DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT

AN DER JOHANN-WOLFGANG-GOETHE-UNIVERSITÄT

GOETHE UNIVERSITÄT FRANKFURT AM MAIN

Zwischen der Goethe-Universität Frankfurt

- vertreten durch die Präsidentin -

und dem Personalrat

- vertreten durch die Vorsitzende -

wird folgende Novellierung der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit vereinbart:

1. Allgemeines

Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit zum 09.08.2006, zuletzt geändert am 28.10.2016, wurde für die Beschäftigten der Goethe-Universität die gleitende Arbeitszeit eingeführt.

Durch die gleitende Arbeitszeit soll bei Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben werden, einen Teil der Arbeitszeit nach persönlichen Bedingungen oder Präferenzen festzulegen. Mit der Novellierung soll diese Flexibilisierung weiter ausgebaut werden. Um Eingriffe in die Regelung der gleitenden Arbeitszeit möglichst gering zu halten, sollen Vorgesetzte Terminfestsetzungen regelmäßig in die Kernzeit legen, wenn dies möglich ist. Beschäftigte sollen im Rahmen ihrer Zeitsouveränität Absprachen untereinander treffen, um durch Vertretung abwesender Kollegen/Kolleginnen den Dienstbetrieb zu sichern.

Die Beschäftigten in den Fachbereichen sowie den zentralen wissenschaftlichen oder technischen Einrichtungen können sich als Organisationseinheit oder als abgrenzbarer Teil einer Organisationseinheit an der gleitenden Arbeitszeit beteiligen. Die Entscheidung über die Teilnahme trifft deren Leitung nach Anhörung der Beschäftigten und Zustimmung des Personalrates.

2. Einschränkungen

2.1. Dienstliche Regelungen betrieblicher Erfordernisse, insbesondere Dienstpläne für die Öffnungs- und Sprechzeiten, gehen der gleitenden Arbeitszeit vor. Dienstpläne sind möglichst frühzeitig aufzustellen. Ausgenommen von der Teilnahme an der Gleitzeitregelung sind Beschäftigte, die ausschließlich nach Dienstplänen oder im Schichtdienst arbeiten (z.B. Pförtner, Ordnungsdienst, Leitwarte).

2.2. Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, SGB IX) sowie sonstiges höherrangiges Recht bleiben unberührt.

2.3. Bei alternierender Telearbeit finden die Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit für die Arbeit in der häuslichen Arbeitsstätte keine Anwendung.

2.4. Sofern es betriebliche Erfordernisse verlangen, können einzelne Beschäftigte durch schriftliche Anweisung befristet oder unbefristet von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Auf eigenen Wunsch können einzelne Beschäftigte in Absprache mit der/dem Vorgesetzten von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, sofern keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Sofern keine anderen Arbeitszeiten vereinbart werden, gelten dann die Arbeitszeiten nach der Hessischen Arbeitszeitverordnung (HAZVO) in der jeweils gültigen Fassung.

2.5. Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats sowie die Gleichstellungsbeauftragte der Universität werden auf ihren Antrag hin von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.

2.6. Soweit es zur Betreuung eines Kindes oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen erforderlich ist, kann, soweit dienstlich möglich, der/die Dienstvorgesetzte Arbeitszeiten abweichend von den Grundsätzen befristet individuell festlegen.

3. Arbeitszeit

3.1. Gleitzeit

Jede vollbeschäftigte Mitarbeiterin und jeder vollbeschäftigte Mitarbeiter kann Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

Beginn	zwischen 6:30 Uhr bis Beginn der Kernzeit
Ende	ab Ende der Kernzeit bis 19:30 Uhr

In einbezogenen Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben:

Beginn	zwischen 6:00 Uhr bis Beginn der Kernzeit
Ende	ab Ende der Kernzeit bis 19:00 Uhr

3.2. Kernarbeitszeit

Vollzeitbeschäftigte müssen während der Kernarbeitszeit im Dienst sein, sofern ihre Abwesenheit nicht genehmigt (z.B. Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder durch Krankheit begründet ist.

