

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 19/2012

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
 Angelegenheiten

Merseburg,
30. 10. 2012

Inhaltsverzeichnis

Dienstvereinbarung zur Regelung
und Flexibilisierung der Arbeitszeit
an der Hochschule Merseburg

Dienstvereinbarung zur Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit

Die Hochschule Merseburg, vertreten durch den Kanzler
und
der Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende,
schließen nachfolgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Die in dieser Vereinbarung getroffenen Festlegungen zur Regelung und weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit sollen dazu beitragen, die Dienstleistung zur Ausbildung der Studierenden der Hochschule Merseburg wirtschaftlich und effizient zu erbringen, die Motivation und die Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten zu fördern sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie von Arbeitszeit und Freizeit unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zu erleichtern.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten¹ und Auszubildenden der Hochschule, sofern sie nicht nach Absatz 2 ausgenommen sind. Für Teilzeitbeschäftigte finden die Regelungen dieser Vereinbarung entsprechende Anwendung.

(2) Diese Vereinbarung gilt nicht für Professorinnen und Professoren sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben.

§ 2 Arbeitszeit

(1) Regelarbeitszeit:

Die tarifliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für alle Vollbeschäftigten beträgt 40 Stunden und wird gleichmäßig auf die Werkzeuge Montag bis Freitag verteilt. Für Teilzeitbeschäftigte kann in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten die Zahl der Wochenarbeitstage reduziert werden. Die Beschäftigten bestimmen im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse über Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit. Die tägliche Arbeitszeit ist zusammenhängend zu erbringen und darf 10 Stunden nicht überschreiten.

(2) Rahmenzeit (Gleitzeit):

Die Rahmenzeit beginnt um 06:00 Uhr und endet um 20:00 Uhr.

(3) Funktionszeit (Kernzeit):

¹Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung innerhalb dieser Dienstvereinbarung verzichtet. Sämtliche Rollenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Innerhalb der Rahmenzeit wird die Funktionszeit als Zeit festgelegt, in der die Arbeitsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit durch den jeweiligen Leiter sicherzustellen ist. Die Arbeitsfähigkeit ist gesichert, wenn die Bearbeitung der anfallenden Aufgaben zu den festgelegten Terminen gewährleistet ist.

Vertretungen sind möglich. Die Verantwortung hierfür obliegt dem jeweiligen Leiter.

Bei dringenden dienstlichen Interessen kann der Vorgesetzte die Anwesenheit der Beschäftigten auch außerhalb der Funktionszeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig vorher dem Beschäftigten mitgeteilt werden.

Die Funktionszeit umfasst folgende Zeiten:

montags bis donnerstags	9:00 bis 15:00 Uhr
freitags, an Arbeitstagen vor gesetzlichen Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember.	9:00 bis 12:00 Uhr

Dienstliche Obliegenheiten wie Beratungen, Mitarbeitersprechstunden oder andere dienstliche Zusammenkünfte sind in der Regel in der Funktionszeit wahrzunehmen.

(4) Abweichend von Absatz (3) kann aus dienstlichen Gründen für folgende Beschäftigte eine geänderte Funktionszeit innerhalb der Rahmenzeit von den unmittelbaren Dienstvorgesetzten festgelegt werden:

- Beschäftigte im Postdienst,
- Handwerker/Hausmeister,
- Beschäftigte in der Grundstückspflege
- Sportstättenwarte und Beschäftigte der Bibliothek zur Gewährleistung benutzerfreundlicher Öffnungszeiten
- Beschäftigte der Fachbereiche zur Gewährleistung der labortechnischen Betreuung von Praktika

Für Teilzeitbeschäftigte werden mit dem Dienstvorgesetzten entsprechend dem dienstlichen Erfordernis gesonderte Regelungen getroffen.

Soweit und solange dringende dienstliche Gründe es rechtfertigen, können zwischen dem Personalrat und der Hochschulleitung abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

Wenn es die dienstlichen Belange zulassen, soll begründeten Wünschen Schwerbehinderter nach einer Verschiebung der Funktionszeit Rechnung getragen werden.

(5) Die Heranziehung zur Arbeitsleistung zu Sonderveranstaltungen außerhalb der Wochenarbeitszeit erfolgt auf der Basis der Freiwilligkeit. Die Arbeitszeit an diesem Tag wird als Mehrzeit bewertet.

§ 3 Pausen

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten genommen werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden muss die Pausenzeit mindestens 45 Minuten betragen. Die Pausenzeiten können frei gewählt werden, sollten aber mindestens 15 Minuten betragen. Die erste Pause ist spätestens nach einer geleisteten Arbeitszeit von sechs Stunden zu nehmen. Zeiten für Pausen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

§ 4 Zeiterfassung

(1) Die Zeiterfassung erfolgt als Nachweisführung über die geleistete Arbeitszeit täglich von jedem Beschäftigten selbst mit Hilfe eines Zeiterfassungsbogens (siehe Anlage 1). Dabei sind der Dienstbeginn, Dienstunterbrechungen (Pausen) und das Dienstende zu erfassen. Der Zeiterfassungsbogen ist unmittelbar nach Ablauf des jeweiligen Kalendermonats dem Dienstvorgesetzten zur Prüfung und Unterschrift vorzulegen. Der Beschäftigte ist dazu verpflichtet, die Zeiterfassungsbögen 2 Jahre aufzubewahren.

