



Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit

zwischen der Universität Rostock und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

1. Allgemeines

Die gleitende Arbeitszeit soll den Beschäftigten die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie die Mittagspause in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den für sie gegebenen persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen und tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird hierdurch nicht berührt.

Die den Beschäftigten eingeräumte Freizügigkeit in der Festlegung der Arbeitszeit setzt ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein voraus und wird von gegenseitigem Vertrauen getragen.

2. Geltungsbereich

- 2.1. Die gleitende Arbeitszeit gilt für alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Rostock. Die Möglichkeit, Beginn und Ende der Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeit selbst zu bestimmen, kann im Einzelfall zeitweise aufgehoben oder eingeschränkt werden, soweit dies im dienstlichen Interesse zwingend erforderlich ist.
Die Einschränkung bedarf der Weisung des Leiters/der Leiterin der Struktureinheit (z.B. Dezernent(in), Dekan(in), Institutsleiter(in), Leiter(in) der Zentralen Einrichtung, Projektleiter(in)). Bei Einschränkungen über einen Zeitraum von mehr als zwei Wochen ist die Zustimmung des Personaldezernates und des Personalrates erforderlich.
- 2.2. Die gesonderten Regelungen der „Dienstvereinbarung zur Regelung der täglichen Arbeitszeit der Medizinischen Fakultät der Universität Rostock“ bleiben hierdurch unberührt.
- 2.3. Jugendlichen Beschäftigten unter 18 Jahren und werdenden und stillenden Müttern sowie Auszubildenden kann auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen (Jugendarbeitsschutzgesetz und Mutterschutzgesetz) nur eine eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit gewährt werden (siehe Höchstarbeitszeit).
- 2.4. Beschäftigte, die im Schichtdienst oder nach besonderem Dienstplan tätig sind (z. B. Kraftfahrer(innen), Mitarbeiter(innen) Poststelle, Mitarbeiter(innen) Telefonzentralen, Handwerker(innen), Laborant(inn)en, Beschäftigte im Pflegedienst und MTA) können nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.
- 2.5. Teilzeitbeschäftigte können, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

3. Regelmäßige Arbeitszeit

Im Normalfall soll die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit eingehalten werden. Sie beträgt zur Zeit 40 Stunden und arbeitstäglich 8 Stunden.

4. Höchstarbeitszeit

- 4.1. Es soll im Normalfall täglich nicht über 10 Stunden gearbeitet werden. Ein überschreiten bis höchstens 12 Stunden täglich ist nur bei Vorliegen dringender dienstlicher Gründe zulässig.
- 4.2. Bei einer Arbeitszeit bis zu 9 Stunden täglich sind gem. § 3 Arbeitszeitgesetz Ruhepausen mit einer Dauer von 30 Minuten pro Tag einzuhalten. Dies entspricht der festgesetzten Mittagspause. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden täglich sind darüber hinaus weitere 15 Minuten Ruhepause einzuhalten. Dies ist bei der Berechnung der Arbeitszeit zu berücksichtigen (Ruhepausen sind keine Arbeitszeit).
- 4.3. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen höchstens 8 Stunden, werdende und stillende Mütter höchstens 8 Stunden 30 Minuten täglich arbeiten (§ 8 Jugendarbeitsschutzgesetz, § 8 Mutterschutzgesetz).

5. Kernzeit

- 5.1. Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufes müssen die Beschäftigten

montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.30 Uhr und
freitags von 9.00 bis 13.00 Uhr

im Dienst sein. Ausgenommen hiervon sind die Mittagspause von 30 Minuten - die in der Regel zwischen 11.45 und 13.15 Uhr zu nehmen ist - und genehmigte Abwesenheit, wie Dienstbefreiung, Dienstgang oder Dienstreise. Private Angelegenheiten sind in der Gleitzeit zu erledigen. Darüber hinaus kann der/die Fachvorgesetzte (mindestens Referatsleiter(in) oder vergleichbare Dienststellung) eine Abwesenheit während der Kernarbeitszeit genehmigen und über die Berücksichtigung als Arbeitszeit entscheiden. Für den Fall der Anrechnung ist Pkt. 8.5 entsprechend anzuwenden.
- 5.2. Regelmäßige Termine (Beratungen, Sitzungen, Besprechungen) sollen in die Kernzeit gelegt werden.
- 5.3. Darüber hinaus ist jeder angehalten, Beginn und Ende der Arbeitszeit mit anderen Beschäftigten abzustimmen, soweit dringende dienstliche Gründe dies erfordern. Das gilt auch für eingerichtete Sprechzeiten und Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek.