Die Kernarbeitszeit dauert von montags bis donnerstags von 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr und freitags von 8:30 Uhr bis 12:00 Uhr.

In einbezogenen Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben dauert die Kernarbeitszeit von montags bis donnerstags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr und freitags von 08:00 Uhr bis 11:30 Uhr.

Die Arbeit ist durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt; bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden betragen die Ruhepausen insgesamt mindestens 45 Minuten.

Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und dürfen während der Kernarbeitszeit arbeitstäglich nicht länger als 2 Stunden dauern.

3.3. Regelarbeitszeit

Die wöchentliche Regelarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsvertrag / der HAZVO in ihrer jeweils gültigen Fassung. Sie wird gleichmäßig auf die vereinbarten wöchentlichen Arbeitstage verteilt. Für die auf Montag bis Freitag fallenden Feiertage wird die Regelarbeitszeit in Ansatz gebracht.

Protokollerklärung zu 3.3
Die gleichmäßige Verteilung der wöchentlichen Regelarbeitszeit auf die vereinbarten wöchentlichen Arbeitstage gilt sowohl für Vollzeit- als auch für Teilzeitbeschäftigte.

4. Teilzeitbeschäftigte

Die Kernarbeitszeit reduziert sich bei Teilzeitbeschäftigten anteilig zur täglichen Arbeitszeitreduktion. Teilzeitbeschäftigte können auf Antrag von der DV Gleitzeit ausgenommen werden. In diesem Fall sind die Arbeitszeiten individuell festzulegen.

5. Fehlzeiten

5.1. Bei Urlaub, Kuren, Erkrankung und ganztägiger Dienstbefreiung gilt die Regelarbeitszeit als geleistet.

5.2. Ist aus zwingendem Anlass während der Kernzeit Dienstbefreiung zu gewähren (z.B. ärztliche Behandlung des/der Beschäftigten, wenn diese während der Kernzeit erfolgen muss), so ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der Kernzeit als Arbeitszeit anzurechnen. Sonstige Arbeitsunterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen rechnen nicht zur Arbeitszeit.

6. Dienstreisen und Dienstgänge

6.1. Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für die Beschäftigten geltende Regelarbeitszeit. Ist Dienst am Geschäftsort über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten, so ist dessen tatsächliche Dauer zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die Regelarbeitszeit unterschreitet, ist die Dauer der dienstlichen Abwesenheit zugrunde zu legen.

6.2. Die Zeiten, in denen ein/e Beschäftigte/r das Gebäude aus dienstlichen Gründen (Dienstgänge) verlässt, werden nicht gesondert erfasst.

6.3. Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z.B. Dienstgang), so ist der Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende zu dokumentieren.

7. Zeitsummenberechnung und Gleittage

7.1. Das Über- bzw. Unterschreiten der wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Kalendermonats auszugleichen. Dieser Ausgleich ist nur während der Gleitzeit zulässig.

7.2. Für den Ausgleich von Zeitguthaben in Höhe von mindestens der Regelarbeitszeit eines Tages können pro Kalendermonat maximal zwei Gleittage in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die Vertretung gesichert ist. Einmal im Kalenderjahr können in einem Monat maximal bis zu fünf Gleittage in Anspruch genommen werden. Die Summe der Gleittage in einem Kalenderjahr beträgt maximal 24.

7.3. Der Gleittag ist im Voraus bei dem/der Vorgesetzten zu beantragen.

7.4. Für den abgelaufenen Monat ist der Saldo zu errechnen und auf den Folgemonat zu übertragen.

7.5. Maximal übertragungsfähig für alle Beschäftigten ist ein Zeitguthaben von 40 Stunden bzw. eine Zeitschuld von 8 Stunden. Krankheit unterbricht den Abrechungszeitraum.

