

Gleitzeitregelung

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Inhalt, Geltungsbereich und gesetzliche Grundlagen
- § 2 Regelmäßige Arbeitszeit, Kernarbeitszeit, Gleitzeit
- § 3 Abrechnungszeitraum und Übertragbarkeit
- § 4 Abwesenheit während der Kernarbeitszeit
- § 5 Pausenregelung
- § 6 Arbeitszeiterfassung
- § 7 Sonderregelungen für Teilzeitbeschäftigte
- § 8 In-Kraft-Treten

§ 1

Inhalt, Geltungsbereich und gesetzliche Grundlagen

- (1) Inhalt der Gleitzeitordnung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Verwaltung der Hochschule Rhein-Waal. Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht es den Beschäftigten, Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb einer festgelegten Zeitspanne (Gleitzeit) selbst zu bestimmen.
- (2) Die Gleitzeitordnung gilt für Beschäftigte in der zentralen Verwaltung, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist. Rechtsgrundlage sind das Arbeitszeitgesetz, der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Wegen der Eigenart ihrer dienstlichen Tätigkeit nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil:
 - 1. Hausmeister
 - 2. Fahrer
- (4) Auszubildende sprechen ihre Arbeitszeit mit dem für die Ausbildung Verantwortlichen ab, damit alle Ausbildungsinhalte vermittelt werden können.

§ 2

Regelmäßige Arbeitszeit, Kernarbeitszeit, Gleitzeit

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit ist die wöchentlich im Durchschnitt zu leistende Arbeitszeit, welche sich nach den Vorschriften der AZVO bzw. den entsprechenden Tarifverträgen wie folgt bestimmt:
 - 39 Stunden für Beamtinnen und Beamte, die das 60. Lebensjahr vollendet oder einen Grad der Behinderung von mindestens 60 zuerkannt erhalten haben;

- 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet oder einen Grad der Behinderung von mindestens 50 zuerkannt erhalten haben;
- 41 Stunden für alle übrigen Beamtinnen und Beamten;
- 39 Stunden für alle übrigen Beschäftigten, die einen Grad der Behinderung von mindestens 80 zuerkannt erhalten haben;
- 39 Stunden und 50 Minuten für alle übrigen Beschäftigten.

Die Sollarbeitszeit ist die regelmäßig täglich von Montag bis Freitag zu leistende Arbeitszeit.

- (2) Kernarbeitszeit ist montags bis donnerstags die Zeit von 9.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 9.00 bis 14.00 Uhr. Grundsätzlich müssen in dieser Zeit die Mitarbeiter der zentralen Verwaltung anwesend sein.
- (3) Die Gleitzeit ist der Zeitraum, innerhalb dessen Arbeitsbeginn und Arbeitsende selbst gewählt werden können. Diese wird wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag: 7.00 bis 9.00 Uhr und 15.00 bis 20.00 Uhr

Freitag: 7.00 bis 9.00 Uhr und 14.00 bis 20.00 Uhr.

Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb seines Arbeitsbereiches abzustimmen, soweit dienstliche Gründe dies erfordern. Anwesenheitszeiten vor 7.00 Uhr und nach 20.00 Uhr werden nur nach Genehmigung durch den Vizepräsidenten für die Wirtschafts- und Personalverwaltung als Arbeitszeit gewertet.

- (4) Die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden (ohne Pausen) nicht überschreiten; die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden durchschnittlich nicht überschreiten.

Die tägliche Arbeitszeit der durch das Mutterschutzgesetz bzw. die Mutterschutzverordnung für Beamtinnen geschützten Beschäftigten darf achteinhalb Stunden nicht überschreiten.

Bei unter das Jugendschutzgesetz fallenden Beschäftigten darf die Arbeitszeit nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich betragen. Sie darf nur dann bis zu achteinhalb Stunden betragen, wenn in derselben Woche ein Ausgleich durch Verkürzung der täglichen Arbeitszeit auf weniger als 8 Stunden erfolgt.

- (5) Arztbesuche, physiotherapeutische oder krankengymnastische Behandlungen etc. werden grundsätzlich nicht als Arbeitszeit angerechnet. Abweichungen hiervon sind nur in Absprache mit dem Vizepräsidenten für die Wirtschafts- und Personalverwaltung zulässig.

