TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN
Vienna University of Technology

BETRIEBSVEREINBARUNG

zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit

I. Allgemeines

1. Vertragspartner

Vertragspartner dieser Betriebsvereinbarung sind die Technische Universität Wien, vertreten durch die Rektorin, O. Univ. Prof. Dr. Sabine Seidler, einerseits und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal, vertreten durch seinen Vorsitzenden, Bernhard Koller, andererseits.

2. Grundsätze

Diese Vereinbarung ermöglicht den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der TU Wien eine flexible Einteilung der Arbeitszeit. Gleitende Arbeitszeit bedeutet, dass der/die Arbeitnehmer/in den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb eines Gleitzeitrahmens selbst bestimmen kann, womit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit erreicht werden soll. Für die Einhaltung der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Höchstgrenzen der Arbeitszeit ist die/der jeweilige Dienstvorgesetzte verantwortlich. Die begleitende Evaluierung der erfassten Zeitdaten obliegt ebenso der/dem jeweiligen Dienstvorgesetzten.
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 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unter Berücksichtigung des Parteienverkehrs zu organisieren und dabei die gesetzlichen Vorgaben und diese Betriebsvereinbarung einzuhalten.

3. Geltungsbereich

3.1. Persönlich
Diese Betriebsvereinbarung gilt für Angehörige des allgemeinen Universitätspersonals (§ 94 Abs. 3 Universitätsgesetz 2002 idgF, im Folgenden kurz „UG"), deren Arbeitsverhältnis mit der TU Wien nach dem 31. Dezember 2003 begründet oder deren Arbeitsverhältnis gemäß § 126 Abs. 1 bis 4 oder § 134 UG auf die TU Wien übergeleitet wurde oder die gemäß § 126 Abs. 5 bis 7 UG ihren Übertritt in den Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten vom 5. Mai 2009 (im Folgenden kurz „KV") erklärt haben sowie für alle Beamtinnen und Beamten, die dem Amt der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen und dem allgemeinen Universitätspersonal zugeordnet sind.

Nachfolgend werden die Begriffe "Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Arbeitszeit, Arbeitsbeginn und Arbeitsende" für beide Personengruppen gleichermaßen verwendet. Regelungen, die sich nur auf eine Personengruppe beziehen, werden ausdrücklich als solche gekennzeichnet.

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

Wird Gleitzeit in Anspruch genommen, hat jede/r Arbeitnehmer/in das Recht, einmal in eine fixe Dienstzeiteinteilung zu wechseln bzw. zurückzukehren. Für jede darüber hinausgehende Änderung ist die Zustimmung des Arbeitgebers erforderlich.

3.2. Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für

- Lehrlinge
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nach einem Schichtplan arbeiten sowie für jene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im Kundenverkehr (permanenter Schalterdienst) tätig sind.

3.3. Örtlich
Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der TU Wien.

3.4. Bereits bestehende Gleitzeitvereinbarungen werden durch diese Vereinbarung ersetzt.

II. Gleitende Arbeitszeit

4. Begriffserklärung

Im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit werden folgende Begriffe näher bestimmt:

4.1. **Höchstzulässige Dauer der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit:**
Die tägliche Normalarbeitszeit darf für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die dem Kollektivvertrag unterliegen, 10 Stunden (inkl. Ruhepausen) nicht überschreiten. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten.

Für BeamtInnen und Angestellte nach dem Vertragsbedienstetengesetz darf die Normalarbeitszeit täglich 13 Stunden (inkl. Ruhepausen) nicht überschreiten. Die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt 40 Stunden inkl. Ruhepausen.

Bei werdenden und stillenden Müttern darf die tägliche Normalarbeitszeit unabhängig von der Anwendbarkeit von BDG[1], VBG[2] oder Kollektivvertrag[3], höchstens 9 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit höchstens 40 Stunden betragen.

4.2. **fiktive Normalarbeitszeit:**
Die fiktive Normalarbeitszeit ergibt sich aus der gleichmäßigen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche. Sie bezeichnet jenen Zeitraum, der bei gerechtfertigter Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankenstand, Pflegefreistellung, etc.) angerechnet wird.
Sie verteilt sich unter Berücksichtigung der gesetzlichen Ruhepausen von Montag – Freitag von 8:00 – 16:00 Uhr.

In folgenden Fällen ist die fiktive Normalarbeitszeit individuell zu vereinbaren:

- bei Teilzeitbeschäftigten

[1] Beamtendienstrechtsgesetz
[2] Vertragsbedienstetengesetz
[3] Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen der Universitäten

- bei einer anderen vereinbarten Verteilung der Normalarbeitszeit (z.B. Mo – Do von 8:00 bis 17:00 Uhr und Fr von 8:00 bis 12:00 Uhr)
- bei allen Arbeitnehmer/innen, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Betriebsvereinbarung bereits ArbeitnehmerInnen der TU Wien sind.

4.3. **Kernzeit:**
Jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über den die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht frei verfügen können. Das ist somit der Zeitraum zwischen dem spätest möglichen Arbeitsbeginn und dem frühestmöglichen Arbeitsende eines Tages.

Während der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht (ausgenommen Ruhepausen).

Bei Vollbeschäftigung:
Montag – Donnerstag: 10:00 – 14:00 Uhr
Freitag: 10:00 – 12:00 Uhr

Bei einem Beschäftigungsausmaß über 50 %:
Beginn: 10:00 Uhr
Ende: Mo – Do aliquot zum Beschäftigungsausmaß vor 14:00 Uhr
Freitag: 10:00 – 12:00 Uhr

Bei einem Beschäftigungsausmaß bis zu 50 %:
Vormittagsdienst: 10:00 – 11:30 Uhr
Nachmittagsdienst: 12:30 – 14:00 Uhr

Für Teilzeitbeschäftigte, die volle Tage arbeiten, gilt eine Kernzeit wie für Vollzeitbeschäftigte.

4.4. **Gleitzeit:**
Jene Zeit, die vor und nach der Kernzeit liegt und in deren Rahmen die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Beginn und Ende ihrer tatsächlichen Arbeitszeit unter Beachtung der nachstehenden Grundsätze selbst festlegen können.

Eingleitzeit: 7:00 – 10:00 Uhr
Ausgleitzeit: 14:00 – 19:00 Uhr bzw. Fr 12:00 – 19:00 Uhr

4.5. **Ist-Arbeitszeit:**
Jene Arbeitszeit, die die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an einem bestimmten Arbeitstag tatsächlich leisten.

4.6. **Gleitzeitrahmen:**
Jene Zeitspanne, innerhalb welcher die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer Beginn und Ende der täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Der Gleitzeitrahmen wird wie folgt festgelegt:
Montag – Freitag: 7:00 – 19:00 Uhr

Die täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeitgrenzen (siehe Pkt. 4.1.) sind einzuhalten.

4.7. **Gleitzeitperiode:**
Jener Zeitraum, in dem die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ihr/sein freies Zeiteinteilungsrecht so zu

gestalten hat, dass sich eine durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden (inkl. Ruhepausen) ergibt.

Die Gleitzeitperiode beträgt 6 Monate und dauert jeweils von 1. September bis 28. (29.) Februar sowie vom 1. März bis 31. August.

4.8. **Zeitguthaben:**
Das Zeitguthaben ist die Anzahl der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, die über die monatliche Normalarbeitszeit hinaus geleistet wurden.

4.9. **Zeitschuld:**
Die Zeitschuld ist die Anzahl der Arbeitsstunden, die weniger als die monatliche Normalarbeitszeit geleistet wurden.

III. Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit

5. Arbeitszeiteinteilung im Gleitzeitrahmen

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind berechtigt, den Beginn ihrer täglichen Arbeitszeit zwischen 7:00 – 10:00 Uhr und das Ende ab 14:00 Uhr (Freitag: 12:00 Uhr) grundsätzlich selbständig zu bestimmen, jedoch unter Berücksichtigung der Anforderungen der jeweiligen Organisationseinheit.

Die Inanspruchnahme der Gleitzeit ist dann nicht gestattet, wenn der Parteienverkehr oder sonstige dienstliche Aufgaben verpflichtend wahrzunehmen sind (z.B. Laborübungen, Veranstaltungsbetreuung, fallweiser Schalterdienst).

Der/Dem Dienstvorgesetzten bleibt es – ungeachtet der Inanspruchnahme von Gleitzeit - in begründeten Einzelfällen vorbehalten, eine andere Besetzungszeit festzusetzen oder von dieser auch gänzlich abzusehen.

6. Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschuld

6.1. Übertragungsmöglichkeiten
Ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld ist grundsätzlich am Ende eines jeden Kalendermonats abzurechnen und innerhalb der Gleitzeitperiode zu verbrauchen bzw. auszugleichen.

Ein **Zeitguthaben** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von jeweils 24 Stunden pro Monat in den nächsten Kalendermonat mitgenommen werden. Am Ende der Gleitzeitperiode dürfen maximal 56 Stunden als Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden, wobei diese 56 Stunden nicht als Überstunden gelten. Eine **Zeitschuld** darf grundsätzlich nur bis zu einem Ausmaß von 16 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode mitgenommen werden.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt Punkt 8.

