

Anhang A zur Dienstordnung

**Flexible Arbeitszeit
mit EDV-unterstützter händischer Zeiterfassung**

1. Geltungsbereich:

1.1. Sachlicher Geltungsbereich:

Diese Regelung legt die Rahmenbedingungen für eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die damit verbundenen dienstrechtlichen und innerdienstlichen Auswirkungen fest.

1.2. Persönlicher Geltungsbereich:

Die Regelung der flexiblen Arbeitszeit mit EDV-unterstützter händischer Zeiterfassung gilt - sofern nicht wichtige dienstliche Gründe entgegenstehen - für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Anton Bruckner Privatuniversität mit Ausnahme des Lehrpersonals. Für Teilzeitkräfte gelten die Regelungen sinngemäß entsprechend dem Beschäftigungsausmaß.

2. Regeldienstzeit:

Montag	7:30 - 13:00 Uhr und 14:00 - 18:00 Uhr
Dienstag	7.30 - 13:00 Uhr und 14:00 - 18:00 Uhr
Mittwoch	7:30 - 13:30 Uhr
Donnerstag	7:30 - 13:00 Uhr und 14:00 - 18:00 Uhr
Freitag	7:30 - 13:00 Uhr

Gesonderte Dienstpläne bzw. gesonderte Dienststundeneinteilungen, sind der Regeldienstzeit gleichzuhalten (Sonderregelungen siehe 3.10.).

Die gesonderte Dienststundeneinteilung von Teilzeitbeschäftigten wird von dem jeweils zuständigen Präsidiumsmitglied nach den dienstlichen Erfordernissen unter Bedachtnahme auf die Interessen der Dienstnehmerin oder des Dienstnehmers schriftlich festgelegt bzw. geändert.

Anordnungen der oder des Dienstvorgesetzten sind auf Verlangen schriftlich zu erteilen.

3. Flexible Arbeitszeit:

3.1. Dienstzeitrahmen:

Grundsätzlich können die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bei Einhaltung der Kernzeit (3.2.) ihrer Arbeit innerhalb des folgenden Dienstzeitrahmens nachkommen:

Montag bis Freitag	6:30 - 20:00 Uhr
Samstag	6:30 - 13:00 Uhr

Für Haustechnikerinnen und Haustechniker sowie Reinigungspersonal ist der Dienstzeitrahmen mit dem Dienstplan identisch.

Innerhalb des Dienstzeitrahmens fallen keine Überstunden an.

3.2. Kernzeit:

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - ausgenommen Sonderregelungen nach 3.10. - besteht an allen Arbeitstagen Anwesenheitspflicht von 9:00 bis 11:45 Uhr. Diese Kernzeit ist, soweit nicht Ausnahmeregelungen getroffen wurden, lückenlos einzuhalten.

3.3. Flexible Arbeitszeiteinheit:

Die Zeiteinheit ist die Viertelstunde.

Jeder Zeitteil darf nur

- a) zum vollen Stundenviertel (z.B. 7:00 Uhr, 7:15 Uhr) beginnen und
- b) die Zeiteinheit oder ein Vielfaches derselben (z.B. eine Viertelstunde, eine halbe Stunde) umfassen.

3.4. Über- und Unterzeiten:

Differenzen zwischen Soll-Zeit und Ist-Zeit sind Über- bzw. Unterzeiten.

Die durch die Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit erworbene Überzeit (= Gleitzeitplus) soll am Ende des Kalendermonats nicht mehr als 80 Stunden betragen. Die Übertragung eines Gleitzeitplus von mehr als 80 Stunden ist nur mit Genehmigung des jeweils zuständigen Präsidiumsmitglieds möglich. Wird keine Genehmigung erteilt, tritt hinsichtlich des Überhangs Verfall ein.

Beträgt für Bezieher einer Verwendungszulage bzw. einer Überstundenpauschale die gesamte Überzeit am Ende des Kalendermonats mehr als 30 Stunden, so können nur 30 Stunden als Gleitzeitplus in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Zeitliche Mehrleistungen sind durch diese Zulagen pauschal abgegolten.

Die Übertragung der Gleitzeitplus-Stunden am Ende des Kalendermonats darf jedenfalls dann nicht genehmigt werden, wenn dem Bediensteten nachweislich die Gelegenheit zum Abbau der Gleitzeitplus-Stunden eingeräumt wurde, und er davon aus privaten - ausgenommen gesundheitlichen - Gründen keinen Gebrauch gemacht hat.

Das jeweils zuständige Präsidiumsmitglied kann den Abbau von Zeitguthaben in den Ferien anordnen, wenn dies mindestens zwei Wochen im Vorhinein angekündigt wird und die Zustimmung des Betriebsrats vorliegt.

Das Gleitzeitminus darf am Ende eines Kalendermonats nicht mehr als 20 Stunden betragen.

Jegliches sodann verbleibendes Gleitzeitminus, das über 20 Stunden hinausgeht, gilt als unerlaubte Abwesenheit vom Dienst, sofern es nicht zum Ende des Gleitzeitraums (nachträglich) durch Erholungsurlaub ausgeglichen wird.

Diese Bestimmungen gelten im selben Ausmaß für Teilzeitbeschäftigte.

Innerhalb eines flexiblen Arbeitszeitraums kann an Tagen, an denen kein Dienst geleistet wird (z.B. Dienstverhinderung infolge Erkrankung, ganztägiger Urlaub, Betriebsausflug u.dgl.) weder ein Gleitzeitplus noch ein Gleitzeitminus anfallen. Solche Tage sind hinsichtlich der flexiblen Arbeitszeit neutral.

3.5. Zeitbonus:

Für alle Mitarbeiter gilt ein "Zeitbonus" in der Höhe von 1/40stel der jeweiligen Monats-Soll-Arbeitszeit reduziert um die Abwesenheit (Urlaub, Sonderurlaub, Kur- und Erholungsaufenthalt, Genesungsaufenthalt, Rehabilitation, Krankenstand, Pflegefreistellung, Beschäftigungsverbot, Suspendierung). Wird in einer Kalenderwoche weniger als die Hälfte der Soll-Stunden Dienst verrichtet, entsteht in dieser Kalenderwoche kein Anspruch auf einen Zeitbonus.

Der Zeitbonus wird am Ende jeden Kalendermonats auf das Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

3.6. Ruhepause:

Die Inanspruchnahme einer Ruhepause (von Ruhepausen) ist in dem vom Dienstgeber bereitgestellten Tool zur Arbeitszeitaufzeichnung jedenfalls als Abwesenheit einzutragen.

Bei Gesamttages-Ist-Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden haben Privatangestellte eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten. Anstelle einer halbstündigen Ruhepause können zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde eingehalten werden.

Bei Beendigung der Tages-Ist-Arbeitszeit ab 15.00 Uhr und einer Gesamttages-Ist-Arbeitszeit von mehr als 6,5 Stunden haben Landesbedienstete eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten. Anstelle einer halbstündigen Ruhepause können zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde eingehalten werden.



3.7. Aufzeichnung:

a) Zeiterfassung bei Gleitzeit:

Wer die Gleitdienstzeit in Anspruch nimmt, trägt an jedem Arbeitstag die Soll-Zeit und die tatsächlich erbrachte Dienstzeit (Ist-Zeit) in das vom Dienstgeber bereitgestellte Tool zur Arbeitszeitaufzeichnung ein. Die Arbeitszeitaufzeichnung wird nach Ablauf jedes Monats von der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer der oder dem direkten Dienstvorgesetzten zur Genehmigung vorgelegt.

b) Sollzeit:

Die Sollzeit ist die fiktive Dienstzeit pro Tag. Sie richtet sich nach der Regeldienstzeit und beträgt

Montag, Dienstag, Donnerstag	9,5 Stunden
Mittwoch	6,0 Stunden
Freitag	5,5 Stunden

