



MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT

INNSBRUCK

MUI Personalwesen von A bis Z

INFORMATIONSBLATT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

<p>Abwesenheiten vom Arbeitsplatz</p> <p>Grundsätzlich gilt für alle MitarbeiterInnen, dass die vereinbarten Regelungen zur Arbeitszeit einzuhalten und Abwesenheiten vom Arbeitsplatz ohne vorher gestellten Antrag unzulässig sind sowie zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen können.</p>	<p>Keine Abwesenheit vom Arbeitsplatz ohne vorher gestellten Antrag!</p>
<p>Antrag auf Betriebsratstag</p> <p>Als freiwillige betriebliche Zusatzleistung gewährt die Medizinische Universität Innsbruck allen MitarbeiterInnen einen zusätzlichen freien Tag (Befreiung von der Arbeitspflicht unter Fortzahlung des Entgelts im Ausmaß von maximal 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit) pro Kalenderjahr. Die MitarbeiterInnen müssen dazu einen Antrag stellen, der von der jeweiligen OE-Leitung genehmigt werden muss, bevor dieser bei der Abteilung Personal eingereicht wird. Die Anträge sind digital oder analog 7 Jahre aufzubewahren.</p>	<p>Aufbewahrung von Anträgen auf Betriebsratstag: 7 Jahre</p>
<p>Anträge und Aufbewahrung von Urlaubsanträgen</p> <p>Durch Eintragung und Genehmigung der Urlaubsanträge im Personal Self Services (PSS) ist eine gesonderte Aufbewahrung physischer Anträge in der Organisationseinheit nicht notwendig.</p>	<p>keine gesonderte Aufbewahrungsfrist für physische Urlaubsanträge</p>
<p>Anträge und Aufbewahrung von Zeitausgleichsanträgen</p> <p>Anträge auf Zeitausgleich werden schriftlich gestellt und sind ebenfalls 7 Jahre in digitaler oder analoger Form aufzubewahren.</p>	<p>Aufbewahrung von Zeitausgleichsanträgen: 7 Jahre</p>
<p>Arten der Festlegung der Normalarbeitszeit</p> <p>1. Allgemeines Personal: Mit allen MitarbeiterInnen werden zu Dienstbeginn Arbeitszeitvereinbarungen getroffen. Das Formular dazu finden Sie hier. Vereinbaren die MitarbeiterInnen „Gleitzeit“, können diese innerhalb eines Gleitzeitrahmens ihre Arbeitsleistung erbringen. Die MitarbeiterInnen entscheiden also unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse, wann sie ihren Dienst beginnen und beenden. Die Aufzeichnung der Arbeitszeit erfolgt über das Excelsheet, das auf der Webseite der Abteilung Personal heruntergeladen werden kann. Wir empfehlen Ihnen, die entsprechende Betriebsvereinbarung dazu durchzulesen. MitarbeiterInnen, mit denen keine Gleitzeitvereinbarung getroffen wurde, vereinbaren feste Arbeitszeiten. Diese vereinbarten Festzeiten sind einzuhalten und es besteht nicht die Möglichkeit – im Gegensatz zur Gleitzeit – den Beginn und das Ende der Arbeitszeit selbst festzulegen. Es kann auch kein Stundenguthaben durch Verlängerung der Anwesenheitszeiten erlangt werden. Ist aus betrieblichen Gründen die</p>	<p>Arbeitszeitvereinbarungen sind zu treffen</p> <p>Gleitzeitvereinbarung</p> <p>oder</p> <p>Festzeiten</p>

