

BETRIEBSVEREINBARUNG

**über die Gleitzeit für das
allgemeine Universitätspersonal („Gleitzeitvereinbarung“)
gem. § 4b Abs. 2 AZG**

abgeschlossen zwischen

der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (im Folgenden kurz: AAU) als Arbeitgeberin,
vertreten durch das Rektorat,

und

dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal
an der Alpen-Adria Universität Klagenfurt

INHALTSVERZEICHNIS

§ 1 Persönlicher Geltungsbereich	- 3 -
§ 2 Zeitlicher Geltungsbereich	- 3 -
§ 3 Grundsätzliches zur Gleitzeit	- 3 -
§ 4 Generelle Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit	- 4 -
1. Sollzeit = Normaldienstplan = fiktive Normalarbeitszeit	- 4 -
2. Istzeit	- 5 -
3. Blockzeit = Kernzeit	- 5 -
4. Rahmenzeit und Gleitzeitrahmen	- 5 -
5. Gleitzeitperiode	- 6 -
6. Arztbesuche und unaufschiebbare Termine	- 6 -
7. Über- und Unterzeit	- 6 -
8. Dienstzeitaufzeichnungen	- 7 -
9. Mehrarbeit und Überstunden	- 7 -
§ 5 Kontrolle und Konsequenzen bei Missachtung der Bestimmungen	- 8 -

§ 1 Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen des allgemeinen Universitätspersonals (§ 94 Abs. 3 Universitätsgesetz 2002 - UG) der AAU mitsamt ihren Standorten Klagenfurt, Wien und Graz.

§ 2 Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem 1. Jänner 2014 in Kraft und wird bis zum Ende des Studienjahres 2013/14 abgeschlossen. Sie verlängert sich jeweils um ein Studienjahr, 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.

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung treten alle bisherigen Vereinbarungen bezüglich der in dieser Vereinbarung geregelten Gegenstände außer Kraft.

Hiermit halten die Vertragsparteien fest, dass das mittels dieser Betriebsvereinbarung eingeführte Gleitzeitmodell nach Ablauf des Studienjahres 2014/15 durch die Vertragsparteien in geeigneter Form evaluiert und auf Basis der Evaluierungsergebnisse optimiert werden soll.

§ 3 Grundsätzliches zur Gleitzeit

Den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern soll - nach Maßgabe der dienstlichen Gegebenheiten - grundsätzlich die Möglichkeit gegeben werden, in den nachstehend festgelegten Grenzen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen und damit den persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

Die Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung ist für Organisationseinheiten, Arbeitnehmerinnen-/Arbeitnehmergruppen oder einzelne Arbeitnehmer/innen dann nicht gestattet, wenn durch die Gleitzeitregelung das ordnungsgemäße Funktionieren des Dienstbetriebes nicht sichergestellt ist oder die zu verrichtende Tätigkeit ihrem Wesen nach die gleitende Arbeitszeit nicht zulässt.

Wird keine Gleitzeit in Anspruch genommen, so ist eine fixe Dienstzeiteinteilung zu vereinbaren bzw. gilt die bereits vereinbarte Dienstzeiteinteilung weiterhin.

Die nachstehend festgelegten Regelungen gelten primär für **Vollzeitbeschäftigung**. Bei **Teilzeitbeschäftigung** ist die Ausgestaltung der Gleitzeitregelung im Einzelfall zu vereinbaren. Dabei ist auf die dienstlichen Interessen sowie auf die besonderen Umstände und Bedürfnisse der Arbeitnehmer/innen angemessen Bedacht zu nehmen.

Arbeitnehmer/innen mit einem **All-In-Vertrag**, bei denen alle Leistungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht mit dem Bruttolohn abgegolten sind, können kein Zeitguthaben erwerben.

Bei Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern mit **Überstundenpauschalen** entsteht ein Zeitguthaben erst ab der ersten über der Anzahl der pauschalierten Überstunde liegenden Stunde. Beobachtungszeitraum ist dabei der Kalendermonat.

Das Rektorat und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal sind sich dessen bewusst, dass die Festlegung der Möglichkeit der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeits-

zeit ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aller Arbeitnehmer/innen voraussetzt. Von den Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern wird daher erwartet, dass sie bei Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung bereit sind, die dienstlichen Notwendigkeiten der AAU eigenverantwortlich zu berücksichtigen. Der reibungslose Ablauf des Dienstbetriebes und die Einhaltung der Gleitzeitvereinbarung sind von den unmittelbaren Vorgesetzten zu kontrollieren.

