

**Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit und die
automatisierte Arbeitszeiterfassung in der Apotheke des Universitätsklinikums
Ulm**

Zwischen

dem Universitätsklinikum Ulm

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Ulm

wird gemäß §§ 73 Abs. 1, 79 Abs. 1 Ziffer 1 LPersVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

In der Apotheke des Universitätsklinikums Ulm wird für Mitarbeiter mit gleitender Arbeitszeit ein Verfahren mit automatisierter Zeiterfassung eingesetzt. Das Verfahren dient neben der Arbeitszeitkontrolle der gerechteren und einfacheren Erfassung der Arbeitszeiten. Zwischen Personalrat und Dienststelle besteht Einigkeit darüber, dass das Verfahren nicht zur Verhaltens- und Leistungskontrolle einzelner Beschäftigter bzw. Gruppen von Beschäftigten genutzt wird.

Teil I

Arbeitszeitregelung

1. Geltungsbereich

Für die Angestellten und Arbeiter der Apotheke des Klinikums gilt unbeschadet tariflicher Bestimmungen die nachstehende Regelung der Arbeitszeit.

Soweit in der Dienstvereinbarung nur die männliche Form gewählt wird, ist dies lediglich aus Vereinfachungsgründen geschehen. Sie gilt selbstverständlich für weibliche und männliche Beschäftigte gleichermaßen.

2. Arbeitszeiten

2.1 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich für Angestellte und Arbeiter nach den tarifrechtlichen Bestimmungen.

Danach beträgt derzeit die tägliche Sollarbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Angestellte und Arbeiter 7,7 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Sollarbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis festgelegt.

Wochenend- und Feiertagsdienst und Einsätze während der Rufbereitschaft zählen als angeordnete Überstunden. Der Überstundenausgleich bei angeordneten Überstunden zählt nicht als Eingriff in die Kernarbeitszeit. Das Gleiche gilt auch für Zeiten, die über das ansparbare Gleitzeitguthaben hinaus auf Anordnung des Direktors der Apotheke hin geleistet wurden.

Es besteht Übereinstimmung dahingehend, dass durch die Einführung der automatisierten Arbeitszeiterfassung die bisherigen, individuellen Vereinbarungen über die Verteilung der Arbeitszeit beibehalten werden und auch weiterhin individuelle Arbeitszeitregelungen für neu einzustellende Teilzeitkräfte möglich sind.

2.2.1 Kernarbeitszeit/Rahmenarbeitszeit

Die Kernarbeitszeit beginnt um 9:00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15:00 Uhr, freitags um 11:30 Uhr. Den Beschäftigten ist es erlaubt, in der Kernarbeitszeit von 9:00 Uhr bis 11:30 und in jener von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr das Gebäude jeweils für eine Gesamtdauer von maximal 15 Minuten im erstgenannten und 15 Minuten im zweitgenannten Zeitrahmen zu verlassen; dabei ist das Verlassen des Gebäudes an den Zeiterfassungsterminals durch das Betätigen der Tasten „Gehen“ bzw. „Kommen“ zu dokumentieren.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Kernarbeitszeit innerhalb dieses Rahmens entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis festgelegt. Angerechnet werden täglich höchstens zehn Stunden in der Zeit zwischen 6:30 Uhr und 18:30 Uhr (Rahmenarbeitszeit); bei

Teilzeitbeschäftigten wird die Rahmenarbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsverhältnis festgelegt. Dies gilt nicht für angeordnete oder genehmigte Überstunden. Im Zeitraum zwischen Beginn der Rahmenarbeitszeit und der Kernarbeitszeit sowie dem Ende der Kernarbeitszeit und der Rahmenarbeitszeit ist Gleiten zulässig (Gleitzeit). Innerhalb der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrechungen selbst bestimmt werden. In der Kernarbeitszeit sind alle Beschäftigten zur Anwesenheit verpflichtet. Ausnahme ist die Mittagspause.

