

ARBEITSZEITREGELUNG / GLEITZEITMODELL

GÜLTIG FÜR DIE STANDORTE WIEN, TULLN UND INNSBRUCK

Version	1.0	Datum
Verfasser	H.Mauser – Leiter, G.Schmidberger – Vorsitzende DA	01.04.2003
Überprüft	M.Pfeffer	01.10.2018
Freigegeben	P.Mayer	

Auf Grund des Budgetbegleitgesetzes 2001, BGBl. I 142/2000, wird das bisherige Gleitzeitmodell den neuen Bestimmungen angepasst und mit 1. April 2002 vom Direktor der Forstlichen Bundesversuchsanstalt im Einvernehmen mit der Personalvertretung eingeführt.

Auf Grund dieser Bestimmung ist dargelegt, dass die gleitende Dienstzeit nicht unumschränkt zur Einführung gelangen kann und dass je nach dienstlichen Gegebenheiten auf den ordnungsgemäßen Ablauf des Dienstbetriebes Bedacht zu nehmen ist.

Die Gleitzeit im Außendienst wird im Rahmen des ordnungsgemäßen Ablaufes des Dienstbetriebes durch den zuständigen Vorgesetzten geregelt; es ist grundsätzlich auf den Dienstbetrieb einer Gruppe Bedacht zu nehmen.

Das gemeinsame Bestreben von Direktion und Personalvertretung ist jedoch, durch die Einführung der gleitenden Dienstzeit einen sinnvollen und gerechten Ausgleich verschiedenartiger Interessen herbeizuführen.

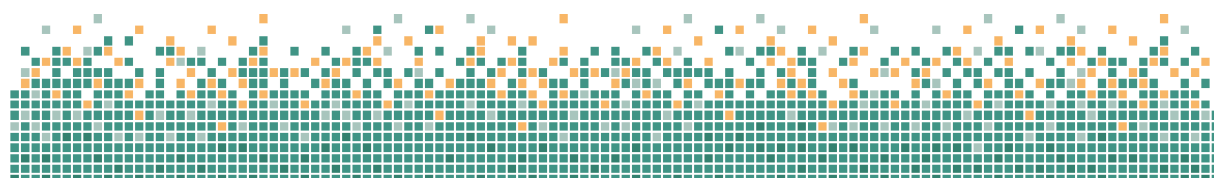
Die gleitende Dienstzeit ist jene Form der Dienstzeit, bei der die MitarbeiterInnen den Beginn und das Ende ihrer Dienstzeit innerhalb des Gleitzeitrahmens selbst bestimmen können, soweit nicht dienstliche oder sonstige öffentliche Interessen entgegenstehen.

1) Gleitzeitrahmen

DienstnehmerInnen sind grundsätzlich berechtigt, täglich selbst zu bestimmen, wann sie innerhalb des Gleitzeitrahmens von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr ihren Dienst beginnen bzw. beenden.

Während der Blockzeit haben die DienstnehmerInnen allerdings grundsätzlich Dienst zu versehen. Durch dienstliche Anweisung können durch den Vorgesetzten zeitlich begrenzte Ausnahmen angeordnet werden.

Dienstbeginn (Dienstende) ist in Viertelstunden anzugeben und nur zu vollen Viertelstunden möglich: d.h. es ist sowohl beim Kommen als auch beim Gehen die nächste volle Viertelstunde anzugeben.



Beispiel:

DienstnehmerIn trifft um 7.19 Uhr ein und hat 7.30 Uhr einzutragen. Sie bzw. er verlässt das Haus um 16.52 Uhr und hat 17.00 Uhr einzutragen.

2) Blockzeit

Die Blockzeit beträgt von Montag bis Donnerstag 9.30 Uhr bis 14.00 Uhr und am Freitag 9.30 Uhr bis 12.00 Uhr. Innerhalb dieser Zeit ist grundsätzlich Dienst zu leisten.

