

DIENSTVEREINBARUNG

Zwischen dem Kanzler der Bergischen Universität als Dienststellenleiter (DL)

und

dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität (PR TuV)

wird gemäß § 70 (1) LPVG NW die folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität unter Berücksichtigung eines digitalen Abwesenheitsmanagements wie folgt abgeschlossen:

§1

Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit sowie der digitale Workflow für die Abwesenheitsangelegenheiten, insbesondere das Urlaubsverfahren und die Zeitkorrekturen für alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität.

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle vom PR TUV vertretenen Beschäftigten, die nicht von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind. Die Gruppe der wissenschaftlichen Beschäftigten einer Zentralen Einrichtung können dem Verfahren beitreten. Die Besonderheiten des Dienstbetriebes insbesondere in der Bibliothek sind zu berücksichtigen.

(3) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs sind von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen die Beschäftigten

- der Fernmeldezentrale
- des Kraftfahrdienstes
- des Hausmeisterdienstes.

Für diese Beschäftigten gilt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entsprechend den jeweils geltenden tarifvertraglichen oder gesetzlichen Regelungen.

§2

Gleitende Arbeitszeit

(1) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraumes von 7.00 Uhr bis 19.30 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Für die Beschäftigten der Bibliothek der BUW gelten hinsichtlich des Gleitzeitrahmes Sonderregelungen.

Die Ansprechzeit, während der grundsätzlich in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung insbesondere zur Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit zu

sichern ist, umfasst montags bis donnerstags die Zeit von 8.30 Uhr bis 15.00 Uhr und freitags von 8.30 bis 13.00 Uhr.

(2) Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten.

Die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegende tägliche Sollarbeitszeit beträgt, den tariflichen Vorgaben des TV-L entsprechend, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,83 Std. montags bis mittwochs 8 Stunden und 15 Minuten, donnerstags 7 Stunden 50 Minuten und freitags 7 Stunden 15 Minuten.

Für verbeamtetes Personal gelten die Vorgaben der AZVO entsprechend.

Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diesbezüglich die Vorgaben des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG).

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. Der Abrechnungszeitraum beginnt am 01.04 eines jeden Jahres und endet am 31.03 eines jeden Jahres.

Die Ruhepause beträgt 30 Minuten nach Überschreiten einer Arbeitszeit von sechs Stunden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Ruhepause mindestens 45 Minuten, die in zwei Zeitabschnitte von zunächst 30 und später weiteren 15 Minuten aufgeteilt werden kann.

Das Arbeitszeitkonto wird in Form eines Ampelkontos geführt.

Bis zur Höhe von plus 20 und minus 10 Stunden bewegt sich der/die Beschäftigte eigenverantwortlich in der Grünphase.

Die Gelbphase als Warnphase erfasst die Stunden von mehr als 20 bis 40 Plus- bzw. 10 bis 15 Minusstunden. Erreicht der/die Beschäftigte die Gelbphase, so ist ein Gespräch zwischen Vorgesetzter/m und Beschäftigter/m über Möglichkeiten zum Stundenabbau bzw. -aufbau zu führen.

Bei Überschreiten der Grenze plus 40 bzw. minus 15 Stunden befindet sich der/die Beschäftigte in der Rotphase. Um die Realisierung eines Zeitausgleiches und zugleich die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zu gewährleisten, muss bei Erreichen der Rotphase ein Gespräch zwischen Vorgesetzter/m und Beschäftigter/m geführt werden.

Im Falle einer Zeitschuld in der Rotphase werden verpflichtende Maßnahmen zum Zeitaufbau schriftlich festgelegt und anschließend dem Personaldezernat zugeleitet.

Zeitschuld kann nicht mit dem Urlaubsanspruch verrechnet werden.

(3) Bei dieser selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung ist den dienstlichen Interessen Vorrang einzuräumen.

Dabei ist das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben angemessen zu berücksichtigen; bei Zweifelsfragen wird die nach § 11 (1) der Dienstvereinbarung zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. Die Beteiligungsrechte des Personalrates nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) werden durch diese Regelung nicht berührt.

§ 3

Abwesenheit vom Dienst

(1) Ganztägige Abwesenheit (es erfolgt keine Zeiterfassung am Zeiterfassungsterminal) wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, der Teilhabe an Maßnahmen zur medizinischen Rehabilitation (Reha/Kur), höherer Gewalt, Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise oder Dienstgang gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der Sollarbeitszeit zu leisten gewesen wären. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Sollarbeitszeit.

Arztbesuche und Therapien sind während der Arbeitszeit nur zulässig, wenn sie wegen der Dringlichkeit oder Art der Untersuchung während der Arbeitszeit erfolgen müssen.

Arztbesuche werden nur bis zur Höhe der täglichen Sollarbeitszeit angerechnet.

(2) Bei Dienstreisen, Dienstgängen und dienstlichen Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes auch außerhalb der Gleitzeit mit Ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit angerechnet. Reisezeiten innerhalb der Gleitzeit werden wie Arbeitszeiten gewertet. Gehen Reisezeiten über den Rahmen der Gleitzeit hinaus, so werden sie zur Hälfte berücksichtigt.

(3) Persönliche Angelegenheiten (z. B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten, etc.) sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die/der jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Ansprechzeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Ansprechzeit möglich ist.

§ 4

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen

(1) Die Leitungen der Dezernate, Dekanate sowie die Leitungen der Zentralen Einrichtungen können aus zwingenden Gründen anordnen, dass einzelne oder alle Mitarbeiter/innen eines Arbeitsbereiches vorübergehend

- in bestimmten Zeiten während der Gleitzeit Dienst leisten
- von der Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung ausgeschlossen sind.

