

NR. 1288 | 19.02.2019

AMTLICHE BEKANNTMACHUNG

Dienstvereinbarung über Regelungen zur Gleitzeit in der Universitätsbibliothek Bochum zwischen der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch die Kanzlerin, und dem Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch die Vorsitzende Person des Personalrats MTV der Ruhr-Universität Bochum

vom 08.01.2019

**Dienstvereinbarung über Regelungen zur Gleitzeit in der Universitätsbibliothek Bochum
zwischen der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch die Kanzlerin, und dem
Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Ruhr-
Universität Bochum, vertreten durch die Vorsitzende Person des Personalrats MTV der
Ruhr-Universität Bochum
vom 08.01.2019**

1. Vorbemerkung

Die Einführung von Gleitzeit ermöglicht den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen eine flexiblere Gestaltung der Arbeitszeit und kommt somit den individuellen Interessender Beschäftigten entgegen.

Gleichzeitig erweitert sie die Funktionsfähigkeit der Universitätsbibliothek.

Voraussetzung ist eine kontinuierliche Absprache bzw. Zusammenarbeit zwischen den Beschäftigten und / oder den Organisationseinheiten, verstärkte Teamarbeit und aktive Begleitung durch die Führungskräfte. Gleitzeit stellt somit erhöhte Ansprüche an Kommunikationsverhalten, Zusammenarbeit und Führung.

2. Geltungsbereich

Die Regelungen zur Gleitzeit gelten für alle Mitarbeiter/-innen in Technik und Verwaltung der Universitätsbibliothek Bochum; Hilfskräfte, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten werden i. d. R. ausgenommen, (Sonderregelungen und Ausnahmen siehe Punkt 5.)

3. Arbeitszeiten und Pausen

3.1. Arbeitszeiten

Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen. Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt ein Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Beschäftigten können im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse ihren Dienstbeginn innerhalb des Zeitraums von 6:30 Uhr bis 9:30 Uhr und ihr Dienstende zwischen 14.30 Uhr und 20.00 Uhr selbst bestimmen. Die Kernarbeitszeit, in der grundsätzliche Anwesenheitspflicht für alle Vollzeitbeschäftigten - die nicht an einem Spätdienst oder einer anderen Dienstzeitregelung teilnehmen (siehe Punkt 5.2 und 5.3) - besteht, umfasst täglich den Zeitraum von 9:30 Uhr bis 14:30 Uhr.

Aufgrund der gesetzlichen Regelungen soll die tägliche Arbeitszeit — ausschließlich der Pausen - 10 Stunden nicht überschreiten. (Regelungen für Teilzeitbeschäftigte — siehe Punkt 5.1.)

3.2. Pausen

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Diese Pausenzeiten werden automatisch vom Zeitkonto abgezogen.

Wird bei einer Arbeitszeit bis zu 6 Stunden eine Pause eingelegt oder werden die vorgeschriebenen Pausenzeiten von 30 bzw. 45 Minuten überschritten, ist dies über die Betätigung des Erfassungsgerätes oder über einen Korrekturbeleg zu dokumentieren.

4. Erfassen der Arbeitszeiten, Zeitkonten

4.1. Erfassen der Arbeitszeiten

Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines Zeiterfassungssystems. In diesem Rahmen bekommt jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter einen Gleitzeitausweis, um das Erfassungsgerät in der UB (Personaleingang) bedienen zu können. Die Gleitzeitausweise enthalten lediglich eine Ausweisnummer, aus Datenschutzgründen jedoch keine personenbezogenen Daten.

Das Zeiterfassungsgerät ist zu Beginn und zur Beendigung der Arbeitszeit zu bedienen. Wenn die Zeiterfassung nicht über das Erfassungsgerät in der UB vorgenommen werden kann (z. B. in den Standortbibliotheken der UB) können die entsprechenden Buchungen über den Web-Zugang erfolgen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihr tagesaktuelles Zeitsaldo am Zeiterfassungsgerät ablesen, darüber hinaus erhalten alle Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter die Berechtigung zur Einsicht ihres Zeitkontos über den Web-Zugang.

Die Vorgesetzten erhalten die Möglichkeit, sich über die Zeitguthaben und -schulden der Beschäftigten ihres Zuständigkeitsbereichs zu informieren. Alle Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit, über ein Informationstableau den aktuellen An- bzw. Abwesenheitsstatus aller am Gleitzeitsystem Teilnehmenden ohne Angabe des Fehlgrunds einzusehen.

4.2. Regelungen zur Kontenverwaltung

Die von den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern gestellten Anträge für erforderliche Korrekturen (Urlaub, Dienstreisen, vergessene Buchungen, Gleitzeitabbau u. ä.) werden nach Genehmigung durch die Vorgesetzten automatisch verarbeitet.

Darüber hinaus ernennt die Direktion der Universitätsbibliothek drei Gleitzeitbeauftragte, die für die Pflege des Systems zuständig sind (z. B. für das Einpflegen neuer Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter) und die Befugnis erhalten, erforderliche Korrekturen vorzunehmen (z. B. bei Dienstreisen oder vergessenen Buchungen).

Bei Verlust des Gleitzeitausweises muss sofort eine Sperrung veranlasst und eine Neuausstellung beantragt werden.

4.3. Zeitguthaben / Zeitschulden

Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sollen möglichst zeitnah ausgeglichen werden. Es können bis zu 40 Stunden Zeitguthaben oder 20 Stunden Zeitschuld angesammelt werden.

Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebs ist zum Ausgleich von Zeitguthaben eine rechtzeitige Abstimmung mit Vorgesetzten und Team erforderlich; wird dabei die Kernarbeitszeit berührt, ist die Zustimmung des Vorgesetzten einzuholen. Soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann ein Zeitguthaben bis zu 5 Tagen im Zusammenhang ausgeglichen werden.

In Absprache mit dem Vorgesetzten ist dafür zu sorgen, dass das Zeitschuldenkonto ausgeglichen wird.

Nur wenn die betrieblichen Erfordernisse im Rahmen der Gleitzeit nicht realisiert werden können, können Überstunden angeordnet werden. In diesen Fällen kann die Höhe des

Zeitguthabens um die entsprechende Anzahl der Stunden erweitert werden (§ 61 LBG ist zu beachten).

Für Teilzeitbeschäftigte vermindern sich diese Stundenwerte auf den prozentualen Anteil der Wochenstundenleistung (siehe Punkt 5.1).

Vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sind Zeitguthaben bzw. Zeitschulden auszugleichen.

4.4. Abwesenheit vom Dienst

4.4.1. Urlaub, Erkrankung, Dienstbefreiung

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit und Dienst- oder Arbeitsbefreiung wird mit der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Falls keine entsprechenden schriftlichen Unterlagen vorliegen (Urlaubschein, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung o. ä.) müssen Korrekturbelege ausgefüllt werden.

Arzttermine sollen grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit wahrgenommen werden. Ist dies nicht möglich, hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter den / die Vorgesetzten frühzeitig darüber zu informieren. Bei Aufnahme des Dienstes ist dann eine entsprechende Korrekturmeldung einzureichen. Arzttermine in der Kernarbeitszeit können nur als Anwesenheit geltend gemacht werden, wenn ihre Notwendigkeit glaubhaft gemacht ist.

4.4.2. Dienstgänge innerhalb und außerhalb des Hochschulgeländes

Bei Dienstgängen innerhalb des Hochschulgeländes muss das Zeiterfassungsgerät nicht bedient werden. Verlässt eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter aber für einen Dienstgang das Hochschulgelände, muss das Zeiterfassungsgerät bedient werden.

Wird der Dienst gleichzeitig mit Ende des Dienstganges beendet und kann am Zielort das Zeiterfassungsgerät nicht bedient werden, muss dies vor Verlassen des Dienstgebäudes getan werden und das Dienstende durch einen Korrekturbeleg dokumentiert werden.

4.4.3. Dienstreisen und Fortbildungen

Bei Dienstreisen sowie dienstlichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts grundsätzlich mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt. Reisezeiten zwischen 7 und 20 Uhr werden voll angerechnet; gehen Reisezeiten über diesen Rahmen hinaus, werden sie zur Hälfte berücksichtigt. Bei mehrtägigen Dienstreisen werden für die Tage außer An- und Abreisetag die täglichen Sollarbeitszeiten angerechnet. Die Abrechnung erfolgt über Korrekturbeleg.

5. Sonderregelungen

5.1. Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte, die nicht an einem Spätdienst oder einer anderen Dienstzeitregelung teilnehmen (siehe Punkt 5.2. und 5.3.), gelten die Regelungen in entsprechender Weise. Die Länge der SoII- und Kernarbeitszeiten sowie des Gleitzeitrahmens werden unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten und der persönlichen Wünsche individuell festgelegt. An den Tagen, an denen Dienst zu leisten ist, soll mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit - in der Regel in der Kernarbeitszeit - eingehalten werden.

Die unter Punkt 4.3 festgelegten Bestimmungen zu Zeitguthaben und Zeitschulden vermindern sich anteilig im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten.

5.2. Regelungen für Arbeitseinsätze nach Dienstplan

Um das Dienstleistungsangebot der Universitätsbibliothek sicher zu stellen und zu optimieren können einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten stundenweise von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden; in diesen Fällen wird die Arbeitszeit (ergänzend) über Dienstpläne geregelt.

5.3. Sonderregelungen

Falls es dienstlich erforderlich ist, können darüber hinaus in Anlehnung an diese Dienstvereinbarung für einzelne Beschäftigte besondere Regelungen getroffen werden; dies gilt auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit alternierender Telearbeit.

6. Schlussbestimmungen

Zur Klärung von Zweifelsfragen sowie zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit ergeben, wird eine Kommission eingerichtet, die sich aus einer / einem Gleitzeitbeauftragten der Universitätsbibliothek und einem Vertreter des Personalrates der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung zusammensetzt.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der technischen Umstellung des Gleitzeitsystems der UB auf eine webbasierte Version in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Eine Nachwirkung wird auf 6 Monate begrenzt.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung verlieren alle bisherigen individuellen Vereinbarungen zu Arbeitszeitregelungen ihre Gültigkeit.

Bochum, den 08.01.2019

Die Kanzlerin
der Ruhr-Universität Bochum
Dr. Christina Reinhardt

Die Vorsitzende Person des Personalrats MTV
der Ruhr-Universität Bochum
Frank Markner