

Muster-Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitkontenregelung nach § 10 Teil 2 AVR-Wü/l

Zwischen

der Dienststellenleitung
der
Name der Einrichtung/Dienststelle

vertreten durch die Geschäftsführerin/ den Geschäftsführer
Frau / Herrn

und

der Mitarbeitervertretung
vertreten durch ihre Vorsitzende/ ihren Vorsitzenden
Frau / Herrn

wird folgende

DIENSTVEREINBARUNG

zur Regelung von Arbeitszeitkonten nach § 10 Teil 2 AVR-Wü/l

geschlossen:

§ 1 Zielsetzung

Durch die Einrichtung von Arbeitszeitkonten soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Ausgleich für die mit der zunehmenden Flexibilisierung der Arbeitszeit verbundenen Mehrbelastungen mehr Zeitsouveränität eingeräumt werden. Diese Zeitsouveränität ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine bessere Vereinbarkeit von Familie, Beruf und persönlichen Interessen.

Die Arbeitszeitkonten sollen im vorliegenden Fall ermöglichen, die mit der Mehrbelastung einhergehenden tariflichen Zuschläge und Pauschalen für Dienste zu ungünstigen Zeiten oder zusätzlich notwendige Arbeitszeiten alternativ auch in Zeit umwandeln und in Freizeit ausgleichen zu können. Dadurch soll auch ein Beitrag zum Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geleistet werden.

§ 2 Geltungsbereich

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
(Name der Einrichtung/Dienststelle)
oder

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dem Bereich / in der Abteilung

.....
.....
z.B. *stationärer Pflegebereich*
ambulanter Pflegedienst
stationärer Gruppendienst
Betreutes (Jugend)Wohnen
Therapeutischer Dienst
Technischer Dienst
Hauswirtschaft
Technik
usw.

wird ein Arbeitszeitkonto nach § 10 Teil 2 AVR-Wü/I eingerichtet.

§ 3 Buchungszeiten, Buchungszeitraum

(1) Folgende Zeiten können als Zeitguthaben gebucht werden:

- das Zeitguthaben oder die Zeitschuld, die im festgelegten Ausgleichszeitraum (§ 6 Abs. 2 Teil 2 AVR-Wü/I) nicht ausgeglichen wurde
- die als Überstunden geleistete, nicht durch Freizeit ausgeglichene Arbeitszeit (§ 8 Abs. 1 Satz 5 Teil 2 AVR-Wü/I)
- die nicht durch Freizeit ausgeglichene Mehrarbeit (§ 8 Abs. 2 Teil 2 AVR-Wü/I)
- die in Zeit umgewandelten Zuschläge i.S. des § 8 Abs. 1 Satz 2 Teil 2 AVR-Wü/I
- die nach § 8 Abs. 3 Satz 5 i.V. mit Absatz 1 Satz 4 Teil 2 AVR-Wü/I in Zeit umgewandelte Pauschale für Rufbereitschaft

- die während der Rufbereitschaft geleisteten Arbeitsstunden einschließlich der Wegezeit und etwaige in Zeit umgewandelte Zuschläge nach § 8 Abs. 1 Satz 2 Teil 2 AVR-Wü/I; sowie das Entgelt für eine stundenweise Rufbereitschaft nach § 8 Abs. 3 Satz 6 bis 8 Teil 2 AVR-Wü/I
- die nach § 46 Abs. 8 Teil 3.2 AVR-Wü/I bzw. § 46 Abs. 5 Teil 3.3 AVR-Wü/I umgewandelte Zeit für das Bereitschaftsdienstentgelt
-
-

(2) Buchungszeitraum ist der Ausgleichszeitraum nach § 6 Abs. 2 Teil 2 AVR-Wü/I.

Für die Berechnung der regelmäßigen Arbeitszeit ist/wird ein Zeitraum von

.....(*bis zu einem Jahr*)

festgelegt, der jeweils am eines Jahres beginnt und demzufolge am eines Jahres endet.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter legt jeweils bis zum(*z.B. 30. November*) eines Jahres für den darauffolgenden Buchungszeitraum fest, ob und welche der o.g. Zeiten auf ihr bzw. sein Arbeitszeitkonto gebucht werden sollen. Diese Bestimmung ist dem Dienstgeber schriftlich mitzuteilen. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist im jeweiligen Buchungszeitraum an diese Bestimmung gebunden.

