

# BETRIEBSVEREINBARUNG

## Arbeitszeit bei Dienstplanung (ausgenommen ärztliches Personal)

abgeschlossen zwischen

**1. der Kepler Universitätsklinikum GmbH, Krankenhausstraße 7a, 4020 Linz,**

einerseits und

**2. dem Zentralbetriebsrat der Kepler Universitätsklinikums GmbH, Garnisonstraße 12a/3,  
4020 Linz,**

andererseits

(sämtliche im Folgenden kurz als „PARTEIEN“ bezeichnet)

wie folgt:

## **PRÄAMBEL**

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt sämtliche geltenden Betriebsvereinbarungen, Richtlinien und Regulative der Stadt Linz (bzw. des ehemaligen AKh Linz) sowie der Gespag an allen Standorten des Kepler Universitätsklinikums zu dem Thema Arbeitszeit für jene MitarbeiterInnen, für die eine Dienstplanung (ausgenommen ärztliches Personal) gilt.

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, die Rahmenbedingungen für die Dienstplanung für diese MitarbeiterInnen festzulegen.

## **I. GELTUNGSBEREICH**

### **1. Sachlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung legt die Regelungen für die Arbeitszeit bei Dienstplanung an allen Standorten und Einrichtungen der Kepler Universitätsklinikum GmbH fest. Sonstige dienstrechtliche und innerdienstliche Regelungen bleiben unberührt.

### **2. Persönlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen (ausgenommen Ärzte), die in der Kepler Universitätsklinikum GmbH (im Folgenden „KUK“) beschäftigt sind und für deren Arbeitsbereich eine Dienstplanung besteht, sofern keine Sonderregelungen zur Anwendung kommen.

In einem Zusatz zu dieser Betriebsvereinbarung erfolgt eine demonstrative Aufzählung der einzelnen vom Geltungsbereich betroffenen Berufsgruppen. Dieser Zusatz gilt als integrierender Bestandteil der Betriebsvereinbarung.

## **II. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN**

### **Arbeitszeit**

Als Arbeitszeit gilt die Zeit vom Dienstbeginn bis zum Dienstenende ohne Ruhepausen.

### **Tagesarbeitszeit**

Die Tagesarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden, ohne Berücksichtigung des Datumswechsels.

### **Wochenarbeitszeit**

Als Wochenarbeitszeit gilt die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag 0:00 Uhr bis

Sonntag 24:00 Uhr.

### **Regelarbeitszeit**

Die Regelarbeitszeit ist die Aufteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage und bildet die Berechnungsgrundlage für die Soll-Arbeitszeit und für geplante Abwesenheiten (wie zB Urlaub).

### **Ruhepause**

Eine Ruhepause ist die Unterbrechung der Tagesarbeitszeit. Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, ist diese durch eine Ruhepause im Ausmaß von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

### **Durchrechnungszeitraum**

Der Durchrechnungszeitraum ist eine definierte Zeitspanne, innerhalb der die Durchschnittsberechnungen für Arbeits- und Ruhezeiten durchgeführt werden.

### **Soll-Arbeitszeit**

Unter Soll-Arbeitszeit sind für Bereiche mit fixer Dienstplanung jene Arbeitsstunden zu verstehen, die sich aus der Regeldienstzeit ergeben. In Bereichen mit einer variablen Dienstplanung ergibt sich die Soll-Arbeitszeit durch Vervielfachung der Arbeitstage von Montag bis Freitag mit acht Stunden (für Teilzeitkräfte aliquot). Feiertage verkürzen die Soll-Arbeitszeit um 8 Stunden (für Teilzeitkräfte aliquot).

### **Ist-Arbeitszeit**

Die Ist-Arbeitszeit ist die von einem Mitarbeiter bzw. einer Mitarbeiterin tatsächlich erbrachte Arbeitszeit pro Tag/Monat. Die anrechenbare Ist-Arbeitszeit pro Tag muss sich im Rahmen der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung bewegen.

### **freie / fixe Dienstplanung**

Die freie Dienstplanung definiert sich in der Aufteilung der je Bereich gültigen Regeldienste auf die Kalendertage im Kalendermonat.

Die fixe Dienstplanung ergibt sich aus der fixen Wochenarbeitszeiteinteilung durch die Regeldienste.

### **Dienstzeitrahmen**

Der Dienstzeitrahmen erstreckt sich von 0:00 bis 24:00 Uhr. Innerhalb dieses Rahmens erfolgt die Dienstplanung, wobei für jeden Dienst jeweils Dienstbeginn und Dienstende festzulegen sind.

### **Saldokonto**

Auf dem Saldokonto scheinen jene Stunden auf, die von der Soll-Arbeitszeit abweichen. Es kann sich somit sowohl ein Habensaldo (Plusstunden) als auch ein Sollsaldo (Minusstunden) ergeben.

## **Saldoabbau**

Wird ein Saldoguthaben konsumiert, so spricht man von einem Saldoabbau.

