

Dienstvereinbarung über die Regelung der Gleitenden Arbeitszeit

Zwischen der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden, vertreten durch den Kanzler

und

dem Personalrat der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden, vertreten durch die Vorsitzende wird gemäß § 84 SächsPersVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen

1. Allgemeines, Geltungsbereich

1.1 Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) für den Bereich der Verwaltung und der Bibliothek der Hochschule für Musik Dresden nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen. Die GLAZ basiert auf den Vorschriften der Sächsischen Arbeitszeitverordnung (§6) in der Fassung vom 11.07.2009 und soll den Mitarbeitern der genannten Bereiche die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und die Lage der Mittagspause innerhalb der festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den persönlichen Bedingungen anzupassen. Die Dauer der vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

1.2 Aus organisatorischen Gründen werden folgende Personengruppen von der Teilnahme an der GLAZ ausgenommen:

- Beschäftigte im Kraftfahrdienst,
- Beschäftigte im Pforten- und Telefondienst,
- Hausmeister,
- Auszubildende,
- Praktikanten,
- nach besonderem Dienstplan eingesetzte Mitarbeiter.

Jugendliche im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes können an der GLAZ nur unter Berücksichtigung der in diesem Gesetz getroffenen Regelungen teilnehmen.

1.3 Die Teilnahme an der GLAZ kann im Einzelfall aus bestimmten Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes durch den Kanzler eingeschränkt werden. Soweit die Einschränkung fünf zusammenhängende Arbeitstage übersteigt, ist der Personalrat zu hören.

1.4 Die Regelungen über die GLAZ enthalten eine Reihe von Begriffsbestimmungen, die zum besseren Verständnis nachstehend erläutert werden:

Regelarbeitszeit (=Sollarbeitszeit):

die nach Maßgabe der Arbeitszeitvorschriften für die staatliche Verwaltung festgelegten Arbeitsstunden

Istzeit:

die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (abzüglich der Pausen)

Rahmenzeit:

die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende

Kernzeit:

die Zeit, während der jeder Mitarbeiter grundsätzlich an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss

Gleitzeit:

der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Kernzeit fällt

2. Regelarbeitszeit, höchstzulässige Arbeitszeit

- 2.1 Die regelmäßig wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt 40 Stunden, die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden.
- 2.2 Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden (ohne Pausen), bei Jugendlichen dürfen 8 Stunden täglich, bei werdenden Müttern dürfen 8,5 Stunden täglich nicht überschritten werden.

3. Gleitzeiten, Kernzeiten, Rahmenzeiten, Mittagspause

- 3.1 Abweichend von der Regelarbeitszeit kann jeder Mitarbeiter, für den diese Dienstvereinbarung gilt, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause innerhalb der zulässigen Rahmenzeit selbst bestimmen. Die im Rahmen der Gleitzeitregelung zulässigen Überschreitungen der Regelarbeitszeit stellen weder Mehrarbeit noch Überstunden im Sinne der gesetzlichen/tariflichen Bestimmungen dar. Deshalb führt eine Arbeitsleistung nach 20.00 Uhr im Rahmen der GLAZ nicht zur Zahlung von Zuschlägen.
- 3.2 In den Kernzeiten muss jeder Mitarbeiter grundsätzlich an seinem Arbeitsplatz anwesend sein. Ausnahmen sind mit Beleg nach Anlage 1 zu beantragen und durch den Kanzler zu genehmigen. Besprechungen sind nach Möglichkeit auf die Kernzeiten zu beschränken.
- 3.3 Die Kernzeiten, Rahmenzeiten und Gleitzeiten (für Vollbeschäftigte und Beschäftigte mit mehr als der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit Vollbeschäftigter) werden wie folgt festgesetzt:

Kernzeiten

Montag bis Freitag 9.00 Uhr – 13.00 Uhr

Rahmenzeiten

Montag bis Freitag 6.30 Uhr – 22.00 Uhr

Gleitzeiten

Montag bis Freitag 6.30 Uhr – 9.00 Uhr
13.00 Uhr – 22.00 Uhr

Gleitzeitrahmen für die Mittagspause 11.30 Uhr – 13.00 Uhr

- 3.4 Teilzeitbeschäftigte (mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten) können unter Beachtung folgender Maßgaben an der GLAZ teilnehmen:

- a) die Rahmenzeiten der Vollbeschäftigten müssen eingehalten werden,
- b) die Kernzeiten liegen für Mitarbeiter, die ihre Arbeitsleistung in der Regel vormittags erbringen
Montag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 11.30 Uhr
und für die nachmittags Tätigen
Montag bis Freitag zwischen 12.30 Uhr und 15.30 Uhr

In begründeten Ausnahmefällen (Betreuung/Pflege eines Kindes) besteht die Möglichkeit, die Arbeitszeit nach Absprache mit dem Vorgesetzten auch außerhalb der Kernarbeitszeiten zu legen.

- 3.5 Als Mittagspause werden täglich 30 Minuten, bei Jugendlichen 60 Minuten angerechnet. Die Mittagspause kann nicht geteilt werden; sie entfällt, wenn der Dienst erst nach 11.30 Uhr beginnt oder spätestens um 13.00 Uhr endet.

4. Arbeitszeitausgleich, Ausgleich von Mehrarbeit

- 4.1 Als regelmäßige tägliche Arbeitszeit ist bei gleitender Arbeitszeit ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zugrunde zu legen. Für ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit wird ein Ausgleich innerhalb eines Kalenderjahres (Abrechnungszeitraum) vorgesehen. Innerhalb des Abrechnungszeitraumes besteht ein Einsichtsrecht des Vorgesetzten in die Aufzeichnungen der Zeiterfassung.
Die Kernzeiten dürfen für den Ausgleich grundsätzlich nicht in Anspruch genommen werden. Davon abweichend können dienstlich angeordnete Arbeitsstunden, die über die Regelarbeitszeit hinausgehen, mit Genehmigung des Kanzlers auch während der Kernzeiten ausgeglichen werden.
Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers werden Anwesenheitszeiten, die über 10 Stunden arbeitstäglich hinausgehen, nicht berücksichtigt. Hierbei wird die Mittagspause nicht mitgerechnet.
Zeitguthaben können durch Dienst- oder Arbeitsbefreiungen nicht entstehen. Ein positiver Saldo ergibt sich nur an solchen Arbeitstagen an denen die Istzeit – ohne die Anrechnung der Zeit der Dienst- oder Arbeitsbefreiung – die Sollarbeitszeit übersteigt.
- 4.2 In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen höchstens zwanzig Stunden Zeitguthaben und zehn Stunden Zeitschuld übertragen werden. In Sonderfällen (z. B. Urlaub, Krankheit oder dienstliche Gründe) können mit Zustimmung des Kanzlers auch darüber hinausgehende Überschreitungen in den nächsten Abrechnungszeitraum übernommen werden. Unterschreitungen der Sollarbeitszeit bis zu 10 Stunden sind unzulässig.
Für Teilzeitkräfte gelten diese Grenzen anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten
- 4.3 Sofern die dienstlichen Verhältnisse es erlauben, kann dem Mitarbeiter zum Ausgleich von Zeitguthaben in einem Kalendermonat entweder
zwei ganze Arbeitstage,
ein ganzer Arbeitstag und zwei weitere halbe Arbeitstage oder
vier halbe Arbeitstage Arbeitszeitausgleich bewilligt werden.
Als halber Tag gilt jeweils die Zeit von 0.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 12.00 Uhr bis 24.00 Uhr. Während des Arbeitszeitausgleichs entfällt die Verpflichtung zur Anwesenheit innerhalb der Kernzeiten.
In begründeten Sonderfällen kann mit Zustimmung des Kanzlers und des Personalrates ein darüber hinausgehender Ausgleich von Zeitguthaben erfolgen.
- 4.4 Die Bewilligung des Arbeitszeitausgleichs erfolgt durch den Kanzler.
Voraussetzung für die Freigabe ist, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Durch Anordnung des Kanzlers können Zeiten bestimmt werden, in denen kein Arbeitszeitausgleich stattfinden kann.
- 4.5 Die Anrechnung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung des Kanzlers.
- 4.7 Ausscheidende Mitarbeiter müssen Unterschreitungen und Überschreitungen der Sollarbeitszeit bis zum Ablauf des letzten Arbeitstages ausgeglichen haben. Eine finanzielle Abgeltung für etwa noch vorhandene Zeitguthaben erfolgt nicht.

