

Leitfaden Gleizeit

Universitäts- und Landesbibliothek Bonn

2016

Inhalt

1. Sollarbeitszeit, Kernarbeitszeit, Gleitzeit, Regelarbeitszeit
2. Zeitguthaben / Zeitschuld
3. Mittagspause
4. Dienstgang / Fortbildung innerhalb von Bonn
5. Dienstreise / Fortbildung außerhalb von Bonn
6. Urlaub, / Sonderurlaub
7. Krankheit / Kur
8. Abwesenheiten aus persönlichen Gründen
9. Dienst zu besonderen Zeiten
10. Betriebsausflug
11. Weihnachten
12. Karneval
13. Geburtstag
14. Zeitkorrekturanträge
15. Missbrauch
16. Datenschutz
17. Sonderregelungen für nicht täglich arbeitende Teilzeitkräfte
18. Sonderregelungen für den Benutzungsbereich

Was bedeutet Gleitende Arbeitszeit?

Im Rahmen der Gleitenden Arbeitszeit (GLZ) können Sie innerhalb festgelegter Grenzen Beginn und Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen und dadurch Ihren persönlichen Verhältnissen und Bedürfnissen anpassen. Sie können bis zu einem bestimmten Umfang ein Zeitguthaben ansammeln bzw. Ihr Zeitkonto überziehen. Alle Zeiten werden minutengenau erfasst und angerechnet.

1. Sollarbeitszeit, Kernarbeitszeit, Gleitzeit, Regelarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit beträgt pro Tag ein Fünftel Ihrer regulären Wochenarbeitszeit. Bei Urlaubstagen, Feiertagen und Krankheitstagen wird Ihnen pro Tag Ihre Sollarbeitszeit angerechnet, unabhängig davon, wie Sie Ihre Arbeitszeit gewöhnlich auf die Wochentage verteilen.¹

Die gängigen in der ULB vorkommenden Wochenarbeitszeiten mit den entsprechenden täglichen Sollarbeitszeiten:

Beschäftigte:

100%:	wöchentlich 39 Std. 50 Min. / täglich 7 Std. 58 Min.
75%:	wöchentlich 29 Std. 52 Min. / täglich 5 Std. 58 Min.
50%:	wöchentlich 19 Std. 55 Min. / täglich 3 Std. 59 Min.

Beamte:

- bis zum 55. Geburtstag:

100%:	wöchentlich 41 Std. 00 Min. / täglich 8 Std. 12 Min.
75%:	wöchentlich 30 Std. 45 Min. / täglich 6 Std. 09 Min.
50%:	wöchentlich 20 Std. 30 Min. / täglich 4 Std. 06 Min.

- vom 55. bis zum 60. Geburtstag:

100%:	wöchentlich 40 Std. 00 Min. / täglich 8 Std. 00 Min.
75%:	wöchentlich 30 Std. 00 Min. / täglich 6 Std. 00 Min.
50%:	wöchentlich 20 Std. 00 Min. / täglich 4 Std. 00 Min.

- ab dem 60. Geburtstag:

100%:	wöchentlich 39 Std. 00 Min. / täglich 7 Std. 48 Min.
75%:	wöchentlich 29 Std. 15 Min. / täglich 5 Std. 51 Min.
50%:	wöchentlich 19 Std. 30 Min. / täglich 3 Std. 54 Min.

Schwerbehinderte Beamte und Beschäftigte mit einem Grad der Behinderung von mindestens 80% haben aufgrund ihrer Behinderung generell dieselben Wochenarbeitszeiten wie Beamte ab dem 60. Geburtstag.

Die Kernarbeitszeit für Vollzeitkräfte ist festgelegt auf:

- Mo-Di 09:00 bis 15:30 Uhr, Mi-Fr 09:00 bis 15:00 Uhr.

¹ Teilzeitkräften, die ihre Arbeitsleistung regelmäßig an 3 oder 4 festen Wochentagen erbringen und bei denen objektive Gründe gegen die rechnerische Verteilung auf 5 Wochentage sprechen (insbesondere bei Job-Sharing), bietet die ULB auf Nachfrage individuelle Lösungen an.

Kernarbeitszeit bedeutet Anwesenheitspflicht. Ausnahmen sind: Mittagspause, Dienstgänge, unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten. In Absprache mit dem Vorgesetzten ist es möglich, auch innerhalb der Kernarbeitszeit Überstunden auszugleichen.

Die Anwesenheitspflicht von Teilzeitkräften innerhalb der Kernarbeitszeit beträgt

für Halbtagskräfte:	14 Stunden pro Woche
für Dreiviertelkräfte:	21 Stunden pro Woche

Somit ist eine Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 3 Tage (1/2 Stelle) bzw. 4 Tage (3/4 Stelle) nicht zulässig.

Die Kernarbeitszeit gilt nicht für Mitarbeiter, die im Benutzungsbereich (Leihstelle, Magazin, Lesesaal, Handschriftenlesesaal, Information) nach Dienstplan arbeiten. Auch für andere Vollzeitkräfte können Sonderregeln mit der Bibliotheksleitung vereinbart werden (z.B. ein freier Nachmittag pro Woche).

Die Abteilungsleiter tragen Sorge, dass im Rahmen der personellen Möglichkeiten die Abteilungen während der Kernarbeitszeit mit mindestens 1 Mitarbeiter besetzt sind, soweit dienstlich erforderlich auch darüber hinaus.

Die Gleitzeit erlaubt

- einen Dienstbeginn Mo-Fr zwischen 7:00 und 9:00 Uhr und
- ein Dienstende Mo-Di zwischen 15:30 und 19:30 Uhr, Mi-Fr zwischen 15:00 und 19:30 Uhr.

Die Mitarbeiter hinterlegen im Sekretariat und in ihrer Abteilung ihre üblichen Arbeitszeiten zur Orientierung. Abweichungen von dieser individuellen Regelarbeitszeit sind innerhalb des Gleitzeitrahmens in vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten möglich.

2. Zeitguthaben / Zeitschuld

Wenn Sie mehr als Ihre Sollarbeitszeit arbeiten, sammeln Sie ein Zeitguthaben an. Zeitguthaben werden in begrenztem Umfang automatisch auf den nächsten Monat übertragen:

ab 29 Stunden wöchentliche Sollarbeitszeit:	bis 40 Stunden
ab 19 Stunden wöchentliche Sollarbeitszeit:	bis 30 Stunden
bis 19 Stunden wöchentliche Sollarbeitszeit:	bis 20 Stunden

Wurden Überstunden dienstlich angeordnet, so können sie auch über das genannte Limit hinaus übertragen werden (maximal die doppelte Stundenanzahl). Anerkannt wird nur die von Vorgesetzten angeordnete Mehrarbeit in kurzfristig zu regelnden Vertretungsfällen (in Nottfällen auch ohne Anweisung) oder bei wichtigen termingebundenen Aufgaben. Es fallen nicht die aufgrund von Dienstplänen im Benutzungsbereich entstandenen Überstunden darunter. Über begründete Ausnahmen in Einzelfällen entscheidet die Direktion. Die Gutschrift erfolgt auf der Grundlage eines Korrekturantrags, auf welchem der Vorgesetzte die Notwendigkeit der Überstunden bestätigt.

Mitarbeiter, die Kinder unter 12 Jahren betreuen, dürfen maximal die doppelte Stundenanzahl in den nächsten Monat übertragen. Zum Monatswechsel ist ein Zeitkorrekturantrag mit Begründung „Kinderbetreuung“ zu stellen; die Unterschrift des Vorgesetzten ist nicht erforderlich.

Zeitguthaben kann durch Freizeit innerhalb des Gleitzeitrahmens oder durch Gleittage ausgeglichen werden. Jeder Mitarbeiter darf innerhalb eines Jahres maximal 12 Gleittage nehmen.

Die Zeitschuld (Minusstunden) darf beim Monatswechsel maximal 10 Stunden betragen.

3. Mittagspause

Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden insgesamt zu unterbrechen. Der Zeitrahmen, in dem die Mittagspause genommen werden kann, beträgt 11.30 – 14.30 Uhr.

Wenn Sie die Mittagspause außerhalb der Bibliothek verbringen, loggen Sie sich aus und ein. Wenn Sie das Haus nicht verlassen, zieht Ihnen das Zeiterfassungssystem nach 6 1/2 Stunden Arbeitszeit automatisch 1/2 Stunde ab.

Wer weniger als 6½ Stunden arbeitet und eine Mittagspause einlegen will, ohne das Haus zu verlassen, muss sich ausloggen, denn diese Pause wird nicht automatisch abgezogen.

Wer innerhalb des Mittagspausen-Zeitrahmens die Bibliothek für einen privaten Stadtgang verlässt und sofort nach Rückkehr in der Bibliothek seine Mittagspause halten möchte, darf sich erst nach Abschluss von Stadtgang und der Mittagspause wieder einloggen.

Wird die Mittagspause mit einem Dienstgang, einem Arztbesuch oder anderen anrechenbaren Abwesenheiten kombiniert, muss beim Zeitkorrekturantrag die Mittagspause mit ihrer individuellen Dauer angegeben werden.

4. Dienstgang / Fortbildung innerhalb von Bonn

Ein Dienstgang ist ein dienstlich notwendiges Verlassen der ULB, um ein Dienstgeschäft in Bonn zu erledigen. Es wird die tatsächliche Abwesenheit angerechnet, d.h. der Zeitraum vom Verlassen der ULB bis zur Rückkehr in die ULB. Sie müssen sich grundsätzlich aus- und einloggen, auch bei Dienstgeschäften in der Universität.

Ausnahme: Die Räume der Adenauerallee 33, Adenaueralle 39-41 und Nußallee 15a bilden eine Einheit, das Ein- und Ausloggen für die Dienstgänge zwischen den Häusern entfällt.

Bei einem Dienstgang oder einer Fortbildung in Bonn, die Sie von zu Hause aus antreten, gilt innerhalb Bonns der Beginn des Dienstgeschäftes bzw. der Fortbildung als Dienstbeginn. Kehren Sie nach Abschluss des Dienstgangs oder der Fortbildungsmaßnahme nicht in die ULB zurück, so gilt der tatsächliche Zeitpunkt des Abschlusses der Veranstaltung als anzurechnender Endzeitpunkt.

Die Zeiten werden nach Abgabe des Zeitkorrekturantrags gutgeschrieben.

Bei Dienstgängen zur Konfliktberatung, Schwerbehindertenvertretung, Personalrat oder Personalabteilung ist die Angabe "Verwaltung" ausreichend. Mittagspausen und/oder private Gänge müssen gesondert angegeben werden.

Eine Dienstgangberechtigung erhält auf Antrag an die Direktion, wer regelmäßig dienstlich die ULB verlassen muss. Die Abgabe eines Zeitkorrekturantrags entfällt, es sei denn, der Dienstgang beginnt oder endet nicht in der ULB.

5. Dienstreise / Fortbildung außerhalb von Bonn

Eine Dienstreise ist eine Abwesenheit von der Dienststelle zur Erledigung einer dienstlichen Angelegenheit außerhalb Bonns. Es gilt die jeweils aktuelle Fassung der Verfahrens-anweisung für Dienstreisen auf dem gemeinsamen Laufwerk.

6. Urlaub / Sonderurlaub

Es gelten die jeweils aktuellen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und ergänzend die Dienstanweisung zu Urlaub und Sonderurlaub.

7. Krankheit / Kur

Es gilt die jeweils aktuelle Fassung der Dienstanweisung für Krankheit.

Wenn Sie krank aus dem Dienst nach Hause gehen, melden Sie sich bitte bei Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und im Sekretariat ab und loggen sich aus. Mit dem später eingereichten Korrekturantrag beantragen Sie dann eine Gutschrift der Stunden, die bis zum Erreichen der Sollarbeitszeit bzw. bis zum Ende Ihrer Arbeitszeit nach Dienstplan (nur für Mitarbeiter der Benutzung) fehlen.

