

Amtliche Bekanntmachung Nr. 8 / 2019

Herausgegeben im Auftrag des Rektorats der Staatlichen Hochschule für Gestaltung
Karlsruhe

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und die Arbeitszeiterfassung an der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe vom 27.11.2019

Rektorat

Lorenzstrasse 15
D-76135 Karlsruhe

Kontakt

Dr. Petra Fischer
Referentin des Rektorats
+49 (0) 721 / 8203 2366
pfischer@hfg-karlsruhe.de
www.hfg-karlsruhe.de

Aushang erfolgt am 04.12.2019,

Veröffentlichung auf der Homepage erfolgt am 04.12.2019.

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und die Arbeitszeiterfassung an der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe (HfG Karlsruhe)

Präambel

Zur Regelung der Arbeitszeit und der Arbeitszeiterfassung an der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe (HfG) schließen die Hochschule und der Personalrat die nachfolgende Dienstvereinbarung ab.

Grundlage dieser Dienstvereinbarung sind der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie die Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit, die Pflegezeiten und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (AzUVO) vom 29. November 2005 (GBl- S. 716), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. September 2014 (GBl. S. 441), in den jeweils gültigen Fassungen. Soweit nachstehend ohne weitere Differenzierung auf Bestimmungen der AzUVO oder des TV-L verwiesen wird, sollen die durch diese Verweise getroffenen Regelungen auch für die weiteren Beschäftigten gelten. Die Dienstvereinbarung ersetzt nicht die einschlägig geltenden tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen. Diese sind jeweils in der gültigen Fassung zu beachten. Gesetzliche Schutzregelungen, insbesondere das Arbeitszeitgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie das Mutterschutzgesetz haben gegenüber den Regelungen dieser Vereinbarung Vorrang.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der HfG, soweit nachstehend nichts anderes vereinbart ist.
2. Hochschullehrer/innen, Rektor/in und Kanzler/in sind ausgenommen.

§ 2 Arbeitszeitmodelle

1. Die gleitende Arbeitszeit im Sinne von § 9 AzUVO ist das regelmäßige Arbeitszeitmodell an der HfG. Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ist allen Mitarbeiter/innen freigestellt.
2. Mitarbeiter/innen, die nicht eine Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit erklären, behalten ihre feststehende Arbeitszeit bei, die bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung mit ihnen vereinbart ist.
3. Teilzeitbeschäftigte können entsprechend der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit anteilig eingesetzt werden. Darüber hinaus ist es zulässig, mit Teilzeitbeschäftigten eine fixierte Stundenzahl regelmäßig wiederkehrend an bestimmten Tagen zu vereinbaren.
4. Gruppen von Beschäftigten oder einzelne Arbeitsbereiche können von der Hochschulleitung mit Zustimmung des Personalrats von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, wenn dieses aufgrund ihrer Funktion oder aufgrund der Besonderheiten des Arbeitsablaufs geboten ist. Bei einer Änderung der Verhältnisse, die eine Einbeziehung in die gleitende Arbeitszeit ermöglicht oder die einen Ausschluss von der gleitenden Arbeitszeit erfordert, ist entsprechend zu verfahren. Für die betroffenen Mitarbeiter*innen gilt die vereinbarte feststehende Arbeitszeit.

§ 3 Arbeitszeiten

1. Der Arbeitstag ist jeder Werktag mit Ausnahme des Sonnabends. Der Arbeitstag kann jedoch in Ausnahmefällen anlässlich von genehmigten Dienstreisen, Messe- oder Ausstellungsbeteiligungen sowie der Jahresausstellung der HfG (Rundgang) auch ein Sonnabend, Sonn- oder Feiertag sein. In diesen Fällen ist die Arbeitszeit auf das Arbeitszeitguthaben anzurechnen und entsprechend mit tariflichen Zuschlägen zu vergüten.

2. Die regelmäßigen Wochenarbeitszeiten ergeben sich aus den tariflichen Regelungen, den beamtenrechtlichen Bestimmungen bzw. dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von einem Jahr zugrunde zu legen (Abrechnungszeitraum, vgl. § 6 Abs. 2 TV-L).
3. Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten (vgl. § 3 ArbZG), sofern nicht Mehrarbeit oder Überstunden angeordnet worden sind. Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 48 Stunden.
4. Für werdende Mütter gilt nach § 8 Abs. 2 MuSchG eine tägliche Höchstarbeitsgrenze von 8,5 Std./Tag.

