Dienstvereinbarung zwischen der Technischen Universität Bergakademie Freiberg und dem Personalrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg über die gleitende Arbeitszeit an der Technischen Universität Bergakademie Freiberg.

Auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der Fassung des Änderungsvertrages Nr. 7 vom 09. März 2013, der Sächsische Arbeitszeitverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 198), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 23. Juni 2009 (SächsGVBl. S. 402) geändert worden ist, in Verbindung mit § 81 Abs. 2 Nr. 1, Abs. 3; § 84 Sächsisches Personalvertretungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 430), das zuletzt durch Artikel 8 des Gesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970) geändert worden ist, wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die vorliegende Vereinbarung verfolgt das Ziel, den Anforderungen an eine moderne Verwaltung sowie einen leistungsorientierten Lehr- und Forschungsbetrieb gerecht zu werden. Dabei stellt sie sicher, dass die Dienstleistungsqualität nicht beeinträchtigt und trotzdem den persönlichen Bedürfnissen des beteiligten Personals hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf noch besser Rechnung getragen wird. Grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für Personen weiblichen Geschlechts.

1. Allgemeines

1.1 Die Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal der Technischen Universität Bergakademie Freiberg mit Ausnahme der in Anlage 1 genannten Beschäftigten. Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle Beamten und Arbeitnehmer einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, die dem nicht-wissenschaftlichen Personal zuzuordnen sind.

1.2 Durch die gleitende Arbeitszeit darf die Aufgabenerfüllung durch die Beschäftigten nicht beeinträchtigt werden, insbesondere die Gewährleistung der Sprech- und Öffnungszeiten sowie Lehr- und Forschungsaufgaben.

1.3 Fachvorgesetzter ist bei Angestellten die in der Tätigkeitsdarstellung (dort Ziffer 4.2) benannte Person, der der Beschäftigte unterstellt ist.

1.4 Jugendliche sowie Beschäftigte, die den Regelungen zum Schutze der Mutterschaft unterfallen, nehmen an den Regelungen der gleitenden Arbeitszeit nur in dem Umfang teil, in dem die gesetzlichen Schutzvorschriften nicht entgegenstehen. Die besonderen Vorschriften des Beamten- und Tarifrechts bleiben unberührt.

1.5 Der Ausschluss von einzelnen Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen (unter Anführung der Namen der Beschäftigten) von dieser Dienstvereinbarung aus dienstlichen Gründen bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

2. Tägliche Sollstundenzahl, Teilzeitbeschäftigte

2.1 Die tägliche Sollstundenzahl beträgt acht Stunden bei Vollzeitbeschäftigten und ist die Zeit, die der Berechnung von Zeitguthaben und Zeitschulden zu Grunde gelegt wird. Die Regelung für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich aus Ziffer 2.2.

2.2 Teilzeitbeschäftigte sind Beschäftigte mit einer geringeren durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit als der regelmäßigen Arbeitszeit.

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die individuelle tägliche Sollstundenzahl entweder durch eine vertragliche Vereinbarung (z.B. unterschiedliche Stunden an unterschiedlichen Tagen) oder dadurch, dass die wöchentliche Arbeitszeit durch die Anzahl der Arbeitstage geteilt wird. Die Mindestarbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten fünf bzw. drei Stunden pro Tag, Ziffer 5.1) verringert sich dann entsprechend dem Verhältnis zwischen der täglichen Sollstundenzahl bei Vollzeitbeschäftigten (acht Stunden) und der vereinbarten oder errechneten individuellen täglichen Sollstundenzahl. Ist die vereinbarte Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte in der Weise verteilt, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte (acht Stunden) arbeiten, so ist für sie an diesen Tagen die Mindestarbeitszeitregelung für Vollzeitbeschäftigte (fünf Stunden, freitags drei Stunden; Ziffer 5.1) maßgeblich.

3. Gleitzeitrahmen

3.1 Der Gleitzeitrahmen kennzeichnet den Zeitraum zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsende, in dem die Anrechnung von Arbeitszeiten möglich ist.

