

Dienstvereinbarung (ab 01.09.04 gültige Fassung)

über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit

zwischen dem Universitätsklinikum Essen, vertreten durch den Kaufmännischen Direktor und dem Personalrat der nicht wissenschaftlichen Beschäftigten, vertreten durch die Vorsitzende, wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Die gleitende Arbeitszeit wird eingeführt, um den Beschäftigten die Möglichkeit einzuräumen, im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeit den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende an jedem Arbeitstag innerhalb bestimmter Zeitspannen wählen zu können.

Die betrieblichen Erfordernisse sind dabei zu berücksichtigen und setzen eine hohe Eigenverantwortung der Beschäftigten voraus.

§ 1 Geltungsbereich

Die gleitende Arbeitszeit gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung des Universitätsklinikum Essen mit Ausnahme der in § 2 genannten Personengruppen.

§ 2 Ausnahmen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der folgenden Bereiche werden mit Rücksicht auf die besonderen dienstlichen Notwendigkeiten in dieser Regelung über die gleitende Arbeitszeit **nicht** mit einbezogen:

- Personalärztlicher Dienst
- Pfortenbereiche
- Telefonzentrale
- Verpflegungsbereiche
- Fahrbereitschaft
- Reinigungsdienst
- Allg. Transportdienst / Krankentransportdienst
- Patientenaufnahme
- Dezernat 04
- Kindertagesstätte
- Schulen für Medizinalfachberufe
- AT-Angestellte
- Gärtnerei
- Polsterei
- Wäscheannahmestelle
- Desinfektion / Bettenzentrale
- Allg. Materiallager / Klinisches Lager

Für die zuvor genannten Bereiche kann durch die jeweiligen Vorgesetzten für den Gesamt- oder einzelne Teilbereiche eine eingeschränkte Gleitzeit angeordnet werden. Ein Anspruch der Beschäftigten hierauf besteht jedoch nicht.

§ 3 Regelarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Angestellte und Beamte je nach Eintrittsdatum und Alter **38,5, 39, 40** bzw. **41** Stunden. Sie wird wie folgt festgesetzt:

Für vollbeschäftigte Angestellte (**38,5** Std.): Mo - Fr 07.30 - 15.42 Uhr
(bei Eintrittsdatum vor dem 01.05.04)

Für vollbeschäftigte Beamte / Angestellte ab 01.05.04 bis zur Vollendung des 55. Lebensjahres (**41** Std.): Mo - Fr 07.30 - 16.12 Uhr

Für vollbeschäftigte Beamte / Angestellte ab 01.05.04 bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres (**40** Std.): Mo - Fr 07.30 - 16.00 Uhr

Für vollbeschäftigte Beamte / Angestellte ab 01.05.04 vom 61. Lebensjahr an oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mind. 80 von Hundert (**39** Std.): Mo - Fr 07.30 - 15.48 Uhr

jeweils einschließlich einer Mittagspause von 30 Minuten.

Für Teilzeitbeschäftigte können individuelle Vereinbarungen getroffen werden.

§ 4 Kernarbeitszeit

In der Kernarbeitszeit besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Die Kernzeit wird wie folgt festgelegt:

Montag und Dienstag	08.30 – 15.00 Uhr
Mittwoch und Donnerstag	08.30 – 14.30 Uhr
Freitag	08.30 – 13.00 Uhr

Teilzeitbeschäftigte müssen an ihren Arbeitstagen mindestens **während 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit in der Kernarbeitszeit** anwesend sein. Abweichungen können im Einzelfall festgelegt werden.

§ 5 Gleitzeit

Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Die Gleitzeit wird wie folgt festgesetzt:

Beginn:

Montag – Freitag 06.30 – 08.30 Uhr

Ende:

Montag + Dienstag 15.00 – 18.30 Uhr

Mittwoch + Donnerstag 14.30 – 18.30 Uhr

Freitag 13.00 – 18.30 Uhr

§ 6 Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit darf gemäß Arbeitszeitgesetz (ArbZG) ausschließlich der Pausen 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu 10 Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Werktäglich ist der Zeitraum Montag bis Samstag.

Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) sowie sonstige spezielle gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen bleiben unberührt.

Die Arbeitszeit vor 06.30 Uhr und nach 18.30 Uhr sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen wird nur dann berücksichtigt, wenn es sich um angeordnete Mehrarbeit bzw. Überstunden handelt.

Sitzungen und Besprechungen sind nach Möglichkeit in der Kernarbeitszeit abzuhalten; ansonsten ist grundsätzlich eine Vorankündigung von drei Tagen erforderlich. Die dienstlich begründete Teilnahme an Sitzungen, die später als 18.30 Uhr enden, ist allgemein genehmigt, wobei zu beachten ist, dass die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten wird.

Bereiche, die von der Personalkapazität so ausgestattet sind, dass eine gegenseitige Vertretung stattfinden kann, sind verpflichtet, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspausen untereinander abzustimmen, wenn dienstliche Gründe oder Termine dies erfordern.

§ 7 Ruhepausen

Die Mittagspause beträgt 30 Minuten und ist in der Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr zu nehmen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die Pause 45 Minuten.

Die Pause kann um eine Stunde auf maximal 1½ Stunden unter Anrechnung auf das persönliche Arbeitszeitkonto verlängert werden.

Können Beschäftigte aufgrund dienstlicher Belange innerhalb des vorgesehenen Zeitraums für die Mittagspause keine Pause nehmen, kann diese in unmittelbarem Anschluss an das Dienstgeschäft auch außerhalb des Pausenzeitrahmens genommen werden. Diese Regelung ist innerhalb des Dezernats/Bereichs mit der/dem Vorgesetzten im

Einzelfall abzustimmen. Die Pause sollte jedoch spätestens 6 Stunden nach Dienstbeginn genommen werden.

§ 8 Zeitguthaben / Zeitschulden / Zeitausgleich

Durch die Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit dürfen Zeitguthaben in der Höhe von 16 Stunden oder Zeitschulden in der Höhe von 10 Stunden in den nächsten Monat übertragen werden.

Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich dieses Limit auf den prozentualen Anteil, den ihre individuelle Soll-Arbeitszeit im Verhältnis zur Soll-Arbeitszeit einer bzw. eines Vollzeitbeschäftigten ausmacht. Bei dieser Rechnung wird kaufmännisch auf volle Stunden gerundet.

Höhere Zeitguthaben verfallen grundsätzlich am Ende des Kalendermonats. Nur höhere Zeitguthaben, die aufgrund angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden angefallen sind, können in den nächsten Monat übertragen werden. Zeitschulden müssen jeweils im Folgemonat ausgeglichen werden. Der Vorgesetzte kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Zeitguthaben können grundsätzlich nur außerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

Bei entsprechendem Zeitguthaben und Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten **darf** die **Kernarbeitszeit**

monatlich bis zu jeweils **zwei ganze** Tage oder **viermal** im Monat bis zu jeweils **0,5** Tage oder **einmal** im Monat bis zu jeweils **einem Tag und zweimal** bis zu **0,5** Tagen (vor- oder nachmittags)

für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden, sofern der Dienstbetrieb es zulässt.

Bei Vormittags-Inanspruchnahme der Dienstbefreiung ist der Dienst spätestens um 12.00 Uhr zu beginnen; bei Nachmittags-Inanspruchnahme darf er frühestens um 12.00 Uhr beendet werden.

Zusätzlich kann die Kernzeit der Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr bei entsprechendem Zeitguthaben in Absprache mit dem Vorgesetzten für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden.

Endet die Tätigkeit des Beschäftigten, sind entstandene Zeitguthaben oder Zeitschulden rechtzeitig vor Beendigung der Tätigkeit auszugleichen, soweit gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen nicht entgegenstehen. Sollte dies nicht möglich sein, werden Fehlzeiten vom Lohn bzw. Gehalt einbehalten und Überstunden entsprechend ausgezahlt, wobei auch hier gesetzliche und tarifliche Bestimmungen zu beachten sind.

