

**Dienstvereinbarung
für die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit
mittels elektronischer Zeiterfassung**

gem. § 78 NPersVG

zwischen

**der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH),
vertreten durch das Präsidium**

- nachfolgend „Arbeitgeber“ -

und dem

**Personalrat
der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH),
vertreten durch den Vorsitzenden**

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Medizinischen Hochschule Hannover mit Ausnahme der Leitungen K/I/E und findet Anwendung für alle zum Zeitpunkt des Abschlusses bereits teilnehmenden und zukünftig an der Gleitzeit teilnehmenden Bereiche.

§ 2 Allgemeine Regelungen

Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten ihre täglichen Arbeitszeiten unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, gesetzlichen Vorschriften, tariflichen Regelungen sowie sonstigen arbeitsvertraglichen bzw. betrieblichen Vereinbarungen selbst. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und der ergänzenden Schutzvorschriften sind zu einzuhalten.

§ 3 Arbeitszeitregelungen

(1) Arbeitszeitrahmen

Der Beginn der Gleitzeit wird jeweils Montag bis Freitag auf frühestens 6.00 Uhr, das Ende spätestens auf 20.00 Uhr festgesetzt, soweit gesetzliche Vorschriften dem nicht entgegenstehen. Alle an Arbeitstagen innerhalb des Arbeitszeitrahmens erfassten Zeiten werden auf die vereinbarte Sollarbeitszeit nach Vorgabe von TV-L und TV-Ä angerechnet.

Die tägliche Arbeitszeit darf auch im Falle von Mehrarbeit 10 Stunden nicht überschreiten.

Überschreitungen werden quartalsweise ausgewertet und der Dienststelle und dem Personalrat vorgelegt.

(2) Pausen

Die nach einer Arbeitszeit von mehr als 6 bzw. 9 Stunden gesetzlich erforderliche Mindestpausenzeit von 30 min bzw. 45 min wird automatisch abgerechnet. Die Einhaltung der Pausenzeiten können unter Beachtung der Funktionszeiten (3) frei gestaltet werden. Die Pausen sind jedoch spätestens nach 6 Stunden (30 Minuten) und 9 Stunden (15 Minuten) zu nehmen. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach § 9 der Dienstvereinbarung.

(3) Funktionszeiten

Innerhalb der Rahmenzeit können bei dienstlicher Notwendigkeit, durch die Führungskraft (Abteilungsleitung) für einen definierten Zeitraum, Funktionszeiten vorgesehen werden. Durch die Funktionszeiten soll eine angemessene Servicebereitschaft sichergestellt werden. Funktionszeiten können für einzelne Teams, (Vollzeit – und Teilzeit-) Beschäftigte und auch für bestimmte Zeiträume vereinbart werden und sind schriftlich durch die Führungskraft im Personalmanagement zu beantragen und dem Personalrat vorzulegen, § 65 NPersVG (s. Anlage 1).

§ 4 Sollarbeitszeit

(1) Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte ein Fünftel der regelmäßigen tariflichen bzw. individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten wird die vereinbarte reduzierte Arbeitszeit gleichmäßig auf die vertraglich vereinbarten Arbeitstage der Woche verteilt. Mithin grundsätzlich auf eine 5-Tage-Woche, es sei denn, es ist eine andere Tage-Woche vereinbart. Bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten ist von der ermäßigten wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert. Die Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit gilt nicht, wenn der Wochenfeiertag auf einen Wochentag fällt, an dem die/der Beschäftigte auf Grund der vertraglichen Regelungen keine Arbeitsleistung zu erbringen hat. Maßgeblich ist das vertraglich vereinbarte durchschnittliche Wochensoll.

§ 5 Zeitguthaben und Minderzeiten

(1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich bei der Arbeitszeitberechnung am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.

(2) Zeitguthaben dürfen am Ende eines Kalendervierteljahres höchstens die vertraglich festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit haben (grüne Zone).

(3) Zeitguthaben und Minderzeiten in der gelben Zone (die doppelte vertraglich festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit) sollen spätestens 3 Monate nach der ersten Überschreitung in die grüne Zone zurückgeführt werden. Die / der direkte Vorgesetzte und die / der Beschäftigte vereinbaren Maßnahmen, um die gelbe Zone innerhalb der Frist zu verlassen.

(4) Die gelbe Zone darf nur vorübergehend und ausnahmsweise überschritten werden (rote Zone). Die / der direkte Vorgesetzte und die / der Beschäftigte vereinbaren unverzüglich Maßnahmen, um die rote Zone zeitnah zu verlassen. Sollte binnen einer Frist von 4 Wochen die rote Zone nicht verlassen sein, ordnet die / der Vorgesetzte einen Abbau (bzw. Aufbau bei Minusstunden) an.

(5) Für Minderzeiten gilt der jeweils hälftige Wert in den jeweiligen Zonen. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Zonen anteilig entsprechend dem individuellen Beschäftigungsgrad.

(6) Im Falle des Ausscheidens aus dem Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ist die / der betreffende Beschäftigte verpflichtet, ein Zeitguthaben und eine Zeitschuld auszugleichen. Geschieht dies nicht, wird ein verbleibendes Zeitguthaben vergütet, falls es aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden konnte, während eine Zeitschuld zu einem entsprechenden Entgeltabzug führt, falls diese aus von den Beschäftigten zu vertretenden Gründen nicht ausgeglichen werden konnte. Ansonsten verfallen Zeitguthaben bzw. -schulden zum Zeitpunkt des Ausscheidens.

§ 6 Mehrarbeit und Überstunden

Aufbau von Zeitsalden infolge angeordneter und genehmigter Mehrarbeit oder Überstunden sind von den entstehenden eigenverantwortlichen Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Die /der direkte Vorgesetzte beantragt diese bei begründeter Erfordernis zusammen mit einem verbindlichen Abbauplan gemäß Anlage (Anlage 2). Mehrarbeit und / oder Überstunden dürfen einen zeitlichen Umfang von der doppelten wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Wird angeordnete Mehrarbeit geleistet, wird die über die Tagessollarbeitszeit hinaus anfallende Arbeitszeit als Mehrarbeit erfasst und gewertet. Die Vergütung richtet sich nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen. Aufgelaufene Minusstunden im Gleitzeitkonto sind dabei zunächst auszugleichen.

§ 7 Zeitausgleich

Der Ausgleich ist mit formloser schriftlicher Zustimmung der / des Vorgesetzten ganz und untätig uneingeschränkt möglich.

§ 8 Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder Arbeitszeitverkürzung

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung vereinbart, so gelten die in § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. ArbZVO genannten besonderen Ausgleichsregelungen. Der Text ist als Anlage 3 beigefügt.

§ 9 Arbeitszeiterfassung

(1) Die Arbeitszeit ist durch elektronische Zeiterfassungsgeräte zu registrieren. Zur Erfassung der Arbeitszeiten wird die Multikarte genutzt. Die elektronischen Zeiterfassungsgeräte können auf Knopfdruck den Arbeitszeitsaldo anzeigen. Bei Arbeitszeiten außerhalb des Campus (z. B. Telearbeit oder mobiles Arbeiten) sind diese über die digitale Erfassungsmöglichkeit bzw. bei den Zeitbeauftragten zu melden und zu erfassen.

(2) Bei Ausfall des elektronischen Zeiterfassungsgerätes ist eine Nacherfassung am PC per Zeitbuchungskorrektur bzw. eine Meldung an die/den Zeitbeauftragte/n verpflichtend.

(3) Die Datenübergabe der Zeiterfassung an die Zeitabrechnung erfolgt automatisch mehrmals täglich, die Zeitabrechnung findet einmal täglich in der Nacht statt.