§ 4 Gleitende Arbeitszeit/ Rahmenarbeitszeiten

1. Die Beschäftigten können, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, den Dienstbeginn und -ende im Rahmen der Gleitzeitregelung selbst bestimmen.
2. Es gelten die folgenden Rahmenarbeitszeiten: Mo.-Fr. zwischen 06:00 und 20:00 Uhr, bei Bürotemperaturen ab 25°C bis 23:00 Uhr. Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten.
3. Zeiten, welche außerhalb der Rahmenarbeitszeit erwirtschaftet worden sind, bedürfen der Zustimmung/ Genehmigung durch die Hochschulleitung.
4. Ordnet die Hochschule Arbeitsleistungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitstage oder außerhalb des Gleitzeitrahmens an, ist der Personalrat zu informieren. Rufbereitschaften bedürfen der vorherigen Zustimmung des Personalrats. Von diese Regelungen ausgenommen sind: Tätigkeiten im Bereich Veranstaltungen, Gremienarbeit sowie ein außerplanmäßiger Einsatz des Hausdienstes.

§ 5 Servicezeit (Funktionszeit)

1. Die Servicezeit ist die Zeit, in der die Anwesenheit zu gewährleisten ist. Es ist mindestens die Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit (Telefonweiterleitung, Handy u.Ä.), ggf. durch einen Vertreter zu sichern. Sie wird wie folgt festgelegt:
 - montags bis donnerstags 9:00 bis 11:30 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
 - freitags und vor Feiertagen 9:00 bis 12:00 Uhr
2. In Bereichen mit Öffnungszeiten sowie mit wöchentlichen oder monatlichen Dienstplänen sind die Servicezeiten diesen Erfordernissen anzupassen. Für die Planung der Servicezeiten ist der jeweilige Bereich zuständig.
3. Mitarbeiter/innen des Hausdienstes werden grundsätzlich wechselseitig im Früh- und Spätdienst eingesetzt (Tagesschichtmodell):
 - Ein Mitarbeitender des Hausdienstes muss um 08:00 Uhr anwesend sein (Frühdienst); das Ende des Arbeitstages ist frei wählbar.
 - Ein Mitarbeitender des Hausdienstes muss bis 18:30 Uhr anwesend sein (Spätdienst); in diesem Fall ist der Beginn des Arbeitstages frei wählbar.
4. Eine von der Regelung abweichende Servicezeit kann, wenn erforderlich, durch den Dienstvorgesetzten veranlasst werden.
5. Die Vereinbarung der Lage der Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten ist den Servicezeiten anzupassen, wenn nicht andere Erfordernisse entgegenstehen.
6. Der/Die Kanzler/in kann kurzfristig in Ausnahmesituationen (Havarien u.Ä.) abweichende Regelungen hinsichtlich der Servicezeit treffen. Der Personalrat ist ohne schuldhaftes Zögern zu informieren.

§ 6 Ruhepausen und Ruhezeit

Ruhe- und Pausenzeiten sind einzuhalten; es wird auf die einschlägigen Regelungen verwiesen. Pausenzeiten sind keine Arbeitszeit und deshalb in den Arbeitszeitrachweisen gesondert auszuweisen.