(3) Zeitschulden (Minuszeiten) entstehen, wenn der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter auf ihren bzw. seinen Antrag mehr Freizeitausgleich gemäß § 8 dieser Vereinbarung gewährt wird als Zeitguthaben (Plusstunden) auf dem Arbeitszeitkonto verbucht ist.

§ 4 Zeitguthaben, Zeitschulden

(1) Auf das Arbeitszeitkonto werden die Zeitguthaben bzw. Zeitschulden verbucht.

Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt (*ein Vielfaches von 40, Empfehlung: 200*) Plusstunden für Vollbeschäftigte .
Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt (*bis zu 40 Stunden*) Minusstunden für Vollbeschäftigte.

Das höchstzulässige Zeitguthaben bzw. die höchstzulässige Zeitschuld für Teilzeitbeschäftigte bestimmt sich anteilig entsprechend der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit.

(2) Das höchstzulässige Zeitguthaben bzw. die höchstzulässige Zeitschuld darf zu keiner Zeit im Berechnungszeitraum überschritten werden.

(3) Das Arbeitszeitkonto wird mit einer Ampelfunktion versehen, dabei haben die Ampelphasen folgende Bedeutung:

Rot:	Bereich oder	zwischen und ... Stunden Zeitschuld zwischenund ... Stunden Zeitguthaben:
------	-----------------	---

Dienststellenleitung und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter sind zum sofortigen Abbau verpflichtet. Ein Buchen von Zeitguthaben auf ein vereinbartes Langzeitkonto ist einvernehmlich möglich. Die Mitarbeitervertretung ist über die Rotphase und die Rückführungsvereinbarung zwingend zu informieren.

Gelb: Bereich zwischen und ... Stunden Zeitschuld
oder zwischenund ... Stunden Zeitguthaben:

Es ist ein Gespräch zwischen Leitung und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter zu führen, mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld und dieses bzw. diese in den grünen Bereich zu führen.

Grün: Bereich zwischen 0 und ... Stunden Zeitschuld
oder zwischen 0 und ... Stunden Zeitguthaben:

Freie Disposition der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achten gemeinsam darauf, dass das Zeitkonto abbaubar bleibt. Sie müssen jederzeit über den Stand des Arbeitszeitkontos informiert sein. Dadurch ist die Zeitsouveränität in jeder Ampelphase gewährleistet.

§ 5 Verfügung über das Zeitguthaben

(1) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter kann über ihr bzw. sein Zeitguthaben auf dem Arbeitszeitkonto nach den Grundsätzen der Urlaubsgewährung verfügen.

(2) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter beantragt den Freizeitausgleich rechtzeitig, d.h.

bei einem Zeitausgleich von **mindestens**
vor Antritt des Zeitausgleichs

1 Arbeitstag	5 Arbeitstage
Bis zu 3 Arbeitstagen	2 Wochen
Bis zu 5 Arbeitstagen	4 Wochen
Bis zu 10 Arbeitstagen	8 Wochen
Bis zu 15 Arbeitstagen	12 Wochen

Im Fall von Monatsdienstplänen:

Bei einem Zeitausgleich von bis zu fünf Arbeitstagen beantragt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den Freizeitausgleich spätestens zum Zeitpunkt der Dienstplanerstellung für den Monat, in dem der Freizeitausgleich gewährt werden soll, also jeweils bis spätestens amdes Vormonats.

Bei einem Zeitausgleich von bis zu zehn Arbeitstagen beantragt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den Freizeitausgleich spätestens zwei Monate vor Antritt des Freizeitausgleichs, bei einem Zeitausgleich von bis zu 15 Arbeitstagen spätestens 3 Monate vor Antritt des Freizeitausgleichs.

(3) Der Dienstgeber hat einen entsprechenden Antrag innerhalb von zwei Arbeitstagen zu bearbeiten und schriftlich zu genehmigen bzw. einen nicht genehmigten Freizeitausgleich unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

(4) Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu gewähren, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Mitarbeiter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen. Dringende betriebliche Gründe sind ausschließlich dann anzunehmen, wenn die Vertretung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.

(5) Kann dem Antrag auf Zeitausgleich aus dem in Unterabsatz 4 genannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von zwei Monaten der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zu gewähren.

