

Dienstvereinbarung über die Einteilung der täglichen Arbeitszeit an der Universität des Saarlandes

Grundlage

Grundlage dieser Dienstvereinbarung sind insbesondere das Arbeitszeitgesetz (ArbZG, <http://www.gesetze-im-internet.de/arbzg>), der Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L, <http://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag>), die Arbeitszeitverordnung von Beamtinnen und Beamten (AZVO, http://sl.juris.de/sl/gesamt/ArbZV_SL_2015.htm#ArbZV_SL_2015_rahmen) sowie der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG, <http://www.tdl-online.de/auszubildende-praktikanten/tva-l-bbig>) in den jeweils geltenden Fassungen. Anwendung finden u. a. auch die gesetzlichen Schutzvorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG, <http://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg>).

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamten der Universität des Saarlandes (UdS), die von AZVO bzw. TV-L erfasst werden; sie gilt ebenfalls für die Auszubildenden nach TVA-L BBiG und Vollzeit-Praktikanten/innen (Personal).

Für die vom Personalrat für die Angehörigen des wissenschaftlichen Personals vertretenen Mitarbeiter/innen und die Lehrkräfte für besondere Aufgaben gilt diese Dienstvereinbarung nicht; sie gilt jedoch für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamten der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek (SULB).

Ziel der Dienstvereinbarung

Ziel ist, durch nachfolgende verbindliche Arbeitszeitregelungen den Serviceaufgaben, den Interessen der Kundenschaft, den Anforderungen der Hochschule und den Belangen des Personals gerecht zu werden. Die Einhaltung der Dienstvereinbarung ist Aufgabe des gesamten Personals – insbesondere auch der Vorgesetzten.

Teil 1: Feste Arbeitszeit

1.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für das Personal aus den für sie jeweils aktuell geltenden Arbeitszeitregelungen (AZVO, TV-L,...).

Derzeit gilt: für Beschäftigte im Tarifbereich eine Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden (für Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Beschäftigte im Schichtdienst 38,5 Stunden) und für Beamte/innen von 40 Stunden.

1.2 Lage der Arbeitszeit

Generell gilt die Fünf-Tage-Woche (Montag bis Freitag), die individuelle wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich gleichmäßig auf die Arbeitstage zuzüglich einer 36-minütigen Pause bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. Die Arbeit/der Dienst beginnt, soweit in dieser Dienstvereinbarung nichts anderes geregelt ist, um 7:45 Uhr. Der früheste Pausenbeginn ist um 11:30 Uhr, spätestes Pausenende ist 14 Uhr. Jedwede Pausen werden nicht in die Arbeitszeit eingerechnet.

Derzeitiges Arbeits-/Dienstende bei Vollzeitbeschäftigung	
40,0 Stunden/Woche	16:21 Uhr
39,5 Stunden/Woche	16:15 Uhr
38,5 Stunden/Woche	16:03 Uhr

1.3 Teilzeitbeschäftigte

Die Regelungen gelten grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. In begründeten Einzelfällen kann in Absprache mit der Beschäftigungsstelle und der Personalabteilung eine andere Regelung getroffen werden.

1.4 Abweichende einrichtungsbezogene Regelungen

Einrichtungen	Sonderregelungen
Sonstiges Personal in Lehre und Forschung	<p>1. Personal, das in den Fakultäten und Zentralen Einrichtungen für Lehre und Forschung tätig ist, beginnt die Arbeit/den Dienst um 8:15 Uhr. Für das Arbeits-/Dienstende und die Pausenregelung gilt entsprechend der Punkt 1.2. <i>Derzeit gilt: Arbeits-/Dienstende für Beschäftigte im Tarifbereich um 16:45 Uhr (für Schwerbehinderte und Gleichgestellte um 16:33 Uhr) und für Beamte/innen um 16:51 Uhr.</i></p> <p>2. Personal in den Werkstätten der Fakultäten und Zentralen Einrichtungen beginnt die Arbeit/den Dienst um 7:30 Uhr. Für das Arbeits-/Dienstende und die Pausenregelung gilt entsprechend der Punkt 1.2. <i>Derzeit gilt: Arbeits-/Dienstende für Beschäftigte im Tarifbereich um 16 Uhr (für Schwerbehinderte und Gleichgestellte um 15:48 Uhr) und für Beamte/innen um 16:06 Uhr.</i></p> <p>3. Laboranten und sonstiges technisches Personal, die in den Fakultäten und Zentralen Einrichtungen tätig sind, beginnen die Arbeit/den Dienst um 8 Uhr. Für das Arbeits-/Dienstende und die Pausenregelung gilt entsprechend der Punkt 1.2. <i>Derzeit gilt: Arbeits-/Dienstende für Beschäftigte im Tarifbereich um 16:30 Uhr (für Schwerbehinderte und Gleichgestellte um 16:18 Uhr) und für Beamte/innen um 16:36 Uhr.</i></p>