Der Gleitzeitrahmen beträgt:

<u>Universitätsbibliothek:</u>
Montag bis Freitag: 06.30 Uhr bis 20.30 Uhr
Samstag: 09.30 Uhr bis 18.30 Uhr

<u>In allen anderen Bereichen:</u>
Montag bis Freitag: 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr

3.2 Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens sowie an Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der vorherigen schriftlichen Anordnung bzw. der schriftlichen Genehmigung des Kanzlers und ist nur aus dienstlichen Gründen (z. B. Dienstreise, Lehrveranstaltung, Dauerversuche) zulässig. Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Beschäftigte kann die Zustimmung durch den Kanzler vorab allgemein erteilt werden.

4. Servicezeiten

Die Servicezeit ist die Zeit, in der jede Organisationseinheit personell so besetzt sein muss, dass ihre Arbeitsfähigkeit, Auskunftsfähigkeit und Arbeitsbereitschaft für interne und externe Ansprechpartner gewährleistet ist, sie beinhaltet jedoch keine individuelle Präsenzvorgabe. Die Servicezeiten sind wie folgt festgelegt:

In den Fakultäten/ Universitätsbibliothek:

Montag bis Donnerstag	09.00 Uhr bis 11.15 Uhr und 13.15 Uhr bis 15.30 Uhr
Freitag	09.00 Uhr bis 11.15 Uhr und 13.15 Uhr bis 14.00 Uhr

In allen anderen Bereichen:

Montag bis Donnerstag	09.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 13.00 Uhr bis 15.30 Uhr
Freitag	09.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr

5. Mindestarbeitszeit, Besetzungsdichte

5.1 Mindestarbeitszeit ist die Zeitspanne, die grundsätzlich ohne Unterbrechung mit Ausnahme der Ruhepausen mindestens gearbeitet werden soll. Eine Freistellung entsprechend Ziffer 8.1 ist auch innerhalb der Mindestarbeitszeit möglich. Die Mindestarbeitszeit beträgt arbeitstäglich – ausschließlich der Ruhepausen – für alle Beschäftigten in Vollzeit:

Montag bis Donnerstag	fünf Stunden
Freitag	drei Stunden

Die Regelung für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich aus Ziffer 2.2.

Am Freitag ist die Mindestarbeitszeit innerhalb der Servicezeit zu erbringen.

5.2 Besetzungsdichte ist die Anzahl von Beschäftigten, die im Sinne einer Arbeitsbewältigung/Serviceorientierung zu bestimmten Zeiten mindestens anwesend sein muss. Die personelle Besetzungsdichte während der Servicezeiten wird unter Berücksichtigung des Arbeitsanfalles und den Erfordernissen des jeweiligen Arbeitsgebietes festgelegt durch die Dezernenten für die Dezernate der Universitätsverwaltung, durch die Leiter der Zentralen Einrichtungen für die jeweilige Zentrale Einrichtung, durch den Dekan für die jeweilige Fakultät, durch den Rektor für den Bereich des Rektors und der Prorektorate und durch den Kanzler für den Bereich des Kanzlers (Stabsstellen und Sekretariat des Kanzlers).

Die Festlegung kann vom Dezernenten auf die Abteilungsleiter, vom Dekan auf die Institutsdirektoren oder geschäftsführende Direktoren oder Professoren und vom Rektor auf die Prorektoren oder die jeweiligen Fachvorgesetzten delegiert werden. Fachvorgesetzter ist bei Arbeitnehmern die in der Tätigkeitsdarstellung unter Punkt 4.2 benannte Person, bei Beamten die in der Dienstpostenbeschreibung unter Punkt 1 benannte Person.

Die Festlegung einer Besetzungsdichte kann auch über die Servicezeiten hinaus erforderlich sein und durch die jeweils Zuständigen erfolgen.

Die Beschäftigten der jeweiligen Professuren, Institute, Fakultäten, Dezernate und Zentralen Einrichtungen können sich zur Abdeckung der festgelegten Besetzungsdichte untereinander abstimmen und tragen dann grundsätzlich die Verantwortung für die Einhaltung der festgelegten Besetzungsdichte. Die Entscheidung obliegt auch in Fällen der Absprache zwischen den Beschäftigten dem für die Festlegung Zuständigen bzw. Fachvorgesetzten.

