

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2013/2014

Ausgegeben am 3. Februar 2014

19. Stück

79. Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitaufzeichnung als Präzisierung der abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG an der Medizinischen Universität Innsbruck in der geltenden Fassung

Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitaufzeichnung

als Präzisierung der abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG an der Medizinischen Universität Innsbruck in der geltenden Fassung:

abgeschlossen zwischen:

1. der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitgeberin, vertreten durch Rektorin o. Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Helga Fritsch, und
2. dem Betriebsrat für die wissenschaftlichen MitarbeiterInnen an der Medizinischen Universität Innsbruck (§ 135 Abs 4 UG 2002)

Die abgeschlossene Betriebsvereinbarung wird wie folgt präzisiert:

1. Verantwortung

Die Leiterin/der Leiter einer Organisationseinheit ist dafür verantwortlich, dass die betroffenen Mitarbeiter/innen die Arbeitszeiten aufzeichnen. Die Arbeitszeitdokumentation hat er/sie entweder persönlich zu überwachen und zu prüfen oder damit eine/n Organisationsmanager/in (universitäts- oder bundesbedienstete/r Facharzt/-ärztin) verantwortlich zu betrauen. Die Betrauung ist der Arbeitgeberin schriftlich bekannt zu geben.

2. Elektronische Aufzeichnung der geleisteten Arbeit

Die Mitarbeiter/innen haben die Arbeitszeitaufzeichnungen nach den Vorgaben des seitens der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten EDV-Programmes "online robotrec®" zu führen und die Aufzeichnungen jeden Monats bis spätestens zwei Wochen nach Ende dieses Monats zur Prüfung (lt. Punkt 3) der/dem betrauten Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der/dem Leiter/in/ der Organisationseinheit elektronisch zu übermitteln und den Monatsausdruck unterzeichnet vorzulegen. Bei Säumnis hat der/die betraute Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der/die Leiter/in/ der Organisationseinheit den/die säumige/n Mitarbeiter/in nachweislich – idealerweise elektronisch – unter Setzung einer Nachfrist von 3 Wochen zur Abgabe der Arbeitszeitaufzeichnung aufzufordern.

Die Medizinische Universität Innsbruck hält die Funktionalität des Programms aufrecht und führt Programmänderungen nur in Absprache mit dem Betriebsrat für die wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen durch.

Vorgeschriebene Weiterbildungen gemäß § 49 Abs 2c Ärztegesetz in Verbindung mit der Richtlinie der Österreichischen Ärztekammer können bis zum Ausmaß von 50 Stunden pro Jahr/250 Stunden pro 5 Jahren zum Auffüllen von Minusstunden herangezogen werden. „Freistellungen zu Weiterbildungszwecken“ sind auf diesen Anspruch anzurechnen. Für Weiterbildungen die durch gegengerechnete Minusstunden nicht abgegolten sind wird Freizeitausgleich gewährt, der sinngemäß mit dem Zeitausgleich aus verlängerten Diensten abgerechnet wird. An Sonntagen kann kein Zeitguthaben zu Weiterbildungszwecken erzielt werden. Zur Anerkennung externer Weiterbildungen ist eine Bestätigung der erlangten DFP Punkte zu diesen Fortbildungen (= Zeitznachweis) vorzulegen.

Die Universität beabsichtigt für Weiterbildungen als Kürzel „w“ bei der Dienstartkategorie für die Arbeitszeitdokumentation analog zu „k,l,v“ und f“ im „online robotrec®“ einzuführen, womit die Weiterbildungsstunden dokumentiert werden sollen und auch das Kontingent verwaltet wird.

3. Prüfung der Arbeitszeitaufzeichnungen

Die/der Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - die/der Leiter/in der Organisationseinheit hat die Arbeitszeitaufzeichnungen auf Plausibilität zu prüfen. Bestehende Unklarheiten und Unstimmigkeiten sind mit der/dem betroffenen Mitarbeiter/in abzuklären. Die "Monatsausdrucke" (monatliche Summenblätter der Meldung der Mitarbeiter/innen) sind von der/vom betrauten Organisationsmanager/in - soweit solche bestellt sind - –und von der/vom Leiter/in der

Organisationseinheit und der/dem Mitarbeiter/in zu unterfertigen. Die Originale sind bis spätestens Ende des Folgemonats im Wege der Personalabteilung an das zuständige Mitglied des Rektorats zu senden und in Kopie 7 Jahre in der Organisationseinheit zu verwahren. Können bestehende Unstimmigkeiten über die Arbeitszeitaufzeichnungen bis zum Termin Ende des Folgemonats nicht gelöst werden, so sind die strittigen Fälle zu diesem Zeitpunkt versehen mit detaillierten Stellungnahmen der/des Bediensteten und der betrauten Organisationsmanagerin /des betrauten Organisationsmanagers bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit dem zuständigen Mitglied des Rektorats zur Entscheidung vorzulegen.

4. Ausgleich von Minderstunden und Mehrleistungsstunden

Ist ein Ausgleich der Minderstunden innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von einem Kalenderjahr durch Mehrleistungsstunden nicht möglich, ist die Unterschreitung der Wochendienstzeit durch die entsprechende Zahl an Werktags-Journaldienststunden zwischen 6.00 und 22.00 Uhr auszugleichen. Im Einvernehmen mit der/dem Mitarbeiter/in können hierfür auch Freizeit- ausgleichsguthaben für geleistete Journaldienste herangezogen werden.