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die Soll-Zeit aus der gesonderten Dienststundeneinteilung. Die Sollzeit ist die Grundlage für die Berechnungen bei Abwesenheit vom Dienst wegen Urlaub, Krankheit, etc.

c) Ist-Zeit:

Die Ist-Zeit ist die tatsächlich erbrachte Dienstzeit pro Tag bzw. pro Kalendermonat einschließlich der anzurechnenden Abwesenheiten. Sie wird automatisch aus den Angaben von Dienstbeginn, Ruhepause(n) und Dienstende berechnet. Bei Dienstverhinderung infolge Erkrankung, Urlaub, Kur, ganztägiger Betriebsausflug und dgl. ist die Ist-Zeit gleich der Soll- Zeit und muss händisch eingetragen bzw. korrigiert werden.

d) Gleitzeitplus-Ausgleich:

Gleitzeitplus-Stunden sind in der Regel außerhalb der Kernzeit auszugleichen.

Soweit dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, können insgesamt maximal 15 Gleitzeitplus-Stunden im Kalendermonat in der Kernzeit, maximal aber 3 ganze Arbeitstage in einem Kalendermonat ausgeglichen werden.

Darüber hinaus können während der vorlesungsfreien Zeit im Einvernehmen mit der oder dem direkten Dienstvorgesetzten zusätzlich ganze Arbeitstage Gleitzeitplus-Ausgleich genommen werden.

Soweit einem Gleitzeitplus-Ausgleich dienstliche Gründe entgegenstehen bzw. eine Mindestbesetzung nicht mehr gewährleistet ist, darf Zeitausgleich nicht in Anspruch genommen werden. Die Kombination von stundenweisem Urlaub und Gleitzeitplus-Ausgleich ist nur dann möglich, wenn vor oder nach der Abwesenheit Dienst geleistet wird.

e) Fortschreibung eines Gleitzeitplus/-minus:

Ergibt sich beim monatlichen Abschluss der Arbeitszeitaufzeichnung ein Gleitzeitplus oder ein

Gleitzeitminus wird dieses gemäß den näheren Bestimmungen in Punkt 3.4. ins nächste Kalendermonat übertragen.

Werden Überstunden oder in Ausnahmefällen Gleitzeitplus-Stunden finanziell abgegolten, wird die entsprechende Mitteilung der Personalverrechnungsstelle mit der Arbeitszeitaufzeichnung abgegeben und das automatisch berechnete Gleitzeitplus um die ausgezahlten Stunden vermindert.

f) Überstunden:

Überstunden sind die als solche angeordneten bzw. angeordneten Überstunden gleichzuhaltenden Dienstzeiten, die außerhalb des Dienstzeitrahmens geleistet werden, sofern die Grenzen der wöchentlichen Normalarbeitszeit (40 Stunden) überschritten werden.

Hinsichtlich der Vergütung der Überstunden gelten für die zugewiesenen Landesbediensteten die entsprechenden Bestimmungen des Oö. LBG i.d.j.g.F, Oö. LVBG i.d.j.g.F, Oö. LGG i.d.j.g.F bzw. Oö. GG 2001 i.d.j.g.F, für die Dienstnehmer der Anton Bruckner Privatuniversität die Dienstordnung i.d.j.g.F und entsprechenden Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes i.d.j.g.F. und des Arbeitsruhegesetzes i.d.j.g.F.

Wenn angeordnet wurde, dass die Überstunden in Freizeit auszugleichen sind, ist eine Überstunde außerhalb der Nachtzeit (22.00 bis 6.00) mit 1:1,5, eine innerhalb der Nachtzeit mit 1:2 abzugelten. Überstunden an Sonn- und Feiertagen sind wahlweise finanziell oder in Freizeit abzugelten.

