

Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg

Zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat der sonstigen Mitarbeiter der Fachhochschule Brandenburg

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg vom 15. September 1993 die Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit der Fachhochschule Brandenburg vom 08.06.1995 neu gefasst und die folgende Vereinbarung getroffen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsatz
- § 2 Teilnahme an der Gleitzeit
- § 3 Regelmäßige Arbeitszeit
- § 4 Kernarbeitszeit
- § 5 Gleitzeit
- § 6 Schutzvorschriften
- § 7 Zeiterfassung
- § 8 Arbeitszeitausgleich
- § 9 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
- § 10 Dienstaufsicht
- § 11 Salvatorische Klausel
- § 12 Inkrafttreten

§ 1 Grundsatz

Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Beschäftigten bei Beachtung des Forschungs-, Lehr- und Studienbetriebs der Fachhochschule Brandenburg eine flexible Arbeitszeit zu gewährleisten.

Unter dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs können die Beschäftigten unter Beachtung der tariflichen und gesetzlichen Arbeitszeitregelungen im Rahmen der nachstehenden Grenzen Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen.

§ 2 Teilnahme an der Gleitzeit

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes.

In einzelnen Dienstbereichen können für Beschäftigte hinsichtlich der Gleitzeitspanne in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten besondere Regelungen getroffen werden, soweit dies wegen der Eigenart ihrer Dienstverrichtung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs erforderlich ist. Hierbei handelt es sich insbesondere um die Dienstbereiche

- Zentrum für Information, Medien und Kommunikation
- Technischer Dienst
- Technischer Labordienst in Hinblick auf Lehrveranstaltungen und Praktika.

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit eingeschränkt werden. Der Personalrat ist darüber zu informieren.

§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag. Die Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Es gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten die 5-Tage-Arbeitswoche. Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. Die tägliche Arbeitszeit darf gem. § 3 Arbeitszeitgesetz 10 Stunden grundsätzlich nicht überschreiten. Die tägliche Arbeitszeit für Beschäftigte unter 18 Jahren und werdende und stillende Mütter richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und darf achteinhalb Stunden (zuzüglich der Pausen) nicht überschreiten. Für die Einhaltung der Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.

§ 4 Kernarbeitszeit

Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit müssen an den Tagen Montag bis Freitag von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr anwesend sein.

Die Arbeitszeit wird durch die Inanspruchnahme der lt. § 4 des Arbeitszeitgesetzes vorgesehenen Ruhepausen (30 bzw. 45 Minuten) unterbrochen.

§ 5 Gleitzeit

Der Arbeitsbeginn kann von Montag bis Freitag zwischen 6.30 Uhr und 10.00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 14.00 Uhr und 20.00 Uhr frei gewählt werden.

§ 6 Schutzvorschriften

Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten und ist als Mehrarbeitszeit nicht anrechnungsfähig. Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendschutzgesetz) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.

Für Jugendliche ist spätestens viereinhalb Stunden nach Arbeitsaufnahme eine Pause einzulegen.

§ 7 Zeiterfassung

Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind täglich durch die Beschäftigten selbst zu erfassen. Die in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Beschäftigten haben in eigener Verantwortung den von der Dienststelle vorgesehenen Beleg für die Zeitsummenrechnung zu führen (Anlage 2). Die Zeitsummenrechnung erfolgt elektronisch. Die Pausen sind im Zeiterfassungsbogen mit ihrer tatsächlichen Länge zu erfassen und werden entsprechend verrechnet.

Die Erfassungszeit beträgt einen Kalendermonat.

Die Zeiterfassungsbögen sind der Abteilung Personal/Organisation mit Unterschrift des Vorgesetzten am ersten Arbeitstag des Folgemonats vorzulegen. Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.

Es dürfen nur Daten aufgezeichnet werden, die für die Abrechnung erforderlich sind. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist eine unbefugte Kenntnisnahme der Zeitdaten durch Dritte zu verhindern. Die erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein.

§ 8 Arbeitszeitausgleich

Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kalendermonats auszugleichen. Ist ein voller Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen bis zu 24 Stunden bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl bei Teilzeitbeschäftigung in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Über 24 Stunden hinausgehende Mehrarbeit ist im laufenden Monat bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl bei Teilzeitbeschäftigung durch Freizeit auszugleichen. Darüber hinaus bestehende Zeitguthaben verfallen.