6.2. Verbrauch von Zeitguthaben
Zeitguthaben sind im Verhältnis 1:1 während der Gleitzeitperiode zu verbrauchen, wobei stets das älteste Zeitguthaben heranzuziehen ist.
Pro Gleitzeitperiode können aus dem Zeitguthaben maximal 2 Gleittage jeweils im Ausmaß der fiktiven

Normalarbeitszeit konsumiert werden. Bei Teilzeitbeschäftigung gilt die für die jeweiligen Arbeitstage konkret vereinbarte Stundenanzahl. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die/den Dienstvorgesetzten. Ein weiterer Verbrauch von Zeitguthaben innerhalb der Kernzeit ist mit der/dem Dienstvorgesetzten zu vereinbaren.

Der/Die jeweilige Dienstvorgesetzte und der/die Arbeitnehmer/in haben während der Gleitzeitperiode gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass das Höchstausmaß an Zeitguthaben bzw. Zeitschulden – bei Teilzeitbeschäftigten das entsprechende aliquote Stundenausmaß – nicht überschritten wird. Sobald erkennbar ist, dass es zu einer Überschreitung kommt, haben Arbeitnehmer/in und der/die Dienstvorgesetzte unverzüglich den Abbau des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in der laufenden Gleitzeitperiode zu vereinbaren.

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

An "Fenstertagen" haben die Leiterinnen und Leiter der Organisationseinheiten für die Aufrechterhaltung des ordentlichen Universitätsbetriebs dort zu sorgen, wo dies unbedingt notwendig ist.

6.3. Am Ende des Arbeitsverhältnisses
Am Ende des Arbeitsverhältnisses sind offene Zeitguthaben bzw. Zeitschulden bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses abzubauen bzw. auszugleichen. Soweit dies nicht möglich ist, werden die noch offenen Gut- bzw. Minusstunden abgerechnet. Zeitschulden werden bei der Endabrechnung im Verhältnis 1:1 einbehalten. Zeitguthaben sind mit den entsprechenden kollektivvertraglichen bzw. gesetzlichen Zuschlägen auszuzahlen.

7. Überstunden und Mehrarbeit

Als Überstunden gilt

- jede angeordnete Arbeitsstunde außerhalb des Gleitzeitrahmens,
- jede angeordnete Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der täglichen maximalen Normalarbeitszeit überschritten wird,
- die Arbeitszeitsumme, die am Ende der Gleitzeitperiode über die Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben hinausgeht.

Überstundenarbeit muss entweder angeordnet oder nachträglich genehmigt und entgegengenommen werden. Zeitguthaben, die dadurch entstehen, dass die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer diese freiwillig und ohne Anordnung seitens der/des Dienstvorgesetzten erbringt, gelten nicht als Überstunden.

Überstunden ohne vorherige Anordnung sind nur in außergewöhnlichen Fällen zulässig (z.B. zur Abwehr eines drohenden Schadens) und müssen der/dem Dienstvorgesetzten unverzüglich gemeldet werden. Nur wenn die/der Dienstvorgesetzte die Notwendigkeit der Mehrarbeit innerhalb von 3 Arbeitstagen bestätigt, gilt diese als nachträglich genehmigte Überstundenarbeit.

Die am Ende der Gleitzeitperiode nicht verbrauchten und die Übertragungsmöglichkeit überschreitenden Zeitguthaben sind nach Möglichkeit binnen drei Monaten durch Zeitausgleich unter Berücksichtigung des jeweiligen kollektivvertraglichen Zuschlages abzubauen. War der Verbrauch dieser Zeitguthaben aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar, erfolgt die Auszahlung als

Überstunden unter Berücksichtigung des entsprechenden Zuschlags. Dies ist von der/dem jeweiligen Dienstvorgesetzten zu bestätigen.

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 oder es sich um angeordnete Überstunden außerhalb des Gleitzeitrahmens handelt. 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.

Mehrarbeit, die eine Arbeitnehmerin/ein Arbeitnehmer innerhalb des Gleitzeitrahmens erbringt, ist zuschlagsfrei und im Verhältnis 1:1 während der Gleitzeitperiode zu verbrauchen.

8. Teilzeitbeschäftigung

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nicht vollbeschäftigt sind, gelten die in Punkt 4.3. festgelegten Kernzeiten.

Die Übertragungsmöglichkeiten von Gleitzeitguthaben bzw. Gleitzeitschuld sind entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

9. Unterbrechung der Arbeitszeit

Jede Abwesenheit während der Kernzeit – ausgenommen eine dienstlich begründete Abwesenheit - bedarf der Genehmigung durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten (Ausnahme: Konsumation der Ruhepause außer Haus).

