

## Leitfaden für gleitende Arbeitszeit

### 1. Allgemeines

- 1.1. Im Rahmen ihrer Verwaltungsreform ist es der Kommission ein wichtiges Anliegen, ihrem Personal flexiblere Arbeitszeitregelungen zu bieten. Sie hat daher beschlossen, die gleitende Arbeitszeit in ihren Dienststellen zu fördern und dazu – innerhalb des vom Statut vorgegebenen Rahmens und auf der Grundlage der 37½-Stunden-Woche – allen Mitarbeitern bessere Bedingungen für die Inanspruchnahme der Regelung zu verschaffen, unter der Voraussetzung, dass dem dienstlichen Interesse voll Rechnung getragen wird.

Gleitende Arbeitszeiten hält die Kommission für ein sehr wirksames Mittel, um ihren Mitarbeitern zu ermöglichen, berufliche und private Verpflichtungen besser miteinander zu vereinbaren. Der Kommission ist an der Anwendung von Gleitzeit auch deswegen gelegen, weil Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeiten selbstverantwortlich mitgestalten können, motivierter sind.

- 1.2. Vorliegender Leitfaden ersetzt den „Leitfaden für die gleitende Arbeitszeit“, der für Brüssel zuletzt 1991 veröffentlicht wurde (Verwaltungsmitteilung 672 vom 25.4.1991), sowie die entsprechenden Leitfäden für andere Dienstorte.
- 1.3. Die in dem Leitfaden niedergelegten Grundsätze gelten für die Beamten und sonstigen Bediensteten der Kommission im Sinne des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten, unabhängig von Funktions- und Besoldungsgruppe, sowie für abgeordnete nationale Sachverständige. Die Bestimmungen über Arbeits- und Kernzeiten gelten für Brüssel und Luxemburg. Für alle anderen Dienstorte kann der betreffende Generaldirektor entsprechend den lokalen Erfordernissen und Umständen unterschiedliche Zeiten festlegen.

Die im Folgenden dargelegten Grundsätze sollen sicherstellen, dass in allen Kommissionsdienststellen die Gleitzeit auf einheitliche Weise angewandt wird.

- 1.4. Gleitzeit kann in allen Dienststellen der Kommission in Anspruch genommen werden. Aufgrund besonderer dienstlicher Erfordernisse kann die Anwendung der Gleitzeitregelung jedoch für bestimmte Referate, Teile von Referaten oder Gruppen von Mitarbeitern ausgeschlossen oder nur in beschränktem Maße gestattet sein. Solche Fälle müssen begründet und der GD Admin zur Genehmigung vorgelegt werden, die die Zentrale Personalvertretung vorab hiervon in Kenntnis setzt.
- 1.5. Zweck der gleitenden Arbeitszeit ist es, den Mitarbeitern zu gestatten, im Rahmen einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37½ Stunden selbst über Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende zu entscheiden. Diese Flexibilität ist begrenzt auf die unter 2.5 definierten Zeitspannen und hat mit dem dienstlichen Interesse in Einklang zu stehen. Ausgleich in Form von ganzen oder halben freien Tagen (und damit auch Kernzeit einschließend, siehe unter 2.4) wird zu den unter 3.6 genannten Bedingungen gewährt.