Über die Jahresgrenze können keine "Guthaben" von Mehrleistungsstunden aus Forschung, Lehre und universitärer Verwaltung mitgenommen werden.

5. Urlaubs-, Zeitausgleichs- und Freistellungsmanagement

Das Urlaubs- und Zeitausgleichsmanagement ist Aufgabe der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit. Mitarbeiter/innen haben ihre Anträge auf Zeitausgleich und/oder Urlaub bei der/dem Leiter/in der Organisationseinheit elektronisch (formlos oder über das Urlaubsverwaltungsprogramm) und mittels ausgefüllten und gefertigten Formblattes bzw im Falle des Zeitausgleichs schriftlich formlos einzubringen. Das Datum der elektronischen Übermittlung gilt als Stichtag des Einreichungszeitpunkts. Kann die/der Leiter/in der Organisationseinheit dem Wunsch aufgrund der Verpflichtung zur ausreichenden ärztlichen Besetzung von Einheiten des klinischen Bereichs nicht Rechnung tragen, so hat sie/er den Antrag auf Zeitausgleich und/oder Urlaub binnen zwei Wochen ab elektronischer Übermittlung beziehungsweise des Einlangens der schriftlichen Beantragung, sofern keine e-mail/elektronische Beantragung erfolgt ist, mittels e-mail oder im Urlaubsverwaltungsprogramm begründet zu beeinspruchen. Erfolgt kein rechtzeitiger Einspruch, so gilt der Zeitausgleich und/oder Urlaub als genehmigt.

Für den Fall, dass die/der Leiter/in der Organisationseinheit den Antrag auf Zeitausgleich und/oder Urlaub der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters in offener Frist beeinsprucht, ist die Angelegenheit zur Entscheidung an das zuständige Mitglied des Rektorats unter Anschluss je einer Stellungnahme der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters und der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit zu übermitteln. Die fehlende Bedeckung der ärztlichen Stellen zum Betrieb ist zu belegen. Die Entscheidungen des zuständigen Mitglied des Rektorats nach Anhörung des Betriebsrats sind sowohl der/dem Mitarbeiter/in als auch der/dem Leiter/in der Organisationseinheit und von diesem/dieser - falls solche bestellt sind - der/dem Organisationsmanager/in schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Rechtzeitig (d.h. spätestens 1 Monat vor der geplanten Abwesenheit) gestellte Anträge auf Dienstfreistellung bis zu 1 Monat für Zwecke der Forschung oder Lehre bzw der Weiterbildung sind von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit tunlichst innerhalb von 5 Werktagen an das zuständige Mitglied des Rektorats weiterzuleiten. Eine ablehnende Stellungnahme an das zuständige Mitglied des Rektorats ist der/dem Antragsteller/in nachweislich zeitgleich zur Kenntnis zu bringen.

Bei Freistellungen zu Forschungs- und Lehrzwecken sowie zu Weiterbildungszwecken, die binnen 5 Werktagen nicht mit einer Stellungnahme an das zuständige Mitglied des Rektorats weitergeleitet sind, kann die/der Antragsteller von einer Befürwortung ausgehen.

6. Organisationsmanager/innen

Für die Tätigkeit als Organisationsmanager/in sind den damit betrauten Mitarbeiter/inne/n monatlich EUR 5,70 pro monatlicher Arbeitszeitaufzeichnung einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters wertgesichert im Ausmaß des jeweiligen Grundentgelts als Nebentätigkeit quartalsweise nach Erhalt der Zahl der „Monatsblätter“ und der elektronischen Übermittlung der Aufzeichnungen abzugelten.

7. Datenauswertung

Die Vertragsparteien vereinbaren, dass aus den Daten des online-Robotrec allfällig erstellte Auswertungen nur unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften nach außen gegeben werden dürfen. Dem Betriebsrat werden von der Universität auf Verlangen alle Auswertungen zur Verfügung gestellt.

8. Laufzeit

Die gegenständliche Vereinbarung wird befristet bis 31.12.2016 abgeschlossen und schließt nahtlos an die bisherige Vereinbarung an.

Innsbruck, am 31.1.2014

Für das Rektorat der Medizinischen Universität Innsbruck:



o. Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Helga Fritsch

Rektorin

Für den Betriebsrat der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen:



Ao. Univ.-Prof. Dr. Martin Tiefenthaler
Vorsitzender

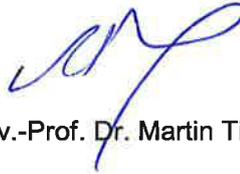
Ärztevertreter/innen gem. § 34 UG 2002:



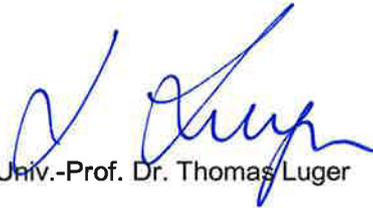
Ao. Univ.-Prof. Dr. Rosa Bellmann-Weiler

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Friesenecker', written in a cursive style.

Ao. Univ.-Prof. Dr. Barbara Friesenecker

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tiefenthaler', written in a cursive style.

Ao. Univ.-Prof. Dr. Martin Tiefenthaler

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luger', written in a cursive style.

Ao. Univ.-Prof. Dr. Thomas Luger

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Profanter', written in a cursive style.

Ao. Univ.-Prof. Dr. Christoph Profanter