(2) Das Dezernat Personal ist berechtigt, die Einhaltung der Festlegungen der vorliegenden Dienstvereinbarung zur Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit durch stichprobenhafte und kurzfristige Überprüfung der Zeiterfassungsbögen zu kontrollieren. Die Nichteinhaltung der Festlegungen dieser Dienstvereinbarung bzw. deren Missbrauch führt zu disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen, gegebenenfalls auch zur Kündigung.

§ 5 Berechnung der Arbeitszeit

(1) Erkrankt ein Beschäftigter während des Tages, so ist die Regelarbeitszeit zu gewähren. Für diesen Tag gilt der betreffende Beschäftigte als arbeitsunfähig. Die an diesem Tag bereits geleistete Arbeitszeit kann nicht als Mehrzeit gutgeschrieben werden. Es besteht jedoch die Möglichkeit den Arbeitstag – unter Inkaufnahme von Minderzeiten – früher zu beenden.

(2) Für den Fall, dass eine ärztliche Behandlung außerhalb der (Kern)Arbeitszeit wegen konkreter Behandlungszeit des Arztes nicht möglich ist, erfolgt eine bezahlte Freistellung für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich der Wegezeiten. Ein entsprechender Nachweis ist vorzulegen.

(3) Bei ganztägigen Dienstreisen außerhalb des Dienst- oder Wohnortes werden die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die Reisezeit als Arbeitszeit anerkannt, wenn in der Summe die tägliche Regelarbeitszeit erreicht wird. Reisezeiten, die die tägliche Regelarbeitszeit überschreiten, werden zur Hälfte als Mehrzeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

(4) Wird mit der Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und der Reisezeit die tägliche Regelarbeitszeit nicht erreicht, gilt diese als erfüllt, wenn eine Rückkehr zum Dienstort nicht zumutbar ist. Eine Zumutbarkeit wird unterstellt, wenn der Beschäftigte nach der Rückkehr bis zum Erreichen der Regelarbeitszeit noch mindestens eine Stunde Dienst zu leisten hat. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird an dem Tag oder den Tagen zwischen den Reisetagen von der Unzumutbarkeit der Rückkehr zum Dienstort ausgegangen.

(5) Die Reisezeit beginnt mit dem Verlassen der Wohnung bzw. der Dienststelle und endet an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäftes oder in der auswärtigen Unterkunft. Dies gilt sinngemäß auch für die Rückreise. Wartezeiten an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäftes gelten im vollen Umfang als Arbeitszeit. Bei mehrtägigen Dienstreisen bleiben die Zeiten vom Ende der Anreise oder der dienstlichen Tätigkeit an einem Tag bis zum Beginn der dienstlichen Tätigkeit am nächsten Tag außer Betracht.

§ 6 Zeitausgleich

Arbeitet ein Beschäftigter an einem Tag innerhalb der Rahmenzeit länger als seine tägliche Regelarbeitszeit führt dies zu einer Zeitgutschrift. Eine Überschreitung der regelmäßigen Arbeitszeit (Mehrzeit) ist bis zu 40 Stunden und eine Unterschreitung (Minderzeit) ist bis zu 10 Stunden zulässig. Mehrzeiten, die am Ende eines Monats 40 Stunden überschreiten, verfallen. Minderzeiten werden in den Folgemonat im vollen Umfang

übernommen. Mehrzeiten können mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten ganztägig ausgeglichen werden. Aus versicherungstechnischen Gründen ist der beantragte und gewährte ganztägige Ausgleich von Mehrzeit dem Dezernat Personal rechtzeitig anzuzeigen (siehe Anlage 2).

In Abstimmung mit den Dienstvorgesetzten kann Mehrzeit auch innerhalb der Funktionszeit ausgeglichen werden.

§ 7 Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten

Für die Einhaltung der Arbeitszeit und für die ordnungsgemäße Arbeitszeiterfassung sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Das gilt auch für die Pausen. Versehentlich vorgenommene Falscherfassungen der Arbeitszeiten sind unverzüglich anzuzeigen. Missbräuche werden disziplinar- bzw. arbeitsrechtlich geahndet.

§ 8 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Jugendschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, SGB IX, 2. Teil, Schwerbehindertenrecht, Arbeitsschutzgesetz) bleiben unberührt.

§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.12.2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung zur Regelung und Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Hochschule Merseburg, veröffentlicht am 29. August 2002 als Amtliche Bekanntmachung Nr. 07/2002 außer Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann von den Vertragsschließenden unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum Monatsende gekündigt werden.

Änderungen der Dienstvereinbarung im beiderseitigen Einvernehmen bleiben hiervon unberührt.

Merseburg, den 29. 10. 2012

Merseburg, den 29. 10. 2012

Dr. Bernd Janson
Kanzler

Dr. Susanne Fiedler
Vorsitzende des Personalrates

Zeiterfassungsbogen
Hochschule Merseburg

Anlage 1

Name: _____
Vorname: _____
Bereich : _____

Jahr: _____
Monat: _____

Übertrag vom Vormonat

Tag	Dienst		Unterbrechungen		Tägl. Arbeitszeit Std./Min. (+/-)	Kumulative Arbeitszeit Std./Min. (+/-)	Bemerkungen (Arztbesuch, Ausgleich usw.)
	Beginn	Ende	Beginn	Ende			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Gesamtergebnis Monat:

