

Protokoll der **Betriebsversammlung des allgemeinen Universitätspersonals** an der Medizinischen Universität Innsbruck am Mittwoch, den 08.11.2023, 10:00 Uhr im Hörsaal Pathologie, Müllerstr.44

- 1) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit**
M. Schaller stellt die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit fest, 235 Mitarbeiter*innen sind anwesend.
- 2) Tätigkeitsbericht des Betriebsrates**
C. Weidhofer berichtet über die Tätigkeit des Betriebsrates seit der letzten Betriebsversammlung am 28.09.2022
- 3) Bericht der Kassaverwalterin zur Betriebsratsumlage**
N. Hauser berichtet über die Betriebsratsumlage
Der Bericht (Präsentation) ist als Anlage 1 angefügt.
- 4) Informationen Sozialmaßnahmen für 2023/2024**
M. Schaller berichtet über die laufenden Sozialaktionen.
Bericht siehe Anlage 1
- 5) Vorstellung Betriebsvereinbarungen i. S. Arbeitszeit**
(gemeinsam mit der Abteilung Personal)
 - a) Elektronische Zeiterfassung – aktueller Stand
M. Schaller berichtet, dass das Projekt „elektronische Zeiterfassung“ vorerst gestoppt ist.
 - b) Gleitzeit – Anlage 2
 - c) Pausenregelung – siehe Anlage 3
- 6) Allfälliges**
U. Nachtschatt berichtet über die eingerichtete Arbeitsgruppe „Konfliktbewältigung“

Ende: 11:30 Uhr
Mathias Schaller
(Vorsitzender)

Christian Weidhofer
(1. stv. Vorsitzender)



MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT

INNSBRUCK



Betriebsrat und Dienststellenausschuss

*Allgemeines Universitätspersonal
Medizinische Universität Innsbruck*

6020 Innsbruck, Schöpfstraße 45
Tel: +43 512 9003-70039, Fax: -73039
Mail: betriebsrat-2-med@i-med.ac.at
Web: www.i-med.ac.at/betriebsrat2/

Herzlich Willkommen zur Betriebsversammlung des allgemeinen Universitätspersonal am 08.11.2023



TOP 1

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung

Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit



TOP 2

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung

Tätigkeitsbericht des Betriebsrates



Betriebsrat:

- Mathias SCHALLER (Vorsitzender)
- Christian WEIDHOFER (1. stellvertretender Vorsitzender)
- Brigitte SLAVITZ (2. stellvertretende Vorsitzende)
- Yasmin ALP (Schriftführerin)
- Miroslava DIMITROVA (Innerbetriebliche Datenschutzkommission)
- Patrizia DONNER (3. stellvertretende Vorsitzende)
- Gabriele Schobesberger
- Ulrike Nachtschatt
- Anita GÜRTLER (Mitglied Wohnungsausschuss)
- Natalie HAUSER (Kassaverwalterin)
- Bernhard ORGLER (Mitglied Wohnungsausschuss)
- Lisa SAILER (stellvertretende Schriftführerin)



TOP 3

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung

Bericht der Kassaverwalterin zum Betriebsratsfonds



Bericht der Kassaverwalterin - 2022

01.01.2022 – Guthaben	€ 68.789,57
<u>31.12.2022 – Guthaben</u>	<u>€ 71.817,67</u>
davon Kassa / Banksaldo	€ 29.225,39
davon Bargeld / Gutscheine etc.	€ 41.496,28

Hauptausgaben

Spar-Gutscheine Weihnachten 2022	€ 38.304,00
Impfaktionen, Sozialaktionen usw.	€ 386,59

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung



Teilbericht der Kassaverwalterin - 2023

01.01.2023 – Guthaben	€ 71.181,67
<u>08.11.2023 – aktueller Kassa / Banksaldo</u>	<u>€ 71.690,46</u>
davon Kassa / Banksaldo	€ 20.278,63
davon Bargeld / Gutscheine	€ 49.727,57
davon ÖBB Businesscard Konto	€ 1.044,26
davon nicht abgeh. Weihnachtsgutscheine	€ 640,-