8. Samstagsdienste

Sofern zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebs Samstagsdienste erforderlich sind, dürfen diese auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Samstagsdienste sollen innerhalb des Kalenderjahres ausgeglichen werden.

9. Überstunden- und Mehrarbeitsstundenregelung

Überstunden und Mehrarbeitsstunden berühren die Zeitsummenberechnung nicht. Als Überstunden und Mehrarbeitsstunden wird die Arbeitszeit gerechnet, die aufgrund besonderer Anordnung geleistet wird. Sie können auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

10. Zeiterfassung und Abrechnung

Die Zeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungsgeräten. Bei technischen Störungen oder atypischen Sachverhalten (z.B. Dienstgängen) werden die erforderlichen Daten durch manuelle Aufzeichnung in den von der Dienststelle vorgesehenen Antragsformularen dokumentiert.

Zu erfassen sind:

- Dienstbeginn und Dienstende;
- Beginn und Ende der Ruhepause(n);
- Beginn und Ende von Arbeitsunterbrechungen.

11. Die/der Gleitzeitbeauftragte

Der/die Gleitzeitbeauftragte führt die Zeitkonten der Beschäftigten und trägt die dokumentierten Arbeitszeiten der/des jeweiligen Beschäftigten in deren Zeitkonten ein. Sie/er übersendet unverzüglich nach Ablauf eines jeden Kalendermonats die erstellte Zeitkontenabrechnung an die jeweiligen Vorgesetzten zur Weitergabe an die Beschäftigten.

12. Verantwortlichkeit der Beschäftigten

Jede/r Beschäftigte hat die Zeiterfassung persönlich und eigenverantwortlich durchzuführen. Vorsätzlich falsche oder unterlassene Bedienung oder Eintragung stellen eine Pflichtverletzung dar. Irrtümer bei der Zeiterfassung sowie von Hand dokumentierte Arbeitszeiten sind unverzüglich über den/die unmittelbare(n) Vorgesetzte(n) der/dem Gleitzeitbeauftragten zu melden.
Nach Weitergabe der Zeitkontenabrechnungen durch die/den Vorgesetzte/n soll die/der Beschäftigte diese möglichst zeitnah auf ihre Richtig- und Vollständigkeit überprüfen.

13. Überprüfung

Die Richtigkeit der Zeiterfassung ist von dem/der Vorgesetzten durch Stichproben zu prüfen.

Er/sie hat die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überwachen und entscheidet in Zweifelsfällen.

14. Datenschutz

Die zum Zweck der monatlichen Zeitkontenabrechnung erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle der Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein. Diese dürfen die Daten zu keinem anderen Zweck verarbeiten, bekannt geben oder sonst nutzen.

Die monatlichen Zeitkontenabrechnungen und die dazu gehörenden Eintragungen werden nach 6 Monaten vernichtet. In den Fällen, in denen innerhalb dieses Zeitraumes Zweifel an der Richtigkeit der Einträge nicht ausgeräumt werden können, sind die Nachweise unmittelbar nach der Klärung zu vernichten.

15. Regelung bei Konflikten

Kommt zwischen Leitung der Organisationseinheit und Beschäftigten eine Einigung über die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit nicht zustande, insbesondere bei Fragen im Zusammenhang der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit, kann sich der/die Beschäftigte an den Personalrat wenden, der dann bei der Dienststellenleitung auf eine befriedigende Erledigung hinwirkt.

16. Schlussbestimmungen

16.1. Die novellierte Dienstvereinbarung tritt zum 1. Februar 2017 in Kraft.

16.2. Diese Vereinbarung gilt zunächst für 2 Jahre, danach verlängert sie sich jeweils für ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien mindestens 6 Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach, bis eine einvernehmliche Neuregelung zwischen den vertragsschließenden Parteien gefunden wurde.

16.3. Die novellierte Dienstvereinbarung wird nach 2 Jahren evaluiert.

Frankfurt, den 27. Januar 2017

Die Präsidentin

.....

Der Personalrat

.....