



BETRIEBSVEREINBARUNG

über die

Gleitende Arbeitszeit

abgeschlossen zwischen der

Medizinischen Universität Wien
als Betriebsinhaber
vertreten durch den Rektor Univ.-Prof. Dr. Markus Müller

und dem

Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal der
Medizinischen Universität Wien
vertreten durch die Vorsitzende Gabriele Waidringer

(im Folgenden kurz: „Betriebsrat“)

Präambel

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht es den MitarbeiterInnen, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb des in dieser Betriebsvereinbarung definierten zeitlichen Rahmens (Gleitzeitrahmens) selbst zu bestimmen. Dies setzt ein besonderes Maß an Verantwortung und Selbstorganisation voraus. Die Anpassung der Arbeitszeit der MitarbeiterInnen an ihre individuellen Bedürfnisse erfolgt nach Maßgabe der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Rahmenbedingungen, den Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung und den dienstlichen Erfordernissen. Bei der Abstimmung der individuellen Arbeitszeiten mit den dienstlichen Erfordernissen wird von allen Beteiligten eine faire und kooperative Haltung erwartet. Die MitarbeiterInnen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit durch Absprachen mit den anderen MitarbeiterInnen und ihren Vorgesetzten so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben ihrer jeweiligen Arbeitsstelle unbeeinträchtigt gewährleistet ist.

Treten aus dieser Gleitzeitregelung Meinungsverschiedenheiten bzw. Konflikte auf, so sind im Interesse einer raschen Bereinigung ehest möglich die Abteilung Personal und Personalentwicklung sowie der Betriebsrat einzuschalten.

1. Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit gemäß § 34 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten (KV) iVm § 4b AZG, §§ 47a bis 50d BDG 1979 und § 20 VBG 1948 in der jeweils geltenden Fassung.

Mit Rücksicht darauf, dass an der Medizinischen Universität Wien BeamtInnen, Vertragsbedienstete und Angestellte beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe „MitarbeiterInnen, Arbeitszeit und Arbeitsleistung“ für jede dieser Beschäftigtengruppen gleichermaßen verwendet. Spezifisch auf eine/einzelne dieser Beschäftigtengruppen anzuwendende Regelungen werden ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

2. Geltungsbereich

2.1 Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medizinischen Universität Wien (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im engeren Sinne einschließlich der von der Medizinischen Universität Wien übernommenen Vertragsbediensteten des Bundes sowie Beamtinnen und Beamte des Bundes, die der Medizinischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind), die dem allgemeine Universitätspersonal (§ 94 Abs. 3 Z 1 bis 4 Universitätsgesetz 2002 (UG)) angehören.

2.2 Örtlicher Geltungsbereich

Der örtliche Geltungsbereich umfasst alle Standorte der Medizinischen Universität Wien.

2.3 Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.6.2019. in Kraft und ist vorerst befristet bis 31.12.2020. Während dieser Zeit besteht eine Phase der beiderseitigen Prüfung ihrer Anwendbarkeit, binnen derer – über Wunsch einer Vertragsseite – auch ergänzende Gespräche mit dem Ziel einer einvernehmlichen Abänderung geführt werden können.

Sollte bis drei Monate vor Ablauf der Befristung keine Vertragspartei gegenüber der anderen Partei ausdrücklich und schriftlich auf einem Auslaufen der Betriebsvereinbarung mit Fristende bestehen, so verlängert sich diese Betriebsvereinbarung jeweils um 12 Monate.

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung treten die Gleitzeitregelung vom 12.03.2004 sowie alle bisherigen Vereinbarungen bezüglich der in dieser Betriebsvereinbarung geregelten Gegenstände außer Kraft. Ausnahmeregelungen sind entsprechend dieser Betriebsvereinbarung neu zu beantragen.

Vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung bestehende Ausnahmeregelungen bleiben für eine Übergangszeit bis 31.12.2019 weiter in Kraft und können für eine weitere Geltung entsprechend dieser Betriebsvereinbarung neu beantragt werden.