§ 4 Generelle Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit kann nur unter den in dieser Gleitzeitvereinbarung angeführten Bedingungen und nur dann in Anspruch genommen werden, wenn dienstliche Interessen dem nicht entgegenstehen.

Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen oder gesondert vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

In den einzelnen Organisationseinheiten ist sicher zu stellen, dass trotz Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit die betrieblich notwendige Anwesenheit von einzelnen Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern gegeben ist.

Arbeitnehmer/innen mit Gleitzeitregelung haben im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten nach Anhörung des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal einen Gleitzeitdienstplan (verfügbar im Intranet der Personalabteilung) zu erstellen und im Dienstweg der Personalabteilung zu übermitteln. Der Gleitzeitdienstplan hat die Sollzeit, die Blockzeit sowie den Gleitzeitrahmen entsprechend den nachstehend angeführten Bedingungen zu enthalten.

1. Sollzeit = Normaldienstplan = fiktive Normalarbeitszeit

Die Sollzeit dient als Grundlage für die Berechnung des Urlaubsverbrauches sowie für die Feststellung von Mehrarbeit (Überstunden). Die Sollzeit gilt als Istzeit bei gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst infolge von Krankheit bzw. während genehmigter Dienstreisen und Urlaub.

Die gemäß den gesetzlichen Bestimmungen vorgegebene bzw. arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden bei **Vollzeitbeschäftigung** ist grundsätzlich gleichmäßig auf **5 Tage** zu verteilen, somit von **Montag bis Freitag mit täglich 8 Stunden** festzulegen (Sollzeit). In den Dienstplänen ist bei der Festlegung der Sollzeit grundsätzlich als Dienstbeginn 8.00 Uhr und als Dienstende 16.00 Uhr vorzusehen.

In Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten und im Einvernehmen mit dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal kann, sofern der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird, eine individuelle Sollzeit gesondert vereinbart werden.

Bei **Teilzeitbeschäftigung** ist die Verteilung der Sollzeit (arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit) auf die Wochentage mit der/dem Vorgesetzten und im Einvernehmen mit dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal festzulegen.

2. Istzeit

Istzeit ist die Zeit, während der Arbeitsleistungen tatsächlich erbracht werden, einschließlich der gerechtfertigten Abwesenheiten vom Dienst bzw. die gesetzlich vorgeschriebene Ruhepause im Sinne des § 11 AZG.

An Tagen, an denen tatsächliche Arbeitsleistungen im Ausmaß von mehr als 6 Stunden erbracht werden, gilt die **Mittagspause** (Ruhepause im Sinne des § 11 AZG) im Ausmaß einer halben Stunde als Istzeit. Die Mittagspause kann in der Zeit von 11.00 - 14.00 Uhr in Anspruch genommen werden. Sie darf allerdings nicht am Ende der Arbeitszeit zu Lasten der Dienstzeit konsumiert werden.

3. Blockzeit = Kernzeit

Blockzeit ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer - abgesehen von gerechtfertigten Abwesenheiten - am Dienort anwesend zu sein hat und der nicht ihrer/seiner freien Disposition unterliegt. Bei Inanspruchnahme von Zeitausgleich während der Blockzeit ist die Genehmigung der/des Vorgesetzten einzuholen.

Die Blockzeiten sind bei **Vollzeitbeschäftigung** grundsätzlich wie folgt festzulegen:

Montag - Donnerstag	10.00 - 14.00 Uhr
Freitag	10.00 - 12.00 Uhr

Bei **Teilzeitbeschäftigung** sind die Blockzeiten innerhalb der vertraglich vereinbarten Sollzeiten (= vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten) in einem Ausmaß von mindestens **40%** der vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten festzulegen.

Während der lehrveranstaltungsfreien Zeiten der AAU wird die Blockzeit am Nachmittag aufgehoben, d.h. Blockzeit Montag - Freitag 10.00 - 12.00 Uhr.

