GRUPPE Heinrich-Haus

DIENSTVEREINBARUNGEN

Arbeitszeit in der Heinrich-Haus gGmbH

IM MITTELPUNKT DER MENSCH

DIENSTVEREINBARUNGEN ARBEITSZEIT IN DER HEINRICH-HAUS GGMBH

- Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung
- Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit
- Dienstvereinbarung in Form von Punkten in der Bonus-App Value

Anlage 1 – Legende der Organisationseinheiten

DIENSTVEREINBARUNG ÜBER ALLGEMEINE PRINZIPIEN DER DIENSTPLANGESTALTUNG

IM MITTELPUNKT DER MENSCH

I. AUSGLEICHSZEITRAUM

Im Ausgleichszeitraum können sich die unterschiedlichen Arbeitszeiten ausgleichen ohne dass sofort Überstundenvergütung oder Freizeitausgleich notwendig ist. Innerhalb dieses Zeitraums dürfen die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden von der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit abweichen, solange sie am Ende des Zeitraums wieder ausgeglichen sind.

Der Ausgleichszeitraum zur Berechnung der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit in der Heinrich-Haus gGmbH beträgt

- **6 Monate.** Erster Ausgleichszeitraum **01.04. bis 30.09. eines Kalenderjahres** und zweiter Ausgleichszeitraum **01.10. bis 31.03. eines Kalenderjahres**

Wofür wird der Ausgleichszeitraum gebraucht?

- Klarer Rahmen für flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Arbeitszeit kann an schwankende Anforderungen angepasst werden (z. B. bei erhöhtem Betreuungsbedarf, Krankheit von Kolleg:innen etc.).

Beispiel:

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39 Stunden/Woche. In einer Woche werden 45 Stunden gearbeitet, in einer anderen nur 33. Wenn der Ausgleichszeitraum z. B. 6 Monate beträgt, muss am Ende dieser 6 Monate im Schnitt wieder die 39-Stunden-Woche erreicht worden sein.

II. LAGE & VERTEILUNG DER ARBEITSZEIT

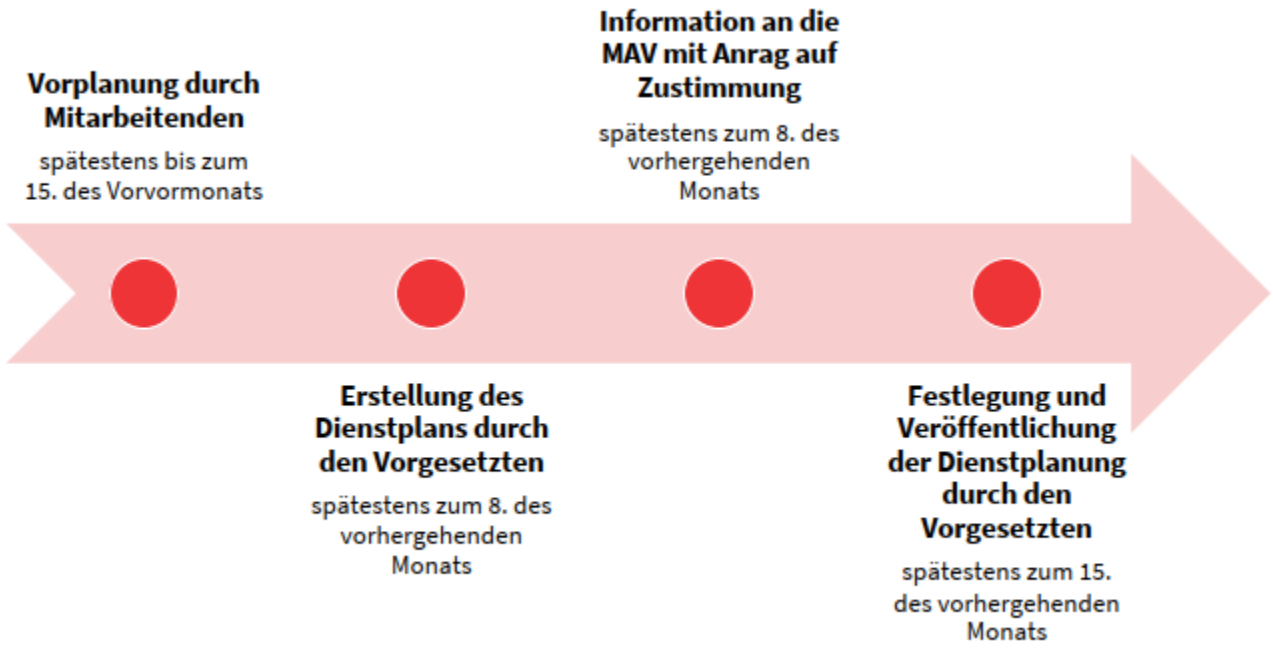
- Dienstvereinbarung gilt für Bereiche dessen Arbeitszeit im Rahmen einer Dienstplanung geregelt werden
- Übersicht erfolgt in einer Anlage 1 „Legende der Organisationseinheiten“

