

Dienstvereinbarung

**Zwischen dem Rektor der Universität Duisburg-Essen
als Leiter der Dienststelle (DL)
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten
an der Universität Duisburg-Essen (PR)**

wird auf der Grundlage der "Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen" (AZVO) 04.07.06 (GV. NRW. S. 335), die gemäß der Anordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit der Angestellten und Arbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen vom 02.10.1962 (SGV. NW. 2030) auch für Angestellte und Arbeiter gilt, in Verbindung mit § 70 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG/NW) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Leitgedanke

Ziel der Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen an die Bibliothek als auch den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung trägt. Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein 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. Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen. Im Gegenzug stellen die Organisationseinheiten ihre Erreichbarkeit innerhalb der Servicezeiten sicher.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) sowie der elektronischen Zeiterfassung der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen.
2. Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universitätsbibliothek, soweit sie nicht gem. Abs. 3 von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen sind.
3. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind Beschäftigte im ständigen Spätdienst von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen. Diese Beschäftigten haben die Möglichkeit, die Arbeitszeit im Sinne der GLAZ zu variieren, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
4. Kommt es zwischen Beschäftigten, die an der GLAZ teilnehmen und die ihre Tätigkeit / Anwesenheitszeiten aufeinander abstimmen müssen, und ebenso zwischen Beschäftigten und ihren Vorgesetzten zu keiner einvernehmlichen Regelung, gilt für diese Beschäftigten die vereinbarte Regelarbeitszeit.

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

1. Die **Rahmenzeit** ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Die Rahmenzeit wird täglich von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr festgesetzt.

2. Die zu leistende **Arbeitszeit** richtet sich nach § 2 Abs. 1 AZVO bzw. den entsprechenden tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen.
3. Die vertraglich festgelegte **Wochenarbeitszeit** wird zu gleichen Anteilen auf die vereinbarten Arbeitstage verteilt. Hieraus ergibt sich die **Tagessollzeit** (bei einer Wochenarbeitszeit von 39 Std. 50 Min mit einer 5-Tage-Woche z.B. beträgt die Tagessollzeit 7 Std. 58 Min.).
4. Die **Regelarbeitszeit** richtet sich nach der Dienstzeitregelung der nicht an der Gleitzeit teilnehmenden Bediensteten der Universität Duisburg-Essen und ergibt sich ebenfalls aus der gleichmäßigen Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die vereinbarten Arbeitstage. Sie beginnt arbeitstäglich mit der vertraglich vereinbarten Uhrzeit und endet nach Erbringung der Tagessollzeit gem. den jeweils einschlägigen rechtlichen Bestimmungen (z. B. beginnt die Regelarbeitszeit einer/eines TV-L-Beschäftigten (Vollzeit) um 7:30 Uhr und endet um 15:58 Uhr).

Die Regelarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte oder Beschäftigte mit besonderen Dienstzeiten ergibt sich aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung und wird gleichmäßig auf die vereinbarten Arbeitstage verteilt.

5. Die **Servicezeit** ist die Zeit, in der die Bibliotheksleitung erwartet, dass in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d.h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, gesichert ist.

Die Servicezeit wird von den Organisationseinheiten in der Regel selbst definiert und orientiert sich an den Erfordernissen des Dienstbetriebes. Die Service-Zeit der Organisationseinheiten soll mindestens sechs Stunden betragen, dabei sind die jeweiligen Regelarbeitszeiten der Beschäftigten zu berücksichtigen.

6. Bei mehr als sechsständiger Arbeitszeit ist eine Ruhepause von 30 Minuten einzuhalten. Bei mehr als neunständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten, die in zwei Zeitabschnitte von zunächst 30 und später 15 Minuten aufgeteilt werden kann.

Die jeweilige Pausenzeit wird automatisch von der Arbeitszeit abgebucht. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden erfolgt kein automatischer Pausenabzug. Ist vorher abzusehen, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin bei Anwesenheit über die Mittagszeit eine Pause von bis zu 30 Minuten oder mehr einlegen möchte, der automatische Pausenabzug (z.B. aufgrund einer Arbeitszeit unterhalb von 6 Stunden) jedoch geringer ist bzw. sein wird, so muss in diesen Fällen die Pausenzeit am Erfassungsgerät gebucht werden.

7. Die tägliche Arbeitszeit soll ausschließlich der Ruhepausen 10 Stunden nicht überschreiten. Ausnahmen müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts in der Regel vorher angeordnet bzw. genehmigt sein.

§ 3

Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, Zeitausgleich

1. Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden) sind bis maximal 10 Stunden zulässig. Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitguthaben) dürfen am 01.05. d. J. nicht mehr als 40 Stunden betragen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können einen Ausgleich des Zeitguthabens grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit vornehmen. Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes ist eine rechtzeitige Abstimmung mit den unmittelbaren Vorgesetzten oder Vertretern sinnvoll.

Zeitschuld kann nicht mit dem Urlaubsanspruch verrechnet werden.

2. Innerhalb eines Kalenderjahres dürfen nicht mehr als 12 Tage ganztägiger Freizeitausgleich genommen werden. Ausnahmen von dieser Höchstgrenze müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und in der Regel vorher genehmigt sein.
3. Sind Überstunden, Mehrarbeit oder zusätzlich zu leistende Stunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten angeordneten Zeiten überschritten und auch ausgeglichen werden (Zeitguthaben werden auf Antrag auf dem Überstundenkonto erfasst). § 78a LBG ist zu beachten.
4. Sind in Bereichen der Bibliothek 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. Wird dementsprechend auf dienstliche Anordnung hin außerhalb der Regelarbeitszeit gearbeitet, kann das übertragbare Zeitguthaben um die Zeitspanne des dienstplanmäßigen Einsatzes auf dem Sonderkonto erhöht werden. Entsprechende Zeitguthaben auf dem Sonderkonto können in Absprache mit dem bzw. der Vorgesetzten zusammenhängend für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Innerhalb eines Abrechnungsjahres (52 Wochen) können bis zu fünf Tage für den Zeitausgleich zusätzlich in Anspruch genommen werden. Jeweils zum 01.05. d. J. darf der Stand des Sonderkontos höchstens 60 Stunden betragen.

