

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

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

Studienjahr 2016/2017

Ausgegeben am 7. Oktober 2016

2. Stück

6. Betriebsvereinbarung über die Einführung der freiwilligen, gleitenden Arbeitszeit

Betriebsvereinbarung über die Einführung der freiwilligen, gleitenden Arbeitszeit

abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Innsbruck
vertreten durch die Rektorin

und dem Betriebsrat und Dienststellenausschuss für das allgemeine Universitätspersonal
vertreten durch den Vorsitzenden

I. Gegenstand und Geltungsbereich

1. Präambel

Mit dieser Betriebsvereinbarung wird eine Regelung über die freiwillige gleitende Arbeitszeit getroffen. Es wird den Arbeitnehmer/innen freigestellt, von der fixen Arbeitszeit in die gleitende Arbeitszeit zu wechseln. Für jene Arbeitnehmer/innen, die nicht wechseln, gelten die bisher vereinbarten Arbeitszeiten.

Diese Vereinbarung stellt hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Arbeitnehmer/innen sowie an die Selbstorganisation der Arbeit am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Alle Arbeitnehmer/innen sind verpflichtet, ihre Arbeitsleistungen im Rahmen dieser Arbeitszeitregelung so zu erbringen, dass das reibungslose Zusammenwirken aller Funktionen in bestmöglicher Weise gewährleistet ist. Die Vorgesetzten sind aufgerufen, an der Umsetzung aktiv mitzuwirken, die flexible Arbeitseinteilung der Arbeitnehmer/innen unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten zu organisieren und dabei die gesetzlichen Vorgaben und diese Betriebsvereinbarung einzuhalten. Die Universität bietet Arbeitsbedingungen, die Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen sollen.

Es ist in jeder Organisationseinheit darauf zu achten, dass im Sinne des Gleichbehandlungsgrundsatzes eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit bzw. Gleitzeitmöglichkeit auf alle Arbeitnehmer/innen gewährleistet ist. Der Universitätsbetrieb bzw. der Parteienverkehr dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden.

Wird ein elektronisches Zeiterfassungssystem eingeführt, ist darüber eine gesonderte Betriebsvereinbarung abzuschließen.

2. Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Regelung der freiwilligen, gleitenden Arbeitszeit gemäß § 34 Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer/innen der Universitäten iVm § 111 UG 2002, § 20 VBG 1948 und §§ 47a bis 50d BDG 1979 in der jeweils geltenden Fassung. Mit Rücksicht darauf, dass an der Medizinischen Universität Innsbruck Beamte/-innen und Angestellte beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe „Arbeitnehmer/in, Arbeitszeit, Arbeitszeitverteilung und Arbeitsleistung“ für beide Personengruppen gleichermaßen verwendet. Regelungen, die sich nur auf eine Personengruppe beziehen, werden ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

3. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen des Allgemeinen Universitätspersonals der Medizinischen Universität Innsbruck, die schriftlich erklären, ab einem bestimmten Stichtag in die gleitende Arbeitszeit zu wechseln, soweit sie nicht vom Geltungsbereich ausgenommen sind.

Die Betriebsvereinbarung gilt nicht für jene Arbeitnehmer/innen, deren Tätigkeit dies ihrem Wesen nach nicht zulässt: Das sind insbesondere Arbeitnehmer/innen mit wechselnder oder gestaffelter Arbeitszeit sowie Arbeitnehmer/innen, die zu einem bestimmten Zweck nach einer zwingend notwendigen Arbeitszeitverteilung beschäftigt werden. Wenn es darüber unterschiedliche Auffassungen gibt, ist auf Wunsch des/r Arbeitnehmers/in zur Klärung, ob das Beibehalten der fixen Arbeitszeiten erforderlich ist, der Betriebsrat hinzuziehen.

II. Gleitende Arbeitszeit

1. Wechsel in die gleitende Arbeitszeit

Der Wechsel in die gleitende Arbeitszeit ist bis spätestens 15. des Vormonats mittels Antrag bekannt zu geben (siehe Gleitzeitformular als Anlage zu dieser Betriebsvereinbarung). Der Arbeitnehmer/in erhält von der Personalabteilung binnen einer Woche eine Benachrichtigung. Die Gleitzeit tritt mit dem 1. des Folgemonats in Kraft.

Ebenso ist es möglich, zu Beginn des Arbeitsverhältnisses die gleitende Arbeitszeit mittels Antrag bekannt zu geben.