(6) Das auf dem Arbeitszeitkonto angesammelte Zeitguthaben soll bis zum Ende des Ausgleichszeitraums nach § 3 Abs. 2 dieser Vereinbarung ausgeglichen werden. Zeitguthaben, das nicht ausgeglichen werden kann, verfällt nicht. Zeitguthaben bis zu 50 Stunden, das nicht ausgeglichen werden kann, wird in den neuen Buchungszeitraum übertragen. Zeitguthaben über 50 Stunden, das nicht ausgeglichen werden kann, wird entsprechend den Regelungen der AVR-Württemberg ausbezahlt.

(7) Zu Beginn eines Kalenderjahres können MAV und Dienststellenleitung gemeinsam festlegen, an welchen Brückentagen der Dienstgeber zu Lasten des Arbeitszeitkontos Freizeitausgleich anordnen kann.

§ 6 Widerruf eines genehmigten Freizeitausgleichs durch den Dienstgeber und deren Folgen

(1) Soweit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und/oder einem Familienangehörigen bzw. Lebenspartner/in durch den Widerruf eines bereits genehmigten Freizeitausgleichs aus triftigem Grund durch den Arbeitgeber Auslagen entstehen (z.B. bei gebuchter Urlaubsreise), werden diese durch den Arbeitgeber ersetzt.

(2) Zusätzlich erhält die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter für jede Stunde des widerrufenen Freizeitausgleichs einen Zeitzuschlag in Höhe von 30 v.H. ihrer bzw. seiner Entgeltgruppe und Stufe. Dieser wird ihrem bzw. seinem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

§ 7 Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten im Kolleg/innenkreis oder zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und direktem Vorgesetzten zum Abbau von Zeitguthaben regelt die Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der MAV.

§ 8 Informationspflichten

(1) Die Personalabteilung informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Monatsende über den Stand ihrer Arbeitszeitkonten.

(2) Die Dienststellenleitung informiert die Mitarbeitervertretung vierteljährlich über den Stand der Arbeitszeitkonten und über die Möglichkeiten des Freizeitausgleichs. Fortlaufend und regelmäßig werden die Erfahrungen über den Stand der Arbeitszeitkonten sowie die

ergriffenen Maßnahmen zur Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischen MAV und Dienststellenleitung beraten.

(3) Bei dauerhafter Überlastung ist der Sollstellenplan durch den Dienstgeber zu überprüfen und ggf. sind neue Stellen zu schaffen, damit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Arbeitsverdichtung und vor überlangen Arbeitszeiten geschützt werden.

§ 9 Beendigung des Dienstverhältnisses, Ruhen des Dienstverhältnisses

(1) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses soll das Zeitguthaben vorher ausgeglichen werden. Ist der Ausgleich des Zeitguthabens nicht möglich, ist das Guthaben auszubezahlen.

(2) Eine vorhandene Zeitschuld ist vor Beendigung des Dienstverhältnisses auf Null zurückzuführen. Ist dies aufgrund arbeitszeitrechtlicher Vorschriften nicht möglich oder sind Gründe dafür maßgebend, die die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nicht zu verantworten hat, wird das Arbeitszeitkonto bei Beendigung des Dienstverhältnisses auf Null saldiert. Es entsteht dann kein Vergütungsrückzahlungsanspruch des Dienstgebers. Im Übrigen ist der Dienstgeber berechtigt, eine im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehende Zeitschuld mit Entgeltansprüchen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu verrechnen.

(3) Während des Ruhens des Arbeitsverhältnisses bleiben die Zeitguthaben bzw. Zeitschulden erhalten.

§ 9 Vereinbarung von Langzeitkonten

(1) Auf Antrag einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters werden im Einzelfall Langzeitkonten vereinbart. Dies ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die angesammelte Zeit in einem längeren, zusammenhängenden - auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters auch in mehreren - Freizeitblöcken ausgleichen zu können.

(2) Aufbauend auf den individuellen Vorstellungen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ist in der Vereinbarung festzulegen,

- die Laufzeit
- Aufkündigungsmöglichkeiten
- Vererbung von erworbenen Ansprüchen an Erbberechtigte
- Insolvenzsicherung
- ggf. Vereinbarung zur Umbuchung vom „normalen“ Arbeitszeitkonto auf das Langzeitkonto
- Verzinsung

(3) Bei der Vereinbarung von Langzeitkonten ist die MAV zu informieren und zu beteiligen.

§ 10 Inkrafttreten

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum in Kraft.

....., den
Ort Datum

.....
Unterschrift Geschäftsführer

.....
Unterschrift MAV-Vorsitzende/r