



Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit

zwischen der Universität Rostock, diese vertreten durch den Rektor, und dem Personalrat für die nichtwissenschaftlich Beschäftigten

1. Regelungsabsicht

- 1.1. Die gleitende Arbeitszeit soll den Beschäftigten die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeit sowie die Pausen oder Unterbrechungszeiten in festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den für sie gegebenen persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die Organisation des ordnungsgemäßen Dienstbetriebes hat jedoch Vorrang vor persönlichen Bedürfnissen.
- 1.2. Die den Beschäftigten eingeräumte Freizügigkeit in der Festlegung der Arbeitszeit setzt ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein voraus und wird von gegenseitigem Vertrauen getragen.

2. Geltungsbereich und Organisationsvorrang

- 2.1. Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle nichtwissenschaftlich Beschäftigten des Hochschulbereiches der Universität Rostock.
Die Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes, insbesondere die Vorgaben zur Arbeitssicherheit und Betriebsfähigkeit u. ä., hat immer Vorrang, so dass die Wahl der Arbeitszeit immer von einer gemeinsamen Absprache zwischen den Beschäftigten und der Zustimmung der fachvorgesetzten Person abhängig ist. Die Möglichkeit, Beginn und Ende der Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeit selbst zu bestimmen, kann im Einzelfall zeitweise aufgehoben oder eingeschränkt werden, soweit dies im dienstlichen Interesse zwingend erforderlich ist. Alle Absprachen und Klärungen sollten dezentral erfolgen, bei Konflikten kann das Personaldezernat einbezogen werden, dieses entscheidet. Ebenso können auch die Mitarbeitervertretungen, der Personalrat oder Schwerbehindertenvertretung, dabei unterstützen, eine einvernehmliche Lösung zu finden.
- 2.2. Beschäftigte, die im Schichtdienst oder nach besonderem Dienstplan tätig sind oder sein müssen, können nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Insofern können auch einzelne Organisationsbereiche in begründeten Ausnahmefällen aus den Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit herausgenommen werden. Dieses setzt die Zustimmung des Personaldezernates und des Personalrates voraus. Bestehende Herausnahmen bestehen bis zu einer Änderung fort.
Jugendlichen Beschäftigten unter 18 Jahren, werdenden und stillenden Müttern sowie Auszubildenden kann auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen (Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz) nur eine eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit gewährt werden.
- 2.3. Wochenendarbeit und Arbeit an Feiertagen werden durch diese Dienstvereinbarung nicht geregelt.

3. regelmäßige Arbeitszeit, Höchstarbeitszeit, Gleitzeitrahmen

- 3.1. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen, tariflich oder vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird durch die Regelungen nicht berührt.
- 3.2. Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind von den fachlich vorgesetzten Personen und von den Beschäftigten gleichermaßen zu beachten. Hierzu gehört u. a., dass im Normalfall täglich nicht über 10 Stunden gearbeitet wird. Ein Überschreiten bis höchstens 12 Stunden täglich ist nur bei Vorliegen dringender dienstlicher Gründe zulässig.
Bei einer Arbeitszeit ab 6 Stunden bis zu 9 Stunden täglich sind gem. § 3 Arbeitszeitgesetz Ruhepausen mit einer Dauer von 30 Minuten pro Tag einzuhalten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden täglich sind darüber hinaus weitere 15 Minuten Ruhepause einzuhalten. Dies ist bei der Berechnung der Arbeitszeit zu berücksichtigen (Ruhepausen sind keine Arbeitszeit).
Jugendliche unter 18 Jahren, werdende und stillende Mütter dürfen höchstens 8 Stunden 30 Minuten täglich arbeiten.
- 3.3. Darüber hinaus ist jede Person angehalten, Beginn und Ende der Arbeitszeit mit anderen Beschäftigten abzustimmen, insbesondere soweit dringende dienstliche Gründe dies erfordern.
- 3.4. Beschäftigte können ihre Arbeit von Montag bis Freitag in der Zeit von 6:00 bis 20:00 Uhr erbringen (Gleitzeitrahmen). Grundsätzlich ist die Zeit zwischen Arbeitsbeginn und -ende, vermindert um die Zeit der Mittagspause von 30 Minuten zuzüglich evtl. weiterer Pausen gem. § 3 Arbeitszeitgesetz, anrechenbar.
Es wird eine Kernarbeitszeit in der Zeit von 9:00 bis 14:00 Uhr empfohlen.
- 3.5. Beschäftigte dürfen Arbeitszeitguthaben bzw. -defizite in den nächsten Kalendermonat übertragen. Das Arbeitszeitguthaben darf maximal 40 h bei Vollzeitbeschäftigung betragen. Bei Teilzeitbeschäftigung ist es in der Höhe an den individuellen wöchentlichen Beschäftigungsumfang gebunden, z. B. höchstens 30 h Arbeitszeitguthaben bei Teilzeitbeschäftigung mit wöchentlich 30 h. Maximal die Hälfte des zulässigen Arbeitszeitguthabens darf als Arbeitszeitdefizit mitgeführt werden, bei einer Vollzeitbeschäftigung 20 h. Bei Teilzeitbeschäftigung ist das Arbeitszeitdefizit ebenfalls an den individuellen Beschäftigungsumfang gebunden, z. B. höchstens 15 h Arbeitszeitdefizit bei Teilzeitbeschäftigung mit wöchentlich 30 h.
- 3.6. Mit vorheriger Zustimmung der fachvorgesetzten Person und wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Beschäftigte Zeitausgleich innerhalb eines Kalendermonats in Anspruch nehmen, maximal 3 Arbeitstage zusammenhängend.
- 3.7. Vor einem Ende der Beschäftigung sind alle Arbeitszeitguthaben und -defizite abzubauen.
- 3.8. Ausnahmen in Absprache mit der fachvorgesetzten Person sind als zeitlich eng begrenzte Ausnahmeregelungen aus dringenden, organisatorischen oder persönlichen Gründen möglich, dabei dürfen aber die Grundsätze der Dienstvereinbarung nicht außer Kraft gesetzt werden.

