



Akademie der Wissenschaften und der Literatur | Mainz

– Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung –

Die bisherige Arbeitszeitregelung vom 14.9.1992, in der zuletzt mit Ergänzungen vom 01.08.2011 geltenden Fassung, wird an die durch gesetzliche und sonstige Regelungen der letzten Jahre veränderten Gegebenheiten angepasst und durch die folgende Vereinbarung ersetzt.

1. Geltungsbereich

Die Arbeitszeitregelung gilt grundsätzlich für alle tarifvertraglich Beschäftigten und Beamte der Akademie.

2. Sonderregelung für Teilzeitbeschäftigte und werdende bzw. stillende Mütter

Grundsätzlich sind hierfür die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Teilzeitbeschäftigte

Die Arbeitszeit dieser Mitarbeiter/innen wird im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten und dem Generalsekretär geregelt.

Werdende und stillende Mütter

Diese Mitarbeiterinnen dürfen an der gleitenden Arbeitszeit insoweit teilnehmen, als die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und 30 Minuten nicht überschritten wird.

3. Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte entspricht der tarifvertraglich vereinbarten Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden. Sie ist grundsätzlich gleichmäßig auf die Arbeitstage Montag bis Freitag verteilt und entspricht je Arbeitstag 1/5 (entspricht aktuell 7 Std. und 48 Minuten) der tarifvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit. Für vollzeitbeschäftigte Beamtinnen/Beamte gilt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von derzeit 40 Stunden (8 Stunden/Tag).

4. Kernarbeitszeit

Während der Kernarbeitszeit muss grundsätzlich jede/r Mitarbeiter/in in der Dienststelle anwesend sein, sofern ihre/seine Abwesenheit nicht besonders genehmigt ist (z.B. Dienstreise, Urlaub).

Kernarbeitszeit ist für Vollzeitbeschäftigte folgende Zeit:

Montag bis Donnerstag:

09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 15.30 Uhr = 5 Stunden.

Für den Freitag kann Beginn und Ende der Kernzeit zwischen 07.00 und 09.00 Uhr bzw. zwischen 13.00 und 14.00 Uhr individuell von der/dem Beschäftigten gewählt werden.

Es muss jedoch gewährleistet sein, dass die Kernarbeitszeit mindestens 5 Stunden (ohne Mittagspause) beträgt.

5. Gleitzeit

Die Gleitzeit wird wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag

Beginn: 06.00 – 09.00 Uhr

Pause: 12.00 – 13.30 Uhr

Ende: 15.30 – 20.00 Uhr

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen - außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Vorgesetzten bzw. Generalsekretärs - täglich nicht mehr als 10 Stunden gearbeitet werden.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Pause ist in der Gleitzeit montags bis donnerstags zwischen 12.00 und 13.30 Uhr zu nehmen. Sie kann auf 90 Minuten ausgedehnt werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die Ruhepause 45 Minuten.

Bei Nichtinanspruchnahme der Ruhepausen werden die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestpausen automatisch von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

Freitags ist die Regelung unter Nr. 4 zu beachten. Im Rahmen der Gleitzeitregelung kann am Freitag bis 18.00 Uhr gearbeitet werden.

Innerhalb der Gleitzeiten können die Beschäftigten grundsätzlich Beginn und Ende der Arbeitszeit ohne vorherige Ankündigung wählen. Um eine reibungslose Aufgabenerledigung bzw. Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung in den einzelnen Bereichen sicherzustellen sind dienstliche Belange vorrangig zu berücksichtigen. Insbesondere ist eine angemessene personelle Besetzung oder Vertretung zu gewährleisten.

Die hierzu erforderlichen Absprachen treffen die Vorgesetzten mit den beteiligten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern; sie sollen die dienstlichen Erfordernisse sowie die persönlichen Belange aller Beschäftigten in den Aufgabenbereichen berücksichtigen.