<p>Anwesenheit der MitarbeiterInnen über die vereinbarte Festzeit hinaus notwendig, so ist von der OE-Leitung Überstundenarbeit ausdrücklich anzuordnen!</p> <p>Da es sich hier um Überstunden und nicht um Gleitzeitstunden handelt, ist für MitarbeiterInnen, bei denen die Leistung solcher Überstunden üblich ist, ein Wechsel in das Gleitzeitmodell sinnvoll.</p> <p>2. Wissenschaftliches Personal: Auch mit MitarbeiterInnen des wissenschaftlichen Personals werden Arbeitszeitvereinbarungen getroffen. Das entsprechende Formular finden Sie hier.</p> <p>Unterliegen die MitarbeiterInnen dem KA-AZG, sind die Arbeitszeiten mit Beginn und Ende festzulegen. Die Aufzeichnung der Arbeitszeiten wird über Robotrec erfasst, eine gesonderte Aufbewahrung ist daher nicht notwendig. Unterliegen die MitarbeiterInnen nicht dem KA-AZG, ist nur die tägliche Stundenanzahl zu fixieren. Es sind zwar von den MitarbeiterInnen Aufzeichnungen intern zu führen, diese müssen jedoch nur im Bedarfsfall auf Anfrage des Arbeitsinspektorats vorgelegt werden. Auch hier gilt eine Aufbewahrungspflicht von 7 Jahren.</p>	
<p>Aufbewahrung von Arbeitszeitaufzeichnungen</p> <p>Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen trifft die Arbeitgeberin neben der arbeitsrechtlichen Aufzeichnungs- sowie Auskunftspflicht über die geleisteten Arbeitsstunden der MitarbeiterInnen auch die Verpflichtung, diese Aufzeichnungen aufzubewahren. Die Frist zur Aufbewahrung ergibt sich aus abgabenrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen und arbeitsrechtlichen Normen.</p> <p>Wir dürfen daher auf die gesetzliche Aufbewahrungspflicht, in digitaler oder analoger Form, von Arbeitszeitaufzeichnungen für die Dauer von 7 Jahren hinweisen und um die Einhaltung dieser Verpflichtung bitten.</p> <p>Wird gegen diese Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht verstoßen, kann es zu verwaltungsstrafrechtlichen Konsequenzen kommen.</p> <p>Aufzeichnungen, die über Robotrec vorgenommen werden, werden von der Abteilung Personal digital aufbewahrt und bedarf es keiner gesonderten Aufbewahrung in der OE.</p>	<p>Aufbewahrung von Arbeitszeitaufzeichnungen: 7 Jahre.</p>
<p>Aufbewahrung von Reisekostenabrechnungen</p> <p>Reisekostenabrechnungen sind zur Bearbeitung an die Abteilung Personal zu übermitteln. Da diese zentral gescannt und somit digital für 7 Jahre aufbewahrt werden, bedarf es hier keiner gesonderten Aufbewahrung in der Organisationseinheit.</p>	<p>Aufbewahrung von Reisekostenabrechnungen: 7 Jahre (zentral in Abt. Personal)</p>

<p>Betriebsausflug</p> <p>Als freiwillige betriebliche Zusatzleistung bietet die Medizinische Universität Innsbruck ihren MitarbeiterInnen einmal im Kalenderjahr die Möglichkeit, einen Betriebsausflug durchzuführen. Der Antrag ist vollständig auszufüllen und von der jeweiligen OE-Leitung unterzeichnet an die Abteilung Personal zu senden.</p>	<p>Betriebsausflug jährlich 1x</p>
<p>Einteilung der Lehrenden</p> <p>In welchem Ausmaß Ihre Mitarbeitenden der Lehre zugeteilt sind, erfahren Sie in der Abteilung Lehr- und Studienorganisation:</p> <p>Silvia Zorn, BA MSc Tel.: +43 (0) 512/9003-70026 Email: studienorganisation@i-med.ac.at silvia.zorn@i-med.ac.at https://www.i-med.ac.at/lusorg/.</p>	<p>Einteilung der Lehrenden: Lehr- und Studienorganisation</p>
<p>Freistellungen</p> <p>Wissenschaftliche MitarbeiterInnen können aus verschiedenen Gründen Freistellungen beantragen. Die entsprechenden Anträge sind von der OE-Leitung zu unterzeichnen, bevor diese an die Abteilung Personal übermittelt werden.</p>	<p>Freistellungen</p>
<p>Kostenstelle</p> <p>Die Kostenstellen werden von der Abteilung Finanzen und Rechnungswesen verwaltet. Für Fragen wenden Sie sich bitte an abteilung-finanzen@i-med.ac.at.</p>	<p>Kostenstellen → Abt. Finanzen</p>
<p>Krankmeldungen</p> <p>Die MitarbeiterInnen sind verpflichtet, jede Erkrankung unverzüglich der OE-Leitung melden. Die Organisationseinheit (OE) meldet die Erkrankung mit dem Formular „Krank-und Gesundheitsmeldung“ umgehend der Abteilung Personal. Die MitarbeiterInnen müssen spätestens ab dem 4. Arbeitstag der Erkrankung eine ärztliche Bestätigung („Arbeitsunfähigkeitsmeldung“) für den gesamten Zeitraum des Krankenstandes einbringen. Falls eine ärztliche Bestätigung ab dem 1. Arbeitstag der Erkrankung nötig ist, werden Sie ausdrücklich darauf hingewiesen. Die Gesundheitsmeldung ist ebenfalls mit diesem Formular vorzunehmen.</p>	<p>Krankmeldungen: unverzüglich an OE-Leitung → Weiterleitung an Abt. Personal</p> <p>Ärztliche Bestätigung spätestens ab dem 4. Arbeitstag der Erkrankung</p>

