

Dienstvereinbarung

zwischen der Universität Greifswald,
vertreten durch die Rektorin, diese vertreten durch
den Kanzler und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden
der Universität Greifswald,
vertreten durch den Vorsitzenden

über die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit an der Universität Greifswald (DV Gleitzeit)

I. Allgemeines

1. Ziel der Dienstvereinbarung ist, eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend den dienstlichen Erfordernissen zu ermöglichen. Die Zeitsouveränität der einzelnen Beschäftigten an ihrem Arbeitsplatz soll gestärkt und der reibungslose Ablauf der Arbeitsprozesse sichergestellt werden.
2. Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Rahmenarbeitszeiten, die Kernarbeitszeit sowie die gleitende Arbeitszeit für alle Tarifbeschäftigten und Beamt*innen im nichtwissenschaftlichen Bereich (im Folgenden Beschäftigte genannt) mit Ausnahme der in Nr. 3 genannten Beschäftigten.

Für die Auszubildenden der Universität gilt die Dienstvereinbarung mit der Maßgabe, dass sich die Arbeitszeit nach den tatsächlichen Erfordernissen der Ausbildung richtet und sich an der Arbeitszeit des*der Beschäftigten orientiert, dem*der die Auszubildenden zur Durchführung der Ausbildung zugewiesen sind.

3. Nicht an der gleitenden Arbeitszeit nehmen teil:
 - a) Beschäftigte der Servicetheken der Bibliotheken während der Öffnungszeiten laut Dienstplan
 - b) Forstbedienstete im Außendienst
 - c) Beschäftigte während der Tage des Einsatzes in der Rufbereitschaft (nach Einsatzplan)
4. Aus dienstlichen Gründen können mit Zustimmung des Personalrats und unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten über den Geltungsbereich der Regelung unter Nr. 3 hinausgehend einzelne Beschäftigte bzw. Beschäftigtengruppen von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen und individuelle Arbeitszeitfestlegungen getroffen werden.
5. Für Beschäftigte, für die das Mutterschutzgesetz bzw. die Mutterschutzverordnung gilt, sind die jeweils geltenden Vorschriften zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf 8,5 Stunden und die Arbeitszeit in einer Doppelwoche 90 Stunden nicht überschreiten.

6. Jugendliche i. S. d. Jugendarbeitsschutzgesetzes können die gleitende Arbeitszeit nur insoweit in Anspruch nehmen, als die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten darf.
7. Für Schwerbehinderte sind die Vorschriften der Schwerbehindertenrichtlinie M-V in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.
8. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Sonderregelungen nach Nr. V.
9. Beschäftigte, die ständig eng zusammenarbeiten müssen, haben ihre Dienstzeit aufeinander abzustimmen, sofern es dienstliche Belange erfordern.

Bei Unstimmigkeiten entscheidet der Kanzler bzw. eine von ihm beauftragte Person

II. Arbeitszeiten

1. Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit kennzeichnet den frühestmöglichen anrechenbaren Arbeitszeitbeginn und das spätmöglichste anrechenbare Arbeitszeitende in der Dienststelle.

Sie beginnt um 07.00 Uhr und endet um 20.00 Uhr. Zeiten, die außerhalb dieser Rahmenzeit liegen, können nur angerechnet werden, wenn sie aus besonderen dienstlichen Gründen schriftlich durch den*die unmittelbare*n Vorgesetzte*n angeordnet worden sind. In Zweifelsfällen entscheidet der Kanzler.

2. Kernarbeitszeit

Während der Kernarbeitszeit haben die Beschäftigten anwesend zu sein; Ausnahmen sind genehmigte Abwesenheiten, wie Urlaub, Dienstreisen, Dienstgänge oder Dienstbefreiung oder andere Gründe, wie z. B. Arbeits-/Dienstunfähigkeit oder Arztbesuche (vgl. Ziffer 7). Die Kernarbeitszeit ist festgelegt auf:

Montag bis Donnerstag	08.30 Uhr bis 11.30 Uhr 13.30 Uhr bis 15.30 Uhr
Freitag	08.30 Uhr bis 11.30 Uhr

3. Sommerarbeitszeit

Vom 01. Juni bis 30. September beginnt die Rahmenarbeitszeit um 06.00 Uhr. Die Kernarbeitszeit endet in diesem Zeitraum montags bis donnerstags um 14.30 Uhr.

