

Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

abgeschlossen zwischen

der Wirtschaftsuniversität Wien (in der Folge kurz Dienstgeberin genannt)
und
dem dort errichteten Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal.

1. Einleitung

Durch die gleitende Arbeitszeit können die Arbeitnehmer/innen ihre Tagesarbeitszeit innerhalb nachstehender Grenzen flexibel gestalten, womit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit erreicht werden soll, mit der auch eine Steigerung der Arbeitszufriedenheit einhergeht. Die Führungskräfte sind aufgerufen an der Umsetzung der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und dieser Betriebsvereinbarung aktiv mitzuwirken und diese zu ermöglichen. Es kommen dabei die Regelungen der §§ 47a ff Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG) bzw des § 20 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) iVm 47a ff BDG in der jeweils geltenden Fassung zur Anwendung.

2. Geltungsbereich

2.1. Örtlich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der Dienstgeberin.

2.2. Fachlich: Diese Betriebsvereinbarung kommt zur Anwendung, sofern von einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin Gleitzeit gewünscht und mit diesem/r vereinbart wird. Ist dies nicht der Fall, ist ein fixer Dienstplan zu vereinbaren.

2.3. Die Betriebsvereinbarung gilt nicht für Mitarbeiter/innen, die nach einer vorgegebenen Zeiteinteilung, zB überwiegend im Schicht- oder Wechseldienst arbeiten.

2.4. Persönlich: Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereiches sind alle vollbeschäftigten Arbeitnehmer/innen, die in einer direkten Arbeitsbeziehung zur Dienstgeberin stehen und alle der Universität zur Dienstleistung zugewiesenen Beamte/innen des allgemeinen Universitätspersonals erfasst und die den Arbeitszeitbestimmungen des VBG bzw des BDG unterliegen. Für Teilzeitkräfte sind die Ausgestaltung und die Rahmenbedingungen der Gleitzeit im Einzelfall gesondert zu vereinbaren. Dabei kommen die entsprechenden gesetzlichen Regelungen des VBG bzw BDG zur Anwendung und es ist auf die dienstlichen Interessen und die Bedürfnisse des/der Mitarbeiter/in Bedacht zu nehmen. Änderungen sind nur im beiderseitigen Einvernehmen möglich.

2.5. Bereits bestehende Gleitzeitregelungen der Mitarbeiter/innen werden durch diese Vereinbarung ersetzt.

2.6. Die Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung ist für Organisationseinheiten, Mitarbeiter/innengruppen oder einzelne Mitarbeiter/innen dann nicht gestattet, wenn durch die Einführung der Gleitzeit das ordnungsgemäße Funktionieren des Dienstbetriebes nicht sicher gestellt ist. Projektmitarbeiter/innen können die Gleitzeit nur dann in Anspruch nehmen, wenn dies mit der Projektabwicklung vereinbar ist.

3. Kompetenzweitergabe

Unter Vorgesetzten werden die Mitglieder des Rektorats, die Leiter/innen von Organisationseinheiten gemäß Organisationsplan, Projektleiter/innen gemäß § 27 Absatz 2 UG 2002 und Angehörige des wissenschaftlichen Personals gemäß § 26 UG 2002 verstanden. Die mit dieser Betriebsvereinbarung verbundenen Kompetenzen und Kontrollfunktionen der Vorgesetzten können von diesen auch an die ihnen unterstellten Leiter/innen von Organisationseinheiten delegiert werden. Dies ist der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen.

4. Sonderregeln bei All-In-Vereinbarungen und Überstundenpauschalen

4.1. Mitarbeiter/innen mit einem All-In-Vertrag können keine Zeitguthaben erwerben.

4.2. Mitarbeiter/innen mit Überstundenpauschalen können Zeitguthaben erst ab der ersten über der Anzahl der pauschalierten Überstunden liegenden Stunde generieren. Beobachtungszeitraum ist dabei das Kalenderjahr.

5. Begriffsbestimmungen

Im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit werden folgende Begriffe näher erläutert:

5.1. Soll-Arbeitszeit (= fiktive Normalarbeitszeit)

Ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der Arbeitszeit von derzeit acht Stunden (inkl. Ruhepause) auf die einzelnen Tage der Woche entspricht. Sie verteilt sich unter Einplanung der gesetzlichen Ruhepause auf Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr (fiktive Normalarbeitszeit).

