

Arbeitszeitmodelle bei der Stadtverwaltung Dinslaken

Auszüge aus den hiesigen Dienstvereinbarungen

Vorwort:

Der demographische Wandel ist ein gesellschaftliches Thema, mit dem sich ebenfalls die Stadt Dinslaken auseinandersetzt.

Das Wohl der Stadt Dinslaken, ihrer Bürgerinnen und Bürger, ihrer Besucherinnen und Besucher und nicht zuletzt ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat einen Stellenwert von herausragender Bedeutung.

Die Bedürfnisse der Menschen haben sich im Laufe der Zeit verändert. Der Wunsch nach Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist von zentraler Bedeutung. Die Stadt Dinslaken hat sich zum Ziel gesetzt, Anreize zu schaffen, die dieser Veränderung Rechnung tragen.

Die Regelungen unserer Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit beispielsweise sind in vielen Bereichen äußerst flexibel. So umfasst die sogenannte Kernarbeitszeit für weite Teile der Verwaltung täglich lediglich 3 Stunden und ermöglicht den Mitarbeitenden eine weitgehende Ausrichtung Ihrer täglichen Arbeitszeit an Ihren persönlichen bzw. familiären Situationen.

Die inzwischen sehr verbreitete Heimarbeit ist ein weiterer Baustein, die Arbeitsplätze modern und beschäftigtenorientiert zu gestalten.

Nicht zuletzt auf der Basis vieler positiver Erfahrungen wurden neben den bisherigen Arbeitszeitregeln weitere Arbeitszeitmodelle entwickelt, die auf bestimmte Lebenslagen der Mitarbeitenden zugeschnitten sind.

Diese Modelle, die auch eine Forderung des aktuellen Gleichstellungsplanes sind, wurden mit der Blickrichtung konzipiert, dienstliche und private Anforderungen und Umstände unter modernen Arbeitsplatzbedingungen „unter einen Hut“ zu bringen.

Dabei gehen die neuen Modelle zum Teil weit über vorhandene gesetzliche Vorgaben hinaus.

So werden beispielsweise im Rahmen der Pflegezeiten zusätzlich weitere freie Arbeitstage (5 Tage über das Gleitzeitkonto und 5 Tage bezahlter Sonderurlaub) gewährt.

Inhalt:

- 1 Regelungen aus der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit
 - 1.1 Arbeitszeitrahmen
 - Kernarbeitszeit
 - Präsenzzeit
 - Gleitzeit
 - 1.2 Zeitkonto
 - Grünphase
 - Gelbphase
 - Rotphase
 - 1.3 Arbeitszeitmodell 90/10
 - 1.4 Sabbatjahr
 - 1.5 Pflegezeiten
 - 1.6 Job – Sharing Modelle
 - 1.7 Teilzeit für den manuellen Bereich
 - 1.8 Abschließend grds. Hinweise
- 2 Regelungen aus der Dienstvereinbarung alternierende Heimarbeit

1. Regelungen aus der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

1.1 Arbeitszeitrahmen

Der Arbeitszeitrahmen umfasst die Zeit, in der von Montag bis Freitag gearbeitet werden kann.

Montag bis Donnerstag: 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr
Freitag: 6.30 Uhr bis 15.30 Uhr

Abweichend gilt für die Beamtinnen und Beamten folgender Zeitrahmen:

Montag bis Donnerstag 6.30 Uhr bis 19.30 Uhr
Freitag: 6.30 Uhr bis 15.30 Uhr

Kernarbeitszeit:

Montag bis Freitag: 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Während der Kernarbeitszeit besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht.

Präsenzzeit:

Montag bis Donnerstag: 8.00 Uhr bis 9.00 Uhr
12.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Freitag: 8.00 Uhr bis 9.00 Uhr

Grundsätzlich kann während der Präsenzzeit geglitten werden. Es muss ausreichend Personal präsent sein, um den Dienstbetrieb aufrecht zu erhalten (fachdienstinterne und fachdienstübergreifende Kommunikation). Die Besetzungstärke ist an Kundenströmen und internen Nachfragen auszurichten.

Gleitzeit:

Montag bis Donnerstag: 6.30 Uhr bis 9.00 Uhr
12.00 Uhr bis 18.30 Uhr

Freitag: 6.30 Uhr bis 9.00 Uhr
12.00 Uhr bis 15.30 Uhr

Innerhalb der Gleitzeit können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit eigenverantwortlich festlegen, soweit dies durch Präsenzzeiten bzw. Öffnungszeiten nicht eingeschränkt wird.

1.2 **Zeitkonto**

Auf einem Zeitkonto werden Zeitguthaben und Zeitschuld festgehalten. Es wird in Form eines Ampelkontos geführt.