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung



Teilbericht der Kassaverwalterin - 2023

Hauptausgaben für 2023 sind:

Weihnachtsgutscheine	ca. € 39.000,-
Impfaktionen	ca. € 1.000,-
USI Aktion, Hochzeit, Geburt, BR Ausflug	ca. € 4.800,-
IKB Bäderkarten	ca. € 700,-

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung



Rechnungsprüfung

Am 10.01.2023 hat der **Revisor** der Arbeiterkammer das Jahr 2022 geprüft und die Prüfung **positiv** abgeschlossen.

Rechnungsprüfer*innen für diesen Zeitraum waren

- Mariette Fasser, MSc.
- Mag. Johannes Eberl MAS LL.M.



TOP 4

Informationen Sozialmaßnahmen

- Aktion USI (Universitäts-Sportinstitut Innsbruck)
- Beitrag zur Geburt eines Kindes (€ 60,-)
- Beitrag bei Eheschließung / Verpartnerung (€ 60,-)
- ÖBB - BusinessCard

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung



TOP 5

Informationen Sozialmaßnahmen

- Impfkationen (Hepatitis A/B, Revaxis, Boostrix, HPV)
- IKB – Bäderkarten im Wert von € 57,50 (€ 43,- anstatt € 50,-)
- Ermäßigte Eintrittskarten für die Innsbrucker Messe
- Personen- und Sachversicherungen
- Ermäßigtes Einkaufen – Firmenliste
- Äpfel, Obst- und Gemüseaktionen
- Einkaufsplattform corporate benefits

Anlage zum Protokoll der Betriebsversammlung



Wertgutscheinaktionen

Müller Drogeriemarkt	- 15%	M-Preis	- 4%
Einkaufszentrum Sillpark	-5%	Spar	- 4%
Einkaufszentrum West	-5%	REWE Group (Billa, Merkur, Bipa)	-4%
Einkaufszentrum DEZ	-5%	Metro	-5%
Tschibo	-5%	Laner	-10%
Möbelhaus XXX Lutz	- 10%	Kaufhaus Tyrol	- 10%
Vamed (Aqua Dome usw.)	-10%		

Anlage zum Protokoll der Betriebsversammlung



Informationen Sozialmaßnahmen gemeinsam mit dem Rektor

- Sommergutscheine für MitarbeiterInnen, deren Verdienst unter € 2.791,40,- brutto p.M. liegt
- Zeckenschutzimpfung
- Gripeschutzimpfung
- Weihnachtsgutscheine für alle Mitarbeiter*innen
- Nähere Informationen auf der Homepage des Betriebsrates unter <https://www.i-med.ac.at/betriebsrat2/>



TOP 5

Vorstellung Betriebsvereinbarungen

(gemeinsam mit der Abteilung Personal)

- a) Elektronische Zeiterfassung – aktueller Stand
- b) Gleitzeit
- c) Elektronische Zeiterfassung

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung



MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT

INNSBRUCK



Betriebsrat und Dienststellenausschuss

*Allgemeines Universitätspersonal
Medizinische Universität Innsbruck*

6020 Innsbruck, Schöpfstraße 45
Tel: +43 512 9003-70039, Fax: -73039
Mail: betriebsrat-2-med@i-med.ac.at
Web: www.i-med.ac.at/betriebsrat2/