5.2. Ist-Arbeitszeit und Gleitzeitrahmen

Die Ist-Arbeitszeit ist die an einem bestimmten Arbeitstag effektiv geleistete Arbeitszeit. Die Mitarbeiter/innen können die Lage ihrer Arbeitszeit von 07:30 bis 20:00 Uhr (Gleitzeitrahmen = die Summe von Block- und Gleitzeit), unter Beachtung der Begrenzungen des freien Zeiteinteilungsrechtes (su Punkt 6 ff) nach dieser Betriebsvereinbarung frei einteilen. Ausnahmen vom angeführten Gleitzeitrahmen sind von der/dem Dienstvorgesetzten im Einzelfall zu genehmigen.

5.3. Blockzeit (= Kernzeit)

Jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über die die Arbeitnehmer/innen nicht frei verfügen können und in dem sie der Anwesenheitspflicht unterliegen, es sei denn, in dieser Zeit ist der Verbrauch von Zeitguthaben vereinbart.

Montag bis Donnerstag: 10.00 – 15.00, Freitag: 10.00-12.30

5.4. Gleitzeit

Jene Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen die Arbeitnehmer/innen Beginn und Ende ihrer tatsächlichen Arbeitszeit unter Beachtung der nachstehenden Grundsätze selbst festlegen können.

Eingleitzeit: 07.30 -10.00

Ausgleitzeit: 15.00 (Freitags 12.30) - 20.00

5.5 Gleitzeitperiode

Als Gleitzeitperiode wird ein Kalenderjahr festgelegt. Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der/die Mitarbeiter/in sein freies Zeiteinteilungsrecht so auszugestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo tunlichst auf null ausgleicht und sich eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden (gegebenenfalls inkl. Ruhepausen) ergibt.

5.6. Ruhepausen

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist in der Tagesarbeitszeit eine Ruhepause von einer halben Stunde inkludiert. Bei längeren Mittagspausen muss die Arbeitszeit um die Zeit dieser Verlängerung unterbrochen werden.

Die Ruhepause kann in der Zeit von 11:30 bis 14:00 Uhr gehalten werden, wobei durch Absprache der Mitarbeiter/innen untereinander sicherzustellen ist, dass eine erforderliche Anwesenheit am Arbeitsplatz gesichert ist. Für die Inanspruchnahme der Mittagspause besteht auch in der Blockzeit keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz. Sofern die Öffnungszeiten zur Mittagszeit ein Pausenfenster vorsehen, ist die Mittagspause tunlichst in dieser Zeit zu halten. Die Mittagspause dient der Erholung der Mitarbeiter/innen und darf deshalb weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

6. Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit

Das freie Zeiteinteilungsrecht der Mitarbeiter/innen wird wie folgt begrenzt:

6.1. Universitätsbetrieb und Öffnungszeiten

Der Universitätsbetrieb bzw. die Öffnungszeiten dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden. Es ist darauf zu achten, dass in kleineren Organisationseinheiten eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit bzw. der Gleitzeitmöglichkeit für alle Mitarbeiter/innen gewährleistet ist. Abwesenheiten während der Öffnungszeiten einer Organisationseinheit sind aber

jedenfalls mit dem/der Vorgesetzten zu vereinbaren, ausgenommen die Abwesenheit dient der Inanspruchnahme der Ruhepause gemäß 5.6.

In allen Organisationseinheiten ist durch Absprache der Mitarbeiter/innen untereinander sicherzustellen, dass eine betriebsbedingt erforderliche Besetzung gegeben ist. Dem/Der Vorgesetzten bleibt es in begründeten Fällen vorbehalten, eine andere Besetzungszeit festzusetzen oder von dieser auch ganz abzusehen.

6.2. Maximal mögliche Tagesarbeitszeit:

Die dem freien Zeiteinteilungsrecht der Mitarbeiter/innen unterliegende Tagesarbeitszeit darf höchstens dreizehn Stunden exklusive Ruhepause betragen, wobei nach Beendigung der Tagesarbeitszeit eine ununterbrochene Ruhepause von mindestens elf Stunden einzuhalten ist.

Bei werdenden und stillenden Müttern darf die Tagesarbeitszeit exklusive Ruhepause höchstens neun Stunden und die Wochenarbeitszeit exklusive Ruhepause höchstens 40 Stunden betragen.