4. Gleitzeit

Außerhalb der Kernarbeitszeit können die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb der jeweils geltenden Rahmenarbeitszeit (II. 1. und 3.) grundsätzlich selbst bestimmen.

Das Recht der Beschäftigten, Beginn und Ende der Dienstzeit im Rahmen der Gleitzeit selbst zu bestimmen, kann aus dienstlichen Gründen durch den*die Vorgesetzte*n eingeschränkt werden. Dies kann eine Anwesenheitspflicht außerhalb der Kernarbeitszeit zur Folge haben. Die Einschränkung bedarf der Zustimmung des Personalrates, wenn die Einschränkung innerhalb eines Jahres regelmäßig erfolgt oder den Zeitraum von 14 Tagen überschreitet.

Insbesondere ist bei individueller Gestaltung der Arbeitszeit in sicherheitsrelevanten Bereichen dafür Sorge zu tragen, dass die Bestimmungen des Arbeitsschutzes eingehalten werden (z. B. Mindestanzahl von Anwesenden).

5. Tägliche Höchstarbeitszeit

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen ohne Zustimmung des Kanzlers täglich nicht mehr als 10 Stunden gearbeitet werden. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

6. Pausen

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist der Dienst durch eine Ruhe-/Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Pause ist in der Gleitzeit montags bis donnerstags zwischen 11.30 und 13.30 Uhr zu nehmen. Ist dies den Beschäftigten aus dienstlichen Gründen in dem angegebenen Zeitfenster nicht möglich, verschieben sich Beginn und Ende der Pausenzeit entsprechend. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist der Dienst für insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

Die vorgeschriebenen Mindestpausen werden automatisch von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

7. Dringende persönliche Verrichtungen/Arztbesuche

Dringende persönliche Verrichtungen sind nicht Bestandteil der Arbeitszeit. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den*die Vorgesetzte*n.

Muss eine ärztliche Behandlung innerhalb der Kernarbeitszeit erfolgen, wird hierfür Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt. Der*Die Beschäftigte muss sich bemühen, Untersuchungs- und Behandlungstermine außerhalb der Kernarbeitszeit zu vereinbaren. Die erforderliche Abwesenheitszeit, einschließlich erforderlicher Wegezeiten und eine Erklärung des*der Beschäftigte*n, dass die ärztliche Behandlung nur während der Kernarbeitszeit durchgeführt werden kann, ist dem*der Vorgesetzte*n vorher über ein vom Referat Personal bereitgestelltes Formular anzuzeigen.

Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge erfolgt nur für die durch die ärztliche Behandlung notwendige Abwesenheitszeit in der Kernarbeitszeit. Eine über die Kernarbeitszeit hinausgehende Abwesenheit durch die ärztliche Behandlung ist als sonstige Unterbrechung im Arbeitszeit-Formular zu erfassen.

III. Zeitausgleich

1. Ein Unterschreiten oder Überschreiten der täglichen Arbeitszeit ist an anderen Arbeitstagen, möglichst im laufenden Kalendermonat auszugleichen. Zeitausgleich innerhalb der Kernarbeitszeit ist bei dem*der unmittelbaren Vorgesetzte*n zu beantragen und wird gewährt, sofern dem dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Zeitausgleich kann auch in Tagen genommen werden. Gleittage sind in der Regel mindestens drei Tage im Voraus bei dem*der unmittelbaren Vorgesetzte*n zu beantragen.

2. Über einen Kalendermonat hinaus sind positive Arbeitszeitguthaben bis zu 40 Stunden übertragbar und negative Arbeitszeitguthaben von höchstens 15 Stunden zulässig.

3. Für den aufgrund dienstlicher Erfordernisse angeordneten Dienst an Samstagen, Sonn- und Feiertagen erfolgt der Zeitausgleich zusätzlich zur Abgeltung von Zeitguthaben nach Nr. 1. Gleiches gilt für die gesondert erfassten Zeiten der angeordneten Überstunden/Mehrarbeit. Die vorgenannten Sachverhalte unterliegen nicht der Kürzungsgrenze nach Nr. 2.
4. Falls Beschäftigte aus Gründen, die sie nicht selbst zu vertreten haben, gehindert sind, einen Zeitausgleich bis zum Ende des Kalendermonats vorzunehmen, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, das Zeitkonto bis zum Ende des auf den Wegfall des Hindernisses folgenden Abrechnungszeitraumes auszugleichen.

