

Dienstvereinbarung

zwischen dem Präsidenten der Philipps-Universität und dem Personalrat der Universität, vertreten durch seinen Vorsitzenden

Über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit für die Beschäftigten des Hochschulrechenzentrums (HRZ) wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

1. Teilnehmerkreis

Die flexible Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten ohne Rücksicht auf die Art des Beschäftigungsverhältnisses, soweit die dienstlichen Belange es gestatten.

Ausgenommen bleiben:

- Studentische Hilfskräfte.
- Jugendliche im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes.
- Schwerbehinderte bei Vorliegen besonderer Gründe. Die Entscheidung trifft die Dienststelle nach Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung.
- Schwerbehindertenvertreter/innen und Personalratsmitglieder, die ganz oder teilweise freigestellt sind.
- Beschäftigte mit alternierender Telearbeit (die zugehörige Dienstvereinbarung vom 13.09.2004 erlaubt keine flexible Arbeitszeit).

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse kann die Leitung des HRZ eine/n Beschäftigte/n unter Abwägung ihres/seines persönlichen Interesses von der Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit dauernd oder vorübergehend ausnehmen.

2. Gleitzeit

2.1 Arbeitsbeginn und Arbeitsende

Jede/r Vollzeitbeschäftigte kann Anfang und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn	
montags bis freitags	von 06:30 bis 09:00 Uhr
Arbeitsende	
montags bis donnerstags	von 16:00 bis 19:00 Uhr
freitags	von 13.00 bis 19:00 Uhr

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

2.2 Kernzeit

Die Kernzeit für Vollzeitbeschäftigte wird wie folgt festgesetzt:

montags bis donnerstags	von 09:00 bis 16.00 Uhr (6,5 Stunden)
freitags	von 09:00 bis 13.00 Uhr (4,0 Stunden)

Beginn und Ende der Kernzeit können in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse individuell geändert werden. Die Leitung des HRZ kann auf Antrag einer abweichenden Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit entsprechen, wenn dies zur Betreuung eines Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Teilzeitbeschäftigte legen ihre Arbeitstage und ihre Kernzeit individuell in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in fest.

Jede/r Beschäftigte muss während der Kernzeit mit Ausnahme der Mittagspause (vgl. 2.3) im Dienst sein, sofern ihre/seine Abwesenheit nicht besonders genehmigt (z.B. Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder infolge von Krankheit gerechtfertigt ist.

Für angeordnete Überstunden entfällt der Überstundenzuschlag, wenn sie innerhalb der in 2.1 genannten Zeiten liegen.

Grundsätzlich sind angeordnete Überstunden innerhalb der flexiblen Wochenarbeitszeit auszugleichen. Sollte dies nicht möglich sein, entscheidet der/die Abteilungsleiter/in über die Freistellung während der Kernzeit.

Fehlzeiten während der Kernzeit sind grundsätzlich dem Sekretariat frühest möglich zu melden.

2.3 Mittagspause

Die Mittagspause kann unter Berücksichtigung von dienstlichen Erfordernissen (wie z. B. Öffnungszeiten, Sprechzeiten) in die Zeit zwischen 11:30 und 13:30 Uhr gelegt werden. Sie beträgt mindestens 30 Minuten, wenn die Arbeitszeit an diesem Tag 6 Stunden übersteigt und mindestens 45 Minuten, wenn die Arbeitszeit 9 Stunden übersteigt. Die Mittagspause ist mit dem Zeiterfassungsgerät nachzuweisen.

Die Mittagspause kann entfallen, wenn die Arbeitszeit an diesem Tag höchstens 6 Stunden beträgt.

2.4 Private Fehlzeiten

Der Grundsatz, dass private Angelegenheiten außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen sind, wird durch die Einführung der täglichen flexiblen Arbeitszeit bekräftigt. Soweit private Besorgungen (z.B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten o. ä.) nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden können, bedürfen sie weiterhin der schriftlichen Genehmigung durch den/die Abteilungsleiter/in.

Entstehende Fehlzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Beginn und Ende der Abwesenheit sind mit dem Zeiterfassungsgerät nachzuweisen; dies gilt auch für alle Pausen, für die die Räume des HRZ verlassen werden.

Arztbesuche zum Zwecke der Behandlung oder Besuche zur medizinischen Versorgung, die innerhalb der Kernzeit erfolgen müssen, gelten als Arbeitszeit. Die Anrechnung dieser Fehlzeiten als Arbeitszeit setzt voraus, dass Dienstbefreiung erteilt wurde. Dienstbefreiung erteilt in diesen Fällen der/die Abteilungsleiter/in durch Eintrag im Formular „Korrekturbeleg“.

Der gemeinsame Runderlass betreffend Fürsorge für schwerbehinderte Angehörige des öffentlichen Dienstes vom 2. März 1988, vgl. <http://...>, bleibt unberührt.

3. Wöchentliche Sollarbeitszeit, tägliche Regularbeitszeit

Die **wöchentliche Sollarbeitszeit** richtet sich für alle Beschäftigten nach den jeweils gültigen Regelungen des Landes Hessen, für Teilzeitbeschäftigte gelten diese Regelungen prozentual entsprechend. Zutreffende Änderungen werden der/dem Beschäftigten per Mail persönlich mitgeteilt. Der Saldo zwischen der Summe der geleisteten Arbeitsstunden und den Sollstunden wird automatisch durch das Zeiterfassungsgerät angezeigt.