## **Mehrleistungen/Überstunden**

Überstunden sind angeordnete Mehrdienstleistungen, die über den Rahmen des Saldokontos hinaus erbracht werden. Für Überstunden gebührt ein (gesetzlicher) Überstundenzuschlag. Mehrleistungen sind jene Stunden, die Teilzeit-Beschäftigte über ihr vereinbartes Beschäftigungsausmaß hinaus bis zur gesetzlichen Normalarbeitszeit erbringen.

## **Überstunden-Zeitausgleich (ZA)**

Für geleistete Überstunden (vgl. Punkt 9) kann ein Zeitausgleich beantragt werden. Dieser bedarf der Zustimmung des/der Vorgesetzten.

# **III. INHALTLICHE REGELUNGEN**

## **1. Ausmaß der Wochenarbeitszeit, Regelarbeitszeit, Mindestdienstdauer**

- 1.1. Die wöchentliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 40 Stunden.
- 1.2. In Bereichen mit einer fixen Wochenarbeitszeiteinteilung kann bei Teilzeitkräften die Aufteilung der Wochenarbeitszeit von Montag bis Freitag innerhalb des Dienstzeitrahmens mit dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich vereinbart werden. Mit dieser Vereinbarung wird die Regeldienstzeit bei teilzeitbeschäftigten MitarbeiterInnen definiert. Die Bereiche, in denen dies vereinbart werden kann, werden im Einvernehmen mit dem Betriebsrat festgelegt.
- 1.3. Dienste müssen zumindest vier Stunden dauern. Ausnahmen davon sind nur im Einvernehmen mit den Betroffenen und bei Vorliegen besonderer Umstände (z.B. Wohnadresse in unmittelbarer Nähe zum Dienstort, geringes Beschäftigungsausmaß, Teambesprechungen, Schulungen u.ä.) möglich.

## **2. Durchrechnungszeitraum**

- 2.1. Es wird ein Durchrechnungszeitraum von jeweils vier Monaten (01.01. bis 30.04., 01.05. bis 31.08. und 01.09. bis 31.12.) vereinbart.
- 2.2. Bleiben am Ende des Dienstverhältnisses oder bei Ruhen des Dienstverhältnisses (z.B. Mutterschaftskarenz, sonstiger Karenzurlaub) innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes Minusstunden offen, so sind diese bei der Abrechnung zu berücksichtigen, sofern die Minusstunden aus Gründen entstanden sind, die der Sphäre des Bediensteten zuzuordnen

sind. Sind die Minusstunden auf dienstliche Erfordernisse zurückzuführen (z.B. Dienstplanung oder zulässige Dienstplanänderungen), finden die über 10 Stunden hinausgehenden Minusstunden bei der Abrechnung keine Berücksichtigung.

- 2.3. Bleiben am Ende des Durchrechnungszeitraumes Minusstunden offen, die auf dienstliche Erfordernisse zurückzuführen sind (z.B. Dienstplanung oder zulässige Dienstplanänderungen), finden die über 10 Stunden hinausgehenden Minusstunden am Beginn eines neuen Durchrechnungszeitraumes keine Berücksichtigung.

### **3. Dienstplanung**

Während des Durchrechnungszeitraumes werden die MitarbeiterInnen je nach Arbeitsanfall nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zum Dienst eingeteilt:

- 3.1. Die im Dienstplan eingeteilten Dienststunden müssen sich im Bereich zwischen plus 25 und minus 25 Stunden vom jeweiligen, individuellen Monatssoll bewegen.
- 3.2. Im Übrigen ist eine Unterschreitung nur mit Zustimmung des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin zulässig - wobei Stunden unter 25 Stunden unter dem Monatssoll bzw. bei Ersatz durch die Sollarbeitszeit der jeweilige Wert im Dienstplan als Unterplanung (Unterplanung Dienstkürzel UPL) zu kennzeichnen sind. Erkrankt ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin an den mit UPL gekennzeichneten Tagen, bleiben die geplanten Stunden erhalten.
- 3.3. Bei der Erstellung der Dienstplanung werden von MitarbeiterInnen bekannt gegebene Interessen berücksichtigt, soweit nicht wichtige dienstliche Erfordernisse entgegenstehen. Insbesondere stehen bei einer freien Dienstplanung nach dienstlicher Möglichkeit zwei wunschfreie Tage pro Monat zu.
- 3.4. Ein Dienstaustausch auf Wunsch der MitarbeiterInnen ist zuzulassen (auch über die Monatsgrenze hinaus), wenn keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen. Zu beachten ist jedoch die Einhaltung des KA-AZG und dass es zu keiner Überschreitung der 25-Stunden Planungsgrenze kommt.
- 3.5. MitarbeiterInnen sind im SOLL-Dienstplan für den kommenden Monat je nach Arbeitsanfall und dienstlichem Erfordernis zum Dienst einzuteilen. Auf eine gleichmäßige Verteilung der Dienste ist zu achten. Überstunden aufgrund eines erhöhten Arbeitsbedarfs sind auf die in

Frage kommenden MitarbeiterInnen grundsätzlich gleichmäßig zu verteilen.

