

Dienstvereinbarung 01/2005

zur Gestaltung der "Variablen Arbeitszeit" (VAZ) an der Fachhochschule Stralsund

**zwischen der Fachhochschule Stralsund,
vertreten durch den Rektor als Dienststellenleiter,**

und

**dem Personalrat der Fachhochschule Stralsund,
vertreten durch den Vorsitzenden,**

Präambel

Dienststelle und Personalrat stimmen in ihrer Auffassung überein, dass die variable Arbeitszeit dem einzelnen Mitarbeiter die zeitliche Anpassung seiner Arbeitsleistung an die dienstlichen und persönlichen Bedürfnisse und Erfordernisse ermöglichen soll.

Sie räumt dem Mitarbeiter dazu einen relativ großen Freiraum ein, innerhalb dessen die Arbeitszeit unter Wahrung des Arbeits- und Dienstrechts in großem Umfang selbst bestimmt werden kann. Damit bieten sich dem Mitarbeiter auf der Basis von Vertrauen, Verantwortungsbewusstsein und Gemeinsamkeit flexible Möglichkeiten der Gestaltung der Arbeitszeit.

Die Inanspruchnahme der Möglichkeiten dieses Arbeitszeitmodells hat sich allerdings in jedem Falle an den dienstlichen Erfordernissen des Hochschulbetriebs zu orientieren; sie findet darin auch ihre Grenzen.

In der Dienstvereinbarung wird zur besseren Lesbarkeit auf die Verwendung der weiblichen Form bei Personen verzichtet.

§ 1 Rechtsgrundlagen

Die nachfolgend aufgeführten gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen über die regelmäßige Arbeitszeit (in der jeweils gültigen Fassung) bilden die rechtliche Grundlage für diese Dienstvereinbarung:

- Arbeitszeitrechtgesetz,
- Bundesangestelltentarifvertrag Ost,
- Manteltarifvertrag Arbeiter Ost,
- Tarifvertrag zur sozialen Absicherung,
- Landesbeamtengesetz M-V und Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten,
- Sonderregelungen für Angestellte als Hausmeister und für Arbeiter als Kraftfahrer,
- Innendienstordnung der Fachhochschule Stralsund.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die variable Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle fachpraktischen und weiteren Mitarbeiter der Fachhochschule Stralsund (im Sinne von §§ 77 und 78 LHG). Ausnahmen in besonders begründeten Einzelfällen sind möglich. Hierüber entscheidet der Dienstvorgesetzte auf jeweiligen Antrag.

(2) Für Teilzeitkräfte gilt sie entsprechend ihres Arbeitsvertrages bzw. ihrer vertraglich geregelten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

§ 3 Verantwortung

(1) Jeder Mitarbeiter ist für die termingerechte, qualitative und quantitative Erledigung seiner Aufgaben verantwortlich. Mitarbeiter, die auf gegenseitige Zusammenarbeit angewiesen sind, haben sich bei Inanspruchnahme der variablen Arbeitszeit jeweils vorher abzustimmen.

(2) Durch den jeweils zuständigen unmittelbaren Vorgesetzten wird sichergestellt, dass die jeweiligen Arbeitsbereiche zeitlich immer so besetzt sind, dass stets ein ordnungsgemäßer Hochschulbetrieb gewährleistet ist. Er entscheidet auch eventuelle Unstimmigkeiten im Sinne von Absatz 1, Satz 2.

(3) Ein vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Missbrauch der Regelungen der variablen Arbeitszeit, falsche Angaben zur Eingabe in die Software oder Manipulationen an den Zeiterfassungsgeräten sind erhebliche Dienstpflichtverletzungen, die zu disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

§ 4 Begriffsbestimmungen

Abrechnungszeitraum	ist der Kalendermonat.
Ausgleichszeitraum	ist die Zeit zweier aufeinanderfolgender Semester (Beginn Sommersemester 01. 03. bis Ende Wintersemester 28.02. eines jeden Jahres). Innerhalb dieses Zeitraumes kann die regelmäßige Arbeitszeit ausgeglichen werden.
Monatsstundensoll	ist die Arbeitszeit, die für den Abrechnungszeitraum errechnet und als Arbeitszeitsoll ausgewiesen wird.
Arbeitszeitguthaben	ist die Arbeitszeit, die über das Monatsstundensoll hinaus geleistet wurde und sich innerhalb des Ausgleichszeitraums zum Arbeitszeitguthaben addiert.
Arbeitszeitschuld	ist die Minusdifferenz zwischen dem Monatsstundensoll und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die sich innerhalb des Ausgleichszeitraums ergibt.
Zeitausgleich	ist die Inanspruchnahme von Arbeitszeitguthaben.

§ 5 Arbeitszeit

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich für Arbeiter und Angestellte nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag und für Beamte nach der jeweils gültigen Arbeitszeitordnung. Erläuternde Hinweise sind der Anlage 1 zu entnehmen.

(2) Die Ableistung der Arbeitszeit kann montags bis freitags in der Zeit zwischen **6.00 Uhr und 21.00 Uhr** erfolgen.

(3) Jeder Mitarbeiter muss nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einhalten. Für die Einhaltung dieses Schutzrechts ist er selbst verantwortlich.

(4) Anspruch auf Nachtarbeitszuschläge o. ä. entsteht nur für angewiesene Dienste.

(5) Für Mitarbeiterinnen im Mutterschutz sowie Auszubildende unter 18 Jahren gelten die besonderen Regelungen des Mutterschutz- bzw. Jugendarbeitsschutzgesetzes. Die Einhaltung dieser Schutzbestimmungen obliegt jedem einzelnen Mitarbeiter.

(6) Die tägliche Höchstarbeitszeit soll auch bei der variablen Arbeitszeit grundsätzlich 10 Stunden nicht übersteigen.

(7) Sofern der Hochschulbetrieb es erfordert, ist in besonders begründeten Ausnahmefällen auch eine längere Arbeitszeit als 10 Stunden, jedoch höchstens 12 Stunden, am Tag zulässig und anrechenbar. Die Gründe hierfür sind durch den Vorgesetzten aktenkundig zu machen und dem Dezernat III auf dem Dienstweg anzuzeigen. Die Genehmigung erteilt der Dienstvorgesetzte.

§ 6 Arbeitszeitunterbrechungen/Pausen

(1) Bei einer täglichen zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss eine Arbeitszeitunterbrechung von mindestens 30 Minuten erfolgen. Bei einer Arbeitszeit von weiteren 3 Stunden hat eine weitere Arbeitszeitunterbrechung von mindestens 15 Minuten zu erfolgen. Jeder Mitarbeiter ist hierfür selbst verantwortlich.

(2) Die in Abs. 1 genannten Arbeitszeitunterbrechungen werden automatisch gebucht. Wenn sie voraussichtlich länger dauern, sind sie durch den Mitarbeiter selbst am Erfassungsgerät zu buchen.

§ 7 Arbeitszeiterfassung/Arbeitszeitabrechnung

(1) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt zentral durch ein elektronisches System mit der FH-Card. Jeder Mitarbeiter bucht den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sowie sonstige Arbeitszeitunterbrechungen durch Einlesen der FH-Card am elektronischen Zeiterfassungsgerät.

(2) Sofern eine Funktionsfähigkeit des Zeiterfassungsgerätes nicht gegeben sein sollte oder eine Buchung nicht vorgenommen wurde, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, die Buchungszeiten über den Zeitkorrekturschein (Muster siehe Anlage 2)

nachzuweisen. Der Zeitkorrekturschein ist dem Intranet zu entnehmen und nach Gegenzeichnung durch den Vorgesetzten dem Dezernat III unaufgefordert zuzuleiten.

(3) Die täglich geleistete Arbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter durch das PC-Programm berechnet und auf einer monatlichen Abrechnungsliste festgehalten.

(4) Die Abwesenheit von der Arbeit wird elektronisch nach Schlüsselzahlen/Abwesenheitstypen erfasst und dementsprechend in der Monatsliste ausgewiesen:

- | | |
|----|---|
| 1 | Arbeitsunfähigkeit (Erkrankung, Kur, etc.) |
| 2 | Erholungsurlaub |
| 3 | Dienstgänge |
| 4 | Dienstreisen |
| 5 | Sonderurlaub |
| 6 | Genehmigte Dienstbefreiung und Freistellung |
| 7 | ganztägiger Zeitausgleich |
| 8 | Erkrankung Kind |
| 9 | Ausgleich von Überstunden |
| 10 | Berufsschule |
| 11 | Beschäftigungsverbot (Mutterschutz) |

Es gilt dabei:

- Urlaubs- und Krankentage werden mit einem Fünftel der regelmäßigen Wochenarbeitszeit berechnet.
- Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens ein Fünftel der regelmäßigen Wochenarbeitszeit berücksichtigt. Dies trifft allerdings nur zu, wenn die Arbeitszeit am auswärtigen Geschäftsort, die Reisezeiten und ggf. die Arbeitszeit am Dienort zusammen mindestens ein Fünftel der regelmäßigen Wochenarbeitszeit betragen.

