



Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Medizinischen Universität Graz

Abgeschlossen zwischen der Medizinischen Universität Graz bzw. dem Amt der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Rektor einerseits und dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal bzw. den zuständigen Dienststellenausschuss an der Medizinischen Universität Graz, vertreten durch den Vorsitzenden andererseits.

I. Grundsätzliche Regelungen und Begriffsbestimmungen

§ 1 Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für das allgemeine Universitätspersonal der Medizinischen Universität Graz.
- (2) Unter „allgemeinem Universitätspersonal“ sind gemäß § 94 Abs. 3 iVm § 135 Abs. 3 UG in der geltenden Fassung
 - Beamtinnen und Beamte,
 - Vertragsbedienstete
 - und privatrechtliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmerzu verstehen, die zum administrativen, technischen Personal oder zum Bibliothekspersonal zählen.

Um eine einheitliche Terminologie zu ermöglichen, werden im Folgenden für sämtliche genannte Personengruppen die Begriffe „Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer, Arbeitszeit, Arbeitszeitverteilung und Arbeitsleistung“ gleichermaßen verwendet.

- (3) Sonderregelung für die in den Anlagen I und II angeführten Organisationseinheiten:
 1. Ausgenommen vom persönlichen Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ist das allgemeine Universitätspersonal mit unmittelbarer oder mittelbarer Mitwirkung an der Krankenversorgung der in der Anlage I und II aufgeführten Organisationseinheiten.
Die Anlagen I und II bilden einen integrativen Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.
 2. Für den Fall, dass für die in den Anlagen I und II aufgeführten Organisationseinheiten eine individuelle arbeitszeitliche Sonderregelung eingeführt werden soll, so ist vorab das Einvernehmen mit dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal herzustellen und haben diese Sonderregelungen als Anhang in die gegenständliche Betriebsvereinbarung Eingang zu finden.
- (4) Sonderregelungen für grundsätzlich von dieser Betriebsvereinbarung erfasste Organisationseinheiten:

Sind für grundsätzlich von dieser Betriebsvereinbarung erfasste Organisationseinheiten, abweichende individuelle Regelungen erforderlich, so ist vorab das Einvernehmen mit dem Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal herzustellen und haben diese Sonderregelungen als Anhang in die gegenständliche Betriebsvereinbarung Eingang zu finden.

II. Gleitende Arbeitszeit

§ 2 Rechtsgrundlagen

Gemäß § 48 (3) BDG 1979 iVm § 49 BDG, § 20 VBG iVm § 48 (3) & § 49 BDG und § 4b AZG wird an der Medizinischen Universität Graz die gleitende Arbeitszeit vereinbart.

§ 3 Dauer und Lage der Sollzeit (fiktive Normalarbeitszeit)

Die Sollzeit (fiktive Normalarbeitszeit) ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers (insbesondere gerechtfertigte Abwesenheiten, Feiertage, (Sonder-)Urlaube,...) herangezogen wird.

Die sich aus § 48 Abs 2 BDG, § 20 VBG iVm § 48 Abs 2 BDG und § 3 Abs 1 AZG ergebende festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Die fiktive Normalarbeitszeit von 40 Stunden wird auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt:

SOLLZEIT	
Montag bis Freitag	8:00 bis 16.00 Uhr (inklusive Ruhepause)

§ 4 Istzeit

Die Istzeit ist jene Arbeitszeit, die die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an einem bestimmten Arbeitstag tatsächlich leisten.

ISTZEIT	
Arbeitsbeginn	Arbeitsende

§ 5 Blockzeit (Kernzeit)

Die Blockzeit (Kernzeit) ist jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über den die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer nicht frei verfügen kann und in dem sie der Anwesenheitspflicht unterliegen.

Die Blockzeit (Kernzeit) ist nachfolgend festgelegt:

BLOCKZEIT	
Bei Vollbeschäftigung (100%):	Montag bis Freitag von 09:00 bis 13:00 Uhr
Bei Teilzeit:	
Beschäftigungsausmaß über 50 %:	Montag bis Freitag von 09:00 bis 12:00 Uhr
Beschäftigungsausmaß bis zu 50%	
Vormittagsdienst:	Montag bis Freitag von 09:00 bis 12:00 Uhr
Nachmittagsdienst:	Montag bis Freitag von 12:00 bis 15:00 Uhr

§ 6 Gleitzeit & Gleitzeitrahmen

Die Gleitzeit liegt innerhalb des Gleitzeitrahmens, jedoch außerhalb der Blockzeit (Kernzeit).

Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende ihrer/seiner täglichen Normalarbeitszeit außerhalb der Blockzeit (Kernzeit) selbst bestimmen kann.

Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

GLEITZEITRAHMEN		
GLEITZEIT	BLOCKZEIT	GLEITZEIT
Arbeitsbeginn (Eingleitzeit):		Arbeitsende (Ausgleitzeit):
Montag bis Freitag ab 06:00 bis 9:00Uhr		Montag bis Freitag ab 13:00 bis 19:00 Uhr

In betrieblich notwendigen *Ausnahmefällen* behält sich der Arbeitgeber die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten ausdrücklich vor.

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch die jeweilige/den jeweiligen Vorgesetzten gestattet.

§ 7 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf.

Als Gleitzeitperiode wird das Kalendermonat festgesetzt.

§ 8 Dauer der täglichen Ruhepause

Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer ihrer/seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

Die Ruhepause gilt bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 6 Stunden pro Tag im Ausmaß einer halben Stunde als Istzeit. Sie dient der Erholung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und nicht der Verkürzung der täglichen Istzeit. Aus diesem Grund darf die Pause weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. Die dreißigminütige Ruhepause darf frühestens um 11 Uhr und spätestens um 14 Uhr beginnen.

Wird eine längere als die dreißigminütige Ruhepause konsumiert, so sind der Beginn und das Ende der gesamten Ruhepause aufzuzeichnen.

Für die Inanspruchnahme der Ruhepause besteht auch in der Blockzeit (Kernzeit) keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz.

§ 9 Höchstgrenzen der Arbeitszeit

Die Höchstgrenzen der Arbeitszeit richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 10 Maßgebende Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit

(1) Eigenverantwortliche Zeiterfassung

Die tägliche Zeiterfassung ist von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer selbst in das dafür vorgesehene Zeiterfassungssystem einzutragen. Die Eintragungen sind der tatsächlichen Arbeitszeit entsprechend vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen haben tagesaktuell zu erfolgen. Bei dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeitsplatz ist auch eine nachträgliche Eintragung zulässig.

Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind in aufgerundeten 5-Minuten-Werten anzugeben.

Bis zur allfälligen Einführung universitätsweit einheitlicher Erfassungsmethoden hat die Vorgesetzte/der Vorgesetzte eine einheitliche Erfassungsmethode für die

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der betreffenden Einheit festzulegen. Hierfür kommen je nach technischen Möglichkeiten die Eintragung in ein Tabellenkalkulations- oder Textverarbeitungsprogramm oder die händische Eintragung in Bücher, Hefte, Zeitkarten oder ähnliches in Frage.

(2) Kontrolle der Zeitaufzeichnungen

Die Arbeitnehmerin/Der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen für Kontrollen durch die Leiterin oder den Leiter der Organisations- bzw. Subeinheit bzw. die von dieser oder diesem bestimmten Person am Arbeitsplatz jederzeit bereitzuhalten und den Übertrag auf den nächsten Monat aus Eigenem vorzunehmen.

Die Aufzeichnungen zur Zeiterfassung sind bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonats von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer zu unterzeichnen. Die Leiterin oder der Leiter der Organisations- bzw. Subeinheiten bzw. die von dieser oder diesem beauftragte Person hat die Aufzeichnungen zu kontrollieren und die Richtigkeit mit ihrer oder seiner Unterschrift zu bestätigen.

Alle Arbeitszeitaufzeichnungen müssen bis spätestens 10. Arbeitstag des Folgemonats an die Abteilung Personal weitergeleitet und dort zumindest drei Jahre aufbewahrt werden.

(3) Ausgleich von Gleitzeitguthaben/-schulden

Gleitzeitguthaben bzw. Gleitzeit schulden sind grundsätzlich innerhalb der Gleitzeitperiode zu verbrauchen bzw. einzuarbeiten, in welchem sie angefallen sind.

Ein Gleitzeitguthaben kann stundenweise, oder in ganzen Tagen verbraucht werden. Der stundenweise Verbrauch von Gleitzeitguthaben hat im Allgemeinen während der Gleitzeit zu erfolgen.

Ein stundenweiser Verbrauch von Gleitzeitguthaben in der Blockzeit (Kernzeit) ist mit der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten abzustimmen.

Möchte die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer das Gleitzeitguthaben in ganzen Tagen konsumieren, ist eine Genehmigung von der/vom Vorgesetzten in analoger Anwendung der Regelungen zum Urlaubsverbrauch einzuholen, d.h. insbesondere, dass eine Ablehnung nur wegen zwingender dienstlicher Gründe erfolgen kann.