TOP 6

Allfälliges

Anlage 1 zum Protokoll der Betriebsversammlung

Betriebsvereinbarung „Gleitzeit“

	Betriebsvereinbarung Gleitzeit Gültig ab 03.11.2023	Betriebsvereinbarung Gleitzeit Gültig bis 02.11.2023
Kernzeit bei Vollbeschäftigung	Montag- Donnerstag 9:00-13:00 Uhr, Freitag 9:00-12:00 Uhr (=19 Stunden/Woche), individuelle Kernzeitvereinbarung möglich	Montag- Donnerstag 9:00-14:00 Uhr, Freitag 9:00-12:00 Uhr (=23 Stunden/Woche),
Kernzeit bei Teilzeitbeschäftigung	siehe Tabelle	Aliquot zum Beschäftigungsausmaß
Gleitzeitrahmen für Voll- und Teilzeitbeschäftigung	06:00-20:00 Uhr in begründeten Fällen bis 22:00 Uhr möglich	06:00-20:00 Uhr in begründeten Fällen bis 22:00 Uhr möglich
Gleitzeitperiode	01.02. bis 31.01.	01.02. bis 31.01.
Fiktive Normalarbeitszeit bei Vollbeschäftigung	Montag-Freitag 08:00-16:00 Uhr	Montag-Freitag 08:00-16:00 Uhr
Fiktive Normalarbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigung	Aliquot Teil zur Vollbeschäftigung, Beginn in der Regel um 8:00 Uhr, individuelle Vereinbarung möglich	Aliquot Teil zur Vollbeschäftigung
Tägliche Höchstarbeitszeit KV	10 Stunden	10 Stunden
Tägliche Höchstarbeitszeit VBG/BDG	13 Stunden	13 Stunden
Tägliche Höchstarbeitszeit Schwangere	9 Stunden	9 Stunden

Standard-Arbeitszeitmodelle und Ausnahmen

- (1) Für vollbeschäftigte und teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer/innen stehen Standard- Arbeitszeitmodelle mit einer gleichmäßigen Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitstage zur Auswahl zur Verfügung.
- (2) Bei den Standardmodellen liegt der Beginn der fiktiven Normalarbeitszeit bei täglich 08:00 Uhr. Die Standardkernzeit beginnt täglich um 09:00 Uhr.
- (3) Kann mit diesen Modellen nicht das Auslangen gefunden werden, kann bei Teilzeitbeschäftigung mit Zustimmung des Betriebsrates ein neues Arbeitszeitmodell mit abweichender Lage der fiktiven Normalarbeitszeit und individueller Kernzeitregelung beantragt werden.

Gleitzeitvereinbarung für Teilzeitbeschäftigte

- (1) Bei Vereinbarung eines Beschäftigungsausmaßes von weniger als 100% (40 Stunden/Woche) wird an Tagen mit einer vereinbarten fiktiven Normalarbeitszeit von weniger als 8 Stunden abhängig von der Dauer der Sollarbeitsstunden die Dauer der Kernzeit wie folgt festgelegt:

Soll-Arbeitsstd./ NAZ/Tag	Std. Kernzeit	% Std. in Kernzeit	Std. Gleitzeit	% Std. in Gleitzeit
8	4,00	50,00	4,00	50,00
7,5	3,75	50,00	3,75	50,00
7	3,50	50,00	3,50	50,00
6,5	3,25	50,00	3,25	50,00
6	3,00	50,00	3,00	50,00
5,5	2,75	50,00	2,75	50,00
5	2,50	50,00	2,50	50,00
4,5	2,25	50,00	2,25	50,00
4	2,00	50,00	2,00	50,00
3,5	1,75	50,00	1,75	50,00
3	1,50	50,00	1,50	50,00

- (1) Die Kernzeit pro Woche ergibt sich aus der Summe der Tageskernzeiten. Bei einer Sollarbeitszeit von 8 Stunden beträgt die Kernzeit 4 Stunden.
- (2) Die Mindestbeschäftigungszeit am Tag beträgt 3 Stunden.