(5) Jeder Mitarbeiter erhält monatlich eine persönliche Auswertungsliste der Zeitabrechnung. In dieser Liste sind die jeweiligen Änderungen, die sich aus dem persönlichen Zeitkorrekturschein ergeben, bereits berücksichtigt. Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitschuld werden ausgewiesen und in die Abrechnung des Monats übernommen. Bei Unstimmigkeiten ist umgehend das Dezernat III zu informieren.

(6) Die persönlichen Auswertungslisten sind dem unmittelbaren Vorgesetzten auf Verlangen vorzulegen. Im Dezernat III wird eine Kopie für zwei Jahre aufbewahrt, dann vernichtet.

§ 8

Arbeitszeitguthaben/Arbeitszeitschuld/Zeitausgleich

(1) Das Arbeitszeitguthaben darf zum Ende des Ausgleichszeitraumes 80 Stunden nicht überschreiten. Eventuelle Arbeitszeitguthaben, die diesen Höchstsatz überschreiten, verfallen grundsätzlich.

(2) Die Arbeitszeitschuld darf zum Ende des Ausgleichszeitraums 40 Stunden nicht überschreiten.

(3) Der Zeitausgleich kann in einzelnen Stunden oder in ganzen Arbeitstagen einzeln oder zusammenhängend erfolgen. Die Inanspruchnahme des Zeitausgleichs ist unter Verwendung des Zeitkorrekturscheins rechtzeitig beim unmittelbaren Vorgesetzten zu beantragen.

(4) Vor Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. bei geplanten längeren Abwesenheitszeiten (z. B. Erziehungsurlaub) sind noch bestehende Zeitschulden auszugleichen. Zeitguthaben verfallen mit Ausscheiden des Mitarbeiters ersatzlos.

§ 9 Überstunden/Mehrarbeit

(1) Arbeitszeitguthaben sind keine Überstunden oder Mehrarbeitsstunden im Sinne des Dienst- bzw. Tarifrechts. Angeordnete Überstunden werden mit Arbeitszeitguthaben aus der variablen Arbeitszeit daher auch nicht verrechnet.

(2) Überstunden sind nur die auf vorherige Anordnung geleisteten Arbeitsstunden außerhalb der gemäß § 5 Absatz 2 definierten Arbeitszeit (montags bis freitags von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr) sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen. Zuständig ist der Dienstvorgesetzte.

(3) Die Anordnung und Abwicklung von Überstunden bestimmt sich im Übrigen nach § 5 der Innendienstordnung. Die Überstunden sind unter Verwendung des Formblatts für die Überstundenanordnung an Dezernat III zu melden.

§ 10 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2006 in Kraft. Sie löst die bisherige Dienstvereinbarung 01/99 zur Regelung der Arbeitszeit für die Beschäftigten der Fachhochschule Stralsund - Einführung der "Gleitenden Arbeitszeit" - ab.

(2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten in schriftlicher Form gekündigt werden.

Stralsund, den 19.12.2005

 (Prof. Dr. Meyer-Fujara) Für die Dienststelle		 (Angermann) Für den Personalrat
---	---	--

Anlage 1

Umsetzung der

Tarifverträge zu § 3 des Tarifvertrages zur sozialen Absicherung für den Bereich der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 03. Juni 2004
 ((TV M-V 2004 und TV M-V 2007)

Gemäß § 2 beträgt die besondere regelmäßige Arbeitszeit ausschließlich der Pausen

für	pro Woche	pro Tag
Angestellte der Vergütungsgruppen X bis VIII	38 Std. 30 Min.	7 Std. 42 Min.
Arbeiterinnen und Arbeiter der Lohngruppen 1 bis 5	38 Std. 30 Min.	7 Std. 42 Min.
Angestellte der Vergütungsgruppe VII	38 Std. 15 Min.	7 Std. 39 Min.
Arbeiterinnen und Arbeiter der Lohngruppen 5a bis 9	38 Std. 15 Min.	7 Std. 39 Min.
Angestellte der Vergütungsgruppen VIb bis Vc	38 Std.	7 Std. 36 Min.
Angestellte der Vergütungsgruppen Vb bis IVb	37 Std. 30 Min.	7 Std. 30 Min.
Angestellte der Vergütungsgruppen IVa und III	37 Std. 15 Min.	7 Std. 27 Min.
Angestellte der Vergütungsgruppen IIb bis I	37 Std.	7 Std. 24 Min.