

MITTEILUNGSBLATT

DER

Medizinischen Universität Innsbruck

Internet: <http://www.i-med.ac.at/mitteilungsblatt/>

Studienjahr 2010/2011

Ausgegeben am 23. Dezember 2010

8. Stück

55. Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitaufzeichnung als Präzisierung der abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG an der Medizinischen Universität Innsbruck in der geltenden Fassung:

55. Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeitaufzeichnung als Präzisierung der abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG an der Medizinischen Universität Innsbruck in der geltenden Fassung:

abgeschlossen zwischen:

1. der Medizinischen Universität Innsbruck als Arbeitgeberin, vertreten durch
Rektor Univ.-Prof. Herbert Lochs,

und

2. dem Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal an der Medizinischen
Universität Innsbruck (§ 135 Abs 4 UG 2002)

Die abgeschlossene Betriebsvereinbarung wird wie folgt präzisiert:

1. Verantwortung

Die/der Leiter/in einer Organisationseinheit hat die Arbeitszeitdokumentation entweder persönlich zu führen oder damit eine/n Organisationsmanager/in (universitäts- oder bundesbedienstete/r Facharzt/-ärztin) verantwortlich zu betrauen. Eine entsprechende Betrauung durch die/den Leiter/in der Organisationseinheit ist dem Rektorat schriftlich bekannt zu geben.

2. Elektronische Aufzeichnung der geleisteten Arbeit

Die Mitarbeiter/innen haben die Arbeitszeitaufzeichnungen nach den Vorgaben des seitens des Rektorates zur Verfügung gestellten EDV-Programmes "robotrec®" zu führen und die Aufzeichnungen jeden Monats bis spätestens zwei Wochen nach Ende dieses Monats zur Prüfung (lt. Punkt 3) der/dem betrauten Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der/dem Leiter/in/ der Organisationseinheit vorzulegen. Von Mitarbeiter/inne/n verspätet vorgelegte Aufzeichnungen sind nur dann zu berücksichtigen, wenn die/der Rektor/in auf Grundlage eines begründeten Antrages der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters und einer auf diesem Antrag vermerkten Prüfung der Arbeitszeit-aufzeichnung durch die/den betraute/n Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - die/den Leiter/in der Organisationseinheit dies im Einzelfall verfügt. Entsprechende Verfügungen und Ablehnungen sind sowohl der/dem Bediensteten als auch der/dem Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der/dem Leiter/in der Organisationseinheit schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Es ist im Zuge der Verhandlungen der Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit gemäß § 3 Abs 3 und 4, § 4 KA-AZG an der MUI 2009 vereinbart worden, das Exel-Robotrec durch ein online-Robotrec zu ersetzen. Diesbezüglich sind die Arbeiten so weit gediehen, dass derzeit mit einer Fertigstellung im ersten Quartal 2011 gerechnet wird.

Der Betriebsrat wird sich bemühen, das dem KA-AZG unterliegende Personal der MUI auf die Programmänderung vorzubereiten sofern die Arbeitgeberin die entsprechende Onlinedokumentation und die Schulungsunterlagen zur Verfügung stellt.

3. Prüfung der Arbeitszeitaufzeichnungen

Die/der Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - die/der Leiter/in der Organisationseinheit hat die Arbeitszeitaufzeichnungen auf Plausibilität zu prüfen. Bestehende Unklarheiten und Unstimmigkeiten sind mit der/dem betroffenen Mitarbeiter/in abzuklären. Die "Monatsblätter" (monatliche Summenblätter der Meldung der Mitarbeiter/innen) sind von der/vom betrauten Organisationsmanager/in bzw. - falls solche nicht bestellt sind - von der/vom Leiter/in der Organisationseinheit und der/dem Mitarbeiter/in zu unterfertigen. Die Originale sind bis spätestens Ende des Folgemonats im Wege der Personalabteilung an das zuständige Mitglied des Rektorats zu senden und in Kopie 7 Jahre in der Organisationseinheit zu verwahren. Können bestehende Unstimmigkeiten über die Arbeitszeitaufzeichnungen bis zum Termin Ende des Folgemonats nicht gelöst werden, so sind die strittigen Fälle zu diesem Zeitpunkt versehen mit detaillierten Stellungnahmen der/des Bediensteten und der betrauten Organisationsmanagerin /des betrauten Organisationsmanagers bzw. - falls solche nicht bestellt sind - der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit dem zuständigen Mitglied des Rektorats zur Entscheidung vorzulegen.

Bei Ablehnung der Arbeitszeitaufzeichnung durch die/den OM oder die/den Leiter/in der Organisationseinheit ist von der/dem Mitarbeiter/in der Betriebsrat zu informieren, der ermächtigt wird, mit dem zuständigen Mitglied des Rektorats eine einvernehmliche Lösung der strittigen Arbeitszeitaufzeichnung zu finden.

4. Ausgleich von Minderstunden und Mehrleistungsstunden

Ist ein Ausgleich der Minderstunden innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von einem Kalenderjahr durch Mehrleistungsstunden nicht möglich, ist die Unterschreitung der Wochendienstzeit durch die entsprechende Zahl an Werktags-Journaldienststunden zwischen 6.00 und 22.00 Uhr auszugleichen. Im Einvernehmen mit der/dem Mitarbeiter/in können hierfür auch Freizeitausgleichsguthaben für geleistete Journaldienste herangezogen werden.