Anlage 1 - Legende der Organisationseinheiten

AUSBILDUNG, ARBEIT & BESCHÄFTIGUNG			
KEY-ACCOUNT	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	**Kernzeit:** Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr **Gleitzeit:** Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
			Kernzeit:

1. VORPLANUNG

- Die Vorplanung in der Dienstplanung entspricht der SOLL-Dienstplanung und ist die frühzeitige Planung von Diensten.
- Sie dient dazu, personelle Ressourcen vorausschauend zu verteilen.
- Die Vorplanung findet vor der Dienstplanfestlegung statt.
- Für die Vorplanung gilt folgender Zeitplan:



1. VORPLANUNG

- **Berücksichtigung persönlicher Belange:** Die Dienstplanverantwortlichen bieten den Mitarbeiter:innen die Möglichkeit, familiäre und persönliche Anliegen zu äußern. Diese werden berücksichtigt, es sei denn, es gibt betriebliche Gründe, die dagegen sprechen.

- **Dienstplanung in Vivendi:** Der Dienstplan wird den Mitarbeitern im Voraus über Vivendi zur Verfügung gestellt.

- **Möglichkeit zur Eingabe von Wünschen:** Die Mitarbeiter:innen können bis zum **15. des Vorvormonats** ihre persönlichen Wünsche zur Arbeitszeit (z. B. die Lage und Verteilung der Schichten) im Vivendi SelfService unter der Kategorie **"Wunschdienstplan"** eintragen. Das ermöglicht den Mitarbeiter:innen, ihre Arbeitszeiten im Rahmen der Vorplanung mitzugestalten.

2. INKRAFTSETZUNG DES DIENSTPLANS, DIENSTPLANTURNUS, MITBESTIMMUNG DER MAV

- Entspricht der Dienstplanfestlegung in Vivendi (blaue Fahne/blauer Strich)
- Dienstplaner:innen erstellen den Dienstplan bis spätestens zum 8. des Vormonats.
- Daraufhin erfolgt die Dienstplanüberprüfung durch die MAV
- Spätestens am 15. des Vormonats wird der Dienstplan nach Zustimmung der MAV durch die Festlegung des Dienstplans freigegeben (blaue Fahne/blauer Strich).

Vorteile für Mitarbeiter:innen:

- Planbarkeit: Mitarbeiter:innen kennen Ihre Arbeitszeiten frühzeitig und können besser planen – beruflich und privat.
- Transparenz: Der Dienstplan wird verbindlich im SelfService Vivendi PEP veröffentlicht, wo er zu jederzeit eingesehen werden kann.

3. GRENZEN DER ÜBER- UND UNTERPLANUNG DURCH PLUS- UND MINUSSTUNDEN

- Die Grenzen der Über- und Unterplanung pro Monat durch Plus- und Minusstunden werden auf **+10 v.H.** und **- 5 v.H.** der pro Monat zu leistenden Arbeitszeit des vollzeit- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters festgelegt.

