

Dienstvereinbarung

über die gleitende Arbeitszeit für das nichtwissenschaftliche Personal der Universität Bayreuth

Diese Vereinbarung beruht auf der Verordnung über die Arbeitszeit für den Bayerischen Öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung - AZV) sowie den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen.

In dem Bestreben, die bestmögliche Aufgabenerfüllung des nichtwissenschaftlichen Personals der Universität Bayreuth als Dienstleistung für die Wissenschaft zu gewährleisten sowie in der Absicht, die volle Funktionsfähigkeit aller Dienstleistungsbereiche sicherzustellen und in diesem Rahmen den Beschäftigten eine flexible Arbeitszeitgestaltung zu ermöglichen, schließen der Personalrat der Universität Bayreuth und der Kanzler folgende Dienstvereinbarung:

1. Geltungsbereich:

1.1. Diese Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal der Universität Bayreuth mit folgender Ausnahme: Kraftfahrer können aufgrund der besonderen dienstlichen Gegebenheiten, die sich aus der Art ihrer Tätigkeit ergeben, an der Gleitzeit nicht teilnehmen. Für diese gilt die gesetzliche bzw. tarifvertragliche Arbeitszeitregelung.

- 1.2. " Die Arbeitszeitvorschriften
- des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG),
 - des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG),
 - des Mutterschutzgesetzes (MuSchG),
 - der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen (BayMuttSchV)
 - des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SBG IX) sowie
 - der einschlägigen Bestimmungen in den Tarifverträgen und
 - in anderen Rechtsvorschriften
- werden durch die gleitende Arbeitszeit nicht berührt."

2. Allgemeines:

Innerhalb der nachfolgenden Regelungen können die betroffenen Beschäftigten unter Berücksichtigung der jeweiligen dienstlichen Belange ihre Arbeitszeiten selbst bestimmen. Beschäftigte, die auf gegenseitige Zusammenarbeit angewiesen, bzw. bei denen aufgrund der Unfallverhütungsvorschriften die gleichzeitige Anwesenheit zweier Beschäftigter vorgeschrieben ist, müssen in diesem Rahmen ihre jeweiligen Arbeitszeitregelungen miteinander abstimmen. Ist eine Einigung im Einzelfall nicht zu erzielen, entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte.

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmten Gründen durch den Dienstvorgesetzten ingeschränkt werden. Dies gilt beispielsweise für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Bereichen mit verstärktem Publikumsverkehr, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, ist der Personalrat zu hören.

3. Arbeitszeitregelungen:

3.1 Sollzeit

Der Umfang der wöchentlichen Sollzeit ergibt sich für die Beschäftigten aus den für sie geltenden gesetzlichen Regelungen, Tarifverträgen bzw. dem Arbeitsvertrag.

Die Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und beträgt bei Vollzeitbeschäftigten

bei einer 40-Stunden-Woche:

Montag bis Freitag täglich 8 Stunden von 07.30 bis 16.00 Uhr

bei einer 40-Stunden 6-Minuten Woche:

Mo., Di., Do., Fr. 8 Stunden 1 Minute von 07:30 bis 16.01 Uhr

Mittwoch 8 Stunden 2 Minuten von 07:30 bis 16:02 Uhr

bei einer 38,5-Stunden-Woche:

Montag bis Freitag 7 Stunden 42 Minuten von 07:30 bis 15:42 Uhr

Die Mittagspause wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. In die obigen Zeiten ist die Mittagspause mit einer halben Stunde eingerechnet.

Der Beginn und das Ende der Sollzeit sind insbesondere von Bedeutung für die Ermittlung des Umfangs der Reisezeiten bei Dienstreisen oder bei der Freistellung vom Dienst aus einem anerkannt wichtigen Grund. Auch bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt grundsätzlich eine gleichmäßige Verteilung der Sollzeit auf die einzelnen Arbeitstage. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit, die tatsächliche Arbeitszeit individuell in Absprache mit dem Vorgesetzten zu leisten.

