

Vereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Hochschule Emden/Leer

Zwischen

der Hochschule Emden/Leer, vertreten durch
den Präsidenten, Herrn Prof. Dr. Kreutz

und

dem Personalrat der Hochschule Emden/Leer,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Sanders-Janssen

wird gemäß § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 21. Januar 2010 (Nds. GVBl. Nr.2/2007 S. 11) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Vereinbarung ist die Schaffung einer einheitlichen Arbeitszeitregelung mit der Wahlmöglichkeit verschiedener Arbeitszeitmodelle.

Bei der Planung von Arbeitszeiten sind die persönlichen Belange der Beschäftigten (z.B. Zeiten der öffentlichen Verkehrsverbindungen, Mitfahrgelegenheit, Arbeitszeit von Lebenspartnern, Möglichkeiten der Kinderbetreuung und regelmäßige Teilnahme am sozialen Leben) und deren Vorschläge einzubeziehen und zu berücksichtigen, soweit dienstliche Belange (z.B. Lehrveranstaltungsplanung, notwendige Koordination der Arbeitszeit mehrerer Angehöriger einer Organisationseinheit) dem nicht entgegenstehen.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Emden/Leer.
- (2) Von dieser Arbeitszeitregelung sind die Bediensteten gem. § 65 Abs. 3 NPersVG ausgenommen. Das sind z.B.:
 - Professorinnen / Professoren
 - Präsidentin / Präsident
 - Vizepräsidentinnen / Vizepräsidenten
 - Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
 - Lehrbeauftragte
 - Lehrkräfte für besondere Aufgaben
- (3) Auszubildende der Hochschule Emden/Leer nehmen grundsätzlich an der Gleitzeit teil. Soweit die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann die Arbeitszeit der Auszubildenden in Absprache mit den zuständigen Ausbildungsleiterinnen oder Ausbildungsleitern als feste Arbeitszeit bestimmt werden.

- (4) Abweichungen von (1) und (2) bedürfen der Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrates.

§ 2

Arbeitszeitrahmen

- (1) Der Arbeitszeitrahmen wird auf 06.00 Uhr – 20.00 Uhr festgesetzt. Abweichende Festlegungen sind zulässig, wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgabe es erfordert. Hierüber entscheidet im Einzelfall die Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalrat.
- (2) Innerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse (Sprech- und Öffnungszeiten) und des vereinbarten Arbeitszeitmodells selbst.
- (3) Außerhalb des Arbeitszeitrahmens erbrachte Arbeitszeit (vor 06.00 Uhr, nach 20.00 Uhr, am Wochenende sowie an Feiertagen) wird mit dem Nachweis der dienstlichen Notwendigkeit durch Bestätigung der oder des Vorgesetzten durch Nacherfassung als Arbeitszeit angerechnet.

§ 3

Kernarbeitszeit

- (1) Es bestehen folgende Kernarbeitszeiten (Pflichtanwesenheitszeiten):
- montags bis donnerstags
von 09.00 Uhr – 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr – 15.30 Uhr.
- Freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen sowie an den Arbeitstagen vor Heiligabend und Silvester gilt die Kernarbeitszeit
von 09.00 Uhr – 12.00 Uhr.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten werden die Kernarbeitszeiten im Einzelfall festgelegt.
- (3) Die Dienststelle kann abweichende Kernarbeitszeiten aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall zulassen. Der Personalrat ist zu informieren.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen ist eine Abwesenheit während der Kernarbeitszeit nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit möglich.
- (5) Die Pause ist spätestens nach 6 Arbeitsstunden zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr zu nehmen. Sie beträgt mindestens 30 Minuten und gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Weitere Pausen außerhalb der Kernzeit sind zulässig.

§ 4

Funktionszeit/Funktionsfähigkeit

- (1) Funktionsfähigkeit bedeutet, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit der Organisationseinheit gewährleistet sein muss. Sie bedeutet keine Pflichtanwesenheitszeit innerhalb der Kernarbeitszeiten.
- (2) Für eine Organisationseinheit oder Arbeitsgruppe können anstelle von Kernzeiten Funktionszeiten, ganztägig oder am Vormittag, vereinbart werden. Die Funktionszeiten sollten in der Regel die in § 3 festgelegten Kernarbeitszeiten umfassen.
- (3) Sofern die Funktionszeit die Kernarbeitszeiten überschreitet, sind die Voraussetzungen für das Vorliegen der angemessenen Dienstleistungsfähigkeit in einer Dienstvereinbarung im Einzelnen zu nennen.
- (4) Durch die Einführung von Funktionszeiten werden die Bestimmungen in dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

§ 5

Sollarbeitszeit

- (1) Für Vollzeitbeschäftigte sowie von Montag bis Freitag arbeitende Teilzeitbeschäftigte beträgt die Sollarbeitszeit täglich ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage verteilt ist, beträgt die tägliche Sollarbeitszeit den entsprechenden Teil der festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Unabhängig von der Lage der Arbeitszeit (z.B. von Dienstag bis Freitag) vermindert sich für gesetzlich anerkannte Feiertage (z.B. Ostermontag usw.) die festgelegte regelmäßige wöchentliche Sollarbeitszeit.