- 3.6. Im Fall von nicht planbaren Abwesenheiten (zB. Erkrankung, Pflegeurlaub, Sonderurlaub bei Todesfall) werden pro Arbeitstag die geplanten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet und dem Zeitkonto ohne Aufwertung gutgeschrieben. Sofern vor Freigabe des monatlichen Dienstplans (15. des Vormonats) die Abwesenheit bereits bekannt ist, werden pro Arbeitstag Montag bis Freitag 8 Stunden (bei Teilzeit aliquot bzw. die hinterlegte Regelarbeitszeit) berücksichtigt.
- 3.7. Im Fall von planbaren Abwesenheiten (zB. Sonderurlaub für Eheschließung oder Übersiedlung) werden die genehmigten Stunden, maximal 8 Stunden pro Arbeitstag Montag bis Freitag (bei Teilzeit aliquot bzw. die hinterlegte Regelarbeitszeit) auf die Dienstzeit angerechnet.
- 3.8. Urlaubskonsum und Abbau von Zeitguthaben sind minutenweise möglich. Bei der Anrechnung auf das Zeitkonto ist analog der Regelung zu nicht planbaren Abwesenheiten vorzugehen, wenn die Vereinbarung erst nach Freigabe des monatlichen Soll-Dienstplanes erfolgt.
- 3.9. Eine generelle Ausweitung der bisher bestehenden Dienstzeitregelungen auf Nacht- sowie Sonn- und Feiertagszeiten bedarf einer Abstimmung mit dem Betriebsrat.

#### **4. Maßnahme zur Erhöhung der Dienstplansicherheit – Standby Dienste**

- 4.1. Um Dienstplansicherheit zu schaffen können, Standby Dienste vorerst für Stationen mit Nachtdiensten (Schicht- und Wechseldienst) im Bereich der Pflege implementiert werden. Eine Ausdehnung auf andere Bereiche der Pflege und auf andere Berufsgruppen ist nach einer Evaluierung möglich.
- 4.2. Ein Standby Dienst kann für eine oder auch für zwei oder mehrere Stationen gemeinsam eingeführt werden und wird im Dienstplan hinterlegt. Vor der erstmaligen Planung eines Standby Dienstes hat die Stationsleitung Pflege eine Genehmigung durch Pflegedirektion einzuholen. Der Geschäftsbereich Personal sowie der örtlich zuständige Betriebsrat sind zu informieren. Bei Einführung eines übergreifenden Standby Dienst für zwei oder mehrere Stationen ist die Zustimmung des Betriebsrates einzuholen.
- 4.3. Bei diesen Diensten ist jeweils ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin verpflichtet, sich für die

Dauer von jeweils 3 Stunden (morgens bzw. nachmittags) bereit zu halten und im Bedarfsfall Dienste bei einem kurzfristigen Ausfall von KollegInnen zu übernehmen. Längerfristige Ausfälle dürfen nicht durch Standby Dienste abgedeckt werden.

- 4.4. Das genaue Zeitfenster kann je nach Organisationseinheit individuell festgelegt werden.
- 4.5. Die Abgeltung wird pauschaliert und gebührt unabhängig davon, ob der Dienst angetreten werden muss. Bei einer tatsächlichen Dienstübernahme gebührt für die Einsatzzeit zusätzlich die Zulage für das Kurzfristige Einspringen (siehe Punkt 7).
- 4.6. Detailregelungen finden sich in eigenen Rahmenbedingungen für Standby-Dienste, die mit dem Betriebsrat abzustimmen sind.

## **5. Berechnung Monatssoll**

- 5.1. Die Berechnung der Monatssollstunden kann nach folgenden Modellen erfolgen:
  - a. Modell 1: Ein Jahressoll wird ermittelt, indem die Arbeitstage im Kalenderjahr von Montag bis Freitag mit acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vervielfacht werden. Für Feiertage und dienstfreie Tage, die auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag fallen wird das Monatssoll um acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vermindert. Die Monatssollstunden sind ein Zwölftel der Jahressollstunden, wobei eine gleichmäßige Verteilung auf die Kalendermonate erfolgt.
  - b. Modell 2: Die tatsächlichen Monatssollstunden werden ermittelt, indem die Arbeitstage im Kalendermonat von Montag bis Freitag mit 8 Stunden (für Teilzeit aliquot) vervielfacht werden. Für Feiertage und dienstfreie Tage, die auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag fallen wird das Monatssoll um acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vermindert.
- 5.2. Die in den Monaten zuvor angefallenen NSchG-Stunden sind vom Monatssoll abzuziehen.
- 5.3. Die Festlegung, welches Modell zur Anwendung kommt, erfolgt spätestens bis zum 30. November für das nächste Kalenderjahr.
- 5.4. In Bereichen mit einer fixen Dienstplanung berechnen sich die Monatssollstunden durch die in der Dienstplanung festgelegte Regelarbeitszeit.
- 5.5. Fallen der Heilige Abend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember) bei einer freien Dienstplanung auf einen Wochentag (Montag bis Freitag) werden für diese Tage jeweils 8 Stunden berücksichtigt und vom ermittelten Monatssoll bzw. Jahressoll (siehe Punkt 5.1.)

abgezogen. Die angeführten Stundenzahlen gelten für Teilzeitbeschäftigte mit freier Dienstplanung aliquot gemäß dem Beschäftigungsausmaß. Fallen diese Tage bei einer fixen Dienstplanung auf einen persönlichen Arbeitstag (Montag bis Freitag), werden die an diesem Tag geplanten Stunden vom ermittelten Monatssoll abgezogen.