6. Ruhepausen

6.1 Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

6.2 Beginn und Ende der Pause können von den Beschäftigten gewählt werden, dabei darf die Ruhepause jedoch nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden.

6.3 Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis zum Beginn der nächsten Arbeit) von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

7. Tägliche Höchstarbeitszeit, Mehrarbeitsstunden

Die tägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden und eine wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten wird. Günstigere tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

8. Arbeitszeitausgleich

8.1 Sofern der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird, soll der Fachvorgesetzte den Ausgleich von Zeitguthaben durch Freistellung zulassen. Der Zeitausgleich ist in der Weise zu gewähren, dass die Funktionsfähigkeit bzw. die Servicezeiten nicht beeinträchtigt werden. Bei wiederholter Versagung kann der Beschäftigte den Personalrat oder das Dezernat für Personalangelegenheiten informieren.

8.2. Überschreitungen der Sollstundenzahl innerhalb des Gleitzeitrahmens sind Zeitguthaben, Unterschreitungen der Sollstundenzahl sind Zeitschulden. Die Zeitguthaben und Zeitschulden sollen an anderen Tagen innerhalb des gleichen Kalendermonats ausgeglichen werden. Zeitguthaben können bis zu einer Höhe von 40 Stunden in den folgenden Kalendermonat übernommen werden. Bei dringendem Erfordernis darf im Ausnahmefall mit Zustimmung des Kanzlers eine Überschreitung des maximal möglichen Zeitguthabens entstehen und in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Diese Überschreitung ist im darauffolgenden Kalendermonat zwingend abzubauen. Zeitschulden über 20 Stunden sind unzulässig. Zur Steuerung von Über- und Unterschreitungen der Sollstundenzahl überwacht jeder Beschäftigte in eigener Verantwortung sein Zeitkonto.

8.3 Der Abrechnungszeitraum umfasst ein Jahr vom 01.08. bis zum 31.07 des Folgejahres. In den nächsten Abrechnungszeitraum darf ein Zeitguthaben von bis zu 20 Stunden, im begründeten Ausnahmefall von bis zu 40 Stunden, übertragen werden. Der Fachvorgesetzte genehmigt die Übertragung im begründeten Ausnahmefall und hat dies dem Personaldezernat anzuzeigen.

8.4 Für Teilzeitbeschäftigte verringern sich die zulässigen Zeitschulden und Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zur Vollzeitbeschäftigung. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung durch den Kanzler.

8.5 Beschäftigte mit einem gesetzlichen Anspruch auf unbezahlte Freistellung können durch Anrechnung von Zeitguthaben und weiteren Arbeitsstunden bis zur Grenze der zulässigen Zeitschulden die unbezahlte Freistellung in eine bezahlte Freistellung umwandeln. Eine entsprechende Erklärung hat der Beschäftigte vor Beginn der Freistellung über den Fachvorgesetzten gegenüber dem Personaldezernat abzugeben.

8.6. Bei Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses dürfen keine Zeitschulden oder Zeitguthaben mehr bestehen.

9. Arbeitszeiterfassung und -überwachung

9.1 Die Arbeitszeiterfassung erfolgt durch eine individuelle Codekarte (z.B. Dienstausweis) an elektronischen Zeiterfassungsgeräten bzw. durch Erfassungsbögen. Die Standorte der elektronischen Erfassungssysteme werden durch Anlage 2 zu dieser Vereinbarung geregelt.

9.2 Die Beschäftigten haben das Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes durch Betätigung der entsprechenden Taste bzw. Tastenkombination registrieren zu lassen, namentlich

a) für Pausen
b) für den Beginn der Arbeitszeit
c) für das Ende der Arbeitszeit
d) für Dienstgänge und
e) für das sonstige Entfernen vom Arbeitsplatz.

Die bestimmungsgemäße Nutzung einer Kantineneinrichtung (z.B. Frühstücksraum, Ruheraum) gehört nicht zur Arbeitszeit.

9.3 Mit dem elektronischen Erfassungsgerät werden nur folgende Daten erfasst und ausgewertet:

- Personalnummer
- Name, Vorname
- Kostenstellen-Nr. sowie
- Zeitbuchungen

9.4 Es ist unzulässig, eine Registrierung für sich selbst durch andere Personen durchführen zu lassen oder eine Registrierung für andere Beschäftigte durchzuführen.