Bspw. beträgt die monatliche Arbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters 169 h. Das heißt im Rahmen der Inkraftsetzung der Dienstplanung darf ein Vollzeitbeschäftigter Mitarbeiter mit max. 16,9h (ca. 2 Arbeitstage) Plusstunden und max. 8,45 (ca. 1 Arbeitstag) Minusstunden verplant werden.

- Bei Auszubildenden gilt eine Grenzen der Über- und Unterplanung pro Monat von **7,8 Plusstunden** und **7,8 Minusstunden**. (=1 Arbeitstag)

Optionen für Teilzeitkräfte:

- Teilzeitbeschäftigte können die Grenzen der Über- und Unterplanung pro Monat durch Plus- und Minusstunden auf eigenen Willen und in Absprache mit ihrem Vorgesetzten auf die Grenzen der Über- und Unterplanung pro Monat einer Vollzeitkraft anheben lassen. Diese Regelung wird für den nächsten Ausgleichszeitraum berücksichtigt und kann auch erst wieder zum nächst möglichen Ausgleichszeitraum geändert werden. (Mitarbeiter:innen entscheiden sich immer für 6 Monate)

4. MAXIMALE GRENZEN DER PLUSSTUNDEN UND MINUSSTUNDEN IM RAHMEN DER REGELMÄßIGEN ARBEITSZEIT DURCH INKRAFTSETZUNG UND ÄNDERUNG DES DIENSTPLANS

- Regelung betrifft den festgelegten Dienstplan (IST-Dienstplan)

- Im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit durch Inkraftsetzung und Änderung des Dienstplans dürfen maximal 75 Plusstunden (einschließlich der Arbeitsstunden durch freiwillige Übernahme betrieblich veranlasster Dienste) und 40 Minusstunden im Ausgleichszeitraum entstehen.

- Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter:innen gelten die Höchstgrenzen entsprechend dem prozentualen Umfang der Arbeitszeit.

- Der Aufbau von Plusstunden und Minusstunden der Mitarbeiter:in wird als Ampelkonto geführt:

Grünphase (1/3 von 75h)	0 bis +25 Plusstd.	keine Einschränkungen
Gelbphase (2/3 von 75 h)	+26 bis 50 Plusstd.	Zwischen 1/3 und 2/3 der Höchstgrenzen – Dienstplaner:in informiert Vorgesetzte/n
Rotphase (über 2/3 von 75 h)	ab +51 bis max. 75 Plusstd.	Über 2/3 der Höchstgrenzen – Ihr Dienstplan wird so angepasst, dass Ihre Stunden wieder sinken.

4. MAXIMALE GRENZEN DER PLUSSTUNDEN UND MINUSSTUNDEN IM RAHMEN DER REGELMÄßIGEN ARBEITSZEIT DURCH INKRAFTSETZUNG UND ÄNDERUNG DES DIENSTPLANS

- Sofern die Obergrenzen für Überstunden (Plusstunden) oder Fehlstunden (Minusstunden) zu mehr als zwei Dritteln überschritten werden, muss der/die Dienstplanverantworliche/r, dafür sorgen, dass die Überstunden oder Fehlstunden reduziert werden. Sie müssen mindestens in den Bereich der „Gelbphase“ (eine Phase, in der die Obergrenzen noch nicht stark überschritten ist) zurückgeführt werden.

- **Vorrang für Mitarbeiterwünsche:** Mitarbeiter:innen dürfen selbstständig einen Freizeitausgleich über Vivendi SelfService beantragen, um damit ihre Plusstunden zu reduzieren. Dieser Wunsch hat Vorrang vor einer Anordnung durch den Dienstplanverantwortlichen. („Rauf- und Runterplanung“)

- **Pflichten der Mitarbeiter:in:** Mitarbeiter:innen müssen keine zusätzliche Arbeit leisten, wenn die Obergrenzen für Plusstunden im Ausgleichszeitraum überschritten wird. Mitarbeiter:innen können verlangen, dass keine weiteren Minusstunden mehr angeordnet werden, wenn die Grenze dafür erreicht ist.

