

BETRIEBSVEREINBARUNG

Arbeitszeit mit Gleitzeit

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 einer Gleitzeitregelung gilt.

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

I. GELTUNGSBEREICH

1. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung legt die Regelungen für die Arbeitszeit bei Gleitzeit 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, die in der Kepler Universitätsklinikum GmbH (im Folgenden „KUK“) beschäftigt sind und für deren Arbeitsbereich eine Gleitzeit 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 Dienstantritt bis zum Dienstende 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 Regularbeitszeit 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- bzw. Ruhezeiten durchgeführt werden.

Soll-Arbeitszeit

Unter Soll-Arbeitszeit sind für Bereiche mit gleitender Arbeitszeit die im System hinterlegten Stunden (Regularbeitszeit) zu verstehen. Feiertage verkürzen die Soll-Arbeitszeit um die für den jeweiligen Wochentag hinterlegte Regularbeitszeit. Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin hat im Rahmen des Dienstzeitrahmens die Soll-Arbeitszeit zu erbringen.

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.

Dienstzeitrahmen (Gleitzeitrahmen)

Die Zeit, während derer die Arbeitszeit gerechnet wird, wird als Dienstzeitrahmen bezeichnet. Innerhalb dieses Rahmens kann der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin den Dienstbeginn, das Dienstende und Dienstunterbrechungen unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeit frei bestimmen.

Saldokonto

Auf dem Saldokonto scheinen jene Stunden auf, die von der Soll-Arbeitszeit abweichen. Es kann sich somit sowohl ein Saldoguthaben als auch ein Saldominus ergeben. Derartige Differenzen sind grundsätzlich während des Dienstzeitrahmens auszugleichen.

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 8) kann ein Zeitausgleich beantragt werden. Dieser bedarf der Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten.

III. INHALTLICHE REGELUNGEN

1. Zeiterfassung

- 1.1.** MitarbeiterInnen haben jedes Eintreffen an ihrem und jedes Verlassen ihres Arbeitsplatzes im Zeiterfassungssystem zu buchen. Die Buchung hat beim dem Arbeitsplatz nächstgelegenen Terminal zu erfolgen, bei Gewährung der Umkleidezeiten innerhalb der Dienstzeit in der Nähe der persönlichen Garderobe. Erfolgt der Dienstbeginn oder das Dienstende an einem anderen Standort, dann kann die Zeitstempelung dort durchgeführt werden. Zur Kontrolle der gleitenden Arbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung ein eigenes Zeitkonto geführt. Dienstliche und nicht-dienstliche Abwesenheiten werden entweder vom Mitarbeiter bzw. von der Mitarbeiterin selbst oder von deren Zeitbeauftragten erfasst.
- 1.2.** Buchungen an den Zeiterfassungsgeräten können täglich zwischen 00:00 und 24:00 Uhr vorgenommen werden und werden auch gespeichert. Eine Dienstzeitanrechnung erfolgt jedoch nur innerhalb des Dienstzeitrahmens. Ausgenommen hiervon sind angeordnete Überstunden sowie die Stunden der MitarbeiterInnen, die eine Überstundenpauschale bzw.

Verwendungszulage erhalten (bei diesen werden immer auch Zeiten außerhalb des Dienstzeitrahmens angerechnet).

- 1.3. Die Kontrolle, ob Zeitbuchungen richtig durchgeführt wurden, obliegt den MitarbeiterInnen selbst sowie den Zeitbeauftragten im Rahmen der Befugnisse aus der Betriebsvereinbarung über die Ermittlung, Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogenen Daten sowie über den Einsatz von Systemen der Informations- und Kommunikationstechnik.
- 1.4. 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.

2. Dienstzeitrahmen

- 2.1. Der Dienstzeitrahmen wird wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag: 6:00 – 19:00 Uhr

Freitag: 6:00 – 17:00 Uhr

- 2.2. Innerhalb des Dienstzeitrahmens kann jeder Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin seine/ihre Arbeitszeit frei wählen, wenn dadurch der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird.
- 2.3. Bei dienstlicher Notwendigkeit und der Zustimmung des zuständigen Betriebsrates kann für einzelne Bereiche der Dienstzeitrahmen geändert werden. Einzelne Überschreitungen des Dienstzeitrahmens bedürfen keiner Mitteilung an den bzw. Zustimmung des Betriebsrates.
- 2.4. Für MitarbeiterInnen, die eine Überstundenpauschale bzw. Verwendungszulage beziehen, gilt der Dienstzeitrahmen nicht.