Hiervon ausgenommen sind Sondermittelbedienstete, für die die gesonderte Vereinbarung mit der Stadt Wien, in der Abweichendes geregelt wird, da Sondermittelbedienstete der Fachaufsicht der Stadt Wien unterliegen und in erster Linie im klinischen Bereich tätig sind, weiterhin aufrecht bleibt.



3. Gleitende Arbeitszeit

3.1 Allgemeines, Höchstgrenze der Normalarbeitszeit

Entsprechend § 4b AZG, § 48 Abs.3 BDG und § 20 VBG ist an der Medizinischen Universität Wien die gleitende Arbeitszeit eingeführt, wobei die regelmäßige Wochenarbeitszeit 40 Stunden (= Normalarbeitszeit) beträgt und diese möglichst gleichmäßig und bleibend auf die Tage Montag bis Freitag aufzuteilen ist.

„Gleitende Arbeitszeit“ im Sinne der zitierten Bestimmungen liegt vor, wenn der / die MitarbeiterIn innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens und unter Beachtung der gesetzlichen Höchstarbeitszeitgrenzen Beginn und Ende seiner / ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen kann.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

3.2 Blockzeit

Die Blockzeit ist jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über den die/der MitarbeiterIn nicht frei verfügen kann, währenddessen sie / er vielmehr der Anwesenheitspflicht unterliegt.

Montag – Freitag 10.00 – 12.00 Uhr

3.3 Gleitzeit

Die Gleitzeit ist jene Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen die / der MitarbeiterIn Beginn und Ende seiner / ihrer tatsächlichen Arbeitszeit selbst bestimmen kann.

Eingleitzeit 7.00 – 10.00 Uhr (unter Bedachtnahme auf die jeweils gültigen Öffnungszeiten der Universitätsgebäude).

Auf Antrag des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin an die Abteilung Personal und Personalentwicklung ist in begründeten Fällen mit Zustimmung des Leiters / der Leiterin der Organisationseinheit eine Eingleitzeit von 6.00 – 10.00 Uhr möglich.

Ausgleitzeit 12.00 – 19.00 Uhr

Auf Antrag des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin an die Abteilung Personal und Personalentwicklung ist in begründeten Fällen mit Zustimmung des Leiters / der Leiterin der Organisationseinheit eine Ausgleitzeit von 12.00 – 20.00 Uhr möglich.

3.4 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen umfasst die Blockzeit und die Gleitzeit.

Mo – Fr 7.00 (6.00) – 19.00 (20.00) Uhr

3.5 Sollzeit (EDM Dienstplan, fiktiver Normaldienstplan, fiktive Normalarbeitszeit)

Die Sollzeit ist jene Arbeitszeit, die bei Urlaub, Krankheit und sonstiger gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst zur Feststellung der anrechenbaren Arbeitszeit herangezogen wird.

Lage der Sollzeit: Mo – Fr 8.00 – 16.00 Uhr, sofern nicht Abweichendes vereinbart ist.

3.6 Istzeit

Die Istzeit ist jene Arbeitszeit, die der / die MitarbeiterIn in einem bestimmten Abrechnungszeitraum (einem Arbeitstag) tatsächlich geleistet hat.

Außendienste (dienstliche Abwesenheiten) gelten – innerhalb der Normalarbeitszeit – als Istzeit.

3.7 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf.

Als Gleitzeitperiode wird das Kalenderjahr festgesetzt.

Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der / die MitarbeiterIn seine / ihre freie Zeiteinteilung so auszugestalten, dass der Gleitzeitsaldo ausgeglichen ist und sich eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden ergibt.

3.8 Ausnahmeregelungen

Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat sind Ausnahmeregelungen (z.B. abweichende Blockzeit bzw. Rahmenzeit) möglich. Diesbezügliche Anträge sind an die Abteilung Personal und Personalentwicklung zu richten.

4. Einschränkungen und Aussetzen der Gleitzeit

In begründeten Fällen kann das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit unbeschadet von § 19c Abs 2 Z 1 bis 3 AZG eingeschränkt bzw. ganz ausgesetzt werden. Solche Gründe sind:

- dienstliche Notwendigkeiten
- kurzfristiger Bedarf innerhalb einer Organisationseinheit
- MitarbeiterInnengruppen, die aus betrieblichen Gründen ihre Aufgaben nur gemeinsam zu bestimmten Zeiten erfüllen können

Diesfalls gilt die Sollzeit gemäß Punkt 3.5 als festgelegte Normalarbeitszeit.