6.3. Aus betrieblichen Erfordernissen ist die Anordnung von Arbeitsleistungen auch außerhalb der Kernzeit durch den/die Vorgesetzte/n möglich.

6.4. Aus betrieblichen Gründen kann durch Weisung der/des Vorgesetzten die Gleitzeitregelung aufgehoben werden, wenn und solange dies aus arbeitstechnischen Gründen notwendig ist. Diesfalls ist ein fixer Dienstplan zu vereinbaren.

6.5. Individuelle Ausgestaltungen über die Verteilung der Arbeitszeit sind zulässig:

- sofern die serviceorientierte Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs dies erfordert oder
- wenn begründete Ausnahmefälle vorliegen und der ordnungsgemäße Dienstbetrieb sichergestellt ist.

In diesen Fällen müssen Anträge von den Dienstvorgesetzten bei der Personalabteilung eingebracht werden.

7. Gerechtfertigte Fehlzeiten

7.1. Ist der/die Arbeitnehmer/in an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (zB Krankenstand, Urlaub), hat die Zeitaufzeichnung unter Zugrundelegung der fiktiven Normalarbeitszeit zu erfolgen.

7.2. Abwesenheiten aufgrund behördlicher oder gesetzlicher Verpflichtung sind der/dem Vorgesetzten zu melden. In der Zeiterfassung ist die Dauer dieser Abwesenheit, soweit sie in die fiktive Normalarbeitszeit fällt, als Ist-Arbeitszeit einzutragen, soweit dadurch die Sollarbeitszeit nicht überschritten wird.

7.3. Arztbesuche dürfen nur dann während der Blockzeit erfolgen, wenn sie unaufschiebbar sind. Dies ist der Fall, wenn die Erkrankung akut auftritt oder wenn die Ordinationszeiten des/der Arztes/Ärztin oder die ärztliche Anordnung (zB Therapiebesuche) einen Besuch während der Blockzeit erforderlich machen.

Aufschiebbare Arztbesuche sind in der Gleitzeit bzw Freizeit durchzuführen und sind allenfalls als Abwesenheiten bzw Gleitzeit einzutragen. Die Arbeitszeit beginnt erst mit dem Beginn der Blockarbeitszeit.

Unaufschiebbare Arztbesuche innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit gelten als Istzeit, soweit dadurch die Sollarbeitszeit nicht überschritten wird. Die Arztbesuchszeit außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit gilt als Freizeit.

7.4. Unvorhersehbare Ereignisse

Wird eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer durch wichtige, ihre oder seine Person betreffende Gründe im Sinne des § 51 BDG bzw § 7 VBG ohne ihr oder sein Verschulden an der Einhaltung der normalen Arbeitszeit gehindert, so ist für das Ausmaß der Zeitgutschrift die fiktive Normalarbeitszeit heranzuziehen. Übliche Verspätungen im Individualverkehr infolge Verkehrsstauungen sowie die üblichen Verspätungen im Massenverkehr sind jedoch durch rechtzeitigen Antritt der Fahrt einzukalkulieren.

8. Verbrauch von Zeitguthaben und Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben

8.1. Ab einem insgesamten Gleitzeitguthaben von 50 Stunden ist der zeitliche Verbrauch des Zeitausgleichs zu vereinbaren. Sollte eine Einigung über den Verbrauch von Zeitguthaben scheitern, kann der/die Vorgesetzte den Verbrauch von Zeitguthaben anordnen.

8.2. Ab einem insgesamten Gleitzeitguthaben von 80 Stunden können keine weiteren Zeitguthaben erworben werden. In diesem Fall darf nicht mehr als acht Stunden pro Tag gearbeitet werden. Bei dienstlicher Notwendigkeit kann der/die Vorgesetzte den Erwerb von weiteren Plusstunden ausdrücklich genehmigen.

8.3. Verbrauch von Gleitzeitguthaben

Gleitzeitguthaben sind im Verhältnis 1:1 grundsätzlich während der Gleitzeit zu verbrauchen. Der Verbrauch von ganztägigem Zeitausgleich von mehr als drei Tagen am Stück während der Vorlesungszeit bzw mehr als acht Tagen am Stück während der vorlesungsfreien Zeit ist ausschließlich in besonders begründeten Einzelfällen nach Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n zulässig.

8.4. Am Ende der Gleitzeitperiode (Kalenderjahr)

Offene Zeitguthaben bis zu 40 Stunden können in die folgende Gleitzeitperiode übertragen werden.