3. Regelarbeitszeit

Der Beginn und das Ende der Regelarbeitszeit werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag: 7:00 – 12:00 Uhr und

12:30 – 16:00 Uhr

Freitag: 7:00 – 13:00 Uhr

- 3.1. Falls es in einzelnen Abteilungen oder Organisationseinheiten auf Grund der Arbeitsorganisation erforderlich ist, kann eine andere Regelarbeitszeit festgelegt werden. Dafür ist das Einvernehmen zwischen der Leitung des Geschäftsbereiches Personal und dem örtlich zuständigen Betriebsrat herzustellen. Es hat sodann eine Information an die Abteilung Zeitwirtschaft und Ärzteplanung zu ergehen.
- 3.2. Bei Teilzeitkräften ist die Aufteilung der Wochenarbeitszeit von Montag bis Freitag innerhalb des Dienstzeitrahmens mit dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich zu vereinbaren. Mit dieser Vereinbarung wird die Regelarbeitszeit bei teilzeitbeschäftigten MitarbeiterInnen definiert. Die Leitung des Geschäftsbereiches Personal hat binnen 6 Monaten die Möglichkeit, dieser Vereinbarung der Regelarbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeit und der persönlichen Lebensumstände der MitarbeiterInnen (z.B. Betreuungspflichten) zu widersprechen.

4. Tageshöchst arbeitszeit

Die Tagesarbeitszeit darf nach den gesetzlichen Regelungen 13 Stunden nicht überschreiten. Darüberhinausgehend sind im Anwendungsbereich des KA-AZG verlängerte Dienste nur nach Maßgabe des Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetzes (KA-AZG) zulässig, wobei die in Punkt IV. (Regelungen zum KA-AZG) festgelegten Regelungen in der Betriebsvereinbarung Dienstplanung sinngemäß Anwendung finden.

5. Ruhepause

- 5.1. Bei einer Ist-Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu konsumieren. Anstelle einer halbstündigen Ruhepause können bei jenen MitarbeiterInnen, die nicht dem KA-AZG unterliegen, zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde oder drei Ruhepausen von je zehn Minuten verbraucht werden.
- 5.2. 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 konsumiert werden kann.

- 5.3.** Jede Inanspruchnahme einer Ruhepause ist in der Zeiterfassung zu registrieren (Zeitbuchung). Wird bei einer täglichen Ist-Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden (in Ausnahmefällen) keine Ruhepause gebucht, 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.

6. Zeitbonus

- 6.1.** Für MitarbeiterInnen mit einem Landesdienstverhältnis gilt ein Zeitbonus in der 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.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** Für MitarbeiterInnen mit einem Dienstverhältnis zur Stadt Linz gilt bei Nichtinanspruchnahme der Optionsmöglichkeit nach Punkt 20 ein Zeitbonus von 30 Minuten je Arbeitstag von Montag bis Freitag, 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.

- 6.4. Der Zeitbonus wird auf das Zeitkonto „Zeitbonus“ gebucht. Zeitgutschriften, die aus der Gewährung des Zeitbonus entstehen, sind nicht aufzuwerten.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.

7. Durchrechnungszeitraum für die Wochenarbeitszeit

Es wird ein Durchrechnungszeitraum von 1. Jänner bis zum 30. April, von 1. Mai bis 31. August und 1. September bis 31. Dezember festgelegt.

8. Gleitzeitregelung

8.1. Saldoguthaben (Gleitzeitplus)

Zeiten, die über die monatliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleistet werden, dürfen am Monatsende 40 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen werden auf dem Saldokonto nicht gutgeschrieben und die Stunden über 40 nicht in den folgenden Monat übertragen.

8.2. Saldoabbau (Gleitzeitplus-Ausgleich)

Die Zeiten des Saldoguthabens können die MitarbeiterInnen innerhalb der Regelarbeitszeit verbrauchen, wobei keine Genehmigung durch die Vorgesetzten notwendig ist, sondern lediglich eine Information an diese. Ein solcher Ausgleich darf den MitarbeiterInnen im Ausnahmefall verweigert werden, wenn die Konsumation aus wichtigen dienstlichen Gründen (Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes) nicht möglich ist.

8.3. Überschreitung der Grenze des Saldoguthabens bei dienstlicher Notwendigkeit

Sofern Mehrleistungen aus Sicht des bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten dienstlich notwendig sind, kann zwischen dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin und dem bzw. der unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich vereinbart werden, dass ein Saldoguthaben über die 40 Stunden hinaus aufgebaut wird.

Es ist jedoch darauf Bedacht zu nehmen, dass dieses erhöhte Saldoguthaben durch die Konsumation eines Saldoabbaus innerhalb von längstens drei Monaten wieder dem grundsätzlich erlaubten Saldoguthaben angeglichen wird (Saldoübertrag).

8.4. Saldominus

Minusstunden auf dem Saldokonto dürfen am Ende eines Kalendermonats nicht mehr als 10 Stunden betragen. Jedes Saldominus, das über 10 Stunden hinausgeht und von dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin verursacht wurde, kann durch Erholungsurlaub ausgeglichen werden.

9. Mehrleistungen/Überstunden

- 9.1.** Als Mehrleistung/Überstunde werden aus dienstlicher Notwendigkeit angeordnete Mehrdienstleistungen anerkannt, die über den Rahmen des Saldokontos (40-Stundengrenze) hinaus erbracht werden und nicht binnen drei Monaten durch einen Saldoabbau konsumiert werden konnten (Vgl. Punkt 7.3.).
- 9.2.** Mehrleistungen/Überstunden gleichzusetzen sind angeordnete Arbeitsstunden außerhalb des Dienstzeitrahmens.
- 9.3.** Mehrleistungen/Überstunden gelten als von der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten angeordnet, wenn die Aufzeichnungen über die Überstunden von der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten abgezeichnet werden.

9.4. Auszahlung von Mehrleistungen/Überstunden/Saldoguthaben

Sofern keine anderslautende Vereinbarung vorliegt, werden folgende Mehrleistungen/Überstunden ausbezahlt:

- a) Angeordnete Arbeitsstunden außerhalb des Dienstzeitrahmens (monatlich), soweit der/die MitarbeiterIn keinen gegenteiligen Antrag auf Aufschub um maximal 3 Monate stellt.
- b) Arbeitsstunden, die über die 40-Stunden-Grenze hinausgehen, wenn diese Mehrdienstleistungen auf einer schriftlichen Vereinbarung beruhen und aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb von drei Monaten wieder auf 40 Stunden reduziert werden können. Eine Auszahlung der Mehrleistungen/Überstunden kommt somit maximal alle vier Monate in Betracht.
- c) Arbeitsstunden, die im Rahmen einer Rufbereitschaft außerhalb des Dienstzeitrahmens bzw. an Samstagen, Sonn- und Feiertagen erbracht werden (monatlich).
- d) Sämtliche Mehrleistungen/Überstunden und Saldoguthaben (1:1 aufgewertet; 1:1,5; 1:1,25, ausgenommen Zeitbonus) bei Änderung zwischen Voll- und Teilzeitbeschäftigung nach Abrechnung des Kalendermonats vor der Änderung des Beschäftigungsausmaßes.
- e) Sämtliche Mehrleistungen/Überstunden und Saldoguthaben (1:1 aufgewertet, 1:1,5 bzw. 1:1,25, ausgenommen Zeitbonus) bei Beginn eines (vorzeitigen) Beschäftigungsverbotes bzw. einer Karenz nach dem MSchG und VKG.
- f) Sämtliche Stundenguthaben (1:1 aufgewertet, 1:1,5 bzw. 1:1,25 sowie Zeitbonus und NSchG-Stunden) bei Beendigung des Dienstverhältnisses.