6. Gleitzeit

- 6.1. Beschäftigte können ihren Dienst ohne vorherige Ankündigung

von Montag bis Freitag in der Zeit von 7.00 bis 9.00 Uhr

beginnen und

von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 15.30 bis 19.30 Uhr,
am Freitag von 13.00 bis 19.30 Uhr

beenden.
- 6.2. Grundsätzlich ist die Zeit zwischen Arbeitsbeginn und -ende, vermindert um die Zeit der Mittagspause von 30 Minuten zuzüglich evtl. weiterer Pausen gem. § 3 Arbeitszeitgesetz, anrechenbar. Bei Dienstende am Freitag um 13.00 Uhr darf eine Mittagspause nicht in Anspruch genommen werden.

7. Zeitausgleich

- 7.1. Die Beschäftigten dürfen bis zu 20 Stunden Arbeitszeitguthaben oder bis zu 10 Stunden Arbeitszeitdefizit in den nächsten Kalendermonat übertragen. Mit vorheriger Zustimmung ihres/ihrer Fachvorgesetzten können die Beschäftigten auch innerhalb der Kernzeit 2 halbe Tage oder 1 ganzen Tag Zeitausgleich innerhalb eines Kalendermonats in Anspruch nehmen, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
Fällt der Geburtstag eines/einer Beschäftigten auf einen Werktag so kann ein zusätzlicher halber Tag Zeitausgleich gewährt werden, sofern entsprechende Mehrstunden vorhanden sind. Gleiches gilt, wenn der Geburtstag eines Kindes des/der Beschäftigten auf einen Werktag fällt. Diese Freistellung kann auch im Nachhinein mit einem Zeitguthaben ausgeglichen werden.
- 7.2. Sollte mit dieser Regelung eine Überbeanspruchung des/der Beschäftigten, die er/sie nicht zu vertreten hat, nicht ausgeglichen sein, so kann der/die Leiter(in) der Struktureinheit (z.B. Dezernent(in), Dekan(in), Institutsleiter(in), Leiter(in) der Zentralen Einrichtung, Projektleiter(in)) darüber hinaus angemessene Freizeit gewähren.
- 7.3. Abweichend hiervon dürfen im Monat Dezember im Zusammenhang mit den in diesen Monat fallenden Feiertagen 2 ganze Tage Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.

8. Zeiterfassung

- 8.1. Die Arbeitszeit wird mit Hilfe eines Arbeitszeitnachweises (Anlage 1) erfasst. Arbeitsbeginn und -ende sowie die sich ergebende Arbeitszeit und ggf. Unterbrechungen der Arbeit sind täglich von den Beschäftigten in vollen 5 Minuten einzutragen.
Die Nutzung softwaregestützter Formulare durch die Beschäftigten ist bei Beachtung von Pkt. 10 möglich.
- 8.2. Der Arbeitszeitnachweis ist dem/der Fachvorgesetzten nach Ablauf des Abrechnungsmonats zur Kenntnisnahme zuzuleiten.
- 8.3. Bei ganztägiger Abwesenheit (Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Dienstbefreiung, Feiertag usw.) ist die für diesen Wochentag übliche Arbeitszeit einzutragen.
- 8.4. Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens jedoch die regelmäßige Arbeitszeit. Die Anerkennung von Reisezeiten ist gesondert geregelt und den beigefügten Erläuterungen, die nicht Bestandteil der DV sind, zu entnehmen.
- 8.5. Bei nicht ganztägiger Abwesenheit wegen Arbeitsunfähigkeit, Dienstbefreiung, Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter usw. ist die für diesen Wochentag übliche Arbeitszeit anzusetzen.

9. Symbole

Unter Verwendung folgender Symbole (ggf. mehrere pro Tag) ist die anzurechnende Arbeitszeit in den Arbeitszeitnachweis einzutragen:

- K = Arbeitsunfähigkeit
U = Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung gem. § 29 TVL
AT = Ausgleichstag gem. Absenkung nach TV Soz. Absicherung M-V
D = Dienstreise, Dienstgang
DB = Dienstbefreiung
F = Feiertage, die auf einen Werktag fallen
ZA = Zeitausgleich
Ü = bezahlte Überstunden mit Angabe der Dauer gem. schriftlicher Anordnung

10. Verbleib des Arbeitszeitznachweises

Der unterschriebene Arbeitszeitznachweis ist von einem/einer in jeder Struktureinheit (z.B. Dezernat/Institut/Zentrale Einrichtung) zu bestimmenden Beschäftigten 1 Jahr aufzubewahren.

11. Schlussbestimmungen

Es wird von jedem/jeder Beschäftigten erwartet, dass der Arbeitszeitznachweis gewissenhaft geführt wird. Die Eintragungen sind dienstliche Erklärungen. Missbrauch wird im Interesse aller Beschäftigten der Universität Rostock mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet.

12. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2010 in Kraft und ersetzt die bisherigen Dienstvereinbarungen über die Einführung und Regelung der gleitenden Arbeitszeit.