Diese Ausnahmen (ausgenommen kurzfristiger Bedarf innerhalb einer Organisationseinheit bis zu einem Monat) bedürfen einer schriftlichen Zustimmung des Betriebsrates.

Gemäß § 34 Abs 3 KV wird festgelegt, dass für dem KV unterliegende MitarbeiterInnen die Normalarbeitszeit in den einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraums von 52 Wochen auf 48 Stunden ausgedehnt werden kann, soweit dadurch die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt nicht überschritten wird.

5. Zeitdokumentation

Der/die MitarbeiterIn ist berechtigt bzw. verantwortlich, täglich selbst zu bestimmen, wann er/sie seine/ihre Arbeit zwischen 7.00 (6.00) und 10.00 Uhr beginnt und wann er / sie seine / ihre Arbeit zwischen 12.00 und 19.00 (20.00) Uhr beendet. Es ist von jedem/jeder MitarbeiterIn die Zeit, zu der er / sie seine / ihre Arbeit am Arbeitsplatz aufnimmt bzw. beendet, täglich zu dokumentieren. Der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sind auf fünf Minuten gerundet anzugeben. Die Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit erfolgt aufgrund täglicher Eintragungen. Bei Außendiensten ist auch eine nachträgliche Eintragung zulässig. Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind vom / von der MitarbeiterIn jederzeit am Arbeitsplatz für Kontrollen bereit zu halten.

Die Zeiterfassung obliegt dem/der einzelnen MitarbeiterIn selbst. Der/die MitarbeiterIn hat seine/ihre Eintragungen sachlich und rechnerisch richtig vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind bis zum 5. des Folgemonats vom / von der MitarbeiterIn zu unterzeichnen und der Leitung der Organisationseinheit oder der von ihr beauftragten Person zur Gegenzeichnung vorzulegen. Alle Aufzeichnungen werden in den einzelnen Organisationseinheiten durch jeweils drei Jahre hindurch aufbewahrt.

Bei vorsätzlich falscher Dokumentation der Arbeitszeit hat die/der MitarbeiterIn mit einem zeitlich begrenzten Ausschluss von der gleitenden Arbeitszeit und mit arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen zu rechnen. Im Falle eines Ausschlusses von der gleitenden Arbeitszeit oder sonstigen arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen ist der Betriebsrat vor Inkrafttreten dieser Maßnahmen einzubinden.

6. Übertragung und Abbau von Zeitguthaben und Zeitschulden

Ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld darf bis zum Ausmaß von 20 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Eine Überschreitung dieser Stundengrenze ist nur wegen außergewöhnlicher Gründe mit vorangehender Zustimmung des Leiters / der Leiterin der Organisationseinheit zulässig.

Sowohl der /die jeweilige Vorgesetzte als auch der / die MitarbeiterIn selbst haben sich während der Gleitzeitperiode laufend davon zu überzeugen, dass das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld nicht die übertragbare Grenze überschreitet. Sobald erkennbar ist, dass es zu einer Überschreitung kommt, haben der / die MitarbeiterIn und der / die zuständige Vorgesetzte unverzüglich den entsprechenden Abbau des Zeitguthabens innerhalb der laufenden Gleitzeitperiode zu vereinbaren bzw. Maßnahmen zum Abbau der Zeitschuld zu setzen. Eine Überschreitung ist „erkennbar“ im Sinne dieser Bestimmung, sofern das Ausmaß des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zum Ende eines Kalendermonats innerhalb der Gleitzeitperiode mehr als 20 Stunden beträgt.

Zeitguthaben sind zu verbrauchen:

- im Rahmen der Gleitzeit bzw.
- während der Blockzeit, sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen, bei vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den/die LeiterIn der Organisationseinheit, wobei ein Verbrauch auch stundenweise bzw. in halben oder in ganzen Tagen (auch zusammenhängend) möglich ist.