9.5. Überstunden-Zeitausgleich (ZA)

Geleistete und nicht ausbezahlte Überstunden können grundsätzlich durch einen Überstunden-Zeitausgleich ausgeglichen werden, wobei dies binnen dem Kalendermonat, in dem sie entstanden sind, erfolgen muss (andernfalls erfolgt eine Auszahlung; siehe Punkt 9.4)

9.6. Aufwertung von Mehrleistungen/Überstunden

Mehrleistungen/Überstunden gemäß Punkt 9.4. werden nach den jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften (derzeit bei Vollzeitkräften auf 150% bzw. nach den gesetzlichen Bestimmungen auf 200% bzw. 300%; bei Teilzeitkräften mit einem Landesdienstverhältnis auf 125% - bis zum Monats-Soll einer Vollzeitkraft bzw. außerhalb des Dienstzeitrahmens mit 150%; Zuschlag nicht sonderzahlungswirksam und bei Teilzeitkräften mit einem städtischen Dienstverhältnis 100% - bis zum Monats-Soll einer Vollzeitkraft ; sonderzahlungswirksam) aufgewertet.

Keine Aufwertung erfolgt bei Stunden auf dem Konto Zeitbonus und NSchG sowie bei Mehrleistungen/Überstunden auf den Konten 1:1,25 und 1:1,5.

9.7. Sonderfall: Überstundenpauschalen und Verwendungszulagen

Die Gewährung einer Verwendungszulage mit Mehrleistungsanteil bzw. einer Überstundenpauschale schließt die Anordnung von Überstunden sowie die allenfalls erforderliche Zustimmung der Leitung des Geschäftsbereiches Personal zu dieser Anordnung mit ein. Überstunden, die durch eine Verwendungszulage oder eine Überstundenpauschale abgegolten sind, können daher nicht zu einem Überstunden-Zeitausgleich oder einer gesonderten Überstundenvergütung führen.

Bei MitarbeiterInnen mit einer Verwendungszulage mit Mehrleistungsanteil bzw. Überstundenpauschale kann die 40-Stundengrenze des Saldoguthabens auch bei dienstlicher Notwendigkeit nicht hinaufgesetzt werden. Mehrstunden über 40 Stunden am Monatsende werden nicht in den nächsten Monat übertragen, werden aber für die Überstundenpauschale angerechnet.

10. Kurzfristiges Einspringen

Bei kurzfristigem Einspringen (bei Gleitzeit denkbar etwa bei der kurzfristigen Übernahme von vertraglich vereinbarten Rufbereitschaftseinsätzen) kommen für MitarbeiterInnen die Regelungen über die Zuerkennung bzw. Nicht-Zuerkennung einer Zulage für kurzfristiges Einspringen zur Anwendung. Eine Änderung der Rahmenbedingungen bedarf einer Abstimmung mit dem Betriebsrat.

11. Rufbereitschaften

- 11.1.** Bei Einsätzen im Rahmen der Rufbereitschaft wird die Fahrtzeit ebenso wie die tatsächliche Einsatzzeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.
- 11.2.** Für die Fahrtzeit wird die Anfahrtszeit laut Google Maps an einem durchschnittlichen Wochentag (Montag – Freitag) um 10.00 Uhr von dem Dienort nächstliegenden Wohnort herangezogen.

12. Anwesenheitsbereitschaften

Zu den Anwesenheitsbereitschaftsdienstzeiten wird auf die Rahmenbedingungen für Anwesenheitsbereitschaften verwiesen. Eine Änderung der Rahmenbedingungen bedarf einer Abstimmung mit dem Betriebsrat.

13. Mindestbesetzungen

Falls es zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich ist, haben LeiterInnen von Abteilungen/Organisationseinheiten die Möglichkeit, eine Mindestbesetzung in bestimmten Bereichen während der gesamten oder in Teilen der Regelarbeitszeit festzulegen.

Während der Mindestbesetzung muss zumindest eine von der jeweiligen Leitung definierte Anzahl von MitarbeiterInnen anwesend bzw. dienstlich erreichbar sein.