Beschäftigte, die dienstplanmäßig samstags arbeiten, können wahlweise entweder die an Samstagen geleisteten Stunden auf das Sonderkonto übertragen oder in derselben oder in der darauf folgenden Woche, in welcher der Samstags-Dienst geleistet wird, unter Verrechnung mit anderen Zeitguthaben einen freien Tag nehmen. Der so in Anspruch genommene freie Tag unterliegt nicht den Bestimmungen des § 3 Abs. 2 sowie des § 3 Abs. 4 Satz 3.

5. Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 85a Abs. 1 Buchstabe a LBG soll, sofern das zu betreuende Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, von den Regelungen zum Zeitausgleich abgewichen werden; bei Vorliegen eines dienstlichen Bedürfnisses kann von den Regelungen zur Übertragbarkeit von Zeitguthaben (§ 3 Abs. 1) abgewichen werden.
6. Endet die Tätigkeit an der Universität Duisburg-Essen aufgrund Entlassung, Kündigung, Versetzung oder Abordnung, sind Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig vor Beendigung des Dienstverhältnisses auszugleichen.

§ 4

Abwesenheit vom Dienst

1. Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstbefreiung gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der Regelarbeitszeit (§ 2 Abs. 4) zu leisten gewesen wären.
2. Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen werden alle Zeiten zur Erledigung des Dienstgeschäfts mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Erforderliche Reisezeiten werden innerhalb der Rahmenzeit mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Darüber hinausgehende Reisezeiten werden zur Hälfte berücksichtigt.
3. Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für Teilzeitbeschäftigte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt. Sollte ausnahmsweise an diesen Tagen die Gesamtdauer der Fortbildung abzüglich der Pausenzeiten über die Summe der für diese Tage vorgesehenen regelmäßigen Arbeitszeit hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.

§ 5

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen

1. Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der für sie geltenden Regelarbeitszeit Dienst zu leisten haben.
2. Der oder die Vorgesetzte kann zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs 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.
3. Die Mitbestimmungsrechte des PR nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG/NW bleiben unberührt. Bei unvorhergesehenen und unaufschiebbaren Maßnahmen gemäß § 5 Abs. 1 muss der Personalrat unverzüglich in schriftlicher Form informiert werden.

§ 6

Ermittlung der Arbeitszeit

1. Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen der Universitätsgebäude zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepause auf dem Universitätsgelände genommen wird. Gleiches gilt für Dienstgänge in andere Universitätsgebäude am Dienort.
2. Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind, vorgenommen. Korrekturen sind nur für den laufenden bzw. einen zurückliegenden Monat möglich. Sobald verfügbar, sollen alle Bediensteten die Möglichkeit erhalten Buchungen für das eigene Konto selbst einzugeben; nach elektronischer Mitzeichnung durch den/die zuständigen Vorgesetzten (Workflow) fließen die korrigierten Daten automatisch in das Zeiterfassungssystem.

3. Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und regelmäßig gelöscht. Die Dauer der Datenhaltung richtet sich nach den Erfordernissen für eine mögliche Urlaubsverwaltung über das Zeiterfassungssystem.
4. Die Zeiterfassungsgeräte sind so ausgestattet, dass jede/jeder Beschäftigte jederzeit den Stand seines persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Ebenso hat jede/jeder Beschäftigte die Möglichkeit, vom PC am Arbeitsplatz Einblick in seine Arbeitszeitdaten zu nehmen.

§ 7

Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

1. Bei Teilzeitbeschäftigung knüpft die Gleitzeitregelung an die vertraglich vereinbarte Teilzeitregelung an. Die Regelarbeitszeit wird individuell festgelegt.
2. Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, soweit sie unter 18 Jahre alt sind, 8 Stunden und im Übrigen 8 1/2 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.
3. Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahren darf 8 1/2 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 6 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Ruhepause eine Stunde beträgt. Ausbilder in den Ausbildungsbereichen, in denen Ausbildung betrieben wird, haben sich mit den Auszubildenden über deren Anwesenheit vorher zu verständigen und ihre und die Gleitzeit der Auszubildenden aufeinander abzustimmen.

§ 8

Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

Zuständig für die Zeiterfassung, die Zeitkorrektur, die Überprüfung der Einhaltung der Regelungen und die Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit (z.B. Überschreitung von Zeitschulden) ist das Dezernat 2 der UB.

§ 9

Rechte der Personalräte

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

§ 10

Schlussbestimmungen

1. Zur Klärung und Entscheidung 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 Mitglied der Personalräte und einem/einer Vertreter/Vertreterin der Universitätsbibliothek zusammen.

Beteiligungsrechte des Personalrats gem. LPVG/NW werden durch diese Regelung nicht berührt.

2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt für die Dauer eines Jahres und verlängert sich jeweils um 12 Monate, wenn sie nicht von einer der beiden Vertragsparteien spätestens 2 Monate vorher schriftlich gekündigt wird. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.
3. Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Essen, 20.05.2008

28.05.08

Für den Rektor
Der Kanzler

Für den Personalrat der
wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

gez. Dr. Ambrosy

gez. Dr. Zeppenfeld