Sobald feststeht, wann Sie eine Kur, eine Reha-Maßnahme oder einen Krankenhaus-aufenthalt antreten werden und wie lange die Abwesenheit aller Voraussicht nach dauern wird, so melden Sie dies bitte Ihrem Vorgesetzten und im Sekretariat. Im Anschluss an die Maßnahme werden Ihnen anhand des Attestes, des Entlassbriefs oder der Bescheinigung der entsprechenden Einrichtung die Tage gut geschrieben.

8. Abwesenheit aus persönlichen Gründen

Persönliche Angelegenheiten sind so weit wie möglich außerhalb der Kernarbeitszeit bzw. der Arbeitszeit nach Dienstplan zu erledigen. Die Gleitzeit bietet dazu in der Regel hinreichend Spielräume. Ist es ausnahmsweise nicht zu vermeiden, dass Sie persönliche Dinge während der Kernarbeitszeit bzw. der Arbeitszeit nach Dienstplan erledigen, so benachrichtigen Sie Ihren Vorgesetzten und loggen sich aus. In bestimmten Fällen können Sie die Abwesenheitszeit nachträglich mit einem Korrekturantrag gutschreiben lassen:

Arztbesuche und Medizinische Anwendungen werden Ihnen zwischen 08:00 Uhr und dem Ende der Kernarbeitszeit bzw. der Arbeitszeit nach Dienstplan gemäß den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen durch Einreichen des Zeitkorrekturantrags und Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung gutgeschrieben. Grundsätzlich gilt jedoch, dass sich der Arbeitnehmer bemühen muss, den Arzttermin außerhalb seiner Arbeitszeit zu erhalten; er muss hierzu gegebenenfalls auch alle Möglichkeiten seiner Gleitzeitgestaltung nutzen.

Die Abwesenheitszeit zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten wird mit schriftlichem Nachweis auf Antrag gutgeschrieben. Hierunter fallen nicht Gerichtstermine oder Behördengänge in eigenen Angelegenheiten.

Höhere Gewalt wird nur dann anerkannt, wenn auch wirklich „höhere“ Gewalt vorliegt (also nicht, wenn die Eisenbahner streiken, wohl aber, wenn unwetterbedingt die Verkehrswege nicht benutzbar sind).

9. Dienst zu besonderen Zeiten

Dienstzeiten am Wochenende und wochentags vor 07:00 Uhr oder nach 19:30 Uhr werden nur anerkannt, wenn Sie vorher mit der Direktion vereinbart wurden. Bitte loggen Sie sich wie gewohnt ein und aus, damit sind die Zeiten unstrittig. Gutgeschrieben werden sie zuzüglich der gesetzlichen Zuschläge, wenn Sie einen Zeitkorrekturantrag einreichen. Die gesetzlichen Zuschläge sind derzeit:

Wochentags nach 21:00 Uhr:	20%
Samstags ab 13:00 Uhr:	20%
Sonntags ganztägig:	25%
an gesetzlichen Feiertagen ganztägig:	35%

10. Betriebsausflug

Bei ganztägigen Betriebsausflügen wird allen teilnehmenden Mitarbeitern anhand der Teilnehmerliste die Sollarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten gutgeschrieben. Die übrigen Mitarbeiter nehmen Urlaub oder versehen an diesem Tag normal ihren Dienst.

11. Weihnachten

Der 24. Dezember (Heiligabend) und der 31. Dezember (Silvester) sind dienstfrei. Falls in der Weihnachtszeit die ULB geschlossen wird, wird dies rechtzeitig bekannt gegeben, damit Zeitguthaben angespart werden kann. Die Schließungstage können durch Urlaub oder Gleittage abgedeckt werden.

12. Karneval

Der Rosenmontag ist in der Regel dienstfrei. Es gilt das jeweils aktuelle Rundschreiben der Universitätsverwaltung.

An Weiberfastnacht wird in der Regel nur bis 12.00 Uhr gearbeitet. Allen Mitarbeitern, die an diesem Tag arbeiten, wird die Differenz ihrer geleisteten Stunden bis zur Sollarbeitszeit gutgeschrieben; Mitarbeitern im Benutzungsbereich die Zeiten nach Dienstplan.

13. Geburtstag

Alle Mitarbeiter dürfen an ihrem Geburtstag ab 13.00 Uhr das Haus verlassen und haben den Rest des Tages dienstfrei. Eine Zeitgutschrift erfolgt nicht.

14. Zeitkorrekturanträge

Korrekturanträge müssen innerhalb einer Woche im Sekretariat abgegeben werden. Sofern nach Rückkehr aus einer Krankheit ein Korrekturantrag abzugeben ist, so beginnt die o.g. Frist mit dem Tag der Rückkehr.

15. Missbrauch

Ein Missbrauch der Gleitzeitregelung ist ein Dienstvergehen, das arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann (Abmahnung, Kündigung bzw. bei Beamten Disziplinarverfahren).

16. Datenschutz

Zugang zu Ihren vom GLZ-System gespeicherten Daten haben nur Sie selber und die Personen, die mit der Erfassung und Verwaltung der Daten betraut sind, nämlich die Verwaltungsleitung und das Sekretariat. Lediglich in Fällen des Missbrauchverdachts und bei Verstößen gegen die Gleitzeitregelung steht der Zugang zu den vom GLZ-System erfassten Daten zusätzlich auch der/dem Ltd. Bibliotheksdirektor/in und einem Mitglied des zuständigen Personalrats gleichzeitig zu.

Eine Ausnahme ist der Zugang zum Altbestandsmagazin. Im Schadensfall, d.h. bei Verlust und Beschädigung wertvoller Drucke im Altbestandsmagazin, werden die Zugangsdaten zum Altbestandsmagazin gleichzeitig eingesehen von dem zuständigen Dezernenten und einem vom Personalrat zu bestimmenden Personalratsmitglied. Siehe hierzu auch die Dienstanweisung "Zugang Altbestandsmagazin".

Nach Ablauf von 12 Monaten werden die auf Ihrem Zeitkonto erfassten Daten automatisch gelöscht (betrifft nicht Zeitguthaben oder -schulden und Urlaubstage). Nachträgliche Änderungswünsche können wegen der notwendigen Monatsabschlüsse nicht mehr berücksichtigt werden.

17. Sonderregelungen für nicht täglich von Montag bis Freitag arbeitende Teilzeitkräfte

Teilzeitkräfte, die regulär nicht an jedem Tag der Woche arbeiten, dürfen nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten in Ausnahmefällen ihre Wochenarbeitstage tauschen, ohne dass sie einen Urlaubs- oder Gleittag anmelden müssen.

Bei Urlaubs- und Krankheitstagen wird die Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.

18. Sonderregelungen für den Benutzungsbereich

Um die Öffnungszeiten zu gewährleisten, arbeiten die Mitarbeiter der Benutzungsabteilungen nach festgelegten Dienstplänen. Dennoch sollen die Mitarbeiter der Leihstelle, des Magazins, der Information und der Lesesäle an den Vorzügen der Gleitzeit partizipieren können. Daher dürfen sie jeweils bis zu 15 Minuten vor ihrem und bis zu 15 Minuten nach ihrem Dienstplan gleiten. Weitergehende Dienstzeiten sind nur erlaubt, wenn sie vom Vorgesetzten genehmigt sind. Bei Verstoß gegen diese Regelung wird die zu viel gebuchte Zeit – auch rückwirkend – wieder abgezogen.

Zur Abwicklung der täglich vor und nach dem Dienstbetrieb zu erledigenden organisatorischen Aufgaben sind die Abteilungsleiter und ihre Stellvertreter nicht an den o.g. ¼-stündigen Gleitzeitrahmen gebunden.