Die Versorgung der Stationen, Ambulanzen und Labore muss innerhalb der Öffnungszeiten der Apotheke gewährleistet sein, d. h. während den Öffnungszeiten der Apotheke muss ausreichend Personal in der Apotheke anwesend sein.

Die Öffnungszeiten der Apotheke sind wie folgt festgelegt:

Montag – Donnerstag	7:30 – 16:00 Uhr
Freitag	7:30 – 14:30 Uhr
Samstag	Arzneimittelausgabe für dringende Fälle: 8:00 – 10:00 Uhr

2.2.2. Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Sie kann zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr genommen werden, sofern keine dienstlichen Belange beeinträchtigt werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden wird eine Mittagspause nur abgezogen, wenn sie in Anspruch genommen wird.

Bei einer Arbeitszeit zwischen 6 und 6 ½ Stunden wird der über 6 Stunden hinausgehende Zeitanteil automatisch in Abzug gebracht. Das Entsprechende gilt bei einer Arbeitszeit zwischen 9 und 9 ¼ Stunden; es erfolgt ein automatischer Abzug maximal in Höhe von 15 Minuten, sofern keine Pause von insgesamt 45 Minuten am Arbeitstag genommen wurde. Bei einer Arbeitszeit über 9 ¼ Stunden erfolgt ein automatischer Pausenabzug maximal bis zu 15 Minuten, wenn weniger als 45 Minuten Pause/Tag gebucht wurde.

2.2.3. Private Besorgungen

Für private Besorgungen, Behördengänge usw. müssen grundsätzlich die Gleitzeit, die Mittagspause oder die Flexibilisierungsregelungen genutzt werden.

Für Arztbesuche sind vorrangig die Flexibilisierungsregelungen in Anspruch zu nehmen; ansonsten wird Dienstbefreiung gewährt.

3. Arbeitszeit am Heiligen Abend, dem 31. Dezember und am Gründonnerstag

3.1 Dienstoffreie Tage

Der Heilige Abend und der 31. Dezember sind dienstfrei.

3.2 Gründonnerstag

Am Gründonnerstag wird ganztägig gearbeitet.

4. Arbeitszeitausgleich

4.1 Mehr- und Minderarbeitszeiten

Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sollen innerhalb des Kalendermonats ausgeglichen werden. Ist dies nicht möglich, dürfen bis zu 18 Plus-Stunden und 12 Minus-Stunden übertragen werden.

Der Ausgleich für den angeordneten Wochenend- oder Feiertagsdienst soll möglichst zeitnah zum geleisteten Dienst genommen werden.

4.2 Flexibilisierung

Beschäftigte können auf schriftlichen Antrag viermal monatlich bis zu vier Stunden während der Kernarbeitszeit vom Dienst freigestellt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen (Arbeitszeitausgleich). Bei stundenweisem Arbeitszeitausgleich am Freitag, ohne dass der ganze Freitag in Anspruch genommen wird, ist eine Mindestarbeitszeit von 3 Stunden zu leisten.

Einmal im Monat kann ein ganzer Arbeitstag ausgeglichen werden.

Der Inanspruchnahme eines ganzen Arbeitstages werden immer - auch am Freitag - zwei Eingriffe in die Kernarbeitszeit gegengerechnet. Zusätzlich können alle Freitage auf Zeitausgleichsbasis freigenommen werden, die auf einen gesetzlichen Feiertag folgen; die Anzahl der vier möglichen Eingriffe in die Kernarbeitszeit erhöht sich dadurch nicht.

Die Inanspruchnahme eines ganzen Freitags und eines darauf folgenden, ganzen Montags ist ausgeschlossen (Häufungsverbot).

4.3 Abweichende Regelungen

Gleitzeiten dürfen nur insoweit in Anspruch genommen werden, als eine ordnungsgemäße und termingerechte Geschäftsabwicklung hierdurch nicht beeinträchtigt wird. Der Direktor der Apotheke kann durch Einzelweisung die Mindestbesetzung auch außerhalb der Kernzeit sicherstellen. Die Dienststelle kann nach Anhörung des Personalrats aus dienstlichen Gründen in der Apotheke die Gleitzeit vorübergehend (bis zu 3 Monaten) verkürzen.

