

Dienstvereinbarung

zur flexiblen Arbeitszeit an der Universität Erfurt

in der Fassung der Änderung vom 16./22.01.2019

- Lesefassung -

Die Universität Erfurt, vertreten durch den Präsidenten, und der Personalrat der Universität Erfurt, vertreten durch die Vorsitzende, schließen nachstehende Dienstvereinbarung:

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die flexible Arbeitszeit an der Universität Erfurt.

Die flexible Arbeitszeit ist ein wesentliches Element, um den steigenden Anforderungen an die Universitäts- und Forschungsbibliothek Erfurt/Gotha, die zentrale Verwaltung, die Fakultäten und das Rechenzentrum als moderne Dienstleistungseinrichtungen gerecht zu werden.

Die flexible Arbeitszeit soll den Bediensteten die Möglichkeit geben, im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten Arbeitszeit den tägl. Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sowie die Mittagspause in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen. Durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die familiären Interessen besser mit den dienstlichen Anforderungen vereinbaren. Im Einzelfall können unter Berücksichtigung der familiären Situation und des Dienstbetriebes spezielle Arbeitszeitmodelle mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vereinbart werden (Pkt. 7.5). Dienstpläne und Anweisungen, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und zur Funktionsfähigkeit von wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten erforderlich sind, haben Vorrang vor einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung.

Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben unberührt.

2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Bediensteten

- der UB Erfurt
- des Präsidialbereichs, des Kanzlerbereichs, des Bereichs Studium und Lehre und des Bereichs Forschung, wissenschaftlicher Nachwuchs und Internationale Angelegenheiten,
- des ZKI und
- des nichtwissenschaftlichen Personals der Fakultäten (nur in Bezug auf die Rahmenzeit).

Diese sind verpflichtet, sich der persönlichen Zeiterfassung zu unterziehen.

Diese Dienstvereinbarung gilt in den Grenzen des Jugendarbeitsschutzgesetzes auch für Auszubildende während der Ausbildungsphase an der Universität Erfurt.

Soweit Dienstaufgaben ganz oder teilweise durch feste Dienstpläne, Schichtpläne oder Ausbildungspläne übertragen werden, gelten diese Pläne für die davon erfasste Zeit vorrangig zu den Regelungen der flexiblen Arbeitszeit (siehe 3.4).

Von der Teilnahme an der Gleitzeit können MitarbeiterInnen im Einvernehmen mit dem Personalrat aus begründetem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes oder des

ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes durch den Präsidenten und den Kanzler ausgenommen werden.

3. Arbeitszeit

3.1 Regelarbeitszeit (Sollzeit)

Die Regelarbeitszeit ist die wöchentliche Arbeitszeit (gesetzlich vorgeschrieben oder tariflich vereinbart), die zu gleichen Teilen auf die vereinbarten Arbeitstage aufgeteilt wird (Tagessollzeit).

3.2 Gleitzeit

Die Gleitzeit ist die Zeit innerhalb der Rahmenzeit, die nicht Kernarbeitszeit ist. Innerhalb der Gleitzeit kann jeder Beschäftigte Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen, soweit er nicht zu Sitzungen von Universitätsorganen/-gremien hinzugezogen wird. Diese Sitzungen gelten als angeordnete Dienstzeiten.

3.3 Rahmenzeit

Die Arbeitszeit für vollbeschäftigte Mitarbeiter kann arbeitstäglich in der Zeit

von 6.30 Uhr bis 19.30 Uhr

abgeleistet werden.

Die tägliche Arbeitszeit der Tarifbeschäftigten (exkl. Pausenzeiten) darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb eines Ausgleichszeitraums von einem Jahr im Durchschnitt acht Stunden täglich nicht überschritten werden. Eine Arbeitszeit von mehr als zehn Stunden ist nur ausnahmsweise in besonderen Einzelfällen im Rahmen der entsprechenden tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen (insbes. § 14 ArbZG) und nur mit schriftlicher Zustimmung oder auf schriftliche Anordnung des jeweiligen Fachvorgesetzten rechtzeitig vor Überschreitung der Höchstarbeitszeit von 10 Stunden möglich. Ist eine rechtzeitige schriftliche Zustimmung bzw. Anordnung nicht möglich, so ist diese zunächst mündlich einzuholen bzw. zu erteilen und im Nachgang unverzüglich schriftlich zu dokumentieren.