Für Vollzeitbeschäftigte wird jeweils ein Fünftel der wöchentlichen Sollarbeitszeit als **tägliche Regularbeitszeit** in Ansatz gebracht. Für Teilzeitbeschäftigte kann die wöchentliche Sollarbeitszeit auf weniger als 5 Arbeitstage verteilt werden, die tägliche Arbeitszeit darf jedoch 10 Stunden nicht überschreiten; die tägliche Regularbeitszeit an den Arbeitstagen ergibt sich dann aus der wöchentlichen Sollarbeitszeit dividiert durch die Anzahl der Arbeitstage.

Die tägliche Regularbeitszeit gilt für die Bestimmung der Arbeitszeit für auf Arbeitstage fallende Feiertage sowie der Arbeitszeit bei Urlaub, Krankheit, ganztägiger Dienstbefreiung oder sonstigen dienstfreien Tagen.

Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für die/den Beschäftigte/n geltende tägliche Regularbeitszeit und bei kürzeren Dienstreisen die Dauer der dienstlichen Abwesenheit. Die Anrechnung von Dienstzeiten am Geschäftsort, die über die tägliche Regularbeitszeit hinaus zu verrichten waren, ist bei der Abrechnung der Dienstreise zu beantragen.

4. Zeiterfassung

Beginn und Ende der Arbeitszeit werden durch die Beschäftigten persönlich über ein Zeiterfassungsgerät nachgewiesen. Ein entsprechendes Gerät ist im Eingangsbereich im Mehrzweckgebäude in der Hans-Meerwein-Straße angebracht. Falls Dienstgeschäfte zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit in Gebäuden mit dem gleichen Zeiterfassungssystem (z.B. in der Biegenstraße 12) zu erledigen sind, kann das dort angebrachte Gerät genutzt werden. Falls Dienstgeschäfte zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit in anderen Gebäuden zu verrichten sind, ist dies durch den/die Abteilungsleiter/in durch Eintrag im Formular „Korrekturbeleg“ zu bestätigen.

Die Zeiten für Dienstgänge sind nicht über ein Zeiterfassungsgerät nachzuweisen.

Bei Urlaub, Krankheit, Dienstreisen oder ganztägiger Dienstbefreiung wird die tägliche Regularbeitszeit durch das Sekretariat in Ansatz gebracht, bei Feiertagen, die auf Arbeitstage fallen, durch das Zeiterfassungssystem.

Die Zeitdaten werden nur zum Zwecke der Überwachung der Arbeitszeit verwendet. Die Daten werden nach Ablauf eines Zeitraumes von 6 Monaten in jeglicher Form vernichtet bzw. gelöscht.

5. Zeitausgleich bei Über- oder Unterschreitung der Sollstundenzahl

Aus der Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit darf am Ende der Woche nur ein übertragbares Zeitguthaben von höchstens der wöchentlichen Sollarbeitszeit vorhanden sein. Größere Zeitguthaben verfallen.

Anfallende Minus-Stunden dürfen den Resturlaub nicht überschreiten. Sie können auf Antrag der/s Beschäftigten durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Ausscheidende Mitarbeiter müssen Minus-Stunden bis zu ihrem Ausscheiden ausgleichen.

Der Ausgleich von Zeitguthaben innerhalb der Kernzeit ist in Zeitblöcken von Stunden, halben Tagen oder ganzen Tagen, in Ausnahmefällen auch in mehreren zusammenhängenden Tagen oder in Verbindung mit Urlaub möglich.

Jeder Ausgleich von Zeitguthaben innerhalb der Kernzeit ist mit dem/der Abteilungsleiter/in abzustimmen und wie Urlaub schriftlich zu beantragen. Dabei sind die Wünsche der/s Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende betriebliche Belange diesen entgegenstehen.

6. Verantwortlichkeit der/s Beschäftigten

Jede/r Beschäftigte ist für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung seiner Arbeitszeit verantwortlich. Vorsätzlich falsche Eingaben in das Zeiterfassungsgerät stellen ein Dienstvergehen dar. Jede/r Beschäftigte hat selbst darauf zu achten, dass er die für ihn speziell geltenden Arbeitszeitvorschriften (z. B. Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz) einhält.

7. Geltungsdauer, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung gilt ab dem 01.10.2007 und verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien, mindestens sechs Monate vor Ablauf der Frist, schriftlich gekündigt wird.

Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung – längstens 6 Monate – nach Zugang der Kündigung weiter.

Änderungen zu dieser Dienstvereinbarung – ausgenommen die Punkte 1 und 6 – können jederzeit durch eine ergänzende Dienstvereinbarung vorgenommen werden.

Marburg, den

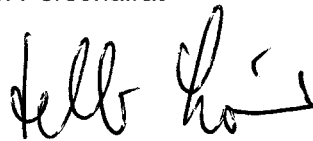
1. 10. 2007

Der Präsident
i. V.

Für den Personalrat



(Dr. Nonne)



(H. Löwer)