MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT
INNSBRUCK

Formular drucken

Vorname, Familienname, Titel:

Dienstrecht. Stellung (z. B. VAss., Univ.-Ass., ...):

Dept., Inst., Klinik, Sektion, Abteilung:

Dienstzeitregelung
für Wissenschaftliches Universitätspersonal

An die
Personalabteilung

h i e r

Eingangsstempel Personalabteilung

Beginn der Dienstzeitregelung:

Beschäftigungsausmaß in **%:**

Sollstunden im Rahmen der 40-Stunden-Woche
(bei Halbbeschäftigung im Rahmen der 20-Stunden Woche)

Montag		Stunden
Dienstag		Stunden
Mittwoch		Stunden
Donnerstag		Stunden
Freitag		Stunden

Wochenarbeitszeit gesamt (in Stunden):

Datum

Unterschrift der/des Bediensteten

Datum Unterschrift Stempel Betriebsrat

Datum Unterschrift Stempel Dienstvorgesetzte/r

Die Dienstzeitregelung
wird genehmigt ☐
nicht genehmigt ☐

Datum, ...

.....
o. Univ.-Prof.in Dr.in Helga Fritsch
Rektorin

Vereinbarung über die Anwesenheitszeiten

Tätigkeiten
1: Teamgruppenbesprechungen
2: Student/innenbesprechstunden
3: Fixe Lehrtermine
4: Fixtermine an technischen Geräten
5: Sonstige dienstliche Erfordernisse etc.

Tragen Sie bitte die Tätigkeiten unter Angabe der jeweiligen Nummer mit den geplanten Kernarbeitszeiten in der folgenden Tabelle ein.

Wochentag	**Anwesenheitszeiten**				
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					

Diese Dienstzeitregelung gilt für (bitte ankreuzen)

- ◯ dieses Semester
- ◯ dieses Studienjahr
- ◯ bis auf weiteres

<u>Information zur freien Diensteinteilung</u>

Es gilt vorerst zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/innen als vereinbart, dass die freie Dienstzeiteneinteilung für das wissenschaftliche Personal des nicht klinischen Bereiches, das dem Kollektivvertrag (§ 31) unterliegt und wo das KA-AZG nicht anzuwenden ist, soweit nicht dienstliche Erfordernisse dem entgegenstehen, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten einzuräumen ist. Das heißt, dass sich die Dienstnehmer/innen ihre Arbeitszeit so einteilen können, dass sie elf Stunden durchgehende Ruhezeit zwischen den Tagen haben und pro Wochenende eine durchgehende ununterbrochene Ruhe von 36 Stunden.

Diesbezügliches Zuwiderhandeln könnte durch den Arbeitsinspektor zu Strafanträgen für die Universität führen, die ihrerseits damit die Möglichkeit der freien Diensteinteilung aus diesem Grunde beschränken könnte.

<u>Wir weisen darauf hin, dass jede/r Mitarbeiter/in dazu verpflichtet ist, Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen.</u>

Diese Aufzeichnungen sind für mindestens 7 Jahre an der jeweiligen Organisationseinheit zu archivieren.