Die täglich anrechenbare Arbeitszeit der Beamten soll in der Regel zehn und darf zwölf Stunden nicht überschreiten.

Außerhalb der Rahmenzeit geleistete Arbeitszeit bleibt außer Betracht, soweit durch Dienstpläne nichts Anderes geregelt ist.

3.4 Kernzeit

Für die Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht, soweit die Abwesenheit nicht besonders genehmigt (siehe Punkt 7.1) oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist. Die Nichteinhaltung der Kernarbeitszeit muss nicht mehr per Korrekturbeleg angezeigt werden. Die Kontrolle über die Einhaltung obliegt dem Vorgesetzten.

Die Kernzeit ist für Vollbeschäftigte wie folgt festgelegt:

Montag-Donnerstag 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Freitag 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Zwischen 11.15 Uhr und 14.00 Uhr kann die Kernzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange für maximal eine Stunde unterbrochen werden.

3.5 Pausen

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Durch das Zeiterfassungssystem werden für jeden Mitarbeiter von montags bis donnerstags routinemäßig 30 Minuten für die Mittagspause eingerechnet, d. h. eine An- und Abmeldung mittels Zeiterfassungsgerät braucht nur dann zu erfolgen, wenn der Campus verlassen oder die Mittagspause von 30 Minuten überschritten wird. Die Mittagspause kann nach freier Wahl zwischen 11.15 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden. Wird am Freitag länger als 6 Stunden gearbeitet, wird routinemäßig vom System eine Mittagspause von 30 Minuten nach 6 Stunden Arbeitszeit eingerechnet. Darüber hinaus ist bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden (exkl. Mittagspause) eine weitere Pause von 15 Minuten einzulegen, die ebenfalls automatisch eingerechnet wird.

Für Auszubildende unter 18 Jahren ist im Ausbildungsplan eine Mittagspause von einer Stunde vorzusehen und im Zeiterfassungssystem routinemäßig zu berücksichtigen.

4. Arbeitszeitausgleich/ Abrechnungszeitraum

4.1 **Abrechnungszeitraum** ist der Kalendermonat.

4.2 Arbeitszeitguthaben/-rückstände

Grundsätzlich werden Arbeitszeitguthaben von max. 36 Stunden in einem Kalendervierteljahr übertragen.

Weitere Arbeitszeitguthaben können nur auf das Gleitzeitsaldo des Folgequartals übertragen werden, soweit sie ausnahmsweise im Abrechnungszeitraum nicht ausgeglichen werden konnten (z. B. arbeitsbedingt oder wegen Erkrankung bzw. dringlicher dienstlicher Erfordernisse). Arbeitszeitrückstände dürfen höchstens 8 Stunden betragen.

4.3 Arbeitszeitausgleich

Arbeitszeitguthaben können in der Gleitzeit stundenweise, in genehmigten Ausnahmefällen mit begründeter Kernzeitverletzung und/oder durch Gewährung von bis zu drei freien Tagen (Gleittag = Tagessollzeit) bzw. sechs halben Tagen (halbe Tagessollzeit) im Kalendervierteljahr ausgeglichen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Der Arbeitszeitausgleich durch einen ganzen oder halben Gleittag ist vor Antritt vom Vorgesetzten zu genehmigen.

Freitage liegen der Gleitzeit mit einer Tagessollzeit zugrunde und können somit wie jeder andere Arbeitstag mit einem ganzen Gleittag ausgeglichen werden.

Bei Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den beantragten Gleittag bleibt das Arbeitszeitguthaben erhalten.

Im Laufe eines Kalenderjahres können bis zu 12 Tage im Ausgleich, davon quartalsübergreifend bis zu 6 Tage zusammenhängend, genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

5. Angeordnete Stunden

Angeordnete Stunden sind die im Vorhinein auf Anordnung des Vorgesetzten geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der Regelarbeitszeit pro Woche bzw. Tagessollzeit festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen sowie angeordnete Stunden in Spät-, Nacht- und Samstagsdiensten.