5. Abwesenheit aus anerkannt wichtigem Grund

- 5.1 Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Dienst- oder Arbeitsbefreiung gilt die Sollarbeitszeit als erbracht. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die für den jeweiligen Arbeitstag vereinbarte Arbeitszeit angerechnet.
- 5.2 Wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, kann in begründeten Fällen während der Kernzeit die Abwesenheit vom Dienst zur Erledigung privater Angelegenheiten genehmigt werden. Dies gilt insbesondere für
- ärztliche und zahnärztliche Behandlungen,
 - Heilbehandlungen,
 - Behördengänge.

Diese Abwesenheiten werden auf die zu erbringende Arbeitszeit nicht angerechnet; sie sind einzuarbeiten.

6. Dienstreisen, Dienstgänge

- 6.1 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 regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25. v. H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet.
- 6.2 Das unter 6.1 Ausgeführte gilt auch für die Durchführung von Fortbildungsreisen, die von der Dienststelle angeordnet werden.

7. Arbeitszeiterfassung

- 7.1 Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt über ein Lesegerät am Haupteingang der Hochschule Wettiner Platz 13 mittels einer Zeiterfassungskarte. Jeder an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmende Mitarbeiter erhält eine solche Karte und ist verpflichtet, diese persönlich bei Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie bei Arbeitsunterbrechung aus privaten oder dienstlichen Gründen, die mit einem Verlassen des Dienstgeländes verbunden ist, zu verwenden.
- 7.2 Ausfallzeiten (Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen, Gleitzeitabbau usw.) werden mit den dafür vorgesehenen Tasten am Lesegerät vom Beschäftigten eingegeben. Korrekturen werden von der Gleitzeitbeauftragten vorgenommen.
- 7.3 Beginnt oder endet die Arbeitszeit eines Mitarbeiters außerhalb des Dienstgebäudes, in dem der Mitarbeiter üblicherweise seinen Dienst versieht (z. B. Besprechungen im anderen Dienstgebäude oder bei anderen Behörden oder Einrichtungen), so ist der Arbeitsbeginn und/oder das Arbeitsende entsprechend der vorgegebenen Tasten einzugeben. Nötige Korrekturen sind von der Gleitzeitbeauftragten mit Beleg nach Anlage 2 zu berichtigen.
- 7.4 Jeder Mitarbeiter ist für die Richtigkeit der auf seinem Zeitkonto von ihm veranlassten Buchungen selbst verantwortlich. Nach Monatsschluss wird die komplette Abrechnung von der Gleitzeitbeauftragten an den Kanzler übergeben. Jeder Mitarbeiter erhält einen Ausdruck über die im abgelaufenen Monat erbrachten Arbeitsstunden.

8. Sonstiges


- 8.1 Missbrauch der zur Zeiterfassung geschaffenen Einrichtungen stellt einen schweren Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten dar und führt immer zu entsprechenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen.
- 8.2 Kommt die Zeiterfassungskarte abhanden, so hat der Mitarbeiter dies unverzüglich der Gleitzeitbeauftragten mitzuteilen.

9. Inkrafttreten, Wirksamkeitsklausel

- 9.1 Diese Vereinbarung tritt am 01.04.2014 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung vom 19.12.2012 außer Kraft gesetzt.
- 9.2 Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung bleibt sie jedoch so lange in Kraft, bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird.

Dresden, 28.03.2014
Hochschule für Musik Dresden


Ch. Krentel-Seremet
Kanzler


K. Kremtz
Vorsitzende des Personalrates