Zeitguthaben, die durch zusätzliche Arbeitsstunden anlässlich der Akademiesitzungen oder Veranstaltungen entstehen, sind unter Inanspruchnahme der Überstundenabgeltung auszugleichen. Vor der Inanspruchnahme dieses Ausgleichs ist die Zustimmung des jeweils zuständigen Vorgesetzten einzuholen.

6. Anwesenheit

Die geltenden arbeitszeitrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten. Wird ein/e Beschäftigte/r durch zwingende dienstliche Gründe nach 12.00 Uhr in Anspruch genommen, ist es ihr/ihm gestattet, das Ende der Gleitzeit für die Mittagspause um die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme nach 12.00 Uhr hinauszuschieben. Bei öffentlichen Veranstaltungen, zu denen von der Akademie eingeladen wird, zählt die Zeit der Anwesenheit nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen hiervon bestehen dann, wenn ein aktives Mitwirken vorliegt (z.B. eigener Vortrag, technischer oder organisatorischer Support, Bewirtung etc.)

7. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt für Mitarbeiter/innen der Akademieverwaltung in Mainz mittels Chipkarte am elektronischen Zeiterfassungsterminal bzw. mittels des AIDA-Webtools für Zeiterfassung. Das Gerät erfasst die Zeiten minutengenau. Gebucht werden können Zeiten zwischen 6.00 und 23.00 Uhr (auch an Wochenenden und Feiertagen). Der Abrechnungszeitraum beträgt hier jeweils einen Monat.

Pausen:

Das Gerät muss bedient werden, wenn absehbar ist, dass die tägliche Pausenzeit 30 Minuten überschreitet. Bei Vollzeitbeschäftigten wird generell eine tägliche Pausenzeit von 30 Minuten angerechnet, sobald eine Arbeitszeit von 6 Stunden überschritten wird. Pausen, die außerhalb des Akademiegebäudes verbracht werden (z. B. „Raucherpausen“ oder private Besorgungsgänge), sind generell durch die elektronische Zeiterfassung zu dokumentieren.

Für die Einhaltung der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeiten in den Vorhaben der Akademie tragen die Projekt- bzw. Arbeitsstellenleitungen Verantwortung. Eine Dokumentation der täglichen Arbeitszeiten ist grundsätzlich nicht erforderlich. Sofern konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeiten nicht eingehalten werden, kann eine Dokumentation eingefordert werden.

8. Ausgleich von Arbeitszeitkonten

Negative (max. 8 Stunden) oder positive Arbeitszeitkonten sollten grundsätzlich zeitnah ausgeglichen werden. Das Zeitguthaben soll 80 Stunden nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Mehrarbeitsstunden werden ab dem 1. November 2018 von der elektronischen Zeiterfassung nicht mehr berücksichtigt und sind daher bis zum 31. Oktober 2018 auszugleichen. Bei deutlich höher liegenden Arbeitszeitsalden kann bei der Dienststellenleitung ein Antrag auf Fristverlängerung zum Abbau des Zeitguthabens gestellt werden. Bei dieser Gelegenheit soll ein grundsätzlicher Austausch über geeignete Maßnahmen zur Wiederherstellung eines ausgeglichenen Arbeitszeitkontos stattfinden.

Beschäftigte können zum Ausgleich von Zeitguthaben mit Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten bis zu 4 Tage Freizeitausgleich innerhalb eines Zeitraumes von einem Monat in Anspruch nehmen. Innerhalb einer Woche können jedoch nur zwei Tage beansprucht werden, beides jeweils auch in Verbindung mit Urlaubstagen. Ein entsprechender Freizeitausgleich zur Abgeltung von Überstunden ist bei allen Beschäftigten der Akademie nur bei ordnungsgemäßer und nachvollziehbarer Dokumentation der erbrachten Arbeitszeiten zulässig. Zusätzlich besteht am Akademiestandort die Option der elektronischen Zeiterfassung auch für Beschäftigte, die in den Vorhaben tätig sind.

9. Arbeitsunterbrechungen / Abwesenheitszeiten

Grundsätzlich besteht während der Kernzeit Anwesenheitspflicht. Ausgenommen hiervon sind genehmigte Abwesenheiten zur Erledigung von Dienstaufgaben außerhalb des Dienstgebäudes.

