

Mitteilung über die „Gleitende Arbeitszeit“

Die Arbeitszeitordnung der Landesbeamten ist mit Wirkung vom 01. Januar 1997 geändert worden. Sie gilt auch für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes. Der Rektor der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer und der Personalrat an der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer haben daher die Dienstvereinbarung über die Regelung der „Gleitenden Arbeitszeit“ unter Beachtung der Änderung neu vereinbart.

1. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für alle Bedienstete, die nicht mit wissenschaftlichen Arbeiten betraut sind. Ausgenommen sind Angestellte und Arbeiter, für die konkrete Dienstpläne gelten.

2. Tägliche Arbeitszeiten der Vollbeschäftigten

	Beamte/Angestellte
Arbeitsbeginn	7.00 Uhr – 9.00 Uhr
Mittagspause	12.00 Uhr – 14.00 Uhr
Arbeitsende	
Montag – Donnerstag	16.00 Uhr – 18.30 Uhr
Freitag	14.30 Uhr – 18.30 Uhr

An Freitagen, denen ein gesetzlicher Feiertag vorangeht, endet die Kernzeit um **13.00 Uhr**.

Die Mindestdauer der Mittagspause beträgt 30 Minuten, bei Jugendlichen (s. Ziffer. 7) **60 Minuten**.

Die Dienstzeit an Freitagnachmittagen beträgt – ausgenommen der Sonderregelung – mindestens 90 Minuten.

3. Monatliche Arbeitszeiten der Vollbeschäftigten

Die monatliche Sollarbeitszeit wird durch Aushang bei den Gleitzeituhren bekannt gegeben. Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit soll diese Zeit grundsätzlich erreichen. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten. Zeitunterschreitungen sind bis zu zwölf Stunden im Monat zulässig. Sie sind im folgenden Monat auszugleichen. Zeitüberschreitungen sind zulässig. Am Jahresende dürfen jedoch nicht mehr als 20 Stunden in das folgende Kalenderjahr übernommen werden.

Hinweis:

Die Arbeitszeitordnung der Beamten sieht einen Arbeitszeitverkürzungstag pro Jahr vor. Der Heilige Abend und der Tag vor Neujahr sind dienstfreie Tage.

4. Ausgleich von Zeitguthaben

Zur Abgeltung von Zeitguthaben darf die Kernzeit (Zeit, in der alle Beschäftigten anwesend sein müssen) bis zu sechsmal in einem Kalendervierteljahr in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen; der Umfang der Freistellung darf insgesamt drei Arbeitstage nicht überschreiten. Beschäftigte, die Kinder unter 14 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, können die Kernzeit bis zu neunmal in Anspruch nehmen; der Umfang der Freistellung darf insgesamt viereinhalb und im Einzelfall drei Arbeitstage nicht überschreiten. Freitage, an denen der Dienst vor 15.30 Uhr beendet werden kann, gelten als ganze Tage. Die Freistellung soll grundsätzlich nicht unmittelbar vor oder nach dem Erholungsurlaub erfolgen.

Liegt zwischen dienstfreien Tagen (Samstag, Sonntag, gesetzlicher Feiertag) nur ein Arbeitstag, ist eine Freistellung an diesem, nicht aber an weiteren unmittelbar folgenden oder vorausgehenden Arbeitstagen zulässig.

Der Zeitausgleich ist rechtzeitig mit dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

Der Ausgleich dienstlich angeordneter Überstunden/Mehrarbeit bleibt hiervon unberührt.

5. Arzt-, Bank- und Behördenbesuche

Bank- und Behördenbesuche sind außerhalb der Kernzeit wahrzunehmen. Dies gilt grundsätzlich auch für ärztliche Behandlungen. Sofern ein Behandlungstermin nur während der Kernzeit erreichbar ist, wird die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeit angerechnet. Zur ärztlichen Behandlung rechnen auch ärztliche Untersuchung, ärztlich verordnete Behandlung und zahnärztliche Untersuchung und Behandlung. Die bisher monatlich pauschal mit zwei Stunden gewährte Arbeitszeitverkürzung entfällt.

