

DIENSTVEREINBARUNG „GLAZ“

Dienstvereinbarung zwischen dem Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und dem Kanzler der Hochschule für Musik Detmold zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung

§ 1 Grundsätzliches

(1)

Diese Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Hochschule für Musik Detmold.

Unter der Voraussetzung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gewährleistet die GLAZ die Ausgestaltung der individuellen Arbeitszeit.

(2)

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Hochschule mit Ausnahme folgender Personengruppen:

- Kanzler
- Hausdienst
- Reinigungsdienst
- Elementare Musikpädagogin im Musikkindergarten

Weitere Ausnahmen bedürfen der Vereinbarung zwischen dem Kanzler und dem Personalrat.

§ 2 Arbeitszeiten

(1)

Die regelmäßige Arbeitszeit ergibt sich für die Beamtinnen und Beamten aus § 2 Abs. 1 AZVO, für die Beschäftigten aus § 6 TV-L.

(2)

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) ist der durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit ungleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, ergibt sich die regelmäßige tägliche Arbeitszeit aus der individuellen Vereinbarung. Die Ausgestaltung der individuellen Arbeitszeit darf dienstlichen Interessen nicht zuwiderlaufen.

(3)

Die Servicezeit, während der die Sachgebiete grundsätzlich ihre Funktionsfähigkeit in der Vorlesungszeit zu gewährleisten haben, umfasst:

Montags bis Donnerstags:
09:00 bis 15:00 Uhr

Freitags:
09:00 bis 13:30 Uhr

(4)

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können montags bis freitags innerhalb eines Zeitraumes von 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende grundsätzlich selbst bestimmen (Gleitzeit). Bei der Inanspruchnahme der Gleitzeit sind die dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen.

Anwesenheitszeiten vor 06:30 Uhr sowie nach 20:00 Uhr (Arbeitszeitrahmen) werden in der Regel nicht berücksichtigt. Sollen die im dienstlichen Interesse vor 06:30 Uhr bzw. nach 20:00 Uhr geleisteten Arbeitsstunden berücksichtigt werden, so ist ein Korrekturbeleg zu erstellen (§ 5 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung).

(5)

Die Arbeit ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Beträgt die tatsächliche Dauer der Ruhepausen weniger als die in Satz 1 genannte Zeit, wird automatisch die in Satz 1 genannte Zeit als Pause angerechnet.

(6)

Die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden einschließlich Mehrarbeitsstunden durchschnittlich nicht überschreiten; die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden durchschnittlich nicht überschreiten. Für die Berechnung des Durchschnitts der Arbeitszeit wird ein Zeitraum von 52 Wochen zugrunde gelegt.

§ 3 Zeiterfassung

(1)

Die individuell geleistete Arbeitszeit wird grundsätzlich durch elektronische Zeiterfassungsgeräte (Terminals) bzw. Webclients (PC-Arbeitsplatz, Zugang Prime WebSystems) erfasst.

Das Zeiterfassungssystem ist persönlich von den Beschäftigten zu bedienen:

- bei Betreten und Verlassen der Dienstgebäude zu Dienstbeginn, Dienstende und zu Pausen, wenn das Dienstgebäude verlassen wird,
- zur Pause innerhalb der Dienstgebäude, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Ruhepause von mehr als 30 Minuten aufgesucht wird,
- bei Dienstgängen zwischen den einzelnen Dienstgebäuden sowie bei Dienstgängen außerhalb der Hochschule durch Betätigen der Dienstgangtaste.

(2)

Beschäftigte, denen die Arbeitszeiterfassung mangels Terminals nicht möglich ist und deren Rüstzeiten bis zur Inbetriebnahme des Webclients ein angemessenes Maß überschreiten, erhalten zur Kompensation der Rüstzeiten eine automatisierte Zeitgutschrift im Zeiterfassungssystem.

(3)

Unterbleibt die Zeiterfassung versehentlich oder ist aus dienstlichen Gründen eine Betätigung der Zeiterfassung nicht möglich – z. B. bei Antritt oder Ende einer Dienstreise am Wohnort –, ist ein Korrekturbeleg zu erstellen.

(4)

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann das persönliche Arbeitszeitkonto mit den entsprechenden Einzelbuchungen über den Webclient einsehen.

(5)

Missbräuchliche Handhabung der Zeiterfassung stellt ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen dar.

§ 4 Zeitausgleich

(1)

Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten. Unter- und Überschreitungen dieser Arbeitszeit sind innerhalb des Studienjahres auszugleichen.