Beispiel: zwei angeordnete Überstunden von 20:00 bis 22:00 Uhr (= 150 % bzw. 1:1,5). Die Zeit von 20:00 bis 22:00 Uhr wird bei der Istzeit automatisch mit 2 Stunden erfasst. Der Zuschlag beträgt $2 \times 0,5$ Stunden und wird in der Spalte „Zeiten mit Zuschlag“ daher mit 1 Std. eingetragen.

Bei Empfängern einer Verwendungszulage bzw. einer Überstundenpauschale besteht kein Anspruch auf Einzelvergütung dieser Überzeiten.

3.8. Mindestbesetzung:

Das jeweils zuständige Präsidiumsmitglied bestimmt nach den gegebenen Notwendigkeiten in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich, welche Stellen während der Regeldienstzeit besetzt sein müssen, damit ein ordnungsgemäßer Dienstbetrieb gewährleistet ist, wobei entsprechende Vertretungsregelungen zu treffen sind.

3.9. Ausschluss:

Zur reibungslosen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs oder aus wichtigem dienstlichen Interesse, kann das jeweils zuständige Präsidiumsmitglied einzelne Dienstnehmer oder bestimmte Gruppen von Dienstnehmern von der flexiblen Arbeitszeit ausschließen. Die betroffenen Dienstnehmerinnen oder Dienstnehmer haben daraufhin die Regeldienstzeit bzw. ihre gesonderte Dienststundeneinteilung einzuhalten, wobei ein Ausgleich für bereits erworbene Zeitguthaben nach wie vor möglich ist. Dauert der Ausschluss in Summe länger als sechs Kalendermonate, bedarf ein weiterer Ausschluss der Zustimmung des Betriebsrats.

3.10. Sonderregelungen:

Werden für einzelne Bedienstete Sonderregelungen zur Dienstzeit erlassen, wird in diesen

Sonderregelungen bestimmt, welche Dienststunden der Regeldienstzeit gleichzuhalten sind und welcher Sonder-Dienstzeitrahmen und welche Sonder-Kernzeit gilt.

3.11. Durchrechnungszeitraum:

Um die Besonderheiten des Dienstbetriebs an der Anton Bruckner Privatuniversität berücksichtigen zu können, wird ein Durchrechnungszeitraum von jeweils einem Jahr beginnend mit 1. Oktober bis 30. September des Folgejahres festgelegt.

3.12. Übertragung von Zeitguthaben am Ende des Durchrechnungszeitraums:

Am Ende des einjährigen Durchrechnungszeitraums können höchstens 20 Stunden an Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Konnte ein entsprechender Abbau des Zeitguthabens aus dienstlichen oder gesundheitlichen Gründen nicht erfolgen, werden auch die über 20 Stunden hinausgehenden Zeitguthaben am Ende dieses Durchrechnungszeitraums 1:1 in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen oder im Fall der ausdrücklichen Anordnung des jeweils zuständigen Präsidiumsmitglieds finanziell 1:1 abgegolten.

Die Übertragung der Zeitguthaben in Höhe von mehr als 20 Stunden am Ende des Durchrechnungszeitraumes darf jedenfalls dann nicht genehmigt werden, wenn dem Bediensteten nachweislich die Gelegenheit zum Abbau des Zeitguthabens eingeräumt wurde, und er davon aus privaten - ausgenommen gesundheitlichen - Gründen keinen Gebrauch gemacht hat.

Kommt es auch während des darauffolgenden Durchrechnungszeitraums zu keinem Abbau dieses Zeitguthabens, so verfällt dieses am Ende des darauffolgenden Durchrechnungszeitraums.

3.13. Datensicherung:

Zeiterfassungsdaten sind 7 Kalenderjahre aufzubewahren.

4. Abwesenheiten:

Verlässt eine Bedienstete oder ein Bediensteter den Arbeitsplatz für mehr als 15 Minuten, so hat sie oder er eine Mitteilung zu hinterlassen, wohin sie oder er sich begibt bzw. wo sie oder er erreichbar ist. Geschieht dies aus einem nicht-dienstlichen Anlass, ist darüber hinaus die Zustimmung der oder des direkten Dienstvorgesetzten einzuholen.