Fiktive Normalarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte

- (1) Die fiktive Normalarbeitszeit pro Woche wird auf die Arbeitstage der Woche gleichmäßig verteilt (Standard-Arbeitszeitmodell).
- (2) Ist eine gleichmäßige Verteilung nicht möglich, kann die fiktive Normalarbeitszeit mit Zustimmung des Betriebsrates auch ungleichmäßig verteilt werden, wenn eine Halbstundentaktung eingehalten wird. Beginn und Ende der fiktiven Normalarbeitszeit müssen an allen Tagen der Woche auf volle oder halbe Stunden fallen.
- (3) Die fiktive Normalarbeitszeit beginnt bei Standard-Arbeitszeitmodellen jeweils um 08:00 Uhr. Individuelle Vereinbarungen eines späteren Arbeitsbeginns sind mit Zustimmung des Betriebsrates möglich.

Individuelle Kernzeitvereinbarung

- (1) Besteht bereits eine aufrechte Gleitzeitvereinbarung, kann mittels individueller Kernzeitvereinbarung die Lage der Kernzeit am Tag im Einvernehmen zwischen OE-Leitung und Arbeitnehmer/in mit Zustimmung des Betriebsrates geändert werden. Die Dauer der wöchentlichen Kernzeit muss dabei unverändert bleiben. Die Lage und Dauer der Kernzeit kann innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit frei verteilt werden. Jedem Arbeitstag muss zumindest eine Kernzeitstunde zugeordnet werden. Die Kernzeit pro Tag kann generell fünf Stunden nicht überschreiten.

Zeitguthaben und Zeitschuld, Übertragungsmöglichkeit

a) Zeitguthaben und Zeitschuld

(1) Während der Gleitzeitperiode darf bei Vollbeschäftigung das Zeitguthaben 80 Stunden (zwei Wochenarbeitszeiten) und die Zeitschuld 32 Stunden (80% der Wochenarbeitszeit), bei Teilzeitbeschäftigung das aliquote Ausmaß, nicht über- und nicht unterschreiten. Die Leiter/innen der Organisationseinheiten und deren beauftragte Personen (Teamleitungen, Projektleitungen) als auch die Arbeitnehmer/innen haben sich während der Gleitzeitperiode laufend davon zu überzeugen, dass das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld die übertragbaren Grenzen nicht überschreitet. Sobald erkennbar ist, dass es zu einer Überschreitung kommt, haben Arbeitnehmer/innen und die Vorgesetzten bzw. deren

beauftragte Personen unverzüglich den Abbau des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in der laufenden Gleitzeitperiode zu vereinbaren.

a) Zeitguthaben bei Wechsel in die Gleitzeit

(1) Zeitguthaben und Zeitschulden von Arbeitnehmer/innen, die vor Wechsel in die gleitende Arbeitszeit entstanden sind, werden übernommen, sobald diese Betriebsvereinbarung in Kraft tritt.

a) Verbrauch von Zeitguthaben bzw. Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschuld

- (1) Zeitguthaben können auch während der Kernzeit verbraucht werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Leitung der Organisationseinheit
- (2) Zeitguthaben können stundenweise, wie auch in halben oder ganzen Tagen verbraucht werden. Bei Konsumation von ganzen arbeitsfreien Tagen wird das Zeitkonto (d.h. der Gleitzeitsaldo) um die Soll- arbeitszeit des Tages reduziert.
- (3) Am Ende der Gleitzeitperiode wird das Gleitzeitguthaben bis zum Ausmaß der jeweils vereinbarten Wochenstundenanzahl in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Darüber hinausgehende Gutstunden sind unter Bedachtnahme des Abs. 4 als Überstunden auszuzahlen.
- (4) Eine Auszahlung soll durch Maßnahmen, die in der Verantwortung der Leitung der Organisationseinheit liegt, vermieden werden. Das Gleitzeitguthaben soll tunlichst im Durchrechnungszeitraum abgebaut werden. In den Excel Sheets „Zeiterfassung“ gemäß § 17 Abs. 1 erfolgen bei Überschreitungen des übertragbaren Gleitzeitguthabens wiederholte Erinnerungen an die betroffenen Arbeitnehmer/innen dazu und zur Notwendigkeit der Kontaktaufnahme mit der Leitung der Organisationseinheit über die Möglichkeiten eines Abbaus des Gleitzeitguthabens. Wurde nachweislich das eine Wochenarbeitszeit überschreitende Guthaben trotz mehrfacher Erinnerung nicht abgebaut, verfällt das Guthaben, es sei denn, dass betrieblich notwendige Gründe einen Abbau des Zeitguthabens nicht zuließen oder durch in der Person der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers gelegene persönliche Gründe (zB. Erkrankung) einen Abbau unmöglich machten. Über die betriebliche Notwendigkeit entscheidet der Rektor/ die Rektorin.
- (5) Eine Gleitzeitschuld darf nur bis zum halben vereinbarten Wochenstundenausmaß in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Darüber hinaus gehende Zeitschulden werden als Minusstunden verrechnet.

