

# **Gleitzeitvereinbarung der Kunstuniversität Linz**

für die Bediensteten der Verwaltung

abgeschlossen zwischen der Kunstuniversität Linz und  
dem Betriebsrat des allgemeinen Universitätspersonals

## **1. Geltungsdauer:**

Diese Gleitzeitvereinbarung gilt ab 01. Juni 2006. Sie kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 52 Wochen zum Ende einer Gleitzeitperiode schriftlich gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer ev. folgenden Gleitzeitvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die fiktive Normalarbeitszeit sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

## **2. Allgemeine Regelungen:**

Im Rahmen der Gleitzeit kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Beginn und Ende ihrer/seiner täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen. Dies setzt ein besonderes Maß an Verantwortung und Selbstorganisation voraus. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist daher verpflichtet, ihre/seine Arbeitszeit durch Absprache mit den anderen MitarbeiterInnen so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Arbeitsstelle unbeeinträchtigt gewährleistet ist. MitarbeiterInnen, die aus betrieblichen oder gesetzlichen Gründen ihre Aufgaben nur gemeinsam erfüllen können, müssen Arbeitsbeginn und Arbeitsende jeweils gemeinsam festlegen. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat von ihrer/seiner Befugnis innerhalb des vorgegebenen Rahmens (Gleitzeitrahmen) Beginn und Ende ihrer/seiner Arbeitszeit selbst zu bestimmen, so Gebrauch zu machen, dass Überstundenleistungen möglichst vermieden werden. Durch Weisung der/des Vorgesetzten kann die Gleitzeitvereinbarung aufgehoben oder eingeschränkt werden, wenn und so lange dies aus arbeitstechnischen Gründen (für bestimmte Anlässen/punktuell) notwendig ist. Sollte die Summe der Tage mit ausgesetzter Gleitzeitregelung im Zeitraum von 3 Monaten 10 Tage überschreiten, ist die Zustimmung des Betriebsrates einzuholen.

## **3. Geltungsbereich:**

Die Bestimmungen der Gleitzeitvereinbarung gelten für alle Bediensteten der allgemeinen Verwaltung der Kunstuniversität Linz, bzw. alle jene, die sich der Gleitzeit bedienen.

Handelt es sich bei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter um einen Lehrling darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden bzw. die wöchentliche Arbeitszeit 43 Stunden nicht überschreiten.

Sonderregelung: Mitarbeiter mit „All-In Verträgen“ können keine Zeitguthaben erwerben.

## **4. Gleitzeitperiode (Abrechnungszeitraum):**

Die Gleitzeitperiode (Abrechnungszeitraum) beginnt mit 1. April und dauert bis 30. September bzw. beginnt mit 1. Oktober und dauert bis 31. März. Innerhalb der Gleitzeitperiode beträgt die durchschnittliche Normalarbeitszeit, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter grundsätzlich zu erbringen hat 40 Stunden pro Woche (gesetzliche Normalarbeitszeit). Überschreitungen bzw. Unterschreitungen der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden werden in entsprechendem Ausmaß dem Gleitzeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im Sinne von Gutstunden hinzugefügt bzw. als Minusstunden abgezogen. Die Begriffe Gutstunden bzw. Minusstunden schließen auch Stundenbruchteile – ausgedrückt gemäß in ganzen Minuten – ein.

## **5. Fiktive Normalarbeitszeit:**

Die fiktive Normalarbeitszeit ist im jeweiligen Dienstplan festgelegt bzw. ersichtlich und hat im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit rahmensetzende Bedeutung. Abwesenheiten vom Dienst wegen Krankheit, Erholungsurlaub usw. werden nach der fiktiven Normalarbeitszeit des jeweiligen Tages bemessen.

## **6. Ist-Arbeitszeit:**

Die Ist-Arbeitszeit ist die von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter tatsächlich erbrachte Arbeitszeit. Die anrechenbare Ist-Arbeitszeit muss sich im Rahmen der gesetzlichen Arbeitszeitregelung bewegen und darf 13 Stunden täglich für Beamtinnen und Beamte, und für Angestellte nicht überschreiten. Die Ist-Arbeitszeit von Lehrlingen ist täglich mit 9 Stunden bzw. wöchentlich mit 43 Stunden begrenzt. In Zeiten der Schwangerschaft darf die Tagesarbeitszeit höchstens 9 Stunden und die Wochenarbeitszeit höchstens 40 Stunden betragen.