4.1. Dienstliche Abwesenheiten:

a) Außendienst (Dienstreise):

Ein Außendienst (Dienstreise) im Sinne der Gleitzeitregelung ist eine Dienstverrichtung außerhalb oder innerhalb des Dienstorts, die einen Anspruch auf Reisegebühren begründet.

Bei Außendiensten ist die tatsächliche Ausbleibezeit - abzüglich der Ruhepause(n) - als Ist- Zeit zu erfassen.

Falls in die tatsächliche Ausbleibezeit auch Zeiten für private Besorgungen fallen oder sich die Bediensteten am Ort der auswärtigen Dienstverrichtung länger aufhalten als dienstlich erforderlich ist (z.B. gesellschaftliche Anlässe im Anschluss an eine dienstliche Verpflichtung), sind die dadurch

anfallenden Zeiten nicht in der Ist-Zeit zuzurechnen.

Wenn die oder der Bedienstete noch innerhalb der Kernzeit vom Außendienst zurückkehrt, ist zumindest bis zu Ende der Kernzeit noch Innendienst zu versehen.

b) Dienstgang:

Ein Dienstgang im Sinne der Gleitzeitregelung ist eine Dienstverrichtung außerhalb der Anton Bruckner Privatuniversität, aber in Linz, die keinen Anspruch auf Reisegebühren begründet. Auch das Verlassen eines Gebäudes der Anton Bruckner Privatuniversität als Dienstgang (z.B. zur Teilnahme an Besprechungen etc.) ist im Gleitzeitblatt (Anmerkungen) einzutragen.

Fallen auf dem Weg zum oder vom Besprechungsort Zeiten für private Besorgungen an, sind diese Zeiten von der Dienstzeit abzuziehen.

c) Besuch von Fortbildungs-Veranstaltungen:

Beim Besuch von Fortbildungs-Veranstaltungen (Kursen, Seminaren, etc.) entscheidet die das jeweils zuständige Präsidiumsmitglied nach Maßgabe der dienstlichen Notwendigkeit über die Anrechnung auf die Dienstzeit.

d) Einschränkung des Dienstbetriebs:

Wird der Dienstbetrieb aus besonderen Anlässen eingeschränkt, gelten die entsprechenden Zeiten im Sinne der Zeiterfassung als dienstfrei (keine Soll-Zeit). Die von den Bediensteten, die in diesem Fall zum Dienstbetrieb herangezogen werden, erbrachte Dienstzeit ist "Gleitzeitplus 1:1". Für den Dienstbetrieb am Tag des Betriebsausflugs gilt die Sonderregelung 4.1.e.

e) Betriebsausflug:

Der Tag des Betriebsausflugs wird für die Teilnehmer mit der Soll-Zeit des jeweiligen Tages gerechnet. Der Erwerb von Über- und Unterzeiten ist an diesem Tag grundsätzlich nicht möglich; Bedienstete, die jedoch ausdrücklich zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs eingeteilt werden, erwerben aber "Gleitzeitplus 1:1" im Ausmaß der erbrachten Dienstzeit.

Nehmen Teilzeitbeschäftigte an Tagen, an denen sie aufgrund der gesonderten Dienststundeneinteilung keinen Dienst zu leisten hätten, am Betriebsausflug teil, dann ist ihnen ein Fünftel des festgesetzten Beschäftigungsausmaßes als "Gleitzeitplus 1:1" auf die Ist-Zeit anzurechnen.