Bei der Festlegung des Verbrauchs/der Einarbeitung von Gleitzeitstunden ist auf die Bedürfnisse und Notwendigkeiten der jeweiligen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und des Dienstbetriebs Rücksicht zu nehmen.

(4) Übertragungsmöglichkeit von Gleitzeitguthaben/-schulden

Der Abrechnungszeitraum zwischen der zu leistenden und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ist jeweils der Kalendermonat (Erster bis Letzter eines Monats).

Ein Gleitzeitguthaben ist grundsätzlich nur bis zu einem maximalen Ausmaß von 40 Gutstunden, im Fall von nicht vollbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bis zu maximal 20 Gutstunden und zwar aliquot dem entsprechenden Beschäftigungsausmaß, in den nächsten Kalendermonat übertragbar.

Zeitguthaben, die über diese genannte Obergrenze hinausgehen, verfallen. Sofern jedoch der Verbrauch dieser Zeitguthaben aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar war, kann die Vorgesetzte/der Vorgesetzte einen Übertrag in die nächste Gleitzeitperiode (= Kalendermonat) genehmigen. Deren Verbrauch ist in Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten in der darauffolgenden Gleitzeitperiode zu planen und durchzuführen.

Eine Gleitzeitschuld ist grundsätzlich nur bis zu einem maximalen Ausmaß von 16 Stunden, im Fall von nicht vollbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bis zu maximal 8 Gutstunden und zwar aliquot dem entsprechenden Beschäftigungsausmaß, in den nächsten Kalendermonat übertragbar.

Werden Gleitzeitschulden, aus von der Arbeitnehmerin/vom Arbeitnehmer zu vertretenden Gründen, bis Ende des Dienstverhältnisses nicht ausgeglichen, so werden diese im Zuge der Endabrechnung in Abzug gebracht.

Unter „nicht vollbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“ sind jene zu verstehen, die laut Dienstvertrag weniger als 40 Stunden an Normalarbeitszeit leisten.

(5) Überstunden

Gleitzeitguthaben, die dadurch entstehen, dass die/der Arbeitnehmer/in diese freiwillig und ohne Anordnung seitens der/des Vorgesetzten erbringt, gelten nicht als Überstunden.

Arbeitszeiten innerhalb des Gleitzeitrahmens gelten als Überstunden, wenn diese die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit überschreiten und **angeordnet** wurden.

Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens - also vor 06:00 oder nach 19:00 Uhr- sind ohne Anordnung durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten nicht zulässig.

Wurden diese jedoch angeordnet oder ist deren Erbringung dringend dienstlich notwendig (z.B. zur Abwendung eines Schadens oder bei Gefahr in Verzug) und wurden sie innerhalb von 5 Arbeitstagen nach deren Erbringung von der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten genehmigt, gelten diese als Überstunden.

Im Rahmen der genannten Anordnung bzw. nachträglichen Bestätigung ist gleichzeitig festzulegen, ob und in welchem Zeitraum die dadurch entstandenen Überstunden durch Freizeit auszugleichen sind, oder ob dafür eine Überstundenvergütung gebühren soll.

Die am Ende der in § 10 Abs. 4 genannten Frist nicht verbrauchten und die Obergrenze überschreitenden Gleitzeitguthaben werden zu Überstunden, sofern der Verbrauch dieser Zeitguthaben aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich oder nicht zumutbar war. Dies ist von den jeweiligen Vorgesetzten zu bestätigen.

Überstunden und Gleitzeitguthaben sind als getrennte Guthaben am monatlichen Zeitblatt zu führen bzw. zu kennzeichnen.

Strittige Ansprüche hinsichtlich der Abgeltung von Überstunden sind binnen 6 Monaten ab deren Entstehen bei sonstigem Verfall gerichtlich geltend zu machen.

(6) Gerechtfertigte Abwesenheiten

Bei ganztägig gerechtfertigten Abwesenheiten gilt die Regelarbeitszeit als Istzeit.

Bei stundenweisen gerechtfertigten Abwesenheiten während der Regelarbeitszeit gilt die Dauer dieser Abwesenheit als Istzeit.

(7) Teilzeitarbeit

Für Teilzeitbeschäftigte gilt die in § 5 festgelegte Blockzeit (Kernzeit), oder die mit der oder dem Vorgesetzten vereinbarte Einteilung, für die im Genehmigungsverfahren das Einvernehmen mit dem Betriebsrat herzustellen ist.

