

MITTEILUNGSBLATT

UNIVERSITÄT  WIEN

Studienjahr 2001/02 – Ausgegeben am 13.06.2002 – XXVI. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

ORGANISATORISCHES

267. Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Universität Wien

267. Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Universität Wien

Durch die Änderung des § 48 BDG im Rahmen des Budget-Begleitgesetzes ist die verpflichtende Einführung der Gleitzeit im öffentlichen Dienst vorgesehen.

An der Universität Wien steht ab 1. Juli 2002 das flexible Instrument der Gleitzeit zur Verfügung.

Die Universitätsleitung hat mit dem Dienststellenausschuss für die Bediensteten mit Ausnahme der Universitätslehrer verhandelt und es wurde eine einvernehmliche Lösung für die Einführung der Gleitzeit erzielt:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Umsetzung der Bestimmungen betreffend die gleitende Arbeitszeit an der Universität Wien im Sinne des § 48 (3) BDG 1979 i.d.g.F. Den Bediensteten soll dadurch die Möglichkeit gegeben werden, in den festgesetzten Grenzen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen und so den persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen oder gesondert vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

Dienststelle und Personalvertretung sind sich bewusst, dass dies ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aller Bediensteten voraussetzt. Jede/r Bedienstete muss bereit sein, die dienstlichen Notwendigkeiten der Universität Wien eigenverantwortlich zu berücksichtigen. Der reibungslose Ablauf des Parteienverkehrs ist vom Dienstvorgesetzten zu gewährleisten. Gesondert vereinbarte Arbeitszeiten wie z.B. Portierdienste, Bedienstete im Bereich der Gebäudebetreuung, Labore usw. bleiben davon unberührt.

2. Personenkreis

Von der gegenständlichen Regelung sind die Beamten und Vertragsbediensteten sowie die Beamten und Vertragsbediensteten im höheren wissenschaftlichen Dienst betroffen. Ausgenommen sind: V1-Ärzte, wissenschaftliche Mitarbeiter (neues Dienstrecht) und wissenschaftliche Beamte in klinischer Verwendung.

3. Normaldienstplan und Sollzeit

Innerhalb des durch die wöchentliche Gesamtarbeitszeit (40 Stunden) vorgegebenen Rahmens wird ein allgemeine Dienststundeneinteilung (Normaldienstplan) verfügt. Aus dem Normaldienstplan (= fiktive Dienstzeit) ergibt sich folgende Sollzeit: Montag – Freitag täglich durchgehend 8 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigung ergibt sich die Sollzeit aus der gesonderten Dienststundeneinteilung. Die Sollzeit ist Grundlage für die Berechnung bei Abwesenheiten beim Dienst wie z.B. Urlaub, Krankheit, Dienstreisen.

4. Gleitende Dienstzeit

Eine vom Normaldienstplan abweichende Dienststundeneinteilung kann, soweit nicht wichtige dienstliche oder sonstige überwiegend im öffentlichen Interesse liegende Gründe entgegenstehen, in Anspruch genommen werden. Die Verrechnung erfolgt minütlich.

5. Rahmenzeit und Gleitzeit

Grundsätzlich können die Dienstverrichtungen innerhalb des folgenden Zeitraumes (Rahmenzeit = Summe der Block- und Gleitzeit) durchgeführt werden: Montag – Freitag 7.00 Uhr – 18.00 Uhr. Innerhalb dieser Rahmenzeit kann unter Einhaltung der Blockzeit der Beginn und das Ende der Arbeitszeit frei gewählt werden. Außerhalb der Blockzeit ergibt sich daher folgende Gleitzeit = die Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt: Montag – Donnerstag 7.00 Uhr – 9.00 Uhr und 14.00 Uhr – 18.00 Uhr, Freitag 7.00 Uhr – 9.00 Uhr und 13.00 Uhr – 18.00 Uhr. Bei Ausnahmeregelungen ist das Einvernehmen mit dem Dienststellenausschuß herzustellen und die Personalabteilung zu informieren.

Die Inanspruchnahme der Gleitzeit liegt im Ermessen und in der Eigenverantwortung des Mitarbeiters. Die oder der jeweilige Dienstvorgesetzte kann aus zwingenden dienstlichen Gründen verlangen, dass einzelne Bedienstete von der Inanspruchnahme der Gleitzeit ausgenommen werden oder innerhalb der Gleitzeit Dienst zu leisten haben.

6. Blockzeit

An allen Arbeitstagen besteht (ausgenommen für Teilzeitbeschäftigte) Anwesenheitspflicht in der Blockzeit: Montag – Donnerstag 9.00 Uhr – 14.00 Uhr, Freitag 9.00 Uhr – 13.00 Uhr.

Bei Ausnahmeregelungen ist das Einvernehmen mit dem Dienststellenausschuß herzustellen und die Personalabteilung zu informieren.