Am Faschingsdienstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit, soweit am Nachmittag dieses Tages Dienstbefreiung gewährt wird.

3.2 Rahmenzeit:

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende; sie umfaßt den Zeitraum von 6.30 Uhr bis 20.00 Uhr.

3.3 Präsenzzeit:

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

Präsenzzeit ist, **soweit eine andere Regelung nicht getroffen wird,**

bei Vollbeschäftigten:

Montag bis Donnerstag die Zeit von 08.30 bis 11.00 Uhr und

von 14.00 bis 15.30 Uhr

Freitags:

von 08.30 bis 12.30 Uhr,

soweit die Arbeit ohne eine Mittagspause beendet wird.

Eine Mittagspause freitags ist ab 11.00 Uhr möglich.

bei Halbtagsbeschäftigten:

-die vormittags tätig sind: die Zeit von 09.00 bis 11.00 Uhr

-die nachmittags tätig sind: die Zeit von 13.30 bis 15.30 Uhr.

Im Übrigen gilt für Teilzeitbeschäftigte Nr. 8 der Dienstvereinbarung.

Die Professorinnen, Professoren und Leiterinnen und Leiter von Organisationseinheiten und Betriebseinheiten können für Ihren Bereich auf zeitlich festgelegte Präsenzzeiten widerruflich verzichten. In diesem Fall ist bei Vollzeitbeschäftigten eine Mindestarbeitszeit von 4 Stunden täglich zu erbringen, soweit nicht Urlaub oder Arbeitszeitausgleich genehmigt wurden. Für Teilzeitbeschäftigte gilt demgemäß eine anteilige entsprechende Mindestarbeitszeit.

3.4 Mittagspausen/Ruhepausen:

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Die Arbeit ist spätestens nach einem Zeitraum von sechs Stunden nach Dienstbeginn durch eine Pause im Umfang von 30 Minuten zu unterbrechen.

Die Pause kann auch in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Dem Erfordernis des § 7 Abs. 3 AzV wird Rechnung getragen, wenn die Arbeit in einem Zeitraum von sechseinhalb Stunden nach Dienstbeginn durch Pausen im Umfang von mindestens 30 Minuten unterbrochen wird.

3.5 Gleitzeiten:

Gleitzeiten sind die Teile der Rahmenzeit, welche die Präsenzzeit überschreiten. Innerhalb der Rahmenzeit können die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen nach Maßgabe der Nummern 2, 3.3 und 3.4 selbst bestimmen.

3.6. Tägliche Höchstarbeitszeit:

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen täglich grundsätzlich nicht mehr als 10 Stunden auf die Sollzeit angerechnet werden. Ausnahmen sind nur mit Genehmigung des Dienststellenleiters oder dessen Bevollmächtigten aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig. Zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und der Wiederaufnahme der Arbeit am darauffolgenden Tag ist eine ununterbrochene Ruhezeit/Arbeitsunterbrechung von 11 Stunden einzuhalten.

4. Arbeitszeitermittlung:

- 4.1 Die Arbeitszeitermittlung erfolgt soweit möglich mit einem Zeiterfassungsgerät (Hardware: Fa. Wicher, Software: MZ Zeitsysteme). Zur Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit erhält jeder Beschäftigte einen Zeiterfassungschip.

Der Zeiterfassungschip ist bei Dienstbeginn und bei Dienstende sowie bei Beginn und Ende der Mittagspause dann zu betätigen, wenn das Dienstgebäude hierzu verlassen wird. Wird das Dienstgebäude mittags nicht verlassen, gilt eine Mittagspause im Umfang von 30 Minuten als eingebracht und wird als solche auch erfasst. Das gleiche gilt, wenn das Ende der Mittagspause vor Ablauf von 30 Minuten seit ihrem Beginn erfasst worden ist.

