

MITTEILUNGSBLATT



Studienjahr 2004/2005 - Ausgegeben am 22.12.2004 - 10. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

BETRIEBSVEREINBARUNGEN

66. 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. Grundsätze

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 VBG 1948, §§ 47a bis 50d BDG 1979. Für das allgemeine Universitätspersonal, das ab 1. Jänner 2004 in ein Angestelltenverhältnis zur Universität Wien eingetreten oder in ein Angestelltenverhältnis übergetreten ist bzw. übertreten wird, gelten die Bestimmungen des § 111 Universitätsgesetz 2002, des Arbeitszeitgesetzes 1969 (im folgenden kurz AZG) und des Arbeitsruhegesetzes 1983 (im folgenden kurz ARG) 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

Gemäß § 48 Abs 3 BDG 1979, § 20 VBG und § 4b AZG 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.

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, § 20 VBG und § 3 AZG ergibt. Mo - Fr 8.00 - 16.00 Uhr (inklusive Ruhepause)
Istzeit	= jene Arbeitszeit, die 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 Studienjahr festgesetzt. Die Gleitzeitperiode dauert daher jeweils von 1. Oktober bis 30. September. Die erste Gleitzeitperiode beginnt am 1. Jänner 2005 und endet am 30. September 2005.

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 18.00 Uhr gewährleistet sein. Es ist darauf zu achten, dass in kleineren Organisations- bzw. Subeinheiten eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit bzw. Gleitzeitmöglichkeit auf 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.

Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat die Zeit, zu der sie oder er ihre oder seine Arbeit am Arbeitsplatz aufnimmt bzw. beendet, täglich in das Zeiterfassungssystem (Anhang) einzutragen.

Dienstliche Abwesenheiten gelten - innerhalb der Normalarbeitszeit - als Istzeit. Die Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit erfolgt aufgrund täglicher Eintragungen. Bei dienstlichen Abwesenheiten ist auch eine nachträgliche Eintragung zulässig.

3. Eigenverantwortliche Zeiterfassung

Die tägliche Zeiterfassung ist von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer selbst in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem (Anhang) einzutragen. 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.

Der durch die **Fortschreibung** von Zeitguthaben und Zeitschuld entstehende Saldo darf am Ende eines Kalendermonats maximal 30 Stunden Zeitguthaben bzw. 16 Stunden Zeitschuld betragen.

b) Mittagspause

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.

c) 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 bestimmten 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 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.

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

d) 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 jeden Kalendermonats abzurechnen und innerhalb der Gleitzeitperiode zu verbrauchen bzw. auszugleichen.

Ein **Zeitguthaben** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von **30** Stunden in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden.

Eine **Zeitschuld** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von **16** Stunden in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden.

Das Zeitguthaben ist innerhalb derselben Gleitzeitperiode bei sonstigem Verfall zu verbrauchen. Der Übertrag von Zeitguthaben von einer Gleitzeitperiode auf die nächste ist nicht möglich.

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

Die Konsumation des Zeitguthabens in halben oder ganzen Tagen ist von der oder dem Vorgesetzten im Vorhinein schriftlich zu genehmigen.

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

5. Überstunden und Mehrarbeit

Überstundenarbeit liegt vor, wenn die wöchentliche Normalarbeitszeit oder die regelmäßige Tagesarbeitszeit überschritten wird.

Überstunden müssen entweder angeordnet oder nachträglich genehmigt und entgegengenommen werden.

Wurden Überstunden nicht angeordnet, so 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 genehmigt.

Mehrarbeitsleistungen an Werktagen, die innerhalb eines Kalendervierteljahres nicht durch Freizeit ausgeglichen sind, gelten mit Ablauf des Kalendervierteljahres als Überstunden. Diese sind nach den gesetzlichen Vorschriften abzugelten oder durch Freizeitausgleich 1 : 1,5 zu erstatten.

Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen gelten in jedem Fall als Überstunden und sind nach den gesetzlichen Vorschriften abzugelten.

6. Unterbrechung der Arbeitszeit

Private Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Blockzeit zu erledigen.

a) Unaufschiebbar 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.

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 zB 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, ihrem Beschäftigungsausmaß entsprechend, übertragen (z.B. max. 15 Stunden Zeitguthaben bei Halbbeschäftigung).

Zeitguthaben bzw. Zeitschuld sind entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

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

Bei zentraler EDV-gestützter Erfassung der Zeiten muss durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen sichergestellt sein, dass ausschließlich die betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Leiterin oder der Leiter der Organisations- bzw. Subeinheit und der Betriebsrat mit Zustimmung der betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Zugriff auf die Daten haben und die Einhaltung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen gewährleistet ist.

IV. Information und Regelung von Meinungsdivergenzen

Durch geeignete Maßnahmen (Homepage, Mitteilungsblatt, Rundmail etc.) wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der ab 1.1.2005 geltenden Regelung sowie vom prinzipiellen Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Gleitzeit Kenntnis erlangen.

Bei aus der Gleitzeitregelung entstehenden Meinungsdivergenzen 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. Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2005 in Kraft und gilt bis 28.02.2006

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