



MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2005/2006 – Ausgegeben am 28.02.2006 – 18. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

BETRIEBSVEREINBARUNG

123. Vereinbarung zwischen der Universität Wien als Arbeitgeber und den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Universität Wien, vertreten durch den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, zur "Gleitenden Arbeitszeit"

BETRIEBSVEREINBARUNG

123. Vereinbarung zwischen der Universität Wien als Arbeitgeber und den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Universität Wien, vertreten durch den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, zur "Gleitenden Arbeitszeit"

I. Gegenstand und Geltungsbereich

1. Präambel

Diese Vereinbarung stellt hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie an die Selbstorganisation der Arbeit am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Auch die Erwartungen an die Führungskräfte sind entsprechend hoch. Sie müssen die flexible freie Arbeitseinteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung des Parteienverkehrs organisieren. Die gesetzlichen Rahmenbedingungen und die Grundsätze dieser Betriebsvereinbarung sind dabei einzuhalten.

2. Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Weiterführung der "Gleitenden Arbeitszeit" gemäß § 20 Vertragsbedienstetengesetz 1948 und §§ 47a bis 50d Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 iVm § 111 Universitätsgesetz 2002, in der jeweils geltenden Fassung. Mit Rücksicht darauf, dass an der Universität Wien Beamtinnen und Beamte und Angestellte beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe "Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Arbeitszeit, Arbeitszeitverteilung und Arbeitsleistung" für beide Personengruppen gleichermaßen verwendet. Regelungen, die sich nur auf eine Personengruppe beziehen, werden ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

3. Geltungsbereich

Die Vereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit gilt für das allgemeine Universitätspersonal. Sie gilt nicht für jene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren Tätigkeit dies ihrem Wesen nach nicht zulässt: Das sind insbesondere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit wechselnder oder gestaffelter Arbeitszeit, z.B. Telefonistinnen und Telefonisten, Kraftfahrzeuglenkerinnen und Kraftfahrzeuglenker, Reinigungskräfte, Hausarbeiterinnen und Hausarbeiter, Portiere sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die zu einem bestimmten Zweck nach einer vorgegebenen Arbeitszeitverteilung beschäftigt werden.

II. Gleitende Arbeitszeit und Überstunden

Gemäß § 20 VBG iVm § 48 Abs 3 BDG 1979 gilt an der Universität Wien die gleitende Arbeitszeit, wobei die regelmäßige Wochenarbeitszeit 40 Stunden (= wöchentliche Normalarbeitszeit) beträgt und diese möglichst gleichmäßig auf alle Arbeitstage zu verteilen ist.

Definitionen:

Im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit sind folgende Begriffe von Bedeutung:

- Blockzeit** = jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über den die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht frei verfügen können und in dem sie der Anwesenheitspflicht unterliegen.
Mo - Do 9.00 - 14.00 Uhr, Fr. 9.00 - 13.00 Uhr
- Gleitzeit** = jene Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Beginn und Ende ihrer tatsächlichen Arbeitszeit unter Beachtung nachstehender Grundsätze selbst bestimmen können.
Frühgleitzeit 7.00 - 9.00 Uhr
(unter Bedachtnahme auf die jeweils gültigen Öffnungszeiten der Universitätsgebäude)
Abendgleitzeit 14.00 (freitags 13.00) - 19.00 Uhr
- Rahmenarbeitszeit (Gleitzeitrahmen)** = die Summe von Block- und Gleitzeit
Mo - Fr 7.00 - 19.00 Uhr
- Sollzeit (fiktive Normalarbeitszeit)** = jene Zeit, die sich aus der normalen Arbeitsverpflichtung entsprechend § 48 BDG 1979 und § 20 VBG ergibt.
Mo - Fr 8.00 - 16.00 Uhr (inklusive Ruhepause)
- Istzeit** = jene Arbeitszeit, welche die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in einem bestimmten Abrechnungszeitraum (einem Arbeitstag) tatsächlich leisten.
- Gleitzeitperiode** = jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf.
Als Gleitzeitperiode wird das Kalenderjahr festgesetzt. Die Gleitzeitperiode beginnt daher jeweils am 1. Jänner. Die erste Gleitzeitperiode beginnt am 1. März 2006 und endet am 31. Dezember 2006.

Grundsätze:

Für die gleitende Arbeitszeit sind folgende Grundsätze maßgebend:

1. Universitätsbetrieb und Parteienverkehr

Der Universitätsbetrieb bzw. der Parteienverkehr dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden. Der jeweilige Informations- bzw. Auskunftsdienst an Donnerstagen muss nach den Weisungen der Leiterin oder des Leiters der Organisations- bzw. Subeinheit bis längstens 18.00 Uhr gewährleistet sein. Es ist darauf zu achten, dass in den Organisations- bzw. Subeinheiten eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit auf bzw. eine Gleitmöglichkeit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleistet ist.

2. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind berechtigt und verantwortlich, täglich selbst ihren Arbeitsbeginn zwischen 7.00 und 9.00 Uhr und ihr Arbeitsende ab 14.00 Uhr (an Freitagen ab 13.00 Uhr), also außerhalb der Blockzeit, zu bestimmen.

Die Mittagspause gilt im Ausmaß einer halben Stunde als Istzeit. Sie dient der Erholung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und nicht der Verkürzung der täglichen Istzeit.

Aus diesem Grund darf die Mittagspause weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

Dienstliche Abwesenheiten gelten - innerhalb der Normalarbeitszeit - als Istzeit.

3. Eigenverantwortliche Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ist von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer selbst tagesaktuell in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem (Anhang) einzutragen. Bei dienstlich begründeter Abwesenheit ist ausnahmsweise eine nachträgliche Eintragung zulässig.

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat ihre oder seine Eintragungen sachlich und rechnerisch richtig vorzunehmen.

Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind in gerundeten 5-Minuten-Werten anzugeben.

a) Erfassung von Zeitguthaben und Zeitschuld

Zeitguthaben und Zeitschuld können nur außerhalb der Blockzeit, jedoch innerhalb des Gleitzeitrahmens, entstehen: Bei einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden (inklusive Mittagspause) entsteht weder Zeitguthaben noch Zeitschuld.

b) Kontrolle der Zeitaufzeichnungen

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen für Kontrollen durch die Leiterin oder den Leiter der Organisations- bzw. Subeinheit bzw. die von dieser oder diesem bestimmte Person am Arbeitsplatz jederzeit bereitzuhalten und den Übertrag auf den nächsten Monat aus Eigenem vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind bis zum 5. des Folgemonats in doppelter Ausfertigung von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer zu unterzeichnen. Die Leiterin oder der Leiter der Organisations- bzw. Subeinheiten bzw. die von dieser oder diesem beauftragte Person hat die Aufzeichnungen zu kontrollieren und die Richtigkeit mit ihrer oder seiner Unterschrift zu bestätigen. Auf Verlangen, spätestens jedoch am Ende jeden Quartals, ist der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer ein unterfertigtes Exemplar der Aufzeichnungen auszuhändigen.

Alle Aufzeichnungen müssen in den einzelnen Organisations- bzw. Subeinheiten sieben Jahre aufbewahrt werden.

c) Verantwortung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Bei wiederholten falschen Eintragungen in das Zeiterfassungssystem ist die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer - unabhängig von weiteren arbeits- oder disziplinarrechtlichen Konsequenzen - von der gleitenden Arbeitszeit auszuschließen. Vor Inkrafttreten solcher Maßnahmen ist der Betriebsrat zu verständigen.

4. Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschuld

Ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld ist grundsätzlich am Ende eines Quartals abzurechnen und innerhalb der Gleitzeitperiode zu verbrauchen bzw. auszugleichen.

Ein Zeitguthaben darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 30 Stunden in das nächste Quartal übertragen werden. Die einzelnen Zeitguthaben dürfen innerhalb der Gleitzeitperiode (= Kalenderjahr) bis zum Höchstausmaß von 40 Stunden summiert werden.

Eine Zeitschuld darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 10 Stunden in das nächste Quartal übertragen werden.

Sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen und die oder der Vorgesetzte dies schriftlich genehmigt, kann das Zeitguthaben auch stundenweise während der Blockzeit bzw. in halben oder ganzen Tagen verbraucht werden.

An "Fenstertagen" haben die Leiterinnen und Leiter der Organisations- bzw. Subeinheiten für die Aufrechterhaltung des ordentlichen Universitätsbetriebs zu sorgen.

18. Stück – Ausgegeben am 28.02.2006 – Nr. 123

Das Gleitzeitguthaben ist innerhalb derselben Gleitzeitperiode zu verbrauchen. Ergibt die Durchrechnung am Ende des Jahres ein Gleitzeitguthaben, so ist der Verbrauch in Absprache zwischen den jeweiligen Vorgesetzten und den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis 28. (29.) Februar des Folgejahres zu planen und zu verbrauchen.

Die am Ende dieser Frist nicht verbrauchten Gleitzeitstunden werden zu Überstunden, wenn der Verbrauch aus dienstlichen oder aus persönlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar war. Dies ist von der oder dem Vorgesetzten und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer zu bestätigen.

Bei der Festlegung des Verbrauchs/der Einarbeitung von Gleitzeitstunden ist auf die Bedürfnisse und Notwendigkeiten der jeweiligen Arbeiternehmerinnen und Arbeitnehmer und des Universitätsbetriebs Rücksicht zu nehmen. Gleitzeitguthaben sind daher nach Möglichkeit in der lehrveranstaltungsfreien Zeit zu verbrauchen.

5. Überstunden

Überstundenarbeit liegt vor, wenn

- die wöchentliche Normalarbeitszeit oder die regelmäßige Tagesarbeitszeit überschritten wird und
- die Überstundenarbeit entweder angeordnet oder nachträglich genehmigt und entgegengenommen wird.

Wurden Überstunden nicht angeordnet, sind sie nur in außergewöhnlichen Fällen, wie etwa zur Abwehr eines drohenden Schadens, zulässig und müssen der oder dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet werden. Nur wenn die oder der Vorgesetzte die Notwendigkeit der Mehrarbeit innerhalb von 3 Arbeitstagen bestätigt, gilt diese als nachträglich genehmigte Überstundenarbeit.

6. Unterbrechung der Arbeitszeit

Private Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Blockzeit zu erledigen.

a) Unaufschiebbare Termine

Eine unaufschiebbare Unterbrechung der Arbeitszeit während der Blockzeit aus wichtigen Gründen - z.B. Arztbesuch, amtsärztliche Untersuchung, Behördenweg - wird nur bei Vorlage einer Zeitbestätigung als Istzeit anerkannt.

18. Stück – Ausgegeben am 28.02.2006 – Nr. 123

b) Unvorhersehbare Ereignisse

Wird eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer durch wichtige, ihre oder seine Person betreffende Gründe ohne ihr oder sein Verschulden an der Einhaltung des normalen Arbeitsbeginns gehindert, so ist für das Ausmaß der Zeitgutschrift die fiktive Normalarbeitszeit heranzuziehen.

Sofern ein derartiger Anlass nicht allgemein bekannt ist, wie z.B. der Ausfall von öffentlichen Verkehrsmitteln, hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer den Nachweis darüber zu erbringen.

7. Teilzeitarbeit

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nicht vollbeschäftigt sind, können ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld in folgendem Ausmaß übertragen:

Bei einer Teilbeschäftigung von 1 - 20 Wochenstunden im halben Ausmaß von Vollbeschäftigten und bei einer Teilbeschäftigung von 21 bis 39 Wochenstunden im selben Ausmaß wie Vollbeschäftigte.

Teilzeitbeschäftigte sind nicht an die Blockzeit gebunden. Ihre Anwesenheitspflicht richtet sich nach der mit der oder dem Vorgesetzten vereinbarten Einteilung der Arbeitszeit.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern liegt Überstundenarbeit erst dann vor, wenn ihre Arbeitszeit die Normalarbeitszeit der Vollbeschäftigten, wie sie sich für den betreffenden Wochentag ergibt, überschreitet. Es liegt daher **keine Überstunde** vor, wenn die mit der oder dem Teilzeitbeschäftigten individuell vereinbarte kürzere Arbeitszeit überschritten wird.

Die Differenz zwischen der vereinbarten kürzeren Arbeitszeit und der gesetzlichen Normalarbeitszeit ist als Mehrarbeit zu qualifizieren.

8. Abweichende Vereinbarungen

In begründeten Ausnahmefällen können von diesen Bestimmungen abweichende Vereinbarungen von der Vizerektorin für Personalwesen und Frauenförderung im Einvernehmen mit dem Betriebsrat getroffen werden.

III. Datenschutzbestimmungen

Im Hinblick auf sämtliche im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung zu treffenden Maßnahmen ist der Anspruch der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf Geheimhaltung der sie betreffenden personenbezogenen Daten sicherzustellen.

IV. Information und Regelung von Meinungsdiverfenzen

Durch geeignete Maßnahmen (Homepage, Mitteilungsblatt, Rundmail etc.) wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der ab 1.3.2006 geltenden Regelung sowie vom prinzipiellen Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Gleitzeit Kenntnis erlangen.

Bei aus der Gleitzeitregelung entstehenden Meinungsdiverfenzen bzw. Konflikten zwischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und deren Vorgesetzten sind ehestens die Personalabteilung, das Referat "Konfliktmanagement" sowie der Betriebsrat im Sinne einer Moderation einzuschalten.

V. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 1.3.2006 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann von jeder Seite jeweils zum 31.12. schriftlich unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist gekündigt werden.

Für die Universität:

Der Rektor:

W i n c k l e r

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

Der Vorsitzende:

M ü l l e r

Redaktion: Mag. Elisabeth Schramm.

Druck und Herausgabe: Universität Wien.

Erscheinung: nach Bedarf; termingebundene Einschaltungen sind mindestens 7 Arbeitstage vor dem gewünschten Erscheinungsdatum in der Redaktion einzubringen.