### 2. Arbeitszeit

- 2.1. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt  $37\frac{1}{2}$  Stunden an fünf Arbeitstagen. Die Regelarbeitszeit beträgt also  $7\frac{1}{2}$  Stunden pro Tag und  $3\frac{3}{4}$  Stunden pro halben Tag. Die monatlich zu leistende Arbeitszeit beträgt  $7\frac{1}{2}$  Stunden multipliziert mit der Anzahl der Arbeitstage in dem Monat.
- 2.2. Um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten, müssen alle Dienststellen jeden Arbeitstag von 8.30 bis 17.30 Uhr (freitags bis 16.30 Uhr) angemessen mit Personal besetzt sein, mit einer Pause zwischen 13.00 Uhr und 14.15 Uhr.
- 2.3. Die tägliche Arbeitszeit muss montags bis freitags zwischen 7.00 und 20.00 Uhr liegen. Unter außergewöhnlichen Umständen und bei vorheriger Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten können auch außerhalb dieses Zeitraums abgeleistete Arbeitsstunden von der Dienststelle angerechnet werden.
- 2.4. Die Zeiten, zu denen alle Mitarbeiter anwesend sein müssen, die so genannten Kernzeiten, gehen von 9.30 bis 12.00 Uhr und von 15.00 bis 16.30 Uhr (freitags 16.00 Uhr).
- 2.5. Die Zeiten, zu denen die Mitarbeiter im Prinzip selbst bestimmen können, wann sie ankommen, wann und wie lange sie in die Mittagspause gehen und wann sie die Arbeitsstätte verlassen, gehen von 7.00 bis 9.30 Uhr, von 12.00 bis 15.00 Uhr und von 16.30 bis 20.00 Uhr. Die Dienststelle kann die Wahlmöglichkeiten beschränken, um eine angemessene Mitarbeiterpräsenz in der Regelarbeitszeit nach Ziffer 2.2 sicherzustellen.
- 2.6. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten ( $8\frac{1}{2}$  Stunden bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern); wird länger als fünf Stunden gearbeitet, muss eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer genommen werden.
- 2.7. Die Kernzeiten gemäß Ziffer 2.4 sind für alle Kommissionsdienststellen verbindlich. Ausnahmeregelungen, die den besonderen Bedürfnissen innerhalb bestimmter Generaldirektionen Rechnung tragen, bedürfen des Einverständnisses der GD ADMIN, die die Zentrale Personalvertretung vorab hiervon in Kenntnis setzt. Ausnahmeregelungen können insbesondere genehmigt werden, wenn sie zur Sicherstellung der Kontinuität bestimmter Dienste oder zur Erbringung erforderlicher Dienste notwendig sind.
- 2.8. Die Dienstvorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Gleitzeitregelung so angewandt wird, dass das Interesse sowohl des Dienstes als auch der Mitarbeiter Berücksichtigung findet. Sie sind bestrebt, etwaige Probleme im Dialog zu lösen.

### **3. Ausgleichszeiten**

- 3.1. Die tägliche Arbeitszeit wird nach einem Verfahren erfasst, das der Dienstvorgesetzte festlegt.
- 3.2. Die geleistete Arbeitszeit wird mit der Regelarbeitszeit nach Ziffer 2.1 verglichen. Hat ein Mitarbeiter über die Regelarbeitszeit hinaus gearbeitet, so wird ihm die entsprechende Zeitspanne gutgeschrieben, hat er weniger gearbeitet, so wird das Stundenkonto entsprechend belastet.

- 3.3. Der Saldo wird zum Monatsende berechnet. Das Stundenguthaben bzw. das Minuskonto darf nicht größer sein als 15 Stunden.
- 3.4. Am Monatsende wird jedes Stundenguthaben, das 15 Stunden überschreitet, automatisch gekappt und auf 15 Stunden verringert. Bei einem Stundenkonto, das mit mehr als 15 Stunden im Minus ist, werden die überzogenen Stunden als unbefugtes Fernbleiben vom Dienst betrachtet und haben einen entsprechenden Abzug in Form halber oder ganzer Tage vom Jahresurlaub zur Folge.
- 3.5. Ein positiver oder negativer Saldo über 15 Stunden am Monatsende kann jedoch ausnahmsweise akzeptiert werden, wenn aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheitsurlaub oder aufgrund höherer Gewalt der betreffende Mitarbeiter das Stundenkonto nicht entsprechend ausgleichen konnte. In diesem Fall muss der Saldo im Folgemonat berichtigt werden.
- 3.6. Grundsätzlich wird ein Zeitguthaben durch Arbeitszeiten, die kürzer sind als der tägliche Regelarbeitstag von  $7\frac{1}{2}$  Stunden, ausgeglichen, während ein negatives Stundenkonto durch entsprechend längere Arbeitszeiten ausgeglichen wird.