Über die Jahresgrenze können keine "Guthaben" von Mehrleistungsstunden aus Forschung, Lehre und universitärer Verwaltung mitgenommen werden. Wenn die Minderstunden am Quartalsende ausgeglichen sind, werden Mehrleistungsstunden aus klinischer Tätigkeit (Klinische Mehrleistungsstunden und Überstunden gemäß § 8 KA-AZG) quartalsweise abgerechnet und ausbezahlt.

5. Urlaubs- und Zeitausgleichsmanagement

Das Urlaubs- und Zeitausgleichsmanagement ist Aufgabe der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit. Mitarbeiter/innen haben ihre Anträge auf Zeitausgleich und/oder Urlaub bei der/dem Leiter/in der Organisationseinheit elektronisch (formlos oder über das Urlaubs-verwaltungsprogramm und mittels ausgefüllten und gefertigten Formblattes bzw im Falle des Zeitausgleichs schriftlich formlos einzubringen. Das Datum der elektronischen Übermittlung gilt als Stichtag des Einreichungszeitpunkts. Kann die/der Leiter/in der Organisationseinheit dem Wunsch nicht Rechnung tragen, so hat sie/er den Antrag auf Zeitausgleich und/oder Urlaub binnen zwei Wochen ab elektronischer Übermittlung beziehungsweise des Einlangens der schriftlichen Beantragung, sofern keine e-mail/elektronische Beantragung erfolgt ist, mittels e-mail oder im Urlaubs-verwaltungsprogramm begründet zu beeinspruchen. Erfolgt kein rechtzeitiger Einspruch, so gilt der Zeitausgleich und/oder Urlaub als genehmigt.

Für den Fall, dass die/der Leiter/in der Organisationseinheit den Antrag auf Zeitausgleich und/oder Urlaub der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters in offener Frist beeinsprucht, ist die Angelegenheit zur Entscheidung an das zuständige Mitglied des Rektorats unter Anschluss je einer Stellungnahme der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters und der Leiterin/ des Leiters der Organisationseinheit zu übermitteln. Die Entscheidungen des zuständigen Mitglied des Rektorats nach Anhörung des Betriebsrats sind sowohl der/dem Mitarbeiter/in als auch der/dem Leiter/in der Organisationseinheit sowie - falls solche bestellt sind - der/dem Organisationsmanager/in schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Ebenfalls sind Dienstfreistellungsanträge innerhalb von 5 Werktagen von der Leiterin/dem Leiter der Organisationseinheit an das zuständige Mitglied des Rektorats weiterzuleiten. Eine ablehnende Stellungnahme an das zuständige Mitglied des Rektorats ist der/dem Antragsteller/in nachweislich zeitgleich zur Kenntnis zu bringen.

6. Organisationsmanager/innen

Für die Tätigkeit als Organisationsmanager/in sind den damit betrauten Mitarbeiter/inne/n monatlich EUR 5,49 pro monatlicher Arbeitszeitaufzeichnung einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters wertgesichert als Nebentätigkeit abzugelten. Die Tätigkeiten der Organisationsmanager/innen des Jahres 2010 sind rückwirkend zu vergüten.

7. Datenauswertung

Die Vertragsparteien vereinbaren, dass aus den Daten des online-Robotrec allfällig erstellte Auswertungen nur unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften nach außen gegeben werden dürfen. Dem Betriebsrat werden von der Universität auf Verlangen alle Auswertungen zur Verfügung gestellt.

8. Laufzeit

Die gegenständliche Vereinbarung wird mit einer Laufzeit bis 30. Juni 2011 abgeschlossen und schließt nahtlos an die bisherige Vereinbarung an. Es gilt als vereinbart, dass mit 1.4.2011 die Verhandlungen über die Nachfolgeregelung anlässlich der Erstellung des online Robotrec aufgenommen werden. Sofern diese Verhandlungen nicht erfolgreich abgeschlossen sind, verlängert sich die Laufzeit der gegenständlichen Betriebsvereinbarung automatisch für die Laufzeit der gültigen Betriebsvereinbarung zu verlängerten Dienste.

Innsbruck, am 07.12.2010

Für das Rektorat der Medizinischen Universität Innsbruck:

Univ.-Prof. Dr. Herbert Lochs
Rektor

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Doris Balogh
Vizerektorin für Personal, Personalentwicklung und Gleichbehandlung

Für den Betriebsrat der wissenschaftlichen MitarbeiterInnen:

Ao. Univ.-Prof. Dr. Martin Tiefenthaler
Vorsitzender

Ärztevertreter/innen gem. § 34 UG 2002:

Ass.-Prof. Dr. Rosa Bellmann-Weiler

Ao.Univ.-Prof. Dr. Wolfgang Hilbe

Ao.Univ.-Prof. Dr. Gerhard Luef

Ao.Univ.-Prof. Dr. Thomas Luger

Ao.Univ.-Prof. Dr. Christoph Profanter