(2) Die Leitungen der Dezernate, Dekanate und die Leitungen der Zentralen Einrichtungen können zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes für den jeweiligen Bereich auch verbindliche Dienstpläne aufstellen, in denen einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten regelmäßig umschichtig vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Verbindliche Dienstpläne gibt es regelmäßig in der Universitätsbibliothek und dem Dezernat 5.

(3) Anordnungen der Dezernatsleitungen, Dekanatsleitungen und der Leitungen der Zentralen Einrichtungen unter Berufung auf § 4 Abs. 1 und 2 sind grundsätzlich dem Personalrat gemäß § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG zur Zustimmung vorzulegen. Bei unvorhergesehenen und unaufschiebbaren Maßnahmen muss der Personalrat unverzüglich in schriftlicher Form informiert werden.

§ 5

Ermittlung der Arbeitszeit

(1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Eintreffen am jeweiligen Campus zur Arbeitsaufnahme und Verlassen des jeweiligen Campus bei Dienstende zu bedienen sind.

Grundsätzlich ist immer ein arbeitsnahes Terminal zu nutzen.

Lediglich bei Dienstgängen und Erledigung von Dienstgeschäften auf einem anderen Campus der Universität dürfen die dortigen Terminals genutzt werden.

Verstöße gegen diese Regelung ziehen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

(2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen (z. B. bei Urlaub, Stempelchip vergessen, Dienstgang usw.) der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Workflow-Buchungen, die von den Beschäftigten selbst einzugeben und von der jeweiligen Leitungen der Dezernate, Dekane und der Zentralen Einrichtungen zu genehmigen sind, vorgenommen, oder, solange dies noch nicht möglich ist, nach Vorlage eines Urlaubantrages oder Zeitkorrekturbeleges an das Personaldezernat oder an die mit der Bearbeitung beauftragte Stelle der Bibliothek in der Zeiterfassung eingepflegt.

Eine exemplarische Dokumentation des Workflow-Verfahrens ist als Anlage Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Der Leitfaden zur Gleitenden Arbeitszeit, sowie das Verzeichnis der Verfahren sind ebenso Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

(3) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur bei konkretem Verdacht zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen.

(4) Die Zeiterfassungsgeräte und das Zeiterfassungskonto sind so ausgestattet, dass jeder/jede Beschäftigte im Workflow jederzeit den Stand seines/ihrer persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Beschäftigte, die noch nicht am Workflow teilnehmen, erhalten auf Wunsch einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

(5) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Erfassungsgerät und die zugehörige Software sind im Verfahrensverzeichnis dokumentiert.

In Außenstellen ohne Zeiterfassungsterminals wird die entsprechende Infrastruktur geschaffen, um sich am PC an- und abmelden zu können. An Arbeitsplätzen, die über keinen persönlich zugeordneten Arbeitsplatz-PC verfügen, wird ebenso die zur Teilnahme am Workflow-Verfahren erforderliche Infrastruktur zur Verfügung gestellt.

§ 6

Sonderregelung für einzelne Gruppen von Beschäftigten

(1) Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten übertragbar; Beispiel unter Hinweis auf § 2 (2) der DV: Bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind bei einem Zeitguthaben bis zu zehn Stunden am Ende des Abrechnungszeitraums zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen fünf Stunden nicht überschreiten.

(2) Die Regeln des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes werden entsprechend angewandt.

§ 7

Urlaub

Zuständig für die Bearbeitung und abschließende Genehmigung von Urlaub bei Beschäftigten, welche noch nicht am Workflow teilnehmen, ist das Personaldezernat.

Im Übrigen erfolgt die Genehmigung durch den/die Letztentscheider/in. Gleichzeitig wird der/die Beschäftigte in der Regel automatisch durch eine E-Mail über die Bewilligung informiert.

Bei Ablehnung des Urlaubsantrages durch den Letztentscheider/die Letztentscheiderin ist der Personalrat der Beschäftigung in Technik und Verwaltung gemäß § 72 Abs. 2 Nr.4 LPVG zu beteiligen.

§ 8

Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

Zuständig für die Zeiterfassung, die Zeitkorrektur, die Überprüfung der Einhaltung der Regelungen ist das Personaldezernat oder die mit der Bearbeitung beauftragte Stelle der Bibliothek.

§ 9

Missbrauch

Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Das Unterlassen des ordnungsgemäßen Erfassens von Arbeitszeiten stellt einen Verstoß gegen die mit dieser Vereinbarung geschaffenen Arbeitszeitregelungen dar. Verstöße und Manipulationen bei der Zeiterfassung werden Disziplinarmaßnahme oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 10

Rechte des Personalrates in Technik und Verwaltung

Der PR TuV ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

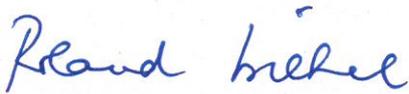
§ 11

Schlussbestimmungen

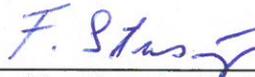
(1) Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus zwei Vertretern des Personalrates und zwei Vertretern der Verwaltung zusammen.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2018 in Kraft. Gleichzeitig erlöschen die am 01.04.2000 geschlossene Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit und die am 25.06.2004 hierzu geschlossene Änderungsvereinbarung. Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsschluss gekündigt werden. Die Nachwirkung wird auf ein Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung begrenzt.

Wuppertal, den 22.08.2018



Kanzler der Bergischen
Universität Wuppertal
Dr. Roland Kischkel



Der Vorsitzende des PR TuV
Frank Stasny