

MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html

14. SONDERNUMMER

Studienjahr 2006/07

Ausgegeben am 21. 2.2007

10.a Stück

BETRIEBSVEREINBARUNG über die Regelung der Arbeitszeiten

zwischen der Karl-Franzens-Universität Graz als Arbeitgeberin und den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Karl-Franzens-Universität Graz, vertreten durch den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal.

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. Die Führungskräfte sind aufgerufen, an der Umsetzung aktiv mitzuwirken, die flexible Arbeitseinteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung des Parteienverkehrs zu organisieren und dabei die gesetzlichen Vorgaben und diese Betriebsvereinbarung einzuhalten. Die Universität bietet Arbeitsbedingungen, die Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen.

§ 2 Gegenstand

- (1) Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit gemäß § 20 VBG 1948, §§ 47a bis 50d BDG 1979. Für das allgemeine Universitätspersonal, das ab 1. Jänner 2004 in ein Angestelltenverhältnis zur Karl-Franzens-Universität Graz eingetreten oder in ein Angestelltenverhältnis übergetreten ist, 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.
- (2) Mit Rücksicht darauf, dass an der Karl-Franzens-Universität Graz Beamtinnen und Beamte und Angestellte beschäftigt sind, werden nachfolgend die Begriffe "Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Arbeitszeit, Arbeitszeitverteilung und Arbeitsleistung" für beide Personengruppen gleichermaßen verwendet.

§ 3 Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für das allgemeine Universitätspersonal der Karl-Franzens-Universität Graz.

- (2) Individuelle Vereinbarungen zwischen dem Rektor und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern über die Verteilung der Arbeitszeit sind zulässig,
- sofern die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs dies zwingend erfordert
 - oder
 - wenn besonders begründete Ausnahmefälle vorliegen und der ordnungsgemäße Dienstbetrieb sichergestellt ist.

Die Anträge sind im Wege der jeweiligen Dienstvorgesetzten einzubringen.
In diesen Fällen ist mit dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal das Einvernehmen herzustellen.

II. Gleitende Arbeitszeit

§ 4 Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen

Gemäß § 48 Abs 3 BDG 1979, § 20 VBG und § 4b AZG gilt an der Karl-Franzens-Universität Graz 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 und Festlegungen 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. Bei Vollbeschäftigung: Mo - Do 9.00 - 14.00 Uhr, Fr. 9.00 - 13.00 Uhr Bei einem Beschäftigungsausmaß über 50 %: Beginn: 9.00 Uhr, Ende: Aliquot zum Beschäftigungsausmaß vor 14:00 Uhr Bei einem Beschäftigungsausmaß bis zu 50 %: Vormittagsdienst: 9:00 – 11:30 Uhr Nachmittagsdienst: 12:30 -15:00 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. Eingleitzeit: 7.00 - 9.00 Uhr Ausgleitzeit: 14.00 (freitags 13.00) - 18.00 Uhr
Istzeit	= jene Arbeitszeit, die die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an einem bestimmten Arbeitstag tatsächlich leisten.
Rahmenarbeitszeit (Gleitzeitrahmen)	= die Summe von Block- und Gleitzeit Mo - Fr 7.00 - 18.00 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)
Gleitzeitperiode	= jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf. Als Gleitzeitperiode wird das Kalenderjahr festgesetzt. Die Gleitzeitperiode dauert daher jeweils von 1. Jänner bis 31. Dezember. Die erste Gleitzeitperiode beginnt am 1. August 2005 und endet am 31. Dezember 2006.
Zusatzvereinbarung	Auskunftsdienst am Mittwoch bis 16:30 Uhr (siehe dazu § 5 Absatz 1)

§ 5 Maßgebende Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit

(1) Universitätsbetrieb und Parteienverkehr

Der Universitätsbetrieb bzw. der Parteienverkehr dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden. 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.

Während des Studienjahres (ausgenommen sind Lehrveranstaltungsfreie Zeiten) ist nach Maßgabe der personellen Ressourcen an jedem Mittwoch der jeweilige Informations- bzw. Auskunftsdienst nach den Weisungen der Leiterin oder des Leiters der Organisations- bzw. Subeinheit bis 16:30 Uhr zu gewährleisten.

