

Dienstvereinbarung über die feststehende Arbeitszeit an der Universität Leipzig

Zwischen

der Universität Leipzig

und

dem Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig

wird auf der Grundlage von § 81 Abs. 2 Nr.1 Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 430), das zuletzt durch Art. 2 des Gesetzes vom 9. Juni 2017 (SächsGVBl. S. 306) geändert worden ist, folgende Dienstvereinbarung über die feststehende Arbeitszeit geschlossen:

§ 1 Anwendungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der feststehenden Arbeitszeit im Hochschulbereich der Universität Leipzig. Sie gilt für alle Mitarbeiter (Beschäftigte und Beamte)¹ der Universität Leipzig, die zum nichtwissenschaftlichen Personal gehören, vom Personalrat Hochschulbereich gemäß § 4 SächsPersVG vertreten werden und nicht in den Anwendungsbereich einer Gleitzeitdienstvereinbarung der Universität Leipzig fallen. Für Mitarbeiter, die in den Anwendungsbereich der Dienstvereinbarung über den Bereitschaftsdienst, die Bereitschaftszeit und die Rufbereitschaft an der Veterinärmedizinischen Fakultät fallen, gilt die Dienstvereinbarung über die feststehende Arbeitszeit an der Universität Leipzig nachrangig. Auf Mitarbeiter mit versetzten Diensten oder im Schichtdienst findet diese Dienstvereinbarung keine Anwendung.

§ 2 Durchschnittliche Arbeitszeit

(1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit, ausschließlich Pausen, beträgt bei in Vollzeit tätigen Mitarbeitern 40 Stunden. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ermäßigt sich entsprechend des Umfanges einer bewilligten Teilzeittätigkeit.

(2) Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird für die Mitarbeiter das Kalenderjahr als Abrechnungszeitraum zu Grunde gelegt.

§ 3 Arbeitstage

Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. An Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester ist dienstfrei (dienstfreie Tage). Bei begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeit kann durch den Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 1 für diese Tage und für die sonst dienstfreie Zeit in Bezug auf einzelne Mitarbeiter etwas anderes bestimmt werden.

¹ Im Text gebrauchte Personenbezeichnungen gelten ungeachtet ihrer grammatikalischen Form gleichermaßen für Personen beider Geschlechter, soweit sich die Textstelle nicht auf Personen nur eines der beiden Geschlechter bezieht.

§ 4 Höchstarbeitszeit, Ruhezeit

- (1) Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten, sofern gesetzliche bzw. tarifliche Regelungen keine Ausnahmen zulassen.
- (2) Bei Beschäftigten kann die werktägliche Arbeitszeit nur auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden; im Falle von Nachtarbeit darf die durchschnittliche Arbeitszeit innerhalb eines Kalendermonats acht Stunden nicht überschreiten.
- (3) Bei Beamten darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von vier Monaten 48 Stunden nicht überschreiten; die Nachtarbeit darf in einem Bezugszeitraum von vier Monaten im Durchschnitt acht Stunden innerhalb eines 24-Stunden-Zeitraums nicht überschreiten.
- (4) Innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten.

§ 5 Lage der Arbeitszeit

- (1) Die tägliche Arbeitszeit ist von in Vollzeit tätigen Mitarbeitern in der Zeit von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr, einschließlich einer Pause von 30 Minuten, zu erbringen. Bei Mitarbeitern in Teilzeit ist die tägliche Arbeitszeit gleichmäßig verteilt auf die einzelnen Arbeitstage im Sinne von § 3 ab 7.00 Uhr zu erbringen. Sätze 1 und 2 gelten nur, sofern keine Regelung nach Absatz 2 oder 3 getroffen worden ist.
- (2) Der Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 1 kann einheitlich Dienstbeginn und Dienstende für die Mitarbeiter der Einrichtung abweichend von Abs. 1 innerhalb eines zeitlichen Rahmens von 7:00 Uhr bis 16:30 Uhr durch einrichtungsinterne Regelung festlegen. Die Entscheidung hat auf der Basis des dienstlichen Bedarfs unter Berücksichtigung der familiären Belange der Mitarbeiter zu erfolgen. Bei der Festlegung der Lage der Arbeitszeit ist der Personalrat zu beteiligen. Bei Vorliegen besonders schwerwiegender dienstlicher Gründe kann ausnahmsweise auch eine Arbeitszeit außerhalb des in S. 1 genannten Zeitrahmens festgelegt werden. Hierfür bedarf es der Zustimmung des Dezernates Finanzen und Personal und des Personalrates.
- (3) Der Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 1 ist berechtigt, seine Befugnis nach Abs. 2 auch auf eine untere Leitungsebene bis hin zum Vorgesetzten des Mitarbeiters im Sinne der Anlage 2 zu delegieren. Eine vom Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 1 übertragene Befugnis zur Festlegung der Arbeitszeit darf nur mit dessen schriftlicher Zustimmung weiter nach unten delegiert werden, bis hin zum Vorgesetzten des Mitarbeiters im Sinne der Anlage 2. Bei der Festlegung der Arbeitszeit gilt Abs. 2 entsprechend.
- (4) Wird mit einem Mitarbeiter eine individuelle Absprache innerhalb des in Abs. 2 genannten zeitlichen Rahmens getroffen, hat diese unter Berücksichtigung der persönlichen, insbesondere familiären Belange des Mitarbeiters zu erfolgen und bedarf der Schriftform, wobei Mitarbeiter und Vorgesetzter im Sinne der Anlage 2 jeweils ein Exemplar des Schriftstücks erhalten. Für die Festlegung der Arbeitszeit außerhalb dieses Zeitrahmens gilt zusätzlich Abs. 2 Sätze 3 und 4 entsprechend.

§ 6 Ausgleich von Mehr- und Minderarbeit

(1) Mehrarbeit oder Überstunden bedürfen vor ihrer Ableistung einer schriftlichen Anordnung durch die Kanzlerin, die ihre Befugnis dauerhaft auf die Dezernentin Finanzen und Personal übertragen kann, oder den Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 1.

(2) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb des in § 2 Abs. 2 festgesetzten Abrechnungszeitraumes ausgeglichen werden. Schriftliche Nachweise sind durch den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 2 anzufertigen und durch den Mitarbeiter gegengezeichnet in der jeweiligen universitären Einrichtung durch dessen Leiter im Sinne der Anlage 1 bis ein Jahr nach Ablauf des Abrechnungszeitraums, bei Rechtsstreitigkeiten ggf. bis Eintritt der Rechtskraft des Urteils oder Beschlusses, aufzubewahren.

(3) Innerhalb des Abrechnungszeitraumes nach § 2 Abs. 2 sind Minderarbeitszeiten in Abstimmung mit dem Vorgesetzten im Sinne der Anlage 2 höchstens bis zur Höhe der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit zulässig.

(4) Bei Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses müssen Mehr- oder Minderarbeitszeiten grundsätzlich ausgeglichen sein. Ein finanzieller Ausgleich (Abgeltung) ist bei vorhersehbarer Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses grundsätzlich ausgeschlossen. Minderarbeitszeiten am Ende des Arbeits- oder Dienstverhältnisses werden wie unbezahlte Freistellung behandelt und dementsprechend grundsätzlich nicht vergütet bzw. besoldet. Es kann eine entsprechende Kürzung des Entgelts oder der Besoldung durch die Bezügestelle vorgenommen werden, bei bereits erfolgter Gehaltszahlung kann die Bezügestelle die entsprechenden Bezüge von dem Mitarbeiter zurückverlangen.

§ 7 Pausen

(1) Die Pause wird in die Arbeitszeit nicht eingerechnet. Sie beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden 45 Minuten.

(2) Beginn und Ende der Pause können von den Mitarbeitern in der Zeit zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr (Pausenrahmen) frei gewählt werden, sofern der Dienstbetrieb es zulässt. Sind in einem Bereich spezielle Sprech- und Öffnungszeiten festgelegt, darf die Pause nur nach deren Maßgabe eingelegt werden.

(3) Die Pause muss spätestens nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit genommen werden.

§ 8 Verfahren bei Feststellung bzw. Verdacht auf Verstöße/Missbrauch

(1) Im Falle des Verstoßes gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung durch einen Mitarbeiter oder eines diesbezüglichen Verdachtes hat der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 2 bei einem weiteren Verstoß oder Verdacht innerhalb eines Jahres die Dezernentin Finanzen und Personal unverzüglich darüber zu informieren.

(2) Der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 2 hat dem betreffenden Mitarbeiter Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben und ihn darauf hinzuweisen, dass er den Personalrat in dieser Angelegenheit hinzuziehen kann.

§ 9 Rechtsfolge bei Verstößen

Jeder Verstoß gegen eine Regelung dieser Dienstvereinbarung stellt eine Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzung dar, die arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen zur Folge haben kann.

§ 10 Inkrafttreten, Evaluierung und Geltungsdauer

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer letzten Unterzeichnung durch eine der beiden Parteien unbefristet in Kraft. Sie ersetzt die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung zur regulären Arbeitszeit vom 26. März 1991.

(2) Zur Evaluierung dieser Dienstvereinbarung wird ein halbes Jahr nach deren Inkrafttreten eine Kommission eingerichtet, die sich aus Mitgliedern des Personalrates und des Dezernates Finanzen und Personal zusammensetzt. Die Entscheidung über die Fortsetzung der Dienstvereinbarung treffen die Kanzlerin und der Personalrat spätestens neun Monate nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung.

Entscheiden sich beide Parteien einvernehmlich für die Fortsetzung der Dienstvereinbarung, gilt die Dienstvereinbarung unbefristet fort. Entscheidet sich mindestens eine Partei gegen die Fortsetzung der Dienstvereinbarung, gilt diese Dienstvereinbarung ab dem Zeitpunkt der ersten negativen Entscheidung bis zum Ende des folgenden Kalendermonats fort. Kommt hingegen innerhalb der neun Monate nach dem Inkrafttreten der Dienstvereinbarung keine Einigung nach S. 3 oder 4 zustande, gilt diese Dienstvereinbarung nach Ablauf der neun Monate bis zum Ende des folgenden Kalendermonats fort.

(3) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden und wirkt nach. Im Falle der Kündigung der Dienstvereinbarung sind unverzüglich Verhandlungen über eine Neuregelung aufzunehmen.

(4) Einvernehmliche Änderungen und die einvernehmliche Außerkraftsetzung der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.

§ 11 Salvatorische Klausel

(1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

(2) An die Stelle der rechtsunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

Leipzig, den .
Für die Universität Leipzig:


Prof. Dr. Birgit Dräger
Kanzlerin

Leipzig, den 14.09.2017
Für den Personalrat Hochschulbereich:


Dr. Silvia Blaschzik
Personalratsvorsitzende (Blaschzik)

Anlage 1

Leiter der Einrichtungen im Sinne der Dienstvereinbarung sind in den:

- Fakultäten → Dekan
- Zentralen Einrichtungen → Direktor, Geschäftsführer bzw. Leiter
- Fakultätsübergreifenden Einrichtungen → Direktor, Sprecher bzw. Leiter

Anlage 2

Vorgesetzter im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist in den Fakultäten und Einrichtungen der direkt Weisungsbefugte (der unmittelbare Vorgesetzte).