2. Begriffsbestimmungen

Blockzeit	jener Teil der täglichen Arbeitszeit, der der Anwesenheitspflicht unterliegt bei Vollbeschäftigung: Mo - Do 9:00 - 14:00 Uhr, Fr. 9:00 - 12:00 Uhr bei Vollbeschäftigung in der vorlesungsfreien Zeit soweit diese mit den Schulferien in Tirol zusammenfällt: Mo - Do 9:00 - 13:00 Uhr, Fr. 9:00 - 12:00 Uhr bei einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden wird empfohlen: Vormittagsdienst: 9:00 – 11:30 Uhr Bei einem anderen Beschäftigungsausmaß entspricht das Ausmaß der Blockzeit dem aliquoten Verhältnis von Blockzeit und Arbeitszeit einer Vollbeschäftigung. Die Lage der Blockzeit ist mit Zustimmung des Betriebsrats festzulegen.
Gleitzeitperiode	jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf Die Gleitzeitperiode beträgt 12 Monate und beginnt jeweils am 01. Februar des Kalenderjahres.
Gleitzeitrahmen	die Summe von Block- und Gleitzeit Mo - Fr 6:00 - 20:00 Uhr In begründeten Fällen (z.B. Veranstaltungen, Vorlesungen etc.) ist mit Zustimmung des Betriebsrats ein Gleitzeitrahmen von Mo - Fr 6:00 - 22:00 Uhr möglich.
Gleitzeit	jene Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen die Arbeitnehmer/innen Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit mit Ausnahme der Blockzeit selbst bestimmen können
fiktive Normalarbeitszeit	dient zur Feststellung der Arbeitszeit bei Abwesenheit Die fiktive Normalarbeitszeit ist Mo - Fr 08:00 - 16:00 Uhr bei Vollbeschäftigung. Bei einem anderen Beschäftigungsausmaß ist die fiktive Normalarbeitszeit mit Zustimmung des Betriebsrats festzulegen.
Istzeit	jene Arbeitszeit, die die Arbeitnehmer/innen an einem bestimmten Arbeitstag tatsächlich leisten
Normalarbeitszeit	für Mitarbeiter/Innen die dem Kollektivvertrag unterliegen, darf die tägliche Normalarbeitszeit 10 Stunden nicht überschreiten; für Mitarbeiter/innen, die dem BDG oder dem VBG unterliegen, darf die tägliche Normalarbeitszeit 13 Stunden nicht überschreiten; für schwangere Mitarbeiterinnen, unabhängig von der Anwendbarkeit von BDG, VBG oder Kollektivvertrag, darf die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden nicht überschreiten; für alle Arbeitnehmer/innen (VBG, BDG, KV) beträgt die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden inkl. bezahlter Ruhepausen

3. Zeitguthaben und Zeitschuld, Übertragungsmöglichkeit

a) Zeitguthaben und Zeitschuld

Während der Gleitzeitperiode darf bei Vollbeschäftigung das Zeitguthaben 80 Stunden und die Zeitschuld 32 Stunden und bei Teilzeitbeschäftigung das aliquote Ausmaß nicht über- und nicht

unterschreiten. Sowohl die Vorgesetzten bzw. deren beauftragte Personen 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.

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

Sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen und die Vorgesetzten bzw. deren beauftragte Personen dies genehmigen, kann das Zeitguthaben auch während der Blockzeit verbraucht werden.

Zeitguthaben können stundenweise, wie auch in halben oder ganzen Tagen verbraucht werden. Bei Konsumation von ganzen arbeitsfreien Tagen wird der Gleitzeitsaldo um die fiktive Normalarbeitszeit reduziert.

Vorgesetzte bzw. deren beauftragte Personen haben auf einen reibungsfreien Ablauf während Fenstertagen sowie in der Urlaubszeit zu sorgen.

Bei Gewährung von arbeitsfreien Fenstertagen sind die Arbeitnehmer/innen einer Einrichtung gleich zu behandeln, d.h. es obliegt den Vorgesetzten bzw. deren beauftragten Personen dafür zu sorgen, dass diese Möglichkeit gleichmäßig auf alle Arbeitnehmer/innen einer Einrichtung aufgeteilt wird.

Ein **Gleitzeitguthaben** darf nur bis zum vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaß in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Darüber hinausgehende Gutstunden sind als Überstunden auszuzahlen.

Eine **Gleitzeitschuld** darf nur bis zum halben vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaß in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

c) Überstunden und Mehrarbeit

Überstunden müssen ausdrücklich angeordnet werden oder bei Gefahr in Verzug erforderlich sein.

Überstunden liegen vor,

- i) wenn am Ende der Gleitzeitperiode das übertragbare Gleitzeitguthaben überschritten wird, im Ausmaß der Überschreitung bzw.
- ii) wenn die geleisteten Arbeitsstunden von den Vorgesetzten bzw. deren beauftragten Personen außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit angeordnet wurden.

Ausdrücklich wird festgehalten, dass das Zustandekommen derartiger Überstunden von der Arbeitgeberin nicht gewünscht wird. Sowohl von den Arbeitnehmer/innen als auch von den Vorgesetzten bzw. deren beauftragten Personen ist bei der Zeiteinteilung darauf zu achten, Überstunden möglichst zu vermeiden. Die Leistung von Überstunden bedarf sowohl im Einzelnen als auch generell der ausdrücklichen Anordnung der 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 Möglichkeiten der Arbeitseinteilung zu beraten.

