

Dienstvereinbarung über Arbeitskleidung in der Zentralen Universitätsverwaltung (Abteilung 4 – Bau, Liegenschaften und Gebäudemanagement) und im IT-Servicezentrum

zwischen der Dienststelle, vertreten durch den Kanzler, und dem Personalrat, vertreten durch den Vorsitzenden.

§ 1 Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung regelt die Bereitstellung von Arbeitskleidung, die Verpflichtung zum Tragen sowie die Zuständigkeit für die Reinigung, Pflege und Instandsetzung derselben für die Beschäftigten des Referates 4.2 – Infrastrukturelles Gebäudemanagement, des Referates 4.3 – Bauangelegenheiten und des Referates 4.4 – Technisches Gebäudemanagement sowie des IT-Servicezentrums (ITZ) an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. Die Arbeitskleidung soll ein einheitliches Erscheinungsbild vermitteln.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für die in der Abteilung 4 – Bau, Liegenschaften und Gebäudemanagement, Referat 4.2 – Infrastrukturelles Gebäudemanagement, Referat 4.3 – Bauangelegenheiten und Referat 4.4 – Technisches Gebäudemanagement als Handwerker*innen, technische Mitarbeiter*innen und Sachbearbeiter*innen mit Tätigkeiten außerhalb des Arbeitsplatzes beschäftigten Mitarbeiter*innen. Ebenso gilt sie für Mitarbeitende des IT-Servicezentrums im technischen Gebäudedienst.

§ 3 Begriffsbestimmung

- (1) Als Arbeitskleidung gelten Kleidungsstücke, die anstelle, in Ergänzung oder zum Schutz der privaten Kleidung und zur Verbesserung des äußeren Erscheinungsbildes und Images während der Arbeitszeit getragen werden.
- (2) Die Arbeitskleidung hat keine spezifische Schutzfunktion hinsichtlich der Unfall- und Gesundheitsgefahren. Neben der allgemeinen Arbeitskleidung stellt die Dienststelle in Abhängigkeit von der konkret ausgeübten Tätigkeit ergänzend Schutzkleidung (z.B. Sicherheitsschuhe) zur Verfügung.

§ 4 Beschaffung und Kennzeichnung der Arbeitskleidung

- (1) Die Arbeitskleidung wird den Beschäftigten nach § 1 von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Die Beschaffung erfolgt durch die jeweilige Organisationseinheit [Referat (A4) / Abteilung (ITZ)], in der die Mitarbeitenden beschäftigt sind, nach den Größenangaben der Beschäftigten und der Bestätigung durch die*den Leiter*in der Organisationseinheit.
- (2) Als Arbeitsbekleidung werden zur Verfügung gestellt:
 - Winterjacke und Sommerjacke (Grundfarbe dunkelgrün),
 - für Handwerker*innen, Hausmeister*innen und Haustechniker*innen der Abteilung 4 sowie Mitarbeitende des ITZ zwei lange Arbeitshosen (Grundfarbe schwarz).
- (3) Eine Erweiterung der zur Verfügung gestellten Arbeitskleidung um weitere Bekleidungsstücke, z. B. T-Shirts (Grundfarbe dunkelgrün), ist zu jeder Zeit möglich.
- (4) Für Maler*innen erhalten die nach den Absätzen 2 und 3 genannten Kleidungsstücke die Grundfarbe weiß.
- (5) An jedem Kleidungsstück werden an geeigneter Stelle ein mit der Kleidung untrennbar verbundenes Logo der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und ein Schriftzug mit Zugehörigkeit der Trägerin*des Trägers zur Organisationseinheit angebracht. Bei ausdrücklichem schriftlichem Einverständnis der Beschäftigten kann auch ein Namensschild der Trägerin*des Trägers

angebracht werden, der sich aus dem Vornamen (abgekürzt oder ausgeschrieben) und dem Nachnamen zusammensetzt.

- (6) Die Übernahme der Kleidungsstücke ist durch die Beschäftigten schriftlich zu bestätigen.

§ 5 Eigentum und Tragezeit

- (1) Die durch die Dienststelle beschafften Kleidungsstücke sind Eigentum der Dienststelle.
- (2) Die Mindesttragezeit der zur Verfügung gestellten Kleidungsstücke beträgt 2 Jahre. Auch nach Ablauf der Mindesttragezeit verbleiben die Kleidungsstücke im Eigentum der Dienststelle.
- (3) Eine Neubeschaffung – auch vor Ablauf der Mindesttragezeit - kann bei Vorliegen besonderer Gründe erfolgen.

§ 6 Tragepflicht

- (1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Kleidungsstücke während der Arbeitszeit zu tragen. Die Auswahl der zu tragenden Kleidungsstücke erfolgt den Witterungsbedingungen angepasst nach dem persönlichen Ermessen der Beschäftigten.
- (2) Durch die Dienststelle werden Räume zur Verfügung gestellt, in welchen sich die Beschäftigten umkleiden können. Des Weiteren steht in diesen Räumen den Beschäftigten ein abschließbarer Schrank zur Verfügung. Bei der Umkleidezeit handelt es sich um vergütungspflichtige Arbeitszeit.
- (3) Der private Gebrauch der Arbeitskleidung ist untersagt. Hiervon ausgenommen ist jedoch der Weg von und zur Arbeit, so dass den Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt ist, sich zu Hause umzukleiden.

§ 7 Reinigung und Instandhaltung

- (1) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, diese Kleidungsstücke sorgsam zu behandeln und in ordentlichem Zustand zu halten.
- (2) Die Reinigung sowie die Beseitigung kleiner Schäden sind von den Beschäftigten selbst zu übernehmen und gehen zu deren Lasten.
- (3) Für Schäden und Verluste, die auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz zurückzuführen sind, haftet die*der Beschäftigte.

§ 8 Rückgabe und Erwerb

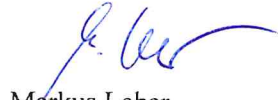
- (1) Scheidet ein*e Beschäftigte*r vor Ablauf der Mindesttragezeit aus dem Dienst aus oder fallen die Voraussetzungen zum Tragen der zur Verfügung gestellten Kleidungsstücke weg, hat die*der Beschäftigte die überlassenen Kleidungsstücke unverzüglich zurückzugeben.
- (2) Auf Antrag können die zur Verfügung gestellten Kleidungsstücke gegen Zahlung einer Entschädigung gegebenenfalls unter Auflagen überlassen werden. Die Entschädigung richtet sich anteilmäßig nach der verbleibenden Mindesttragezeit.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Die Beschäftigten sind für die Einhaltung der Vorschriften selbst verantwortlich.
- (2) Vorschriften wie Schwerbehinderten- oder Arbeitsschutzvorschriften haben den Vorrang.
- (3) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sind jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.

- (4) Die Dienstvereinbarung tritt mit Ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie wird im Amtsblatt der Dienststelle veröffentlicht. Gleichzeitig tritt auch die Dienstvereinbarung vom 11.04.2017 außer Kraft.
- (5) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Es wird eine Nachwirkung von einem Jahr vereinbart.

Halle (Saale), 21.4.22



Markus Leber
Kanzler

Halle (Saale), 21.04.2022



Dr. Rainer Herter
Vorsitzender des Personalrates