

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

zwischen
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz,
vertreten durch den Präsidenten,
Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch,

und

dem Personalrat der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, vertreten durch den Vorsitzenden, Rüdiger Wetzel,

wird gemäß § 76 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz (LPersVG) in Verbindung mit § 80 Abs. 1 Nr. 7 LPersVG auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

§ 1 Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit der durch die Einführung der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz notwendig gewordenen Erfassung der Arbeitszeit. Hierbei sollen sowohl den besonderen Anforderungen an eine Hochschule als auch den Wünschen der Beschäftigten der Johannes Gutenberg-Universität Mainz Rechnung getragen werden.

Es ist gemeinsames Ziel, den Datenschutz im Rahmen des Möglichen und rechtlich Gebotenen sicherzustellen und die Mitbestimmungsrechte des Personalrates gemäß LPersVG zu wahren.

Ausdrücklich nicht zu den Zielen der Einführung, des Betriebs oder der Nutzung eines Arbeitszeiterfassungssystems gehören Verhaltens- und Leistungskontrollen.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle nichtwissenschaftlichen Voll- und Teilzeitbeschäftigten im Sinne des § 4 LPersVG bei der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (im Folgenden Dienststelle), sofern dies nicht im Widerspruch zu vorhandenen Dienst- / Schichtplänen steht. Gleiches gilt für Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter. Sie gilt nicht für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 37 Abs. 2 Ziffer 3 Hochschulgesetz Rheinland-Pfalz (HochSchG) sowie für die wissenschaftlichen und künstlerischen Hilfskräfte gemäß § 64 HochSchG.

Akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 37 Abs. 2 Ziffer 3 HochSchG sowie wissenschaftliche und künstlerische Hilfskräfte gemäß § 64 HochSchG können das Arbeitszeiterfassungssystem zur Eigendokumentation ihrer Arbeitszeit benutzen.

§ 3 Zugangsrecht

Alle unter den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Beschäftigten haben ein Anrecht auf die Nutzung des Arbeitszeiterfassungssystems. Die notwendigen Voraussetzungen sind von der Dienststelle zu schaffen.

Die Korrektur von Arbeitszeitdaten und die Erstellung von Arbeitszeitblättern erfolgen an einem Arbeitsplatzrechner. Alle Beschäftigten haben ein Anrecht auf den Zugang zu einem Arbeitsplatzrechner. Ihnen wird Zeit eingeräumt, um ihr Arbeitszeitkonto zu führen.

§ 4 Pflicht zum Führen von Arbeitskonten

Alle unter den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Beschäftigten sind verpflichtet, ein Arbeitszeitkonto zu führen.

Arbeitsanfang, Arbeitsende, Pausen sowie das Verlassen des Dienstgebäudes aus privaten Gründen sind unverzüglich mittels Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Händische Ergänzungen und Korrekturen von Arbeitszeitdaten sind unter Abgabe von Gründen nachzutragen. Diese werden im Zeiterfassungssystem sehr deutlich hervorgehoben. Diese Änderungen sind am Monatsende von der / dem Vorgesetzten zu bestätigen.

Automatisch vom Arbeitszeiterfassungssystem gemäß Arbeitszeitgesetz eingefügte Pausen können ebenfalls korrigiert werden.

§ 5 Kontrolle der Arbeitszeit

Vorgesetzte Personen sind verpflichtet, die ihnen vorgelegten Arbeitszeitdaten auf die Einhaltung der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit zu überprüfen.

Meinungsverschiedenheiten sind einvernehmlich zwischen vorgesetzter und unterstellter Person zu klären. Ist dies nicht möglich, ist die Schlichtungsstelle gemäß § 14 der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz einzuschalten.

§ 6 Zeitgutschriften

Die Arbeitszeit beginnt bei Betreten des Gebäudes, in dem sich der Arbeitsplatz befindet. Für die sich hieraus ergebende verzögerte Zeiterfassung wird einmalig pro Arbeitstag eine Zeitgutschrift von jeweils fünf Minuten für den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende angerechnet.

Außergewöhnlich gehbehinderte Beschäftigte erhalten auf Antrag bei der Abteilung Personal eine höhere, individuell festgelegte Zeitgutschrift.

§ 7 Schulungen

Die Dienstellenleitung verpflichtet sich, alle Nutzerinnen und Nutzer des Arbeitszeiterfassungssystems zu schulen und eine Bedienungsanleitung zur Verfügung zu stellen.

§ 8 Betrieb des Arbeitszeiterfassungssystems

Eine Gewährung administrativer Zugriffsmöglichkeiten ist dem Personalrat anzuzeigen.

Die Benutzung administrativer Funktionen ist zu protokollieren.

Eine Erweiterung des Funktionsumfangs des Arbeitszeiterfassungssystems unterliegt der Mitbestimmung des Personalrats.

§ 9 Verwertungsverbot

Alle vom Arbeitszeitsystem erfassten Arbeitszeitdaten dürfen sechs Monate nach Erfassung nicht mehr verwertet werden.

Die im Rahmen der Arbeitszeiterfassung anfallenden personenbezogenen Daten dürfen nur gemäß ihrer Zweckbestimmung erfasst und benutzt werden. Nicht zweckbestimmt erfasste Daten sowie die nicht zweckbestimmte Nutzung der Daten unterliegen einem absoluten Verwertungsverbot.

§ 10 Mitteilungspflicht

Sollten die Dienststelle oder die für den Betrieb des Arbeitszeiterfassungssystems zuständige Organisationseinheit Kenntnis über eine der Zweckbestimmung nicht gedeckte Nutzung der im Arbeitszeiterfassungssystem vorhandenen Daten erhalten, ist dies dem Personalrat umgehend mitzuteilen.

§ 11 Laufzeit, Beendigung und Nachwirkung

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet.

Die Dienstvereinbarung ist mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum 31. März eines Jahres zu kündigen.

Nach Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden (Nachwirkung).

§ 12 Geltungsbeginn

Diese Regelungen gelten ab Einführung in den jeweiligen Organisationseinheiten, hierüber wird in der Abteilung Personal eine Liste fortlaufend geführt und dem Personalrat vorgelegt.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Mainz, den 3.5.2010	Mainz, den <u>07. 05. 2013</u>
hand	Radin Rikel
gez.	gez.
(Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch)	(Rüdiger Wetzel)
Präsident der	Vorsitzender des Personalrats der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz	Johannes Gutenberg-Universität Mainz