

Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Betriebseinheit Botanische Gärten der Universität Bonn



1. Grundsätze

Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt in den Botanischen Gärten orientiert an den jeweiligen Anforderungen des Dienstbetriebes, sowie an den Bedürfnissen der Beschäftigten. Dabei sind die Rechte gesetzlich besonders geschützter Personen von den Verantwortlichen zu beachten. In Streitfällen entscheidet die Schiedsstelle.

Die Beschäftigten werden an der Festlegung und laufenden Aktualisierungen der o.g. Regeln, die ihrer Arbeit zugrunde liegen und die Einfluss auf die tägliche Arbeitszeit haben, beteiligt. Diese sind einvernehmlich zu regeln.

2. Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit (Montag bis Freitag) beträgt

für Beschäftigte nach dem TV-L: (ausschließlich der Pausen)

- 39 Stunden und 50 Minuten (7:58 Stunden täglich).
- Für Beschäftigte mit einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80% gilt eine Wochenarbeitszeit von 39 Stunden. (7 Std. 48 min.).

für Beamte:(ausschließlich der Pausen)

- mit Ablauf des Tages, an dem das 60. Lebensjahr vollendet oder mit dem Tag, ab dem ein Grad der Behinderung von mindestens 80 festgestellt wird, 39 Stunden (7:48 Stunden täglich),
- mit dem Tag, ab dem ein Grad der Behinderung von mindestens 50 festgestellt wird, 39 Stunden und 50 Minuten (7:58 Stunden täglich),
- mit Ablauf des Tages, an dem das 55. Lebensjahr vollendet wird, 40 Stunden
- (8 Stunden täglich),
- im übrigen 41 Stunden (8:12 Stunden täglich).

Die tägliche Arbeitszeit ist saisonabhängig:

Sie ist in der Zeit von April – Oktober im Zeitraum von **7:00 bis 19:00 Uhr** zu erfüllen und in der Zeit von November bis März im Zeitraum von **7:00 bis 17:00 Uhr**.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Eine tägliche Arbeitszeit außerhalb des genannten Rahmens ist in der Regel nur nach Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten möglich. Die Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten verteilt sich entsprechend der jeweiligen individuellen Vereinbarung auf die festgelegten Anwesenheitstage.

Kernarbeitszeit

Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht. Sie lautet für:

Vollzeitbeschäftigte:

Montag – Donnerstag 9 – 12 und 13:30 - 15 Uhr

Freitag 9 – 12 Uhr

Teilzeitbeschäftigte:

Montag – Donnerstag 9 – 12 Uhr

Freitag 9 – 11 Uhr

Sonderregelungen

Wochenenddienste (Kassen, Schließ- und Gießdienste) werden entsprechend ihrer speziellen Anforderungen mit festen Arbeitszeiten ausgeführt. Sie sind daher von dieser Regelung ausgeschlossen. Das Gleiche gilt für Sonderdienste wie z.B. Rufbereitschaft, Kasse, Aufsicht und Dienste bei Veranstaltungen.

Pausen

Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen.

Pausen sind in der Zeit von 12 – 13:30 zu nehmen.

Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und sind in der jeweiligen Arbeitszeiterfassung festzuhalten.

Bei jedem Verlassen der Gärten ist ein Eintrag in die Zeiterfassungsliste erforderlich. Hiervon ausgenommen ist ein Dienstgang, sofern dieser wieder in den Gärten endet.

3. Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels Excel-Zeiterfassungslisten, die monatlich im Sekretariat abzugeben und dort aufzubewahren sind.

4. Zeitguthaben/Zeitschulden

Höchstgrenzen für Zeitguthaben oder Zeitschulden werden im Rahmen dieser Dienstvereinbarung wie folgt festgesetzt:

80 Stunden Zeitguthaben
20 Stunden Zeitschuld

Zeitguthaben sollen unter Berücksichtigung des Dienstbetriebes nach Abstimmung mit dem Dienstvorgesetzten möglichst innerhalb 1 Jahres ausgeglichen werden. Ein finanzieller Ausgleich ist ausgeschlossen.

Zeitschulden sollen zeitnah ausgeglichen werden, jedoch spätestens innerhalb von 6 Monaten.

5. Abwesenheit

Zur Erfassung von Abwesenheitszeiten wird - in Anlehnung an die Dienstvereinbarung zur Flexiblen Arbeitszeit in der zentralen Universitätsverwaltung Bonn vom 28.9.2009 - eine Regelarbeitszeit festgelegt. Die Regelarbeitszeit ist die nach der AZVO und dem TV-L maßgebliche regelmäßige tägliche Arbeitszeit (Arbeitszeitrahmen).

Diese umfasst für die 39,833 Stunden-Woche (7 Stunden 58 Minuten täglicher Arbeitszeit unter Anrechnung einer halben Stunde Pause) den Zeitraum von 8:00 Uhr bis 16:28 Uhr.

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstreise, Dienstgang oder Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tage zu leisten gewesen wäre (Regelarbeitszeit). Die nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen sowie wegen eines dringenden Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

6. Dienstreisen / Dienstgänge / Qualifizierungsmaßnahmen

Für Beamte gilt:

Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Qualifizierungsmaßnahmen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Reisezeiten werden bei Dienstreisen, Dienstgängen, soweit Dienstgänge an der Dienststelle beginnen oder enden, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Qualifizierungsmaßnahmen innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Überschreiten Reisezeiten den jeweiligen Arbeitszeitrahmen wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

Für Beschäftigte nach dem TV-L gilt:

Bei Dienstreisen, Dienstgängen und Qualifizierungsmaßnahmen werden Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Angerechnet wird jedoch mindestens die auf den Dienstreisetag entfallende regelmäßige Arbeitszeit.

Reisezeiten sind grundsätzlich nicht anrechenbar.

Überschreiten bei dienstlicher Inanspruchnahme die nicht anrechenbaren Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so wird ein Viertel dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt:

Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Veranstaltungen teil, so werden diesen die Stunden der tatsächlichen Dauer der Fortbildung bis zur Regelarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.

7. Überstunden / Mehrarbeit

Durch diese Dienstvereinbarung soll das Entstehen bezahlter Überstunden vermieden werden. Soweit diese jedoch erforderlich und durch die jeweiligen Vorgesetzten angeordnet werden, sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu beachten.

Wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern, sind Beamte verpflichtet, ohne Entschädigung über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun. Werden auf diese Weise mehr als fünf Stunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, so ist ihm für die geleistete Mehrarbeit entsprechende Dienstbefreiung zu gewähren.

Vor der Anordnung von Mehrarbeit sind jedoch die Instrumente der gleitenden Arbeitszeit auszuschöpfen.

8. Schiedsstelle

Als Anlaufstelle für Probleme im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung wird eine Schiedsstelle eingerichtet. Der Schiedsstelle gehören zwei von der Dienststelle benannte und zwei Mitglieder des Personalrates an.

Werden im Streitfall die besonderen Rechte eines Schwerbehinderten und/oder die Rechte von Frauen berührt, gehören der Schiedsstelle beratend die Schwerbehindertenvertretung und/oder die Gleichstellungsbeauftragte an.

9. Mißbrauch

Ein Mißbrauch gegen die Regeln der Dienstvereinbarung ist ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen (Abmahnung, Kündigung bzw. bei Beamten Disziplinarverfahren).

10. Geltungsdauer und –bereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Vollzeit- und Teilzeitkräfte) der zentralen Betriebseinheit Botanische Gärten der Universität Bonn.

Sie wird zunächst für ein Jahr auf Probe eingeführt und verlängert sich automatisch.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wird die Nachwirkung ausgeschlossen, und es tritt automatisch die feste Arbeitszeitenregelung wieder in Kraft.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt sofort in Kraft.

Bonn, den 15.12.2014



Dr. Reinhardt Lutz
(Kanzler)



Christel Müller
(Personalratsvorsitzende)