6. Erfassung der Arbeitszeit

Zur Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit dienen die neben der Telefonzentrale im Lehrgebäude sowie im Eingangsbereich von Lehrstuhlgebäude und Wohnheim aufgestellten Gleitzeituhren. Zu ihrer Bedienung erhält jeder an der Gleitzeit teilnehmende Bedienstete (Ziffer 1) eine Schlüsselkarte. Sie ist bei Arbeitsbeginn in die Gleitzeituhr einzulegen und bei Arbeitsende daraus zu entfernen. Entsprechend ist sie bei jeder Arbeitsunterbrechung, gleichgültig, ob das Haus dazu verlassen wird oder nicht, sowie bei Dienstreisen und Dienstgängen zu entfernen und bei Rückkehr zum Arbeitsplatz wieder einzulegen.

Die Gleitzeituhr darf nur persönlich bedient werden.

7. Abrechnung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist nach Kalendermonaten abzurechnen. Dabei ist zu beachten, dass die Gleitzeituhr anstelle von Minuten Zeiteinheiten zählt (z. B. 1/100 Stunde ist 0,6 Minuten; 5/100 Stunden ist 3 Minuten). Abrechnungsformulare stehen im Intranet unter Personalreferat/Formulare für Sie bereit. In diesen Abrechnungsformularen sind Zeiten, die durch die Gleitzeituhr nicht erfasst sind, besonders nachzuweisen (z. B. Urlaub, Dienstunfähigkeit etc.). Als solche Zeiten zählen nicht die außerhalb der Gleitzeit geleisteten Stunden (z.B. Zeiten nach 18.30 Uhr oder Samstage und Sonntage); diese Arbeitszeiten sind nur auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten zulässig und im Rahmen des Jahresausgleichs auszugleichen.

8. Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte errechnen sich die monatlichen Sollarbeitszeiten aus den durch Aushang bekannt gegebenen Zeiten in dem Verhältnis der vereinbarten Arbeitszeit zur vollen Arbeitszeit (**39** Stunden, bei Beamten **40** Stunden wöchentlich). Das gleiche gilt für Zeitüber- oder Zeitunterschreitungen im Sinne der Ziffer 3 Sätze 4, 5 und 7 (Zeitunterschreitungen, Zeitausgleich, Zeitgutschrift am Jahresende). Dabei zählt die Hälfte der für den jeweiligen Arbeitstag festgelegten Kernarbeitszeit als halber Arbeitstag.

Teilzeitbeschäftigte, die bei einer ungleichmäßigen Verteilung der ermäßigten Arbeitszeit ganztägig Dienst leisten, können an diesen Arbeitstagen Zeitguthaben wie Vollbeschäftigte ausgleichen.

9. Ausnahmen

Die vorstehenden Regelungen gelten nicht, soweit durch gesetzliche, tarifliche oder sonstige Vorschriften etwas anderes bestimmt ist (z.B. im Jugendarbeitsschutzgesetz oder im Mutterschutzgesetz). Im übrigen bleiben Sonderregelungen in einzelnen Bereichen unberührt.

10. Missbräuche

Missbräuche der Gleitzeitregelungen und ihrer Einrichtungen stellen Dienstvergehen bzw. Vertragsverletzungen dar und werden entsprechend geahndet.

11. Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt am 01. September **1997** in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung **vom März 1989**.

12. Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zu Ablauf des 31.07.1998 gekündigt werden. Wird von diesem Recht kein Gebrauch gemacht, verlängert sich die Geltungsdauer automatisch um jeweils ein Jahr, sofern die Vereinbarung nicht mit einer Frist von drei Monaten zum 31. Juli eines Jahres von einem der beiden Vertragspartner gekündigt wird. Dies gilt nicht im Falle weiterer gesetzlicher oder tariflicher Änderungen, die eine Anpassung dieser Dienstvereinbarung erforderlich machen.

Nach einer entsprechenden Absprache mit dem Geschäftsführenden Direktor des Forschungsinstituts für öffentliche Verwaltung bei der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer (FÖV) und dem Personalrat am FÖV gelten diese Bestimmungen auch für die Beschäftigten beim FÖV.