Bei einem positiven Saldo kann ein Mitarbeiter jedoch auch für jedes Guthaben von  $3\frac{3}{4}$  oder  $7\frac{1}{2}$  Stunden einen halben oder einen ganzen Tag zum Ausgleich frei nehmen; dieser Ausgleich muss in der Form eines halben oder eines ganzen Tages genommen werden. In einem Kalendermonat können nicht mehr als zwei volle oder vier halbe Ausgleichstage genommen werden.

Ausgleichszeiten oder Ausgleichsmodalitäten, die eine Abwesenheit während der Kernzeit bedingen, müssen zuvor vom Dienstvorgesetzten genehmigt werden, der hierbei das dienstliche Interesse und die Arbeit des Mitarbeiters in Rechnung zieht.

- 3.7. Auf teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter werden diese Bestimmungen anteilig angewandt. Dies bedeutet, dass sich die Regelarbeitszeit nach Ziffer 2.1, die Abwesenheit vom Dienst nach Ziffer 4.1 und der Umfang des erlaubten positiven und negativen Stundensaldos nach 3.3 und 3.4 proportional zur Kürzung der Arbeitszeit verringern.

Wie in derlei Fällen die Kernzeit genau definiert ist, wird vom Referatsleiter nach Anhörung des Mitarbeiters und unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt.

- 3.8. Bei Mitarbeitern, die Telearbeit verrichten dürfen, findet die Gleitzeitregelung nur auf den Teil der Arbeitszeit Anwendung, der in den Büroräumen der Kommission verbracht wird. Telearbeitstage gelten als Regelarbeitstage.

#### **4. Sonderfälle**

- 4.1. Abwesenheit wegen Jahresurlaub, Dienstbefreiung oder Krankheit werden je ganzen Tag mit  $7\frac{1}{2}$  Stunden und je halben Tag mit  $3\frac{3}{4}$  Stunden verbucht. Bei Teilzeitarbeit verringert sich die Anzahl der verbuchten Stunden proportional.
- 4.2. Eine Dienstreise von einem oder mehreren ganzen Tagen zählt als  $7\frac{1}{2}$  Stunden je Tag. Liegt die tatsächliche Arbeitszeit oder die Arbeits- und Reisezeit darüber, so können diese Zeiten in Höhe von bis zu 10 Stunden je Tag angerechnet werden. Eine solche Flexibilität sollte insbesondere im Zusammenhang mit Dienstreisen mit einer

Dauer von fünf Arbeitstagen oder mehr angewandt werden. Findet eine Dienstreise innerhalb der Regelarbeitszeit statt oder beginnt oder endet sie während eines Tages und wird an dem Rest des Tages außerdem noch in den Büroräumen der Kommission gearbeitet, so wird die für die Dienstreise und die Bürotätigkeit insgesamt aufgewendete Arbeitszeit bis in Höhe von 10 Stunden angerechnet.

- 4.3. Für Reisen am Wochenende oder an Feiertagen werden bei Dienstreisen innerhalb der EU vier Stunden gutgeschrieben; eine höhere Stundenzahl kann bei Dienstreisen außerhalb der EU gutgeschrieben werden (bis zu 7½ Stunden).

Geht eine Dienstreise mit einem Nachtflug und der morgendlichen Rückkehr am normalen Dienstart zu Ende, so wird für diesen Tag ein halber Sonderausgleichstag gewährt.