- 5.6. Für die Teilnahme an einem Betriebsausflug werden 8 Stunden als Dienstzeit gewährt (für Teilzeitbeschäftigte aliquot gemäß dem Beschäftigungsausmaß).
- 5.7. Für das 25-jährige Dienstjubiläum werden 8 Stunden und für das 35-jährige, 40-jährige und 45-jährige Jubiläum jeweils 16 Stunden als Sonderurlaub gewährt. Dieser ist von den MitarbeiterInnen schriftlich zu beantragen und binnen 6 Monaten ab Stichtag bei sonstigem Verfall zu konsumieren. Die angeführten Stundenzahlen gelten für Teilzeitbeschäftigte aliquot gemäß dem Beschäftigungsausmaß.
- 5.8. Zu den Anwesenheitsbereitschaftsdienstzeiten wird auf die Rahmenbedingungen für Anwesenheitsbereitschaften verwiesen. Eine Änderung der Rahmenbedingungen bedarf einer Abstimmung mit dem Betriebsrat.

## **6. Mehrleistungen/Überstunden**

- 6.1. Angeordnete Mehrdienstleistungen werden dann als Mehrleistungen/Überstunden gewertet, wenn
  1. bei MitarbeiterInnen am Ende des viermonatigen Durchrechnungszeitraumes auf dem Zeitkonto 1:1 ein Guthaben aufscheint
  2. in einem Kalendermonat mehr als 25 Stunden über dem Monatssoll gearbeitet wird. Dann werden die über 25 hinausgehenden Stunden auf das Überstunden-Zeitausgleichkonto gebucht.
- 6.2. Überstunden im Sinne des Punktes 6.1. bei Vollzeitkräften und Überstunden im Sinne des Punktes 6.1. Z 2 bei Teilzeitkräften mit einem Landesdienstverhältnis werden mit dem Faktor 1:1,5 aufgewertet. Sonstige Mehrleistungen bei Teilzeitkräften mit einem Landesdienstverhältnis werden mit dem Faktor 1:1,25 aufgewertet (bis zur vollen Wochendienstzeit; Zuschlag nicht sonderzahlungswirksam). Bei Teilzeitkräften mit einem städtischen Dienstverhältnis erfolgt keine Aufwertung (sonderzahlungswirksam).

**6.3.** Zeitgutschriften auf dem Zeitbonus-Konto sowie NSchG-Stunden werden nicht aufgewertet.

**6.4.** Eine finanzielle Abgeltung erfolgt in folgenden Fällen:

1. bei mehr als 25 geleisteten Arbeitsstunden über dem Monatssoll werden jene Stunden, die 25 übersteigen, nach Abrechnung des jeweiligen Kalendermonats ausbezahlt;
2. bei Änderung zwischen Voll- und Teilzeitbeschäftigung innerhalb des Durchrechnungszeitraumes werden die am Zeitkonto 1:1 aufgewertet, 1:1,5 bzw. 1:1,25 befindlichen Stunden ohne Aufwertung nach Abrechnung des Kalendermonats vor der Änderung des Beschäftigungsausmaßes ausbezahlt;
3. bei Beginn eines (vorzeitigen) Beschäftigungsverbots bzw. Karenz nach dem MSchG und VKG werden die Stunden auf dem Zeitkonto 1:1 aufgewertet und dann zur Gänze gemeinsam mit jenen auf den Zeitkonten 1:1,5 bzw. 1:1,25 ausbezahlt;
4. sofern am Ende des Durchrechnungszeitraumes (April, August, Dezember) die Summe aller Zeitkonten (1:1, 1:1,25; 1:1,5; NSchG-Stunden) mehr als 40 Stunden erreicht, werden die über 40 hinausgehenden Stunden auf den Zeitkonten 1:1,5 und 1:1,25 am Ende des Durchrechnungszeitraumes ausbezahlt. Die 40-Stunden-Grenze gilt sowohl für Vollzeit- als auch Teilzeitkräfte.

Bis zur Einführung der „Selbstverwaltung“ im Dienstplansystem besteht einmalig die Möglichkeit, individuelle Auszahlungsgrenzen (0/20/60/80 Stunden) mittels schriftlichem Antrag bis zum 30. Juni 2025 festzulegen. Diese Grenze kommt erstmalig mit der Abrechnung des zweiten Durchrechnungszeitraumes zum 31. August 2025 zum Tragen.

5. Arbeitsleistungen, die im Rahmen einer Rufbereitschaft außerhalb der für den Bereich definierten regulären Dienstzeit bzw. an Samstagen, Sonn- und Feiertagen erbracht werden (monatlich), nach den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften.

