

Dienstvereinbarung „Mobilzeit“ nach Anlage 5 b AVR, § 38 Abs. 2 MAVO

Nachstehende Dienstvereinbarung wird zwischen dem
Vorstand des Caritasverbands der Erzdiözese München und Freising e.V.
als Dienstgeber
und
der Gesamt- Mitarbeitervertretung des Caritasverbands
abgeschlossen.

Präambel:

Die Dienstvereinbarung „Mobilzeit“ dient der Verwirklichung folgender Ziele

- 2. Stärkung der Arbeitszeitökonomie in den Einrichtungen des Geltungsbereichs nach § 1**
- 3. Erhöhung der Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
- 4. Erhalt bzw. Schaffung von Arbeitsplätzen**

zu 1. Stärkung der Arbeitszeitökonomie

bedeutet, Arbeitskräfte dann in ausreichender Zahl zur Verfügung zu haben, wenn viel Arbeit anfällt sowie auf Arbeitskraft verzichten zu können, wenn nur wenig Arbeit zu verrichten ist (z.B. in Ferienzeiten). Wechselndem Arbeitsanfall soll mit flexiblem Einsatz der Mitarbeiter/ innen ökonomisch begegnet werden.

Zu 2. Erhöhung der Arbeitszeitsouveränität

bedeutet, dass Mitarbeiter/innen ihre Arbeitszeit aufgabengerecht mit mehr Selbstverantwortung einteilen können. In diese Arbeitszeiteinteilung dürfen, wenn es mit den dienstlichen Aufgaben vereinbar ist, auch wichtige private Interessen mit hereinspielen. Es soll damit eine größere Zufriedenheit bei den Mitarbeitern/innen erreicht werden, damit sie engagiert und produktiv tätig sein können. Der erhöhten Selbstverantwortung entspricht dabei ein höheres Maß an gegenseitiger Information und Kommunikation.

Zu 3. Erhalt bzw. Schaffung von Arbeitsplätzen

ist eine sich ergebende Folge, wenn Arbeitszeit ökonomisch sinnvoll eingesetzt und dies auch dokumentiert wird. Dienstgeber und MAV sollen gemeinsam die Entwicklung der Arbeitszeitkonten beobachten und, wenn nötig, Konsequenzen daraus beraten.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung, nachfolgend DV genannt, gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen der Beratungsdienste in den Caritaszentren, z.B. Gemeindeorientierte Sozialarbeit, Schuldnerberatung, Beratungsstelle für psychische Gesundheit, Erziehungsberatung, Psychosoziale Beratung und Behandlung für Suchtkranke, Beratungsstelle für Migranten sowie die Caritas Frühförderstellen Dachau und Rosenheim

Die vertragsschließenden Parteien können die DV auch für weitere Tätigkeitsbereiche öffnen.

§ 2 Aufbau des Arbeitszeitkontos

2.1 Für die in § 1 genannten Mitarbeiter/innen werden Arbeitszeitkonten eingerichtet, die Abweichungen zwischen der individuellen und der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit in einem Umfang vom Dreifachen der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit im Plusbereich und bis zum Einfachen der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit im Minusbereich festhalten. Derartige Zeitdifferenzen entstehen durch ein Über- oder Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

1.1 Das Arbeitszeitkonto tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraums gem. § 1 Abs. 1 der Anlage 5 AVR.

1.2 Arbeitsstunden, die als Plusstunden gutgeschrieben werden, sind keine zeitzuschlagspflichtigen Überstunden. Das gilt nicht für Plusstunden, die das Arbeitszeitkonto iSd Pkt. 2 Nr. 2.1 dieser Vereinbarung überschreiten.

Mehr als 10 Plusstunden dürfen dem Arbeitszeitkonto eines/r Mitarbeiters/in pro Woche nicht gutgeschrieben werden; weitere angeordnete Plusstunden sind zeitzuschlagspflichtige Überstunden, soweit dadurch unter Berücksichtigung der individuellen Zumutbarkeit bei ihrer Anordnung die regelmäßige Arbeitszeit gem. § 1 Abs. 1 der Anlage 5 zu den AVR überschritten wird.

Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in können darüber hinaus folgende Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto verbucht werden:

- Rufbereitschaftszeiten sowie Bereitschaftsdienstzeiten iSd §§ 7-9 der Anlage 5 AVR
- Zeitgutschriften gem. § 4 dieser Dienstvereinbarung.

1.3 Im Falle von Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung gem. § 10 AVR) werden die dienstplanmäßig oder betriebsüblich festgelegten Arbeitsstunden zugrundegelegt. Bei Abwesenheit aufgrund Fortbildung ist die Dienstordnung zur Arbeitszeit anzuwenden.