Zeiten, zu denen die Beschäftigten wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge oder Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit gem. Nr. 3 je Arbeitstag berücksichtigt.

Eine Erfassung von Dienstgängen erfolgt nicht, wenn der tägliche Dienstbeginn und das Dienstende an dem Zeiterfassungsterminal per Chipkarte bzw. mittels des AIDA-Webtools erfasst werden.

Abwesenheitszeiten durch Dienstgänge und -reisen, die nicht im Dienstgebäude beginnen und/oder enden, sowie Abwesenheitszeiten durch Urlaub und Abbau von Zeitguthaben sind mittels des AIDA-Webtools zu beantragen und zu dokumentieren. Abwesenheitszeiten durch Arbeitsunfähigkeit werden nach Anzeigen der Krankmeldung im Generalsekretariat von der Verwaltung dokumentiert.

Alle übrigen Abwesenheitszeiten während der Kernzeit (z.B. Arbeitsaufnahme nach Beginn bzw. Arbeitsende vor Ende der Kernzeit) sind nur mit Genehmigung der/des zuständigen Vorgesetzten zulässig. Die durch diese Abwesenheit ausfallende Arbeitszeit ist nachzuarbeiten.

Termine für Arztbesuche und sonstige medizinische Maßnahmen (z.B. Krankengymnastik) sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeiten zu vereinbaren. Lediglich bei unvorhersehbaren und dringend erforderlichen Arztbesuchen können diese selbstverständlich während der Kernarbeitszeit erfolgen. Die hierdurch ausfallende Arbeitszeit ist nachzuarbeiten, soweit nicht gesetzliche oder tarifliche Regelungen entgegenstehen und sofern nicht in der Folge des Arztbesuches Arbeitsunfähigkeit festgestellt wird.

Bei Dienstreisen gilt neben der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort die Fahrzeit als Arbeitszeit, sofern und insoweit diese zu darüber hinausgehenden dienstlichen Zwecken genutzt wird (vgl. § 6 Abs. 11, S. 5 T-VL). 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. Bei eintägigen Dienstreisen ist grundsätzlich darauf zu achten, dass die Sollstundenzahl der Normalarbeitszeit (aktuell: 7 Std. 48 Minuten) erreicht wird.

Zeiten für Dienstgänge werden als Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

Muss ein/e Beschäftigte/r den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden, so ist die für diesen Tag geltende Normalarbeitszeit anzurechnen.

10. Sonderformen der Arbeit: Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

Ein Ausgleich für Nachtarbeit (die Arbeit zwischen 21 Uhr und 6 Uhr) und Überstunden (angeordnete Arbeitsstunden des Arbeitgebers, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden) erfolgt nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften (§ 8 Abs. 1 TV-L) in Form von Zeitzuschlägen. Das bedeutet z.B. bei angeordneter Nachtarbeit einen Zeitzuschlag von 20 % pro Arbeitsstunde, bei Sonntagsarbeit einen Zeitzuschlag von 25 %.

11. Verwertungsverbot

Die Zeiterfassung dient ausschließlich der Überprüfung der Arbeitszeit und der Einhaltung der Dienstvereinbarung. Auswertungen der erfassten Daten bedürfen der Zustimmung des Personalrats. Die im Rahmen der Arbeitszeiterfassung anfallenden personenbezogenen Daten dürfen nur gemäß ihrer Zweckbestimmung erfasst und

benutzt werden. Nicht zweckbestimmt erfasste Daten sowie die nicht zweckbestimmte Nutzung der Daten unterliegen einem Verwertungsverbot.

12. Schlussbestimmungen

Gesetzliche, tarifliche oder sonst gültige Vorschriften werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden unterzeichnenden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Quartalsende gekündigt werden.

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01. Februar 2018 in Kraft.

Mainz, den 25. Januar 2018


Prof. Dr. Claudius Geisler
Generalsekretär


Dr. Johannes Deißler
Vorsitzender des Personalrates