8.5. Am Ende des Arbeitsverhältnisses

Bei offenen Zeitguthaben ist der Saldo rechtzeitig auf null auszugleichen. Ist ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, sind die offenen Stunden mit der Endabrechnung im Verhältnis 1:1,5 abzurechnen.

Dies gilt vor Antritt einer Karenz, des Wehr- oder Zivildienstes entsprechend.

8.6. Überstunden

Überstunden sind ausdrücklich anzuordnen. Nur angeordnete Stunden, durch die das Ausmaß der fiktiven täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird, können als Überstunden geltend gemacht werden. Angeordnete Stunden, die außerhalb des Gleitzeitrahmens liegen, sind in jedem Fall Überstunden. Überstunden sind nach Möglichkeit innerhalb des Kalendervierteljahres, indem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Überstunden, die nicht im Kalendervierteljahr ausgeglichen werden konnten sind durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1,5 auszugleichen. Überstunden sind in der Zeitaufzeichnung gesondert zu erfassen.

9 Reisezeiten

Reisezeiten gelten nur dann als Arbeitszeiten, wenn auf Anordnung der Dienstgeberin während der Reisezeit Arbeitsleistungen erbracht werden (aktive Reisezeiten). Wird während der Reisezeit nicht gearbeitet (passive Reisezeit), ist als Arbeitsbeginn der Beginn der täglichen fiktiven Normalarbeitszeit einzutragen.

10 Zeiterfassung

10.1. Alle Mitarbeiter/innen haben Arbeitsbeginn und Arbeitsende und die Ruhepause täglich aufzuzeichnen. Arbeitsbeginn und -ende sind in gerundeten Fünfzehn-Minuten-Werten anzugeben. Dabei ist bis zu 7 Minuten nach der jeweiligen Viertelstunde abzurunden, ab der 8. Minute auf die nächste Viertelstunde aufzurunden. Es obliegt jedem/jeder Mitarbeiter/in, für die korrekte Aufzeichnung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen.

10.2. Als Abrechnungsperiode für die sich aus der Inanspruchnahme der Gleitzeit ergebenden Zeitguthaben gilt der Zeitraum von einem Kalendermonat.

10.3. Als Obergrenze für die Übertragung von im jeweiligen Monat erworbenen Gleitzeitguthaben in den Folgemonat werden 40 Stunden festgelegt.

10.4. Zeitguthaben, die über die in Punkt 10.3. genannte Obergrenze hinausgehen sind durch den/die Vorgesetzte/n genehmigungspflichtig.

10.5. Der/Die Vorgesetzte hat die von ihm/ihr und dem/der jeweiligen Mitarbeiter/in unterschriebenen Aufzeichnungen seiner Mitarbeiter/innen zumindest monatlich zu kontrollieren und mindestens sieben Jahre lang aufzubewahren. Dabei sind die einschlägigen Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

10.6. Bei wiederholt falschen Aufzeichnungen ist der/die Mitarbeiter/in – unabhängig von weiteren dienstrechtlichen Konsequenzen – von der gleitenden Arbeitszeit auszuschließen. Es ist ein fixer Dienstplan zu vereinbaren.

11 Information

Durch geeignete Maßnahmen (Homepage, Mitteilungsblatt, Rundmails, etc.) wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter/innen von der ab 01.01.2010 geltenden Regelung sowie vom prinzipiellen Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Gleitzeit in Kenntnis gesetzt werden.

Bei Meinungsdivergenzen, die im Zusammenhang mit der Gleitzeitregelung entstehen, haben die Mitarbeiter/innen die Möglichkeit den Betriebsrat zur Konfliktlösung beizuziehen.

12 Schlussbestimmung

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2010 in Kraft und wird vorerst auf ein Jahr abgeschlossen. Falls weder die Dienstgeberin noch der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal bis 01.10.2010 einen schriftlichen Einspruch gegen diese Vereinbarung erheben, tritt diese Betriebsvereinbarung jeweils für ein weiteres Jahr in Geltung, wobei sie von jedem der Vertragsteile unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende einer Gleitzeitperiode beendet werden kann.

Wien, am

Für die Dienstgeberin

Für den Betriebsrat für das allgemeine
Universitätspersonal

.....

.....

Vizekanzler Univ.-Prof. Dr. Michael Holoubek

HR Dr. Klemens Honek