4. Zeiterfassung

- 4.1. Die Arbeitszeit wird mit Hilfe eines Arbeitszeitznachweises erfasst. Arbeitsbeginn und -ende sowie die sich ergebende Arbeitszeit und ggf. Unterbrechungen der Arbeit sind täglich von den Beschäftigten in vollen 5 Minuten einzutragen. Bei ganztägiger Abwesenheit (Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Feiertag usw.) ist die für diesen Wochentag übliche Arbeitszeit einzutragen. Ausfüllhinweise werden außerhalb dieser Dienstvereinbarung in einer Prozessbeschreibung gegeben. Die Nutzung softwaregestützter Formulare durch die Beschäftigten ist möglich.

- 4.2. Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens jedoch die regelmäßige Arbeitszeit. Die Anerkennung von Reisezeiten ist gesondert geregelt.
- 4.3. Folgende einheitliche Symbole sind bei der Eintragung der anzurechnenden Arbeitszeit in den Arbeitszeitznachweis zu verwenden:
- K = Arbeitsunfähigkeit
 - KK = Kinderkrankentage
 - U = Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung gem. § 29 TVL o.ä.
 - D = Dienstreise, Dienstgang, Weiterbildung
 - F = Feiertage, die auf einen Werktag fallen
 - M = Mobile Arbeit, beispielsweise von Zuhause
 - ZA = Zeitausgleich
 - Ü = bezahlte Über- oder Mehrarbeitsstunden mit Angabe der Dauer gem. schriftlicher Anordnung
- 4.5. Es wird von jedem/jeder Beschäftigten erwartet, dass er/sie den Arbeitszeitznachweis gewissenhaft führt. Die Eintragungen sind dienstliche Erklärungen. Jeglicher Missbrauch wird im Interesse aller Beschäftigten der Universität Rostock sofort mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet. Bei Arbeitszeitbetrug kann das Arbeitsverhältnis aufgrund arbeitgeberseitiger Kündigung beendet werden.
- 4.6. Der Arbeitszeitznachweis ist von dem/der Beschäftigten im Original zu unterzeichnen und der fachvorgesetzten Person spätestens nach Ablauf des Abrechnungsmonats zur Kenntnisnahme, auf Wunsch eher, zuzuleiten. Die fachvorgesetzte Person prüft das ordnungsgemäße Führen des Arbeitszeitznachweises und die Einhaltung der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und zeichnet den Arbeitszeitznachweis mit einem Sichtvermerk ab.
- 4.7. Der Arbeitszeitznachweis ist unter der Verantwortung der fachvorgesetzten Person oder einer von ihr benannten Person in der jeweiligen Organisationseinheit zwei Jahre aufzubewahren. Eine elektronische Ablage kommt nur in Betracht, wenn hierzu ein zertifiziertes und formal ordnungsgemäß eingeführtes Dokumentenmanagementsystem genutzt werden kann.

5. Inkrafttreten

- 5.1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2022 in Kraft und ersetzt die bisherigen Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit.
- 5.2. Es ist beabsichtigt nach ca. einem Jahr eine Evaluation der Regelungen durchzuführen, möglich wäre dies z. B. durch ein Fachgespräch.

Rostock, 07.06.2022



Michael Müller
Vorsitzender Personalrat für
die nichtwissenschaftlich Beschäftigten

Rostock, 8.6.2022



Prof. Dr. Wolfgang Schareck
Rektor