(4) Den Beschäftigten wird der Zeitsaldo online bereitgestellt. Wo das technisch nicht möglich ist, wird durch die/den Zeitbeauftragte/n dieser per Ausdruck verteilt. Dieser beinhaltet rückwirkend und für den laufenden Monat eine tagesgenaue Übersicht. Der/die direkte Vorgesetzte hat ebenfalls eine elektronische Anzeige der Zeitsalden ab Beginn der Entstehung der gelben Zonen sowie bei Verstößen gegen die Tageshöchst Arbeitszeit der organisatorisch ihm zugeordneten Beschäftigten.

(5) Die Zeitbeauftragten der Bereiche leiten die Informationen über Abwesenheiten wie beispielsweise Krankheiten, Dienstreisen etc. an die Personalabteilung weiter und geben die dafür anzurechnenden Zeiten in die Zeiterfassung ein, sofern diese vom Beschäftigten nicht selbst erfasst werden können.

(6) Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich, dass die jeweils zuständigen Zeitbeauftragten über An- und Abwesenheiten, die nicht selbst erfassbar sind, unverzüglich informiert werden.

(7) Die jeweils zuständigen Zeitbeauftragten erfassen die Anwesenheiten (Dienstanzug und Dienstanfang), wenn der Arbeitsort abweichend vom üblichen Arbeitsplatz ist und diese Zeiten nicht durch den Beschäftigten selbst erfassbar sind. Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich, die notwendigen Informationen an die Zeitbeauftragten unverzüglich weiterzuleiten.

(8) Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:

a) beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich

- Beginn und Ende der Arbeitszeit

- Unterbrechung der Arbeitszeit, z.B. Pause außerhalb des Campus.

Die 30 / 45 Minuten-Pause wird automatisch von der gestempelten Arbeitszeit abgezogen.

b) innerhalb des Campus, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause, ist

die Pausenzeit vom Beschäftigten an den zuständigen Zeitbeauftragten zu melden, bzw. per Zeitbuchungskorrektur selbst zu erfassen. Der jeweils zuständige Zeitbeauftragte wird darüber automatisch per Mail informiert.

(9) Arbeit an dienstfreien Tagen und außerhalb des Arbeitszeitrahmens bedarf der vorherigen Genehmigung, z.B. durch Anordnung Mehrarbeit durch den Vorgesetzten.

§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

(1) Wird der Dienst außerhalb des Campus begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Rahmenzeit außer Betracht. Ebenso gilt die gesetzlich vorgeschriebene Pause auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht genommen wird. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor oder nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig, also ganztätig abwesend waren. Insgesamt werden höchstens 10 Stunden als Arbeitszeit gewertet.

Reisezeit ist grundsätzlich keine Arbeitszeit. Mobiles Arbeiten ist auf Antrag möglich.

(2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag wie in Abs. 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens aber die Sollarbeitszeit.

(3) Auf die entsprechenden tarifvertraglichen Regelungen wird verwiesen.

(4) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; dies gilt jedoch nicht für die erforderlichen Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte und umgekehrt.

(5) Bei Teilnahme an genehmigten - im dienstlichen Interesse liegenden - Fortbildungsveranstaltungen im Sinne der Dienstvereinbarung über die Weiterbildung des Personals bei der Medizinischen Hochschule Hannover gelten die Zeiten der Teilnahme an den dort anerkannten Weiterbildungsveranstaltungen als Arbeitszeit.

(6) Für Teilzeitbeschäftigte gilt bei Fortbildungsveranstaltungen die tägliche Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten. Dadurch entstehende Zeitguthaben werden nach § 7 behandelt.

§ 11 Abwesenheit aus privaten Gründen

(1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge etc.) sind die Gestaltungsmöglichkeiten der gleitenden Arbeitszeit zu nutzen (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) soweit Funktionsarbeitszeiten dem nicht entgegenstehen. Im Übrigen gelten die tariflichen Bestimmungen.