§ 3

Abrechnungszeitraum und Übertragbarkeit

- (1) Der Abrechnungszeitraum beträgt ein Jahr und wird wie folgt festgelegt: 01.04 bis 31.03 des folgenden Jahres. Mehr- oder Minderarbeitsstunden sind im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten zeitnah auszugleichen.

- (2) Innerhalb des Abrechnungszeitraumes sind Minderarbeitsstunden bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zulässig.
- (3) Mehrarbeitsstunden können innerhalb des Abrechnungszeitraums in Absprache mit dem Vorgesetzten zusammenhängend an bis zu 5 Arbeitstagen ausgeglichen werden. Der Ausgleich von Mehrarbeitsstunden innerhalb des Erholungsurlaubs oder im Anschluss an den Erholungsurlaub ist nicht zulässig.
- (4) Mehr- und Minderarbeitsstunden können bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nach Genehmigung durch den Vizepräsidenten für die Wirtschafts- und Personalverwaltung über den Abrechnungszeitraum hinaus übertragen werden. Der Antrag ist spätestens zwei Monate vor Ablauf des Abrechnungszeitraums zu stellen. Mehrarbeitsstunden, die die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschreiten, verfallen.
- (5) Für Stunden aus dem Jahr 2009 entfällt die Abrechnung in 2010. Alle Mehr- oder Minderarbeitsstunden können daher über den 31.03.2010 hinaus übertragen werden. Eine Abrechnung der Stunden aus dem Jahr 2009 findet gemeinsam mit den Stunden aus 2010 erst zum 31.03.2011 statt.
- (6) Wird die Tätigkeit an der Hochschule Rhein-Waal aufgrund einer Entlassung, Kündigung, Versetzung oder Abordnung beendet, sind Mehr- oder Minderarbeitsstunden rechtzeitig vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auszugleichen.

§ 4

Abwesenheit während der Kernarbeitszeit

- (1) Abwesenheiten innerhalb der Kernarbeitszeit sind nur mit Einwilligung des direkten Vorgesetzten möglich.
- (2) Bei Abwesenheit ist die Erreichbarkeit des Vertreters sicherzustellen, z. B. durch eine Rufumleitung.

§ 5

Pausenregelung

- (1) Die Pausenzeit beträgt mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden und mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden. Bei Jugendlichen sind Pausen von mindestens 60 Minuten einzuhalten. Die Pause ist in der Zeit von 12:00 bis 14:00 Uhr ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit einzulegen.
- (2) Die Dauer der Mittagspause darf bis zu zwei Stunden betragen, sofern dienstliche Gründe nicht entgegen stehen. Bei einer Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden kann die Mittagspause entfallen.

§ 6

Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeiterfassung erfolgt bis zur Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems mit dem auf den PCs installierten freeware Programmen in eigener Verantwortung des Beschäftigten.

- (2) Bis zur Einführung eines elektronischen Zeiterfassungsprogramms trifft jeder Mitarbeiter selbst Maßnahmen, die eine unzulässige Nutzung des freeware Programms und die Kenntnisnahme der Daten im Programm durch Unbefugte verhindern.
- (3) Die Ausdrücke aus dem freeware Programm werden in der Personalabteilung aufbewahrt. Sie sind gegen die Kenntnisnahme durch Unbefugte in zumutbarer Weise zu sichern. Die Ausdrücke werden nach dem 01.06. des Folgejahres vernichtet. Die Ausdrücke für 2009 werden nach dem 01.06.2011 vernichtet.

§ 7

Sonderregelungen für Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die Regelarbeitszeit aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung. Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Gleitzeitordnung entsprechend mit der Maßgabe, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit in Absprache mit dem Vorgesetzten innerhalb der Kernarbeitszeit eingehalten werden soll. Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar.

§ 8

In-Kraft-Treten

Die Gleitzeitordnung tritt zum 01.01.2010 in Kraft.

Kleve, den 18.12.2009

Dr. Martin Goch
Vizepräsident
für die Wirtschafts-
und Personalverwaltung