7. Sonderregelungen

7.1 Überstundenpauschalia und All-in-Vereinbarungen

MitarbeiterInnen, die ein Überstundenpauschale erhalten, können ein Zeitguthaben erst dann erwerben, wenn die dem Pauschale zu Grunde liegende Stundenanzahl erbracht ist. MitarbeiterInnen, mit denen eine All-in-Vereinbarung abgeschlossen wurde, können keine Zeitguthaben erwerben.

7.2 Teilzeit bzw. Herabsetzung der Wochendienstzeit

Sämtliche Bestimmungen gelten für Teilzeitbeschäftigung bzw. bei Herabsetzung der Wochendienstzeit sinngemäß. Für diese MitarbeiterInnen ist über die Abteilung Personal und Personalentwicklung eine Vereinbarung über ihre Gleitzeit, ihren Gleitzeitrahmen, ihre Blockzeit, ihre tägliche und wöchentliche Normalarbeitszeit und ihre Sollzeit zu treffen. Auf Wunsch des Mitarbeiters /der Mitarbeiterin ist vor Abschluss dieser Vereinbarung der Betriebsrat damit zu befassen. Das höchst zulässige bzw. in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Ausmaß an Zeitguthaben bzw. Zeitschulden bemisst sich entsprechend dem Verhältnis der Wochenarbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters / der jeweiligen Mitarbeiterin zur Wochenarbeitszeit vollbeschäftigter MitarbeiterInnen.

8. Überstunden

Überstunden liegen vor,

- wenn am Ende der Gleitzeitperiode das in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben überschritten wird, im Ausmaß der Überschreitung;
- wenn ein/eine MitarbeiterIn auf Anordnung des /der zuständigen Vorgesetzten über die tägliche Sollzeit hinaus Arbeitsleistungen erbringt (§ 35 Abs. 2 KV), wobei es den MitarbeiterInnen gemäß § 7 Abs 6 AZG frei steht, Überstunden ohne Angabe von Gründen abzulehnen, wenn durch diese Überstunden die Tagesarbeitszeit von zehn Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird. Wird die Überstundenarbeit erst nach dem Ende der Sollzeit angeordnet, so gilt nur die über die bereits erbrachte Arbeitsleistung hinausgehende Mehrarbeit als Überstunde.

9. Beendigung oder Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses

Bestehen im Vorfeld der Beendigung oder einer länger als drei Monate dauernden Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (z.B. Mutterschutz, Karenzurlaub) noch offene Zeitguthaben oder offene Zeitschulden, so ist der Saldo rechtzeitig bis zum Ende oder zum Beginn der Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses auf null auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht mehr möglich, so erfolgt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Abrechnung dieser Zeiten mit der Endabrechnung oder wird bei Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses der Zeitsaldo weitergeführt.

10. Arztbesuche und sonstige Abwesenheiten

Arztbesuche dürfen dann in der Blockzeit durchgeführt werden, wenn sie unaufschiebbar sind. Dies ist der Fall, wenn die Erkrankung akut auftritt oder wenn die Ordinationszeiten oder die ärztliche Anordnung (z.B. Therapiebesuche oder Ähnliches) einen Besuch in der Blockzeit erforderlich machen. Unaufschiebbare Arztbesuche innerhalb der Sollzeit gelten als Istzeit.

Die Arztbesuchszeit außerhalb der Sollzeit gilt als Freizeit.

Aufschiebbare Arztbesuche sind außerhalb der Blockzeit bzw. in der Freizeit durchzuführen und sind als Abwesenheit einzutragen.

Gerechtfertigte Abwesenheiten (z.B. Behördenwege) sind dem/der Vorgesetzten zu melden. Die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit gilt, soweit sie in die Sollzeit fällt, als Istzeit.

11. Ruhepausen

An Tagen, an denen die tatsächliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt, ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von einer halben Stunde im Zeitraum von 11.00 - 14.00 Uhr zu unterbrechen. Die Ruhepause gilt im Ausmaß einer halben Stunde als Istzeit. Sie darf nicht am Beginn oder Ende der Arbeitszeit genommen werden.

Der Rektor



Univ. Prof. Dr. Markus Müller

**Die Vorsitzende des Betriebsrats für das
allgemeine Universitätspersonal**



Gabriele Waidringer

Wien, am 24.4.2019