14. Dienstliche Abwesenheiten

Dienstreisen zwischen den Standorten der KUK müssen nicht im Zeiterfassungssystem registriert werden. Davon unberührt bleiben jedoch die sonstigen Melde- bzw. Aufzeichnungspflichten.

Dienstreisen darüber hinaus sind im Zeiterfassungssystem einzutragen.

15. Nicht-dienstliche Abwesenheiten

Sämtliche nicht-dienstlichen Abwesenheiten (wie z.B. Erholungsurlaub, Saldoabbau, Zeitausgleich, Krankenstand, Sonderurlaub) sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Bei ganztägigen Abwesenheiten aus Anlass von Erholungsurlauben, Krankenständen, Pflegeurlauben, und sonstigen gerechtfertigten Abwesenheiten (z.B. Sonderurlaub aus Anlass der Eheschließung) wird dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin eine Ist-Arbeitszeit maximal in der Höhe der jeweiligen Soll-Arbeitszeit des betreffenden Tages gutgeschrieben.

Bei untertägigen Abwesenheiten erfolgt keine Anrechnung der Abwesenheitszeiten, die außerhalb der definierten Regelarbeitszeit konsumiert werden.

16. Feiertage, Betriebsausflug, Dienstjubiläum

- 16.1.** Alle gesetzlichen Feiertage sind dienstfrei. Zusätzlich als dienstfreie Tage werden der Heilige Abend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember), sofern sie auf einen persönlichen Arbeitstag (Montag bis Freitag) fallen, definiert.
- 16.2.** Für die Teilnahme an einem Betriebsausflug werden maximal 8 Stunden als Dienstzeit gewährt (für Teilbeschäftigte aliquot gemäß dem Beschäftigungsausmaß).
- 16.3.** 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 Jubiläumstichtag bei sonstigem Verfall zu konsumieren. Die angeführten Stundenzahlen gelten für Teilzeitbeschäftigte aliquot gemäß dem Beschäftigungsausmaß.

IV. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

17. Übergangsbestimmung „Zeitbonus alt“

Alle Zeitbonusstunden, welche bei in Kraft treten dieser Betriebsvereinbarung auf dem Zeitbonus-Konto stehen, werden 1:1 mit der Abrechnung für Dezember 2024 zur Gänze ausbezahlt. Weist das Zeitbonus-Konto eines Mitarbeiters ein Guthaben von 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.

18. Übergangsbestimmung „Änderung der Kappungsgrenze“ und „Überstunden-Zeitausgleich“

- 18.1.** Alle Stunden, die am 31.12.2024 über dem Rahmen des Saldokontos (40-Stundengrenze) liegen, werden mit 1:1,5 bzw. 1:1,25 aufgewertet mit der Abrechnung für Dezember 2024 ausbezahlt.
- 18.2.** Alle Stunden, welche bei in Kraft treten dieser Betriebsvereinbarung auf den Überstunden-Zeitausgleichs-Konten stehen, werden nach vorheriger Aufwertung mit der Abrechnung für Dezember 2024 zur Gänze ausbezahlt. Weist das Überstunden-Zeitausgleichs-Konto eines Mitarbeiters ein Guthaben von 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.

19. Schlichtungsstelle

Für Auslegungsfragen im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung wird eine Schlichtungsstelle installiert. 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.