- 4.2 Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund (z. B. infolge einer Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt aufgrund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs, der Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter, der Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten der Beschäftigten veranlasst sind) den Dienst verspätet beginnen, unterbrechen oder vorzeitig beenden, wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit angerechnet. Bei der Arbeitszeiterfassung sind die Beschäftigten deshalb so zu stellen, als hätten sie den Dienst bereits zu Beginn ihrer Sollzeit angetreten bzw. mit Ablauf ihrer Sollzeit beendet.
- 4.3 Bei einem Fernbleiben vom Dienst nach Nr. 4.2 kann ein Zeitguthaben nur entstehen, wenn die Zeit, in der tatsächlich Dienst geleistet wird, die für diesen Tag geltende Sollzeit übersteigt.

4.4 Für Dienstreisen und Dienstgänge gilt folgendes:

Bei ganztägigen oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für die Beschäftigten jeweils geltende Sollzeit als Arbeitszeit zu berücksichtigen, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfaßt und die Reisezeit nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind. Hier- von abweichend ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit zu erfassen, wenn sie die tägliche Sollzeit übersteigt. Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer gelten die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind, als Arbeitszeit.

Bei Fortbildungsreisen gilt maximal die Regelarbeitszeit Vollzeitbeschäftigter als anrechenbare Arbeitszeit. Reisezeiten, die außerhalb der täglichen Sollarbeitszeit liegen, können bei Fortbildungsrei- sen nicht berücksichtigt werden.

Günstigere tarifliche Regelungen sowie beamtenrechtliche Regelungen über den Ausgleich von Rei- sezeiten, die außerhalb der Sollzeit anfallen, bleiben unberührt.

5. Handschriftliche Zeiterfassung bzw. Zeiterfassung am PC:

5.1. Für Beschäftigte außerhalb des Campus, die nicht in Gebäuden mit Zeiterfassungsgerät tätig sind, er- folgt die Zeiterfassung handschriftlich bzw. am PC. Hierbei ist Dienstbeginn und -ende sowie Beginn und Ende der Mittagspause, soweit der Arbeitsplatz verlassen wird, täglich in eine Arbeitszeitkarte einzutragen, soweit die Zeiterfassung nicht am PC erfolgt. Die übrigen Regelungen dieser Dienstver- einbarung gelten entsprechend.

5.2. Die Erfassung von Rufbereitschaft und Winterdienst erfolgt ebenfalls handschriftlich.

6. Arbeitszeitausgleich:

6.1 Unter- oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit:

Arbeitszeitguthaben dürfen jeweils zum Ende der Monate März, Juni, September und Dezember eine Höchstgrenze von 100 Stunden nicht überschreiten. Die speziellen Arbeitsweisen einer Universität müssen dabei im Blickfeld bleiben.

Arbeitszeitrückstände dürfen eine Höchstgrenze von 30 Stunden zum Monatsende nicht überschrei- ten.

Beschäftigten kann gegen Einarbeitung der ausfallenden Arbeitszeit bis zu 24 Tage im Kalenderjahr freigegeben werden, wenn dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen (Gleittage). Für Teil- zeitbeschäftigte gilt Nr. 8. Gleittage können auch mit Erholungsurlaub kombiniert oder als halbe Ta- ge genehmigt werden. Soweit die/der Vorgesetzte einen Gleittag nicht genehmigt, kann der Kanzler als Dienstvorgesetzter um Entscheidung gebeten werden.

6.2 Erkrankten Beschäftigte vor oder während eines genehmigten Arbeitszeitausgleichs und zeigen sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich an, bleibt das Arbeitszeitguthaben erhalten, wenn die Arbeitsun- fähigkeit durch ein ärztliches Attest nachgewiesen wird.

Diese Regelung gilt nur, soweit bzw. solange staatliche Vorgaben hierzu keine andere Regelung tref- fen.

