

Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wird die nachfolgende

Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit

abgeschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Bereiche, Einrichtungen und Beschäftigten der Universitätsmedizin Göttingen, für die zum Zeitpunkt des Abschlusses oder zukünftig Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit Anwendung finden.

§ 2 Allgemeine Regelungen

1. Für die Einhaltung der gesetzlichen oder tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Die Dienststelle hat die Pflicht, über die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen regelmäßig und umfassend zu informieren. Bei Veränderungen jeglicher Art, die sich auf Arbeitszeiten auswirken, hat die Dienststelle die Beschäftigten unverzüglich zu informieren. Bei der täglichen Arbeitszeit sind die gesetzlichen Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes sowie die Bestimmungen der Niedersächsischen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO) zu beachten. Ebenso sind die Schutzbestimmungen des Mutterschutzgesetzes, des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes, des Schwerbehindertengesetzes und des Jugendschutzgesetzes zu beachten.
2. Die Beschäftigten legen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Pausen unter Beachtung der festgesetzten Kernzeit und Funktionszeit und der dienstlichen Erfordernisse fest. In unvorhersehbaren Fällen kann die/der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange dienstliche Gründe dieses rechtfertigen, die unverzüglich dem Personalrat mitzuteilen sind.

§ 3 Arbeitszeitrahmen

Gleitzeit

Der Beginn der Gleitzeit kann frühestens auf 6.00 Uhr, das Ende spätestens auf 20.00 Uhr festgesetzt werden. In Abhängigkeit von den spezifischen Anforderungen der jeweiligen Arbeitsbereiche kann dieser Zeitrahmen durch die/den Vorgesetzte/n auch eingeschränkt werden. Ein früherer Dienstbeginn als 6.00 Uhr bzw. späteres Dienstende als 20.00 Uhr ist möglich, wenn dieses nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich ist. Der festgelegte Arbeitszeitrahmen wird im Rahmen eines Mitbestimmungsverfahrens festgelegt.

Kernzeiten

In der Gleitzeitregelung für Vollbeschäftigte sind mindestens folgende Pflichtarbeitszeiten (Kernzeiten) vorgesehen:

Montag - Donnerstag von 9.00 - 12.00 Uhr und von 14.00 - 15.30 Uhr
Freitag und an Arbeitstagen vor Feiertagen von 9.00 - 12.00 Uhr.

Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden Tag die Kernzeit so festzusetzen, dass überwiegend Übereinstimmung mit den o. g. Kernzeiten besteht. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung vorgesehen, so dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, gelten für diese Tage die Kernzeiten der Vollbeschäftigten.

Sollten Kernzeiten festgelegt werden, die von denen in der Dienstvereinbarung genannten abweichen, sind sie dem Personalrat im Rahmen eines Mitbestimmungsverfahrens vorzulegen.

Möglichkeiten der abweichenden Festsetzung der Kernzeit im Einzelfall

Eine abweichende Festsetzung von der in dem jeweiligen Bereich gültigen Kernzeit kann im Einzelfall aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten zugelassen werden. Der Personalrat ist zu informieren.

Pausen

Jede/jeder Beschäftigte ist für die Einhaltung der entsprechenden Pausen und der Vorschriften der Arbeitszeitordnung selbst verantwortlich. Eine zeitliche Unterschreitung der Pausen ist **nicht** zulässig. Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden in der Zeiterfassung als Abwesenheit berücksichtigt. Die Pause von 30 Minuten wird bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden automatisch abgezogen. Beschäftigte, die beabsichtigen, eine Pause von mehr als 30 Minuten in Anspruch zu nehmen, haben bei Beginn und Ende dieser Pause das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden wird automatisch eine Pause von 45 Minuten abgezogen. Zwischen 12.00 und 14.00 Uhr ist in der Regel eine Pause vorzusehen.

Funktionszeit

Wenn es aus dienstlichen Gründen zweckmäßig ist, kann an Stelle der vormittäglichen und/oder nachmittäglichen Kernzeit - bei dienstlichem Bedarf auch am Freitagnachmittag - eine Funktionszeit vorgesehen werden. In dieser Zeit müssen nicht alle Beschäftigten anwesend sein.

Während der Funktionszeit ist durch Absprache zu gewährleisten, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist. Die Funktionszeit kann auch für einzelne Arbeitsgruppen, Organisationseinheiten und auch für bestimmte Wochentage vereinbart werden.

Regelungen zu Funktionszeiten sind dem Personalrat ebenfalls im Rahmen des Mitbestimmungsverfahrens vorzulegen.