Für Teilzeitbeschäftigte stellt die Differenz zwischen der vereinbarten kürzeren Arbeitszeit und der gesetzlichen Normalarbeitszeit **Mehrarbeit** dar. Es liegt daher **keine Überstunde** vor, wenn die mit der oder dem Teilzeitbeschäftigten individuell vereinbarte kürzere Arbeitszeit überschritten wird.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern liegen Überstunden erst dann vor, wenn ihre Arbeitszeit die Normalarbeitszeit von vergleichbaren Vollbeschäftigten, überschreitet, oder es sich um angeordnete Überstunden außerhalb des Gleitzeitrahmens handelt.

Teilzeitbeschäftigte dürfen über die mit ihnen vereinbarte Arbeitszeit hinaus nur dann herangezogen werden, wenn

- ArbeitnehmerInnen, deren regelmäßige Wochenarbeitszeit nicht herabgesetzt wurde, nicht zur Verfügung stehen,
- die Arbeiten dringend notwendig sind, und
- berücksichtigungswürdige Interessen der ArbeitnehmerIn dem nicht entgegenstehen

III. Datenschutzbestimmungen

Bei zentraler EDV-gestützter Erfassung der Zeiten muss durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen sichergestellt sein, dass ausschließlich die betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Leiterin oder der Leiter der Organisations- bzw. Subeinheit und der Betriebsrat (nur mit Zustimmung der betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) Zugriff auf die Daten haben und die Einhaltung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen gewährleistet ist.

IV. Regelung von Meinungsdivergenzen

Bei aus dieser Betriebsvereinbarung entstehenden Meinungsdivergenzen bzw. Konflikten zwischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und deren Vorgesetzten sind die Abteilung Personal und der Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal im Sinne einer Moderation einzuschalten.

V. Übergangsbestimmung

Vom Rektor vor dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung bereits genehmigte Sonderregelungen betreffend der Gleitzeit sind weiterhin gültig, so sie binnen 6 Wochen nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung in schriftlicher Form dem Betriebsrat übergeben wurden.

VI. Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2009 in Kraft und verlängert sich sodann automatisch um ein Jahr. Diese Betriebsvereinbarung sowie die in § 1 (3) und (4) sowie V. genannten Sonderregelungen gelten jedoch längstens bis zum Inkrafttreten eines Kollektivvertrages für Universitäten. Im beiderseitigen Einvernehmen ist eine Abänderung oder vorzeitige Auflösung dieser Betriebsvereinbarung jederzeit möglich.

Hinsichtlich der Regelung der gleitenden Arbeitszeit an der Medizinischen Universität Graz nach Inkrafttreten eines Kollektivvertrages für Universitäten kommen die Parteien überein,

dass bereits in der Zeit zwischen Abschluss eines Kollektivvertrages für Universitäten und Inkrafttreten desselben Verhandlungen zum Zwecke der inhaltlichen Abstimmung und Vermeidung inhaltlicher Kollisionen zwischen dem zukünftigen Kollektivvertrag für Universitäten und der gegenständlichen Betriebsvereinbarung stattfinden werden.

VII. Örtlicher Geltungsbereich

Medizinische Universität Graz

<p>Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal bzw. für den zuständigen Dienststellenausschuss:</p> <p>FOI Harald Werner eh. Vorsitzender des Betriebsrates für das allgemeine Universitätspersonal</p>	<p>Für die Medizinische Universität Graz bzw. für das Amt der Medizinischen Universität Graz:</p> <p>Univ.Prof. Dr. Josef SMOLLE eh. Rektor der Medizinischen Universität Graz / Leiter des Amtes der Medizinischen Universität Graz</p> <p>Mag. Oliver Szmej eh. Vizekanzler für Finanzmanagement und Organisation der Medizinischen Universität Graz</p>
---	--

ANLAGE I

Im Wissenschaftlich - Klinischen Bereich der Medizinischen Universität Graz bestehen gemäß § 7 (2) Organisationsplan der Medizinischen Universität Graz, veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 16 der Medizinischen Universität Graz, ausgegeben am 07.02.2007, in der jeweils geltenden Fassung, (Orgplan MUG) folgende Organisationseinheiten:

Universitätskliniken

1. Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin
2. Universitäts-Augenklinik
3. Universitätsklinik für Blutgruppenserologie und Transfusionsmedizin
4. Universitätsklinik für Chirurgie
5. Universitätsklinik für Dermatologie und Venerologie
6. Universitätsklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe
7. Hals-, Nasen-, Ohren-Universitätsklinik
8. Universitätsklinik für Innere Medizin
9. Universitätsklinik für Kinderchirurgie
10. Universitätsklinik für Kinder- und Jugendheilkunde
11. Universitätsklinik für Neurochirurgie
12. Universitätsklinik für Neurologie
13. Universitätsklinik für Orthopädie
14. Universitätsklinik für Psychiatrie
15. Universitätsklinik für Medizinische Psychologie und Psychotherapie
16. Universitätsklinik für Radiologie
17. Universitätsklinik für Strahlentherapie-Radioonkologie
18. Universitätsklinik für Unfallchirurgie
19. Universitätsklinik für Urologie
20. Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde

Klinische Institute

21. Klinisches Institut für Medizinische und Chemische Labordiagnostik

Gemeinsame Einrichtungen

22. Gemeinsame Einrichtung für Klinische Immunologie
23. Gemeinsame Einrichtung für Klinische Psychosomatik
24. Gemeinsame Einrichtung für Kinder- und Jugendneuropsychiatrie (still gelegt)

Die in § 7 (2) Orgplan MUG genannten Universitätskliniken sind gemäß § 7 (3) Orgplan MUG in folgende Klinische Abteilungen gegliedert:

1. Universitätsklinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin

- Klinische Abteilung für allgemeine Anästhesie und Intensivmedizin
- Klinische Abteilung für Anästhesie , für Herz- und Gefäßchirurgie und Intensivmedizin
- Klinische Abteilung für Neuro- und Gesichtschirurgische Anästhesiologie und Intensivmedizin

2. Universitätsklinik für Chirurgie

- Klinische Abteilung für Allgemeinchirurgie
- Klinische Abteilung für Gefäßchirurgie
- Klinische Abteilung für Herzchirurgie
- Klinische Abteilung für plastische und rekonstruktive Chirurgie
- Klinische Abteilung für Thorax- und hyperbare Chirurgie
- Klinische Abteilung für Transplantationschirurgie

3. Universitätsklinik für Dermatologie und Venerologie

- Klinische Abteilung für allgemeine Dermatologie
- Klinische Abteilung für Umweltdermatologie und Venerologie

4. Universitätsklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe

- Klinische Abteilung für Gynäkologie
- Klinische Abteilung für Geburtshilfe
- Klinische Abteilung für gynäkologische Endokrinologie und Fortpflanzungsmedizin

5. Hals-, Nasen-, Ohren-Universitätsklinik

- Klinische Abteilung für allgemeine HNO
- Klinische Abteilung für Neurootologie
- Klinische Abteilung für Phoniatrie

6. Universitätsklinik für Innere Medizin

- Klinische Abteilung für Angiologie
- Klinische Abteilung für Endokrinologie und Nuklearmedizin
- Klinische Abteilung für Gastroenterologie und Hepatologie
- Klinische Abteilung für Hämatologie
- Klinische Abteilung für Kardiologie
- Klinische Abteilung für Nephrologie und Hämodialyse
- Klinische Abteilung für Onkologie
- Klinische Abteilung für Rheumatologie
- Klinische Abteilung für Pulmonologie

7. Universitätsklinik für Kinderchirurgie

- Klinische Abteilung für allgemeine Kinderchirurgie
- Klinische Abteilung für Kinderorthopädie

8. Universitätsklinik für Kinder- und Jugendheilkunde

- Klinische Abteilung für allgemeine Pädiatrie
- Klinische Abteilung für pädiatrische Hämato-Onkologie
- Klinische Abteilung für pädiatrische Kardiologie
- Klinische Abteilung für Neonatologie
- Klinische Abteilung für pädiatrische Pulmonologie und Allergologie

9. Universitätsklinik für Neurologie

- Klinische Abteilung für allgemeine Neurologie
- Klinische Abteilung für spezielle Neurologie

10. Universitätsklinik für Radiologie

- Klinische Abteilung für allgemeine radiologische Diagnostik
- Klinische Abteilung für vaskuläre und interventionelle Radiologie
- Klinische Abteilung für Kinderradiologie
- Klinische Abteilung für Nuklearmedizin
- Klinische Abteilung für Neuroradiologie

11. Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde

- Klinische Abteilung für Kieferorthopädie
- Klinische Abteilung für Zahnersatzkunde
- Klinische Abteilung für Zahnerhaltungskunde
- Klinische Abteilung für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie

ANLAGE II

Gemäß § 1 (3) der gegenständlichen Betriebsvereinbarung sind folgende Organisationseinheiten ausgenommen:

Wissenschaftliche – Nichtklinische Organisationseinheiten:

- Institut für Gerichtliche Medizin
- Institut für Pathologie
- Institut für Humangenetik
- Institut für Hygiene, Mikrobiologie und Umweltmedizin