Teil 2: Flexible Arbeitszeit

Abweichend von Teil 1 wird folgendes vereinbart:

2.1 Anwendungsbereiche

Dieser Teil der Dienstvereinbarung gilt für:

Einrichtungen	erfasster Personenkreis
Zentrale Verwaltung	alle Mitarbeiter/innen, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht anders geregelt
	Sonderregelungen
	<u>Reinigungsservice</u> Arbeitszeit beginnt montags bis freitags zwischen 5 Uhr und 6 Uhr. Das Ende der täglichen Arbeitszeit verschiebt sich entsprechend. Eine Pause von 30 Minuten wird während 9:30 Uhr und 10 Uhr gewährt.
	<u>Störmeldezentrale</u> In der Störmeldezentrale wird von 6 Uhr bis 22 Uhr gearbeitet. Gemäß Dienstplan ist Arbeits-/Dienstbeginn um 6 Uhr bzw. um 13:30 Uhr.
	<u>Bereich Gärtner und Gewerke</u> Frühester Arbeitsbeginn um 6 Uhr, spätestes Arbeitsende 17 Uhr.
	<u>Hausmeister</u> Die wöchentliche Arbeitszeit der Hausmeister/innen beträgt 48 Stunden (bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten 47 Stunden). Die Arbeit/der Dienst der Hausmeister/innen des Facility Management teilt sich in - eine lange Woche: Montag bis Freitag von 7 Uhr bis 18:30 Uhr (Pause von 12:45 bis 13:30 Uhr) und samstags von 7 Uhr bis 12:45 Uhr und - eine kurze Woche: Montag bis Donnerstag von 7 Uhr bis 15:30 Uhr (Pause von 12:45 bis 13:15 Uhr) und freitags von 7 Uhr bis 11:30 Uhr.

Einrichtungen	erfasster Personenkreis	Sonderregelungen
Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek (SULB)	1. alle Mitarbeiter/innen außer „studentische Angestellte“ ¹	Frühester Arbeits-/Dienstbeginn um 7 Uhr, spätestes Arbeits-/Dienstende 20 Uhr. Für den Samstagsdienst der SULB ist der jeweilige Dienstplan für die Einteilung der Arbeitszeit maßgebend.
	2. „Studentische Angestellte“ ¹	Die Arbeitszeit wird nach dienstlichen Erfordernissen individuell festgelegt. Frühester Arbeits-/Dienstbeginn ist um 7 Uhr, spätestes Arbeits-/Dienstende bei Schließung der SULB. Für den Samstagsdienst der SULB ist der jeweilige Dienstplan für die Einteilung der Arbeitszeit maßgebend.
Radioaktivitäts-messstelle	alle Mitarbeiter/innen	Aktuell personell nicht ausgestattet; Verlagerung zum Land vorgesehen
Service-Zentrum Studium	alle Mitarbeiter/innen, die vom Personalrat für die Angehörigen des Verwaltungs- und des technischen Personals vertreten werden	
International Office	alle Mitarbeiter/innen, die vom Personalrat für die Angehörigen des Verwaltungs- und des technischen Personals vertreten werden	
Hochschul-IT-Zentrum (HIZ)	alle Mitarbeiter/innen, die vom Personalrat für die Angehörigen des Verwaltungs- und des technischen Personals vertreten werden	