6.3 Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Fei- ertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung der Dienststellenleitung. Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Beschäftigte kann die Genehmigung allgemein erteilt werden. In diesen Fällen ist der Personalrat davon zu unterrichten.

6.4 Bei Beendigung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Zeitschulden mehr bestehen.

7. Sonderregelungen:

Die Beschäftigten der Universitätsbibliothek, die zur Sicherstellung der Öffnungszeiten an den Abenden oder Samstagen eingestellt sind, können an der gleitenden Arbeitszeit grundsätzlich nicht teilhaben. Für diesen Personenkreis gelten die bereits bislang gültigen Regelungen der Universitätsbibliothek.

8. Teilzeitbeschäftigte:

Teilzeitbeschäftigte haben die Arbeitszeit ebenfalls im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit abzuleisten. Die Regelungen dieser Vereinbarung sind sinngemäß anzuwenden. Für Teilzeitbeschäftigte, deren individuelle Sollzeit an einzelnen Arbeitstagen der Sollzeit von Vollzeitbeschäftigten entspricht, gelten an diesen Tagen die Regelungen für Vollzeitbeschäftigte. Ist die Arbeitszeit so eingeteilt, daß sich im Durchschnitt des Kalenderjahres weniger als 5 Arbeitstage in der Kalenderwoche ergeben, wird die Anzahl der Tage für den Arbeitszeitausgleich nach Nr. 6.1 im Verhältnis der durchschnittlichen Wochenarbeitstage zur Fünf-Tage-Woche vermindert.

9. Mehrarbeit/Überstunden:

Der Ausgleich angeordneter oder nachträglicher genehmigter Mehrarbeit bzw. Überstunden ist auch während der Präsenzzeit zulässig. Die Begrenzung des Arbeitszeitausgleichs nach Nr. 6.1 findet beim Ausgleich von Mehrarbeit bzw. Überstunden keine Anwendung. Mehrarbeit und Überstunden sind gesondert zu erfassen bzw. gesondert zu kennzeichnen. Das Mitbestimmungsrecht des Personalrates ist zu beachten. Im Übrigen gelten die entsprechenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen.

10. Abweichungen; Delegation der Rechte und Pflichten des Dienststellenleiters:

Für den Bereich der Zentralen Technik, des IT-Servicezentrums, des Ökologisch-Botanischen Gartens sowie das an den Fakultäten und zentralen Einrichtungen beschäftigte Personal können die Leiter der jeweiligen Einrichtungen bzw. Lehrstuhlinhaberinnen und Lehrstuhlinhaber mit den Beschäftigten einvernehmlich eine abweichende zeitliche Lage der Präsenzzeiten zulassen. Im Übrigen sind Abweichungen im Einvernehmen zwischen Dienststellenleiter und Beschäftigten zulässig.

Der Dienststellenleiter kann die ihm zugewiesenen Befugnisse und Verpflichtungen allgemein oder im Einzelfall delegieren. Der Personalrat wird über vorgenommene Delegationen unterrichtet.

11. Kontrollen durch den Personalrat:

Der Personalrat hat das Recht, jederzeit unangemeldet Stichprobenkontrollen vorzunehmen, und die Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung zu überprüfen. Zu diesem Zweck ist dem Personalrat ungehinderter Zugang zu allen Geräten und Komponenten des Systems zu gewähren.

Ergänzende Bestimmungen für diese Dienstvereinbarung trifft der Kanzler als Dienststellenleiter für das nichtwissenschaftliche Personal mit Zustimmung des Personalrates

12. Inkrafttreten:

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.02.2014 in Kraft.

Sie gilt unbefristet.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Ihre Regelungen gelten dann bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst eine neue Vereinbarung abzuschließen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung verliert die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit in der bis zum 31.12.2013 gültigen Fassung ihre Gültigkeit.

Bayreuth, 18.11.2013

Universität Bayreuth
-Der Kanzler-

Der Vorsitzende
des Personalrats

Dr. M. Zanner

Münch