

Dienstvereinbarung

zwischen der Präsidentin der Philipps-Universität und dem Personalrat dieser Dienststelle, vertreten durch seine/n Vorsitzende/n

über die Weiterführung der Gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten der Universitätsverwaltung und des Dekanats des Fachbereichs Medizin.

Zwischen den Vertragspartnern besteht Einvernehmen, dass sich die Bezeichnung Beschäftigte sowohl auf Beamte als auch auf das Tarifpersonal bezieht.

1. Teilnehmerkreis

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

Ausgenommen bleiben:

Jugendliche im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes, Hausmeister sowie die nachfolgenden Teilbereiche des Dezernates IV: Sicherheitstechnik, Energieversorgung, Fuhrpark, Schreiner- und Malerwerkstatt. Die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit bedarf für diese Beschäftigten einer besonderen Regelung.

Schwerbehindertenvertreter/innen und Personalratsmitglieder, die ganz oder teilweise freigestellt sind, sowie die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte werden von der Gleitzeit ausgenommen.

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse können Beschäftigte von der Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit dauernd oder vorübergehend ausgenommen werden.

2. Arbeitszeit

2.1 Gleitzeit

Jede(r) Beschäftigte kann – soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen – Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

| | |
|-------------------------|---|
| montags bis donnerstags | von 6.00 bis 8.30 Uhr und von 12.00 bis 13.30 Uhr, von 15.30 bis 20.00 Uhr, |
| freitags | von 6.00 bis 8.30 Uhr und von 12.00 bis 20.00 Uhr. |

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Teilzeitbeschäftigte können – soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen – ihre Arbeitszeit frei einteilen, wobei mindestens die Hälfte der vereinbarten Arbeitszeit in der Kernzeit geleistet werden muss.

2.1.1 Gleitzeit - Abweichende Regelung

Für die Beschäftigten des Dezernates IV A 3 – Betriebstechnik gelten folgende Zeiten:

| | |
|-------------------------|---|
| montags bis donnerstags | von 6.30 bis 8.00 Uhr, von 12.00 bis 13.30 Uhr, von 15.30 bis 18.00 Uhr |
| freitags | von 6.30 bis 8.00 Uhr von 12.00 bis 18.00 Uhr |

2.2 Kernzeit

(1) Kernzeiten sind:

| | |
|-------------------------|--|
| montags bis donnerstags | von 8.30 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 15.30 Uhr, |
| freitags | von 8.30 bis 12.00 Uhr. |

(2) An Stelle der Kernarbeitszeit kann die Dienststelle für einzelne Organisationseinheiten auf Antrag eine tägliche Mindestarbeitszeit von mindestens vier Stunden zulassen, sofern eine qualifizierte Vertretung innerhalb der betreffenden Organisationseinheit(en) der Dienststelle in der Zeit von 8.00 Uhr bis 16.30 Uhr, freitags bis 15.00 Uhr gewährleistet ist. Der Personalrat ist dabei zu beteiligen.

2.2.1 Kernzeit – Abweichende Regelung

Für die Beschäftigten des Dezernates IV A 3 – Betriebstechnik gelten folgende Zeiten:

| | |
|-------------------------|---|
| montags bis donnerstags | von 8.00 bis 12:00 Uhr und von 13.30 bis 15.30 Uhr |
| freitags | von 8.00 bis 12.00 Uhr |

2.3 Pause

Die Pause kann nach freier Wahl in der Zeit zwischen 12.00 und 13.30 Uhr gelegt werden, sie beträgt nach einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens eine halbe Stunde. Teilzeitbeschäftigte können in dieser Zeit ebenfalls eine Pause einlegen. Die Pause hat freitags keine zeitliche Begrenzung, d. h., sie kann über die Zeit von 13.30 Uhr hinausgehen.

Pausenzeiten sind mit dem Zeiterfassungsgerät zu erfassen, wenn das Haus verlassen wird, oder die Pause über eine halbe Stunde hinausgeht.

Kann die Pause aus dienstlichen Gründen nicht in der Zeit nach Satz 1 genommen werden, ist sie zeitnah nachzuholen. Sie kann auch vorweg genommen werden. Die Verschiebung der Pause ist der Zeiterfassung mit Korrekturbeleg anzuzeigen.