§ 9 Abgrenzung der Gleitzeit zu Überstunden im Angestelltenbereich und Mehrarbeit im Beamtenbereich

Die regelmäßige Arbeitszeit für die Beschäftigten des Universitätsklinikums Essen ist in den tarifrechtlichen bzw. beamtenrechtlichen Bestimmungen festgelegt. Sie beträgt bei vollzeitbeschäftigten **angestellten** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **die vor dem 01.05.04 eingestellt wurden 38,5** Stunden. Für Angestellte, die ab dem 01.05.04 eingestellt wurden, gelten entsprechend die Regelungen für Beamte: **39** Stunden für Beamte

ab dem 61. Lebensjahr oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mind. 80 von Hundert, **40** Stunden für Beamte ab dem 56. und bis Vollendung des 60. Lebensjahres oder **41** Stunden bei Beamten bis Vollendung des 55. Lebensjahres in der Woche. Die mit dieser Dienstvereinbarung geschaffene Flexibilisierung ist im Wesentlichen dadurch gekennzeichnet, dass sie es erlaubt,

- den Dienst bei einer täglichen Sollzeit von aktuell **7,7** Stunden (Angestellte ,die vor dem 01.05.04 eingestellt wurden),
- **7,8** Stunden (Angestellte/Beamte ab 61. Lebensjahr oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mind. 80 von Hundert), **8** Stunden (Angestellte /Beamte ab dem 56. und bis Vollendung des 60. Lebensjahres), **8,2** Stunden (Angestellte /Beamte bis Vollendung des 55. Lebensjahres)
- innerhalb eines von montags bis freitags geltenden Gleitzeitrahmens (§ 6) abzu- leisten und dabei
- Zeitguthaben und Zeitschulden in jeweils bestimmter Höhe (§ 8) in den nächsten Monat zu übertragen.

Die für die Entstehung von Überstunden bei Angestellten bzw. Mehrarbeit bei Beamten jeweils geltenden Vorschriften bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt. **Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden** entstehen daher **nur, wenn** sie in **dringenden Fällen** bei Angestellten oder wegen **zwingender dienstlicher Verhältnisse** bei Beamtinnen und Beamten **angeordnet** oder **genehmigt sind**, unabhängig davon, ob sie innerhalb oder außerhalb der Gleitzeit geleistet werden.

Damit fallen **Überstunden** bzw. **Mehrarbeit** im Regelfall dann an, wenn Angestellte bzw. Beamtinnen und Beamte unter den genannten Voraussetzungen

- **mehr als 7,7** Std. (Angestellte vor dem 01.05.04) täglich (Mo. – Fr.),
- **mehr als 7,8** Std. (Angestellte/Beamte ab 61. Lebensjahr oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mind. 80 von Hundert) täglich (Mo. – Fr.),
- **mehr als 8** Std. (Angestellte /Beamte ab dem 56. und bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres) täglich (Mo. – Fr.),
- **mehr als 8,2** Std. (Angestellte/Beamte bis Vollendung des 55. Lebensjahres) täglich (Mo. – Fr.),
- vor 06.30 Uhr oder nach 18.30 Uhr (Mo. – Fr.),
- samstags, sonntags an gesetzlichen Feiertagen oder
- an sonstigen dienstfreien Tagen

Dienst leisten müssen **und** dieser Dienst **mehr als 38,5** Stunden für Angestellte vor dem 01.05.04 bzw. **39** Stunden für Angestellte /Beamte ab dem 61. Lebensjahr oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mind. 80 von Hundert, **40** Stunden für Angestellte / Beamte ab dem 56. und bis Vollendung des 60. Lebensjahres oder **41** Stunden bei Angestellten/ Beamten bis Vollendung des 55. Lebensjahres in der Woche umfasst.

Dienststunden, die die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden für Angestellte vor dem 01.05.04 bzw. 39 Stunden für Angestellte/Beamte ab dem 61. Lebensjahr oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mind. 80 von Hundert, 40 Stunden für Angestellte / Beamte ab dem 56. und bis Vollendung des 60. Lebensjahres oder 41 Stunden (bei Angestellten /Beamten bis Vollendung des 55. Lebensjahres) übersteigen und im Rahmen dieser Dienstvereinbarung allgemein genehmigt sind, führen zu

Zeitguthaben im Sinne des § 8, **nicht** aber zu Überstunden oder Mehrarbeitsstunden, da sie nicht wegen eines dringenden Falles angeordnet bzw. zwingender dienstlicher Verhältnisse genehmigt worden sind.