4. Rahmenzeit und Gleitzeitrahmen

Die Rahmenzeit umfasst die Blockzeit und den Gleitzeitrahmen. Unter Gleitzeitrahmen sind jene Zeiträume zu verstehen, die vor der Blockzeit liegen bzw. an das Ende der Blockzeit anschließen. Innerhalb des Gleitzeitrahmens kann die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer den Beginn und das Ende der Arbeitszeit grundsätzlich frei wählen, sofern der ordentliche Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Es wird folgende Rahmenzeit festgelegt:

Montag bis Freitag: 06.00 - 20.00 Uhr

Bei **Teilzeitbeschäftigung** kann ein Gleitzeitrahmen auch an jenen Tagen festgelegt werden, an denen weder Sollzeiten noch Blockzeiten vorgesehen sind.

Eine von dieser Regelung abweichende Rahmenzeit, insbesondere die Einbeziehung von Samstagen bis längstens 13.00 Uhr, muss mit der/dem Vorgesetzten nach Anhörung des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal gesondert vereinbart werden.

Für die Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit sind die rechtlichen Regelungen (insbesondere AZG sowie § 34 Uni-KV) zu berücksichtigen.

5. Gleitzeitperiode

Jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung) nicht überschreiten darf. Als Gleitzeitperiode wird das Studienjahr festgesetzt. Die Gleitzeitperiode dauert jeweils von 1. Oktober bis 30. September des Folgejahres.

6. Arztbesuche und unaufschiebbare Termine

Arztbesuche dürfen dann in der Blockarbeitszeit 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 Blockarbeitszeit erforderlich machen. Unaufschiebbare Arztbesuche innerhalb der Soll-Arbeitszeit gelten als Istzeit.

Die Arztbesuchszeit außerhalb der Soll-Arbeitszeit gilt als Freizeit.

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

Gerechtfertigte Abwesenheiten (z.B. Behördenwege) sind der/dem Vorgesetzten zu melden. In der Zeiterfassung ist die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit, soweit sie in die Soll-Arbeitszeit fällt, als tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Istzeit) einzutragen.

7. Über- und Unterzeit

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

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

Ein **Gleitzeitguthaben** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 20 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden. Eine Überschreitung der für einen Kalendermonat genannten Grenze ist bei sonstigem Verfall der Stunden nur nach vorheriger Genehmigung durch die/den Vorgesetzte/n möglich.

Die monatlichen Gleitzeitguthaben dürfen innerhalb einer Gleitzeitperiode bis zu einem Höchstmaß von 80 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) kumuliert d.h. summiert werden. Darüber hinaus ist kein Erwerb von Gleitzeitguthaben zulässig und ist jedenfalls die Sollarbeitszeit einzuhalten.

Ab einem Gleitzeitguthaben von 50 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) ist mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten der zeitliche Verbrauch des Zeitguthabens zu vereinbaren. Wird keine Einigung erzielt, hat die/der Vorgesetzte den sukzessiven Verbrauch (nach Möglichkeit innerhalb der Gleitzeitperiode) anzuordnen.

Ein Gleitzeitguthaben darf nur bis zu einem Ausmaß von 20 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Eine **Gleitzeitschuld** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 16 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden.

Die monatlichen Gleitzeit schulden dürfen innerhalb einer Gleitzeitperiode bis zu einem Höchstausmaß von 16 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) kumuliert d.h. summiert werden.

Eine Gleitzeit schuld darf nur bis zu einem Ausmaß von 16 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung gilt der - gemäß Beschäftigungsausmaß - aliquote Wert) in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Das Gleitzeitguthaben ist außerhalb der Blockarbeitszeit zu verbrauchen. Die Konsumation des Gleitzeitguthabens in der Blockarbeitszeit ist von der/dem Vorgesetzten im Vorhinein zu genehmigen. Eine Genehmigung darf nur erfolgen, sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Unter dieser Voraussetzung ist auch die Konsumation von Gleitzeitguthaben in ganzen Tagen möglich.

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

Bei Auflösung oder Unterbrechung (Mutterschutz, Karenzurlaub etc.) des Arbeitsverhältnisses sind ein allfälliges Gleitzeitguthaben bzw. ein Stundendefizit bis zum Ende bzw. bis zur Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses abzubauen. Sollte der Abbau in begründeten Ausnahmefällen aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, ist das Gleitzeitkonto bei endgültigem Ausscheiden auszugleichen und bei Unterbrechung weiterzuführen. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein Gleitzeitguthaben im Verhältnis 1 : 1,5 abzugelten, Minusstunden sind im Verhältnis 1 : 1 bei der Endabrechnung einzubehalten.