2.4 Regelarbeitszeit,

(1) Soweit nichts Abweichendes bestimmt oder gestattet ist, werden der Dienstbeginn und das Dienstende der in Vollzeit tätigen Beamtinnen und Beamten sowie für alle übrigen Vollzeitbeschäftigten bei fester Arbeitszeit wie folgt festgelegt:

| Arbeitszeit pro Woche | Wochentag | Dienstbeginn | Dienstende | Arbeitszeit pro Tag |
|------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|
| 41 Stunden | Montag bis Freitag | 7.30 Uhr | 16.12 Uhr | 8 Std., 12 Min. |
| 40 Stunden | Montag bis Freitag | 7.30 Uhr | 16.00 Uhr | 8 Std. |
| 38,5 Stunden | Montag bis Freitag | 7.30 Uhr | 15.42 Uhr | 7 Std., 42 Min. |

(2) Die Arbeitszeit ist in Vor- und Nachmittagsdienst zu teilen. Dazwischen liegt eine halbstündige Mittagspause.

(3) Die Regelarbeitszeit bleibt fiktiv erhalten für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Gleittagen, Urlaub und Krankheit sowie ganztägige Dienst-/Arbeitsbefreiung oder Feiertage.

2.5 Sollstunden

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit der hauptamtlich tätigen Beamtinnen und Beamten ist in der HAZVO und die der übrigen Beschäftigten im TV-H geregelt. Die tägliche Sollstundenzahl ergibt sich für Vollzeitbeschäftigte aus 2.4, für Teilzeitbeschäftigte prozentual entsprechend bzw. nach dem individuell vereinbarten Tagesprogramm.

(2) Der Saldo zwischen der Summe der geleisteten Arbeitsstunden und den Sollstunden wird automatisch durch das Zeiterfassungsgerät angezeigt.

2.6 Private Fehlzeiten

Der Grundsatz, dass private Angelegenheiten außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen sind, wird durch die Einführung von Gleittagen und die Erweiterung der täglichen Gleitzeit bekräftigt. Soweit private Besorgungen (z. B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten o. ä.) nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden können, bedürfen sie weiterhin der Genehmigung. Entstehende Fehlzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Beginn und Ende der Abwesenheit sind mit dem Zeiterfassungsgerät nachzuweisen.

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

Die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 12. Juni 2013 (StAnz. S. 838) bleiben unberührt.

3. Zeiterfassung

(1) Beginn und Ende der Arbeitszeit werden durch persönliche Buchung an einem Zeiterfassungsgerät aufgezeichnet, das dem Arbeitsplatz am nächsten ist. Entsprechende Geräte sind in den Eingängen der Dienstgebäude lt. Anlage 1 angebracht. Wenn der Dienstbeginn bzw. das Dienstende nicht am regulären Arbeitsplatz stattfindet, kann das nächstgelegene Zeiterfassungsgerät genutzt werden. Für Beschäftigte, die aus dienstlichen Gründen an der Gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen dürfen, entfällt die Benutzung eines Zeiterfassungsgerätes.

(2) Die Zeiten, in denen ein/e Beschäftigte/r das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen verlässt, werden durch das Zeiterfassungsgerät nicht aufgezeichnet.

(3) Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für die/den Beschäftigten geltende Regelarbeitszeit und bei kürzeren Dienstreisen die Dauer der dienstlichen Abwesenheit während der Regelarbeitszeit als Arbeitszeit, es sei denn, dass Dienst am Geschäftsort über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten ist.

(4) Arbeitsstunden außerhalb der Gleitzeit nach Nr. 2.1 werden nur als Arbeitszeit gerechnet, wenn sie vorher angeordnet oder, sofern dies ausnahmsweise nicht möglich war, unverzüglich nachträglich genehmigt werden. Eine solche Genehmigung ist nur möglich, wenn für die oder den Beschäftigte/n aus besonderen Gründen keine Möglichkeit bestand, durch geeignete Planung der Arbeitszeit zu vermeiden, dass Arbeitsstunden außerhalb der Gleitzeit erforderlich werden. Im Falle der Genehmigung sind diese Arbeitsstunden bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ohne Anrechnung auf die Gleittage durch Freizeit auszugleichen. Auf Antrag der/des Beschäftigten können sie unter Verzicht auf den Überstundenzuschlag dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben werden.