Überstunden und Mehrarbeit

(1) Überstunden müssen ausdrücklich angeordnet werden oder bei Gefahr im Verzug erforderlich sein.

Eine Anordnung von Überstunden liegt vor, wenn

- a) die Teilnahme an einer Weiterbildung unter Entgeltfortzahlung angeordnet wurde und die Weiterbildung die Dauer der Sollarbeitsstunden des Tages übersteigt,
- b) ein Dienstreiseauftrag vorliegt und die Dauer der Dienstreise die Dauer der Sollarbeitsstunden des Tages übersteigt,
- c) bei Mitwirkung an einer Veranstaltung im Tätigkeitsbereich der Arbeitnehmer/in, wenn die geleisteten Arbeitsstunden von den Vorgesetzten bzw. deren beauftragten Personen über die Sollzeit hinaus angeordnet werden,
- d) in allen anderen als den unter a) bis c) genannten Fällen, wenn die geleisteten Arbeitsstunden von den Vorgesetzten bzw. deren beauftragten Personen über die Sollzeit hinaus angeordnet werden.

(1) Außerdem liegen Überstunden vor, wenn am Ende der Gleitzeitperiode das übertragbare Gleitzeitguthaben überschritten wird, im Ausmaß der Überschreitung.

(1) Bei Teilzeitbeschäftigung wird zunächst Mehrarbeit, anschließend Überstundenarbeit geleistet.

(2) Sowohl Arbeitnehmer/innen als auch Vorgesetzte bzw. deren beauftragte Personen haben bei der Arbeitseinteilung darauf zu achten, Überstunden möglichst zu vermeiden. Die Leistung von Überstunden bedarf sowohl im Einzelnen als auch generell der ausdrücklichen Anordnung der/des Vorgesetzten bzw. deren beauftragten Personen. Diese Anordnung kann durch Notwendigkeit (z.B. Abwendung von vorhersehbaren Schäden) ersetzt werden. Ist nach Einschätzung der Arbeitnehmer/innen die anfallende Arbeit nur im Rahmen einer Überstundenleistung termingerecht zu bewältigen, so haben sie die Vorgesetzten bzw. deren beauftragte Personen frühestmöglich zu informieren, um über die Möglichkeit der Arbeitseinteilung zu beraten.

Einschränkung der Zeitautonomie

- (1) In besonderen Fällen ist eine temporäre Einschränkung der Zeitautonomie, also der freien Zeiteinteilungsmöglichkeit der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers, zulässig.
- (2) Besondere Fälle liegen vor, wenn bei Job-Sharing oder Dienstrotation die Teilnahme an der Gleitzeit mehreren Personen ermöglicht wird, wobei durch organisatorische Maßnahmen diese Teilhabe geregelt wird und Gleitzeit nur unter Einschränkungen der vollen Zeitautonomie jeder Person möglich wird. Eine temporäre Einschränkung an maximal zwei Tagen der Woche wird als vertretbar und zulässig verstanden.
- (3) Eine temporäre Einschränkung der Zeitautonomie ist in jenen Fällen grundsätzlich möglich, in denen dienstliche Notwendigkeiten oder ein reibungsloses Zusammenwirken dies erfordern (vgl. Punkt I. § 1).