**6.5.** Weiters kann in besonderen Fällen (z. B. besondere finanzielle Notlage) eine finanzielle Abgeltung von Zeitguthaben vereinbart werden, wobei Saldostunden auf dem Zeitkonto 1:1 mit 1:1, Mehrleistungen von Teilzeitkräften am Zeitkonto 1:1,25 mit 1:1,25 und Überstunden im Sinne des Punktes 6.1. mit 1:1,5 abgegolten werden.

**6.6.** Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden sämtliche Stundenguthaben aufgewertet (ausgenommen Zeitbonus und NSchG-Stunden) ausbezahlt.

## **7. Kurzfristiges Einspringen**

Bei kurzfristigem Einspringen kommen für MitarbeiterInnen die Rahmenbedingungen für kurzfristiges Einspringen zur Anwendung. Eine Änderung der Rahmenbedingungen bedarf einer Abstimmung mit dem Betriebsrat.

## **8. Arbeitszeitkonten**

**8.1.** Zur Kontrolle der Arbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ein eigenes Zeitkonto geführt, auf dem die einzelnen Buchungen (Zeitgutschriften/Zeitminus) durchgeführt werden.

**8.2.** Für die Zeitgutschriften werden folgende Arbeitszeitkonten geschaffen:

NSchG-Stunden (ZAN)

Saldoguthaben 1:1

Überstunden-Zeitausgleichsguthaben 1:1,5

Mehrleistungen-Zeitausgleichsguthaben 1:1,25

Zeitguthaben sind in dieser Reihenfolge abzubauen. Darüber hinaus gibt es noch ein Zeitbonus- und Urlaubsstunden-Konto.

## **9. Zeitausgleich für Mehrleistungen/Überstunden**

**9.1.** Ein Mehrleistungen/Überstunden-Zeitausgleich (von Überstunden/Mehrleistungen nach Punkt 6.1.)

1. bis zu einem halben Arbeitstag ist dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin dann zu gewähren, wenn ein interner Arbeitsausgleich möglich ist.

2. bis zu einem Arbeitstag darf durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte nur dann verweigert werden, wenn der Zeitausgleich aus wichtigen dienstlichen Gründen (Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes) nicht möglich ist.

3. von mehr als einem Arbeitstag ist vom Mitarbeiter bzw. von der MitarbeiterIn wie Urlaub zu beantragen. Wenn dieser beabsichtigte Zeitausgleich durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin eine Woche im Vorhinein bei dem bzw. der Vorgesetzten angemeldet wird, darf er nur dann verweigert werden, wenn dem Zeitausgleich wichtige dienstliche Gründe (Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes) entgegenstehen.

**9.2.** Darüber hinaus kann Zeitausgleich jederzeit im Einvernehmen vereinbart werden.

## 10. Zeitbonus

- 10.1.** Für MitarbeiterInnen mit einem Landesdienstverhältnis gilt ein Zeitbonus in Höhe von 48 Stunden je Kalenderjahr. Der Zeitbonus wird am Monatsersten im Vorhinein in Höhe von 1/12 des Jahreskontingents zugebucht. Bei Teilzeitkräften wird der Zeitbonus aliquot dem Beschäftigungsausmaß errechnet.
- 10.2.** Bei Dienstantritt bzw. Wiedereintritt nach inaktiven Zeiträumen während des Monats wird der Zeitbonus für den gesamten laufenden Monat am ersten aktiven Tag zugebucht. Es erfolgt keine Aliquotierung auf die aktiven Tage dieses Monats.
- 10.3.** Für MitarbeiterInnen mit einem Dienstverhältnis zur Stadt Linz gilt ein Zeitbonus von 30 Minuten je Arbeitstag, sofern die Ist-Arbeitszeit über 6 Stunden beträgt und darum eine Mittagspause zu absolvieren ist. Es erfolgt eine Zubuchung der im Zeiterfassungssystem gebuchten Ruhepause bis maximal 30 Minuten und/oder der automatisch nach 7 Stunden abgezogenen Zeit auf das Zeitbonus-Konto. MitarbeiterInnen mit einem Dienstverhältnis zur Stadt Linz erhalten zusätzlich zur zugebuchten Zeit für die konsumierte Mittagspause einen jährlichen Zeitbonus in der Höhe von 8 Stunden, der am Monatsersten im Vorhinein in Höhe von 1/12 des Jahreskontingents zugebucht wird. Bei Teilzeitkräften wird der Zeitbonus von 8 Stunden aliquot dem Beschäftigungsausmaß errechnet.

Eine Zubuchung des Zeitbonus erfolgt auch für die Fälle, dass die Ruhepause in Ausnahmefällen aus organisatorischen Gründen nach § 6 Abs 3 KA-AZG oder in außergewöhnlichen und unvorhersehbaren Fällen (wie insbesondere nach § 8 KA-AZG) nicht konsumiert werden kann oder in Fällen, in denen ein geplanter Dienst von über 6 Stunden aufgrund einer Erkrankung nicht absolviert werden kann.