9.5 Fehlbedienungen sind mittels Zeitkorrekturblatt unverzüglich anzuzeigen.

9.6 Wird die Arbeit außerhalb der Diensträume begonnen oder beendet, wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet.

9.7 Das elektronische Zeiterfassungssystem saldiert täglich die anfallenden Zeitguthaben und Zeitschulden. Berücksichtigt werden hierbei nur Zeiten bis zur täglich höchstmöglichen Arbeitszeit von zehn Stunden. Der Beschäftigte kann jederzeit seinen Saldo am Erfassungsgerät abrufen.

9.8 Die Auswertung der Daten erfolgt täglich, wöchentlich oder monatlich. Zur Überprüfung der Buchungen kann jeder Beschäftigte seine eigene Übersicht anfordern. Der Fachvorgesetzte des Beschäftigten sowie der Kanzler, der Sachbearbeiter für die Zeiterfassung und -auswertung sowie dessen Stellvertreter und der Systembetreuer dürfen im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgabe auf die Daten zugreifen.

9.9 Erhobene personenbezogene Daten sind zwei Jahre aufzubewahren. Sie sind länger aufzubewahren, wenn besondere Umstände (z. B. Arbeitsrechtsstreit) im Einzelfall eine längere Aufbewahrung erfordern. Die Kopplung der elektronischen Arbeitszeiterfassung mit anderen, personenbezogene Daten verarbeitenden Systemen zum Zwecke der Leistungsbewertung ist unzulässig. Die sonstigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

9.10 An Einrichtungen, die eine elektronische Arbeitszeiterfassung nicht durchführen, gilt Folgendes:

Die Arbeitszeit wird durch Eintragung in einen Erfassungsbogen erfasst. Es ist unzulässig, eine Eintragung für sich selbst durch andere Personen durchführen zu lassen oder eine Eintragung für andere Beschäftigte durchzuführen. Erfasst und ausgewertet werden Zeiten a) für Pausen
b) für den Beginn der Arbeitszeit
c) für das Ende der Arbeitszeit
d) für das sonstige Entfernen vom Arbeitsplatz.

Die bestimmungsgemäße Nutzung einer Kantineneinrichtung (z.B. Frühstücksraum, Ruheraum) gehört nicht zur Arbeitszeit.
Auch hierbei ist zu berücksichtigen, dass die täglich höchstmögliche Arbeitszeit 10 Stunden beträgt. Die Richtigkeit der Eintragungen wird durch den Fachvorgesetzten oder einen von diesem Beauftragten stichprobenartig kontrolliert.

9.11 Am Kalendermonatsende sind die Erfassungsbögen nach Sichtvermerk des Fachvorgesetzten in den Einrichtungen datenschutzgerecht zwei Jahre lang aufzubewahren. Der Leiter der Einrichtung oder dessen Beauftragter überprüft die Richtigkeit der Angaben stichprobenartig. Nach Fristablauf sind sie zu vernichten, soweit nicht besondere Umstände (z. B. Arbeitsrechtsstreit) im Einzelfall eine längere Aufbewahrung erfordern.

9.12 Ausnahmen von diesen Regelungen, insbesondere andere oder gar keine Erfassungseinrichtungen oder Befreiungen, bedürfen der Einwilligung des Kanzlers. Der Personalrat wird informiert.

10. Arbeitszeitermittlung

10.1 Bei Dienst- und Fortbildungsreisen gilt § 6 Absatz 11 TV-L, d.h. nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort gilt als Arbeitszeit. Bei ganz- bzw. mehrtägigen Dienst- und Fortbildungsreisen wird die individuelle tägliche Sollstundenzahl berücksichtigt, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung der Reisezeiten nicht erreicht werden würde. Ein Zeitguthaben kann sich nur ergeben, wenn die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort die individuelle tägliche Sollstundenzahl übersteigt. Günstigere tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

10.2 Für Tage des ganztägig berechtigten Fernbleibens vom Dienst (z. B. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit) gilt die individuelle tägliche Sollstundenzahl. An diesen Tagen können weder Zeitschulden noch Zeitguthaben entstehen.