§ 3 Ausgleich des Arbeitszeitkontos

- 3.1 Ein Zeitausgleich für Plusstunden erfolgt unter Berücksichtigung dienstlicher Belange in zusammenhängender, tageweiser Form.
- 3.2 Der Dienstgeber (Vorgesetzte) setzt auf Antrag des/r Mitarbeiters/in den Ausgleich zeitlich fest. Dabei hat er die Wünsche des/r Mitarbeiters/in zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende dienstliche Belange diesen entgegenstehen.
- 3.3 Auf Wunsch des/r Mitarbeiters/in ist auch stundenweiser Zeitausgleich möglich. Eine Verbindung von Ausgleichstagen mit dem Erholungsurlaub ist statthaft.
- 3.4 Beträgt der Zeitausgleich mindestens einen Tag und erkrankt der/die Mitarbeiter/in während des Zeitausgleichs, finden für die Zeit einer ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit Urlaubsgrundsätze Anwendung, so dass der Zeitausgleich erhalten bleibt und zu einem späteren Zeitraum gewährt werden kann.
- 3.5 Minusstunden können auf Antrag des/r Mitarbeiters/in durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden, soweit hierdurch der gesetzliche Mindesturlaub nicht unterschritten wird.
- 3.6 Mit Beendigung des Dienstverhältnisses und vor Antritt eines Erziehungs- oder Sonderurlaubs ist das Arbeitszeitkonto rechtzeitig auszugleichen. Ist dies nicht möglich, sind Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden konnten, als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten. Minusstunden, die nicht ausgeglichen werden konnten, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, der Dienstgeber hatte diese ausdrücklich angeordnet. Mit der Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung einer Schwangerschaft oder eines Antrags auf Sonderurlaub tritt automatisch die Phase „rot“ (siehe § 5 Abs. 3 Buchst. C der DV) ein.

§ 4 Verrechnung von Zeitzuschlägen

- 1.1 Anstelle der Zeitzuschläge nach § 1 der Anlage 6 a AVR werden folgende Zeitgutschriften vereinbart:
 - für Arbeit an Sonntagen 15 Minuten je Stunde,
 - für Arbeit an Feiertagen die auf einen Wochentag fallen 21 Minuten je Stunde, an Feiertagen die auf einen Sonntag fallen 30 Minuten je Stunde,
 - für Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr 10 Minuten je Stunde,
 - für Arbeit an Samstagen zwischen 13.00 Uhr und 20.00 Uhr 5 Minuten je Stunde.
- 1.2 Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitgutschriften nach o. g. Punkten wird jeweils nur die höchste Zeitgutschrift gewährt.

§ 5 Führung des Arbeitszeitkontos

- 1.1 Die Führung des Arbeitszeitkontos erfolgt durch den/ die Mitarbeiter/in auf einem hierzu vorgesehenen Formblatt, das nach Ablauf von 4 Wochen im Sekretariat der Einrichtung abzulegen und von der zuständigen Führungskraft abzuzeichnen ist.
- 1.2 Bei der Eröffnung des Arbeitszeitkontos werden die Arbeitsstundenstände aus den bisherigen Arbeitszeitznachweisen jedes/r Mitarbeiters/in übernommen.
- 1.3 Die Verantwortlichkeit für die Bewegungen auf den einzelnen Arbeitszeitkonten wird in drei Phasen gegliedert („Ampelfunktion“).
 - *Phase „grün“* (bis zu 50% der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit in den Plus- und Minusbereich):
 - Der/die Mitarbeiter/in trägt die Hauptverantwortung für den Auf- und Abbau seines/ ihres Kontos.
 - *Phase „gelb“* (bis zum Einfachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit in den Plus- und Minusbereich):
 - Der Auf- und Abbau des Kontos vollzieht sich in Abstimmung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in.
 - *Phase „rot“* (bis zum Dreifachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit im Plusbereich):
 - Der weitere Auf- und Abbau des Kontos vollzieht sich in Abstimmung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in; dabei hat die zuständige Führungskraft eine Beobachtungs- und Weisungspflicht. Beim Abbau des Kontos sind die Wünsche des Mitarbeiters/in angemessen zu berücksichtigen.
- 1.4 Missbrauch bei der Führung des Arbeitszeitkontos führt zum Ausschluss von dieser DV. Die Entscheidung bzgl. eines Ausschlusses trifft der Dienstgeber im Benehmen mit der zuständigen MAV. Weitergehende dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen aufgrund des Missbrauchs bleiben von dieser DV unberührt.

§ 6 Kontrolle der Arbeitszeitkonten

- 6.1 Mitarbeiter/innen und Führungskräfte sollen Sorge dafür tragen, dass sich die Kontostände einmal im Laufe des Kalenderjahres in Phase „grün“ bewegen.
- 6.2 Die zuständige MAV hat das Recht, gemeinsam mit dem Dienstgeber alle Unterlagen der Arbeitszeitkonten einzusehen. Auf Wunsch findet eine gemeinsame Erörterung statt.

§ 7 Schlussvereinbarungen

- 1.1 Die mit der vorstehenden DV beschlossenen Regelungen werden ab 01.11.2006 unbefristet fortgeführt. Im übrigen gelten weiterhin die AVR, insbesondere die Anlage 5 b.
- 1.2 Die DV kann in Übereinstimmung der Vertragsparteien ergänzt bzw. abgeändert werden.
- 1.3 Die DV kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.
- 1.4 Die Nachwirkung der DV wird ausgeschlossen.
- 1.5 In Härtefällen können einzelne Mitarbeiter/innen von den in dieser DV vorgesehenen Maßnahmen zeitlich befristet ganz oder teilweise ausgenommen werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Dienstgeber im Einvernehmen mit der zuständigen MAV.
- 1.6 Für Streitigkeiten aus der Anwendung dieser DV wird eine interne Schiedsstelle gebildet, die sich aus Vertretern der Personalabteilung und der Gesamt-MAV zusammensetzt.

München, den 01.02.2007

gez. Weißbach

gez. Obermair

gez. v. Liel

Dienstgeber

Gesamt-MAV

Vorstand des Diözesan-Caritasverbands