Rostock,

Rostock,

Für den Personalrat

Für die Dienststelle

Jörg Häfke
Vorsitzender NPR

Prof. Dr. Wolfgang Schareck
Rektor

Anlage(n):

1. Arbeitszeitznachweis Vorderseite
2. Arbeitszeitznachweis Rückseite
3. Erläuterung zu Punkt 8.4

Arbeitszeitznachweis

für die gleitende Arbeitszeit

Monat _____

Jahr _____

Blatt-Nr. _____

Dezernat/Referat/Fachbereich _____

Name, Vorname _____

regelm. wöchentl. Arbeitszeit : _____ : _____

Stunden:Minuten

Kalenderwoche: _____ Std. | Min.

Guthaben/Defizit +/- ⁽¹⁾ = _____

	Sy.	Beginn	Ende		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Sonnabend					

Ist			
Umrechnung			
SOLL			

+/- ⁽¹⁾ = _____

Sichtvermerk _____

Kalenderwoche: _____ Std. | Min.

Guthaben/Defizit +/- ⁽¹⁾ = _____

	Sy.	Beginn	Ende		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Sonnabend					

Ist			
Umrechnung			
SOLL			

+/- ⁽¹⁾ = _____

Sichtvermerk _____

Kalenderwoche: _____ Std. | Min.

Guthaben/Defizit +/- ⁽¹⁾ = _____

	Sy.	Beginn	Ende		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Sonnabend					

Ist			
Umrechnung			
SOLL			

+/- ⁽¹⁾ = _____

Sichtvermerk _____

Kalenderwoche: _____ Std. | Min.

Guthaben/Defizit +/- ⁽¹⁾ = _____

	Sy.	Beginn	Ende		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Sonnabend					

Ist			
Umrechnung			
SOLL			

+/- ⁽¹⁾ = _____

Sichtvermerk _____

Kalenderwoche: _____ Std. | Min.

Guthaben/Defizit +/- ⁽¹⁾ = _____

	Sy.	Beginn	Ende		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Sonnabend					

Ist			
Umrechnung			
SOLL			

+/- ⁽¹⁾ = _____

Sichtvermerk _____

Sy	Erläuterung
K	Arbeitsunfähigkeit
U	Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung gem § 29 TVL
AT	Ausgleichstag gem. Absenkung nach TV Soz. Absicherung M-V
D	Dienstreise, Dienstgang
DB	Dienstbefreiung
F	Feiertage, die auf einen Werktag fallen
ZA	Zeitausgleich
Ü	bezahlte Überstunden mit Angabe der Dauer gemäß schriftl. Anordnung

⁽¹⁾ nichtzutreffendes streichen

Arbeitsunterbrechungen

Tag	von	bis	Erläuterung (z.B. „Ehrenamt“, „genehmigte Abwesenheit“)

Hinweis:

In diese Tabelle sind alle Unterbrechungen der Arbeitszeit einzutragen (keine Pausen oder dienstlich begründete Abwesenheit vom Arbeitsplatz).

In den Tabellen auf der Vorderseite werden die Zeiten der tatsächlichen Arbeitsaufnahme und des Arbeitendes in der Dienststelle erfasst. In die beiden letzten Spalten ist jeweils die tatsächliche Arbeitszeit einzutragen.

Weitere Eintragungen (z.B. Arbeit an Wochenenden)

Tag	von	bis	Erläuterung

Erläuterung

zur **Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit, Punkt 8.4.**

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als **Arbeitszeit**. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die regelmäßige bzw. dienstplanmäßige Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) berücksichtigt. Voraussetzung ist, dass das Dienstgeschäft und die Reisezeit zusammen mindestens die Sollarbeitszeit ergeben. Wenn das nicht so ist, wird als Arbeitszeit nur die tatsächliche Abwesenheit zugrunde gelegt.

Bei Überschreiten der Sollarbeitszeit an dem/den Reisetag(en) können- höchstens – bis zu 10 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Darüber hinaus findet keine Anrechnung statt.

Es gibt für ArbeitnehmerInnen (nicht Beamte!) eine Erheblichkeitsschwelle in § 6 Abs. 11 TV-L, wonach ein 25 %iger Ausgleich zu gewähren ist, wenn mehr als 15 Stunden Reisezeit im Monat vorliegen. Bezugsgröße des 25 %igen Ausgleichs sind dabei nur die Stunden, die die Erheblichkeitsschwelle von 15 Stunden überschreiten.

Reisezeit ist die Zeit vom Verlassen der Wohnung bzw. Dienststelle bis zur Ankunft bzw. Rückreise. Wartezeiten, während derer keine Dienstleistung erbracht wird, z.B. bei mehrtägigen Dienstreisen die Zeit vom Ende der Anreise oder der dienstlichen Tätigkeit an einem Tag bis zum Beginn der dienstlichen Tätigkeit am nächsten Tag, bleiben unberücksichtigt.

Dezernat Personal und Personalentwicklung