20. Schlussbestimmungen für städtische MitarbeiterInnen

- 20.1.** MitarbeiterInnen mit einem Dienstverhältnis zur Stadt Linz, für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Betriebsvereinbarung die Gleitzeitregelung für die der AKh Allgemeines Krankenhaus der Stadt Linz GmbH zugewiesenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Landeshauptstadt Linz galt bzw. analog angewendet wurde, können die Beibehaltung der bisher für sie geltenden Regeldienstzeit von 7:00 – 15:00 Uhr sowie der bisher für sie geltenden Regelung zu den Überstunden und Saldoguthaben schriftlich beantragen.
- 20.2.** Bei Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die dieses Optionsrecht in Anspruch genommen haben, werden 20 Minuten der konsumierten Ruhepause auf die Dienstzeit angerechnet. Die Inanspruchnahme einer Ruhepause ist in der Zeiterfassung nicht zu registrieren (Zeitbuchung).
- 20.3.** Das Saldoguthaben darf am Ende eines Kalendermonats 20 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen werden auf dem Saldokonto nicht gutgeschrieben.
- 20.4.** Eine Überschreitung der Saldogrenze nach Punkt 20.3 kann in begründeten Ausnahmefällen von der Leitung des Geschäftsbereiches Personal um höchstens 10 Stunden genehmigt werden. Diese 10-stündigen Gleitzeitdifferenzen sind innerhalb von längstens zwei Monaten wieder dem grundsätzlich erlaubten Saldoübertrag anzugleichen.

- 20.5.** In Abweichung zu Punkt 9. werden jene ausdrücklich angeordneten Mehrleistungen als Überstunden anerkannt, die außerhalb der Regelarbeitszeit von 7.00 bis 15.00 erbracht werden, sofern an dem jeweiligen Arbeitstag die Sollarbeitszeit bereits erfüllt wurde. Die Sollarbeitszeit kann in diesem Fall nicht durch Konsumation von Zeitausgleich erbracht werden. Es kann eine Auszahlung dieser Überstunden erfolgen.
- 20.6.** Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung.
- 20.7.** Dieses Optionsrecht steht einmalig nur für die ersten 3 Monate nach Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung bzw. ab Wiederantritt des Dienstes im Falle einer Karenz, eines Krankenstandes, usw. zu. Eine Optionserklärung kann nur schriftlich und frühestens ab Unterfertigung dieser Betriebsvereinbarung durch beide Vertragsparteien abgegeben werden. Die Optionserklärung ist im Dienstweg an die Abteilung Zeitwirtschaft und Ärzteplanung im Geschäftsbereich Personal zu übermitteln. Diese Erklärung wirkt ab 01.01.2025. Dies gilt auch für Erklärungen, die davon abweichende Datumsangaben enthalten. Eine abgegebene Optionserklärung kann einmalig jederzeit schriftlich widerrufen werden. Dieser Widerruf gilt ab dem der Widerrufserklärung folgenden Monatsersten.

21. Inkrafttreten

- 21.1.** Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.1.2025 in Kraft und wird befristet bis 31.12.2029 abgeschlossen.
- 21.2.** 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.
- 21.3.** Nach einer Kündigung sind umgehend neue Verhandlungen aufzunehmen.
- 21.4.** 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 24.09.2024



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 Gleitzeit“

Die Betriebsvereinbarung wird in folgendem Punkt ergänzt:

Zu I. Geltungsbereich – Persönlicher Geltungsbereich:

Hierzu gehören insbesondere folgende MitarbeiterInnen:

- MitarbeiterInnen des kaufmännischen Bereichs/Verwaltungsbereichs (exklusive MitarbeiterInnen der Küche, ...)
- MitarbeiterInnen der Technik (ausgenommen MitarbeiterInnen der Zentralen Leittechnik am MCs, für MitarbeiterInnen des NMC im 24-Stunden-Dienstbetriebes kommt das KA-AZG zur Anwendung)
- GärtnerInnen
- MitarbeiterInnen der Apotheke (KA-AZG)
- pharmazeutisch kaufmännische AssistentInnen
- PhysikerInnen
- Medizinische StationsassistentInnen/StationssekretärInnen
- Patientenadministration
- Lehrpersonal an den Schulen und Ausbildungszentren
- SchulwartInnen
- KindergartenhelferInnen – pädagogInnen
- Klinische PsychologInnen (KA-AZG), PsychotherapeutInnen
- MitarbeiterInnen der Klinische Sozialarbeit
- HeilpädagogInnen
- Bereichsleitung Pflege
- Study Nurses
- Hygiene und Hygienefachkräfte
- PflegeexpertInnen wie Überleitungs-/Übergangspflege
- Diätologen

Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für

- die Mitglieder der Geschäftsführung und der Kollegialen Führungen
- LeiterInnen von Kliniken/Instituten/Departments