7. Istzeit

Die Istzeit ist die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit einschließlich der zurechenbaren Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Krankheit, Pflegefreistellung; wenn nicht anders möglich Arztbesuche usw.). Die Mittagspause gilt im Ausmaß einer halben Stunde als Istzeit. Gerechtfertigte private Abwesenheiten vom Dienst z.B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Pflegefreistellung und Arztbesuch bzw. Therapie inklusive Wegzeit werden mit der jeweiligen Sollzeit der Istzeit zugerechnet. Ein Arztbesuch darf nur dann in die Blockzeit verlegt werden, wenn es anders nicht möglich ist. Die gesetzlich vorgesehen Meldepflichten sind dabei einzuhalten.

Ganztägige gerechtfertigte Abwesenheiten wie z.B. Krankheiten und Urlaub erfüllen die Sollarbeitszeit nach dem fiktiven Dienstplan.

Außendienste (dienstliche Abwesenheit) gelten – innerhalb des Normaldienstplanes – als Istzeit.

Bei Ausnahmeregelungen ist das Einvernehmen mit dem Dienststellenausschuß herzustellen und die Personalabteilung zu informieren.

8. Über- und Unterzeit

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit ist die Über- bzw. Unterzeit.

Die durch die Inanspruchnahme der gleitenden Dienstzeit erworbene Überzeit (Gleitzeitplus) darf am Ende eines Monats maximal 20 Stunden betragen. Es dürfen daher maximal 20 Gleitzeitplus-Stunden von einem Monat in den nächsten Monat übertragen werden; darüberliegende Stunden verfallen. Eine Überschreitung dieser Stundengrenze ist nur wegen außergewöhnlicher Gründe mit vorangehender Zustimmung des Rektors zulässig. Innerhalb eines Monats ist der Abbau der Gleitplus-Stunden in Form von Zeitausgleich 1 : 1 stunden-, halbtage- oder ganztageweise möglich. Die durch Inanspruchnahme der gleitenden Dienstzeit entstandene Unterzeit (Gleitzeitminus) darf maximal 20 Stunden betragen.

Der Dienstvorgesetzte ist verpflichtet darauf zu achten, dass der Über- und Unterzeitrahmen wegen Verfalls der weiteren Stunden nicht überschritten wird.

Diese Bestimmungen gelten gleichermaßen für Teilzeitbeschäftigte aliquot dem Beschäftigungsausmaß.

Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind nach Möglichkeit in einem Monat auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so kann ein Gleitzeitplus (20 Stunden) und ein Gleitzeitminus (20 Stunden) in den folgenden Monat übertragen werden. Über 20 hinausgehende Gleitzeitplusstunden – ausgenommen angeordneter Überstunden – verfallen grundsätzlich.

Die Abrechnung der angefallenen Überstunden erfolgt quartalsmäßig.

9. Überstunden

Überstunden sind jene Mehrdienstleistungen, die vom Dienstnehmer nicht beeinflussbar sind wie z.B. Sitzungen und Besprechungstermine oder unaufschiebbare, termingebundene Arbeiten nach Ende der Normaldienstzeit, die vom Vorgesetzten angeordnet werden müssen bzw. diesen innerhalb einer Woche zu melden sind.

Mehrdienstleistungen an Werktagen, die im betreffenden Kalendervierteljahr nicht durch Freizeit ausgeglichen sind, gelten mit Ablauf des Kalendervierteljahres als Überstunden. Diese sind besoldungsrechtlich abzugelten, oder durch Freizeitausgleich 1 : 1,5 zu erstatten. Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen gelten in jedem Fall als Überstunden und sind nach besoldungsrechtlichen Vorschriften abzugelten.

Teilzeitbeschäftigte können nur gleiten, da nach § 18 GG die Abgeltung einer Mehrdienstleistung (Überstunde) erst ab der 41. Stunde zulässig ist.

10. Ermittlung der Arbeitszeit, Zeiterfassung, Vorlage

Die Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit erfolgt auf Grund täglicher Eintragung (bei Außendiensten auch nachträgliche Erfassung möglich) in einer Zeiterfassungstabelle durch die Bediensteten. Das sich ergebende Gleitzeitplus oder Gleitzeitminus wird automatisch auf den nächsten Monat übertragen.

Vorsätzlich falsche Eintragungen in der Zeiterfassungstabelle ziehen arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

11. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 1.7.2002 in Kraft und gilt bis 30.9.2003.

Der Rektor:
W i n c k l e r

Die Vorsitzende des Dienststellenausschusses
an der Universität Wien für die Bediensteten
mit Ausnahme der Universitätslehrer:
R i h a

Redaktion: Dr. Nicola Roehlich.

Druck und Herausgabe: Universität Wien.

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