Sollte die notwendige Dienstbereitschaft während der Funktionszeit nicht durch Absprachen zwischen den Beschäftigten erreicht werden, können die erforderlichen Festlegungen durch die/den Vorgesetzte/n getroffen werden. In diesem Fall ist der Personalrat zu informieren.

§ 4 Sollarbeitszeiten

1. Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegt, beträgt für Vollzeitbeschäftigte 1/5 der regelmäßigen tariflich/gesetzlich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit.
2. Für Teilzeitbeschäftigte ist die Sollarbeitszeit für jeden für sie festgelegten Arbeitstag festzusetzen.

§ 5 Zeitguthaben

1. Über- oder Unterschreitungen der Sollarbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats sind im Rahmen des nachstehenden Umfanges im Folgemonat zu übernehmen:
 - Minderzeiten dürfen am Monatsende höchstens 10 Stunden betragen.
 - Für Vollbeschäftigte ist nach vorheriger, schriftlicher Zustimmung der Vorgesetzten auch eine Minderzeit von bis zu 20 Stunden zulässig.
 - Zeitguthaben dürfen am Monatsende mit höchstens 20 Stunden übernommen werden.
 - Ab 20 Stunden ist die schriftliche Zustimmung der/des Vorgesetzten erforderlich. Überschreitet das Zeitguthaben 40 Stunden, ist zusätzlich die vorherige Zustimmung des Geschäftsbereichs Personal notwendig.
 - Mehr als 60 Stunden darf das Zeitguthaben auf keinen Fall betragen.
 - Das Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden ist innerhalb von 6 Monaten auf 20 Stunden zu reduzieren.

2. Für Teilzeitbeschäftigte können Zeitguthaben und Minderzeiten in Relation zu der mit ihnen vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit übernommen werden. Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (§ 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

§ 6 Mehrarbeit, Überstunden

1. Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des zuständigen Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in § 7 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden.

2. Schwerbehinderte Menschen werden auf ihr Verlangen von Mehrarbeit freigestellt (§ 124 SGB IX). Sie sind vor der Anordnung von Mehrarbeit auf dieses Recht hinzuweisen.

§ 7 Zeitausgleich

1. Vollzeitbeschäftigte können innerhalb eines Monats nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der/des Vorgesetzten die Kernzeit eines ganzen Tages oder 2 halben Tagen für den Zeitausgleich nutzen.

2. Ist ein Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden zustande gekommen, so gilt folgendes:
 - Mit vorheriger Zustimmung der/des Vorgesetzten können die Kernzeiten im doppelten Umfang genutzt werden.
 - Hat die Dienststelle einem Zeitguthaben von mehr als 40 Stunden zugestimmt, so kann der/die Vorgesetzte in Abstimmung mit dem/der Beschäftigten ohne Bindung an Abs. 1 u. 2 a) für den Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich treffen.
 - In einem Monat je Kalenderhalbjahr kann an Stelle der in Abs. 1 genannten Zeitausgleichsmöglichkeit die Kernzeit eines ganzen Tages und eines Vor- oder Nachmittages - auch zusammenhängend - in Anspruch genommen werden.

3. Beschäftigte, die mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, dürfen über die getroffenen Regelungen hinaus zusätzlich im Kalendermonat die Nachmittagskernzeit von weiteren zwei Tagen in Anspruch nehmen, aber höchstens an zwei Tagen in der Woche.
4. Teilzeitbeschäftigte, die ihre wöchentliche Arbeitszeit mindestens um 20 % reduziert haben, können unter den o. g. Voraussetzungen des Absatzes 1 die Kernzeiten von 2 halben Tagen und darüber hinaus, unter den Voraussetzungen des Absatzes 3, die Kernzeit von zwei weiteren Tagen in Anspruch nehmen, aber höchstens an zwei Tagen pro Woche. Absatz 2 gilt entsprechend. Die Zustimmung der/des Vorgesetzten ist erforderlich.

§ 8 Sonderregelung für Beamte

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung entsprechend § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten vom 6. Dez. 1996 vereinbart, so gelten die dort genannten Ausgleichsregelungen.

Diese lauten wie folgt:

"Die obersten Dienstbehörden oder die von ihnen bestimmten Dienststellen können die regelmäßige Arbeitszeit für einen vorher bestimmten Zeitraum von höchstens 3 Monaten verlängern oder verkürzen, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. Die Verlängerung oder Verkürzung der Arbeitszeit ist spätestens innerhalb von 6 Monaten auszugleichen. Unter Beachtung der dienstlichen Belange darf zum Ausgleich auch eine tageweise Freistellung vom Dienst zugelassen werden, die auch für die Dauer von höchstens 3 Monaten zusammengefasst werden kann".

