



Datum
20. Oktober 2010

Gleitzeitvereinbarung für die Rechtsabteilung

Zwischen dem Rektorat der TU-Wien und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal der TU-Wien wird die Einführung der gleitenden Arbeitszeit **in der Rechtsabteilung** vereinbart.

Gleitende Arbeitszeit bedeutet, dass die/der Bedienstete den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens selbst bestimmen kann. Für die Einhaltung der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Höchstgrenzen der Arbeitszeit ist die/der jeweilige Vorgesetzte verantwortlich, ebenso für die Einhaltung aller arbeitszeitrechtlichen Beschränkungen. Die begleitende Evaluierung der erfassten Zeitdaten obliegt ebenso der/dem jeweiligen Dienstvorgesetzten. Eine Mindestbesetzung während der „Öffnungszeiten“ ist sicherzustellen.

Gleitzeitrahmen: Montag bis Freitag von 7.30 bis 20.00 Uhr

Blockzeit: Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 15.00 Uhr (anwesenheitspflicht)
Freitag von 9.00 bis 13.00 Uhr (anwesenheitspflicht)

Fiktive Normalarbeitszeit (inkl. Ruhepause):

Ist für die einzelnen Bediensteten in der **Beilage 1** fixiert. Jede einvernehmliche Änderung ist dem Betriebsrat schriftlich und nachweislich mitzuteilen.

Gleitzeitperiode: Für VB und Beamte 1 Kalendermonat, für Angestellte 1 Kalendermonat.

Ruhepause: Hier gilt die derzeitige betriebliche Übung. Für die Inanspruchnahme besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz. Ein Konsum zu Beginn oder am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit ist unzulässig.

Zeiterfassung: Die Arbeitszeit ist täglich unverzüglich nach Beginn und unmittelbar vor Ende der Arbeitszeit in gerundeten 5 Minuten Werten zur erfassen (tagesaktuell). Zugriff auf die Arbeitszeitdaten haben nur die/der Bedienstete sowie Dienstvorgesetzte.

Zeitguthaben von max. 60 Stunden, **Zeitschulden** von max. 16 Stunden können in den Folgemonat übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten ist dieses Stundenausmaß entsprechend zu aliquotieren.

Verbrauch von Gleitzeitguthaben innerhalb der Blockzeit kann von dem/der Vorgesetzten gestattet werden.

Unverschuldete Verspätungen (z.B. Zugausfall) sind als Zeitgutschrift während der fiktiven Normalarbeitszeit zu berücksichtigen. Arztbesuche und Behördenwege dürfen innerhalb der Blockzeit durchgeführt werden, wenn sie unaufschiebbar sind, und gelten als geleistete Arbeitszeit.

In begründeten Ausnahmefällen können abweichende Vereinbarungen getroffen werden, wenn vorher das Einvernehmen mit dem Betriebsrat hergestellt wird.

Werden Arbeitszeitdaten in elektronischer Form gespeichert, und sind diese nicht nur vom jeweiligen Einzelarbeitsplatz aus zugänglich, so ist dafür eine entsprechende Betriebsvereinbarung gemäß § 96a (1) 1. ArbVG notwendig.

Diese Betriebsvereinbarung gilt für das gesamte allgemeine Universitätspersonal in der Rechtsabteilung.

Für das Rektorat
der Rektor

Für den Betriebsrat
der Vorsitzende

O.Univ.Prof.Dr. Peter Skalicky

Walter Weiss