<p>Nebenbeschäftigung</p> <p>Eine Nebenbeschäftigt stellt eine selbständige oder unselbständige Tätigkeit oder eine Tätigkeit in einem Vorstand/Aufsichtsrat/Verwaltungsrat etc. dar, die außerhalb des Arbeitsverhältnisses zur Medizinischen Universität ausgeübt wird. Nebenbeschäftigungen sind in der Freizeit der MitarbeiterInnen auszuüben und müssen mindestens 1 Monat im Voraus an die Abteilung Personal mittels Formular gemeldet werden. Alle Informationen zur Nebenbeschäftigung finden Sie im Leitfaden zur Nebenbeschäftigung.</p>	<p>Nebenbeschäftigung: außerhalb des Arbeitsverhältnisses an der MUI</p>
<p>Nebentätigkeit</p> <p>Bei einer Nebentätigkeit handelt es sich um eine befristete Tätigkeit im Rahmen von Drittmittelprojekten, die zusätzlich - neben dem (Haupt-)Arbeitsverhältnis - zur Medizinischen Universität Innsbruck ausgeübt wird. Die Nebentätigkeit umfasst einen anderen Wirkungsbereich als den der dienstlichen Aufgaben des (Haupt-) Arbeitsverhältnisses. Um eine Nebentätigkeit ausüben zu können, muss vorab der Antrag auf Abschluss einer Nebentätigkeitsvereinbarung gestellt werden. Alle Informationen zur Nebentätigkeit finden Sie im Leitfaden zur Nebentätigkeit.</p>	<p>Nebentätigkeit: befristete Tätigkeit an der MUI im Rahmen von Drittmittelprojekten zusätzlich zum (Haupt-) Arbeitsverhältnis</p>
<p>Sonderurlaub/Dienstverhinderung</p> <p>Sind MitarbeiterInnen durch wichtige, die eigene Person betreffende Gründe (bspw. Verhelichung, Geburt eigener Kinder, Teilnahme an einer Bestattung, etc.) an der Leistung der Dienste verhindert, haben sie die Arbeitgeberin ab Kenntnis davon mittels entsprechendem Formular zu verständigen. Dies erfolgt möglichst schon vor dem Eintritt der Verhinderung, jedenfalls aber unverzüglich nach deren Eintritt. Alle Informationen über die Gewährung von Sonderurlaub finden Sie hier.</p>	<p>Dienstverhinderung</p>
<p>Überstunden</p> <p>MitarbeiterInnen, die für (ausdrücklich anzuordnende!) Überstunden angewiesen werden, haben das Formular zur Überstundenleistung vollständig ausgefüllt und unterzeichnet an die Abteilung Personal zu übermitteln. Die jeweilige OE-Leitung hat mit Unterschrift die Notwendigkeit der Überstunde(n) zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass die Freigabe der Überstunden zur Auszahlung letztlich immer dem Rektor obliegt!</p>	<p>Überstunden müssen ausdrücklich angeordnet werden!</p>