(2) Eigenverantwortliche Zeiterfassung

Die tägliche Zeiterfassung ist von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer selbst in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem einzutragen. Die Eintragungen sind sachlich und rechnerisch richtig vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen haben tagesaktuell zu erfolgen. Bei dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeitsplatz ist auch eine nachträgliche Eintragung zulässig.

Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind in gerundeten 5-Minuten-Werten anzugeben.

Bis zur allfälligen Einführung universitätsweit einheitlicher Erfassungsmethoden hat die/der Vorgesetzte eine einheitliche Erfassungsmethode für die ArbeitnehmerInnen der betreffenden Einheit festzulegen. Hierfür kommen je nach technischen Möglichkeiten die Eintragung in ein Tabellenkalkulations- oder Textverarbeitungsprogramm oder die händische Eintragung in Bücher, Hefte, Zeitkarten oder ähnliches in Frage.

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. Arbeitstag 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 drei Jahre aufbewahrt werden.

(3) Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschuld bzw. Verbrauch von Zeitguthaben

Ein Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld ist grundsätzlich am Ende eines jeden Kalendermonats abzurechnen und innerhalb der Gleitzeitperiode zu verbrauchen bzw. auszugleichen.

Ein **Gleitzeitguthaben** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 24 Stunden in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden.

Die monatlichen Gleitzeitguthaben dürfen innerhalb einer Gleitzeitperiode bis zu einem Höchstausmaß von 48 Stunden kumuliert d.h. summiert werden.

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

Die monatlichen Gleitzeit schulden dürfen innerhalb einer Gleitzeitperiode bis zu einem Höchstausmaß von 24 Stunden kumuliert d.h. summiert werden.

Die Konsumation des Gleitzeitguthabens in halben oder ganzen Tagen ist von der oder dem Vorgesetzten im Vorhinein zu genehmigen, sofern keine zwingend dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Das Gleitzeitguthaben kann in Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten auch stundenweise während der Blockzeit verbraucht werden.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben das Recht, bis zu drei Gleitzeit tage pro Kalenderjahr frei zu wählen. Für die Anmeldung, Genehmigung und Inanspruchnahme dieser frei wählbaren Gleitzeit tage gelten analoge Regelungen wie für Urlaubstage, d.h. insbesondere, dass eine Ablehnung nur wegen zwingender dienstlicher Gründe erfolgen kann.

Dienstvorgesetzte haben das Recht, den Verbrauch von bis zu drei Gleitzeit tagen für bestimmte Tage anzuordnen.

An "Fenstertagen" haben die Leiterinnen und Leiter der Einheiten für die Aufrechterhaltung des ordentlichen Universitätsbetriebs zu sorgen.

Das Gleitzeitguthaben ist innerhalb derselben Gleitzeitperiode zu verbrauchen. Ergibt die Durchrechnung am Ende des Jahres ein Gleitzeitguthaben, so ist der Verbrauch in Absprache zwischen den jeweiligen Vorgesetzten und den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis 28. (29.) Februar des Folgejahres zu planen und zu verbrauchen.

Die am Ende dieser Frist nicht verbrauchten Gleitzeitstunden werden zu Überstunden, wenn der Verbrauch aus dienstlichen oder aus persönlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar war. Dies ist vom/von der Vorgesetzten und dem/der ArbeitnehmerIn zu bestätigen.

Bei der Festlegung des Verbrauchs/der Einarbeitung von Gleitzeitstunden ist auf die Bedürfnisse und Notwendigkeiten der jeweiligen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und des Dienstbetriebs Rücksicht zu nehmen.

Gleitzeitguthaben sind daher nach Möglichkeit in der Lehrveranstaltungs freien Zeit zu verbrauchen.

(4) Überstunden und Mehrarbeit

Istzeiten, die über die Normalarbeitszeit hinausgehen, sind Gutstunden im Sinne des Gleitzeitguthabens, wenn sie freiwillig vom/von der jeweiligen DienstnehmerIn festgelegt wurden.

Istzeiten innerhalb der Gleitzeit, die angeordnet wurden oder innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Erbringung wegen dringender dienstlicher Notwendigkeit vom Vorgesetzten als Überstunden bestätigt wurden, gelten als **Überstunden**.

Istzeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens - also vor 7:00 Uhr oder nach 18:00 - sind **Überstunden**. Sie sind ohne Anordnung oder dringlicher Notwendigkeit (z.B. zur Abwendung eines Schadens; jedenfalls innerhalb 5 Arbeitstagen vom Vorgesetzten zu bestätigen!) nicht zulässig.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern liegen Überstunden dann vor, wenn ihre Arbeitszeit die Normalarbeitszeit der Vollbeschäftigten, wie sie sich für den betreffenden Wochentag ergibt, überschreitet, oder es sich um angeordnete Überstunden außerhalb des Gleitzeitrahmens handelt. Die Differenz zwischen der vereinbarten kürzeren Arbeitszeit und der Normalarbeitszeit von Vollbeschäftigten ist als Istzeit für das Gleitzeitguthaben zu qualifizieren. Teilzeitbeschäftigte dürfen über die mit ihnen vereinbarte Arbeitszeit hinaus nur dann herangezogen werden, wenn

- ArbeitnehmerInnen, deren regelmäßige Wochenarbeitszeit nicht herabgesetzt wurde, nicht zur Verfügung stehen,
- die Arbeiten dringend notwendig sind, und
- berücksichtigungswürdige Interessen der ArbeitnehmerIn dem nicht entgegenstehen

Gemäß § 5 Ziffer 3 vorletzter Absatz werden nicht verbrauchte Gleitzeitguthabenstunden zu Überstunden.

Überstunden und Gleitzeitguthaben sind als getrennte Guthaben am monatlichen Zeitblatt zu führen bzw zu kennzeichnen.

(5) Unterbrechung der Arbeitszeit

Private Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Blockzeit zu erledigen.

a) Unaufschiebbare Termine

Stundenweise gerechtfertigte Abwesenheiten (z.B. Behördenwege) sind der/dem Vorgesetzten zu melden, bei Genehmigungspflicht ist die Genehmigung einzuholen. In der Zeiterfassung ist die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit, soweit sie in die Normalarbeitszeit fällt, als tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Istzeit) einzutragen.

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 der Ärztin/des Arztes oder die ärztliche Anordnung (z. B. Therapiebesuche oder ähnliches) einen Besuch in der Blockzeit erforderlich machen. Unaufschiebbaren Arztbesuche innerhalb der Normalarbeitszeit gelten als Istzeit.

Die Arztbesuchszeit außerhalb der Normalarbeitszeit gilt als Freizeit.

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

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 z.B. der Ausfall von öffentlichen Verkehrsmitteln, hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer den Nachweis darüber zu erbringen.

(6) Teilzeitarbeit

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nicht vollbeschäftigt sind, können ein Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld, ihrem Beschäftigungsausmaß entsprechend, übertragen (max. 12 Stunden Gleitzeitguthaben / 8 Stunden Gleitzeitschulden bei Halbbeschäftigung).

Gleitzeitguthaben bzw. Gleitzeitschuld sind entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt die in § 4 festgelegte Blockzeit oder die mit der oder dem Vorgesetzten vereinbarte Einteilung, für die im Genehmigungsverfahren das Einvernehmen mit dem Betriebsrat herzustellen ist.

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.

(7) Mittagspause

Die Mittagspause gilt bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 6 Stunden pro Tag 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.

Für die Inanspruchnahme der Mittagspause besteht auch in der Blockzeit keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz.

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. März 2007 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 Abteilung Personalwesen und der Betriebsrat im Sinne einer Moderation einzuschalten.

V. Übergangsbestimmungen

- (1) Bei Inkrafttreten der vorliegenden Betriebsvereinbarung bestehende Zeitguthaben oder eine bestehende Zeitschuld bleiben erhalten.
- (2) Die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung für die Universitätsbibliothek Graz geltenden Ausnahmeregelungen gelten bis zum Abschluss einer allfälligen eigenen Betriebsvereinbarung oder neuen Ausnahmeregelung nach § 3 Abs. 2 weiter.

VI. Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.03.2007 in Kraft und gilt bis 31.12.2007.

Sie verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht schriftlich zwei Monate vor Ablauf von einer Seite aufgekündigt wird. Die aufkündigende Seite legt als Grundlage eine entsprechend geänderte Version als Diskussionsentwurf vor.

Der Rektor:
Gutschelhofer

Die Vorsitzende des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal:
Lammer