Mehrarbeit von teilzeitbeschäftigten MitarbeiterInnen (Mehrstunden zwischen dem vereinbarten Arbeitsausmaß und der Regelarbeitszeit von 40 Stunden), die ein/e Arbeitnehmer/in innerhalb des Gleitzeitrahmens erbringt, ist zuschlagsfrei und fließt im Verhältnis 1:1 in das Gleitzeitkonto ein.

d) Dienstverhinderungen

Werden Arbeitnehmer/innen durch wichtige, die Person betreffende Gründe (z.B. Arztbesuch, Behördengang, Ausfall eines Verkehrsmittels etc.) 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.

e) Ruhepause

Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, ist sie durch eine mindestens halbstündige Ruhepause (= Mittagspause) zu unterbrechen. Die Ruhepause ist bezahlte Zeit, darf aber weder am Beginn noch am Ende des Dienstes liegen.

Für die Inanspruchnahme der Ruhepause besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz.

Im Falle einer eine halbe Stunde unterschreitenden Abwesenheit wird diese Zeit dem Zeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gutgeschrieben. Im Falle einer eine halbe Stunde überschreitenden Abwesenheit wird dem Zeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters eine halbe Stunde gutgeschrieben.

f) Auflösung / Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses

Bei Auflösung oder Unterbrechung (Mutterschutz, Karenzurlaub usw.) des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliges Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bzw. bis zum Beginn der Unterbrechung abzubauen.

Sollte es in Ausnahmefällen aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht möglich sein, das Gleitzeitkonto bis zum Austrittstag auszugleichen, werden die noch offenen Gut- bzw. Minusstunden abgerechnet bzw. bei Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses für die Zeit nach der Unterbrechung weitergeschrieben. Eine Gleitzeitschuld (Minusstunden) wird bei der Endabrechnung bei Auflösung des Dienstverhältnisses im Verhältnis 1:1 einbehalten, offene Zeitguthaben im Verhältnis 1:1,5 ausbezahlt.

g) Zeiterfassung

Die tägliche Arbeitszeit ist von den Arbeitnehmer/innen selbst in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem einzutragen. Die Eintragungen sind in Minutenwerten sachlich richtig vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen haben tagesaktuell zu erfolgen.

Bis zur Einführung universitätsweit einheitlicher elektronischer Erfassungsmethoden mittels Betriebsvereinbarung gilt folgende Regelung: Die täglichen Aufzeichnungen sind in die Excel-Sheets "Zeiterfassung" (Download auf der Homepage der Personalabteilung; siehe Formblatt in der Anlage) einzutragen.

Arbeitnehmer/innen müssen diese Aufzeichnungen für Kontrollen durch die Leiterin/den Leiter der Organisationseinheit bzw. einer von ihr/ihm beauftragten Person am Arbeitsplatz jederzeit bereithalten und den Übertrag auf den nächsten Monat bis zum 5. Anwesenheitstag des Folgemonats vornehmen und unterzeichnen. Die Leiterin/der Leiter der Organisationseinheiten bzw. eine von ihr/ihm beauftragte Person hat die Aufzeichnungen zur Kenntnis zu nehmen und mit ihrer/ seiner Unterschrift zu bestätigen.

Diese Aufzeichnungen müssen in den einzelnen Organisationseinheiten 7 Jahre aufbewahrt werden.

III. Information

Durch geeignete Maßnahmen (Mitteilungsblatt, Rundmail etc.) ist sicherzustellen, dass alle Arbeitnehmer/innen von der geltenden Regelung sowie vom prinzipiellen Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Gleitzeit Kenntnis erlangen.

IV. Übergangsbestimmungen

Zeitguthaben und Zeitschuld von Arbeitnehmer/innen, die bereits in die gleitende Arbeitszeit gewechselt sind, werden übernommen, sobald diese Betriebsvereinbarung in Kraft tritt.

Andere Zeitguthaben bleiben vom Inhalt dieser Betriebsvereinbarung unberührt.

V. Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt am am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck in Kraft. Gleichzeitig tritt die Betriebsvereinbarung über die Einführung der freiwilligen, gleitenden Arbeitszeit, abgeschlossen am 1.10.2010, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck, Studienjahr 2010/2011, 1. St., Nr. 2, außer Kraft. Die Betriebsvereinbarung wird unbefristet abgeschlossen und kann von jedem der Vertragsparteien jeweils zum Monatsletzten unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist gekündigt werden.

Innsbruck, am 5. Oktober 2016

Für die Medizinischen Universität Innsbruck
und das Amt der Medizinischen Universität

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

Für den Betriebsrat für
das allgemeine Universitätspersonal

FOI Mathias Schaller eh
Vorsitzender