2.2 Flexible Arbeitszeit

Unter Berücksichtigung des Vorrangs der dienstlichen Erfordernisse gilt für die flexible Arbeitszeit:

- 2.2.1 die individuelle Arbeitszeit verteilt sich auf die Arbeitstage Montag bis Freitag (mit Ausnahme der SULB, vgl. 2.1),
- 2.2.2 Arbeits-/Dienstbeginn frühestens um 7 Uhr, Arbeits-/Dienstende spätestens um 20 Uhr; Sonderregelung für das Hochschul-IT-Zentrum, International Office, Service-Zentrum Studium und die Zentrale Verwaltung: Arbeits-/Dienstbeginn ist frühestens um 6 Uhr, Arbeits-/Dienstende spätestens um 21 Uhr,²
- 2.2.3 bei Urlaub, Krankheit, ganztägiger Arbeits-/Dienstbefreiung sowie sonstigen arbeits-/dienstfreien Tagen ist für jeden ausfallenden Arbeitstag die tägliche Sollarbeitszeit anzurechnen. Dies gilt auch, wenn die Erkrankung während der Arbeitszeit eintritt,
- 2.2.4 die Pause beträgt ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden mindestens 30 Minuten, bei mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten (in den Fällen des § 79 Abs. 4 Satz 1 des Saarländischen Beamtengesetzes kann hiervon auf Antrag im Einzelfall abgewichen werden; dabei darf das Personal nicht länger als 6 Stunden und 30 Minuten ununterbrochen beschäftigt werden).

¹ An einer deutschen Hochschule immatrikulierte Studierende, die neben ihrem Studium als Tarifpersonal nach TV-L bei der UdS beschäftigt sind.

² Mitarbeiter/innen und Vorgesetzte sind verpflichtet, auf die Einhaltung der maximalen Arbeitszeit und der gesetzlichen Ruhepause von 11 Stunden zu achten (ArbZG [<http://www.gesetze-im-internet.de/arbzg/>], AZVO [http://sl.juris.de/sl/gesamt/ArbZV_SL_2015.htm#ArbZV_SL_2015_rahmen]).

2.2.5 *Überschreitungen* der Sollarbeitszeit, die am Ende eines Kalendermonats 40 Stunden überschreiten, sind innerhalb von 6 Kalendermonaten nach ihrer Entstehung auszugleichen (nicht ausgeglichene Mehrstunden verfallen ersatzlos);

Unterschreitungen der Sollarbeitszeit sind bis zu 15 Stunden möglich und bis spätestens zum Ende des Beschäftigungs-/ Dienstverhältnisses auszugleichen.

2.3 Zeiterfassung

Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie jedes nichtdienstliche Verlassen des Dienstgebäudes sind ausnahmslos zu erfassen.

Anmerkung: „Arbeitszeitbetrug“ kann mit arbeits-/dienstrechtlichen Maßnahmen bis hin zur außerordentlichen Kündigung/Entlassung aus dem Dienst geahndet werden.

Teil 3: Inkrafttreten, Geltungsdauer

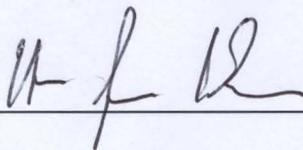
Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit der genannten Bereiche.

Diese Dienstvereinbarung kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Sie findet nach ihrer Kündigung so lange Anwendung, bis neue Regelungen getroffen worden sind.

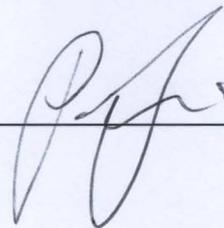
Beide Parteien kommen überein, bei Änderungsbedarf diesen festzustellen, zeitnah darüber zu beraten und die Dienstvereinbarung gegebenenfalls anzupassen.

Saarbrücken, 19.04.2017

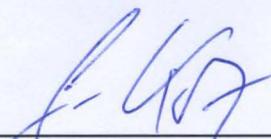
Für den Personalrat für die Angehörigen
des Verwaltungs- und technischen Personals



Für den Personalrat für die Angehörigen
des wissenschaftlichen Personals



Für die Universität des Saarlandes
Der Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung



i. V. Gerhard Korz