Ist ein Ausgleich bis zum Ende des Studienjahres nicht möglich, so werden bei einem Zeitguthaben bis zu 120 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamte Fehlzeit in den folgenden Ausgleichszeitraum übertragen.

Die Fehlzeiten dürfen 40 Stunden nicht überschreiten.

Bei Teilzeitkräften errechnet sich die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens sowie der zulässigen Fehlzeiten entsprechend dem Verhältnis der Reduzierung ihrer Arbeitszeit.

(2)

Zur Abgeltung von Zeitguthaben kann Freizeitausgleich in Anspruch genommen werden. Der Umfang des Zeitausgleiches ist rechtzeitig mit der oder dem Vorgesetzten abzustimmen.

(3)

Die Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten innerhalb der Servicezeit ist im Ausnahmefall in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten möglich, wird jedoch nicht als Arbeitszeit anerkannt.

§ 5 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit

(1)

Die Gutschrift von Fehlzeiten erfolgt durch einen Korrekturbeleg, der von der oder dem Vorgesetzten zu bestätigen und an die Personalstelle weiterzuleiten ist.

Der für die Zeitkorrektur erforderliche Korrekturbeleg ist in der Anlage abgebildet. Die Anlage ist Teil der Dienstvereinbarung und gilt bis zur Einführung des elektronischen Korrekturverfahrens.

(2)

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, Dienstbefreiung oder gesetzlicher Feiertage wird im Umfang der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit als geleistete Arbeit berücksichtigt.

(3)

Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen zu mehrtägigen Fortbildungen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes sowie Reisezeiten innerhalb des Arbeitszeitrahmens (§ 2 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung) mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Überschreiten Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes den Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt. Überschreiten Reisezeiten den Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit der Hälfte der überschreitenden Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

§ 6 Alternierende Telearbeit

Alternierende Telearbeit wird in einer individuellen Teilnahmevereinbarung zwischen der oder dem Beschäftigten und der Kanzlerin oder dem Kanzler ausgestaltet und ist in der Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“ geregelt.

§ 7 Sonderregelung

Der Kanzlerin oder dem Kanzler bleibt vorbehalten, im Einzelfall und unter Mitbestimmung des Personalrates Ausnahmen von dieser Dienstvereinbarung zuzulassen.

§ 8 Datenschutz

Die durch elektronische Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unbefugte Zugriffe gesichert. Die Personalstelle wertet diese Daten nur zur Ermittlung der geleisteten Arbeitsstunden und Überprüfung der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit aus. Die Daten werden nach Auswertung gesperrt und nach Ablauf von drei Monaten gelöscht. Der Personalrat ist berechtigt, sich jederzeit von der Einhaltung des Verfahrens zu vergewissern.

§ 9 Regelungen zur Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.02.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01.02.2007 außer Kraft.

Diese Dienstvereinbarung gilt zunächst bis zum 30.9.2017 und wird innerhalb dieser Zeit evaluiert.

Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Studienjahres gekündigt wird.

Detmold, den 01. Februar 2015


Kanzler




Vorsitz des Personalrats

Korrekturbeleg

Name/Vorname	Durchwahl für Rückfragen
--------------	--------------------------

Ich bitte um Korrektur meines Zeitkontos

Datum	<input type="checkbox"/> ganztägig	<input type="checkbox"/> nicht ganztägig
		von Uhr
		bis Uhr

aus folgendem Grund:

(bitte ankreuzen)

<input type="checkbox"/>	Krankheit
<input type="checkbox"/>	Dienstgang
<input type="checkbox"/>	Dienstreise / Fortbildung
	1. Tag
Hinfahrt	von Uhr bis Uhr
Dienstgeschäft :	von Uhr bis Uhr
Rückfahrt	von Uhr bis Uhr
	2. Tag
Dienstgeschäft :	von Uhr bis Uhr
Rückfahrt	von Uhr bis Uhr
	3. Tag
Dienstgeschäft :	von Uhr bis Uhr
Rückfahrt	von Uhr bis Uhr
<input type="checkbox"/>	Buchen vergessen/ Karte vergessen/ Systemausfall
<input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____

Datum

Unterschrift:

Direkte/r Vorgesetzte/r: Zur Kenntnis genommen und zugestimmt (§ 5 Dienstvereinbarung „GLAZ“)

Datum

Unterschrift:

Korrektureingabe durch die Personalstelle erfolgt:

Datum

Unterschrift: