

# **mav** Merkblatt Nr. 1

## **Thema: Überstunden (Vollzeitkräfte)**

### **Definition lt. TV DN § 8, Absatz 16:**

**Überstunden** sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit (§ 9) für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen, sofern sie nicht bis zum Ende der nächsten Woche ausgeglichen sind.

Überschreitungen eines Arbeitszeitbudgets stellen keine Überstunden dar.

Dienstplanmäßig geleistete Arbeitsstunden an Feiertagen stellen keine Überstunden dar.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden muss im Durchschnitt in einem Zeitraum von 8 Wochen erbracht werden. Das bedeutet, dass Überstunden erst nach diesem Zeitraum entstehen und berechnet werden können.

**(Ausnahmen sind in den Dienstvereinbarungen zum Bereitschaftsdienst für die Jugendhilfe Collstede und Haus Regenbogen geregelt)**

Grundsätzlich dürfen Überstunden immer nur für einen vorübergehenden Zeitraum begründet angeordnet werden.

Das Ablehnen von Überstunden ist eine zweiseitige Sache. Einerseits ist natürlich im Arbeitsvertrag die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden vereinbart, die von beiden Vertragspartnern einzuhalten ist. Von dieser vertraglichen Arbeitszeit kann der Arbeitnehmer natürlich ausgehen. Andererseits kann der betriebliche Ablauf es notwendig machen, dass der Arbeitgeber aufgrund seines Direktionsrechtes Überstunden anordnen muss. Dem hat sich der Arbeitnehmer zu fügen, wenn die Ableistung der Überstunden für ihn nicht unzumutbar ist. Zumutbar sind sie, so lange die zeitlichen Grenzen des Arbeitszeitgesetzes nicht überschritten werden.

Sollen Überstunden für Bereiche, Abteilungen, Gruppen von Mitarbeitenden oder in der gesamten Einrichtung angeordnet werden, muss die MAV dieser Maßnahme vor Inkrafttreten zustimmen.

Abgeltung von geleisteten Überstunden:

***Bei Überstunden ist vorrangig Freizeitausgleich zu gewähren!***

Sollte ein Freizeitausgleich nicht möglich sein, gilt das Abrechnungsverfahren über die in den Einrichtungen üblichen Zeitzuschlagsformulare (gelbe bzw. blaue Formulare bei Aushilfen). Diese sind vom Mitarbeitenden auszufüllen, zu unterschreiben und der Vorgesetzten vorzulegen. Von dort werden sie dann zur weiteren Bearbeitung an das Diakonie Service-Zentrum Oldenburg weitergeleitet.

# **mav** Merkblatt Nr. 1

## **Thema: Mehrstunden (Teilzeitkräfte)**

**Mehrstunden** sind die Arbeitsstunden, die **Teilzeitbeschäftigte** über ihre vereinbarte arbeitsvertragliche Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (laut TV DN sind das 38,5 Stunden) leisten. (siehe § 10 TV DN)

Die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit muss im Durchschnitt in einem Zeitraum von 8 Wochen erbracht werden. Das bedeutet, dass Mehrstunden erst nach diesem Zeitraum entstehen und berechnet werden können. **(Ausnahmen sind in den Dienstvereinbarungen zum Bereitschaftsdienst für die Jugendhilfe Collstede und Haus Regenbogen geregelt).**

**Werden darüber hinaus Mehrstunden vereinbart gilt grundsätzlich:**

- Mehrstunden dürfen bei Teilzeitkräften nicht angeordnet werden. In jedem Einzelfall ist mit dem Mitarbeitenden abzustimmen, ob er bereit ist Mehrarbeit zu leisten. Hat sich der Mitarbeitende bereits bei Abschluss des Arbeitsvertrages verpflichtet Mehrstunden zu leisten, können diese vom Arbeitgeber festgelegt werden.
- Durch den vereinbarten (durch die mav mitbestimmungspflichtigen) Dienstplan, der für einen Zeitraum von 4 Wochen oder 1 Monat geschrieben wird, wird verbindlich festgelegt, wann der Mitarbeitende die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit zu leisten hat.
- Mehrstunden werden ohne Zeitzuschläge vergütet.
- Mehrstunden können bei Unzumutbarkeit abgelehnt werden.

Abgeltung von geleisteten Mehrstunden:

***Bei Mehrstunden ist vorrangig Freizeitausgleich zu gewähren!***

Sollte ein Freizeitausgleich nicht möglich sein, gilt das Abrechnungsverfahren über die in den Einrichtungen üblichen Zeitzuschlagsformulare (gelbe bzw. blaue Formulare bei Aushilfen). Diese sind vom Mitarbeitenden auszufüllen, zu unterschreiben und der Vorgesetzten vorzulegen. Von dort werden sie dann zur weiteren Bearbeitung an das Diakonische Service-Zentrum Oldenburg weitergeleitet.