

Arbeitszeitordnung der Stadt Nagold

Zielsetzung

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit soll dazu beitragen den Service gegenüber den Bürgern/Kunden der Stadt Nagold wirtschaftlich und effizient zu erbringen und die Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten fördern. Die Arbeitszeit soll sich am Kundenbedarf orientieren.

Geltungsbereich

Die Arbeitszeitordnung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Stadtverwaltung Nagold.

Regelmäßige Arbeitszeit (Montag – Freitag)

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich für die Beamtinnen und Beamten nach der Arbeitszeitverordnung für Beamte und Richter des Landes und beträgt derzeit 41 Stunden wöchentlich und 8,2 Stunden täglich. Für Beschäftigte richtet sich die regelmäßige Arbeitszeit nach TVöD und beträgt derzeit 39 Stunden wöchentlich und 7,8 Stunden täglich.

Jahresarbeitszeitkonto (im Zeitraum vom 01.10. – 30.09.)

Für die Mitarbeiter/innen gilt ein Jahresarbeitszeitkonto. Sie können den Dienstbeginn und das Dienstende in gewissen Grenzen selbst bestimmen.

Ausgenommen hiervon sind die Mitarbeiter/innen

des Gertrud Teufel-Seniorenzentrums

des Baubetriebshofes

der Stadtwerke

des Badeparks

Rahmenarbeitszeit

Montag – Freitag 06.00 Uhr – 20.00 Uhr

Samstag 06.00 Uhr – 13.00 Uhr

Es können in den Arbeitsverträgen abweichende Regelungen getroffen werden, soweit es für das Fachgebiet typisch oder erforderlich ist.

In der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu machen.

Für Amtsleiter und Leiter der Eigenbetriebe gilt keine Rahmenarbeitszeit. Sie entscheiden über die Verteilung ihrer persönlichen Arbeitszeit im Rahmen ihrer Amtspflichten selbst.

Während der Sprechzeiten muss gewährleistet sein, dass jede/r Bürger/in mit jedem Anliegen einen kompetenten Ansprechpartner findet. Durch Absprachen auf Sachgebietsebene ist sicherzustellen, dass der Dienstbetrieb und Kundenservice nicht durch Abwesenheit wegen Zeit-

ausgleichs beeinträchtigt wird, sondern entsprechend dem jeweiligen Bedarf kompetente Mitarbeiter/innen zur Verfügung stehen.

Zeitguthaben und Zeitschuld werden in den folgenden Monat übertragen.

Ampelregelung

Um das Zeitguthaben des Jahresarbeitszeitkontos in Grenzen zu halten sind zwischen Mitarbeitern und Amtsleiter/Oberbürgermeister wirkungsvolle Regelungen zu treffen. Dies soll durch ein gestuftes Verfahren (Ampelregelung) wie folgt erreicht werden:

- Grünphase – wenn das Zeitguthaben das 2-fache, bei Vollzeitbeschäftigten 80 Stunden, der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit oder die Zeitschuld 30 Stunden nicht übersteigt.
- Gelbphase – wenn das Zeitguthaben mehr als das 2-fache jedoch nicht mehr als das dreifache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beträgt, bei Vollzeitbeschäftigten 80 – 120 Stunden oder die Zeitschuld 30 – 40 Stunden beträgt
- Rotphase – wenn das Zeitguthaben das 3-fache der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, bei Vollzeitbeschäftigten 120 Stunden, oder die Zeitschuld von 40 Stunden übersteigt

Bei Teilzeitbeschäftigten errechnen sich die Stunden entsprechend der wöchentlichen persönlichen Arbeitszeit.

Bei „gelb“ ist der Amtsleiter verpflichtet innerhalb von 30 Tagen Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens in Absprache mit dem Mitarbeiter zu treffen.

Zeigt die Ampel „rot“, müssen innerhalb von 30 Tagen konkrete Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens in Absprache zwischen dem Amtsleiter und dem Mitarbeiter getroffen werden. Der Amtsleiter informiert darüber das Hauptamt. Das Zeitguthaben darf in der Regel maximal 2 Monate, nach vorheriger Vereinbarung, überschritten werden.

Bei Amtsleitern werden andere Werte festgelegt:

- grün – bei einem Zeitguthaben unter 150 Stunden
- gelb – bei einem Zeitguthaben über 150 Stunden
- rot – bei einem Zeitguthaben über 200 Stunden.

Bei „gelb“ ist der Amtsleiter verpflichtet innerhalb von 30 Tagen Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens in Absprache mit dem Oberbürgermeister zu treffen.

Zeigt die Ampel „rot“, wird der Oberbürgermeister durch das Hauptamt informiert. In Abstimmung mit dem Oberbürgermeister werden innerhalb von 30 Tagen konkrete Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens getroffen.

Eine konkrete Maßnahme ist in der Regel Freizeitausgleich oder in Ausnahmefällen eine Auszahlung der Mehrarbeit in Absprache mit dem Oberbürgermeister

Zeitguthaben sind innerhalb der Rahmenarbeitszeit auszugleichen und sind grundsätzlich mit dem Entgelt abgegolten.

Für die Teilnahme an Sitzungen gemeinderätlicher Gremien wird eine pauschalierte Entschädigung bezahlt.

Zeitguthaben können – soweit dienstliche Beläge nicht entgegenstehen – stunden- oder tagesweise ausgeglichen werden. Stundenweiser Zeitausgleich ist im Sachgebiet abzusprechen. Tageweiser Zeitausgleich ist im Einvernehmen mit dem Amtsleiter festzulegen.

Freizeitausgleich am Freitag, auch stundenweise, ist in jedem Fall mit dem Amtsleiter abzustimmen.

Während des ganztägigen Zeitausgleiches führt eine unverzüglich angezeigte und durch ein ärztliches Attest nachgewiesene Erkrankung zu keine Minderung des Zeitguthabens.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Arbeitszeitkonto innerhalb der Kündigungsfristen auszugleichen.

Der Oberbürgermeister kann einzelne Beschäftigte nach mehrmaligem Missbrauch und nach Anhörung des/der Beschäftigten und des Personalrates von der Rahmenarbeitszeit ausschließen.

Für die Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse oder sonstiger Gremien (z.B. Organe von Zweckverbänden u.ä.) gilt die schriftliche Einladung des Oberbürgermeisters gleichzeitig als Genehmigung, über die Rahmenarbeitszeit hinaus zu arbeiten. Dies gilt auch zwangsläufig für außerhalb der Rahmenarbeitszeit liegende Arbeitszeiten, mit deren Durchführung ein/e Mitarbeiter/in betraut wird.

In begründeten Fällen kann die Arbeitszeit durch den Oberbürgermeister oder den zuständigen Amtsleiter verlegt werden.

Teilzeitbeschäftigte

Grundsätzlich gilt für alle Teilzeitbeschäftigte die 5-Tage Woche. Ihre Sollstundenzahl wird entsprechend dem Prozentsatz ihrer Beschäftigung ermittelt.

In begründeten Ausnahmefällen kann eine andere Verteilung der Arbeitszeit vereinbart werden.

Gertrud Teufel Seniorenzentrum

Für die Beschäftigten des Gertrud Teufel Seniorenzentrums richtet sich die regelmäßige Arbeitszeit nach TVöD und ist nach Dienstplan zu leisten.

Baubetriebshof und Stadtwerke

Für die Beschäftigten des Baubetriebshofes und der Stadtwerke gilt die Dienstvereinbarung über eine flexible Jahresarbeitszeit für den Baubetriebshof vom 28.02.2000 in der jeweils gültigen Fassung.

Badepark

Für die Beschäftigten des Badeparks gilt die Dienstvereinbarung/Arbeitszeitregelung über eine flexible Jahresarbeitszeit für den Badepark in der jeweils gültigen Fassung.

Arbeitszeit bei Dienstreisen

Bei eintägigen Dienstreisen wird die Arbeitszeit wie folgt berechnet:

Es wird grundsätzlich die tatsächliche Arbeitszeit gerechnet bis zu einer Höchstgrenze von 9,0 Stunden.

Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach dem Zeitpunkt der Abreise und der Ankunft an der Dienststelle.

Die Dienstreise kann davon abweichend an der Wohnung beginnen oder enden, wenn diese näher am auswärtigen Geschäftsort liegt oder der auswärtige Geschäftsort von dort durch günstigere Verbindungen in kürzerer Zeit erreicht wird.

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird ohne Einzelnachweis die normale tägliche Arbeitszeit zugrunde gelegt. Für den Hin- und Rückreisetag gelten die Regelungen für eintägige Dienstreisen.

Dienstreisen sind in jedem Fall mit einem Korrekturbeleg zur Zeiterfassung dem Hauptamt zu melden.

Arbeitsbefreiung

§ 29 TVöD bleibt unberührt.

Zeiterfassung

Die Anwesenheitszeit wird, soweit die technischen Voraussetzungen vorliegen, mit einem Zeiterfassungssystem dokumentiert. Die Einzelheiten der Benutzung werden in einer speziellen Geschäftsanweisung geregelt.

Dienstfreie Tage

Der Heilige Abend und Sylvester sind dienstfrei.

Inkrafttreten

Diese Arbeitszeitordnung tritt zum 01.12.2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Arbeitszeitordnung vom 11.12.1995, zuletzt geändert am 01.03.2004 außer Kraft.

Der Personalrat hat dieser Arbeitszeitordnung am 06.11.2006 zugestimmt.

Nagold, den 08.11.2006

Dr. Rainer Prewo
Oberbürgermeister