4. MAXIMALE GRENZEN DER PLUSSTUNDEN UND MINUSSTUNDEN IM RAHMEN DER REGELMÄßIGEN ARBEITSZEIT DURCH INKRAFTSETZUNG UND ÄNDERUNG DES DIENSTPLANS

VORTEILE:

Fairness: Klare Grenzen schützen vor Überlastung oder unbezahlter Mehrarbeit der Mitarbeiter:innen.
Flexibilität: Die Stunden können angepasst werden, wenn es betrieblich und für die Mitarbeiter:innen passend ist.
Sicherheit: Rechte und Vergütung sind auch bei Abweichungen von den Höchstgrenzen geschützt.

Diese Regelung gibt Planungssicherheit und stellt sicher, dass Arbeitszeiten transparent und fair gehandhabt werden.

5. PLUS- UND MINUSSTUNDEN AM ENDE DES AUSGLEICHSZEITRAUMS

- Plusstunden am Ende des Ausgleichszeitraums dürfen nur dann entstehen, wenn ein Ausgleich durch Minusstunden innerhalb des Ausgleichszeitraums aufgrund dringender betrieblicher Belange nicht möglich war.

- Minusstunden dürfen am Ende des Ausgleichszeitraums nur dann entstehen, wenn ein Ausgleich durch Plusstunden innerhalb des Ausgleichszeitraums aufgrund der Regelungen nach dem ArbZG nicht möglich war.

- Die gesamten Plusstunden am Ende des Ausgleichszeitraums werden automatisiert ausgezahlt. Das Arbeitszeitsaldo wird auf 0 Stunden ausgeglichen. Gemäß der tariflich verpflichtenden Regelung zum Ausgleich von Arbeitszeit gemäß AVR.

6. AUSGLEICH DER PLUSSTUNDEN DURCH MINUSSTUNDEN AUF ANTRAG DES MITARBEITERS

- **Sicheres Frei auf Antrag der Mitarbeiter:in**: Mitarbeiter:innen können über den Selfservice einen freien Tag beantragen. Der Dienstplanende kann diesen Tag genehmigen, solange keine wichtigen betrieblichen Gründe entgegensprechen und kein andere/r Mitarbeiter:in an diesem Tag einen vorrangigen Antrag auf Befreiung gestellt hat (zum Beispiel aus sozialen Gründen).
- **Plusstunden als Grundlage:** Maßgeblich für das „Sichere Frei“ sind die Plusstunden der Mitarbeiter:in, die zum Zeitpunkt der Antragsstellung vorliegen, basierend auf der durch den Dienstplan festgelegten Arbeitszeit.
- **Sicheres Frei:** Sobald der freie Tag genehmigt wurde, kann der Arbeitgeber diesen nicht mehr ohne Zustimmung des Mitarbeiters zurücknehmen. Eine Änderung kann mit einer **Frist von sieben Tagen** oder in Absprache mit den Mitarbeiter:innen und einer Verschiebung des freien Tages erfolgen.
- **Verknüpfung mit Urlaub möglich:** Der freie Tag kann direkt an den Urlaub der Mitarbeiter:innen angeschlossen werden.
- **Arbeitsunfähigkeit am freien Tag:** Sollten die Mitarbeiter:innen an diesem genehmigten freien Tag krank sein, werden die Plusstunden nicht in Minusstunden umgewandelt, sofern eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorgelegt wird.
- **Ausgleich der Plusstunden:** Die Regelung erlaubt es, Plusstunden durch eine Freistellung in Arbeitsstunden auszugleichen, ähnlich wie bei einem arbeitsfreien Tag.

7. BEGRENZUNG DER HÖCHSTARBEITSZEIT PRO WERKTAG/WOCHE

- Die durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit im Ausgleichszeitraum beträgt 48 Stunden; die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 60 Stunden, die tägliche Höchstarbeitszeit (Vollarbeitszeit) 10 Stunden.

