

Sondervereinbarung

zur

Dienstvereinbarung

über

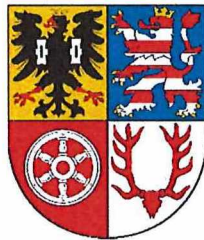
Flexible Arbeitszeit

01/2023 vom 01.04.2023

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



Sondervereinbarung zur Dienstvereinbarung 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“	
Stand:	30.03.2023
Änderungen:	-
Version:	1.0.0
Verteiler:	An alle Beschäftigten des Landratsamtes Unstrut-Hainich- Kreis



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
1. Hausmeister/ Hausarbeiter im FD GLM, FD SOM, Gemeinschaftsunterkunft Obermehler	3
2. Schulsekretärinnen, -hausmeister, -hausarbeiter und Hallenwarte	3
3. Reinigungskräfte	4
4. Beschäftigte Leitstelle	4
5. Beschäftigte Zentraler Außendienst	4
6. Beschäftigte Kfz-Zulassung	5
7. Beschäftigte Fahrerlaubniswesen	5
8. Bewacher in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler	5
9. Volkshochschule	6
10. Kreismusikschule	6
11. Kinder- und Jugendheim Seebach	6
12. Fleischbeschauer	7
13. Kündigung	7
14. Inkrafttreten	7



Präambel

Diese Sondervereinbarung wird für den in Ziffer 1. der DV 01/2023 angesprochenen Kreis der Beschäftigten abgeschlossen.

Diese Sondervereinbarung dient insbesondere der Festlegung der täglichen Arbeitszeit (Beginn, Ende), der Anwendung von Brückentagen, der Verteilung der Pausen und der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage. Neben diesen Sonderregelungen findet die DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ in ihrer jeweils gültigen Fassung ergänzende Anwendung.

Diese Sondervereinbarung gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

1. Hausmeister/Hausarbeiter im FD GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
2. Schulsekretärinnen, -hausmeister, -hausarbeiter und Hallenwarte
3. Reinigungskräfte
4. Beschäftigte Leitstelle
5. Beschäftigte Zentraler Außendienst
6. Beschäftigte Kfz-Zulassung
7. Beschäftigte Fahrerlaubniswesen
8. Bewacher in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
9. Volkshochschule
10. Kreismusikschule
11. Kinder- und Jugendheim Seebach
12. Fleischbeschauer

1. Hausmeister/ Hausarbeiter im FD GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten auf der Grundlage eines Dienstplanes. Der Grunddienstplan sowie die Brückentagsregelung sind dem Personalrat vorzulegen.

2. Schulsekretärinnen, -hausmeister, -hausarbeiter und Hallenwarte

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX.



3. Reinigungskräfte

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt, sofern möglich, über das Zeiterfassungssystem Matrix. Es wird kein Abrechnungszeitraum hinsichtlich einer Kappung definiert.

4. Beschäftigte Leitstelle

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung für die Beschäftigten der Leitstelle richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen. Darüber hinaus gelten für die nachfolgenden Bereiche Zusatzregelungen.

Die Leitstelle ist 24 Stunden täglich mit mindestens zwei Beschäftigte der Leitstelle zu besetzen. Die Arbeitszeit der Beschäftigten der Leitstelle ergibt sich aus den jeweils gültigen Schichtplänen.

Die Dienstzeit gliedert sich in folgende Schichten:

Montag bis Freitag

Tagschicht 06:00 Uhr - 18:00 Uhr

Nachtschicht 18:00 Uhr - 06:00 Uhr

Frühschicht 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Samstag, Sonntag, Feiertag

Tagschicht 06:00 Uhr - 18:00 Uhr

Nachtschicht 18:00 Uhr - 06:00 Uhr

Beim Schichtwechsel ist je eine Übergabezeit von 15 Minuten vor dem jeweiligen Schichtbeginn einzuhalten. Die Übergabezeit entfällt bei der Frühschicht II.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt im Zeiterfassungssystem LIS.

5. Beschäftigte Zentraler Außendienst

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2023 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit).

Folgender Arbeitszeitrahmen gilt für die Beschäftigten des Zentralen Außendienstes:

Montag bis Freitag 00:00 Uhr - 24:00 Uhr

In begründeten Einzelfällen kann der Fachdienstleiter oder sein Vertreter Dienstzeit außerhalb des aufgeführten Arbeitszeitrahmens anordnen. Die Anordnung ist



rechtzeitig vor ihrer Umsetzung dem Dienstvorgesetzten und dem Personalrat anzuzeigen.

6. Beschäftigte Kfz-Zulassung

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2023 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit) und es gilt der Arbeitszeitrahmen der Ziffer 3.1 der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“.

Die Servicezeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr
Dienstag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr und 13:30 Uhr - 18:00 Uhr
Mittwoch	08:00 Uhr - 12:00 Uhr
Donnerstag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr und 13:30 Uhr - 16:00 Uhr
Freitag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr

Die Regelung der Pausen erfolgt gemäß Ziffer 2.4 der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ (Pausenregelung).

7. Beschäftigte Fahrerlaubniswesen

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2023 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit) und es gilt der Arbeitszeitrahmen der Ziffer 3.1 der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“.

Die Servicezeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag	keine Servicezeit
Dienstag	09:00 Uhr - 12:00 Uhr und 14:00 - 18:00 Uhr
Mittwoch	keine Servicezeit
Donnerstag	09:00 Uhr - 12:00 Uhr und 14:00 - 16:00 Uhr
Freitag	09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Die Regelung der Pausen erfolgt gemäß Ziffer 2.4 der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ (Pausenregelung).

8. Bewacher in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

Die Arbeitszeit der Bewachungsmitarbeiter ergibt sich aus den jeweiligen gültigen Schichtplänen.

Die Dienstzeit gliedert sich in folgende tägliche Schichten:

Frühschicht	06:00 Uhr - 14:00 Uhr
Spätschicht	14:00 Uhr - 22:00 Uhr
Nachtschicht	22:00 Uhr - 06:00 Uhr

Beim Schichtwechsel ist je eine Übergabezeit von 10 Minuten nach dem jeweiligen Schichtende einzuhalten.



Die Pausengestaltung für die Bewacher richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

9. Volkshochschule

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2023 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit).

Folgender Arbeitszeitrahmen gilt für die Beschäftigten der Volkshochschule:

Montag bis Freitag 06:30 Uhr - 22:00 Uhr

10. Kreismusikschule

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2023 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit) und es gilt der Arbeitszeitrahmen der Ziffer 3.1 der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“.

Für die Lehrkräfte der Kreismusikschule richten sich die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die schulfreien Tage nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten auf der Grundlage eines Stundenplanes. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

11. Kinder- und Jugendheim Seebach

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten oder auf der Grundlage eines Dienstplanes. Der Grunddienstplan ist dem Personalrat vorzulegen.

Geteilte Dienste im Dienstplan sind zulässig.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2023 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX.



12. Fleischbeschauer

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX.

13. Kündigung

Diese Sondervereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Sie gilt im Kündigungsfall bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter, längstens jedoch für ein Jahr.

Im Falle einer Kündigung verpflichten sich beide Vertragsparteien unverzüglich Vertragsverhandlungen aufzunehmen.

Im Übrigen kann sie im gegenseitigen Einvernehmen ohne Einhaltung einer Frist aufgehoben werden.

14. Inkrafttreten

Diese Sondervereinbarung tritt zum 01.04.2023 in Kraft.

Mühlhausen, 30.03.2023


Zanker
Landrat


Haberzettel
Personalratsvorsitzende