## **7. Gleitzeitrahmen:**

Der Gleitzeitrahmen legt den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und das spätmöglichste Arbeitsende fest. In diesem Zeitraum kann die tägliche Arbeit aufgenommen bzw. beendet werden. Er reicht von Montag bis Freitag jeweils von 6.45 Uhr bis 20.00 Uhr. Arbeitszeiten außerhalb dieses Gleitzeitrahmens dürfen nur unter der Voraussetzung einer schriftlichen Anordnung durch die/den Vorgesetzten geleistet werden.

Für den Wechseldienst (Hausdienst) wird ein eigener Gleitzeitrahmen festgelegt: Frühdienst Dienstbeginn fix: Montag bis Freitag 7.00 Uhr, Frühdienstende mit Gleitzeitrahmen: Montag bis Donnerstag 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr und Freitag 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

Gleitzeitrahmen Spätdienstbeginn: Montag bis Donnerstag 11.00 Uhr bis 13.00 Uhr und Freitag 11.00 Uhr bis 12.00 Uhr. Spätdienstende fix: Montag bis Freitag 20.00 Uhr. Für den Wechseldienst kann in Ausnahmefällen (zB vorlesungsfreie Zeit, Krankheits- bzw. Urlaubsvertretung usw.) eine andere Regelung durch den Vorgesetzten vereinbart werden. Das Rektorat gibt jedenfalls für solche Fälle die Zeiten vor, während derer die Gebäude der Kunstuniversität vom Hausdienst zu betreuen sind.

## **8. Zeiterfassungsgeräte:**

Zeiterfassungsgeräte befinden sich in den einzelnen Gebäuden der Kunstuniversität. Die An- und Abmeldung der MitarbeiterInnen im Sinne der Gleitzeitvereinbarung hat an den jeweiligen Zeiterfassungsgeräten zu erfolgen, wenn dies nicht möglich sein sollte, händisch am Computer.

## **9. Aufzeichnungs- und Genehmigungspflicht:**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet ihre/seine Buchungen über das Intranet zu kontrollieren. Die/der jeweilige Vorgesetzte hat die Einträge regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls in Absprache mit der Mitarbeiterin

oder dem Mitarbeiter zu ändern. Alle aufzeichnungspflichtigen Einträge sind über diese Intranetseite durchzuführen. Monatlich sind diese Aufzeichnungen vom jeweiligen Dienstvorgesetzten zu kontrollieren und abzuzeichnen, dann an die Personalabteilung zur Kontrolle und Archivierung weiterzuleiten.

## **10. Pausenregelung:**

Beträgt die Gesamtdauer der erbrachten Arbeitszeit an einem Tag durchgehend mehr als 6 Stunden, so ist eine Ruhepause von 30 Minuten (Mittagspause) einzuräumen, die in die Arbeitszeit eingerechnet wird. Wird die Mittagspause außer Haus konsumiert oder wird eine über 30 Minuten dauernde Mittagspause im Haus konsumiert, so ist Beginn und Ende im Zeiterfassungsgerät zu buchen.

Beträgt die erbrachte Arbeitszeit an einem Tag durchgehend 4 Stunden und mehr, jedoch weniger als 6 Stunden so ist eine Ruhepause von 10 Minuten einzuräumen, die in die Arbeitszeit eingerechnet wird.

## **11. Funktionszeiten (Mindestbesetzung):**

Alle Abteilungen der Verwaltung haben von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 9.00 bis 15.00 Uhr und am Freitag in der Zeit von 9.00 bis 12.00 Uhr durch Absprache der MitarbeiterInnen untereinander sicherzustellen, dass eine betriebsbedingt erforderliche Mindestbesetzung gegeben ist. Der/dem Vorgesetzten bleibt es vorbehalten, eine andere Besetzungszeit festzusetzen, die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist dazu zu hören, wenn dies betrieblich notwendig ist (z.B. andere Parteienverkehrszeiten). Für die vorlesungsfreie Zeit kann die Funktionszeit von der/dem Vorgesetzten reduziert werden.

## **12. Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben/-schulden:**

Ein am Ende einer Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben, das durch über die durchschnittliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden innerhalb der Gleitzeitperiode hinausgehende Arbeitsleistung entstanden ist, kann bis zu einem Ausmaß von 30 Stunden bei Vollbeschäftigten bzw. 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten in die nächste Periode übertragen werden. Eine Zeitschuld im Ausmaß von 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten und 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten kann ebenfalls übertragen werden. Bei einer Überschreitung des Zeitguthabens von 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten bzw. von 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten werden die darüberliegenden Mehrstunden gestrichen (ausgenommen angeordnete Überstunden). Bei Gleitzeitdefiziten von mehr als 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten bzw. mehr als 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten werden die bis zur Stundenuntergrenze fehlenden Stunden vom Gehalt abgezogen. Die Arbeitnehmerin der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit sich die entsprechenden Stunden bis zu einem Höchstausmaß von 20 Stunden für Vollzeitbeschäftigte, und bis zu einem Höchstausmaß von 10 Stunden für Teilzeitbeschäftigte vom Urlaub abziehen zu lassen. Darüber hinaus bedarf es der Genehmigung der/des Vorgesetzten.