(5) Die tägliche Arbeitszeit während einer Rufbereitschaft wird analog Punkt 3 (1) erfasst und orientiert sich an der regelmäßigen Arbeitszeit. Sie zählt nicht als Rufbereitschaftszeit. Die Rufbereitschaftszeit und die Rufbereitschaftseinsätze werden über die Stundennachweise für Tarifbeschäftigte erfasst.

(6) Die Rufbereitschaft setzt zum Ende der regelmäßigen Arbeitszeit ein. An den Tagen, wo ein Mitarbeiter Rufbereitschaft hat, muss dieser bis zum Ende der regelmäßigen Arbeitszeit im Dienst sein.

(7) Die Zeitdaten werden nur zum Zwecke der Überwachung der Arbeitszeit verwendet. Die Daten werden nach Ablauf eines Zeitraumes von 15 Monaten in jeglicher Form vernichtet bzw. gelöscht.

4. Zeitausgleich bei Über- oder Unterschreitung der Sollstundenzahl

(1) Aus der Teilnahme an der Gleitzeit darf während des Kalendermonats ein übertragbares Zeitguthaben von vierzig Stunden oder eine übertragbare Zeitschuld von höchstens zwanzig Stunden entstehen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen. Arbeitsstunden gemäß Nr. 3 (4) bleiben hiervon unberührt. Ausscheidende Beschäftigte müssen Minus-Stunden bis zu ihrem Ausscheiden ausgleichen.

(2) Für den Ausgleich von Zeitguthaben können, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, in einem Kalendermonat bis zu drei Gleittage, jedoch höchstens 24 Gleittage im Kalenderjahr, in Anspruch genommen werden. Voraussetzung ist, dass je Gleittag ein entsprechendes Arbeitszeitguthaben gemäß Nr. 2.4 besteht.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Regelung prozentual entsprechend bzw. es muss ein Arbeitszeitguthaben entsprechend des individuell vereinbarten Tagesprogramms vorhanden sein.

Die Übertragung von höchstens drei Gleittagen in den nächsten Abrechnungszeitraum ist zulässig, sofern die Inanspruchnahme aus dienstlichen Gründen abgelehnt worden ist.

(3) Für einzelne Beschäftigte oder Arbeitsbereiche mit vorübergehend erhöhtem oder periodisch schwankenden Arbeitsanfall kann der Kanzler auf Antrag der/des Vorgesetzten zulassen, dass ein erhöhtes Zeitguthaben von bis zu zehn Arbeitstagen zusätzlich übertragen und ohne Anrechnung auf die Gleittage ausgeglichen werden kann.

5. Verantwortlichkeit der/des Beschäftigten

Jede/r Beschäftigte ist für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung ihrer/seiner Arbeitszeit verantwortlich. Vorsätzlich falsche Buchungen an den Zeiterfassungsgeräten stellen ein Dienstvergehen dar. Jede/r Beschäftigte hat selbst darauf zu achten, dass sie/er die für sie/ihn speziell geltenden Arbeitszeitvorschriften (z. B. Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz) einhält.

6. Geltungsdauer, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung gilt ab dem 01.01.2018, ersetzt die Dienstvereinbarung vom 22.04.2010 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 5 – können jederzeit durch eine ergänzende Dienstvereinbarung vorgenommen werden.

Marburg, den 23 .11.2017

Die Präsidentin
i. V.



(Dr. Nonne)

Für den Personalrat

Der Personalrat
der Philipps-Universität
Biegenstr. 12
35032 Marburg

(Tittel)



Anlage 1: Übersicht über die Zeiterfassungsgeräte
- wird laufend aktualisiert -

- Biegenstraße 10
- Biegenstraße 12
- Biegenstraße 36
- Am Pilgrimstein 20
- Wilhelm-Röpke-Str. 6A
- Baldingerstraße (I. Bauabschnitt, Haupteingang)
- Conradistraße (zwischen I. und III. Bauabschnitt, Eingang Ebene -3)
- Conradistraße 1
- Deutschhausstraße 11 + 13
- Hans-Meerwein-Straße 6 (Mehrzweckgebäude)
- Am Grün 16-18
- Universitätsstraße 6