Grünphase:

Bei einem Zeitsaldo von bis zu 10 Minus- bzw. 38,5 Plusstunden kann der/die Mitarbeitende grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen/betrieblichen Belange im Fachdienst disponieren.

Gelbphase:

Bei einem Zeitsaldo von bis zu 15 Minus- bzw. 55 Plusstunden disponiert der/die Mitarbeitende den Zeitsaldo mit der unmittelbaren Führungskraft umgehend wieder zurück in die „Grünphase“.

Rotphase:

Ein Zeitsaldo von bis zu 20 Minus- bzw. 77 Plusstunden darf nur vorübergehend nach vorheriger Vereinbarung mit der Führungskraft erreicht werden. Das Dispositionsrecht geht auf die unmittelbare Führungskraft über, die beispielsweise solange Freizeit anordnen kann, bis der Zeitsaldo wieder in der „Gelbphase“ ist.

1.3 **Arbeitszeitmodell 90/10**

Das Arbeitszeitmodell 90/10 umfasst eine Reduzierung des monatlichen Entgeltes/Gehaltes zugunsten zusätzlich freier Tage.

Die Arbeitszeit wird unverändert in Vollzeit- oder der entsprechenden Teilzeitbeschäftigung geleistet. Die Auszahlung des Entgeltes/Gehaltes reduziert sich auf 90% des Bruttobetrags. Dafür erhöht sich der Anteil der freien Tage um 10%.

Bsp.: Für den Zeitraum vom 01.01.2019 – 31.12.2019 ergeben sich 250 Arbeitstage bei einer Arbeitswoche von 5 Arbeitstagen. Entsprechend der 10%igen Entgelts-/Gehaltsreduzierung werden die Jahresarbeitstage auf 10% umgerechnet. Daraus

resultieren 25 Tage. Demnach wird der Jahresurlaub von 30 Tagen (bei einer 5 Tage Woche) für den Zeitraum vom 01.01.2019 – 31.12.2019 um 25 Urlaubstage aufgestockt.

Die Regelung gilt jeweils für ein Kalenderjahr, eine Übertragung der zusätzlichen Urlaubstage ist ausgeschlossen.

1.4 Sabbatjahr

Das Sabbatjahr bietet die Möglichkeit, für längere Zeit aus dem Berufsalltag auszusteigen. Es handelt sich um eine Art Blockmodell, bestehend aus einer Ansparphase (Arbeitsphase) und einer Freistellungsphase. Die Freistellungsphase darf 12 Monate nicht überschreiten. Für den Vereinbarungszeitraum wird die reguläre wöchentliche Arbeitszeit in der Ansparphase, unter Reduzierung des Entgeltes/Gehalts abgeleistet. Das Entgelt/Gehalt wird für den gesamten Vereinbarungszeitraum, auch während der Freistellungsphase, ausgezahlt.

Bsp: Die Sabbatjahrvariante von 3 Jahren wird vereinbart. Es erfolgt eine 2-jährige Ansparphase entsprechend den bisherigen Arbeitszeiten. Im 3. Jahr erfolgt die vollständige Freistellung für die Dauer von 12 Monaten. Der Auszahlungsbetrag reduziert sich auf 2/3 des bisherigen Entgeltes/Gehaltes in allen 3 Jahren.

1.5 Pflegezeiten

Unterschieden wird hier zwischen der Pflegezeit nach dem Pflegezeitgesetz und der Familienpflegezeit nach dem Familienpflegezeitgesetz.

Pflegezeit und Familienpflegezeit sind kombinierbar. Grundsätzlich besteht hierauf unter bestimmten Voraussetzungen ein Rechtsanspruch.

Die Pflegezeit gestattet den Bediensteten für eine begrenzte Zeit von der Arbeit freigestellt zu werden bzw. in Teilzeit zu arbeiten, um Angehörige zu pflegen ohne dadurch den Arbeitsplatz zu gefährden.

Die Familienpflegezeit ermöglicht den Bediensteten die Vereinbarkeit von Familie und Pflege über einen Zeitraum von bis zu zwei Jahren. Bedienstete können für maximal 2 Jahre ihre Arbeitszeit auf bis zu 15 Stunden reduzieren.

Eine kurzfristige Freistellung, nach dem Pflegezeitgesetz, kann beansprucht werden, sobald eine Pflegebedürftigkeit bei einem Familienmitglied eintritt. Es ist eine Freistellung ohne Fortzahlung des Entgeltes/Gehaltes bis zu 10 Tagen möglich.