Angeordnete Stunden werden auf das Arbeitszeitguthaben angerechnet und sind grundsätzlich durch Arbeitsbefreiung (vorrangig dem Arbeitszeitausgleich, s. Pkt. 4.3) auszugleichen.

6. Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte wird die sinngemäße Anwendung dieser Vorschriften zwischen den Beschäftigten und dem Vorgesetzten durch Einzelfallregelungen vereinbart.

Die Punkte 4 und 5 entsprechen der mit den Teilzeitbeschäftigten vereinbarten Regelarbeitszeit bzw. Tagessollzeit.

7. Besondere Regelungen

7.1 Arbeitszeitunterbrechungen/ Abwesenheitszeiten

Arbeitszeitunterbrechungen während der Kernzeit können nur in begründeten Ausnahmefällen gewährt werden. Sie bedürfen der vorherigen Zustimmung des zuständigen unmittelbaren Vorgesetzten.

7.2 Arztbesuche

Arztbesuche sollen grundsätzlich außerhalb der Kernzeit wahrgenommen werden. Sofern auf den Zeitpunkt der ärztlichen Untersuchung kein Einfluss genommen werden kann, gilt die dafür entstandene Fehlzeit als Arbeitszeit (maximal Tagessollzeit), wenn dies in der Kernarbeitszeit nachweislich zwingend erforderlich ist. Auf Verlangen ist hierüber dem Dienstvorgesetzten ein ärztlicher Nachweis vorzuweisen.

7.3 Dienstreisen/Dienstgänge

Für die Anrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen auf die Arbeitszeit gelten die beamtenrechtlichen Regelungen für alle Beschäftigten. Dienstgänge zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden als Arbeitszeit bewertet. Als Wegezeit bei Dienstgängen, die außerhalb des Arbeitsplatzes beginnen oder enden, wird nur die Wegezeit zwischen Dienststelle und dem Geschäftsort berücksichtigt.

7.4 Urlaub, Krankheit und sonstige Dienstbefreiung

Bei Urlaub, Krankheit, Kur, Sonderurlaub, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie ganztägiger Arbeitsbefreiung und sonstigen dienstfreien Tagen wird für jeden Tag die tägliche Tagessollzeit zugrunde gelegt. Die entsprechenden Zeiten werden von dem Gleitzeitbeauftragten nach Vorlage der entsprechenden Bescheinigung im Zeiterfassungssystem vermerkt.

7.5 Sonderfälle

In Einzelfällen sind aus dienstlichen Gründen sowie auf begründeten Antrag des Beschäftigten (z.B. zur Wahrnehmung von Familienpflichten) andere Arbeitszeitgestaltungen möglich. Der Personalrat wird über die jeweilige Regelung informiert. Der Personalrat und die Personalabteilung wirken bei der Entwicklung anderer Arbeitszeitmodelle eng zusammen.

8. Verantwortlichkeit der Bediensteten

Die Universität ist verpflichtet, die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Schutzvorschriften sicherzustellen.

Bei fehlender automatischer Zeiterfassung (z.B. Codekartenverlust oder Ausfall des Zeiterfassungssystems) sind die erforderlichen Daten in einem Beleg manuell zu erfassen, vom Mitarbeiter und Vorgesetzten zu unterzeichnen und dem Gleitzeitbeauftragten zuzuleiten. Dieser trägt die entsprechenden Daten im EDV-System nach. Die Beschäftigten sind in diesem

Fall verpflichtet, den schriftlichen Arbeitszeitznachweis wahrheitsgemäß und sorgfältig zu führen. Der Verlust der Codekarte muss dem Gleitzeitbeauftragten unverzüglich angezeigt werden.

Die Kosten für die Bereitstellung einer neuen Codekarte können dem Mitarbeiter bei nachweislich schuldhaftem Verlust in Rechnung (30 Euro) gestellt werden.

Der Missbrauch des Arbeitszeiterfassungssystems und Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung stellen bei Beamten ein Dienstvergehen dar und können disziplinarrechtlich geahndet werden. Bei Angestellten und Arbeitern kann ein Missbrauch als Arbeitsvertragsverletzung arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

9. Zeiterfassung und Berechnung

Die Universität Erfurt benennt einen für die Zeiterfassung verantwortlichen Beschäftigten, der auch zugleich für alle Beschäftigten Ansprechpartner in allen Fragen der Zeiterfassung ist (Gleitzeitbeauftragter), sowie seinen Vertreter.

