

Mainz, den 23.04.2021

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

nach einigen Monaten „Notbetrieb“ und „eingeschränktem Regelbetrieb“ haben sich die Anfragen beim Personalrat zum Umgang mit der Arbeitszeiterfassung und Homeoffice gehäuft. Dazu geben wir im Folgenden einige Erläuterungen.

Grundsätzlich gilt, dass die Dienstvereinbarungen (DV) zur „Flexiblen Arbeitszeit“ (Nr. 2013-03) und „Flexible Arbeitszeit für Beschäftigte in Dienst- und Schichtplänen“ (Nr. 2014-01) auch in diesen Zeiten gültig und somit anzuwenden sind.

Beide **Dienstvereinbarungen** können Sie online auf den Seiten des Personalrats unter

<https://www.personalrat.uni-mainz.de/dienstvereinbarungen/>

und der Abteilung Zentrale Dienste im Teamweb unter folgendem Link einsehen:

<https://teamweb.uni-mainz.de/sites/zd/Verwaltungsverfgungen/Forms/AllItems.aspx>

Für die Anmeldung benötigen Sie jeweils Ihren Uni-Account.

Arbeiten Vor-Ort an der JGU:

Wenn Sie vor Ort an der JGU in Mainz oder Gernersheim in Ihrem Arbeitsbereich tätig sind, erfassen Sie die Arbeitszeit wie gewohnt über das Programm Gisbo mit den Schaltflächen <Kommt>, <Geht>, <Pausenanfang>, <Pausenende>. Die Rahmenbedingungen, die für den Regelbetrieb gelten, wie z. B. Flexibilisierungsmöglichkeiten, haben wie gewohnt - in Rücksprache mit dem Team und der/dem Vorgesetzten - Gültigkeit.

Alle geleistete Arbeitszeit ist zu erfassen. Arbeitszeitregelungen, die von Vorgesetzten dazu abweichend getroffen und an die aktuelle Corona-Situation angepasst werden sollen, müssen für den **Vor-Ort-Betrieb den Regelungen in den Dienstvereinbarungen** entsprechen. Es dürfen keine Vorgaben oder Regelungen getroffen werden, die den Dienstvereinbarungen widersprechen, da das gegen geltendes Recht verstößt.

Arbeit im Homeoffice:

Die Arbeitszeit im Homeoffice **kann** täglich als Dienstreise erfasst werden. Das dient der Vereinfachung: es wird automatisch die Soll-Arbeitszeit eingetragen. Diese Regelung gilt für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte. Teilzeitbeschäftigte erfassen ihre Arbeitszeit nur an den in Gisbo festgelegten Arbeitstagen.

Mehrarbeit ist an Homeoffice-Tagen nur in Ausnahmefällen zulässig und ist entsprechend mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen. Es gelten auch hier die in der Dienstvereinbarung geregelten Flexibilisierungsmöglichkeiten, die dann entsprechend in Gisbo mit den Schaltflächen <Kommt>, <Geht>, <Pausenanfang>, <Pausenende> zu erfassen sind.

Beschäftigte im Homeoffice, die ihre übertragenen Tätigkeiten nicht vollständig erbringen können, sollen ihre Arbeitszeit täglich in Gisbo als „Dienstreise“ mit der Schaltfläche <Dienstreise> erfassen. Das dient der Vereinfachung, denn es wird automatisch die Soll-Arbeitszeit für den jeweiligen Arbeitstag eingetragen.

Fahrzeiten:

Fahrzeiten für Ihren Weg zum Arbeitsplatz und für Ihren Heimweg sind keine anrechenbaren Arbeitszeiten! (Sonderregelungen für die Rufbereitschaft gelten weiter)

Sollte an einem Arbeitstag die Arbeitsleistung in der Universität UND an der häuslichen Arbeitsstelle erbracht werden, sind die Ihnen entstehenden Fahrzeiten als Pausenzeiten auszustechen.

Was ist, wenn ich einer Risikogruppe angehöre?

Beschäftigte, die durch Attest oder ärztliche Bescheinigung bestätigen, dass sie einem erhöhten Risiko eines schweren Krankheitsverlaufes bei einer Coronavirus-Erkrankung unterliegen, sind von der Präsenzpflcht ausgenommen. Gleiches gilt für Personen, die mit einem Angehörigen einer Risikogruppe in einem Haushalt leben bzw. diesen häuslich pflegen.

Die einmalige Vorlage eines Attestes ist ausreichend, wenn aus der ärztlichen Empfehlung erkennbar ist, dass diese Beeinträchtigung **nicht nur vorübergehend** besteht. Es ist nicht erforderlich (und davon abzusehen) in ärztlichen Attesten Diagnosen oder Erkrankungen aufzuführen.

Urlaub:

Auch in „Zeiten von Corona“ gelten die Urlaubsregelungen. Bitte beantragen Sie Urlaub zu Ihrer Erholung oder wenn Sie ihre Arbeitsleistung, z. B. für private Termine mit Handwerkern, nicht erbringen können. Der Urlaub ist zu beantragen und mit den Kolleg*innen und mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

Sollten Sie Ihren bereits genehmigten Urlaub, aus welchen Gründen auch immer, nicht antreten können oder wollen, gelten die üblichen gesetzlichen Bestimmungen. In der Regel kann ein bereits genehmigter Urlaub nur bei gegenseitigen Einvernehmen verschoben, bzw. „gutgeschrieben“ werden.

Zeitausgleich:

Der Abbau des in Gisbo erfassten Arbeitszeitguthabens erfolgt auf freiwilliger Basis solange Ihr Arbeitszeitkonto im „grünen“ Bereich ist. „Gleittag“ (Begriff im Gisbo) ist zu beantragen und mit den Kolleg*innen und der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

Sollte Ihr Arbeitszeitkonto den gelben Bereich erreicht haben, vereinbart Ihr/e Vorgesetzte/r mit Ihnen Rücksteuerungsmaßnahmen zum Abbau des Arbeitszeitguthabens, beim roten Bereich ist ein Abbau verpflichtend.

Weiter **Informationen der JGU** finden Sie auf den Seiten der Personalabteilung unter folgenden Links:

<https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/category/allgemein/>
und <https://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/homeoffice/> .

Allgemeine aktuelle Informationen gibt es kontinuierlich auf den Internetseiten des Robert-Koch-Instituts (RKI):

https://www.rki.de/DE/Home/homepage_node.html

Für weitere Fragen steht Ihnen Ihr Personalrat gerne zur Verfügung.

Am besten erreichen Sie uns per E-Mail an personalrat@uni-mainz.de.

Wir rufen Sie gerne zurück oder beantworten Ihre Anfrage per E-Mail.

Freundliche Grüße

Ihr Personalrat