8. VERLÄNGERUNG DER TÄGLICHEN ARBEITSZEIT ÜBER ZEHN AUF BIS ZU ZWÖLF STUNDEN

- **Längere Schichten möglich:** Der Arbeitgeber kann Schichten auf bis zu zwölf Stunden verlängern. Dafür muss er aber die Zustimmung der Mitarbeitervertretung (MAV) einholen. Diese längeren Schichten sind nur für eine bestimmte Zeit möglich und müssen notwendig sein, um den Anforderungen der Arbeit und dem Wohl der Leistungsnehmer:innen gerecht zu werden.

- **Begrenzung der langen Schichten:**
  1. Es dürfen max. fünf „Zwölf-Stunden-Schichten“ hintereinander geleistet werden.
  2. Innerhalb von zwei Wochen sind höchstens acht Zwölf-Stunden-Schichten erlaubt.
  3. Zwölf-Stunden-Schichten dürfen nicht zusätzlich mit Bereitschaftsdienst kombiniert werden.

- **Zustimmung der MAV erforderlich:** Die MAV kann die Zustimmung verweigern, ohne dafür eine Begründung abgeben zu müssen. Wenn die MAV die Zustimmung verweigert, kann diese Entscheidung nicht durch eine Schlichtungsstelle aufgehoben werden.

9. PERSONELLE ZUORDNUNG DER MITARBEITER ZU BESTIMMTEN SCHICHTEN IM DIENSTPLAN

- **Faire Planung der Arbeitszeit**: Die Arbeitszeiten müssen fair und nach dem Prinzip des „billigen Ermessens“ festgelegt werden. Das bedeutet, dass die Wünsche der Mitarbeiter in Bezug auf Arbeitszeiten berücksichtigt werden sollen, sofern dies angemessen und möglich ist.

- **Mitarbeiterwünsche**: Die Mitarbeiter können ihre Wünsche zur Arbeitszeit im Voraus über ein Dienstplantool eintragen.

- **Abwägung mit betrieblichen Interessen**: Diese Wünsche werden berücksichtigt, wenn sie mit den betrieblichen Interessen vereinbar sind. Wenn betriebliche Gründe dagegen sprechen, können die Wünsche abgelehnt werden, aber nur im konkreten Einzelfall.

11. VERKÜRZUNG DER RUHEZEIT

- **Ruhezeit von elf Stunden:** Normalerweise haben Mitarbeiter:innen nach der Arbeit eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden, bevor sie wieder zur Arbeit erscheinen müssen.
- **Ausnahme mit Begründung**: In besonderen Ausnahmefällen kann diese Ruhezeit auf **neun** Stunden verkürzt werden, wenn es notwendig ist, um den Arbeitsablauf sicherzustellen. Dies muss jedoch im Dienstplanprogramm mit einer Begründung dokumentiert werden. Außerdem darf die verkürzte Ruhezeit nur **einmal pro Monat** pro Mitarbeiter:in genutzt werden.

- **Erprobungsphase -** Für ein Jahr nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung gilt eine Erprobungsphase:
    1. In dieser Zeit können Mitarbeiter:innen auf eigenen Wunsch beantragen, dass die verkürzte Ruhezeit bis zu **dreimal** im Monat genutzt wird.
    2. Mitarbeiter:innen können diese Vereinbarung widerrufen, und zwar mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende. Die Vereinbarung und deren Widerruf müssen schriftlich an die Personalabteilung weitergeleitet und im Dienstplanprogramm dokumentiert werden.
    3. Nach der Erprobungsphase: Nach dem Testjahr können Mitarbeiter:innen auf eigenen Wunsch beantragen, die Ruhezeit bis zu **zweimal im Monat** zu verkürzen. Die Regelungen für den Widerruf bleiben wie in der Erprobungsphase.
- **Zwölf-Stunden-Schichten:** Bei Zwölf-Stunden-Schichten darf die Ruhezeit nicht verkürzt werden; die elf Stunden müssen in diesen Fällen immer eingehalten werden.

