



MEDIZINISCHE  
UNIVERSITÄT  
INNSBRUCK

---

Betriebsrat und  
Dienststellenausschuss für  
das allgemeine  
Universitätspersonal  
6020 Innsbruck, Innrain 98  
Tel +43 512 9003 70039  
Fax +43 512 9003 73039

---

Innsbruck, 04.09.2015

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir laden Sie / Euch herzlich ein, an der

**Betriebsversammlung**

**am Mittwoch, 23.09.2015, 11.00 Uhr**

**im Hörsaal Pathologie, Müllerstr. 44**

teilzunehmen.

Als Tagesordnungspunkte sind geplant:

- 1) Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
- 2) Tätigkeitsbericht des Betriebsrates
- 3) Bericht der Kassawalterin zur Betriebsratsumlage
- 4) Wahl der RechnungsprüferInnen sowie deren StellvertreterInnen
- 5) Informationen Sozialmaßnahmen für 2015/2016
- 6) Betriebsvereinbarung über die Einführung und Anwendung einer elektronischen Arbeitszeiterfassung
- 7) Allfälliges

Wir freuen uns auf reges Interesse und zahlreiches Erscheinen!

Ihr / Euer Betriebsratsteam

Mathias Schaller, Christian Weidhofer, Gregor Retti, Anita Gürtler, Natalie Hauser, Claudia Holek, Lalit Kaltenbach, Martin Knoflach, Rosanna Nagele, Ilona Peisser- Schatz, Stefan Wohlfarter



MEDIZINISCHE  
UNIVERSITÄT  

---

INNSBRUCK

# **Herzlich Willkommen zur Betriebsversammlung des Allgemeinen Universitätspersonal am 23.09.2015**



MEDIZINISCHE  
UNIVERSITÄT  
INNSBRUCK

# TOP 6 Betriebsvereinbarung elektronische Arbeitszeiterfassung

## **Vorbemerkungen**

- die BV stellt den rechtlichen Rahmen für die Einführung der elektronischen Arbeitszeiterfassung dar (die technischen Details werden in einer zusätzlichen BV geregelt)
- der Arbeitgeber hat die gesetzliche Verpflichtung, die Arbeitszeit aufzuzeichnen
- die BV steht in engem Zusammenhang mit der BV zur Gleitzeit (dzt. Zeitaufzeichnung mittels Excel-Dateien)



# Buchungs-Terminals

Die Zeitbuchungen erfolgen entweder über

## 1. **Hardwareterminals**

mittels MitarbeiterInnen-Karte od. dgl.; Hardwareterminals werden in den Eingangsbereichen der Universitätsstandorte angebracht oder

## 2. **Web-Terminals**

über den Arbeitsplatzcomputer; Web-Terminals werden dort verwendet, wo keine Hardwareterminals angebracht werden können oder dies unwirtschaftlich wäre  
(pro Arbeitstag gibt es eine Zeitgutschrift von 5 Minuten, damit die betroffenen KollegInnen nicht benachteiligt werden)

Buchungen können an jedem Terminal vorgenommen werden.

Bei Dienstantritt am nächstgelegenen Terminal (bzw. Web-Terminal) anmelden und bei Dienstende abmelden.



## Arten von Buchungen

Folgende Buchungen sind vorgesehen:

- **KOMMEN** und **GEHEN** – d.s. der Dienstbeginn und das Dienstende
- **DIENSTVERHINDERUNG** – Arztbesuche u.a. Zeiten mit Entgeltfortzahlung
- **DIENSTGANG** – d.i. eine dienstliche Tätigkeiten *außerhalb* der Universitätsstandorte (Wege *zwischen* den Universitätsstandorten zählen zur Arbeitszeit und müssen nicht gebucht werden)
- **MITTAGSPAUSE**  
Bei mehr als 6 Stunden Tagesarbeitszeit besteht das Recht auf eine ½-stündige bezahlte Mittagspause. Die Mittagspause ist Freizeit. Die Mittagspause darf aber nicht am Anfang oder am Ende der Dienstzeit liegen.



## Mittagspause

Man muss drei Fälle unterscheiden:

1. die Mittagspause wird **am Arbeitsplatz / Universitätsstandort** verbracht (es erfolgt keine Buchung)
2. in der Mittagspause wird der Arbeitsplatz verlassen (Buchung: MITTAGSPAUSE) und **dauert ½ Stunde oder weniger**
3. in der Mittagspause wird der Arbeitsplatz verlassen (Buchung: MITTAGSPAUSE) und **dauert länger als ½ Stunde**

Im **Fall 2** wird die Zeit, die man nicht am Arbeitsplatz war, zur Gänze gutgeschrieben (zB 20' Mittagspause, Zeitbuchung  $-20' +20' = 0'$ )

Im **Fall 3** wird von der Zeit, die man nicht am Arbeitsplatz war, eine ½ Stunden abgezogen (zB 45' Mittagspause, Zeitbuchung  $-45' +30' = -15'$ )



## Rollen (1)

### 1. MitarbeiterIn

- Ergänzungs- und Korrekturbuchungen (müssen bestätigt werden)
- Einsicht in alle eigenen Buchungen und entsprechende Auswertungen (aktueller Zeitsaldo etc.)
- Einsicht, wer Ergänzungs- und Korrekturbuchungen bestätigen kann und wer das eigene Zeitkonto einsehen kann
- **und:** wer Ergänzungs- und Korrekturbuchungen bestätigt hat und wer in das Zeitkonto Einschau gehalten hat

### 2. LeiterIn der Organisationseinheit

- Einsicht in die Zeitkonten aller zugeordneter MitarbeiterInnen
- Bestätigung von Ergänzungs- und Korrekturbuchungen



## Rollen (2)

### **3. Arbeitszeitbeauftragte/r einer Organisationseinheit**

- Voraussetzung: allgemeines Personal der MUI
- Bestellung durch OE-Leitung
- übernimmt Aufgaben der OE-Leitung (Bestätigung von Ergänzungs- und Korrekturbuchungen)



MEDIZINISCHE  
UNIVERSITÄT  
INNSBRUCK

## Pflichten der MitarbeiterInnen

1. Bei Dienstantritt am nächstgelegenen Terminal (bzw. Web-Terminal) anmelden und bei Dienstende abmelden
2. Kein vorsätzlicher Missbrauch des Systems (zB Buchungen für andere Personen)