichzeitig müssen die Bemühungen zur Aufklärung über die Gefahren des Rauchens weiter verstärkt werden. Es ist gemeinsames Verständnis, alle Mitarbeiter/innen vor gesundheitlichen Gefährdungen und vermeidbaren Belastungen durch das Rauchen konsequent zu schützen. Hierfür schließen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung folgende Vereinbarung:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1. Diese Dienstvereinbarung regelt die innerbetrieblichen Maßnahmen bei Problemen, die sich aus dem Rauchen ergeben.
- 1.2. Diese Dienstvereinbarung gilt räumlich für das Gebäude der Stadtkirchenkanzlei und für alle dort auch nur vorübergehend Tätigen.
- 1.3. Die Leitung der Stadtkirchenkanzlei wird Fremdfirmen, Besucher und Gäste auf die geltenden Rauchverbote hinweisen und durch geeignete Maßnahmen deren Einhaltung durchsetzen.

2. Ziele

Die Dienstvereinbarung soll

- a) dazu beitragen, die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen und zu erhalten;
- b) die Interessen sowohl der nicht rauchenden als auch der rauchenden Beschäftigten regeln;
- c) den Beschäftigten, die das Rauchen aufgeben wollen, entsprechende Unterstützung gewähren.

3. Rauchverbot, Pausenregelung

- 3.1. In allen Räumen im Gebäude der Stadtkirchenkanzlei ist das Rauchen -auch von sog. „E-Zigaretten“- verboten. Das Rauchverbot schließt die Sitzungsräume, Teeküchen, den Seminarraum, die Cafeteria sowie die Flure, Treppen, Toiletten, Lagerräume, die Dachterrasse und den Fahrstuhl mit ein. Ebenso ist ein Aufenthalt in den Eingangsbereichen aller Außentüren der Stadtkirchenkanzlei zum Zwecke des Rauchens verboten.
- 3.2. Das Verlassen des Arbeitsplatzes zum Zwecke des Rauchens stellt eine Arbeitsunterbrechung dar, die im Zeiterfassungssystem zu dokumentieren („Gehen“ - „Kommen“) ist. Diese Arbeitsunterbrechungen sind jeweils auf höchstens 10 Minuten zu begrenzen.
- 3.3 Um Raucherinnen und Rauchern Gelegenheit zum Rauchen zu geben, wird dafür nördlich des Parkdecks dauerhaft eine ausreichend große Holzhütte und Freifläche mit Überdachung (Sonnen-/Regensegel) zur Verfügung gestellt.

4. Innerbetriebliche Maßnahmen

- 4.1. Die Beschäftigten sollen in regelmäßigen Abständen und geeigneter Form, z.B. durch Informationsmaterial oder Informationsveranstaltungen, über die Folgen des Rauchens und die Möglichkeiten der Hilfen, mit dem Rauchen aufzuhören, unterrichtet werden.

- 4.2. Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung bieten an und fördern in Zusammenarbeit mit entsprechenden Fachstellen, z.B. Krankenkassen oder Berufsgenossenschaften, Maßnahmen, die das positive Image des Nichtrauchens unterstützen.

5. Verfahren

- 5.1. Jede/r Vorgesetzte trägt in ihrem/seinem Verantwortungsbereich dafür Sorge, dass die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Rauchverbote eingehalten werden.
- 5.2. Bei innerbetrieblichen Konflikten, die sich aus dem Rauchen ergeben, ist die/der Vorgesetzte erste/r Ansprechpartner/in. Zur Konfliktlösung soll die Mitarbeitervertretung hinzugezogen werden.

IV. Inkrafttreten, Kündigung

1. Diese Dienstvereinbarung löst die Dienstvereinbarung zum Nichtraucherschutz sowie die Regelung zur Gleitzeitregelung ab und tritt mit Wirkung vom 1. Mai 2019 in Kraft.
2. Änderungen dieser Dienstvereinbarung sind jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen möglich.
3. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.
4. Die Dienstvereinbarung wird allen Beschäftigten bekannt gemacht. Gleiches gilt für Änderungen gem. Nr. 2.

Hannover, den 05.04.2019

Der Stadtkirchenvorstand:

Die Mitarbeitervertretung:



Heinemann

Heinemann (Stadtsuperintendent)

M. Z. S.

Ronald Brant
Mitarbeitervertretung
des Ev.-luth. Stadtkirchenverbandes Hannover
Hildesheimer Straße 185/167 · 30173 Hannover
Fon: 0511/98 78-805 · Fax: 0511/98 78-806
E-mail: mav.staki.hannover@evlka.de
Internet: www.mav-hannover.de