12. ÄNDERUNG DES DIENSTPLANS NACH DER INKRAFTSETZUNG

- **Mitbestimmung bei Dienstplanänderungen:** Änderungen eines bereits festgelegten Dienstplans müssen mit der Mitarbeitervertretung (MAV) abgestimmt werden. Das gilt für den Fall, dass:
  1. Ein Mitarbeiter an einem ursprünglich freien Tag arbeiten soll,
  2. Ein Mitarbeiter an einem ursprünglich geplanten Arbeitstag freigestellt wird,
  3. oder die Arbeitszeit eines Arbeitstages nachträglich geändert wird.

- **Anordnung von Arbeitszeit an einem freien Tag:** Der Arbeitgeber kann Arbeit an einem freien Tag anordnen, wenn er das Recht hätte, einen Urlaubsantrag aufgrund dringender betrieblicher Gründe abzulehnen.

- **Voraussetzungen für Änderungen**: Änderungen sind erlaubt, wenn sie mindestens **vier Tage** im Voraus angekündigt werden und ein unvorhersehbarer, nicht planbarer Personalmangel oder -überschuss auftritt. Diese Gründe müssen nach Inkrafttreten des Dienstplans entstanden sein.

- **Kürzung der Ankündigungsfrist:** In dringenden Fällen, in denen sofort gehandelt werden muss, darf die Ankündigungsfrist verkürzt werden, um eine ausreichende Betreuung sicherzustellen. Dies gilt auch, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zustimmt.

12. ÄNDERUNG DES DIENSTPLANS NACH DER INKRAFTSETZUNG

- **Letztes Mittel (Ultima Ratio):** Eine Dienstplanänderung ist nur als letztes Mittel erlaubt und sollte erst in Betracht gezogen werden, wenn andere Maßnahmen wie Bereitschaftsdienste oder Ersatzpersonal nicht verfügbar sind.

- **Auswahl zwischen Mitarbeiter:innen:** Wenn mehrere Mitarbeiter:innen infrage kommen, sollte der Arbeitgeber fair und nach „billigem Ermessen“ entscheiden, wer die Änderung übernehmen soll – bevorzugt diejenigen, deren persönliche Interessen weniger betroffen sind.

- **Dokumentation:** Der Grund für die Dienstplanänderung und jede Verkürzung der Ankündigungsfrist muss im Dienstplanprogramm dokumentiert werden.

- **Durchführung und Rechte der MAV**: Die MAV hat das Recht, die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu verlangen und sich gegen Maßnahmen zu wehren, die nicht den Vereinbarungen entsprechen.

III. DOKUMENTATION DER ARBEITSZEIT

- **Zweck der Arbeitszeit-Dokumentation**: Die Arbeitszeiten (geplant und tatsächlich geleistet) werden mithilfe der Software Vivendi PEP dokumentiert. Das dient der Lohnabrechnung, erleichtert die Dienstplangestaltung, optimiert die Personalplanung und stellt sicher, dass gesetzliche Regelungen wie das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), die AVR und die Dienstvereinbarung eingehalten werden.
- **Rechte der Mitarbeitervertretung**: Die Mitarbeitervertretung (MAV) hat das Recht, alle relevanten Daten im Dienstplanprogramm einzusehen, die sie zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben benötigt.
- **Schutz der Daten:** Der Arbeitgeber muss sicherstellen, dass nur befugte Personen Zugriff auf das Dienstplanprogramm haben. Dies erfolgt durch organisatorische und technische Maßnahmen, wie z. B. Zugriffsbeschränkungen.
- **Datenschutz und DSGVO**: Der Arbeitgeber muss durch Maßnahmen sicherstellen, dass personenbezogene Daten gemäß den Datenschutzgesetzen (DSGVO und KDG) verarbeitet werden. Das betrifft besonders die Prinzipien der Rechtmäßigkeit, Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit. Der Arbeitgeber muss auch nachweisen können, dass diese Grundsätze eingehalten werden.
- **Mitbestimmung bei Arbeitszeit-Dokumentation**: Die Einführung und Nutzung einer Software zur Arbeitszeitdokumentation unterliegt weiterhin der Mitbestimmung. Dies bedeutet, dass die MAV in Bezug auf die Software-Einführung mitbestimmen kann und dass die Nutzung der Software durch eine Dienstvereinbarung geregelt werden kann.