Teil II

Automatisierte Zeiterfassung/Anrechenbarkeit von Abwesenheitszeiten

1. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit in der Apotheke des Universitätsklinikums Ulm wird durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem erfasst.

2. Teilnehmerkreis

An der automatisierten Zeiterfassung nehmen alle Arbeiter und Angestellten der Apotheke teil. Für die Richtigkeit der Zeitkontenführung ist jeder Beschäftigte eigenverantwortlich. Die Zeitbuchungen dürfen nur eigenhändig vorgenommen werden.

3. Technische Ausstattung

3.1 Anzahl und Standorte der Zeiterfassungsterminals

An den aus Anlage 1 ersichtlichen Eingangsbereichen des Universitätsklinikums stehen Zeiterfassungsterminals für die Erfassung der Arbeitszeit (Kommen- und Gehen-Buchung) zur Verfügung.

3.2 Ausweis

Jeder Beschäftigte erhält einen Bildausweis, der mit der jeweiligen Codierung für das Beschäftigungszeitkonto versehen ist.

Dieser Ausweis gilt als Buchungskarte für das Zeiterfassungsterminal.

3.3 Zeitbeauftragte/r

Die Dienststelle hat einen zentralen Zeitbeauftragten in der Abteilung Personal bestellt. Dieser vergibt den Ausweis für die Zeiterfassung.

Bei Verlust des Ausweises muss der zentrale Zeitbeauftragte sofort benachrichtigt werden, damit der bisherige Ausweis für ungültig erklärt werden kann. Bei mehrfachem Ausweisverlust (mehr als zweimal), behält sich die Dienststelle vor, einen Kostenersatz in Höhe des Materialpreises des Ausweises zu verlangen.

In der Apotheke ist eine dezentrale Zeitbeauftragte bestellt. Die Aufgabe dieser dezentralen Zeitbeauftragten besteht darin, Abwesenheitszeiten und Korrekturbuchungen zeitnah im System zu erfassen sowie die Zeitnachweise ausdrucken zu lassen und den Beschäftigten zuzusenden.

4. Erfassung der Arbeitszeit

Für jeden Beschäftigten wird im System von dem zentralen Zeitbeauftragten die Rahmenarbeitszeit, die Kernarbeitszeit bzw. feststehende Arbeitszeit, die Sollarbeitszeit und die Mittagspausenregelung eingerichtet (= Zeitmodell). Bei Änderungen der Arbeitszeit muss der zentrale Zeitbeauftragte informiert werden, da das Zeitmodell dann überprüft und eventuell angepasst werden muss.

Zu Beginn des Arbeitstages wird am Zeiterfassungsterminal der aktuelle Zeitsaldo (Mehr- oder Minderzeiten) aus den Vortagen oder aus dem Vormonat angezeigt.

4.1 Buchung am Zeiterfassungsterminal

Die Beschäftigten buchen vor jedem Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes „Dienstbeginn“ und „Dienstende“ am Zeiterfassungsterminal. Die Mittagspause muss ebenfalls stets gebucht werden, gleichgültig, ob das Dienstgebäude verlassen wird oder nicht.

Bei jedem Betreten (Kommen) und Verlassen (Gehen) des Dienstgebäudes ist am jeweiligen Zeiterfassungsterminal die Kommen- bzw. Gehen-Buchung durchzuführen.

Das Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes ist berührungslos zu buchen. Für einen Dienstgang und eine Information ist die jeweils zutreffende Taste zu betätigen (vgl. Anlage 2). Bei einer fehlerhaften Buchung ertönt neben der Anzeige im Display ein akustisches Signal. Zur Bereinigung ist der Beschäftigte zunächst verpflichtet, mit der zuständigen dezentralen Zeitbeauftragten der Apotheke in Kontakt zu treten.