Wird der Betriebsausflug an einem Samstag durchgeführt, sind den Teilnehmern 9,5 Stunden (Teilzeitbeschäftigten jedoch ein Fünftel des festgesetzten Beschäftigungsausmaßes) als "Gleitzeitplus 1:1" der Ist-Zeit zuzurechnen.

f) Personalvertretung:

Die Tätigkeit als Personalvertreterin oder Personalvertreter nach dem Oö. L-PVG ist der dienstlichen Tätigkeit gleichzuhalten. Für Betriebsräte gilt dies nach Maßgabe des ArbVG.

g) Arztbesuch:

Durch die flexible Dienstzeit ist es den Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern möglich, Arztbesuche grundsätzlich in der dienstfreien Zeit durchzuführen. Die Dienstnehmerin oder der Dienstnehmer hat eine entsprechende Terminvereinbarung außerhalb der Regeldienstzeit (bei Teilzeitbeschäftigten: der gesonderten Dienststundeneinteilung) nach Maßgabe der Ordinationszeiten des Arztes vorzunehmen.

Dies gilt nicht bei akuten Erkrankungen, die einen Aufschub des Arztbesuchs unzumutbar machen. Soweit ein Arztbesuch im Sinn des o.g. dennoch in die Regeldienstzeit (bei Teilzeitbeschäftigten: die gesonderte Dienststundeneinteilung) fällt, stellt er eine gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst dar.

Dies gilt auch für die unbedingt notwendige Begleitung von Kindern zum Arztbesuch. (Grundsatz: bis zum 12. Lebensjahr ist eine Begleitung jedenfalls noch notwendig)

Der Grundsatz der freien Arztwahl wird durch diese Regelung nicht betroffen.

Fällt der Arztbesuch bzw. die Fahrtzeit nur zum Teil in die Regeldienstzeit (gesonderte Dienststundeneinteilung), so sind nur die darauf entfallenden Teile als Dienstzeit anzuerkennen.

Auf Verlangen hat die Dienstnehmerin oder der Dienstnehmer eine Bestätigung über den Arztbesuch vorzulegen.

4.2. Private Abwesenheiten:

a) Urlaub und Dienstbefreiung:

Erholungsurlaub, Sonderurlaub und sonstige Dienstbefreiungen (Pflegefreistellung, Kuraufenthalt etc.) werden mit der jeweiligen Soll-Zeit pro Arbeitstag der Ist-Zeit zugerechnet.

Werden Erholungsurlaub, Sonderurlaub und sonstige stundenweise konsumierbare Dienstbefreiungen (z.B. Pflegefreistellung) während der Amtsstunden stundenweise in Anspruch genommen, sind die dafür aufgewendeten Stunden der Ist-Zeit zuzurechnen.

b) Dienstverhinderung:

Sind die Bediensteten während der Regeldienstzeit infolge Erkrankung oder aus anderen – ihre Person betreffenden – wichtigen Gründen ohne ihr Verschulden an der Ausübung ihres Dienstes verhindert (Dienstverhinderung: z.B. Krankheit, Unfall, Gebrechen; Arztbesuch oder wichtige Behördengänge, soweit nicht außerhalb der Dienstzeit möglich; Vorladungen als Zeuge, Schöffe, Geschworener, fachkundiger Laienrichter), so ist diese Zeit als Arbeitszeit anzuerkennen und entsprechend in das vom Arbeitgeber vorgegebene Tool zur Arbeitszeiterfassung einzutragen (ausgenommen in Fällen von nicht gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst).

Die oder der direkte Dienstvorgesetzte ist von diesen Abwesenheiten zu informieren.

Außerhalb der Regeldienstzeit sind solche Abwesenheitszeiten nicht der Ist-Zeit zuzurechnen. Fallen neben diesen gerechtfertigten Abwesenheiten Zeiten für private Besorgungen an, sind diese Zeiten von der Ist-Zeit abzuziehen.

c) Ladung oder Tätigwerden als Partei:

Die Ladung oder das Tätigwerden eines Bediensteten vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde als Partei ist **keine** gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst. Für die erforderliche Zeit sind daher Urlaub oder Zeitguthaben heranzuziehen.

5. In-Kraft-Treten:

Diese Regelung tritt mit der Satzung der Anton Bruckner Privatuniversität in Kraft.