Die bestehenden Gleitzeitbereiche (§ 5) werden in der Regel für den Freizeitausgleich in Anspruch genommen. Darüber hinaus können maximal an zwei Arbeitstagen pro Monat innerhalb der Kernzeit mit Zustimmung des Vorgesetzten bis zu acht Stunden Freizeitausgleich in Anspruch genommen werden (Anlage 3).

Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl gem. der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt.

§ 9 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten

Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen dienstfreien Tagen ist zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

Bei ganz- und mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für den Beschäftigten jeweils geltende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die Regelarbeitszeit unterschreitet, ist die Dauer der tatsächlichen dienstlichen Abwesenheit zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die Regelarbeitszeit überschreitet, ist jedoch höchstens die Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

Muss ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder Unfall beenden, so ist für diesen

Tag die geltende Regelarbeitszeit anzurechnen.

Die Meldung über die Beendigung des Arbeitstages erfolgt unverzüglich an die Abteilung Personal/Organisation.

§ 10 Dienstaufsicht

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit obliegt den jeweiligen Vorgesetzten der Organisationseinheiten. Die Kontrolle wird durch die Abteilung Personal/Organisation und ggf. auch durch die Leiter der jeweiligen Organisationseinheiten vorgenommen.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollte eine der vorgenannten Vereinbarungen unwirksam sein, so wird diese Regelung durch eine solche ersetzt, die dem Geist dieser Vereinbarung und den gesetzlichen Regelungen entspricht. Die Gesamtwirksamkeit dieser Vereinbarung wird durch die Unwirksamkeit einer einzelnen Regelung nicht beeinträchtigt.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.04.2004 in Kraft und ist für ein Jahr befristet. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg veröffentlicht.

Brandenburg an der Havel, den 24.03.2004

Der Präsident

Der Personalrat

Anlage

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg

Begriffsbestimmungen

Gleitzeit

Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit grundsätzlich selbst bestimmen können. Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeit bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um die Wahrnehmung dienstlicher Verpflichtungen handelt.

Kernzeit

Kernzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten grundsätzlich anwesend sein müssen (Anwesenheitspflicht), sofern ihre Abwesenheit nicht gesondert genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist. Die Kernzeit ist durch die Inanspruchnahme der Mittagspause unterbrochen.

Regelmäßige Arbeitszeit und Regelarbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit ist die nach den Tarifverträgen bzw. Rechtsverordnungen festgelegte Dauer der wöchentlich im Durchschnitt zu leistenden Arbeitszeit. Sie beträgt für vollbeschäftigte Angestellte, Arbeiter und Beamte zurzeit 40 Stunden/Woche. Die Regelarbeitszeit (täglich) ergibt sich aus 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit, bei Vollbeschäftigung also zurzeit 8 Stunden. Die Regelarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ist prozentual abhängig von der im Arbeitsvertrag vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit. Die Festsetzung der Regelarbeitszeit dient als fiktive Berechnungsgrundlage für die Zeiten der Abwesenheit, insbesondere als Rechengröße für ganztägige Abwesenheit.

Arbeitspausen

Die Arbeit ist bei einer Arbeitszeit von sechs bis zu neun Stunden um mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden um weitere 15 Minuten (insgesamt mindestens 45 Minuten) zu unterbrechen. Jugendliche unter 18 Jahren müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden Ruhepausen von insgesamt mindestens 60 Minuten gewährt werden. Länger als viereinhalb Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden. Pausenzeiten werden auch bei Abwesenheit am Arbeitsplatz nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und sind in ihrer tatsächlichen Höhe im Zeitnachweis zu erfassen.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg

Az.: 7-30-02

Brandenburg, den

Von:

Über

genehmigt:

(Dienstvorgesetzten/Fachvorgesetzten)

Datum:

An: PVO

Arbeitszeitausgleich

Hiermit bitte ich am

.....

gemäß § 8 der Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg um Arbeitszeitausgleich.

Hiermit versichere ich, dass ich am ein Zeitguthaben von Minuten habe.

Vertretung durch:

.....
Name

.....
Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift