

**225. Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit –
Allgemeine Universitätspersonal der Montanuniversität Leoben**

Für das Rektorat:

Der Rektor:

Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser

Impressum und Offenlegung (gemäß MedienG):

Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Montanuniversität Leoben, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.
Vertretungsbefugtes Organ des Medieninhabers: Rektor. Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing. E.h. Peter Moser
Verlags- und Herstellungsort: Leoben. Anschrift der Redaktion: Zentrale Dienste der Montanuniversität Leoben, Franz-Josef-Straße 18, A-8700 Leoben. Unternehmensgegenstand: Erfüllung von Aufgaben gemäß § 3 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002 in der jeweils geltenden Fassung. Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%. Grundlegende Richtung: Information der Öffentlichkeit in Angelegenheiten der Forschung und Lehre sowie der Organisation und Verwaltung der Montanuniversität Leoben sowie Veröffentlichung von Informationen nach § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002.



Betriebsvereinbarung

**zur Regelung der
gleitenden Arbeitszeit
gem. § 97 Abs 1 Z 2
ArbVG**

**abgeschlossen
zwischen der
Montanuniversität Leoben
und dem
Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal**

PRÄAMBEL	3
1 GELTUNGSBEREICH	3
1.1 Persönlicher Geltungsbereich	3
1.2 Zeitlicher Geltungsbereich	4
1.3 Sachlicher Geltungsbereich	4
1.4 Örtlicher Geltungsbereich	4
2 ALLGEMEINES	4
3 PFLICHTEN VON VORGESETZTEN UND MITARBEITER*INNEN	4
4 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN DER GLEITZEIT	5
4.1 Sollarbeitszeit (fiktive Normalarbeitszeit)	5
4.2 IST-Arbeitszeit sowie Höchstgrenzen der Arbeitszeit (zugelassene Arbeitszeit)	5
4.2.1 IST-Arbeitszeit	5
4.2.2 Tagesarbeitszeit	5
4.2.3 Wochenarbeitszeit	6
4.3 Gleitzeitrahmen	6
4.4 Gleitzeitperiode	6
4.5 Überstunden	6
4.5.1 Allgemeines	6
4.5.2 Überstunden	6
4.6 Zeitsalden	7
4.6.1 Zeitsalden innerhalb /am Ende der Gleitzeitperiode	7
4.6.2 Zeitsaldo bei ruhendem Arbeitsverhältnis	8
4.6.3 Zeitsaldo bei Vertragsauflösung	8
4.7 Ruhepausen	8
5 BEGRENZUNGEN DES FREIEN ZEITEINTEILUNGSRECHTES DER MITARBEITER*INNEN	8
6 VERBRAUCH VON ZEITGUTHABEN (ZEIT AUSGLEICH)	8
7 ZEITERFASSUNG	9
8 AUSNAHMEREGLUNG BEI BESONDEREN ANLÄSSEN	9
9 AUSNAHMEN VON DER GLEITZEIT AUFGRUND INDIVIDUELLER VEREINBARUNGEN	9
10 SONSTIGE ABWESENHEITEN VOM ARBEITSPLATZ DIENSTVERHINDERUNGEN	9

Präambel

Mit der vorliegenden Betriebsvereinbarung bietet die Montanuniversität Leoben ihren Mitarbeiter*innen Arbeitsbedingungen, die alle Mitarbeiter*innen gleichermaßen ansprechen und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen.

Die Führungskräfte sind aufgerufen, an der Umsetzung aktiv mitzuwirken, die flexible Arbeitseinteilung der Mitarbeiter*innen unter Berücksichtigung des Parteienverkehrs zu organisieren und dabei die gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Vorgaben sowie diese Betriebsvereinbarung einzuhalten. Die sorgfältige Handhabung des zur Verfügung gestellten Instruments stellt eine Dienstpflicht dar, deren Nichteinhaltung arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

Aufgabe der Vorgesetzten ist es, dafür Sorge zu tragen, dass insbesondere in kleineren Einheiten eine in gleichbehandlungsrechtlicher Hinsicht ausgewogene mögliche Verteilung der Arbeitszeit für alle Mitarbeiter*innen gewährleistet ist.

Dabei soll den Mitarbeiter*innen, 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, Mitarbeiter*innengruppen oder einzelne Mitarbeiter*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.

Das Rektorat und der Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal sind sich dessen bewusst, dass die Festlegung der Möglichkeit der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aller Mitarbeiter*innen voraussetzt. Von den Mitarbeiter*innen wird daher erwartet, dass sie bei Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung bereit sind, die dienstlichen Notwendigkeiten der Montanuniversität Leoben eigenverantwortlich zu berücksichtigen. Der reibungslose Ablauf des Dienstbetriebes und die Einhaltung der Gleitzeitvereinbarung sind von den unmittelbaren Vorgesetzten zu kontrollieren.

1 Geltungsbereich

1.1 Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Mitarbeiter*innen, die dem Allgemeinen Universitätspersonal angehören. Neben den Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) bzw. des Universitäten-Kollektivvertrages für den Angestelltenbereich kommen auch die Regelungen des § 20 VBG iVm §§ 47a ff BDG für den Bereich der Mitarbeiter*innen, die dem VBG unterliegen, und die Regelungen der §§ 47a ff BDG für die Beamt*innen zur Anwendung.

Ausgenommen von dieser Betriebsvereinbarung sind:

Jugendliche gemäß § 1 Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (Jugendliche, die in einem Dienstverhältnis, einem Lehr- oder sonstigen Ausbildungsverhältnis stehen).

Lehrlinge können jedoch im Einvernehmen mit der/dem jeweiligen Dienstvorgesetzten einen individuellen Dienstplan vereinbaren.

1.2 Zeitlicher Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung tritt am 01.06.2024 in Kraft und wird vorerst befristet bis 31.12.2024 abgeschlossen. Eine Evaluierung dieser BV erfolgt drei Monate vor Ablauf der Befristung. **Diese Betriebsvereinbarung ersetzt vollständig die Betriebsvereinbarung vom 18.10.2023.**

1.3 Sachlicher Geltungsbereich

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG) und § 4b AZG.

1.4 Örtlicher Geltungsbereich

Der örtliche Geltungsbereich umfasst alle Standorte der Montanuniversität Leoben.

2 Allgemeines

Durch die gleitende Arbeitszeit können Mitarbeiter*innen ihre Tagesarbeitszeit im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten innerhalb der in dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Rahmenbedingungen festlegen.

Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die Zeiteinteilung so zu wählen, dass ein reibungsloses Funktionieren des Dienstbetriebes möglich ist.

Der*die Mitarbeiter*in hat sein*ihr Zeiteinteilungsrecht so zu gestalten, dass sich der Zeitsaldo bis zum Ende der Gleitzeitperiode ausgleicht und sich eine durchschnittliche Normalarbeitszeit von derzeit 40 Stunden/Woche (bei vollem Beschäftigungsausmaß) ergibt.

3 Pflichten von Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen

Zum besseren Verständnis werden die Verantwortlichkeiten von Dienstvorgesetzten und Mitarbeiter*innen aufgezählt:

Für Mitarbeiter*innen gilt insbesondere:

- I. Wahrheitsgemäße Aufzeichnung der Arbeitszeiten (insbesondere Anfang, Ende, Ruhepausen).
- II. Korrekte Aufzeichnung von Pausen, damit dem Arbeitsinspektorat nachgewiesen werden kann, dass die erforderlichen Ruhepausen eingehalten wurden, sofern keine Sonderregelung gilt (4.7.).
- III. Einhaltung der Grenzen für Zeitguthaben und Zeitschulden.
- IV. Grundsätzlicher Verbrauch des Gleitzeitguthabens innerhalb der Gleitzeitperiode (= Kalenderjahr).
- V. Die Konsumation von Zeitausgleich erfordert eine Vereinbarung zwischen Dienstvorgesetztem*r und Mitarbeiter *in.
- VI. Beim Verbrauch von Zeitguthaben ist auf den Dienstbetrieb Rücksicht zu nehmen.
- VII. Übermittlung der Zeitaufzeichnungen an die*den Dienstvorgesetzte*n durch den*die Mitarbeiter*in bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats.
- VIII. Einhaltung der Melde- und Nachweispflichten bei Dienstverhinderungen.

Für Dienstvorgesetzte gilt insbesondere:

- I. Kontrolle der Arbeitszeitaufzeichnungen bis zum 10. Arbeitstag eines jeden nachfolgenden Monats.
- II. Kontrolle des Saldos aus Zeitguthaben und Zeitschulden.
- III. Dienstvorgesetzte haben durch entsprechende Vereinbarungen dafür Sorge zu tragen, dass bestehende Zeitguthaben innerhalb der Gleitzeitperiode (= Kalenderjahr) ausgeglichen werden.
- IV. Bei Genehmigung von Verbrauch von Zeitguthaben ist auf den Dienstbetrieb Rücksicht zu nehmen.
- V. Kontrolle der Melde- und Nachweispflichten bei Dienstverhinderungen.
- VI. Zeitaufzeichnungen müssen jedenfalls drei Jahre, bei der Mitarbeit in Projekten nach Maßgabe der zugrunde liegenden Förderrichtlinien auch länger, aufbewahrt werden.

Grundsätzliches zur Gleitzeit

Mitarbeiter*innen mit einem All-in-Vertrag, bei denen alle Leistungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht mit dem Bruttobezug abgegolten sind, können kein Zeitguthaben erwerben. Bei Mitarbeiter*innen mit Überstundenpauschalen entsteht ein Zeitguthaben erst ab der ersten über der Anzahl der pauschalierten Überstunden liegenden Stunde. Beobachtungszeitraum ist dabei das Kalenderjahr.

4 Begriffsbestimmungen und Bedingungen der Gleitzeit

4.1 Sollarbeitszeit (fiktive Normalarbeitszeit)

Die Sollarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Arbeitszeit von derzeit 40 Stunden pro Woche auf die einzelnen Tage der Woche entspricht und als Berechnungsbasis für die Feststellung der anrechenbaren Arbeitszeit bei einer gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst dient.

Sie verteilt sich auf Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr, jeweils einschließlich der gesetzlichen Ruhepause von 30 Minuten gemäß § 11 Abs. 1 AZG. Die tägliche Normalarbeitszeit inkludiert eine 30-minütige Ruhepause, wenn sie sechs Stunden überschreitet.

Die Sollarbeitszeit für Teilzeitkräfte ist individuell zu vereinbaren.

4.2 IST-Arbeitszeit sowie Höchstgrenzen der Arbeitszeit (zugelassene Arbeitszeit)

4.2.1 IST-Arbeitszeit

Die tägliche oder wöchentliche IST-Arbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die an einem Arbeitstag oder in einer Arbeitswoche tatsächlich geleistet wird.

4.2.2 Tagesarbeitszeit

Darunter versteht man die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden. Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nicht nach Kalendertagen, sondern ist vom konkreten Arbeitsbeginn abhängig.

Innerhalb dieses Zeitraumes darf die tägliche Höchst Arbeitszeit (§ 34 Univ-KV) von zehn Stunden nicht überschritten werden und hat überdies eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf Stunden anzuschließen (§ 12 Abs. 1 AZG). Für Beamte und Vertragsbedienstete darf die Tagesarbeitszeit dreizehn Stunden nicht überschreiten. (§ 48 a Abs.1 BDG)

4.2.3 Wochenarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit stellt auf die Kalenderwoche ab. Es handelt sich demnach um die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag 00:00 Uhr bis einschließlich Sonntag 24:00 Uhr.

Gemäß § 34 Abs. 3 und 4 Univ-KV ist die Erfüllung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit im Durchschnitt der Wochen des Kalenderjahres zu gewährleisten.

Innerhalb des Gleitzeitrahmens wird die wöchentliche Normalarbeitszeit im Ausmaß von bis zu 50 Stunden zugelassen (§ 9 Abs. 1 AZG).

Die Wochenarbeitszeit darf innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 52 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten (§ 9 Abs. 4 AZG).

Auf Ausnahmefälle des § 20 AZG wird hingewiesen.

Für Beamte und Vertragsbedienstete darf die Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten. (§ 48 a Abs.3 BDG)

4.3 Gleitzeitrahmen

Unter Gleitzeitrahmen ist jener Zeitraum zu verstehen, innerhalb dessen die Mitarbeiter*innen den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit grundsätzlich frei wählen können, sofern der ordentliche Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Der Gleitzeitrahmen dauert von Montag bis Freitag von jeweils 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr.

4.4 Gleitzeitperiode

Als Gleitzeitperiode wird das Kalenderjahr festgelegt. Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der*die Mitarbeiter*in sein*ihre freie Zeiteinteilungsrecht so zu gestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo möglichst auf Null ausgleicht und sich eine durchschnittliche Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche bei Vollbeschäftigung ergibt.

4.5 Überstunden

4.5.1 Allgemeines

Die Arbeitsleistung sollte möglichst so erfolgen, dass Überstunden und insbesondere Stunden an Samstagen, Sonn- und Feiertagen nicht entstehen.

Innerhalb des Gleitzeitrahmens, innerhalb der Grenzen der täglichen bzw. wöchentlichen zugelassenen Arbeitszeit, sowie in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare, die Sollarbeitszeit übersteigende IST-Arbeitszeiten sind Gutstunden und werden im Verhältnis 1:1 durch Zeitausgleich abgegolten, sofern im Folgenden nicht Abweichendes geregelt ist.

4.5.2 Überstunden

Grundsätzlich sind keine Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens zulässig. Wenn unbedingt erforderlich, gelten diese als Überstunden und sind nur auf ausdrückliche Anordnung oder in einem außergewöhnlichen Fall gemäß § 20 AZG zulässig. Ordnet die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber Arbeitsstunden an, die über die Normalarbeitszeit gemäß § 3 Abs. 1 AZG hinausgehen, gelten diese als Überstunden (§ 4b Abs. 5 AZG).

Überstunden sind in der Zeitaufzeichnung ausdrücklich als solche zu kennzeichnen und gesondert auszuweisen.

4.6 Zeitsalden

4.6.1 a) Zeitsalden innerhalb der Gleitzeitperiode

Ein Gleitzeitguthaben darf nur bis zu einem Ausmaß von 20 Stunden in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Eine Überschreitung der für einen Kalendermonat genannten Grenze ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die*den Vorgesetzte*n möglich.

Ab einem Gleitzeitguthaben von 40 Stunden ist mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten der zeitliche Verbrauch des Zeitguthabens zu vereinbaren (siehe dazu Punkt 6). Wird keine Einigung erzielt, hat die/der Vorgesetzte den sukzessiven Verbrauch (nach Möglichkeit innerhalb der Gleitzeitperiode) anzuordnen.

Nicht ausgleichbare Zeitguthaben werden entsprechend den gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen nach Setzung einer Nachfrist zum Verbrauch ausbezahlt.

Eine Gleitzeitschuld darf nur bis zu einem Ausmaß von 20 Stunden in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Die Gleitzeitschulden sind jedenfalls bis zum Ende des Kalenderjahres auszugleichen.

Ein Überschreiten der Zeitschuldgrenze stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, es sei denn, der*die Mitarbeiter*in wurde durch nicht von ihm*ihr zu vertretende Gründe am Ausgleich gehindert. Der Hinderungsgrund ist schlüssig zu begründen und schriftlich darzulegen.

Über die angeführten Grenzen hinaus können keine weiteren Zeitguthaben erworben werden.

Oben genannte Grenzen gelten bei Vollbeschäftigung: Bei Teilbeschäftigung ist entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

b) Zeitsaldo am Ende der Gleitzeitperiode

Am Ende einer jeden Gleitzeitperiode können von den offenen Zeitguthaben bis zu 40 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Am Ende einer Gleitzeitperiode können von den offenen Zeitschulden bis zu 10 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Darüber hinaus gehende Zeitschulden können nicht übertragen werden und können (neben allfälligen weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen) zu einem Gehaltsabzug führen, es sei denn, der/die Mitarbeiter*in wurde durch nicht von ihm/ihr zu vertretende Gründe am Ausgleich gehindert. Der Hinderungsgrund ist schlüssig zu begründen und schriftlich darzulegen.

4.6.2 Zeitsaldo bei ruhendem Arbeitsverhältnis

Rechtzeitig vor Eintritt des Ruhens des Arbeitsverhältnisses (z.B. Antritt einer Karenz, des Wehr- oder Zivildienstes), ist der Saldo bis zum Beginn des Ruhens auf Null auszugleichen.

Nicht ausgeglichene Zeitschulden führen zum Gehaltsabzug, es sei denn, der*die Mitarbeiter*in wurde durch nicht von ihm*ihr zu vertretende Gründe am Ausgleich gehindert. Der Hinderungsgrund ist schlüssig zu begründen und schriftlich darzulegen.

4.6.3 Zeitsaldo bei Vertragsauflösung

Bei offenen Zeitguthaben oder offenen Zeitschulden ist der Saldo rechtzeitig auf Null auszugleichen. Nicht ausgeglichene Zeitschulden führen zum Gehaltsabzug, es sei denn, der*die Mitarbeiter*in wurde durch nicht von ihm*ihr zu vertretende Gründe am Ausgleich gehindert. Der Hinderungsgrund ist schlüssig zu begründen und schriftlich darzulegen.

4.7 Ruhepausen

Ab einer täglichen Gesamtarbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist gemäß § 11 Abs. 1 AZG eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie dient der Erholung der Mitarbeiter*innen und nicht der Verkürzung der täglichen IST-Arbeitszeit und kann daher nicht am Beginn oder Ende der Arbeit genommen werden.

Die Mitarbeiter*innen können die Pause oder auch Kurzpausen in Form von 3x10 Minuten oder 2x15 Minuten selbstverantwortlich konsumieren, sofern der ordentliche Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Werden mehr als 30 Minuten an Ruhepausen oder durchgehend eine Pause von mehr als 30 Minuten konsumiert, sind diese in den Arbeitszeitaufzeichnungen jedoch gesondert anzuführen. Es werden ausschließlich 30 Minuten als IST-Arbeitszeit angerechnet.

5 Begrenzungen des freien Zeiteinteilungsrechtes der Mitarbeiter*innen

In den einzelnen Organisationseinheiten ist sicher zu stellen, dass trotz Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit die betrieblich notwendige Anwesenheit von einzelnen Mitarbeiter*innen gegeben ist, dies gilt ins besonders bei offiziell festgelegten Zeiten des Parteienverkehrs in den Organisationseinheiten.

6 Verbrauch von Zeitguthaben (Zeitausgleich)

Ein bestehendes Gleitzeitguthaben ist grundsätzlich innerhalb der Gleitzeitperiode zu verbrauchen.