IV. INKRAFTTRETEN UND LAUFZEIT DER DIENSTVEREINBARUNG

- **Laufzeit der Dienstvereinbarung:** Die Dienstvereinbarung gilt ab dem 1. April 2025 für drei Jahre und endet automatisch am 31. März 2028. Eine Kündigung ist dafür nicht notwendig.

- **Kündigungsmöglichkeit:** Sowohl der Arbeitgeber als auch die Mitarbeitervertretung (MAV) können die Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende kündigen.

- **Automatische Verlängerung:** Wenn die Vereinbarung nicht bis zum 30. September durch den Arbeitgeber oder die MAV gekündigt wird, verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Kalenderjahr.

V. ERSETZUNG ANDERER DIENSTVEREINBARUNGEN

Frühere Vereinbarungen zu Dienstplänen und deren Gestaltung sind durch diese neue Vereinbarung abgedeckt und somit nicht mehr gültig.

Protokollnotiz:

Dienstgeber und MAV werden die Handhabung und die Effizienz der hier getroffenen Regelungen zur Arbeitszeit analysieren und evaluieren, um festzustellen, ob Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarungen notwendig oder zweckmäßig sind.

VI. GETEILTE DIENSTE & FERIENFREIZEIT

Betriebliche Handhabung wird bis zum 30.09.2025 aufrechterhalten.

Die Zulässigkeit der geteilten Dienste wird in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

Die Gestaltung der Ferienfreizeit wird in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

DIENSTVEREINBARUNG ÜBER ZUWENDUNGEN IN FORM VON PUNKTEN IN DER BONUS APP VALUE

IM MITTELPUNKT DER MENSCH

DIENSTVEREINBARUNG ÜBER ZUWENDUNGEN IN FORM VON PUNKTEN IN DER BONUS APP VALUE

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Organisationseinheiten **Personenzentrierte Dienstleistungen und Wohnen sowie Ambulante Dienste**, deren Arbeitszeit entsprechend einer Dienstplanung geregelt wird und in der es eine regelmäßige Notwendigkeit der kurzfristigen Dienstübernahme („Einspringen“) gibt.

Bei einer kurzfristigen Dienstübernahme („Einspringen“) mit einer Ankündigungsfrist von weniger als vier Tage erhalten die Mitarbeiter:innen eine Zuwendung von 10 Punkten in der Bonus-App „Value“ (1 Punkt = 1€).

Die Value App bietet eine Vielzahl an Einkaufsmöglichkeiten (Tankstellen, Lebensmittelmärkte, Online-Shops etc.)

DIENSTVEREINBARUNG ZUR REGELUNG DURCH EINE GLEITZEIT UND KERNARBEITSZEIT

IM MITTELPUNKT DER MENSCH

DIENSTVEREINBARUNG ZUR REGELUNG DURCH EINE GLEITZEIT UND KERNARBEITSZEIT

Kernarbeitszeit

- montags - donnerstags 9.00 Uhr - 16.00 Uhr
- freitags 9.00 Uhr - 13.00 Uhr
- In der Kernarbeitszeit müssen die vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter:innen im Dienst sein.
- Bei einem teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter muss die durchschnittlich pro Arbeitstag zu leistende Arbeitszeit in demselben prozentualen Umfang wie bei einem vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter in der Kernarbeitszeit liegen.

Gleitzeit

- montags - donnerstags 7.00 Uhr - 9.00 Uhr und 16.00 Uhr - 18.00 Uhr
- freitags 7.00 Uhr - 9.00 Uhr - 13.00 Uhr - 16.00 Uhr
- Auf Initiative und Antrag des Mitarbeiters kann die Gleitzeit im konkreten Einzelfall auf 16.00 Uhr - 20.00 Uhr festgelegt werden.
- Beginn und Ende der Arbeitszeit an einem Arbeitstag können in dem Gleitzeitrahmen unter Beachtung der Kernarbeitszeit durch den Arbeitnehmer flexibel festgelegt werden.

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!

IM MITTELPUNKT DER MENSCH