### **13. Abbau von Zeitguthaben und Zeitschulden innerhalb der Gleitzeitperiode:**

Sowohl die/der jeweilige Vorgesetzte als auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter haben sich während der Gleitzeitperiode laufend zu überzeugen, dass das Zeitguthaben bzw. Zeitschulden nicht das zweifache der übertragbaren Grenzen überschreitet. Sobald erkennbar ist, dass es zu einer Überschreitung kommt, haben die MitarbeiterInnen und die zuständigen Vorgesetzten den Abbau der Zeitguthaben bzw. Zeitschulden in der laufenden Gleitzeitperiode zu vereinbaren.

Bei Inanspruchnahme eines ganzen Gleitzeittages ist die schriftliche Genehmigung (Formular für ganztägige Gleitzeit) der/des Vorgesetzten und der Eintrag in den Terminkalender des Gleitzeitverrechnungsprogrammes als ZA erforderlich. Mit Genehmigung der/des Vorgesetzten können auch mehrere Gleitzeittage aufeinanderfolgend genommen werden. Während der vorlesungsfreien Zeit kann ohne schriftliche Genehmigung ein Gleitzeittag pro Woche in Absprache mit der/dem Vorgesetzten konsumiert werden (Eintrag in den Terminkalender als ZA).

### **14. Dienstreisen/Dienstgänge:**

Bei einer eintägigen Dienstreise gilt der Zeitraum von 45 Minuten vor Zugabfahrt bzw. 30 Minuten nach der Zugankunft als Dienstzeit.

Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Tag der Dienstreise das Kürzel DR und die tatsächliche Dienstzeit einzutragen. Am Anreisetag gilt der Zeitraum von 45 Minuten vor Zugabfahrt und am Abreisetag 30 Minuten nach der Zugankunft als Dienstzeit.

Bei einem Dienstgang innerhalb von Linz gilt die gesamte Dauer der Tätigkeit als Dienstzeit.

### **15. Weiterbildung:**

Bei Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, Seminaren, Kursen usw., die von der/dem Vorgesetzten genehmigt wurden, ist die Dauer 1:1 via Intranet in das Gleitzeitprogramm einzutragen. Findet eine Weiterbildungsveranstaltung, ein Seminar, Kurs usw. in unmittelbarem Anschluss an die Arbeitszeit statt, so gilt auch der Weg als Dienstgang.

### **16. Überstunden:**

Die bestehenden Bestimmungen und Regelungen, hinsichtlich der Leistung und Abgeltung von Überstunden bleiben auch für die unter den Geltungsbereich der Gleitzeitvereinbarung fallenden MitarbeiterInnen aufrecht. Durch die Gleitzeitvereinbarung werden bestehende Verpflichtungen zur Führung von Überstundenaufzeichnungen nicht berührt. Als Überstunden werden nur jene ausdrücklich angeordneten Mehrleistungen anerkannt, die außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit liegen und die die gesetzlichen Grenzen der Normalarbeitszeit (8 Stunden/Tag, 40 Std./Woche) überschreiten. Für geleistete angeordnete Überstunden ist das dafür vorgesehene Formular (Überstundenmeldung) auszufüllen und von der/dem Vorgesetzten zu genehmigen. Nach Genehmigung werden Überstunden mit 1:1,5 erst mit Ablauf des jeweiligen Abrechnungszeitraumes (1.April bis 30.September und 1.Oktober bis 31.März) als

solche berechnet, wenn nicht eine Gleitzeitschuld vorliegt. Im Falle einer Gleitzeitschuld werden die Überstunden zur Abdeckung der Gleitzeitschuld herangezogen und erst die darüber hinaus gehenden Überstunden mit dem Faktor 1:1,5 berechnet. Derartige Überstunden sind nach Möglichkeit binnen 3 Monaten durch Zeitausgleich abzubauen. Ist der Verbrauch in Zeitausgleich nicht möglich, so erfolgt die Auszahlung unter Berücksichtigung des jeweiligen Zuschlags im Rahmen der Gehaltsabrechnung.

