

Änderung der Vereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

vom 25.07.2018

Die Vereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom 12.11.2013, zuletzt geändert am 28.07.2014, wird wie folgt geändert:

1. § 8 (Zeiterfassung) erhält folgende Fassung:

- (1) Die Arbeitszeit ist an den Zeiterfassungsterminals der Firma ZESI GmbH mittels einer personalisierten Chipkarte (P-Chipkarte, schwarz oder grün) zu erfassen. Die Arbeitszeit wird minutengenau erfasst. Die Standorte der Zeiterfassungsterminals sind als Anlage zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführt.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Zeiterfassungsterminal zu betätigen:
 - beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich Arbeitsbeginn und Arbeitsende
 - bei Arbeitsunterbrechungen aus dienstlichen Gründen nach § 10 Abs. 1
- (3) Bei gemäß den §§ 10 und 11 als Arbeitszeit gewerteter Abwesenheit vom Dienstgebäude sind entsprechende Korrektur- oder Fehlgrundbuchungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern manuell über MTZ Smart Time am PC in das Zeiterfassungssystem nachzutragen. Ist die Abwesenheit mit der Sollarbeitszeit zu werten, so wird diese über das Zeiterfassungssystem automatisch ermittelt.
- (4) Sollte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter versehentlich das Zeiterfassungsterminal aus den in Abs. 2 genannten Gründen nicht betätigt haben, sind entsprechende Korrektur- oder Fehlgrundbuchungen umgehend manuell über MTZ Smart Time am PC in das Zeiterfassungssystem nachzutragen. Gleiches gilt für den Fall, dass ein Zeiterfassungsterminal aufgrund einer Störung nicht nutzbar sein sollte.

2. § 9 (P-Chipkarten) erhält folgende Fassung:

- (1) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter, die oder der an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, erhält eine P-Chipkarte (schwarz oder grün), mit der die tägliche Arbeitszeit zu erfassen ist. Erfassungszeitraum der Arbeitszeit ist das Kalendervierteljahr.
- (2) Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen (§ 1 Abs. 2 Nr. 1), entbindet sie dies nicht von der Arbeitszeiterfassung. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit in diesen Bereichen, orientiert an den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Universität Oldenburg, ist erwünscht. Im Einzelfall entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit über die Arbeitszeiterfassung. Die Regelungen der Gleitzeitvereinbarung sollten, sofern der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird, möglichst analoge Anwendung finden.

3. § 10 (Erfassen von Abwesenheit aus dienstlichen Gründen) erhält folgende Fassung:

- (1) Teilabwesenheit:
Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der Gleitzeit außer Betracht. Über MTZ Smart Time sind am PC hierfür folgende Fehlgrundbuchungen im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:
1003 Kurzzeitige Fortbildung

1010 Dienstreise außerhalb des Dienstortes
1011 Dienstreise am Dienstort

(2) Eintägige Dienstreisen:

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig, so gilt die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit. Dabei bleiben die Zeiten außerhalb der Gleitzeit außer Betracht. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden. Über MTZ Smart Time ist am PC hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

1010 Dienstreise

(3) Mehrtägige Dienstreisen:

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag gem. Abs. 1 oder Abs. 2 gewertet. An den übrigen Tagen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens die Sollarbeitszeit. Reisezeiten bleiben als Arbeitszeit unberücksichtigt. Über MTZ Smart Time ist am PC hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

1010 Dienstreise

(4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten. Die Regelungen des Absatzes 3 finden keine Anwendung, sofern nicht eine Dienstreise angeordnet wurde. Über MTZ Smart Time ist am PC hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

1002 Ganztägige Fortbildung

1028 Ganztägige Fortbildung für Beamtinnen und Beamte

(5) Besuchen Auszubildende die Berufsschule sowie andere überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Über MTZ Smart Time ist am PC hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

1014 Berufsschule

4. § 11 (Erfassen von Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen) erhält folgende Fassung:

(1) Bei Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen ist folgende Kennzeichnung über MTZ Smart Time am PC vorzunehmen:

1000 Krankheit

1001 Arbeitsbefreiung

1005 Urlaub

1006 Sonderurlaub

1007 Freistellung ganztägig

1008 Freistellung kurzzeitig

1009 Zeitausgleich

1012 Bildungsurlaub

1013 Kur

1015 Mutterschutz

1016 Beschäftigungsverbot

1017 Elternzeit

1018 Erkrankung des Kindes

1019 unbezahlter Urlaub

1020 Kurzurlaub

1021 Abbau Überstunden/Mehrarbeit

1022 Betriebsausflug

1023 Streik

1024 Arbeitsfreier Tag für Beamtinnen und Beamte

1025 Telearbeit

1026 EU-Rente

- (2) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) zu nutzen.
 - (3) Bei Abwesenheit wegen Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages darf nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 i. V. m. Satz 2 Nds. SUrlVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.
 - (4) Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Abs. 2 folgenden terminlichen Wünschen der oder des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.
 - (5) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. Gerichtstermine, Musterung) zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.
 - (6) Bei Freistellungen von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 2 Abs. 4 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.
5. § 17 (Einsichtnahme und Kontrolle) erhält folgende Fassung:
- (1) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird per MTZ Smart Time am PC die Einsichtnahme in die eigenen An-/Abwesenheits- und Zeiterfassungsdaten ermöglicht.
 - (2) Vorgesetzte haben keinen elektronischen Zugriff auf die Zeiterfassungs- und Abwesenheitsdaten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
 - (3) Im Dezernat 1 – Personal/Organisation – haben drei Administratorinnen bzw. Administratoren Zugriff auf alle Zeiterfassungsdaten, um ihre dienstlichen Aufgaben der Administration erfüllen zu können.

Diese Änderung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

gez. Jörg Stahlmann
Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen

gez. Petra Mende
Vorsitzende des Personalrates