Die Konsumation des Gleitzeitguthabens kann stundenweise oder im Bedarfsfall auch in ganzen Tagen (maximal 2 zusammenhängende Zeitausgleichstage) erfolgen. Ein Zeitausgleich in ganzen Tagen bedarf der vorherigen Genehmigung durch die/den jeweilige/n Leiter/in der Organisationseinheit/des Lehrstuhls und darf nur erfolgen, sofern dem keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Die Leiter*innen der Organisationseinheiten/der Lehrstühle haben dafür Sorge zu tragen, dass insbesondere an Fenstertagen ein reibungsloses Funktionieren des Dienstbetriebes möglich ist.

Grundsätzlich wird empfohlen, Zeitguthaben in lehrveranstaltungsfreien Zeiten zu verbrauchen.

7 Zeiterfassung

Die tägliche Zeiterfassung ist von dem*der Mitarbeiter*in im HCL Notes System zu führen.

Die Aufzeichnungen im HCL Notes System haben tagesaktuell zu erfolgen. Bei dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeitsplatz (z.B. Dienstreisen) ist eine nachträgliche Eintragung nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz zulässig.

Für Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden die konkreten Werte der Zeitaufzeichnung herangezogen.

Sämtliche Zeiterfassungen haben sachlich richtig zu erfolgen. Ein Verstoß gegen diese Aufzeichnungspflicht stellt eine Dienstpflichtenverletzung dar.

8 Ausnahmeregelung bei besonderen Anlässen

Die Arbeitgeberin gewährt allen Mitarbeiter*innen in den nachfolgend angeführten Zeiträumen eine Verkürzung der täglichen Arbeitszeit durch die Inanspruchnahme von Zeitausgleich wie folgt:

- Faschingsdienstag, Karfreitag, Gösler Kirtag und Barbaratag: mögliches Ende der täglichen Arbeitszeit: 12:00 Uhr.

Soweit nicht wichtige dienstliche Gründe entgegenstehen, kann an diesen Tagen mit vorheriger Genehmigung der*des Dienstvorgesetzten auch Zeitausgleich in ganzen Tagen in Anspruch genommen werden.

9 Ausnahmen von der Gleitzeit aufgrund individueller Vereinbarungen

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse sowie begründeten Notwendigkeiten der Mitarbeiter*innen kann für einen beschränkten Zeitraum zwischen Arbeitgeber*in und Mitarbeiter*in abweichend von der grundsätzlich geltenden Gleitzeit eine individuelle Vereinbarung über die Lage der Arbeitszeit getroffen werden.

10 Sonstige Abwesenheiten vom Arbeitsplatz, Dienstverhinderungen

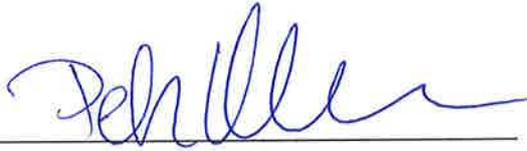
- I. Bei festgestellten Dienstverhinderungen mit Entgeltfortzahlungsanspruch, die nur einen Teil des Arbeitstages in Anspruch nehmen, wird das tatsächliche Ausmaß, jedoch nur innerhalb der Grenzen der fiktiven Normalarbeitszeit des Punktes 4.1. angerechnet.
- II. Aufschiebbare Arztbesuche und Behördenwege sind soweit wie möglich außerhalb der Arbeitszeit bzw. in der Freizeit durchzuführen.

Für alle Dienstverhinderungen mit Entgeltfortzahlungsanspruch gilt, dass für die Berechnung des Ausmaßes der Dienstverhinderung die fiktive Normalarbeitszeit heranzuziehen ist.

Dienstverhinderungen sind der*dem Dienstvorgesetzten schnellstmöglich zu melden. Bei Krankheit oder Unglücksfall gelten die Bestimmungen des § 16 Univ-KV.

Leoben, am 27.05.2024

Für das Rektorat:



Univ.Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing.E.h. Peter Moser

Rektor

Für den Betriebsrat für das Allgemeine Universitätspersonal



ADir. Jürgen Edlinger

Vorsitzender