Dienstverhinderungen

- (1) Werden Arbeitnehmer/innen durch wichtige, die Person betreffende Gründe ohne persönliches Verschulden an der Arbeitsleistung gehindert, so werden die in die fiktive Normalarbeitszeit fallenden Stunden der Arbeitsverhinderung als Arbeitszeit angerechnet. Arztbesuche und Therapien sind tunlichst außerhalb der Arbeitszeit anzusetzen.

Betriebsvereinbarung „Pausenregelung“

Mittagspause

Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, ist sie durch eine mindestens halbstündige Ruhepause (= Mittagspause) zu unterbrechen. Sie darf weder am Beginn noch am Ende der Arbeitszeit liegen und ist in der Zeit von 10:30 bis 14:00 Uhr zu konsumieren. Bei der Wahrnehmung der Mittagspause ist auf die Betriebserfordernisse Rücksicht zu nehmen. Weiters ist die Mittagspause mit dem jeweiligem Arbeitsteam abzustimmen.

Für die Inanspruchnahme der Mittagspause besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz. Die gemäß § 11 Abs. 1 AZG gesetzlich vorgegebene Mittagspause laut Abs. 1 ist eine Ausnahme von der Anwesenheitsverpflichtung während der Kernzeit.

Wird die Mittagspause im Ausmaß von einer halben Stunde auf dem Campus der Medizinischen Universität Innsbruck verbracht, ist sie in den Excel-Sheets „Zeiterfassung“ nicht gesondert zu dokumentieren. Sie wird in den Excel-Sheets automatisiert erfasst.

Wird die Mittagspause außerhalb des Campus der Medizinischen Universität Innsbruck verbracht oder dauert die Mittagspause länger als eine halbe Stunde, ist diese gesondert aufzuzeichnen. In einem derartigen Fall wird die Abwesenheit als Mittagspause im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit herangezogen, wobei jedoch gemäß § 11 AZG eine halbe Stunde für die Mittagspause heranzuziehen ist. Bei einer Arbeitszeit in Festzeit- oder Durchrechnung muss eine verlängerte Mittagspause von mehr als 30 Minuten mittels Antrags auf Zeitausgleich von der Organisationsleiterin/ dem Organisationsleiter genehmigt werden.

Arbeitnehmer*innen, die weniger als sechs Stunden arbeiten und eine Ruhepause konsumieren, sind verpflichtet, die Ruhepause gesondert in den Excel-Sheets „Zeiterfassung“ auszuweisen.

Die Mittagspause bis zur Dauer von 30 Minuten bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden gilt als bezahlte Arbeitszeit.

Sonstige Ruhepausen

Sonstige Ruhepausen jeglicher Art, die der Befriedigung von privaten Lebensbedürfnissen dienen oder Freizeitcharakter haben und die zusätzlich zur Mittagspause gemäß § 2 außerhalb des Betriebsgebäudes der Betriebsstätte der Arbeitnehmer*innen wahrgenommen werden, sind gesondert in Minutenwerten aufzuzeichnen.

Zu den sonstigen Ruhepausen gemäß Abs. 1 zählen insbesondere private Erledigungen wie etwa Einkäufe, Kaffeepausen oder das Rauchen. Darin mitinbegriffen sind Zigaretten, Zigarren, Pfeifen und der Konsum ähnlich verwendbarer Substanzen sowie der Gebrauch von E- Zigaretten.

Regelung zum Konsum von Nikotin gemäß Abs. 2 entspricht dem grundsätzlichen Gesundheitsauftrag der Medizinischen Universität Innsbruck. Es soll das Wohlbefinden und die Gesundheit der Arbeitnehmer*innen gefördert sowie die Gleichbehandlung von rauchenden und nichtrauchenden Arbeitnehmer*innen verbessert werden. Zur Unterstützung dieses Ziels werden von der Abteilung Personal Nichtraucher-Seminare angeboten.