Dienststunden, die vor 06.30 Uhr oder nach 18.30 Uhr ohne Anordnung oder Genehmigung geleistet werden, sind ebenfalls weder Überstunden noch Mehrarbeitsstunden. Sie führen auch nicht zu Zeitguthaben im Sinne des § 8.

Für die Mitarbeiter der Feuerwehr des Klinikums wird die Möglichkeit zur Nutzung der Gleitzeit eingeschränkt, soweit die Vereinbarung mit der Feuerwehr Essen dies erforderlich macht.

§ 10 Abwesenheit

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung, Dienstreise, Dienstgang oder Aus- und Fortbildung gilt als Anwesenheit im Rahmen der Stunden, die an diesem Tag nach der Regelarbeitszeit zu leisten gewesen wären. Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten für die Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das an dem jeweiligen Tage maßgebliche Dienstende der Regelarbeitszeit hinausgehen, bis höchstens 18.30 Uhr als Anwesenheit berücksichtigt.

Tritt während der Arbeitszeit Arbeitsunfähigkeit ein, so wird die an diesem Tag geltende Regelarbeitszeit angerechnet.

Arztbesuche, die nicht als Notfallbehandlung durchgeführt werden bzw. deren Notwendigkeit (z. B. bei Blutuntersuchungen) nicht durch den Arzt bescheinigt wird, sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit vorzunehmen; sie werden nur dann als Arbeitszeit im Rahmen der Regelarbeitszeit gewertet, wenn sie nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich sind. Die/Der Vorgesetzte ist berechtigt, einen entsprechenden Nachweis des behandelnden Arztes zu verlangen und kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

Bei Abwesenheit wegen höherer Gewalt wird die Abwesenheitszeit im Rahmen der Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Nach Definition der Rechtsprechung ist höhere Gewalt ein von außen kommendes, auch durch äußerste vernünftigerweise zu erwartende Sorgfalt nicht abwendbares Ereignis, das die Ursache der Beeinträchtigung ist. Von dieser eng auszulegenden Definition werden typischerweise Verspätungen aufgrund von Verkehrsstaus oder unpünktlichen öffentlichen Verkehrsmitteln **nicht** erfasst.

§ 11 Verantwortlichkeit der Beschäftigten

Jede(r) Beschäftigte hat die Zeiterfassung persönlich und eigenverantwortlich durchzuführen. Vorsätzlich falsche oder unterlassene Eintragungen stellen eine Verletzung des Arbeitsvertrages oder ein Dienstvergehen dar und werden als Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten bzw. Dienstpflichten geahndet.

Für die Aufzeichnung der Arbeitszeiten ist eine Musterdatei beigelegt, diese kann auch in Papierform weiterverwendet werden. Diese wird über das Intranet allen Mitarbeiter/innen zur täglichen Zeiterfassung zur Verfügung gestellt. Die Eintragungen der Beschäftigten sind, wie bisher auch, durch die Vorgesetzten monatlich zu bestätigen.

§ 12 Gesonderte Regelung zur elektronischen Zeiterfassung

Die Einführung einer elektronischen Zeiterfassung ist nicht Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.

Im Rahmen eines Prüfungsprozesses sind unter Beteiligung des nicht wissenschaftlichen Personalrats, die Frage der Einführung einer elektronischen Zeiterfassung; deren Einbindung in SAP-HR und die daraus folgenden Auswertungsmöglichkeiten zu klären.

§ 13 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten von einer der Parteien gekündigt werden. Kommt eine Einigung über eine neue Dienstvereinbarung innerhalb der Kündigungsfrist nicht zustande, treten die Vorschriften über die Regelarbeitszeit in Kraft.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.09.04 in Kraft.

Essen, 25.08.04

Universitätsklinikum Essen
Der Kaufmännische Direktor

Reinhold Keil

Personalrat
Die Vorsitzende

Alexandra Willer