- 4.4. Haben bestimmte klar abgegrenzte Gruppen von Beamten wegen der Besonderheiten ihrer Aufgaben und Tätigkeiten ständig Dienstreisen durchzuführen, bei denen sie sich an einem oder mehreren Wochenenden am Ort der Dienstreise aufhalten oder zwischen verschiedenen Dienstreiseorten reisen, so kann die betreffende Dienststelle im Einvernehmen mit der GD ADMIN und nach Anhörung der Zentralen Personalvertretung Regeln festlegen, nach denen für jeden Tag dieser Wochenenden bis zu 7½ Stunden gutgeschrieben werden. Wochenendreisen zu Beginn und zu Ende der Dienstreise können nach Maßgabe der tatsächlichen Reisezeit mit bis zu 7½ Stunden täglich gutgeschrieben werden. Muss auf derlei Dienstreisen aus eindeutig dienstlichen Gründen systematisch an Wochenenden gearbeitet werden, so kann die an jedem Tag des Wochenendes abgeleistete Arbeitszeit mit bis zu 10 Stunden täglich gutgeschrieben werden. Für die betreffenden Mitarbeitergruppen, z. B. Inspektoren<sup>1</sup>, die in den Sonderregelungen klar ausgewiesen sein müssen, können auch die Höchstgrenze für das Zeitguthaben nach 3.4 und die Anzahl der Ausgleichstage nach 3.6 heraufgesetzt werden, unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Dienststelle und nach Genehmigung durch die GD ADMIN. Der Ausgleich muss möglichst kurze Zeit nach der Ansammlung des Zeitguthabens genommen werden, spätestens aber zwei Monate nach Ende des Monats, in dem die Dienstreise zu Ende geht.

- 4.5. Im Rahmen des Fortbildungsplans genehmigte Fortbildung gilt als Arbeitszeit.

- 4.6. Abwesenheit vom Dienst wegen ärztlicher Termine während der Kernarbeitszeit ist bei vollzeitbeschäftigten Beamten (außer in Fällen offenkundigen Missbrauchs) mit einer gewissen Flexibilität zu handhaben.

## **5. Zeiterfassung**

- 5.1. Der Referatsleiter stellt sicher, dass die Arbeitszeiten der Mitarbeiter anhand des Verfahrens nach 3.1 erfasst werden.

Hierzu kann der Dienst manuelle Register, elektronische Register, Magnetkarten oder ähnliche Verfahren einsetzen. Das gewählte Zeiterfassungssystem muss angemessen sein und mit der Verordnung (EG) 45/2001 über den Schutz

---

<sup>1</sup> Für Inspektoren können zu einem späteren Zeitpunkt auf Grundlage des Abschnitts 4.4 Sonderregelungen festgelegt werden.

personenbezogener Daten bei der Verarbeitung durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft in Übereinstimmung stehen.

- 5.2. Es muss eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten genommen werden (siehe 2.6).
- 5.3. Die Mitarbeiter können jederzeit ihr Stundenkonto einsehen.
- 5.4. Zu Monatsbeginn hat der Dienstvorgesetzte das detaillierte Stundenkonto eines jeden seiner Mitarbeiter zu überprüfen und zu genehmigen; in dem Stundenkonto müssen alle im Vormonat aufgezeichneten Zeiten aufgeführt sein.

## **6. Sonstiges**

- 6.1. Der Generaldirektor der GD ADMIN kann detailliertere Vorschriften und Verfahrensregeln für die praktische Anwendung der Gleitzeitregelung beschließen.
- 6.2. Vorliegender „Leitfaden für die gleitende Arbeitszeit“ tritt am 1. Januar 2007 in Kraft. Alle Generaldirektionen haben sicherzustellen, dass sie ihn spätestens ab dem 1. April 2007 anwenden.
- 6.3. Die Regelung wird einer Evaluierung unterzogen, die sich auch auf die mit dem Kontrollsystem, dem Zeitausgleich, der Motivation des Personals und dem Einsatz von Gleitzeit für das Zeit-Management gemachten Erfahrungen stützt. Ein entsprechender Bericht wird bis zum 31. Dezember 2008 vorgelegt; gegebenenfalls wird der Kommission ein Vorschlag für eine Abänderung der Regelung unterbreitet.