technische universität dortmund

Amtliche Mitteilungen
der
Technischen
Universität Dortmund

Nr.9/2012
Dortmund, 18.06.2012

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung und der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU genannt) Seite 1 - 8

Herausgegeben im Auftrag
der Rektorin der Technischen
Universität Dortmund,
44221 Dortmund

Dienstvereinbarung

Zwischen dem Kanzler der TU Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund

und

zwischen der Rektorin der TU Dortmund als Dienststellenleiterin
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der TU Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung und der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU genannt) abgeschlossen.

Leitgedanken

Ziel der Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen der teilnehmenden Bereiche als auch den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung trägt. Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freiheit in der Wahl der Dienststunden setzt eine besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen Verzicht auf starre Regelungen möglich. Mit der Flexibilisierung geht eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einher. Die konkrete Arbeitszeit muss Gesprächsthema und ggf. Verhandlungsgegenstand zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sein (Die Rechte der Personalvertretung nach § 72 Abs. 4. Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt). Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen. Im Gegenzug stellen die Organisationseinheiten ihre Erreichbarkeit innerhalb der Servicezeit sicher.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung und der Universitätsbibliothek der TU Dortmund.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der zentralen Hochschulverwaltung, der Referate und der Universitätsbibliothek, mit Ausnahme des Dezernats Bau- und Facilitymanagement sofern die Natur der Tätigkeit der Beschäftigten die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit nicht ausschließt. Beschäftigte im Sinne dieser Vereinbarung sind Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

(3) Sofern die Mehrheit der Beschäftigten des Dezernats Bau und Facilitymanagement sich zu einem späteren Zeitpunkt für eine Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit entschließt, wird der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung auf die entsprechenden Bereiche ausgeweitet. Individuelle Regelungen können in Absprache mit Dez. 3, Dez. 6 und unter Beteiligung des Personalrates getroffen werden.

(4) Die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes bleiben unberührt.

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

(1) Die Beschäftigten können werktags außer samstags zwischen 6.30 Uhr und 20.00 Uhr den Dienstbeginn und das Dienstende selbst bestimmen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Dienstliche Belange stehen der freien Wahl des Dienstbeginns und -endes insbesondere dann entgegen, wenn abgesprochene Termine oder Besprechungen nicht eingehalten werden können. Bei Terminierungen ist auf wichtige persönliche Belange der Beschäftigten (zum Bsp. Kinderbetreuung, Pflege) Rücksicht zu nehmen.

(2) Bestehen Servicezeiten, so haben die jeweiligen Organisationseinheiten eine ausreichende personelle Besetzung sicherzustellen. Die Servicezeiten legen die Organisationseinheiten in Absprache mit dem Kanzler bzw. der Bibliotheksleitung fest. Die tägliche Servicezeit sollte fünf Stunden nicht überschreiten und soll innerhalb der Regelarbeitszeit (entsprechend der jeweils gültigen Dienststundenregelung) liegen. Die Regelarbeitszeiten (s. Anlage 2) der jeweiligen Beschäftigten sind zu berücksichtigen. Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs ist in jedem Fall zu gewährleisten. Abwesenheit während der Servicezeiten ist mit der Vertretung und der oder dem Vorgesetzten abzustimmen.

(3) Die Sollarbeitszeit an der TU richtet sich nach den dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Arbeitszeit.

(4) Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pause 10 Stunden nicht überschreiten. Eine längere Arbeitszeit ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig.

(5) Unter- und Überschreitungen der Sollarbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Der Abrechnungszeitraum endet jährlich am 31. März (Stichtag).

Ist ein Ausgleich nicht möglich, darf das Zeitguthaben am Stichtag 140 Stunden nicht überschreiten. Zeitguthaben, die am Stichtag 140 Stunden überschreiten, verfallen ersatzlos unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Arbeitszeitgesetz, Jugendschutzgesetz, BGB, geltende Rechtsprechung).

Die Zeitschuld darf auch innerhalb des Abrechnungszeitraums 20 Stunden nicht überschreiten.

Das Zeitguthaben sollte 120 Stunden nicht dauerhaft übersteigen. Ist dies an drei Monatsenden hintereinander der Fall, wird die oder der jeweilige Vorgesetzte von den Gleitzeitbeauftragten informiert. Zwischen der oder dem Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten soll dann besprochen werden, wie der dauerhaft hohe Stundenstand zurückgeführt werden kann. Der Personalrat wird über bevorstehende Gespräche informiert. Die Beschäftigten haben das Recht, eine Person ihres Vertrauens hinzuzuziehen.

§ 3 Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit

(1) Sind in Organisationseinheiten aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.

(2) Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend außerhalb der Servicezeiten Dienst zu leisten haben (maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit).