§ 7 Arbeitszeiterfassung und Arbeitszeitkonto

1. Mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit (Bildung von Arbeitszeitguthaben/ Nachweis von arbeitszeitschulden) ist die Erfassung der tägliche Arbeitszeit verbunden; Arbeitgeber sind verpflichtet, ein zur System zur systematischen Arbeitszeiterfassung einzusetzen (Urteil des EuGH vom 14.5.2019-C-55/18).
2. Sämtliche in der Rahmenzeit geleisteten Arbeitsstunden sind keine Überstunden. Überschreitungen der Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit sind Zeitguthaben, Unterschreitungen sind Zeitschulden.
3. Für die Weiterführung von Zeitguthaben und -schulden in den nächsten Abrechnungszeitraum wird für alle Tarifbeschäftigte der Hochschule ein Arbeitszeitkonto gemäß § 10 TV-L eingeführt.
4. Sofern keine Arbeitszeiterfassung durch Zeiterfassungsgeräte erfolgt, wird sie durch Selbstaufschrieb durchgeführt. Hierzu ist das Arbeitszeitblatt zu verwenden, das durch die Hochschule bereitgestellt wird. Die Arbeitszeitblätter sind innerhalb von zwei Wochen nach Monatsende der Personalverwaltung vorzulegen. Die Verpflichtung, Arbeitszeitblätter vor Weiterleitung an die Personalverwaltung durch einen Bestätigungsvermerk des oder der direkten Vorgesetzten versehen zu lassen, bleibt unberührt.
5. Bei einem Verzug der Vorlage der Arbeitszeitblätter von mehr als zwei Monaten, kann das Rektorat den/die Mitarbeiter/innen von der gleitenden Arbeitszeit ganz oder befristet ausschließen. Schuldhaftes Verstöße gegen die Erfassungsregeln stellen eine Arbeitspflichtverletzung dar. Das Rektorat behält sich das Recht vor, solche Verstöße arbeitsrechtlich zu ahnden.

§ 8 Abrechnung der Arbeitszeit und Arbeitszeitausgleich

1. Der Abrechnungszeitraum für Mehr- oder Minderarbeitszeiten beträgt ein Jahr (Kalenderjahr).
2. Zeitguthaben und -schulden sollen innerhalb des Abrechnungszeitraums ausgeglichen werden.
3. Innerhalb des Abrechnungszeitraums sind Zeitschulden (Minderarbeitszeiten) bis zur Höhe der persönlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zulässig. Zeitguthaben (Mehrarbeitszeiten) innerhalb des Abrechnungszeitraums sind bis zur Höhe des Vierfachen der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit zulässig.
4. Arbeitszeitausgleiche sind bis zu den Höchstgrenzen nach § 9 Abs. 4 Sätze 1, 2 und 4 bzw. nach § 10 AzUVO zulässig. Die Genehmigung der Arbeitszeitausgleiche obliegt dem jeweiligen Vorgesetzten.
5. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Rahmen der Höchstgrenzen nach § 9 Abs. 3 Satz 4 AzUVO bzw. § 10 Abs. 2 AzUVO übertragen werden.
6. Bei Teilzeitbeschäftigten verringern sich die zulässigen Zeitguthaben und -schulden entsprechend dem Verhältnis der Zeit zum Vollzeitäquivalent.

§ 9 Verhinderungen

1. Verhinderungen, die dem Risikobereich des Mitarbeitenden zuzurechnen sind (insbesondere Verkehrsstörung, Naturereignisse etc.), sind durch den Mitarbeitenden auszugleichen. Arztbesuche, Behördengänge und sonstige private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ausnahmsweise erfolgt eine Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts, wenn eine ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss, vgl § 29 Abs. 1 f TV-L.
2. Bei Erkrankungen im Laufe eines Arbeitstages und Abbruch der Arbeit wird die jeweilige regelmäßige Tagesarbeit für diesen Tag angerechnet.



§ 10 Angeordnete Überstunden

Überstunden und Mehrarbeitsstunden müssen durch die Dienststelle vorher schriftlich angeordnet werden. Es gelten die gesetzlichen, tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen. Auf Grund der erhöhten Flexibilisierungsmöglichkeiten durch die Arbeitszeitregelung sind diese nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig.

§ 11 Schlussbestimmungen

1. Zweifelsfragen dieser Regelung werden zwischen dem Personalrat und dem/der Kanzler/in im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.
2. Einvernehmliche Änderungen der Arbeitszeitregelung sind jederzeit möglich.
3. Die Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen obliegt den Beschäftigten wie den Vorgesetzten gleichermaßen. Beschäftigte, die laufend oder wiederholt dagegen verstoßen, können ganz oder teilweise von der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden. Die Möglichkeiten einer disziplinarischen oder arbeitsrechtlichen Maßnahme bleiben hiervon unberührt.
4. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seite unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gelten übergangsweise die vorherigen Regelungen, soweit diese noch zulässig sind. Im Übrigen fällt die Arbeitszeitregelung auf das zurück, was tariflich zwingend vorgegeben ist.

Karlsruhe, den 27.11.2019

Richard Brunner
(Vorsitzender des Personalrats)

Prof. Dr. Matthias Bruhn
(Kommissarischer Rektor)

Christiane Linsel
(Kanzlerin)