§ 6

Zeitguthaben und Zeitschuld

- (1) Minderzeiten dürfen am 01.03. und 01.10. des Jahres höchstens 10 Stunden betragen. Eine Ausdehnung mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten auf höchstens 20 Stunden ist zulässig.
- (2) Zeitguthaben dürfen am 01.03. und 01.10. des Jahres mit 40 Stunden übernommen werden. Mit vorheriger Zustimmung der oder des Vorgesetzten können maximal bis zu 60 Stunden übertragen werden. Mit vorheriger Zustimmung der Hochschulleitung können maximal 70 Stunden übertragen werden, nachdem der Personalrat informiert wurde. Mit der Entscheidung ist ein Konzept zum Abbau des Zeitguthabens vorzulegen.
- (3) Mehrzeiten infolge überdurchschnittlich erhöhter Arbeitszeiten wegen Sonderaktionen (z.B. Messen, Veranstaltungsvorbereitungen etc.), die vorab von der oder dem Dienstvorgesetzten als Mehrarbeit angeordnet worden sind,

sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind getrennt von anderen Zeiten durch die Personalabteilung zu erfassen und innerhalb eines Jahres durch Zeitausgleich abzubauen. Sie bleiben über die in Absatz (2) enthaltenen Grenzen hinaus erhalten.

§ 7

Zeitausgleich

- (1) Zum Zeitausgleich können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten Kernarbeitszeiten genutzt werden.
- (2) Es können 5 ganze oder 10 halbe Gleittage pro Monat (oder bis zu 15 ganze Tage im Kalendervierteljahr) zusammengefasst in Anspruch genommen werden, auch zusammenhängend mit Wochenenden, Urlaub oder Feiertagen, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- (3) Darüber hinaus kann Zeitausgleich mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten genommen werden.

§ 8

Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Die dienstlich begründete Abwesenheit wird als Arbeitszeit gewertet. Dienstlich begründete Abwesenheit ist die Durchführung von Dienstgängen oder Dienstreisen und die Teilnahme an Fortbildungen
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen gilt für den An -und Abreisetag die Regelung in Abs. (1). An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten.
- (3) In Ausnahmefällen können nach Absprache mit der/ dem Fachvorgesetzten und Genehmigung des Studiendekans/ der Studiendekanin oder des Leiters/ der Leiterin der Organisationseinheit auch Arbeiten im Umfang von maximal 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit pro Semester bzw. Kalenderhalbjahr zuhause durchgeführt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere Tage zusammenhängend zuhause zu arbeiten. Beginn und Ende der Arbeitszeit sind im Zeiterfassungssystem mit der Bemerkung „Arbeiten zuhause“ einzutragen.

§ 9

Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

- (1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge etc.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit/Funktionszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen. Die Abwesenheit wird nicht als Arbeitszeit gewertet.
- (2) Die folgenden ganztägigen Abwesenheitsgründe werden mit der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet:

Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägiger Sonderurlaub, ganztägige Dienst- oder Arbeitsbefreiung, akute Erkrankung.

- (3) Eine durch Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtung, durch Dienst- oder Arbeitsbefreiung, oder durch akute Erkrankung bedingte Teilabwesenheit gilt als Arbeitszeit. Für einen Arztbesuch kann Dienst- oder Arbeitsbefreiung nur gewährt werden, wenn der Arzttermin wegen eines vorgegebenen Termins nicht vor oder nach der Kernarbeitszeit erfolgen kann.

Nimmt eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter aus diesen Gründen ihren / seinen Dienst erst nach ihrem / seinem regelmäßigen Arbeitsbeginn auf, so ist die Zeit vom Beginn der Kernzeit als Arbeitszeit zu werten. Beendet eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter ihren / seinen Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernzeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Kernzeit als Ende des Dienstes zu werten.

§ 10

Zeiterfassung

Die Art und Weise der Zeiterfassung wird durch eine ergänzende Dienstvereinbarung geregelt.

§ 11

Schlussbestimmungen

- (1) Treten bei der Anwendung der in dieser Dienstvereinbarung niedergelegten Regelungen Unstimmigkeiten auf, sind die oder der Dienstvorgesetzte und der Personalrat einzuschalten.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt in der vorliegenden Fassung nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer in Kraft.
- (3) Die Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres möglich.
- (4) Bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung bleiben die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung anwendbar.

Emden, 07.07.2017

Präsident

Vorsitzende des Personalrates