

Leitfaden Gleitzeit

Universitäts- und Landesbibliothek Bonn

2021

Inhalt

1. Sollarbeitszeit, Arbeitszeitrahmen
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, Arbeitszeitrahmen

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 Gleitzeit erlaubt einen **Dienstbeginn ab 06:30 Uhr und Dienstende bis 20:00 Uhr**.

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:

- Das Zeitguthaben darf für alle Mitarbeitenden **60 Stunden zum Monatswechsel** betragen. Alle darüber hinaus gehenden Zeiten werden automatisch abgeschnitten.
- Bei Vorliegen einer dienstlichen Begründung (ausschließlich: kurzfristige Vertretungsfälle, Projekte mit einer festen Deadline) können Zeitguthaben, die darüber hinaus angefallen sind, auf Antrag und Genehmigung des Vorgesetzten in den nächsten Monat übertragen werden.
- Zum 31.12. eines jeden Jahres werden die Überstunden über 60 Stunden ohne Möglichkeit eines Übertragens abgeschnitten.
- 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.

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.

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 6:30 Stunden Arbeitszeit automatisch 30 Minuten und nach 09:15 Stunden weitere 15 Minuten 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 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 Verfahrensanweisung für Dienstreisen auf dem gemeinsamen Laufwerk.

6. Urlaub / Sonderurlaub

Es gelten die jeweils aktuellen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und die jeweils aktuelle Dienstanweisung zum Erholungsurlaub der Direktion.

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 Mitarbeitende der Benutzung) fehlen.

Sobald feststeht, wann Sie eine Kur, eine Reha-Maßnahme oder einen Krankenhausaufenthalt 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 Entlassbriefes oder der Bescheinigung der entsprechenden Einrichtung die Tage gutgeschrieben.

8. Abwesenheit aus persönlichen Gründen

In bestimmten Fällen können Sie persönliche Abwesenheitszeiten nachträglich mit einem Korrekturantrag Ihrem Zeitkonto gutschreiben lassen:

Arztbesuche und Medizinische Anwendungen werden Ihnen zwischen 08:00 Uhr und 15:30 Uhr bzw. innerhalb der Arbeitszeit nach Dienstplan gemäß den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen durch Einreichen des Zeitkorrekturantrags und Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung gutgeschrieben.

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 06:30 Uhr oder nach 20:00 Uhr werden nur anerkannt, wenn Sie vorher mit der Direktion vereinbart wurden. Ausgenommen hiervon sind Notfälle, wie z.B. betriebliche Störungen, Feuerwehreinsätze oder Wassereinbruch, die sofortiges Handeln erforderlich machen. 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. Es gelten die gesetzlichen Zuschläge.

10. Betriebsausflug

Bei ganztägigen Betriebsausflügen wird allen teilnehmenden Mitarbeitern anhand der Teilnehmerliste die Sollarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten gutgeschrieben, Mitarbeitern im Benutzungsbereich die Zeiten nach Dienstplan. 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, sofern dies durch Rundschreiben der Universität bestätigt wird.

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 die Mitarbeitenden selber und die Personen, die mit der Erfassung und Verwaltung der Daten betraut sind: die Verwaltungsleitung, die Gleitzeitbeauftragte 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 (siehe Punkt 1).

18. Sonderregelungen für den Benutzungsbereich

Um die Öffnungszeiten zu gewährleisten, arbeiten die Mitarbeiter der Benutzungsabteilungen (Ortsnutzung Hauptbibliothek und MNL, Informationstheken, Lesesaal, Magazine, Curtius-Lesesaal) nach festgelegten Dienstplänen. Dennoch sollen deren Mitarbeitende an den Vorzügen der Gleitzeit partizipieren können. Daher dürfen sie jeweils bis zu 15 Minuten vor ihrem und bis zu 30 Minuten nach ihrem Dienstplan gleiten. Weitergehende Dienstzeiten sind nur erlaubt, wenn sie vom Vorgesetzten genehmigt sind; hierbei soll auf Gleichbehandlung geachtet werden. 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.