- 10.4.** Der Zeitbonus wird auf das Zeitkonto „Zeitbonus“ gutgeschrieben. Zeitgutschriften, die aus der Gewährung des Zeitbonus entstehen, sind nicht aufzuwerten.
- 10.5.** Zeitguthaben über 40 Stunden auf dem Zeitbonus-Konto werden am Ende des Kalenderjahres nicht aufgewertet ausbezahlt. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden sämtliche Zeitbonus-Stunden nicht aufgewertet ausbezahlt.
- 10.6.** Der Verbrauch des Zeitbonus bedarf der einvernehmlichen Vereinbarung zwischen dem bzw. der Vorgesetzten und dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin und ist wie Urlaub zu beantragen

**10.7.** Es erfolgt eine Staffelung der jährlichen zusätzlichen Bonusstunden nach der Betriebszugehörigkeit (Grundlage dafür ist der Jubiläumstichtag), die bei Teilzeitkräften aliquot dem Beschäftigungsausmaß errechnet werden:

- ab 10 Jahren: +4 Stunden
- ab 15 Jahren: +8 Stunden
- ab 20 Jahren: +12 Stunden
- ab 25 Jahren: +16 Stunden
- ab 30 Jahren: +20 Stunden
- ab 35 Jahren: +24 Stunden

Die Zubuchung des erhöhten Zeitbonus erfolgt ab dem Monat, in dem der Stichtag erfüllt ist, jeweils am Monatsersten im Vorhinein in Höhe von 1/12 des Jahreskontingents. Es erfolgt keine Aliquotierung auf die aktiven Tage dieses Monats.

## **11. Dienstplanbekanntgabe**

Die Dienst- und Abwesenheitsplanung wird bis spätestens 15. des Monats für den folgenden Kalendermonat unter Einhaltung der gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitregelungen (u.a. des KA-AZG) fixiert.

## **12. Elektronische Zeiterfassung**

**12.1.** Die Zeiterfassung in Bereichen, in denen eine Dienstplanung erfolgt, dient der Sicherheits- und Anwesenheitskontrolle.

**12.2.** Die einzelnen Buchungen werden mittels elektronischer Zeiterfassung durchgeführt. Die elektronische Zeiterfassung setzt ein erhöhtes Maß an Verantwortungsbewusstsein der MitarbeiterInnen voraus. Jede missbräuchliche Verwendung stellt eine schwere Dienstpflichtverletzung dar und ist mit entsprechenden dienstrechtlichen Konsequenzen zu ahnden.

**12.3.** Umkleidezeiten werden pauschal ermittelt und gemäß den gesetzlichen bzw. betriebsinternen Bestimmungen abgegolten.

**12.4.** Es ist eine Zeitstempelung von mehr als 10 Minuten Toleranzzeit (inkl. Umkleidezeit) vor dem jeweils geplanten Dienstbeginn ungültig und es wird der Zeitpunkt 10 Minuten vor dem geplanten Dienstbeginn herangezogen. Für das Dienstende wird eine Zeitstempelung bis 10 Minuten Toleranzzeit (inkl. Umkleidezeit) nach dem jeweils geplanten Dienstende zugelassen.

- 12.5.** Über die Toleranz hinausgehende erforderliche Dienstzeiten können durch elektronische Zeitbuchung im System gespeichert werden, sie werden jedoch nicht auf die Dienstzeit angerechnet. Sie müssen bei dem bzw. der zuständigen Vorgesetzten beantragt und von diesem bzw. dieser genehmigt werden.
- 12.6.** Die Zeitstempelung hat immer am nächstgelegenen Terminal zum Umkleidebereich bzw. in der Anwesenheitsbereitschaft beim nächstgelegenen Terminal zu erfolgen. Erfolgt der Dienstbeginn oder das Dienstende an einem anderen Standort, dann kann die Zeitstempelung dort durchgeführt werden.
- 12.7.** Korrekturbuchungen werden nach schriftlicher Antragstellung und Freigabe des bzw. der zuständigen Vorgesetzten manuell durch eine für den Dienstplan verantwortliche Person durchgeführt (z. B. Karte vergessen, etc.).
- 12.8.** Kurzfristige, bei der Planung noch nicht bekannte Abwesenheiten (z. B. Krankenstand, Pflegefreistellung, etc.), werden ebenso durch eine für den Dienstplan verantwortliche Person in den Ist-Zeiten korrigiert.
- 12.9.** Die schriftliche Meldung/Antragstellung einer Korrekturbuchung hat binnen einer Woche nach dem jeweiligen Anlassfall längstens jedoch bis zum 5. Kalendertag des Folgemonats zu erfolgen, da mangels Stempelung eine korrekte Abrechnung nicht möglich ist. Später eingelangte Zeitbelege werden grundsätzlich nicht anerkannt, außer in besonderen Ausnahmefällen (für maximal 2 vorangegangene Monate) und im Urlaubs- und Krankheitsfall.

