

Dienstvereinbarung gleitende Arbeitszeit

Dienstvereinbarung zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat der Sächsischen Akademie der Wissenschaften zu Leipzig über die gleitende Arbeitszeit.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Sächsischen Akademie der Wissenschaften zu Leipzig.

Das Recht aller Beschäftigten auf freie Bestimmung über Arbeitsbeginn und Arbeitsende kann durch das Direktions- und Weisungsrecht der zuständigen Dienstvorgesetzten [Arbeitsstellenleiter(in), Generalsekretär(in), Präsident(in)] wegen zwingender dienstlicher Gründe eingeschränkt werden.

Für eine Anweisung über eine ununterbrochene Dauer dieser Einschränkungen von mehr als 20 Arbeitstagen ist die Zustimmung des Personalrates erforderlich.

§ 2 Inkrafttreten, Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch den Präsidenten und den Personalrat der SAW in Kraft. Sie tritt an die Stelle der am 19. Oktober 2000 geschlossenen Dienstvereinbarung mit den Änderungen vom 1. Dezember 2005, 1. Januar 2010 und 1. November 2014.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer vierteljährlichen Kündigungsfrist von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden, Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen sind ohne Kündigung möglich.

§ 3 Arbeitszeit, Rahmenarbeitszeit, Gleitzeit – Begriffsbestimmung

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit – tägliche Solarbeitszeit – beträgt ausschließlich der Pausen 8 Stunden (Vollzeitbeschäftigte).

Rahmenzeit ist die Zeit, innerhalb der die tägliche Arbeitsleistung erbracht werden muss. Sie umfasst von Montag bis Freitag den Zeitraum von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr, bei entsprechenden dienstlichen Erfordernissen Samstag bis Sonntag den Zeitraum von 9.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten innerhalb der Rahmenzeit ihre Arbeitszeit leisten. Beginn und Ende der Gleitzeit können selbst bestimmt werden.

Als Beginn und Ende der Arbeitszeit gilt der Zeitpunkt, zu dem das Betriebsgelände betreten bzw. verlassen wird. Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 4 Gleitzeitregelung

Innerhalb der Rahmenzeit können die Beschäftigten grundsätzlich Beginn und Ende der Arbeitszeit ohne vorherige Ankündigung wählen.

Die Arbeitszeit am Sonntag bedarf generell der Genehmigung durch den unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

Die tägliche Arbeitszeit sollte 10 Stunden (ohne Pausen) nicht überschreiten. Bei werdenden und stillenden Müttern reduziert sich die täglich zulässige Arbeitszeit auf 8 Stunden und 30 Minuten.

Über- und Unterschreitungen der monatlichen Solarbeitszeit werden auf einem Arbeitszeitkonto verbucht. Zeitguthaben werden nach den Wünschen der Beschäftigten abgebaut.

Nach Ablauf des Stichtages (31. Dezember) werden die zurückliegenden Zeitguthaben, die über der Maximalgrenze von 80 Stunden liegen, nicht mehr anerkannt. Stichtagsbezogen darf höchstens

eine Zeitschuld von insgesamt 40 Stunden geführt werden.

Der Antrag auf Zeitausgleich kann abgelehnt werden, wenn dringende dienstliche oder betriebliche Gründe entgegenstehen. Bei kurzfristigem Widerruf eines genehmigten Zeitausgleichs werden dem Arbeitszeitkonto zehn Prozent des widerrufenen Zeitausgleichs gutgeschrieben. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Arbeitszeitkonto rechtzeitig vor Termin auszugleichen. Zeitguthaben können nicht finanziell abgegolten werden.

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten umfassen.

Um eine reibungslose Aufgabenerledigung bzw. Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung in den einzelnen Bereichen sicherzustellen, muss eine angemessene personelle Besetzung oder Vertretung gewährleistet sein. Die hierzu erforderlichen Absprachen treffen die Vorgesetzten mit den beteiligten Beschäftigten; sie sollen die dienstlichen Erfordernisse sowie die persönlichen Belange aller in den Aufgabenbereichen tätigen Beschäftigten berücksichtigen.

Bei nachgewiesenen Verstößen gegen diese Bestimmungen können die Betreffenden vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden.

§ 5 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt durch Eintragungen in die Zeiterfassungskarte.

Der Erfassungszeitraum beträgt einen Monat.

Im Interesse einer Verwaltungsvereinfachung sollte darauf geachtet werden, dass Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit zu einer Uhrzeit erfolgen, deren Minutenzahl durch fünf teilbar ist.

Die Eintragungen in den Zeiterfassungskarten haben täglich unmittelbar nach Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Arbeitsunterbrechung zu erfolgen. Dies ist sowohl für die Ausübung der Dienstaufsicht wie auch zur Selbstkontrolle unbedingt erforderlich.

Die Zeiterfassungskarten sind auf Verlangen dem Vorgesetzten zur Einsicht zu geben.

Die ausgefüllten Erfassungskarten sind innerhalb von einer Woche nach Ende des jeweiligen Erfassungszeitraumes der Akademieverwaltung vorzulegen.

Bei Abwesenheit wegen Urlaub oder Krankheit hat dies unmittelbar nach Wiederantritt des Dienstes zu erfolgen.

Um den Arbeitszeitnachweis gegenüber der dienstaufsichtsführenden Behörde erbringen zu können, müssen die Zeiterfassungskarten von der Verwaltung zwei Jahre lang aufbewahrt werden.

Aus der Arbeitszeit an Abenden oder Wochenenden ist kein Anspruch auf Zuschläge jeder Art abzuleiten.

Bei Urlaub, Krankheit, Freistellungstagen, Arztbesuchen und Behördengängen ist die tarifvertragliche Regelung anzuwenden.

Leipzig, den 1. Dezember 2025



Prof. Dr. Hans-Joachim Knölker
Präsident



Dr. Torsten Woitkowitz
Vorsitzender des Personalrates