

HSD NR. 509

Das Verköndungsblatt der Hochschule
Herausgeberin: Die Präsidentin

11.01.2017
Nummer 509

Dienstvereinbarung zur Erfüllung der Arbeitszeitanforderungen nach dem Mindestlohngesetz für die Hochschule Düsseldorf

Vom 11.01.2017

Zwischen der Präsidentin der Hochschule Düsseldorf und dem Personalrat der wissenschaftlichen und künstlerischen Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf wird nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Ziel
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Regelungen
- § 4 In-Kraft-Treten, Laufzeit

§ 1 – ZIEL

Zweck der Dienstvereinbarung ist die Erfüllung der Dokumentationspflichten aus dem Mindestlohngesetz vom 11.08.2014 und die Ermöglichung eines Zeitausgleichs nach § 2 Abs. 2 dieses Gesetzes.

§ 2 – GELTUNGSBEREICH

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Hilfskräfte nach § 46 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HG NRW), die gemäß § 5 LPVG NRW unter den Geltungsbereich des nordrhein-westfälischen Personalvertretungsgesetzes fallen.

§ 3 – REGELUNGEN

(1) Beginn, Ende und Dauer der jeweiligen täglichen Arbeitszeit werden von den Beschäftigten ab dem 01.03.2017 spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, erfasst und monatlich der betreffenden Organisationseinheit per E-Mail zur Kontrolle vorgelegt.

(2) Die Erfassung erfolgt mittels einer Excel-Tabelle (siehe anliegendes Muster), welches den Beschäftigten jeweils zu Beginn ihres Beschäftigungsverhältnisses durch das Dezernat Personal und Recht übersandt wird. Eine Umstellung auf ein anderes Verfahren zur Zeiterfassung kann einvernehmlich jederzeit mit angemessenem Vorlauf erfolgen.

(3) Mit der Erfassung der Arbeitszeiten wird gleichzeitig ein Arbeitszeitkonto geführt, welches die tatsächlichen Arbeitszeiten und die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit monatsbezogen gegenüberstellt. Bezahlte Urlaubs- und Krankheitszeiten werden wie Arbeitszeiten behandelt.

(4) Das Zeitguthaben darf maximal 50% der vereinbarten Arbeitszeit für den jeweiligen Monat betragen. Zeitguthaben müssen spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung durch bezahlte Freizeitgewährung ausgeglichen werden. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses muss das Zeitguthaben „0“ betragen.

(5) Die Arbeitszeitkonten werden entsprechend den Vorgaben des Mindestlohngesetzes zwei Jahre aufbewahrt; die Archivierung erfolgt zentral. Dazu übersenden die Beschäftigten die ausgefüllte Datei unverzüglich nach Ende ihres Beschäftigungsverhältnisses an die vorgegebene E-Mail-Adresse. Nach Ende der Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht.

(6) Bestehende Listen werden durch das eingeführte System ersetzt.

(7) Bei Differenzen über den Inhalt der elektronischen Zeiterfassung ist der Personalrat der wissenschaftlichen und künstlerischen Beschäftigten hinzuzuziehen.

§ 4 – IN-KRAFT-TRETEN, LAUFZEIT

Die vorstehende Dienstvereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Für den Fall der Kündigung wird die Nachwirkung auf ein halbes Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung begrenzt; bestehende Zeitguthaben sind in diesem Zeitraum auf „0“ zurückzuführen. Die Dienstvereinbarung tritt ohne Kündigung und ohne Nachwirkung außer Kraft, wenn die entsprechenden Anforderungen des Mindestlohngesetzes entfallen.

Düsseldorf, den 11.01.2017

gez.
Die Präsidentin
der Hochschule Düsseldorf
Prof. Dr. Brigitte Grass

Düsseldorf, den 11.01.2017

gez.
Der Personalrat
der wissenschaftlichen und künstlerischen Beschäftigten
der Hochschule Düsseldorf

ANLAGE

Arbeitszeitaufzeichnungen_ohne Org_Stand 06.06.2016 - Excel

Stier, Doris Freigeben

Informationen zu den Arbeitszeitaufzeichnungen/ zum Arbeitszeitkonto

A. Hinweise

- Die vereinbarte wöchentliche **Arbeitszeit** wird grundsätzlich gleichmäßig auf **Montag bis Freitag** verteilt.
- Geben Sie Ihre Arbeitszeiten im Uhrzeitformat 0:00 (Stunden:Minuten) ein.
- Wenn Sie eine **Pause** einlegen, tragen Sie das Ende Ihrer Arbeitszeit in der entsprechenden Spalte ("bis") ein. Nach Beendigung der Pause beginnen Sie die Arbeit erneut (Eintrag unter "von" in nächster Arbeitszeitspalte).
- Die hellbraun hinterlegten Felder auf der Startseite (2. Tabellenblatt) sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden.
- Minderleistungen („Minusstunden“) werden vollständig in den nächsten Monat übertragen. Mehrleistungen („Plusstunden“) dürfen **maximal 50 Prozent** der vereinbarten Arbeitszeit für den jeweiligen Monat betragen und werden ebenfalls in den nächsten Monat übertragen.

B. Vorschriften zur Arbeitszeitgestaltung:

- Die werktägliche Arbeitszeit darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.
- Die Arbeit ist durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden und mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden zu unterbrechen. Nach spätestens sechs Stunden Arbeitszeit muss eine Ruhepause eingelegt werden. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitten von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.
- Arbeitszeiten an Sonn- und Feiertagen sowie zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr (Nachtarbeit) ist nicht zulässig.
- Es darf maximal 50% mehr als die vertraglich vereinbarte monatliche Sollarbeitszeit in den nächsten Monat übertragen werden.
- Mindestens einmal jährlich sowie am Ende der Vertragslaufzeit muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein (Saldo =Null).

Zur Startseite

Information Startseite Januar 2016 Februar 2016 März 2016 April 2016 Mai 2016 Juni 2016 Juli 2016 August 2016 September 2016 Oktober 2016 November 2016 ...

Arbeitszeitaufzeichnungen_ohne Org_Stand 06.06.2016 - Excel

Stier, Doris Freigeben

Arbeitszeitaufzeichnungen - Arbeitszeitkonto

Anrede:

Name:

Vorname:

Organisationseinheit:

ggf. Forschungsbereich (Kostenstelle):

durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche:

Vertragsbeginn:

Vertragsende:

Stundenänderung (nur monatsweise möglich):

	1. Änderung	2. Änderung	3. Änderung	4. Änderung	5. Änderung	6. Änderung
zusätzliche Arbeitszeit pro Woche:						
geminderte Arbeitszeit pro Woche:						
Beginn:						
Anzahl Monate bzw. Vertragsende auswählen:						
Ende:						

Zeiterfassung für (Schaltfläche anklicken):

Januar 2016	Februar 2016	März 2016	April 2016	Mai 2016	Juni 2016	Juli 2016	August 2016	September 2016	Oktober 2016	November 2016	Dezember 2016	Speichern und beenden
Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017	Dezember 2017	

Information Startseite Januar 2016 Februar 2016 März 2016 April 2016 Mai 2016 Juni 2016 Juli 2016 August 2016 September 2016 Oktober 2016 November 2016 ...

Arbeitszeitaufzeichnungen_ohne Org_Stand 06.06.2016 - Excel

Stier, Doris Freigegeben

Anrede: 0 Organisationseinheit: bitte Organisationseinheit auf der Startseite auswählen
 Vorname: 0 Zur Startseite Monat: Januar 2017
 Name: 0

durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit	0:00 Std.	zusätzlich	gemindert	Gesamt
Sollarbeitszeit pro Tag	0:00 Std.	00:00 Std.	00:00 Std.	0:00 Std.
Mehrstunden ("Plus")	00:00 Std.			
Minderstunden ("Minus")	00:00 Std.			

Kalender- woche	Datum	Tag	Woche	Pause(n)	Darstellung Arbeitszeiten						freier Tag (Grund)	ggfls. Erläuterung
					von	bis	von	bis	von	bis		
1. KW	Montag	02.		00:00								
1. KW	Dienstag	03.		00:00								
1. KW	Mittwoch	04.		00:00								
1. KW	Donnerstag	05.		00:00								
1. KW	Freitag	06.		00:00								
1. KW	Samstag	07.										
1. KW	Sonntag	08.		00:00								
2. KW	Montag	09.		00:00								
2. KW	Dienstag	10.		00:00								
2. KW	Mittwoch	11.		00:00								
2. KW	Donnerstag	12.		00:00								
2. KW	Freitag	13.		00:00								
2. KW	Samstag	14.										
2. KW	Sonntag	15.		00:00								
3. KW	Montag	16.		00:00								
3. KW	Dienstag	17.		00:00								
3. KW	Mittwoch	18.		00:00								
3. KW	Donnerstag	19.		00:00								
3. KW	Freitag	20.		00:00								
3. KW	Samstag	21.										
3. KW	Sonntag	22.		00:00								
4. KW	Montag	23.		00:00								
4. KW	Dienstag	24.		00:00								
4. KW	Mittwoch	25.		00:00								
4. KW	Donnerstag	26.		00:00								
4. KW	Freitag	27.		00:00								
4. KW	Samstag	28.										
4. KW	Sonntag	29.		00:00								
5. KW	Montag	30.		00:00								
5. KW	Dienstag	31.		00:00								

Anfangszeit
Die Anfangszeit darf nur zwischen 06:00 und 23:00 liegen

Februar 2016 März 2016 April 2016 Mai 2016 Juni 2016 Juli 2016 August 2016 September 2016 Oktober 2016 November 2016 Dezember 2016 Januar 2017 Febr ...

Bereit