8. Dienstzeitaufzeichnungen

Die Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit hat durch tägliche Eintragungen (bei z.B. Außendienst ist auch eine nachträgliche Erfassung möglich) in einer automationsunterstützten Zeiterfassungsanwendung durch die Arbeitnehmer/innen zu erfolgen. Dies gilt als generelle Weisung im Sinne des § 34 Abs. 7 Uni-KV.

9. Mehrarbeit und Überstunden

Istzeiten, welche die tägliche Sollzeit überschreiten, sind Gutstunden im Sinne des Gleitzeitguthabens, wenn sie freiwillig von der jeweiligen Arbeitnehmerin/vom jeweiligen Arbeitnehmer festgelegt wurden.

Istzeiten, welche bei Vollzeitbeschäftigung die tägliche Sollzeit überschreiten und die im Vorhinein ausdrücklich angeordnet wurden, gelten als Überstunden (§ 35 Abs. 2 Uni-KV). Wird die Überstundenarbeit erst nach dem Ende der Sollzeit angeordnet, so gilt nur die über die bereits erbrachte Arbeitsleistung hinausgehende Arbeitszeit als Überstunde (§ 35 Abs. 2 Uni-KV).

Die Leistung von Überstunden ohne ausdrückliche Anordnung ist unverzüglich schriftlich der/dem Vorgesetzten im Nachhinein zu melden. In der Meldung sind die Gründe für die Notwendigkeit der Überstundenarbeit und Gründe anzugeben, warum eine vorherige Genehmigung der Überstundenarbeit nicht eingeholt werden konnte. Die Notwendigkeit der Überstundenarbeit muss von der/vom Vorgesetzten innerhalb von drei Arbeitstagen bestätigt werden (§ 35 Abs. 3 Uni-KV).

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer/innen sind verpflichtet, angeordnete Mehrarbeit (Überstunden) zu erbringen, wenn keine berücksichtigungswürdigen Interessen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers entgegenstehen (§ 35 Abs. 1 Uni-KV).

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern liegen Mehrarbeitsstunden vor, wenn sie über ihre Sollarbeitszeit hinaus Arbeitsleistungen auf Anordnung erbringen.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern liegen Überstunden vor, wenn sie über die für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer/innen geltende Sollzeit (§ 4 Z. 1, 1. Absatz) hinaus Arbeitsleistungen auf Anordnung erbringen.

Die Arbeitnehmer/innen sind verpflichtet, die Mehrarbeitsstunden oder Überstunden in der automationsunterstützten Zeiterfassungsanwendung zu erfassen (§ 35 Abs. 4 Uni-KV).

Die Vergütung von Mehrarbeit und Überstunden richtet sich nach den gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen.

§ 5 Kontrolle und Konsequenzen bei Missachtung der Bestimmungen

Die Verantwortung für die korrekten Zeitaufzeichnungen und Abrechnungen trägt die jeweilige Arbeitnehmerin/der jeweilige Arbeitnehmer. Die Kontrolle der Einhaltung der Dienstzeiten sowie der ordnungsgemäßen Zeitaufzeichnungen und die Obsorge für den zeitgerechten Abbau von Zeitguthaben obliegen der/dem Vorgesetzten. Diese/r hat auch dafür Sorge zu tragen, dass auch bei Inanspruchnahme der Gleitzeit in der von ihr/ihm geleiteten Organisationseinheit die Erreichbarkeit während der üblichen Dienststunden durchgehend gewährleistet ist.

Arbeitnehmer/innen, die gegen die Bestimmungen dieser Gleitzeitvereinbarung verstoßen, kann nach erfolgter nachweislicher Mahnung und neuerlichem Verstoß - unabhängig von sonstigen arbeitsrechtlichen Konsequenzen - die Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit vorübergehend oder dauerhaft verwehrt werden. Mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer ist ein neuer Dienstplan festzulegen. Der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal ist nachweislich davon zu informieren.

Klagenfurt, am 2.9.2013

Für das Rektorat:

Rektor Univ.-Prof. Dr. Oliver Vitouch e. h.

Vizerektor Univ.-Prof. DI Dr. Martin Hitz e. h.

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal:

Vorsitzende Iris Gerbera Fischer e. h.