

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für die Beschäftigten der VS nach § 85 LPVG zwischen der VS und ihrem Personalrat

Präambel

Der VS liegt viel an den bisher geübten, weitgehend freien und flexiblen Arbeitszeiten. Dennoch muss bzgl. der Arbeitszeiten grundsätzlich der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingehalten werden. Mit dieser Dienstvereinbarung wird gewährleistet, dass einerseits die Interessen der Beschäftigten, die bisherigen Arbeitszeiten weiterhin weitestgehend zu ermöglichen, und andererseits auch die Interessen der VS zu berücksichtigen, um einen sinnvollen Betriebsablauf auf Basis des TV-L zu ermöglichen.

§ 1

Geltungsbereich

Grundsätzlich gilt die flexible Arbeitszeit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit kann im Einzelfall im Rahmen der dienstlichen Belange in begründeten Ausnahmefällen oder aus Gründen, die in der Person der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters liegen, eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Die Information bzw. Beteiligung der Personalvertretung bleibt hiervon unberührt.

§ 2

Sach- und Begriffsbestimmungen

VS Studierendenschaft	Verfasste Studierendenschaft der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg - KÖR - vertreten durch die beiden Vorsitzenden (gemeinschaftlich), für Ausnahmen siehe § 28 Abs. 5 und 6 der Organisationssatzung
Dienstvorgesetzte/r	jeder der beiden Vorsitzenden jeweils alleine
TV-L	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder in der jeweils aktuell gültigen Fassung
schriftlich	Schriftform (§ 126 BGB)
in Absprache mit	Benehmen (im Sinne des Verwaltungsverfahrensgesetzes) d.h. ein Einvernehmen muss hergestellt werden; davon kann nur abgewichen werden, wenn gerechtfertigte betriebliche Gründe dem widersprechen.

§ 3

Arbeitszeitkorridor

Nach § 6 Abs. 6 TV-L wird in der VS ein wöchentlicher Arbeitszeitkorridor von bis zu 39 Stunden eingerichtet.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit des Beschäftigten ist die jeweilige individuelle wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen. Die Arbeitszeit ist an Werktagen (einschließlich Samstagen) zu erbringen.

§ 4

Ausgleichszeitraum

Für die Berechnung des Durchschnitts des regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeitraum wird der Zeitraum von einem Jahr zugrunde gelegt, wenn arbeitsvertraglich nicht ohnehin eine Wochenarbeitszeit vereinbart ist. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit muss im einjährigen Ausgleichszeitraum erreicht werden. Dieser Zeitraum beginnt am 1. April eines Kalenderjahres und endet am 31. März des Folgejahres.

§ 5

Arbeitszeitkonto

Alle Beschäftigten nehmen am Arbeitszeitkorridor teil.

§ 6

Präsenzzeit

Die individuelle Präsenzarbeitszeit wird von den Vorsitzenden in Absprache mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter festgelegt. Die Vorsitzenden können in Absprache mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter auch festlegen, dass dies durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten erfolgen kann. Während der festgelegten Präsenzzeit ist die Anwesenheit am Arbeitsplatz erforderlich.

§ 7

Mehrarbeit

Die innerhalb dieses Arbeitszeitkorridors geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden sind in der Zeit bis zum 31. März eines Jahres auszugleichen.

Ist drei Monate vor Ende des Ausgleichszeitraums absehbar, dass Mehrarbeitsstunden nicht zeitnah abgebaut werden können, sind die Vorsitzenden der VS zu informieren und ein Abbauplan gemeinsam zu erstellen.

Wenn sich Mehrarbeitsstunden in Höhe der doppelten Monatsarbeitszeit ansammeln sind die Vorsitzenden unverzüglich zu informieren und ein Abbauplan gemeinsam zu erstellen.

§ 8

Zuschläge

Für die im Rahmen des Arbeitszeitkorridors erbrachten Arbeitsstunden wird kein Überstundenzuschlag fällig. Arbeitszeiten, die einen Anspruch auf Zuschläge auslösen, bedürfen der schriftlichen Anordnung. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben hiervon unberührt.

§ 9

Urlaub

Jede/r Beschäftigte hat einen tariflichen Anspruch auf 30 Tage Urlaub im Jahr. Verringern sich die regelmäßigen Arbeitstage pro Woche, verringert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Erbringt ein Beschäftigter seine Arbeit nicht ganz überwiegend an regelmäßigen Arbeitstagen, so gelten Montag bis Freitag als solche.

Beispiel: Festlegung der regelmäßigen Arbeitszeit auf vier Tage in der Woche – Mo., Mi., Do., Fr.