Dem Gleitzeitbeauftragten obliegt die Auswertung der Daten ausschließlich zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit. Eine Verwendung für eine weitergehende Kontrolle oder Bewertung der Leistung oder des Verhaltens der Beschäftigten ist unzulässig.

Auf die personenbezogenen Daten haben nur der Gleitzeitbeauftragte, sein festgelegter Stellvertreter und der betreffende Mitarbeiter Zugriff. Durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen ist zu gewährleisten, dass darüber hinaus Dritte – mit Ausnahme des EDV-Betreuers – keinen Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten.

Alle Arbeitszeitdaten, die vom Mitarbeiter nicht per Codekarte selbst gebucht werden, müssen dem Gleitzeitbeauftragten mittels eines vom Vorgesetzten abgezeichneten Korrekturbogens grundsätzlich innerhalb von drei Arbeitstagen vorgelegt werden. Ausgenommen sind hierbei Urlaub und Krankheit, die weiterhin per Urlaubs-/Krankenschein in die Personalabteilung gegeben werden. Die Gleitzeitbeauftragte korrigiert das Arbeitszeitkonto aller Mitarbeiter zeitnah.

10. Datenschutz

Der Präsident, der Kanzler und der Abteilungsleiter Personal sind berechtigt, Ausdrücke aus den gespeicherten Daten zu erhalten. Sofern die Ausdrücke gezielt zu einzelnen Beschäftigten erstellt werden, ist der Betroffene hierüber umgehend zu unterrichten. Die Unterrichtung ist im Protokollbuch, das vom Gleitzeitbeauftragten zu führen ist, aktenkundig zu machen. Die Unterrichtungspflicht besteht nicht bei allgemeinen Erhebungen, wie z. B. zu Überschreitungen der maximal zulässigen Arbeitszeitschulden oder -guthaben innerhalb der Universität. Der Kanzler oder der Abteilungsleiter Personal kann diese Daten dem Bereichs- oder Abteilungsleiter vorlegen.

Sofern im Ergebnis keine dienstrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Schritte einzuleiten sind, sind die Ausdrücke unverzüglich, spätestens nach einem Monat an den Gleitzeitbeauftragten zurückzugeben. Die Anfertigung von Kopien ist unzulässig. Der Erhalt und die Rückgabe von Ausdrucken sind vom Gleitzeitbeauftragten im Protokollbuch unter Angabe des Datums, des Inhalts der ausgedruckten Daten ggf. des Namens des betroffenen Beschäftigten aktenkundig zu machen.

Der Kanzler und der Abteilungsleiter Personal können jederzeit Einsicht in das Protokollbuch nehmen. Dem Personalrat ist die Einsicht nach vorheriger Information des Kanzlers oder des Abteilungsleiters Personal zu gewähren. Die Aufbewahrung des Protokollbuches obliegt dem Gleitzeitbeauftragten.

Die im Zusammenhang mit der Zeiterfassung gesammelten Korrekturbelege werden spätestens nach einem Jahr vernichtet. Erstellte Ausdrücke der Daten werden nach Ablauf der gleichen Frist vernichtet, es sei denn, sie werden für eingeleitete arbeitsrechtliche oder dienstrechtliche Maßnahmen benötigt. Die Meldung an das Datenschutzregister wird über den Datenschutzbeauftragten der Universität Erfurt vorgenommen.

Funktionen der Software, welche nicht zur Kontrolle der Arbeitszeiteinhaltung dienen, müssen –soweit möglich – gesperrt oder gelöscht werden.

11. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Quartalsende gekündigt werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese weiter.

Die Dienstvereinbarung und notwendige zusätzliche Informationen zur Umsetzung der Gleitzeitregelung sind von der Gleitzeitregelung betroffenen Beschäftigten zur Kenntnis zu geben.

Diese Vereinbarung tritt zum 1.11.2006 in Kraft, die bisherige Dienstvereinbarung tritt an diesem Tage außer Kraft.

Die Änderung tritt zum 01.02.2019 in Kraft.

Erfurt, den 30.10.2006/16./22.01.2019