### **13. Ruhepause**

- 13.1.** Bei einer Ist-Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist immer eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten in der Zeit von 10:00 bis 16:00 Uhr zu konsumieren. In jenen Bereichen, in denen das KA-AZG nicht zur Anwendung kommt, können an Stelle einer halbstündigen Ruhepause zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde oder drei Ruhepausen von je zehn Minuten verbraucht werden.
- 13.2.** Sofern das Gelände der KUK zu nicht dienstlichen Zwecken verlassen wird, hat eine Buchung im Zeiterfassungssystem zu erfolgen. Davon ausgenommen sind Wege zwischen den Standorten der KUK.
- 13.3.** Die Einhaltung der Ruhepause erfolgt im Einvernehmen zwischen dem Mitarbeiter bzw. der

Mitarbeiterin und dem bzw. der Vorgesetzten. Die MitarbeiterInnen sind zum Konsum der Ruhepause verpflichtet, die Vorgesetzten sind für die zeitlichen Rahmenbedingungen verantwortlich, sodass die Ruhepause auch konsumiert werden kann.

- 13.4.** Wird bei einer täglichen Ist-Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden (in Ausnahmefällen) keine Ruhepause registriert, so wird die Ist-Arbeitszeit um eine halbe Stunde bzw. um jenes Ausmaß gekürzt, das bei einer allfälligen kürzeren Arbeitsunterbrechung auf eine halbe Stunde fehlt.
- 13.5.** Lichtpausen im Sinne des Bescheides des Arbeitsinspektorates teilen sich die MitarbeiterInnen grundsätzlich je nach Dienstbetrieb in Absprache mit ihren Vorgesetzten selbst ein.

## **14. Dienstbesprechungen**

- 14.1.** Der bzw. die Vorgesetzte muss klar definieren, ob die Teilnahme an der Dienstbesprechung für alle MitarbeiterInnen verpflichtend (Eintragung in Dienstplanung) oder die Teilnahme freiwillig ist.
- 14.2.** Sofern Dienstbesprechungen für die MitarbeiterInnen verpflichtend sind, sind sie so zu planen, dass alle MitarbeiterInnen ohne Verletzung der gesetzlichen Ruhezeiten und der maximalen Tages- und Wochenarbeitszeitgrenzen daran teilnehmen können. Würde die Teilnahme an der Dienstbesprechung zu einer Arbeits- oder Ruhezeitverletzung führen, ist von einer Teilnahme abzusehen. Die besprochenen Inhalte sind den verhinderten MitarbeiterInnen durch Auflegen des Protokolls zur Kenntnis zu bringen.
- 14.3.** Nach Maßgabe der Verfügbarkeit entsprechender technischer Systeme ist die verpflichtende Teilnahme an Dienstbesprechungen per Video unter Anrechnung auf die Arbeitszeit möglich.
- 14.4.** Davon unberührt bleibt das Recht von Führungskräften, periodisch oder aus wichtigen dienstlichen Gründen Besprechungen anzuberaumen, bei denen MitarbeiterInnen zur physischen Präsenz verpflichtet sind, sofern es dadurch zu keiner Arbeitszeit- und Ruhezeitverletzung kommt.

## **15. Rufbereitschaft**

- 15.1.** Bei Einsätzen im Rahmen der Rufbereitschaft wird die Fahrzeit ebenso wie die tatsächliche Einsatzzeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.

- 15.2.** Für die Fahrzeit wird die Anfahrtszeit laut Google Maps an einem durchschnittlichen Wochentag (Montag – Freitag) um 10:00 Uhr von dem Dienort nächstliegenden Wohnort herangezogen.

## **IV. REGELUNGEN ZUM KA-AZG**

Gemäß der Ermächtigung in den §§ 3 Abs 4 und 8 Abs 3 KA-AZG werden folgende Bestimmungen für MitarbeiterInnen der Gesundheits- und Krankenpflegeberufe, der gehobenen medizinisch-technischen Dienste und Hebammen beschlossen und die bisher geltende Betriebsvereinbarung „Neufassung der Betriebsvereinbarung zum KA-AZG“ vom 12.7.2005 ersetzt:

### **16. Verlängerte Dienste**

- 16.1.** Verlängerte Dienste im Sinne des § 4 Abs. 1 KA-AZG sind zulässig, wenn dies aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig ist und die MitarbeiterInnen während der Arbeitszeit nicht durchgehend in Anspruch genommen werden.
- 16.2.** Eine Verlängerung ist insoweit zulässig, als die zu erwartenden Inanspruchnahme innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von 26 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden pro Woche nicht überschreitet.

### **17. Wochenarbeitszeit**

Bei verlängerten Diensten darf die Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 26 Wochen in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 72 Stunden nicht überschreiten. Bei Zustimmung der einzelnen betroffenen MitarbeiterInnen gem. § 4 Abs. 4b KA-AZG darf die durchschnittliche Wochenarbeitszeit gemäß den gesetzlichen Vorgaben (dzt. bis zu 55 Wochenstunden) überschritten werden.

### **18. Anzahl der verlängerten Dienste**

Gemäß § 4 Abs. 5 KA-AZG wird vereinbart, dass innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 26 Wochen höchstens 8 verlängerte Dienste pro Monat geleistet werden dürfen.