Überstunden an Sonn- und Feiertagen sind nicht durch Freizeit auszugleichen

### **17. Dienstliche Abwesenheiten:**

Dienstverrichtungen in anderen Gebäuden der Kunstuniversität Linz sind in der eigenen Abteilung zu melden, im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung an den Zeiterfassungsgeräten aber nicht zu dokumentieren. Bei der Teilnahme am Betriebsausflug wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter als Ist-Arbeitszeit die festgelegte fiktive Normalarbeitszeit des betreffenden Tages gutgeschrieben und muss im Terminkalender unter SF (sonstige Fehlzeit) eingebucht werden.

### **18. Arztbesuche:**

Bei Arztbesuchen ist eine Bestätigung für die Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Bei einem Arztbesuch vor Dienstbeginn beginnt die Dienstzeit mit der Anwesenheit beim Arzt, jedoch frühestens ab dem Dienstbeginn der fiktiven Normalarbeitszeit. Erfolgt der Arztbesuch, der/des Bediensteten während ihrer/seiner fiktiven Normalarbeitszeit, so gilt dies durchgehend als Dienstzeit bis zur Rückkehr an den Dienstort oder bis zum Ende der fiktiven Normalarbeitszeit. Der Arztbesuch ist im Gleitzeitprogramm Terminkalender unter AZ nach diesen Richtlinien einzutragen.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist angehalten den Arzttermin so zu legen, dass die Abwesenheit vom Dienst so kurz als möglich ist.

### **19. Erholungsurlaub:**

Der Erholungsurlaub ist von der/dem Vorgesetzten und der Dienststellenleiterin/dem Dienststellenleiter zu genehmigen. Urlaube werden nach Stunden abgerechnet und müssen nach Genehmigung im Gleitzeitprogramm Terminkalender unter U eingebucht werden.

### **20. Sonstige Abwesenheiten:**

Gerechtfertigte Abwesenheiten vom Dienst sind bestätigungs- bzw. genehmigungspflichtig und als solche in das System unverzüglich – wenn möglich vor der Abwesenheit im Terminkalender einzutragen.

### **21. Lehrlinge:**

Für Lehrlinge gilt die gleitende Arbeitszeit nur im eingeschränkten Umfang. Lehrlinge haben die Möglichkeit (siehe Punkt 3) unter Wahrung des Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetzes und der Gleitzeitregelung den Dienstbeginn bzw. das Dienstende jeweils bis maximal ½ Stunde der fiktiven Arbeitszeit vor- bzw. rückzuverlegen. Gleitzeitdifferenzen sind nach den allgemeinen Bestimmungen dieser Vereinbarung auszugleichen.

## 22. Auflösung/Unterbrechung des Dienstverhältnisses:

Bei Auflösung oder Unterbrechung (z.B. Mutterschutz, Karenzurlaub usw.) des Dienstverhältnisses ist ein allfälliges Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld bis zum Ende des Dienstverhältnisses bzw. bis zur Unterbrechung abzubauen. Soweit dies nicht möglich ist, werden die noch offenen Gut- bzw. Minusstunden abgerechnet. Eine Gleitzeitschuld (Minusstunden) wird bei der Endabrechnung im Verhältnis 1:1 einbehalten, offene Gutstunden sind mit den entsprechenden gesetzlichen Zuschlägen auszus zahlen.

## 23. Kontrolle, Missbrauch:

Die Verantwortung für die korrekte Arbeitszeiterfassung und Abrechnung der Zeiten trägt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter. Darüber hinaus ist für die Kontrolle die/der zuständige Vorgesetzte verantwortlich.

Die Vereinbarung von gleitender Arbeitszeit setzt partnerschaftliche Mitverantwortung, faire Mitgestaltung der Arbeitszeit sowie ein hohes Ausmaß an Eigenverantwortung und Kollegialität voraus. Der Missbrauch bzw. die vorsätzliche Verletzung der Bestimmungen dieser Gleitzeitvereinbarungen können zur sofortigen Beendigung der Gleitzeitvereinbarung für die betreffenden Mitarbeiterin/den betreffenden Mitarbeiter und zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen, nach Rücksprache mit dem Betriebsrat, führen. Wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter von der Anwendung der Gleitzeitvereinbarung ausgeschlossen, gilt die Arbeitszeitregelung der fiktiven Normalarbeitszeit sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

## 24. Schlussbestimmungen:

Bei Änderung der Rechtslage (auch bei Änderung eines evtl. Kollektivvertrages) wird diese Vereinbarung im Einvernehmen zwischen der Kunstuniversität Linz und dem Betriebsrat der allgemeinen Universitätsbediensteten entsprechend angepasst.

12.06.2006



(Univ.Prof.Dr.Reinhard Kannonier)  
Rektor



(Dr.iur.Christine Windsteiger)  
Vizerektorin



(Franz Lukas)  
Vorsitzender des Betriebsrates