

**V E R E I N B A R U N G**  
zwischen der  
Medizinischen Universität Wien als Arbeitgeber

und den  
Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Medizinischen Universität Wien  
vertreten durch den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal  
zur  
„Gleitenden Arbeitszeit“

**I. Gegenstand und Bereich**

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Weiterführung der „Gleitenden Arbeitszeit“ gemäß § 20 VBG 1948, §§ 47a bis 50d BDG 1979. Für die Bediensteten, die ab dem 1. Jänner 2004 in den Dienststand der Medizinischen Universität Wien eingetreten oder in das Angestelltenverhältnis übergetreten sind bzw. übertreten werden, gelten die Bestimmungen 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 Medizinischen Universität Wien Beamte, Vertragsbedienstete und Angestellte beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe „Bedienstete, Dienstnehmer, Dienstzeit, Dienstplan und Dienstleistung“ für jede dieser Beschäftigtengruppen gleichermaßen verwendet. Spezifisch auf eine/einzelne dieser Beschäftigtengruppen anzuwendende Regelungen werden ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

Alle Bezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

**II. Gleitende Dienstzeit**

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

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

Blockzeit = jener Teil der täglichen Dienstzeit, über den der Dienstnehmer nicht frei verfügen kann, währenddessen er vielmehr der Anwesenheitspflicht unterliegt.  
Mo – Do 9.00 – 13.00 Uhr, Fr. 9.00 – 12.00 Uhr

Die Istzeit muß bei Inanspruchnahme der verkürzten Blockzeit an Freitagen mindestens 4 Stunden betragen. Bei Dienstende um 12.00 Uhr darf die Bankhalbestunde zur Behebung des Bezuges nicht in Anspruch genommen werden. Als Dienstende ist die Zeit des tatsächlichen Verlassens des Arbeitsplatzes in das Zeiterfassungssystem einzutragen.

Gleitzeit	= jene Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen der Dienstnehmer Beginn und Ende seiner wirklichen Dienstzeit selbst bestimmen kann. Frühgleitzeit 6.00 – 9.00 Uhr (unter Bedachtnahme auf die jeweils gültigen Öffnungszeiten der Universitätsgebäude) Abendgleitzeit 13.00 (freitags 12.00) – 19.00 Uhr
Rahmenzeit	= die Summe von Block- und Gleitzeit Mo – Fr 6.00 – 19.00 Uhr
Sollzeit	= jene Zeit, die sich aus der normalen Dienstverpflichtung entsprechend § 48 BDG, § 20 VBG und § 3 AZG ergibt. Mo – Fr 8.00 – 16.00 Uhr (inklusive Ruhepause)
Istzeit	= jene Dienstzeit, die der Dienstnehmer in einem bestimmten Abrechnungszeitraum ( einem Arbeitstag) tatsächlich geleistet hat.

**Für die gleitende Dienstzeit sind folgende Grundsätze maßgebend:**

1. Der Dienstbetrieb bzw. der Parteienverkehr dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden.
2. 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. diesem 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 die gleitende Arbeitszeit in Anspruch nehmen, da nach § 18 GG die Abgeltung einer Mehrdienstleistung (Überstunde) erst ab der 41. Stunde zulässig ist.

3. Die gleitende Dienstzeit ist nicht für jene Bediensteten vorgesehen, deren Tätigkeit ihrem Wesen nach dies nicht zuläßt: Bedienstete mit Wechseldienst oder gestaffelter Dienstzeit z.B. TelefonistInnen, Kraftfahrzeuglenker, Reinigungskräfte, Hausarbeiter, Portiere, sowie bei Bediensteten, die zu einem bestimmten Zweck nach einem bestimmten Dienstplan Dienst versehen müssen.
4. Der Dienstnehmer ist ansonsten berechtigt bzw. verantwortlich, täglich selbst zu bestimmen, wann er seinen Dienst zwischen 6.00 und 9.00 Uhr beginnt und wann er seinen Dienst ab 13.00 Uhr ( an Freitagen ab 12.00 Uhr) beendet. Es ist von jedem Bediensteten die Zeit, zu der der Bedienstete seine Arbeit am Arbeitsplatz aufnimmt bzw. beendet, täglich in das Zeiterfassungssystem einzutragen. Außendienste (dienstliche Abwesenheiten) gelten – innerhalb des Normaldienstplanes – als Istzeit. Die Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit erfolgt aufgrund täglicher Eintragungen – Bei Außendiensten ist auch eine nachträgliche Eintragung zulässig.
5. Die Zeiterfassung obliegt - in allen außer den unter Punkt 3 genannten Fällen – dem einzelnen Dienstnehmer selbst, der sich hiezu eines Zeiterfassungssystems zu bedienen hat. Der Dienstnehmer hat seine Eintragungen sachlich und rechnerisch richtig vorzunehmen. Er hat die Aufzeichnungen für Kontrollen durch den Leiter/die Leiterin der Organisations- bzw. Subeinheit bzw. die von ihnen bestimmten Personen an seinem Arbeitsplatz jederzeit bereitzuhalten und den Übertrag auf die neue Karte im nächsten Monat aus eigenem vorzunehmen.
6. Der Dienstbeginn und das Dienstende sind in gerundeten 5-Minuten-Werten anzugeben.
7. Ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld ist grundsätzlich am Ende eines jeden Kalendermonats abzurechnen und innerhalb eines Studienjahres (z.B. 1.10.2004 – 30.9.2005) zu verbrauchen. Ein Zeitguthaben darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 80 Stunden in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden.

Dieses Zeitguthaben ist sodann innerhalb desselben Studienjahres – sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen – auch stundenweise während der Blockzeit bzw. in halben oder in ganzen Tagen (maximal jeweils 10 Tage auch zusammenhängend) bei sonstigem Verfall zu verbrauchen.

Der Übertrag von Zeitguthaben von einem Studienjahr in das darauffolgende Studienjahr darf ausnahmslos 1 Stunde nicht überschreiten.

An „Fenstertagen“ haben die Leiter der Organisations- bzw. Subeinheiten für die Aufrechterhaltung eines vertretbaren, unmittelbar notwendigen Dienstbetriebes zu Sorgen.

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

9. Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind bis zum 5. des Folgemonats vom Bediensteten zu unterzeichnen, vom Leiter / der Leiterin der Organisations- bzw. Subeinheiten oder einem von ihnen Beauftragten in der Zeile „kontrolliert“ zu unterzeichnen und sodann dem Leiter/der Leiterin der Organisations- bzw. Subeinheit vorzulegen. Alle Aufzeichnungen werden in den einzelnen Organisations- bzw. Subeinheiten durch jeweils sieben Jahre hindurch aufbewahrt.
10. Dienstverhinderungen aus wichtigen Gründen – z.B. Arztbesuch, amtsärztliche Untersuchung, unaufschiebbare Behördenwege – werden als Istzeit anerkannt.
11. Bei wiederholten vorsätzlich falschen Eintragungen in das Zeiterfassungssystem hat der Dienstnehmer mit einem zeitlich begrenzten Ausschluß von der gleitenden Dienstzeit und mit arbeits- und dienstrechtlichen Konsequenzen zu rechnen. Im Falle eines Ausschlusses von der gleitenden Dienstzeit oder sonstigen arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen ist der Betriebsrat vor Inkrafttreten dieser Maßnahmen einzubinden.
12. Teilbeschäftigte Bedienstete können ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld im Verhältnis ihrer Teilbeschäftigung zur Vollbeschäftigung übertragen (z.B. bei Teilbeschäftigung mit 50% der Gesamtarbeitszeit beträgt das maximale Zeitguthaben innerhalb eines Studienjahres 40 Stunden).  
Zeitguthaben bzw. Zeitschuld sind entsprechend zu aliquotieren.

### **III. Datenschutzbestimmungen**

Bei zentraler EDV-gestützter Erfassung der Zeiten: da es sich um personenbezogene Daten handelt, muß durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen sichergestellt werden, daß ausschließlich der/die eintragende DienstnehmerIn sowie der / die LeiterIn der Organisations- bzw. Subeinheit und der Betriebsrat mit Zustimmung des/der betroffenen Bediensteten 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 Mitarbeiter von der ab 1.10.2004 geltenden Regelung sowie vom prinzipiellen Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Gleitzeit Kenntnis erlangen. Bei aus der Gleitzeitregelung entstehenden Meinungsdivergenzen bzw. Konflikten zwischen Dienstnehmern und ihren Vorgesetzten sind möglichst frühzeitig der Betriebsrat im Sinne einer Moderation einzuschalten.

## V. Begriffsdefinitionen

Als Anhang zu dieser Betriebsvereinbarung werden folgende Begriffsdefinitionen aufgelistet:

Regelmäßige Wochendienstzeit/Normalarbeitszeit

Dienstzeit

Höchstgrenzen der Dienstzeit

Ruhepausen

Wochenruhezeit

Nachtarbeit

Ausnahmebestimmungen

**VI. ~~Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1.10.2004 auf unbestimmte Zeit in Kraft und kann nur im Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und den ArbeitnehmerInnen der Medizinischen Universität Wien, vertreten durch den Betriebsrat, geändert werden.~~**