IV. Arbeitszeiterfassung

1. Die tägliche Arbeitszeit ergibt sich aus der Differenz zwischen Dienstende und Dienstbeginn abzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeit und der sie übersteigenden Pausen sowie sonstiger Unterbrechungen, die nicht als Arbeitszeit zu berücksichtigen sind.
2. Zur Erfassung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit wird das vom Referat Personal bereitgestellten Arbeitszeit-Formular geführt. Die erbrachten Arbeitszeiten werden von den Beschäftigten aufgezeichnet, indem Arbeitsbeginn, Dauer der Mittagspause und sonstige Unterbrechungen sowie das Arbeitsende vermerkt werden. Die täglich erbrachte Gesamtzeit ist anzugeben.
3. Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Tag einschließlich der Reisetage die regelmäßige tägliche Arbeitszeit einzutragen. Übersteigt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort die Regelarbeitszeit, so ist die tatsächliche Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme zu berücksichtigen. Bei nicht ganztägigen Dienstreisen werden die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die notwendigen Reisezeiten als Arbeitszeit angerechnet.
4. Bei Abwesenheit durch Urlaub, Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit, ärztlich attestierter Betreuung von Kindern, Kur sowie genehmigter Dienstbefreiungen ist die regelmäßige tägliche Arbeitszeit zu berücksichtigen.
5. Alle Abwesenheiten vom Arbeitsplatz sind in dem Arbeitszeit-Formular festzuhalten, wobei wie folgt gekennzeichnet wird:
 - gF: gesetzlicher Feiertag
 - A: Arbeits-, Dienstbefreiung
 - D: Dienstreise, Dienstgänge
 - Ü: Überstunden, Mehrarbeit
 - K: Arbeits- und Dienstunfähigkeit
 - mKk: „mit Kind krank“
 - U: Urlaub, Sonderurlaub, Kur
 - G: Freistellung aus Gleitzeitguthaben
 - Ab: Arztbesuch in der Kernarbeitszeit
6. Die Arbeitszeit-Formulare sind nach Ablauf des jeweiligen Monats dem*der unmittelbaren Vorgesetzte*n zu übermitteln, der*die die Angaben zur Kenntnis nimmt.
7. Alle die Arbeitszeit erfassenden Unterlagen sind nach Ablauf von zwei Jahren zu löschen bzw. zu vernichten.

V. Sonderregelungen für Teilzeitbeschäftigte

Für die Kernarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten werden bei Bedarf zwischen der Dienststelle und dem*der Beschäftigten gesonderte Regelungen vereinbart. Insbesondere ist zu regeln, in welchem der Kernarbeitszeiträume die Beschäftigten anwesend zu sein haben. Dabei können im gegenseitigen Einvernehmen die Kernarbeitszeiträume bedarfsabhängig sowohl in die Vormittags- als auch Nachmittagszeit fallen.

1. Teilzeitbeschäftigte dürfen im Durchschnitt höchstens die sich im Verhältnis zu den Vollbeschäftigten ergebende tägliche Arbeitszeit leisten.

Beispiel: Beschäftigte mit einer wöchentlichen Regelarbeitszeit von 50% der eines*einer Vollbeschäftigten dürfen täglich 50% von 10 Stunden, also 5 Stunden arbeiten.

Abweichungen aus dienstlichen Gründen sind im Einvernehmen mit dem*der Beschäftigten möglich.

2. Teilzeitbeschäftigte können Arbeitszeitguthaben und Zeitrückstände nach III. nur in dem Umfang bilden, der dem Verhältnis ihrer wöchentlichen Regelarbeitszeit zu der eines*einer Vollbeschäftigten entspricht.

VI. Schlussbestimmungen

1. Ein Missbrauch der Festlegungen dieser Dienstvereinbarung kann zu einem ständigen oder zeitweisen Ausschluss von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit führen. Darüber hinaus können disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden. Die Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt.
2. Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein oder werden, bleibt die Dienstvereinbarung im Übrigen wirksam.
3. Diese Vereinbarung gilt ab 01.09.2019 auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 16.06.2011 in der zuletzt gültigen Fassung außer Kraft.
4. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert und von jeder Partei mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Greifswald, den 08. AUG. 2019



Dr. Frank Schütte
Kanzler



Arne Uplegger
Vorsitzender des Personalrats der
nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter*innen

¹ Textform ist ausreichend (z. B. E-Mail)