Ausnahme:

der Verbrauch von Gleitzeitguthaben kann vom unmittelbaren Dienstvorgesetzten auch während der Blockzeit gestattet werden, soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen. Durch diese Ausnahmeregelung ist in Absprache mit dem Vorgesetzten grundsätzlich auch eine Dienstleistung an weniger als 5 Tagen in der Woche möglich.

3) Sollzeit

Die Sollzeit wird von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr festgelegt, bei Teilzeitbeschäftigten im entsprechend geringeren Ausmaß.

Bei gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst und bei Dienstverhinderung ist für die Zeiterfassung von der Sollzeit auszugehen. Bei gerechtfertigtem späterem Dienstantritt ist die Zeit vom Beginn der Sollzeit, bei gerechtfertigtem früheren Dienstende ist die Zeit bis zum Ende der Sollzeit in den Dienstnachweis einzutragen.

4) Zeitguthaben/Zeitschulden aus der Gleitzeit

Als Zeitguthaben gelten jene Zeiten, welche durch die Dienstnehmerin, den Dienstnehmer im eigenen Interesse im Rahmen der Gleitzeit freiwillig erworben werden. Der Durchrechnungszeitraum beträgt einen Kalendermonat.

Zeitguthaben (Plus-Stunden) können bis zu maximal 60 Stunden mit Ende des Durchrechnungszeitraumes angesammelt werden. Zeitguthaben darüber hinaus verfallen mit dem Ende des Durchrechnungszeitraumes. Diese Zeiten sind ausschließlich im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen.

Zeitschulden (Minus-Stunden) dürfen am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Ausmaß von 20 Stunden nicht überschreiten. Zeitschulden darüber hinaus sind durch Urlaub auszugleichen.

5) Mehrdienstleistung / Überstunden

Unter dem Begriff Mehrdienstleistung werden:

- die auf Anordnung über die dienstplanmäßige Dienstzeit hinaus geleisteten dienstlichen Tätigkeiten, die im selben Kalenderquartal im Verhältnis 1:1 durch Freizeit ausgeglichen werden (wobei unter Kalenderquartal jeweils die Monate

Jänner bis März, April bis Juni, Juli bis September und Oktober bis Dezember zu verstehen sind)

- Zeiten, mit denen in Teilbeschäftigungs-Dienstverhältnissen die dienstplanmäßige Dienstzeit überschritten wird, soweit solche Zeiten nicht 40 Wochenstunden überschreiten, verstanden.

Mehrdienstleistungen an Werktagen sind nach Möglichkeit im selben Kalenderquartal im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen, wobei Mehrdienstleistungen außerhalb der Nachtzeit vor Mehrdienstleistungen in der Nachtzeit (22.00 Uhr bis 6.00 Uhr) auszugleichen sind.

Nicht als Mehrdienstleistung gelten die in den Folgemonat übertragenen Gleitzeitguthaben. Die Kontoführung der Mehrdienstleistungen erfolgt, während eines Kalenderquartals getrennt von den Gleitzeit-Guthaben ebenfalls auf der Zeitkarte jedes Bediensteten.

Als Überstunden gelten Mehrdienstleistungen an Werktagen nur dann, wenn sie am Ende des Kalenderquartals nicht durch Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden konnten. Überstunden sind wie bisher finanziell oder durch Freizeit im Verhältnis 1:1,5 oder in einer Mischform auszugleichen. Aufgrund dieser Änderung der Rechtslage sind Überstunden nicht wie bisher am Ende jedes Kalendermonats, sondern nur am Ende jedes Kalenderquartals abzurechnen.

Die Kontoführung der Überstunden erfolgt, mit Ende jedes Kalenderquartals durch die Personalabteilung.

Freizeitausgleich aufgrund angeordneter Mehrdienstleistungen und aufgrund von Überstunden ist auf die Höchstgrenze an übertragbarem Gleitzeitguthaben nicht anzurechnen und kann somit auch nicht verfallen.