## 19. Vorübergehende Ausnahmen

Bei Vorliegen der im § 8 Abs. 3 Z. 1, 2 und 3 KA-AZG genannten Voraussetzungen können zur Überbrückung von Personalengpässen, insbesondere bei durch Schwangerschaft, Krankheiten und Unglücksfällen verursachten Abwesenheiten, vorübergehende Ausnahmen von § 4 KA-AZG festgelegt werden.

Sicherzustellen ist, dass die wöchentliche Ruhezeit einschließlich der nach dem Arbeitsruhegesetz vorgeschriebenen Ruhezeit 80 Stunden nicht unterschreitet.

## 20. Durchrechnungszeiträume

Die Durchrechnungszeiträume gemäß Punkt 16 und 17 und 18 werden wie folgt festgelegt und schreiben sich wie hier beispielhaft dargestellt jeweils um 26 Wochen fort:

30.12.2024 – 29.06.2025	30.06.2025 – 28.12.2025
29.12.2025 – 28.06.2026	29.06.2026 – 27.12.2026

## V. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 21. Übergangsbestimmung „Zeitbonusstunden alt“ und „Saldostunden alt – Dienstverhältnis Stadt“ und „NSchG Stunden alt“

21.1. Alle Zeitbonusstunden sowie Saldostunden, welche bei in Kraft treten dieser Betriebsvereinbarung auf dem Zeitbonus- bzw. Saldo-Konto stehen, werden im Ausmaß 1:1 mit der Abrechnung für Dezember 2024 zur Gänze ausbezahlt. Weist das Zeitbonus- bzw. Saldo-Konto eines Mitarbeiters ein Guthaben von jeweils über 100 Stunden auf, werden nur die Stunden bis zur Grenze von 100 Stunden ausbezahlt. Eine Abtragung der über 100 liegenden Stunden ist mit dem Mitarbeiter unter Einbeziehung des Betriebsrats zu vereinbaren.

21.2. Die bis 31.12.2024 auf Grund von Nachtdiensten zugebuchten NSchG-Stunden werden zur Abgrenzung auf ein Konto NSchG-alt verschoben und dort im Rahmen der Dienstplanung ehestmöglich abgebaut.

## 22. Schlichtungsstelle

Für Auslegungsfragen im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung wird eine

Schlichtungsstelle eingerichtet. Dieser Schlichtungsstelle gehören an:

- die Leitung des Geschäftsbereiches Personal
- die betroffenen unmittelbaren Vorgesetzten
- zwei Mitglieder des Zentralbetriebsrates unterschiedlicher Fraktion

Für die Beschlüsse der Schlichtungsstelle ist Einstimmigkeit erforderlich. Kommt kein einstimmiges Ergebnis zu Stande, ist das Ergebnis der Geschäftsführung vorzulegen, die darüber gemeinsam mit dem Zentralbetriebsrat zu entscheiden hat.

### 23. Inkrafttreten

- 23.1.** Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.1.2025 in Kraft und wird befristet bis zum 31.12.2029 abgeschlossen.
- 23.2.** Jede Partei ist mit Wirkung für alle anderen Parteien berechtigt, die Betriebsvereinbarung unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum 31.12. eines jeden Jahres schriftlich zu kündigen. Im Falle einer Kündigung bleibt die gegenständliche Betriebsvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Betriebsvereinbarung in Geltung.
- 23.3.** Nach einer Kündigung sind umgehend neue Verhandlungen aufzunehmen.
- 23.4.** Widerspricht eine Bestimmung dieser Vereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, diese unwirksame Bestimmung durch eine ihr inhaltlich entsprechend wirksame Vorschrift zu ersetzen.

Für die Kepler Universitätsklinikum GmbH:

Linz, am 24.1.2024



Mag. Dr. Franz Harnoncourt

Geschäftsführer

Für den Zentralbetriebsrat der Kepler Universitätsklinikum GmbH:

Linz, am 24.9.2024



Branko Novaković, B.A.

Vorsitzender des Zentralbetriebsrates

## Zusatz zur Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit mit Dienstplanung“

Die Betriebsvereinbarung wird in folgendem Punkt ergänzt:

Zu I. Geltungsbereich – Persönlicher Geltungsbereich:

Hierzu gehören insbesondere folgende MitarbeiterInnen:

- MitarbeiterInnen der Gesundheits- und Krankenpflegeberufe
- MitarbeiterInnen der gehobenen medizinisch-technischen Dienste
- MitarbeiterInnen der medizinischen Assistenzberufen, der Operationstechnischen Assistenz sowie in der Trainingstherapie durch SportwissenschaftlerInnen
- MitarbeiterInnen Ergotherapie und Physiotherapie
- Stationsleitungen
- Reinigungskräfte (für Reinigungskräfte im Kreißzimmer am MC4 kommt das KA-AZG zur Anwendung)
- MitarbeiterInnen der Wäscherei
- MitarbeiterInnen der Küche
- MitarbeiterInnen im Hol- und Bringdienst
- AbteilungshelferInnen
- Biologen und Biologinnen
- Portiere