(3) In der Universitätsbibliothek wird für Arbeiten am Samstag ein Dienstplan aufgestellt. Darüber hinaus können die nach Dienstplan Beschäftigten bis zu 90 Minuten zusätzlich arbeiten. Bei nicht ganztägigem Samstagsdienst wird die zusätzliche Zeit anteilig im Verhältnis zum ganztägigen Samstagsdienst begrenzt.

Die Arbeitszeit an Samstagen darf ausschließlich der halbstündigen Pause 8 Stunden nicht überschreiten. Eine längere Arbeitszeit ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig.

Für Dienst an Samstagen werden für die Beschäftigten und die Beamtinnen und Beamten in der Universitätsbibliothek Zeitzuschläge von 25 % erteilt.

(4) Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 4 Abwesenheit vom Dienst

(1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, Dienstreisen, Dienstgängen, Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungsbildungsveranstaltungen, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit gilt als Anwesenheit während der Regelarbeitszeit. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines unaufschiebbaren Arztbesuchs gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

(2) Wenn Dienstreisen, Dienstgänge, Aus-, Fort- und Weiterbildungsbildungsveranstaltungen die Dauer der Regelarbeitszeit überschreiten, gelten sie mit ihrer tatsächlichen Dauer einschließlich der Reisezeiten als Arbeitszeit. Die Beschränkung von § 2 Abs. 4 auf 10 Stunden gilt dann nicht.

§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit

(1) Die Ermittlung der Arbeitszeit erfolgt über Zeiterfassungsgeräte. Die Bedienung der Zeiterfassungsgeräte kann auch per Telefon erfolgen.

Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag am Beginn oder am Ende der Dienstzeit nicht bedient, so muss die Anwesenheit an diesem Tag nachträglich erfasst werden.

(2) Die Mitarbeiter/innen der Leitungsebene der Dezernentinnen/Dezernenten und Referentinnen/Referenten nehmen an der Gleitzeit teil, können aber durch die/den Dienstvorgesetzten von der Verpflichtung zur Zeiterfassung entbunden werden.

(3) Bei einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Pause, darüber hinaus beim Verlassen des Dienstgebäudes zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Universitätsgeländes ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

(4) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken vorgenommen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind. Dies kann auch auf elektronischem Weg erfolgen. Korrekturen sind nur für den laufenden und die beiden zurückliegenden Monate möglich.

(5) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit durch die Gleitzeitbeauftragten erfolgen. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.

(6) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, dass jeder bzw. jede Beschäftigte den Stand seines bzw. ihres Zeitkontos abfragen kann. Das gilt auch bei der Bedienung per Telefon. Auf Wunsch erhalten Beschäftigte einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

(7) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Zeiterfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 1 beschrieben. Die Anlage 1 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung. Die Auswahl der Aufstellungsorte der Zeiterfassungsgeräte, soweit erforderlich, und deren Typ erfolgt im Einvernehmen mit den Personalräten.

§ 6 Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

(1) Die in § 2 Abs. 5 dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Zeitguthaben und Zeitschuld sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten übertragbar.

(2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Im Rahmen gesetzlicher Vorschriften während der Arbeitszeit wahrgenommene Stillzeiten gelten als Arbeitszeit.

§ 7 Gleitzeitbeauftragte

Zuständig für die Angelegenheit der gleitenden Arbeitszeit (Zeiterfassung, Zeitkorrektur, Überprüfung der Einhaltung der Regelungen, Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit) ist jeweils ein Gleitzeitbeauftragter / eine Gleitzeitbeauftragte bzw. dessen / deren Stellvertretung für die zentrale Hochschulverwaltung und für die Universitätsbibliothek. Die Gleitzeitbeauftragten werden vom Kanzler/ von der Kanzlerin bzw. von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit den Personalräten bestimmt. Die Gleitzeitbeauftragten unterliegen in dieser Funktion den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

§ 8 Rechte der Personalräte

Die Personalräte sind berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

Beide Personalräte können jederzeit durch ein Verfahren zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften Einsichten in Arbeitszeitkonten nehmen.

§ 9 Schlussbestimmungen

(1) Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus je einem Vertreter / einer Vertreterin der zentralen Hochschulverwaltung und der Universitätsbibliothek und je einem Mitglied der Personalräte zusammen.

(2) Diese Dienstvereinbarung ersetzt alle früheren Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit. Sie tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft und kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden.

(3) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Dortmund, den

Die Rektorin

_____
Universitätsprofessorin Dr. Gather

Der Kanzler

_____
Albrecht Ehlers

Der Vorsitzende des Personalrates
der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

_____
Günter Krüger

Der Vorsitzende des Personalrates
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

_____
Ludger Bertram

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit
- Zeiterfassungssystem -

Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines Zeiterfassungssystems.

Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:

Personalstammdaten

1. Gleitzeitkontonummer
2. Ausweisnummer
3. Name
4. Geburtsdatum
5. Abteilung
6. Vorgesetzte
7. Beschäftigungsart (Angestellte/r, Beamter/Beamtin)
8. Beschäftigungsgrad (Teilzeit-, Vollzeitbeschäftigung)
9. Tägliche Regelarbeitszeiten
10. Eintrittsdatum (Beginn der Gleitzeitteilnahme)
11. Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

Die Personalstammdaten sind keine Selektionsfelder, lassen also keine Auswertungen nach bestimmten Kriterien zu.

Arbeitszeiterfassung

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erhalten eine Ausweiskarte oder eine andere Zugangsberechtigung zum Gleitzeitsystem. Als Ausweiskarte soll möglichst die Mitarbeiterkarte der TU Dortmund für die Zeiterfassung genutzt werden. Falls für die Zeiterfassung eigene Karten eingesetzt werden, so werden aus Datenschutzgründen auf dieser Karte keine personenbezogenen Daten gespeichert, sie enthalten lediglich eine Ausweisnummer.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt auf zwei verschiedene Arten:

In der Zentralbibliothek sind an zwei Stellen Zeiterfassungsgeräte angebracht, die mit der Ausweiskarte zu bedienen sind:
1. Am Personaleingang im Untergeschoss
2. Am Ausgang West im Erdgeschoss (Mensabrücke).

An diesen Terminals werden erfasst:
- Kommen- und Gehenzeiten
- Zeiten der Dienstgänge / Dienstreisen (außerhalb des Universitätsgeländes)

Bei jedem Bedienen der Zeiterfassungsgeräte werden die Beschäftigten durch Anzeige auf dem Terminaldisplay über den Stand ihres Zeitkontos informiert.

In den Bereichsbibliotheken und in der Hochschulverwaltung erfolgt die Zeiterfassung über das Telefon oder, soweit verfügbar, über Zeiterfassungsgeräte. Über das Telefon ist auch eine Abfrage des Kontostands möglich.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, Dienstbefreiung, Sonderurlaub etc. werden nach Meldung mittels eines Korrekturbelegs unter dem Sammelbegriff „bezahlte Abwesenheit" erfasst.

Eine Auswertung der erfassten Korrekturbelege nach Einzelgründen wird nicht vorgenommen.

Sofern das Zeiterfassungssystem die technischen Möglichkeiten bietet, können die Beschäftigten über eine Webseite jederzeit von ihrem Arbeitsplatz aus ihr eigenes Zeitkonto einsehen und Auswertungen daraus erstellen; ebenso können sie Korrekturbuchungen für Fehlzeiten und

vergessene Buchungen über eine Webseite in das System eingeben, die ggf. erst nach elektronischem Abzeichnen durch autorisierte Personen und Freigabe durch die Gleitzeitbeauftragten wirksam werden.

Listenmäßige Auswertung durch die Gleitzeitbeauftragten

1. Fehlerprotokoll (erforderlich zur Korrektur von Falschbedienung oder fehlerhafter Eingabe der Fehlzeiten)
2. Tagesliste und Monatsübersicht (zur Ermittlung der Zeitkonten)
3. Personalliste (zur Ermittlung der Gleitzeitteilnehmer/-innen)
4. Alle Beschäftigten erhalten einmal im Monat ein vollständiges Buchungsprotokoll ihres Zeitkontos. Bei Bedarf können weitere Protokolle bei den Gleitzeitbeauftragten angefordert werden. Bei Vorliegen der technischen Möglichkeiten können die Beschäftigten die Protokolle auch selbst erstellen.

Weitergehende Auswertungen werden nicht vorgenommen.

Zugriffsberechtigungen werden durch das System geprüft. Zuständig für die Erfassung, Bearbeitung und Auswertung der Gleitzeitdaten sind die Gleitzeitbeauftragten.

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit

- Vollzeit-Wochenarbeitszeiten -

39-Stunden-Woche (bei Schwerbehinderung)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Dienstag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Mittwoch	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Donnerstag	06.30 - 20.00	07.30-15.30
Freitag	06.30 - 20.00	07.30-15.30

39,83-Stunden-Woche (39 Std., 50 Min.)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Dienstag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Mittwoch	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Donnerstag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Freitag	06.30 - 20.00	07.30-15.50

40-Stunden-Woche (bei Schwerbehinderung)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Dienstag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Mittwoch	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Donnerstag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Freitag	06.30 - 20.00	07.30-16.00

41-Stunden-Woche

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.30 - 20.00	07.30-16.30
Dienstag	06.30 - 20.00	07.30-16.30
Mittwoch	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Donnerstag	06.30 - 20.00	07.30-16.00
Freitag	06.30 - 20.00	07.30-16.00

(In die Regelarbeitszeit ist jeweils eine Pause von 30 Minuten eingerechnet)