§ 9 Arbeitszeiterfassung

1. Die Beschäftigten haben das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:
Beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes; bei einer Pause, die voraussichtlich länger als 30 Minuten dauern wird. Dauert die Pause unvorhergesehener Maßen länger als 30 Minuten, ist die Pausenzeit manuell zu erfassen.
2. Arbeit an dienstfreien Tagen ist nur bei vorheriger Entscheidung der/des Vorgesetzten zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.
3. Wurde das Betätigen des Zeiterfassungsgerätes versäumt oder ist es aus anderen Gründen nicht erfolgt, ist die dadurch notwendige manuelle Zeiterfassung von der/dem Vorgesetzten gegenzuzeichnen. In Bereichen, in denen ESS eingeführt ist, erfolgt die Erfassung durch den/die Beschäftigte/n selbst. Die/der Vorgesetzte wird durch eine entsprechende Kennzeichnung auf dem Zeitnachweis über die manuelle Erfassung dieser Zeiten informiert.
4. Bei Verlust der Zeiterfassungskarte hat der/die Mitarbeiter/in die/den Vorgesetzte/n und die/den zuständige/n Personalsachbearbeiter/in unverzüglich zu verständigen.

§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

1. Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende, hinterlegte Sollarbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde.
2. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschreitenden Zeiten auf die Arbeitszeit angerechnet.

3. Dienstgänge werden als Arbeitszeit angerechnet; dies gilt nicht für die erforderlichen Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte und umgekehrt.
4. Bei Teilnahmen an genehmigten im dienstlichen Interesse liegenden Fortbildungsveranstaltungen gelten die Zeiten der Teilnahme an den dort anerkannten Veranstaltungen als Arbeitszeit.

§ 11 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

1. Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge, etc.) sind die Gestaltungsmöglichkeiten der geltenden Arbeitszeiten zu nutzen (Gleitzeit, Zeitausgleich und Pausen). Im Übrigen gelten die tariflichen Bestimmungen.
2. Bei Urlaub, Krankheit, Heilbehandlungsmaßnahmen (Kuren), Dienst- und Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub ist die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde zu legen, ebenso wie bei verspätetem Dienstantritt oder frühzeitiger Beendigung wegen akuter Erkrankung.
3. Bei Arbeitsbefreiung, auf die ein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch besteht, gilt die dadurch bedingte Abwesenheit bis zur Höhe der angegebenen Sollarbeitszeit als Arbeitszeit. Bei stundenweiser Arbeitsbefreiung gilt folgendes:
 - wird der Dienst erst nach Beginn der Kernzeit aufgenommen, gilt der Beginn der Kernzeit als Beginn der Arbeitszeit
 - wird der Dienst aus diesen Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernzeit beendet, gilt das Ende der Kernzeit als Ende der Arbeitszeit.

§ 12 Verstöße und Missbrauch

Gegen die getroffenen Arbeitszeitregelungen darf weder von Mitarbeitern noch durch Anordnung der *Vorgesetzten* verstoßen werden. Bei Verstößen ist ein gemeinsames Gespräch mit der/dem Beteiligten, der Dienststelle und dem Personalrat zu führen. Missbrauch der getroffenen Arbeitszeitregelung liegt unter anderem vor bei:

- Führen der Zeiterfassungskarte für andere
- wissentlich falsche Angaben zur Zeiterfassung
- Nichterfassung bei Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen.

Missbrauch kann ein Grund für arbeits-/personalrechtliche Maßnahmen sein.

§ 13 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bestehende Zeitguthaben/Zeitschulden sind bis Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen.

§ 14 Gültigkeit, Kündigungsfristen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung durch den Vorstand und die Vorsitzende des Personalrats in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 26.07.2007. Sie wird unverzüglich veröffentlicht.
2. Sie kann von allen Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden.
3. Alle Parteien werden aufgefordert, innerhalb dieser Frist eine neue Vereinbarung abzuschließen. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Göttingen, 20. März 2012

Vorstand



Prof. Dr. M. P. Schön
i.V. Vorstand Forschung und Lehre
Sprecher des Vorstands

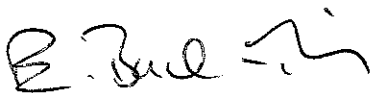


Dr. M. Siess
Vorstand Krankenversorgung



Dr. S. Freytag
Vorstand Wirtschaftsführung und Administration

Personalrat



Erdmuthe Bach-Reinert
(Vorsitzende)