Überstunden an Sonn- und Feiertagen sind wie bisher jedenfalls finanziell abzugelten und können auch wie bisher am Ende jedes Kalendermonats geltend gemacht werden.

6) Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes

Die Anwesenheit, die für eine ordnungsgemäße Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Anzahl an MitarbeiterInnen einer Organisationseinheit, ist grundsätzlich zu gewährleisten.

7) Erfassung der Dienstzeit

Der Dienstnehmer erhält monatlich eine Zeitkarte, die täglich unmittelbar nach Dienstbeginn bzw. vor Dienstende auszufüllen ist. Die Karte ist je nach Weisung der bzw. des Instituts- bzw. FachbereichsleiterIn innerhalb der Organisationseinheit so aufzubewahren, dass Kontrollen jederzeit möglich sind. Am Ende des Abrechnungszeitraumes ist der Saldo zu ziehen und die unterschriebene Zeitkarte der bzw. dem Instituts- bzw. FachbereichsleiterIn zu übergeben.

Darüber hinaus ist die Dienstzeit gemäß der Kostenrechnung am BFW im diesbezüglichen Programm regelmäßig einzugeben und von den Instituts- bzw. FachbereichsleiterInnen zu validieren.

8) Übergangsbestimmungen

Bis 31. März 2002 erworbene Zeitguthaben in der Höhe von bis zu 72 bzw. 96 Stunden können bis Ende Juni bis auf die in dieser Regelung festgelegte Obergrenze abgebaut werden.

Freizeitguthaben, die über der bisher angegebenen Höchstgrenze liegen, sind im Einzelnen durch interne Regelungen mit der Direktion abzuklären.

9) Missbrauch

Bei einem Missbrauch der gleitenden Arbeitszeit haben die DienstnehmerInnen mit disziplinären Maßnahmen zu rechnen.

10) Regelung für Führungskräfte mit entsprechender Funktions- bzw. Verwendungszulage

Bezieher von Gehältern, deren Mehrleistungen in zeitlicher und mengenmäßiger Hinsicht durch Funktions- oder Verwendungszulage als abgegolten gelten, haben keinen Anspruch auf gesonderte Abgeltung von Mehrdienstleistungen.

Flexible Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit), die den DienstnehmerInnen die vom Normaldienstplan abweichende Verlagerung ihrer dienstplanmäßigen Dienstzeit gestatten, können aber auch von diesem Personenkreis angewendet werden.

Der Durchrechnungszeitraum beträgt einen Kalendermonat.

Zeitguthaben(Plus-Stunden):

Als Zeitguthaben im Rahmen der Gleitzeit gelten jene Zeiten, die durch die bzw. den DienstnehmerIn nicht auf Grund dienstlicher Notwendigkeit, sondern im eigenen persönlichen Interesse freiwillig erworben werden.

Im Hinblick darauf, dass das Gesetz von einem jedenfalls zu erbringenden Mehraufwand ausgeht, der auch in der Funktionszulage bzw. Verwendungszulage seinen Niederschlag findet, sind für diesen Personenkreis 20 Mehrstunden pro Monat obligatorisch, die nicht gleitzeitfähig sind. Das heißt, dass im laufenden Durchrechnungszeitraum erst Zeitguthaben wirksam werden, die über 20 Plus-Stunden hinaus gehen.

Zeitguthaben können bis zu maximal 60 Stunden mit Ende des Durchrechnungszeitraumes angesammelt werden. Zeitguthaben darüber hinaus verfallen mit dem Ende des Durchrechnungszeitraumes. Diese Zeiten sind ausschließlich im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen.

Zeitschulden(Minus-Stunden) dürfen am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Ausmaß von 20 Stunden nicht überschreiten. Zeitschulden darüber hinaus sind durch Urlaub auszugleichen.