(2) Bei Urlaub, Krankheit, Heilbehandlungsmaßnahmen (Kuren), ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspätetem Dienstantritt oder vorzeitiger Beendigung wegen akuter Erkrankung.

(3) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen gelten als Arbeitszeit.

(5) Kann auf die zeitliche Lage von Terminen Einfluss genommen werden, besteht die Verpflichtung, den Termin so zu legen, dass der/die Bedienstete nicht an der Erfüllung seiner Arbeitspflicht gehindert ist.

(6) Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 3 Abs. 1 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

§ 12 Zeitbeauftragte

(1) Jeder Bereich bestimmt eine/n Zeitbeauftragte sowie mindestens eine/n Vertreter:in.

(2) Vorgesetzte dürfen nicht Zeitbeauftragte sein.

(3) Aufgaben der Zeitbeauftragten umfassen insbesondere:

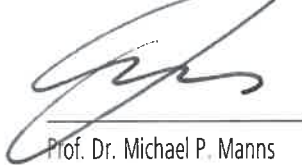
- regelmäßige Prüfung des Fehlervorrats (fehlende Stempelzeiten, etc.), Abstimmung mit betroffenen Beschäftigten und Nachtrag der versehentlich nicht gestempelten Zeiten (wobei die Beschäftigten für die Lieferung der Informationen über fehlende Zeitergebnisse bzw. die eigenverantwortliche Nachbuchung per Zeitbuchungskorrektur verantwortlich sind)
- Überprüfung und Eingabe von Abwesenheiten z. B. Urlauben, Dienstreisen etc.

§ 13 In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung beider Vertragsparteien am 01.03.2023 in Kraft. Sie ist mit einer Frist von 3 Monaten jeweils zum Quartalsende kündbar. Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Fassung. Nach Ablauf des ersten Jahres wird die DV evaluiert.

Hannover, 10.02.2023

Präsidium der Medizinischen Hochschule Hannover



Prof. Dr. Michael P. Manns
Präsident
Ressort Forschung und Lehre



Prof. Dr. Frank Lammert
Vizepräsident
Ressort Krankenversorgung



Dipl. Kffr. Martina Saurin
Vizepräsidentin
Ressort Wirtschaftsführung & Administration

Hannover, 07.02.2023

Für den Personalrat der Medizinischen Hochschule Hannover



Nils Hoffmann
Vorsitzender

Protokollnotizen

- 1) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die derzeit bestehende Dienstvereinbarung für die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit vom 14.12.2005.
- 2) Bestehende Zeitsalden werden mit Aktivierung des jeweils Anwendung findenden Systems übernommen.

Anlage DV Gleitzeit

Antrag für die Anordnung von Überstunden/Mehrarbeit

Abteilung/OE:

Antrag für folgende Mitarbeiter/innen:

Name	Vorname	Personalnummer	Zeitraum von	bis	Anzahl Stunden	Aktueller GLZ Saldo

Begründung:

Ausgleich

- durch Freizeitausgleich
Angabe des Ausgleichszeitraums:
- durch Auszahlung
Begründung:

Der Antrag ist mindestens 3 Wochen vor Gültigkeitsbeginn beim Arbeitszeitmanagement einzureichen. Die Anordnung erfolgt schriftlich durch das Arbeitszeitmanagement nach Zustimmung des Personalrats.

Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen.

Abteilungsleitung:

Datum, Unterschrift:

Antrag für die Festlegung von Funktionszeiten

Abteilung/Einrichtung/OE:

Für den/die Beschäftigte bzw. für folgenden Bereich / folgende Gruppe

.....

wird unbefristet befristet von: bis:

eine Funktionszeit innerhalb der Woche wie folgt festgelegt

Wochentag	von	bis

Betriebsbedingt davon abweichende Funktionszeiten für z.B. einzelne Monate sind bitte auf einem gesonderten Blatt darzustellen.

Begründung:

Abteilungsleitung:

Datum, Unterschrift:
