

DIENSTVEREINBARUNG

über die gleitende Arbeitszeit an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg vom 01. April 2009

Präambel

Flexible Regelungen zur Arbeitszeit sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der einzelnen Beschäftigten, aber auch der Vorgesetzten gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Der Amtierende Kanzler und der Personalrat vertrauen dabei auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

Vor diesem Hintergrund schließen der Amtierende Kanzler und der Personalrat der Universität Würzburg gemäß Art. 75 Abs. 4 S. 1 Nr. 1 und Art. 73 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ab:

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Sollzeit
4. Arbeitszeiten
5. Pausen
6. Zeitausgleich
7. Abwesenheit aus persönlichen Gründen
8. Dienstreisen; Dienstgänge
9. Zeiterfassung
10. Sonstiges
11. Inkrafttreten und Dauer der Dienstvereinbarung

1. Allgemeines

Die gleitende Arbeitszeit soll den Beschäftigten die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit und der Mittagspause innerhalb der Rahmenzeit selbst zu bestimmen und dadurch den persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Der geordnete Dienstbetrieb ist jedoch durch die jeweiligen Vorgesetzten bzw. Teamleiter sicher zu stellen. Die Dauer der vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

2. Geltungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Gleitenden Arbeitszeit im Bereich des **Rechenzentrums**.

Teilzeitbeschäftigte können mit der Maßgabe an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, dass keine Reduktion in der Anzahl der (bisherigen) Wochenarbeitstage eintreten darf. Teilen sich zwei Mitarbeiter einen Arbeitsplatz, darf von der Gleitzeit nur insoweit Gebrauch gemacht werden, als es zu keinen Überschneidungen der Arbeitszeit kommt.

Die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmtem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufs durch den Amtierenden Kanzler eingeschränkt werden. Soweit die Einschränkung fünf zusammenhängende Arbeitstage übersteigt, ist der Personalrat zu hören.

3. Sollzeit

Die Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der regelmäßigen Arbeitszeit.

3.1 Beginn und Ende der Sollzeit

Die Sollzeit beginnt Montag bis Freitag um 7.30 Uhr. Abweichend hiervon beginnt die Sollzeit für Beschäftigte der Spätschicht Montag bis Freitag um 11.45 Uhr. Das Ende der Sollzeit bestimmt sich jeweils nach der auf den einzelnen Arbeitstag entfallenden Sollzeit einschließlich der Pausen.

3.2 Sollzeit Vollbeschäftigter

Die Sollzeit Vollbeschäftigter beträgt:

bei einer 42-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 45 Minuten

Freitag 7 Stunden

bei einer 41-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 30 Minuten

Freitag 7 Stunden

bei einer 40,1-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 15 Minuten

Freitag 7 Stunden 06 Minuten

bei einer 40-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 15 Minuten

Freitag 7 Stunden

bei einer 38,5-Stunden-Woche:

Montag 7 Stunden 45 Minuten

Dienstag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 15 Minuten

Freitag 6 Stunden

3.3 Sollzeit Teilzeitbeschäftigter

Die Sollzeit für Teilzeitbeschäftigte mit der **Hälfte der Arbeitszeit Vollbeschäftigter in der 5-Tage-Woche** beträgt

bei einer 21-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 22 Minuten

Freitag 3 Stunden 32 Minuten

bei einer 20,5-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 15 Minuten

Freitag 3 Stunden 30 Minuten

bei einer 20,05-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 07 Minuten

Freitag 3 Stunden 35 Minuten

bei einer 20-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 07 Minuten

Freitag 3 Stunden 32 Minuten

bei einer 19,25-Stunden-Woche:

Montag 3 Stunden 52 Minuten

Dienstag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 07 Minuten

Freitag 3 Stunden 02 Minuten

Bei den **übrigen Teilzeitbeschäftigten** ermäßigt sich die Sollzeit entsprechend der individuellen Dienstleistungspflicht.

4. Arbeitszeiten

4.1 Gleitzeit; geordneter Dienstbetrieb; tägliche Arbeitszeit

Innerhalb der Rahmenzeit können die Beschäftigten abweichend von der Sollzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse in Absprache mit dem Vorgesetzten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Ruhepausen selbst bestimmen (**Gleitzeit**). Dabei ist ein geordneter Dienstbetrieb sicherzustellen, der insbesondere eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft des **Rechenzentrums** sowie die Sicherstellung der Öffnungszeiten für Publikumsverkehr umfasst. Bei dienstlicher Notwendigkeit auf Anordnung des oder der Vorgesetzten besteht Anwesenheitspflicht.

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt aufgrund gesetzlicher Regelung 10 Stunden (ohne Pausen); nach den derzeit geltenden Vorschriften beträgt sie für jugendliche Beschäftigte und für unter Mutterschutz stehende Mitarbeiterinnen 8,5 Stunden (ohne Pausen). Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers/ der Kanzlerin werden Arbeitszeiten, die über 10 Stunden täglich (ohne Pausen) hinausgehen, nicht berücksichtigt.

4.2 Rahmenzeit

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsende. Sie wird von Montag bis Freitag auf 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr festgesetzt. Für die Beschäftigten in der Spätschicht wird eine Rahmenzeit von 07.00 Uhr bis 21.00 Uhr festgesetzt. Die Anrechnung der Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen ist im Einzelfall nur mit Genehmigung des Kanzlers/ der Kanzlerin möglich. Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Beschäftigte kann die Genehmigung allgemein erteilt werden.

4.3 Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die die Beschäftigten ableisten müssen.

Bei **Vollbeschäftigten** beträgt die tägliche Präsenzzeit insgesamt mindestens 4 Stunden (ohne Pausen).

Für die Präsenzzeit **Teilzeitbeschäftigter** gilt:

- Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 25% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von 1 Stunde,
- Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 50% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von insgesamt 2 Stunden,
- Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 75% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von insgesamt 3 Stunden,
- Teilzeitbeschäftigte über 75% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von insgesamt 4 Stunden (jeweils ohne Pausen).

5. Pausen

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden auf die Präsenzzeit nicht angerechnet.

Nach einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeit aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften für mindestens 30 Minuten zu unterbrechen; bei Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen, die an einem Arbeitstag länger als 9 Stunden arbeiten, verlängert sich die Pause auf 45 Minuten; bei Jugendlichen beträgt die Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 ½ Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten. Auf die Pausen kann verzichtet werden, wenn an einem Arbeitstag nicht mehr als die genannten Stundengrenzen gearbeitet wird.

Verlassen Beschäftigte das Dienstgebäude während der Pausen nicht und wird keine Buchung vorgenommen, werden automatisch die vorgenannten Mindestpausen abgezogen. Entsprechendes gilt, wenn die Mindestpause nicht voll in Anspruch genommen wird, für den Rest der Pausenzeit. Wird die Mindestpause ohne entsprechende Buchung überschritten, ist eine nachträgliche Zeitkorrektur erforderlich.

Beenden Beschäftigte die Arbeit nach mehr als 6 Stunden, aber weniger als 6 Stunden 30 Minuten, wird lediglich die über 6 Stunden hinausgehende Zeit als Pause abgezogen, sofern nicht bereits vorher 30 Minuten Pause genommen wurden; haben Beschäftigte eine Pause von weniger als 30 Minuten genommen, gilt vorstehendes entsprechend für die nicht genommene Pausenzeit. Die vorstehende Regelung gilt auch in Bezug auf die zusätzliche Pause bei Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen nach 9 Stunden sowie auf die Pausen bei Jugendlichen.

6. Zeitausgleich

Unterschreitungen oder Überschreitung der täglichen Sollzeit sollen an anderen Tagen innerhalb des Abrechnungszeitraums ausgeglichen werden. Ein Plus-Saldo ergibt sich nur an solchen Tagen, an denen die tatsächlich geleistete Arbeitszeit - ohne Anrechnung der Zeit der Dienst- oder Arbeitsbefreiung - die Sollzeit übersteigt. Zeitguthaben kann durch Dienst- oder Arbeitsbefreiungen nicht entstehen.

6.1 Abrechnungszeitraum

Der Abrechnungszeitraum beträgt ein Jahr und beginnt jeweils am 01.10. des Jahres.

6.2 Unter- und Überschreitungen der Sollzeit

Bei **Vollbeschäftigten** können Überschreitungen der jährlichen Sollstundenzahl bis zu 50 Stunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übernommen werden. Überschreitungen von mehr als 50 Stunden verfallen am Ende des Abrechnungszeitraums. Unterschreitungen von mehr als 20 Stunden sind unzulässig.

Bei **teilzeitbeschäftigten Angestellten** bestimmt sich das Ausmaß der zulässigen Unter- und Überschreitungen entsprechend der vorgenannten Obergrenzen nach dem Verhältnis der tariflichen Arbeitszeit zur Sollstundenzahl laut Arbeitsvertrag, bei **teilzeitbeschäftigten Beamten** nach dem Verhältnis der gesetzlichen Arbeitszeit zur Sollstundenzahl laut Bewilligung. Ein Rest von weniger als einer halben Stunde wird auf eine halbe Stunde aufgerundet.

In Sonderfällen (z. B. Urlaub, Krankheit oder dienstliche Gründe) können jeweils mit Zustimmung des Leitung des Rechenzentrums darüber hinausgehende Unter- und Überschreitungen in den folgenden Abrechnungszeitraum übernommen werden.

Unbeschadet der vorgenannten Regelung dürfen während des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses Arbeitszeitrückstände 40 Stunden nicht überschreiten.

6.3 Gleittage

Beschäftigten, die ihre Dienstleistung an **fünf Wochenarbeitsdagen** erbringen, kann unter der Voraussetzung, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen zur Abgeltung eines Zeitguthabens bis zu 24 Arbeitstagen je Kalenderjahr frei gegeben werden, höchstens jedoch 5 Tage am Stück.

Teilzeitbeschäftigten mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf **1 bis 4 Arbeitstage** pro Woche kann unter besonderer Berücksichtigung dienstlicher Belange entsprechend anteilig freigegeben werden. Dabei reduziert sich die Zahl der Tage für den Zeitausgleich im Verhältnis der durchschnittlichen Wochenarbeitsstage zur Fünf-Tage-Woche. Auf- bzw. abgerundet ergeben sich daher:

- bei durchschnittlich 1 Arbeitstag pro Woche maximal 5 Gleittage,
- bei durchschnittlich 2 Arbeitstagen pro Woche maximal 10 Gleittage,
- bei durchschnittlich 3 Arbeitstagen pro Woche maximal 14 Gleittage
- bei durchschnittlich 4 Arbeitstagen pro Woche maximal 19 Gleittage.

Die Freigabe, die mittels Korrekturantrag rechtzeitig vorher zu beantragen ist, erteilt der Kanzler/ die Kanzlerin unter der Voraussetzung, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

6.4 Mehrarbeit bzw. Überstunden

Die im Rahmen der Gleitzeitregelung zulässigen Überschreitungen der Sollzeit stellen keine Mehrarbeit und keine Überstunden im Sinne der gesetzlichen/tariflichen Bestimmungen dar. Ein Zeitausgleich wegen angeordneter oder genehmigter Mehrarbeit im Sinne von Art. 80 Abs. 2 BayBG oder wegen angeordneter Überstunden, der auch während der täglichen Präsenzzeit möglich ist, wird durch Arbeitszeitausgleich im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nicht berührt.

6.5 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Ausscheidende Mitarbeiter müssen Zeitschulden bis zum Ablauf des letzten Arbeitstages ausgeglichen haben. Eine finanzielle Abgeltung für ein etwa noch vorhandenes Zeitguthaben erfolgt nicht.

7. Abwesenheit aus persönlichen Gründen

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Dienst- oder Arbeitsbefreiung gilt die Sollzeit als erbracht. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die für den jeweiligen Arbeitstag vereinbarte bzw. bewilligte Arbeitszeit (individuelle Sollzeit) angerechnet.

Können Beschäftigte mit Genehmigung aus einem anderen anerkannt wichtigen Grund ihre individuelle Tagessollzeit an einem Tag nicht erbringen, wird auf Antrag die Dauer der hierfür erforderlichen Abwesenheit auf die individuelle tägliche Tagessollzeit bis zu deren Minstdauer angerechnet (Korrekturgrund „W“). Gründe hierfür können sein:

- untertägige Erkrankung oder Unfall
- akut notwendiger Arztbesuch (Attest erforderlich)
- nicht anders terminierbare Arztbesuche während der Sollzeit (Attest mit entsprechendem Vermerk erforderlich)
- Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter
- Wahrnehmung gerichtlicher oder polizeilicher - nicht privat veranlasster – Termine

Im Falle von Untersuchungen gemäß § 16 MuSchG werden die hierfür zwingend notwendigen Zeiten auf die Sollzeit angerechnet. Bestehende Regelungen über die Voraussetzungen und Genehmigungen von Dienst- und Arbeitsbefreiungen bleiben unberührt.

Sofern die tägliche Präsenzzeit noch nicht eingebracht ist, sind genehmigte Abwesenheiten aus sonstigen privat veranlassten Gründen entsprechend zu korrigieren (Korrekturgrund „SO“).

8. Dienstreisen; Dienstgänge

Für die Anrechnung von Reisezeiten als Arbeitszeit bei Dienstreisen und Dienstgängen gelten die tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Regelungen.

9. Zeiterfassung

Alle Beschäftigte im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erhalten Zeiterfassungskarten und sind verpflichtet, diese bei Dienstbeginn, bei Dienstende sowie bei jedem Verlassen und Wiederbetreten der Arbeitsstelle an das entsprechende Zeiterfassungsgerät anzuhalten.

Beginnt oder endet der Dienst nicht in der Dienststelle, so ist der Dienstbeginn bzw. das Dienstende unverzüglich der Gleitzeiterfassungsstelle anzuzeigen.

Alle Beschäftigten sind für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf ihrem Zeitkonto von ihnen veranlassten Buchungen selbst verantwortlich. Die Kontrolle des Zeitkontos ist für die Beschäftigten jederzeit möglich.

10. Sonstiges

Missbrauch der zur Zeiterfassung geschaffenen Einrichtungen stellt ein schweres Dienstvergehen bzw. einen Grund zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses dar. Kommt die Zeiterfassungskarte abhanden oder ist sie defekt, ist dies unverzüglich der Gleitzeiterfassungsstelle mitzuteilen.

Daten, die mit dem Zeiterfassungssystem anfallen, werden nur hinsichtlich der Arbeitszeitermittlung ausgewertet. Ausgenommen von dieser Einschränkung sind Auswertungen für statistische Zwecke, die nicht namentlich zuzuordnen sind.

11. Inkrafttreten und Dauer der Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. April 2009 in Kraft und ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit und ihre Änderungen.

Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Die Kündigung der Dienstvereinbarung richtet sich nach den Vorschriften des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung nach, bis eine neue Regelung zwischen dem Amtierenden Kanzler und dem Personalrat zustande gekommen ist; die Nachwirkung ist auf die Dauer eines Jahres begrenzt.