11. Sonstiges

11.1 Die Regelung persönlicher Angelegenheiten (z.B. Arztbesuche) hat grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erfolgen.

11.2 Die besonderen Regelungen aus den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes, der Sächsischen Mutterschutzverordnung (SächsUrlMuEltVO) und des Jugendschutzgesetzes bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

12. Verstöße gegen diese Regelungen

Mit Anwendung der gleitenden Arbeitszeit wird allen Beschäftigten ein besonderes Maß an Vertrauen entgegengebracht. Jeder Beschäftigte ist zur eigenverantwortlichen Einhaltung der Dienstvereinbarung und zur Kontrolle seiner Arbeitszeitdaten verpflichtet sowie für die Richtigkeit der durchgeführten Registrierungen bzw. Eintragungen und Korrekturanträge persönlich verantwortlich.

Die Nichtbeachtung der zur Umsetzung der gleitenden Arbeitszeit bestehenden Einrichtungen und Regelungen stellt ein schwerwiegendes Dienstvergehen bzw. einen schweren Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar und kann neben weiteren dienst- und arbeitsrechtlichen Maßnahmen zum Ausschluss von dieser Dienstvereinbarung führen.

13. Veröffentlichung

Die Texte des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), die auf Grund des ArbZG erlassenen, für die Universität anzuwendenden Rechtsverordnungen, die Sächsische Arbeitszeitverordnung für Beamte (SächsAZVO) sowie die für die Universität geltenden Tarifverträge und Bestimmungen werden im Intranet eingestellt, soweit sie für die Durchführung der Dienstvereinbarung relevant sind.

Das Personaldezernat wird FAQs erstellen, im Intranet veröffentlichen und ständig aktualisieren.

14. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

14.1 Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.02.2016 in Kraft. Sie gilt für eine unbestimmte Zeit. Sie kann von jeder Seite mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine ersetzende Neuregelung aufzunehmen. Einvernehmliche Änderungen oder die einvernehmliche Außerkraftsetzung der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige weiter.

14.2 Die bisher bestehende Dienstvereinbarung zwischen der Technischen Universität Bergakademie Freiberg und dem Personalrat der Technischen Universität Bergakademie über die gleitende Arbeitszeit vom 16.12.2008 tritt mit Ablauf des 31.01.2016 außer Kraft.

Freiberg,

gez. Prof. Dr. Klaus-Dieter Barbknecht
Rektor

gez. Jens Then
Vertreter des Kanzlers

Freiberg,

gez. Heidi Engelhardt
Vorsitzende des Personalrats

Anlage 1

Ausnahmen vom Geltungsbereich (Ziffer 1.1):

- Mitarbeiter im Schichtbetrieb der HP-POX-Anlage

- Referent des Rektors

- Kraftfahrer im Dezernat 1 – Fuhrpark

Ausnahme Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens (Ziffer 3):

Für die Beschäftigten des Dezernates Universitätskommunikation erteilt der Kanzler die generelle Zustimmung der Ausnahme vom Gleitzeitrahmen. Die zulässige tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden. Im Übrigen gilt Punkt 7 dieser Dienstvereinbarung.

Ausnahme Servicezeiten und Besetzungsdichte (Ziffern 4 und 5):

In der Leitzentrale und der Elektrowerkstatt wird die Servicezeit von 06:30 Uhr bis 16:30 Uhr mit einer Besetzungsdichte von insgesamt zwei Mitarbeitern festgelegt.

Anlage 2

Standorte und Erfassungssysteme für die Arbeitszeiterfassung:

Hauptgebäude: Eingang Akademiestraße, Prüferstraße, Nonnengasse

Bibliothek: Personaleingang

Schlossplatzquartier: Haupteingang

Anlage 3 - Richtlinie für die Planung und Durchführung der Lehrveranstaltungen an der TU Bergakademie Freiberg (R/01/2011) und Ergänzung D3/04/2013

- vom Abdruck wird aufgrund der Länge abgesehen, siehe Rektor-Rundschreiben im Intranet und auf der Seite des Personaldezernates -