Hierdurch ergibt sich ein Urlaubsanspruch von 24 Tagen im Jahr.

Urlaub ist i.d.R. mindestens 2 Wochen vor Urlaubsantritt bei der/dem Vorsitzenden der Studierendenschaft schriftlich oder per E-Mail zu beantragen.

§ 10

Dienst- bzw. Arbeitszeitbefreiung

Anspruch auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung kann nur in den tarifvertraglich bzw. gesetzlich bezeichneten Sonderanlässen geltend gemacht werden. Dieser ist bei den Vorsitzenden schriftlich zu beantragen und mindert die individuelle durchschnittliche wöchentliche zu leistende Arbeitszeit um den durchschnittlichen individuellen täglichen Anteil der individuellen zu leistenden Arbeitszeit für die Dauer der Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung.

§ 11

Krankheit

„Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.“ (§ 5 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG))

Die Mitteilung über den Krankheitsfall hat - möglichst vor Arbeitsbeginn – an einen Vorsitzenden zu erfolgen. Die Vorsitzenden können in Absprache mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter auch festlegen, dass hierfür die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten zuständig sind.

§ 12

Führen des Arbeitszeitblattes

Das Führen eines Arbeitszeitblattes ist für alle Beschäftigten verpflichtend. Hierfür wird von der VS ein Muster gestellt. Das Arbeitszeitblatt ist nach diesen Vorgaben auszufüllen.

An den Wochentagen, an denen Arbeitszeit erbracht wird, ist die entsprechende individuelle Arbeitszeit einzutragen.

Gesetzliche Feiertage mindern die individuelle durchschnittliche wöchentliche zu leistende Arbeitszeit um den durchschnittlichen individuellen täglichen Anteil der individuellen Arbeitszeit.

Krankheitszeiten mindern die individuelle durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit um den durchschnittlichen täglichen Anteil der individuellen Arbeitszeit während der Krankheitsdauer.

Urlaub mindert die durchschnittliche individuelle wöchentliche Arbeitszeit um den durchschnittlichen täglichen Anteil der individuellen Arbeitszeit für die Dauer des Urlaubs.

Den Vorsitzenden der Studierendenschaft ist für jeden Monat eine unterschriebene Kopie des Arbeitszeitblattes vorzulegen.

§ 13

Daten der Beschäftigten

Auskünfte aus den Arbeitszeitkonten und weitere personenbezogene Ausdrücke und Daten der Beschäftigten sind nur an die Vorsitzenden und bei einem berechtigten Interesse an die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands (Präsidium der Referatekonferenz) zu geben. An den Gesamt-Vorstand (Referatekonferenz) dürfen solche Informationen nur unter Wahrung möglichst großer Vertraulichkeit und zur Erfüllung seiner Aufgaben (z.B. Auskünfte über Arbeitsbelastung, Tätigkeiten oder Arbeitszeitschwankungen für Vertragsänderungen oder neue Verträge) gegeben werden.

§ 14

Pausenzeiten

Bei folgenden Arbeitszeiten sind entsprechende Pausen einzuhalten und im Arbeitszeitblatt auch entsprechend einzutragen:

0–6 Stunden: keine Pause

6–9 Stunden: mindestens 30 Minuten Pause

9–10 Stunden: mindestens 45 Minuten Pause

Die Ruhepause kann innerhalb der täglichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange flexibel genommen werden. Die Ruhepause kann auch in einzelne Abschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Gesetzlich vorgesehene Schutzvorschriften - insbesondere zur Höchst Arbeitszeit und zur Pausenregelung – sowie zur Arbeitserleichterung für Schwerbehinderte sind zu beachten.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. August 2019 in Kraft. Sie ist im StuRa-Büro nach beidseitiger Unterzeichnung öffentlich auszuhängen.

Sie gilt unbefristet und kann mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Quartalsende gekündigt werden, frühestens zum 31. März 2020.

Im Falle ihrer Kündigung gilt die Dienstvereinbarung so lange weiter, bis eine neue Regelung in Kraft tritt, längstens bis zum Ende des folgenden Kalenderjahres.

Sollten einzelne Regelungen dieser Vereinbarung rechtswidrig sein, so bleiben die übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung gleichwohl in Kraft. Die §§ 11 und 13 folgen unmittelbar den gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen und haben – insbesondere bei deren Änderung – keine eigenständige Bedeutung.

Heidelberg, den

Heidelberg, den 24. Juli 2019

für die VS

für den Personalrat

gez. C. Chiara Citro & Leon P. Köpfle

Vorsitzende der Studierendenschaft

gez. Tenko Glenn Bauer

Vorsitzende des Personalrates
der Studierendenschaft