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben ihre Arztbesuche und Behördenwege tunlichst außerhalb der Normalarbeitszeit zu erledigen.

9.1. Unaufschiebbare Termine
Unaufschiebbare Abwesenheiten (z.B. Behördenwege) sind der/dem Dienstvorgesetzten zu melden. In der Zeiterfassung ist die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit, soweit sie in die fiktive Normalarbeitszeit fällt, als tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) einzutragen.

9.2. Arztbesuche
Arztbesuche sind grundsätzlich in der Gleitzeit bzw. Freizeit durchzuführen. Arztbesuche dürfen dann in der Normalarbeitszeit 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 Normalarbeitszeit erforderlich machen. In der Zeiterfassung ist die Dauer der gerechtfertigten Abwesenheit, soweit sie in die fiktive Normalarbeitszeit fällt, als tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) einzutragen. Die Arztbesuchszeit außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit gilt als Freizeit.

9.3. 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 (z.B. Zugverspätungen), 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. Kann ein solcher Nachweis nicht erbracht werden, ist die ausgefallene Arbeitszeit einzuarbeiten.

10. Mittagspause

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist in der Tagesarbeitszeit die Mittagspause als Ruhepause von einer halben Stunde inkludiert. Bei längeren Mittagspausen muss die Arbeitszeit um diese Zeit unterbrochen werden. Die Mittagspause dient der Erholung während der Arbeitszeit und darf weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

11. Zeiterfassung

11.1. Eigenverantwortliche Zeiterfassung
Alle Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer haben die Arbeitszeit täglich unverzüglich nach Beginn und unmittelbar vor dem Ende elektronisch oder in einem manuell geführten Zeitnachweis aufzuzeichnen. Dafür stellt der Arbeitgeber beiliegendes Muster zur Verfügung. 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.

11.2. Kontrolle der Zeitaufzeichnungen
Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen für Kontrollen durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten am Arbeitsplatz jederzeit bereitzuhalten und selbständig den Übertrag auf den nächsten Monat vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer unterschrieben dem/der Dienstvorgesetzten vorzulegen. Die/Der Dienstvorgesetzte hat die Aufzeichnungen zu kontrollieren und die Richtigkeit mit ihrer oder seiner Unterschrift zu bestätigen. Die unterzeichneten Arbeitszeitaufzeichnungen sind dem/der Arbeitnehmer/in bis zum 10. Arbeitstag zu retournieren. Zugriff auf die Arbeitszeitdaten haben nur der/die Arbeitnehmer/in sowie der/die Dienstvorgesetzte.

Alle Aufzeichnungen müssen in den einzelnen Organisationseinheiten drei Jahre aufbewahrt werden.

Werden Arbeitszeitdaten in elektronischer Form gespeichert, und sind diese nicht nur vom jeweiligen Einzelarbeitsplatz aus zugängig, so ist dafür eine entsprechende Betriebsvereinbarung gemäß § 96a (1) Z 1 ArbVG notwendig. Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat ist zudem ein/e Gleitzeitbeauftragte/r zu ernennen.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

12. Schlichtungsstelle

Können sich die Vertragsparteien nicht über die Auslegung und Abwicklung dieser Betriebsvereinbarung gütlich einigen, verpflichten sie sich, vor der Inanspruchnahme des Rechtsweges mit Anwälten und Gerichten, die Schlichtungsstelle anzurufen.

Die Schlichtungsstelle besteht aus 4 Personen. Je 2 Vertreter/innen (je ein Mann und eine Frau) werden vom Betriebsrat und vom Rektorat im Bedarfsfall entsandt. Die Schlichtungsstelle entscheidet einstimmig, innerhalb von 2 Monaten nach Anrufung. Die Entscheidungen der Schlichtungsstelle sind verbindlich und können allenfalls nur durch eine arbeitsgerichtliche Entscheidung aufgehoben werden.

13. Übergangsbestimmungen

Die bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung bestehenden Zeitguthaben oder eine bestehende Zeitschuld bleiben erhalten.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt ab dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens alle anderen geltenden Betriebsvereinbarungen zu diesem Regelungsgegenstand.

14. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1.9.2013 in Kraft und wird auf unbestimmte Dauer abgeschlossen.

Beilage: Muster Zeitaufzeichnung

Wien, am 17.07.2013

Die Rektorin

.....

O.Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Sabine Seidler

Der Vorsitzende des Betriebsrats für das allgemeine Universitätspersonal

.....

Bernhard Koller