4.2 Buchung bei Abwesenheit aus dienstlichem Grund

Beim Verlassen des Dienstgebäudes aus dienstlichem Grund während oder außerhalb der Kernarbeitszeit (= Dienstgang/Dienstreise) ist am Zeiterfassungsterminal der Dienstgang zu buchen. Bei der Rückkehr ist erneut eine "Dienstgang"-Buchung erforderlich. Beginnt oder endet der Dienstgang/die Dienstreise nicht am Dienstgebäude, ist die Zeitgutschrift durch den entsprechenden Zeitkorrekturbeleg (vgl. Anlage 3) bei der dezentralen Zeitbeauftragten zu veranlassen. Gleiches gilt bei mehrtägigen Dienstreisen.

4.3 Vergessene und fehlerhafte Buchungen

4.3.1 Vergessene Buchungen

Vergessene Buchungen sind mit dem Korrekturbeleg (Anlage 3) an die dezentrale Zeitbeauftragte der Apotheke zu melden. Bis zur Bereinigung der Fehler wird für diesen Tag keine Ist-Arbeitszeit gerechnet.

4.3.2 Fehlerhafte Buchungen

Bei fehlerhaften Buchungen erscheint als Anzeige im Display des Zeiterfassungsterminals: "Rhythmusfehler". Zur Bereinigung des Fehlers muss mit der dezentralen Zeitbeauftragten Kontakt aufgenommen werden.

4.4 Anrechenbarkeit von Abwesenheitszeiten

4.4.1 Dienstgänge

Bei Dienstgängen, die an der Dienststelle beginnen und enden, gilt die Dauer der Abwesenheit, höchstens jedoch zehn Stunden als Arbeitszeit pro Tag.

Bei Dienstgängen, die an der Dienststelle beginnen und bei denen der Beschäftigte nicht mehr zur Dienststelle zurückkehrt, wird die tatsächliche Dauer des Dienstganges, höchstens jedoch zehn Stunden angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Bei Dienstgängen, die nicht an der Dienststelle beginnen, jedoch dort enden, wird die Zeit ab dem Beginn des Dienstgeschäftes bis zur Kommen-Buchung auf die Arbeitszeit angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

4.4.2 Dienstreisen

Bei eintägigen Dienstreisen, bei denen die Dauer des Dienstgeschäftes die Sollarbeitszeit unterschreitet, wird die Reisezeit maximal bis zur Höchstgrenze von zehn Stunden auf die Arbeitszeit angerechnet. Abweichend hiervon wird an Freitagen die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit (einschließlich Reisezeit) angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Übersteigt die tatsächliche Dauer des Dienstgeschäftes die Sollarbeitszeit, so wird die über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeit, höchstens jedoch zehn Stunden, als Arbeitszeit angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird die Arbeitszeit an den Reisetagen entsprechend 4.4.2., 1. Absatz, berechnet. An den Aufenthaltstagen wird die Ist-Arbeitszeit angerechnet, höchstens jedoch zehn Stunden auf die Arbeitszeit angerechnet. Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

4.4.3 Arztbesuche

Vorhersehbare Arztbesuche, Heilbehandlungen, Massagen u. ä. sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit vorzunehmen (Gleitzeit, Mittagspause oder Flexibilisierung).

Ist ein vorhersehbarer Arztbesuch innerhalb der Kernarbeitszeit zwingend erforderlich, gewährt der Direktor der Apotheke auf Antrag für die innerhalb der Kernarbeitszeit liegende Dauer der Behandlung und der notwendigen Fahrtzeit Dienstbefreiung.

Hierzu ist ein Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) erforderlich.

Fälle plötzlicher Erkrankung werden im Einzelfall nachträglich geregelt (vgl. Anlage 3, Korrekturbeleg erforderlich). Es wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, mindestens jedoch die Sollarbeitszeit, angerechnet.

4.4.4 Fälle ganz- und mehrtägiger Abwesenheit (außer Dienstreise/Dienstgang)

In folgenden Fällen ganz- oder mehrtägiger Abwesenheit wird die Sollarbeitszeit angerechnet:

- Erholungs- und Zusatzurlaub
- Krankheit
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Betriebsausflug

Hierzu ist ein Korrekturbeleg an die dezentrale Zeitbeauftragte erforderlich; dies gilt nicht für Erholungs- und Zusatzurlaub sowie Arbeitsunfähigkeit, sofern eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt.

4.4.5 Gemeinschaftsveranstaltungen

Bei Gemeinschaftsveranstaltungen, die während der Dienstzeit beginnen und außerhalb des Dienstgeländes stattfinden, ist ein Dienstgang zu buchen. Erfolgt keine Rückkehr zur Dienststelle, wird für diesen Tag vom System die Sollarbeitszeit angerechnet.

4.5 Inanspruchnahme der Flexibilisierungsregelung

Die Inanspruchnahme einer Flexibilisierungsregelung ist mit dem zuständigen Vorgesetzten (in diesem Fall der für den Bereich zuständige Apotheker) abzustimmen. Bei stundenweisem oder halbtägigem Arbeitszeitausgleich ist die normale Kommen- und Gehen-Buchung vorzunehmen und die Kernarbeitszeitabweichung mittels Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) der dezentralen Zeitbeauftragten zuzuleiten.

Ganztägiger Arbeitszeitausgleich ist ebenso mit Kernarbeitszeitabweichung mittels Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3) der dezentralen Zeitbeauftragten zuzuleiten. Für diesen Tag wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

5. Erfassung/Korrekturen des Arbeitszeitkontos

Die erforderlichen Korrekturen und jede nicht vom Zeiterfassungsterminal registrierte Arbeitszeit bzw. Fehlzeit melden die Beschäftigten durch einen Korrekturbeleg (vgl. Anlage 3)

an die dezentrale Zeitbeauftragte. Die Korrekturbelege werden nach der Erfassung durch diese Stelle unter Verschluss aufbewahrt.

6. Zeitkontennachweise

Für jeden Beschäftigten wird am Monatsanfang von der dezentralen Zeitbeauftragten der Apotheke ein Monatszeitkontennachweis über den vorausgegangenen Monat erstellt und dem Beschäftigten im verschlossenen Umschlag zur Überprüfung und Weiterleitung an den Direktor der Apotheke übergeben. Darüber hinaus kann jeder Beschäftigte monatlich maximal einen weiteren Ausdruck seines Arbeitszeitkontos von der dezentralen Zeitbeauftragten anfordern.

7. Datenschutz

Im Rahmen der Zeiterfassung werden personenbezogene Daten gespeichert, für die die Bestimmungen des Landesdatenschutzes gelten.

8. Auskunftspflicht

Im Rahmen dieser Dienstvereinbarung ist das Universitätsklinikum Ulm dem Personalrat jederzeit zur Auskunft über die Verwendung des Zeiterfassungssystems und der Daten verpflichtet.

Teil III

Inkrafttreten/Kündigung

1. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Personalrats und der Dienststelle.

2. Kündigung

Diese Dienstvereinbarung kann von jeder Seite mit der Frist von drei Monaten gekündigt werden. In diesem Fall bleibt sie jedoch bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung in Kraft.

3. Schlussbestimmungen

Durch diese Dienstvereinbarung werden keine tariflichen oder gesetzlichen Vorschriften oder sonst gültige Bestimmungen eingeengt (z. B. Bestimmungen über die Arbeitszeit der Jugendlichen und werdenden Mütter).

Die Dienstvereinbarung zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit und der automatisierten Arbeitszeiterfassung in der Apotheke des Universitätsklinikums Ulm vom 21.11./29.11.2000 wird durch diese Dienstvereinbarung ersetzt.

Ulm,.....

Ulm,.....

.....
A. Schira
Kaufmännischer Direktor

.....
D. Gubler-Rehbock
Personalratsvorsitzende