

Kurze Zusammenfassung für Arbeitnehmer in der KiTa zu folgenden Themen:

- Arbeitszeit
- Mehrarbeit/Überstunden
- Verteilung der Arbeitszeit (Freizeit, Urlaub, Krankheit, Pausen, Raucherpausen)
- Dienstplan
- Arbeitszeitkonto

Arbeitszeit

Vollzeit: 39,00 Std/Woche für das pädagogische Personal in den Kitas

Teilzeit: entsprechend weniger

Geringfügige Anstellung: z. Zt. bis 450 Euro im Monat

Höchst Arbeitszeit am Tag= 8 Stunden

Im Ausnahmefall bis zu 10 Stunden am Tag, wenn in 6 Monaten durchschnittlich nicht mehr als 8 Stunden/Tag gearbeitet wird

In Ausnahmefällen dürfen 48 Stunden pro Woche gearbeitet werden

Mehrarbeit

Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgeht aber 39 Stunden nicht überschreitet.

Ausgleich=innerhalb eines Jahres

Ansonsten 100% Auszahlung des dafür zustehenden Lohnes

Überstunden

bei den Überstunden muss es folgendermaßen heißen

"Überstunden=mehr als 39 Stunden, wenn diese Stunden nicht in der darauf folgenden Woche ausgeglichen/abgebummelt werden"

Sollte Überstunden entstehen, werden diese mit dem Faktor 1,25 (oder besser mal 1 1/4) bewertet, d.h. eine Überstunde entspricht 1.25 Stunden (1 Stunde und 15 Minuten) Freizeit, die abgebummelt oder entsprechend entlohnt wird"

Freizeit

Kann nicht kurzfristig angeordnet werden:

„Du kannst jetzt schon nach Hause gehen, um deine Mehrstunden zu reduzieren.“

geht nicht

In der Rechtsprechung wird eine Vorlauffrist von 4 Tagen als angemessen angesehen

Allerdings gilt: Wenn beide Seiten (Arbeitnehmer/-in und Arbeitgeber) sich über eine kurzfristige Arbeitsänderung einig sind, sind auch kurzfristigere Änderungen möglich

Urlaub

Wenn an Feiertagen gearbeitet werden muss, gibt es dafür einen Ausgleichstag

Bei Vollzeit besteht ein Anspruch von 30 Tagen=6 Wochen Urlaub;

Auch bei Teilzeitarbeit ergibt sich ein Anspruch von 6 Wochen auf die gesamte Woche gerechnet

Der Urlaub muss bis zum 30.09. des Folgejahres angetreten sein; hierbei sollte es sich aber nur noch um „Resttage“ (Empfehlung: höchstens 5-7 Tage) handeln;

Der „Haupturlaub“ muss in dem Jahr genommen werden, wo er erworben wird

es besteht ein Anspruch auf zusammenhängenden Urlaub

mindestens 2 Wochen am Stück

bei Beantragung = der Arbeitgeber sollte innerhalb von 14 Tagen darauf reagiert haben

bei der Verteilung des Urlaubs unter den Arbeitnehmern sind soziale Gesichtspunkte zu berücksichtigen (z. B. schulpflichtige Kinder; Betriebsferien beim Partner...)

im Anschluss an eine Reha-Maßnahme muss Urlaub gewährt werden

deshalb sollte in den Dienststellen eine langfristige Urlaubsplanung gemacht werden; möglichst Ende des Vorjahres mit einer kurzfristigen Verfügungszeit über Resturlaubstage im laufenden Jahr

diese Grundsätze der Urlaubsplanung sind mitbestimmungspflichtig

Urlaub/ Krankheit

Wenn während des Urlaubs eine Erkrankung auftritt=sofortige Einholung eines ärztlichen Attestes und Benachrichtigung der Dienststellenleitung

dann bleiben die Urlaubstage erhalten

bei langfristiger Erkrankung, so dass der Jahresurlaub nicht vollständig genommen werden kann, besteht der Anspruch auf die tariflichen Urlaubstage (=30 Tage bei Vollzeit) bis zum 31.03. des übernächsten Jahres (= Urlaub aus 2018 muss bis zum 31.03.2020 angetreten sein)

während des Urlaubs darf der Arbeitnehmer keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten

Pausen

Nach einem Arbeitstag müssen bis zum nächsten Arbeitsbeginn 11 Stunden Pause vorhanden sein

Nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden muss eine Pause von 30 Minuten gemacht werden

Nach einer Arbeitszeit von 9 Stunden muss spätestens eine weitere Pause von 15 Minuten gemacht werden

Die Pausen können in Einheiten von 15 Minuten gegliedert werden

Dieses ist keine Wunschleistung, sondern kein (e) Mitarbeiter/-in darf nach 6 Stunden ohne Pause weiterarbeiten

die Pausen sind unbezahlte Zeit

Der Arbeitgeber hat die Pausen im Voraus festzulegen

dieses kann auch durch eine „Korridor-Festlegung“ getan werden; z.B.: die Pause ist zwischen 12.00 und 14.00 Uhr zu nehmen

In den Dienstplänen sind die Pausen starr hinterlegt, da die Excel-Tabelle keine andere Rechenmöglichkeit zulässt;

Auch hier kann es im praktischen Vollzug leichte Abweichungen geben, die sich aus dem Arbeitsalltag ergeben

Allerdings dürfen Pausen nicht an den Anfang und das Ende gelegt werden

Pausen dienen dazu, sich von der bis dahin geleisteten Arbeit zu erholen und Kraft zu tanken für die noch abzuleistende Arbeit; nach diesen Kriterien sollten Pausen genommen werden

Raucherpausen

es gibt kein Recht auf eine oder mehrere Raucherpausen

es liegt kein Versicherungsschutz beim Verlassen des Geländes innerhalb der (Raucher-)Pausen vor

Dienstpläne

Werden von der Dienststellenleitung rechtzeitig aufgestellt und den Mitarbeitenden zur Kenntnis gebracht

Enthalten den Beginn und das Ende der jeweiligen Arbeitszeit eines jeden Mitarbeiters; auch die Pausenzeiten

Neue Rechtsprechung betont ganz eindeutig ein Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung bei der Aufstellung von Dienstplänen

Müssen nach „billigem Ermessen“ aufgestellt werden, d.h. für alle Mitarbeitenden gleich und gerecht aufgestellt werden

es gibt keine geteilten Dienste

z.B. Arbeitszeit laut Dienstplan: 8.00-13.00 Uhr und 14.00-16.00 Uhr=

7 Arbeitsstunden; geht nicht, da die zur Verfügung stehende freie Stunde nicht zur sinnvollen Freizeitgestaltung verwendet werden kann

Richtige Berechnung: 08.00-16.00 Uhr = 8 Stunden Arbeitszeit minus einer halben Stunde Pause (mehr als 6 Stunden Arbeitszeit) =

7,5 Stunden Arbeitszeit

Eine Dienstbesprechung für alle z.B. von 17.00-19.00 Uhr geht, da dieses eine wiederkehrende Veranstaltung für alle Mitarbeitenden ist

=gleiche und gerechte Behandlung aller

Die Arbeitsunterbrechung vor der Dienstbesprechung sollte 1,5 Stunden nicht unterschreiten, damit die freie Zeit sinnvoll gestaltet und als Freizeit genutzt werden kann

Arbeitsunterbrechung DB

Sollte die Arbeitsunterbrechung vor der DB weniger als 1,5 Stunden betragen, gibt es folgende Möglichkeiten:

A) es steht noch freie Verfügungszeit zur Verfügung, die diese Zeit überbrückt; dann wird einfach die Arbeitszeit ohne Arbeitsunterbrechung eingetragen und die restliche Verfügungszeit (Spalte ganz rechts) vermindert sich um diese Zeit

B) Diese Zeit wird als Arbeitszeit dem Arbeitnehmer in Rechnung gestellt

Bei diesen beiden Möglichkeiten/Berechnungen muss eventuell eine zusätzliche Pause von 15 Minuten bei Überschreitung von 9 Std Arbeitszeit mit beachtet werden und diese dann in die Pausenzeit eingetragen werden

C) Der Arbeitnehmer unterschreibt einmalig eine Erklärung, dass er mit einer kürzeren Arbeitsunterbrechung (unbezahlte Zeit) als 90 Minuten einverstanden ist

Führung eines Arbeitszeitkontos:

- die Ausgleichszeiträume, in den die Stunden abgebummelt werden müssen, wie sie der TV-L § 8 Abs. 2 und 4 vorsieht, werden durch andere Regelungen ersetzt

- geleistete Arbeitsstunden werden monatlich „abgerechnet“ und ein plus und minus auf das Arbeitszeitkonto hinterlegt, - geleistete Überstunden werden mal 1,25 gerechnet und dann als Stundenguthaben auf dem Arbeitszeitkonto hinterlegt
Grundsätzliches ist Folgendes zu beachten:

Plus-Stunden a) das Plus an Arbeitsstunden darf nicht mehr als 50 % der monatlichen vertraglichen Arbeitszeit betragen (z.B. Wochenarbeitszeit von 20 Std x 4,348 = 86,96 Std pro Monat; in diesem Fall dürften nur 43,48 Std als Plus-Stunden auf dem Arbeitszeitkonto hinterlegt werden) b) darüber hinausgehende Plus-Stunden müssen spätestens bis zum Ende des Folgemonats ausbezahlt werden c) Auf dem Arbeitszeitkonto dürfen höchstens das Dreifache der wöchentlichen Arbeitszeit als Zeitguthaben hinterlegt werden (Beispiel: 20 Std/Woche x 3 = 60 Stunden als Zeitguthaben möglich); als Maximum sind 80 Plus-Stunden erlaubt

Minus-Stunden: a) Pro Monat dürfen nur Minus-Stunden in Höhe der vertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit hinterlegt werden (Beispiel von oben: 20 Minus-Stunden pro Monat erlaubt) b) Die höchste Zeitschuld auf dem Arbeitszeitkonto kann 20 Stunden betragen

Sollten die Höchstbeträge überschritten werden oder es ist abzusehen, dass dieses demnächst passiert, hat der Arbeitgeber die Aufgabe, vor allem darauf hinzuwirken, dass die Plus-Stunden durch Freizeitausgleich abgebaut werden. Die Zeiten/der Umfang des Zeitausgleiches durch „arbeitsfreie Zeiten“ muss im Dienstplan hinterlegt werden.

Die Fristen für „Abbuchungsanträge“ sind der Dienstvereinbarung zu entnehmen. D.h. mit wieviel Vorankündigungsfrist Anträge auf „Stundenausgleich“ zu stellen sind.

Dieses Arbeitszeitkonto können nach Anschluss an die Dienstvereinbarung auch alle Mitarbeitenden im Kita-Verband führen. Es wäre sogar sinnvoll, da ja in irgendeiner Form auch bisher die monatlich geleisteten Stunden, zumindest im Plus-Zustand, in der Einrichtung dokumentiert werden. Das Arbeitszeitkonto gibt ein Handwerkszeug dafür, wie der Ausgleich von Mehr-/Überstunden stattfinden kann und festgehalten werden kann.