

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität

Innsbruck

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

Studienjahr 2025/2026

Ausgegeben am 7. Jänner 2026

15. Stück

61. Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG über die gleitende Arbeitszeit

61. Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG über die gleitende Arbeitszeit

abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Innsbruck, vertreten durch den Rektor, und

dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, vertreten durch den Vorsitzenden.

Präambel

Durch die gleitende Arbeitszeit wird den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Medizinischen Universität Innsbruck ermöglicht, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb des in dieser Betriebsvereinbarung definierten zeitlichen Rahmens (Gleitzeitrahmens) selbst zu bestimmen, womit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit erreicht werden soll. Die gleitende Arbeitszeit stellt hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie an die Selbstorganisation am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitsleistungen im Rahmen dieser Arbeitszeitregelung so zu erbringen, dass die rechtzeitige und ordnungsgemäße Bewältigung der jeweiligen Aufgabenbereiche gewährleistet ist. Die Vorgesetzten sind aufgerufen, Gleitzeit zu ermöglichen und die flexible Arbeitszeiteinteilung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten zu organisieren. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben sowie die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung einzuhalten. Es ist in jeder Organisationseinheit darauf zu achten, dass im Sinne des Gleichbehandlungsgrundsatzes eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit bzw. Gleitzeitmöglichkeit für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gewährleistet ist. Der Universitätsbetrieb bzw. der Parteienverkehr dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden.

1. Gegenstand

- (1) Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit gemäß § 34 Kollektivvertrag für die Arbeitnehmerinnen & Arbeitnehmer der Universitäten (iF KV) iVm § 4b Arbeitszeitgesetz (AZG) sowie §§ 47a bis 50d Beamtdienstgesetz 1979 (BDG) und § 20 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) 1948 in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Mit Rücksicht darauf, dass an der Medizinischen Universität Innsbruck Vertragsbedienstete und Angestellte beschäftigt und Beamtinnen/Beamte ihr zur Dienstleistung zugewiesen sind, werden nachfolgend die Begriffe Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Arbeitszeit und Arbeitsleistung für jede dieser Beschäftigungsgruppen gleichermaßen verwendet. Spezifisch auf eine/einzelne dieser Beschäftigungsgruppen anzuwendende Regelungen werden ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

2. Geltungsbereich

2.1 Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Medizinischen Universität Innsbruck, somit für alle Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer gemäß KV, sowie für die übernommenen Vertragsbediensteten des Bundes und Beamtinnen/Beamten, die der Medizinischen Universität Innsbruck zur Dienstleistung zugewiesen sind und dem allgemeinen Universitätspersonal (§ 94 Abs. 3 Z1 bis 4 Universitätsgesetz 2002 idgF) angehören und schriftlich mit der Universitätsleitung die Arbeitszeitform „Gleitzeit“ vereinbaren.

- (2) Bei werdenden oder stillenden Müttern ist diese Betriebsvereinbarung nur in einem eingeschränkten Rahmen gemäß § 8 Mutterschutzgesetz (MSchG) anwendbar.
- (3) Jugendliche unter 18 Jahren sind vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ausgenommen.
- (4) Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, deren Aufgabenbereich die gleitende Arbeitszeit aus wichtigen dienstlichen Interessen nicht zulässt. Das sind insbesondere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit wechselnder oder gestaffelter Arbeitszeit sowie Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die zu einem bestimmten Zweck nach einer zwingend notwendigen Arbeitszeitverteilung beschäftigt werden. Sofern hinsichtlich der Beurteilung der Notwendigkeit der zwingenden Arbeitszeitverteilung Uneinigkeit herrscht, kann auf Wunsch der betroffenen Mitarbeiterin/des betroffenen Mitarbeiters der Betriebsrat zur Klärung dieser Frage hinzugezogen werden.
- (5) Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, für deren Organisationseinheit eine separate Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit zwischen Arbeitgeberin und Betriebsrat aufgrund betrieblicher Notwendigkeit abgeschlossen wurde.

2.2 Örtlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt sowohl für alle Standorte der Medizinischen Universität als auch für das Arbeiten in Home-Office und/oder Remote Work (vgl. *Richtlinie des Rektorats der Medizinischen Universität Innsbruck über die Voraussetzungen und Modalitäten für das Arbeiten im Home Office und/oder Remote Work für das allgemeine und wissenschaftliche Universitätspersonal*) und während Dienstreisen.

2.3 Zeitlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck mit 1. Februar 2026 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Betriebsvereinbarung über die Einführung der freiwilligen, gleitenden Arbeitszeit, abgeschlossen am 17.10.2023, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der Medizinischen Universität Innsbruck, Studienjahr 2023/2024, Nr. 18, ausgegeben am 02.11.2023, außer Kraft.
- (2) Die Betriebsvereinbarung ist befristet bis 31.12.2027. Die Betriebsvereinbarung verlängert sich nach Ablauf der Befristung automatisch jeweils um zwei Jahre, sofern nicht eine der Vertragsparteien mindestens drei Monate vor dem Zeitpunkt der automatischen Verlängerung dieser schriftlich widerspricht.

3. Gleitende Arbeitszeit

3.1 Beantragung

Bis zur Einführung eines einheitlichen elektronischen Zeiterfassungssystems wird die gleitende Arbeitszeit mittels Formular, abrufbar auf der Homepage der Abteilung Personal der Medizinischen Universität Innsbruck, beantragt. Der Wunschtermin für den Beginn der Wirksamkeit der Gleitzeitvereinbarung ist bekannt zu geben, wobei ein Wechsel von einer Fixarbeitszeit in die Gleitzeit immer nur zum Ersten eines Monats erfolgen kann. Nach Bearbeitung und Unterzeichnung der Gleitzeitvereinbarung durch das für das Personal zuständige Rektoratsmitglied der Medizinischen Universität Innsbruck wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darüber informiert, ab wann Gleitzeit in Anspruch genommen werden kann. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält von der Personalabteilung eine Kopie der beidseitig unterfertigten Vereinbarung.

3.2 Höchstzulässige Dauer der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit

- (1) Normalarbeitszeit ist die regelmäßige Arbeitszeit ohne Mehr- bzw. Überstunden. Im Rahmen der Normalarbeitszeit können Zeitguthaben bzw. Zeitschulden im Verhältnis 1:1 auf- und abgebaut werden.
- (2) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigung 40 Stunden inklusive Mittagspause.
- (3) Gemäß KV kann die wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 48 Stunden betragen, soweit dadurch die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb dieses Zeitraumes gemäß Abs. 1 nicht überschritten wird.
- (4) Die im KV festgelegte Höchstgrenze der täglichen Normalarbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.
- (5) Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die dem BDG oder dem VBG unterliegen, darf die tägliche Normalarbeitszeit 13 Stunden nicht überschreiten.
- (6) Für schwangere Mitarbeiterinnen, unabhängig von der Anwendbarkeit des BDG, VBG oder KV, darf die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten.

3.3 Kernzeit

- (1) Kernzeit ist jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über den die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht frei verfügen kann, somit jedenfalls an ihrem/seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss, es sei denn, in dieser Zeit ist der Verbrauch von Zeitguthaben vereinbart oder es liegt ein berechtigter Dienstverhinderungsgrund (z.B. Behördenweg, unaufschiebbarer Arztbesuch) vor.
- (2) Die Standardkernzeit ist bei einer Fünftageweche folgendermaßen festgelegt:
 - a) Bei Vollbeschäftigung:
Montag bis Freitag: Beginn und Ende der Kernzeit von 09:00 bis 11:30 Uhr.
Die Kernzeit muss zusammengerechnet jedenfalls 12,5 Stunden/Woche betragen.
 - b) Bei Teilzeitbeschäftigung von mindestens 30 Stunden/Woche:
Beginn und Ende der Kernzeit von 09:00 bis 11:00 Uhr
Die Kernzeit muss zusammengerechnet jedenfalls 10 Stunden/Woche betragen.
 - c) Bei Teilzeitbeschäftigung von mindestens 20 Stunden/Woche:
Beginn und Ende der Kernzeit von 09:00 Uhr bis 10:30 Uhr.
Die Kernzeit muss zusammengerechnet jedenfalls 7,5 Stunden/Woche betragen.
 - d) Bei Teilzeitbeschäftigung unter 20 Stunden/Woche:
Beginn und Ende der Kernzeit von 09:00 Uhr bis 10:00 Uhr.
Die Kernzeit muss zusammengerechnet jedenfalls 5 Stunden/Woche betragen.
- (3) Hiervon abweichende Vereinbarungen (individuelle Kernzeit) für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Vollzeit- als auch Teilzeitbeschäftigung können hinsichtlich der Lage der Kernzeit, nicht aber hinsichtlich des Ausmaßes der Kernzeit getroffen werden. Solche abweichenden Vereinbarungen sind nur im Einvernehmen mit dem Betriebsrat möglich. Diesbezügliche Anträge sind an die Abteilung Personal zu richten.

- (4) Die Kernzeit pro Woche ergibt sich aus der Summe der Tageskernzeiten. Jedem Arbeitstag muss zumindest eine Kernzeitstunde zugeordnet werden.

3.4 Gleitzeitrahmen

- (1) Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen innerhalb dessen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende ihrer/seiner täglichen Normalarbeitszeit – vorbehaltlich der Einhaltung der Kernzeit – selbst bestimmen kann.
- (2) Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt: Montag bis Freitag von 06:00 – 20:00 Uhr.
- (3) Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter hat innerhalb seiner Organisationseinheit durch Absprache mit ihren/seinen Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen sicherzustellen, dass die Organisationseinheit an den einzelnen Wochentagen in der Zeit von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr ausreichend besetzt ist, sofern nicht die jeweilige OE-Leiterin/der jeweilige OE-Leiter hiervon eine Ausnahme zulässt. Im Fall der Nichteinigung innerhalb der einzelnen Teams/Bereiche behält sich die Arbeitgeberin die Beschränkung der Gleitzeitmöglichkeit durch die jeweilige OE-Leiterin/den jeweiligen OE-Leiter vor.
- (4) Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch die Arbeitgeberin gestattet (vgl. Pkt. 4.) und ist diese dem Betriebsrat zur Kenntnis zu bringen (per E-Mail).
- (5) In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich die Arbeitgeberin die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch die jeweilige OE-Leiterin/den jeweiligen OE-Leiter ausdrücklich vor (vgl. Punkt 3.8). Sofern die Beschränkung voraussichtlich länger als zwei aufeinanderfolgende Arbeitstage andauert, ist der Betriebsrat in Kenntnis zu setzen (per E-Mail).
- (6) In begründeten Einzelfällen (z.B. Veranstaltungen, Vorlesungen etc.) oder generell für einzelne Organisationseinheiten kann durch eine diese Betriebsvereinbarung ergänzende Zusatzvereinbarung der Gleitzeitrahmen von 20:00 bis 22:00 Uhr erweitert werden. Der Betriebsrat ist in solchen Fällen in Kenntnis zu setzen (per E-Mail).

3.5 Solarbeitszeit

- (1) Solarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, Feiertage und sonstige gerechtfertigte Abwesenheit) von der Arbeit zur Feststellung der anrechenbaren Arbeitszeit herangezogen wird.
- (2) Die Solarbeitszeit wird auf Basis einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt:
- Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Vollzeitbeschäftigung von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr.
 - Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Teilzeitbeschäftigung wird eine Aliquotierung vorgenommen, wobei die Lage der Solarbeitszeit ebenfalls um 08:00 Uhr beginnt.
 - Hiervon abweichende Vereinbarungen für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Vollzeit- als auch Teilzeitbeschäftigung können schriftlich vereinbart werden (vgl. Pkt.3.3 Abs. 3).

- (3) Beginn und Ende der Sollarbeitszeit müssen an allen Tagen der Woche auf volle oder halbe Stunden fallen.

3.6 Istzeit

- (1) Istzeit ist die Zeit, während der Arbeitsleistungen tatsächlich erbracht werden, einschließlich der gerechtfertigten Abwesenheiten von der Arbeit bzw. der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepause im Sinne des § 11 AZG.
- (2) An Tagen, an denen tatsächliche Arbeitsleistungen im Ausmaß von mehr als sechs Stunden erbracht werden, gilt die Mittagspause (Ruhepause im Sinne des § 11 AZG) im Ausmaß einer halben Stunde als Istzeit. Die Mittagspause kann in der Zeit von 10:30 Uhr bis 14:00 Uhr in Anspruch genommen werden. Sie darf allerdings nicht am Ende der Arbeitszeit zu Lasten der Dienstzeit konsumiert werden (vgl. *Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG über die Regelungen zur Ruhe- und Mittagspause*).

3.7 Gleitzeitperiode

- (1) Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden) nicht überschreiten darf.
- (2) Innerhalb der Gleitzeitperiode haben Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ihr freies Zeiteinteilungsrecht so auszustalten, dass sich der Gleitzeitsaldo maximal auf die zulässige Übertragungsmöglichkeit ausgleicht.
- (3) Die Gleitzeitperiode beträgt 12 Monate (52 Wochen) und beginnt jeweils am 1. Oktober des Kalenderjahres.

3.8 Einschränkung und Aussetzen der Gleitzeit

- (1) In begründeten Fällen kann das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit unbeschadet von § 19c Abs. 2 Z 1 bis 3 AZG längerfristig eingeschränkt bzw. gänzlich ausgesetzt werden. Solche Gründe sind:
- a) dienstliche Notwendigkeit
 - b) vorübergehender Bedarf innerhalb einer Organisationseinheit
 - c) Mitarbeitergruppen, die aus betrieblichen Gründen ihre Aufgabe nur gemeinsam zu bestimmten Zeiten erfüllen können
- (2) Diesfalls gilt die Sollarbeitszeit gemäß Punkt 3.5 als festgelegte Normalarbeitszeit.
- (3) Einschränkungen oder das Aussetzen der Gleitzeit bedürfen einer schriftlichen (per E-Mail) Zustimmung des Betriebsrates (ausgenommen vorübergehender Bedarf innerhalb einer Organisationseinheit bis zu einem Monat).
- (4) Ein Vorgesetzter darf die Gleitzeitregelung für den vorübergehenden Bedarf gemäß Abs. 1 lit b) für einzelne Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern nur aussetzen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a) Vorankündigungsfrist: Die Aussetzung muss der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter mindestens sieben Kalendertage im Voraus schriftlich (per E-Mail) angekündigt werden.
- b) Zumutbarkeit und Vereinbarkeit: Die Aussetzung darf nur erfolgen, wenn sie mit den persönlichen Pflichten und berechtigten Interessen der betroffenen Mitarbeiterin/des betroffenen Mitarbeiters vereinbar ist. Dabei sind insbesondere familiäre Verpflichtungen, bereits getroffene private Planungen (z.B. bereits nachweislich getätigte Hotelreservierungen uÄ) sowie der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu berücksichtigen.

3.9 Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

3.9.1 Zeitguthaben und Zeitschulden

- (1) Jede vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterin/jeder vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter kann innerhalb der Gleitzeitperiode maximal 80 Stunden Zeitguthaben (zwei volle Wochenarbeitszeiten) und eine maximale Zeitschuld von 16 Stunden (zwei Arbeitstage zu acht Stunden) aufbauen.
- (2) Am Ende der Gleitzeitperiode dürfen maximal 40 Stunden Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Die übertragenen Stunden sind keine Überstunden, sondern stellen Normalarbeitszeit dar. Ein die Übertragungsmöglichkeit überschreitendes Zeitguthaben am Ende der Periode wird als Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden inklusive der anfallenden Zuschläge ausgezahlt, sofern nachweislich betrieblich notwendige Gründe einen Abbau des Zeitguthabens nicht zuließen oder durch in der Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gelegene persönliche Gründe (z.B. Erkrankung) einen Abbau unmöglich machten. Über die betriebliche Notwendigkeit entscheidet bei Unstimmigkeiten zwischen der Leiterin/dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit und der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter die Rektorin/der Rektor unter Mitwirkung des Betriebsrats.
- (3) Am Ende der Gleitzeitperiode dürfen maximal 16 Stunden Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.
- (4) Ab einem Gleitzeitsaldo von 80 Plusstunden innerhalb der Gleitzeitperiode können keine weiteren Zeitguthaben mehr aufgebaut werden. Vor dem Erwerb neuer Zeitguthaben muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das bestehende Zeitguthaben teilweise wieder abbauen. Besteht bei Beendigung des Dienstverhältnisses noch ein Zeitguthaben wird dieses mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung abgerechnet.
- (5) Ab einem Gleitzeitsaldo von 16 Minusstunden innerhalb der Gleitzeitperiode kann keine weitere Zeitschuld mehr aufgebaut werden. Vor dem Erwerb einer neuen Zeitschuld muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die bestehende Zeitschuld teilweise wieder abbauen. Besteht bei Beendigung des Dienstverhältnisses noch eine Zeitschuld wird diese mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung in Abzug gebracht.
- (6) Für Teilzeitbeschäftigung gelten die Stundengrenzen des Abs.1 bis Abs. 5 jeweils im aliquoten Ausmaß.

3.9.2 Auflösung oder Unterbrechung des Dienstverhältnisses

- (1) Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind – mit Ausnahme eines unberechtigten vorzeitigen Austritts – Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben mit einem Zuschlag von 50% in Geld

abgegolten. Zeitschulden werden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

- (2) Bei Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses wegen Mutterschutz/Karenzurlaub ist ein allfälliges Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld bis zum Ende des aktiven Arbeitsverhältnisses bzw. bis zum Beginn der Unterbrechung abzubauen. Sollte dies nicht möglich sein, bleibt das bereits aufgebaute Zeitguthaben bestehen. Zeitschulden werden jedenfalls gemäß Abs. 1 zur Endabrechnung gebracht.

3.9.3 Ampelsystem

- (1) Eine Über- oder Unterschreitung und eine damit einhergehende Auszahlung bzw. Verrechnung soll durch Maßnahmen, die in der Verantwortung der jeweiligen OE-Leiterin/des jeweiligen OE-Leiters liegt, vermieden werden. Daher erfolgen durch die Excel-Sheets (vgl. Pkt. 5) bei Überschreitung des übertragbaren Gleitzeitguthabens wiederholt Erinnerungen an die betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Betroffene Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind verpflichtet, bei mehrmaliger Erinnerung hinsichtlich Überschreitung, ihr Zeitguthaben abzubauen und wenn dies aufgrund des Arbeitsanfalls nicht möglich sein sollte, die OE-Leitung darüber nachweislich zu kontaktieren (E-Mailvorlage, Anlage 1).
- (2) Erreicht das Zeitguthaben einer/eines Vollzeitbeschäftigte 60 Plusstunden (1,5-fache der normalen Wochenarbeitszeit) oder 16 Minusstunden (zwei Arbeitstage mit Normalarbeitszeit zu acht Stunden) ist zwischen der OE-Leiterin/dem OE-Leiter oder einer von ihr/ihm beauftragten Person und der betroffenen Mitarbeiterin/dem betroffenen Mitarbeiter der unverzügliche Abbau des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in der laufenden Gleitzeitperiode schriftlich (per E-Mail) zu vereinbaren. Kommt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter dieser Verpflichtung nicht nach und liegt der Grund hierfür in der Sphäre der betroffenen Mitarbeiterin/des betroffenen Mitarbeiters, kann die Gleitzeitvereinbarung der betroffenen Mitarbeiterin/des betroffenen Mitarbeiters von der Arbeitgeberin fristlos gekündigt werden.
- (3) Für Teilzeitbeschäftigung gelten die Stundengrenzen jeweils im aliquoten Ausmaß.

4. Überstunden/Mehrarbeit

- (1) Überstundenarbeit liegt vor, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter auf ausdrückliche Anordnung der OE-Leiterin/des OE-Leiters oder bei Gefahr im Verzug (z.B. Abwendung von vorhersehbaren Schäden) über die wöchentliche Normalarbeitszeit oder die tägliche Sollarbeitszeit hinaus Arbeitsleistungen erbringt (§ 35 Abs. 2 und 3 KV), wobei es den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gemäß § 7 Abs. 6 AZG freisteht, Überstunden ohne Angaben von Gründen abzulehnen, wenn durch diese Überstunden die Tagesarbeitszeit von zehn Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten wird. Wird die Überstundenarbeit erst nach dem Ende der täglichen Sollarbeitszeit angeordnet, so gilt nur die über die bereits erbrachte Arbeitsleistung hinausgehende Mehrarbeit als Überstunde.
- (2) Mehrarbeit ist Arbeitsleistung, die über das vereinbarte Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit hinausgeht, aber noch nicht Überstundenarbeit ist.
- (3) Bei Teilzeitbeschäftigung wird zunächst Mehrarbeit, anschließend Überstundenarbeit geleistet. Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dürfen zu Mehrarbeit nur im Ausmaß von 10 % des vereinbarten Beschäftigungsmaßes herangezogen werden, soweit nicht ein außergewöhnlicher Fall vorliegt oder keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde.

- (3) Eine ausdrückliche Anordnung von Überstunden liegt jedenfalls vor,
- a) bei Mitwirkung an einer Veranstaltung im Tätigkeitsbereich der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und die geleisteten Arbeitsstunden von einem Rektoratsmitglied und/oder der OE-Leiterin/dem OE-Leiter über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus angeordnet werden,
 - b) in allen anderen als dem unter a) genannten Fall, wenn die geleisteten Arbeitsstunden von einem Rektoratsmitglied und/oder der OE-Leiterin/dem OE-Leiter über die Sollarbeitszeit hinaus angeordnet werden,
 - c) wenn Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für die Durchführung von Forschungsprojekten an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag eine Arbeitsleistung in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin erbringen. Arbeitsleistungen an Samstag, Sonntag oder Feiertag dürfen nur unter Berücksichtigung des § 34 KV iVm § 111 UG angeordnet werden. Die gesetzlichen Bestimmungen zu den Ruhezeiten sind einzuhalten.
- (4) Außerdem liegen Überstunden vor, wenn am Ende der Gleitzeitperiode das in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben überschritten wird, im Ausmaß der Überschreitung.
- (5) Überstunden/Mehrarbeit sind in der Zeitaufzeichnung gesondert zu erfassen.

5. Arbeitszeitaufzeichnung

- (1) Die tägliche Arbeitszeit ist von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem einzutragen. Bis zur Einführung einer einheitlichen elektronischen Zeiterfassungsmethode sind die Aufzeichnungen in den Excel-Sheets „Zeiterfassung“ (Download auf der Homepage der Abteilung Personal der Medizinischen Universität Innsbruck) zu führen. Die Eintragungen sind in Stunden- und Minutenwerten sachlich richtig ohne Rundung zu erfassen.
- (2) In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die Sollarbeitszeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zugrunde gelegt. Arztbesuche und Therapien sind tunlichst außerhalb der Arbeitszeit anzusetzen.
- (3) Die Aufzeichnungen haben tagesaktuell zu erfolgen. Allfällige Korrekturen müssen bis zum 5. des Folgemonats eingetragen sein.
- (4) Die Leitung der Organisationseinheit hat die Aufzeichnungen bis zum 20. des Folgemonats zur Kenntnis zu nehmen und zu bestätigen.
- (5) Die Aufzeichnungen müssen in den einzelnen Organisationseinheiten sieben Jahre aufbewahrt werden.

6. Kündigung der Gleitzeitvereinbarung

- (1) Die auf Grundlage dieser Betriebsvereinbarung zwischen der Arbeitgeberin und der jeweiligen Mitarbeiterin/dem jeweiligen Mitarbeiter abgeschlossene Gleitzeitvereinbarung kann von der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils zum Letzten eines Monats gekündigt werden.

- (2) In diesem Fall wird – kommt eine anderslautende Vereinbarung nicht zustande – innerhalb der Kündigungsfrist eine fixe Arbeitszeit zwischen der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vereinbart. Sollte bis zum Ende der Kündigungsfrist keine Vereinbarung über die Verteilung der täglichen Normalarbeitszeit geschlossen werden, gilt die in der Gleitzeitvereinbarung vereinbarte Sollarbeitszeit als neue feste Arbeitszeit.
- (3) Ein einvernehmlicher Wechsel von einer Gleitzeitvereinbarung zu einer anderen Arbeitszeitform (Festzeit) ist zu jedem 1. des Folgemonats möglich.

7. Missbrauch

Die vorsätzliche Nichteinhaltung der Gleitzeitvereinbarung stellt eine grobe Pflichtverletzung dar und kann arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen.

8. Übergangsbestimmungen

Alle bis zum Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung angesammelten Zeitguthaben und Zeitschulden bzw. sonstige Rechte und Pflichten in Zusammenhang mit der Gleitzeit, sind ab Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung nach diesen Regelungen zu beurteilen.

Innsbruck, am 18.12.2025

Für das Rektorat der Medizinischen Universität Innsbruck:

Univ.-Prof. Dr. Gert Mayer eh, Rektor

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal

FOI Mathias Schaller eh, Vorsitzender

ANLAGE

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter [Name],

Sie verfügen derzeit über ein beträchtliches Zeitguthaben. Um die Einhaltung der festgelegten Übertragungsgrenzen sicherzustellen und eine Überschreitung hintanzuhalten, bitte ich Sie, das Zeitguthaben zeitnah abzubauen. Falls dies aus Ihrer Sicht aus arbeitsorganisatorischen Gründen schwierig erscheint, bitte ich Sie, um einen Terminvorschlag, damit wir gemeinsam in einem kurzen Gespräch klären können, welche konkreten Abbauphasen in welchem Ausmaß sinnvoll bzw. erforderlich sind.

Mit freundlichen Grüßen