Die gesetzliche Regelung greift jedoch nur einmalig pro Pflegefall. Da diese gesetzliche Regelung nicht ausreicht, greift eine Sonderregelung für alle Bediensteten der Stadt Dinslaken ab dem zweiten Jahr. Sofern für den selben Pflegefall eine neue Pflegesituation notwendig wird, kann der Bedienstete jährlich auf folgende Regelung zurückgreifen:

- Für die ersten 5 Arbeitstage kann das Gleitzeitkonto in Anspruch genommen werden. Dieser Anspruch besteht auch, wenn dies zu einem erheblichen Minus des Zeitkontos (= Rotphase) führt. Die Gleittage **sind** von der Führungskraft zu gewähren.
- Sofern die ersten 5 Arbeitstage nicht ausreichen, erfolgt ab dem 6. bis max. zum 10. Arbeitstag ein Anspruch auf bezahlten Sonderurlaub.

1.6 Job – Sharing Modelle

Das Job - Sharing (Arbeitsplatzteilung) ist ein Arbeitszeitmodell ausgerichtet auf Teilzeitbeschäftigung. Es teilen sich mindestens zwei Bedienstete einen Arbeitsplatz. Die Partner/innen der Gruppe können ihre Arbeitszeit individuell festlegen, solange die Arbeitszeit sich im Rahmen derer für Vollzeitbeschäftigte befindet. Es sind alle Kombinationen der Arbeitsplatzteilungsgruppe somit alle Formen des Job Sharings (Job – Splitting, Job – Pairing oder Top – Sharing) denkbar.

1.7 Teilzeit für den manuellen Bereich

Die Ausweitung der Teilzeitmodelle ist grundsätzlich auch im manuellen Bereich möglich. Es kann eine Reduzierung der wöchentlichen Arbeitstage von regulär 5 Arbeitstagen auf 3 oder 4 Arbeitstage erfolgen. Des Weiteren sind täglich verkürzte Arbeitszeiten, beispielsweise teilbar über die jeweilige Pause, umsetzbar. Entscheidungen bezüglich der Teilzeitmodelle

im manuellen Bereich sind immer individuelle Einzelfallentscheidungen auch bezogen auf den jeweiligen Einsatzort.

1.8 Abschließend grds. Hinweise

Für die unter Ziffer 1.3 bis 1.7 beschriebenen Arbeitszeitmodelle gilt, mit Ausnahme der Regelungen auf welche ein Rechtsanspruch besteht, dass dienstliche Belange dem Arbeitszeitmodell nicht entgegenstehen dürfen und es einer vorhergehenden Abstimmung im jeweiligen Fachdienst /Geschäftsbereich und Zustimmung der entsprechenden Geschäftsbereichsleitung bedarf.

Es ist zu beachten, dass die Reduzierung der Arbeitszeit oder des Entgeltes/Gehaltes immer individuelle Auswirkungen auf die Renten- oder Ruhegehaltsansprüche hat.

Die Ausgestaltung der Arbeitszeitmodelle erfolgt ausschließlich über den Fachdienst Personalmanagement.

2. Regelungen aus der Dienstvereinbarung alternierende Heimarbeit

Heimarbeit beschreibt Formen der Arbeit, bei denen die Arbeit mittels Informations- und Kommunikationstechnologien mit gewisser Regelmäßigkeit außerhalb der Dienststelle (z.B. zu Hause oder im Außendienst) erbracht wird.

Alternierende Heimarbeit liegt dann vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Aufgaben sowohl zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) als auch in der Dienststelle erfüllen.

Heimarbeit wird auf freiwilliger Basis durchgeführt; ein Anspruch auf einen alternierenden Heimarbeitsplatz besteht nicht. Es handelt sich jeweils um Einzelfallentscheidungen.

Die Tätigkeiten des/der Beschäftigten müssen zur Heimarbeit geeignet sein.

Grundsätzlich sind alle Arbeiten geeignet, bei denen aufgrund des Aufgabenzuschnitts eine Erreichbarkeit am Arbeitsplatz in der Verwaltung nicht dauernd erforderlich ist und die Kriterien des Kataloges der Anlage 2 der Dienstvereinbarung erfüllen.

Für die in alternierender Heimarbeit Beschäftigten ändert sich an ihrem Status nichts. Bestehende Arbeits- oder Beamtenverhältnisse bleiben im Übrigen mit allen Rechten und Pflichten während der alternierenden Heimarbeit erhalten.

Beschäftigte, die alternierende Heimarbeit leisten, sind in die Personalentwicklung voll zu integrieren und dürfen im Rahmen der beruflichen Fortentwicklung weder unberücksichtigt noch benachteiligt oder bevorzugt werden.

Die Aufnahme von Heimarbeit ist in einer gesonderten Vereinbarung mit den Beschäftigten durch den Fachdienst Personalmanagement zu regeln.

Anlage der Dienstvereinbarung über die alternierende Heimarbeit ist ein Kriterienkatalog für Heimarbeitsplätze.

Dieser Kriterienkatalog dient der Entscheidungsfindung, welche Aufgaben geeignet sind und welche Beschäftigten grundsätzlich an der Heimarbeit teilnehmen könnten.