

BETRIEBSVEREINBARUNG

über die Arbeitszeitregelung

abgeschlossen zwischen

der **Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt,**
Wienerbergstraße 11, 1100 Wien,
(in Folge AUVA genannt),
einerseits

und

dem **Betriebsrat der Rehabilitationsklinik (RT) Tobelbad**
der AUVA
andererseits.

Präambel

In Abänderung der am 22.11.2018 zwischen der AUVA und dem Zentralbetriebsrat abgeschlossenen Rahmenbetriebsvereinbarung bezüglich der Arbeitszeiteinteilung und der Arbeitszeitverteilung wird nun gegenständliche Betriebsvereinbarung für die Mitarbeiter:innen der Rehabilitationsklinik Tobelbad abgeschlossen.

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	1
I. Geltungsbereich.....	4
II. Begriffsdefinitionen.....	4
1. Rahmenzeit.....	4
2. Dienstzeit.....	4
3. Flexible Arbeitszeit.....	5
4. Ruhepause.....	5
5. Dienstart.....	5
6. Normalarbeitszeit, Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten.....	5
7. Durchrechnungszeitraum.....	6
III. Gemeinsame Bestimmungen für alle Berufsgruppen.....	7
1. Definition von Mehrarbeit/ Überstunden.....	7
2. Abgeltung von Überstunden.....	7
3. Abgeltung von Mehrarbeit bei Teilzeitkräften.....	8
4. Freizeitgewährung und Dienstverhinderung gem. § 10 DO.A, § 10 DO.B sowie § 9 DO.C.....	9
5. Feiertage.....	9
6. Kurzfristiges Einspringen.....	10
7. Zeitguthaben nach NSchG.....	11
9. Ausscheiden eines:einer Mitarbeiters:Mitarbeiterin.....	12
10. Änderung von Dienstarten / Mindestbesetzungen.....	12
IV. Zeiterfassung, Elektronischer Dienstplan (GraphDi/IONIO) und Gestaltung der Arbeitszeit.....	13
1. Zeiterfassung.....	13
2. Elektronischer Dienstplan (GraphDi/IONIO).....	13
V. Dienstplangestaltung.....	16
1. Saldo-Konto 1 (Dienstplangestaltung).....	16
2. Saldo-Konto 2 (Arbeitszeitflexibilität).....	17
3. Saldo-Konto für Führungskräfte.....	19
4. Hausinterne (Fortbildungs-)Veranstaltungen.....	20
VI. Berufsgruppenbezogene Bestimmungen.....	21
1. Ärztlicher und Medizinischer Bereich.....	21
1.1. Ärztlicher Bereich.....	21
a. Dienstarten für den Bereich Ärzte:Ärztinnen I.....	21
b. Dienstarten für den Bereich Ärzte:Ärztinnen II.....	21
c. Anmerkungen.....	22
1.2. Physiotherapie.....	23
a. Dienstarten.....	23
b. Anmerkungen.....	24
1.3. Ergotherapie.....	25
a. Dienstarten.....	25
1.4. Mitarbeiter:innen mit flexibler Arbeitszeit (Bereiche Psychologie, Diätologie, Logopädie, Orthopädietechnik).....	27
1.4.1. Psychologie.....	27
a. Dienstart.....	27

b. Anmerkungen.....	27
1.4.2. Diätologie	28
a. Dienststart.....	28
b. Anmerkungen.....	28
1.4.3. Logopädie.....	29
a. Dienststart.....	29
b. Anmerkungen.....	29
1.4.4. Orthopädietechnik.....	30
a. Dienststart.....	30
b. Anmerkungen.....	30
1.5. Röntgen.....	31
a. Dienststarten	31
b. Anmerkungen	31
1.6. Labor	32
a. Dienststarten	32
b. Anmerkungen	32
1.7. Lungenfunktion	33
a. Dienststarten	33
b. Anmerkungen	33
1.8. Sozialberatung.....	34
1.9. Stabsstelle	35
2. Pflegebereich	35
a. Dienststarten für DGKP, PFA, PA, PH und OP-Assistent:in.....	35
i. Station 1	35
ii. Station 2.....	36
iii. Station 3.....	36
iv. Station 4.....	37
v. Station A/B und C/D	38
vi. OP – Bereich	39
b. Dienststarten für Mitarbeiter:in im Patiententransport, Hol- und Bringdienst	39
c. Anmerkungen	39
3. Verwaltungsbereich	41
a. Dienststart	41
b. Anmerkungen	41
VII. Geltungsdauer	44

I. Geltungsbereich

1. Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmer:innen der RK Tobelbad, unabhängig davon, welchem Berufszweig sie angehören, welcher Dienstordnung (DO.A, DO.B oder DO.C) sie unterliegen oder in welchem Bereich sie überwiegend tätig sind.
2. Auf die Erfüllung der den Mitgliedern der Kollegialen Führung sowie der Abteilungsleitung der Abteilung für Berufskrankheiten und Arbeitsmedizin jeweils obliegenden Arbeitspflicht finden die Bestimmungen der gegenständlichen Betriebsvereinbarung keine Anwendung. Sie unterliegen als leitende Angestellte nicht den Bestimmungen des KA-AZG bzw. AZG sowie den Bestimmungen des ARG und sind von der Verpflichtung zur Dokumentation von Arbeitszeiten ausdrücklich ausgenommen.
3. Alle übrigen Mitarbeiter:innen unterliegen den Bestimmungen des KA-AZG bzw. AZG sowie den Bestimmungen des ARG und haben ihre Arbeitszeiten über ein elektronisches Zeiterfassungstool (:P:I:C: bzw. GraphDi/IONIO) zu erfassen.

II. Begriffsdefinitionen

1. Rahmenzeit

Als **Rahmenzeit** wird die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende bezeichnet.

2. Dienstzeit

Als **Dienstzeit** (= bezahlte Arbeitszeit) gilt die Zeit vom Dienstbeginn bis Dienstende (Ein- und Ausbuchung im Zeiterfassungssystem), inklusive Umziehzeit (15 Minuten pro Arbeitstag), jedoch unter Abzug des halben Ausmaßes einer gesetzlich zu gewährenden Ruhepause nach einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden. Die Dienstzeit muss innerhalb der Rahmenzeit liegen.

Die tägliche **fiktive Dienstzeit** beträgt 8 Stunden 15 Minuten (bzw. bei Teilzeitmitarbeiter:innen sowie Mitarbeiter:innen des radiologisch-technischen Dienstes der aliquote Anteil), wobei die konkrete Lagerung der entsprechenden Dienstart zu entnehmen ist. Der täglichen fiktiven Dienstzeit liegt eine anrechenbare Arbeitszeit von 8 Stunden (bzw. bei Teilzeitmitarbeiter:innen sowie Mitarbeiter:innen des radiologisch-technischen Dienstes der aliquote Anteil) zugrunde (= Dienstzeit reduziert um den Freizeitanteil an der Ruhepause). Die tägliche fiktive Dienstzeit dient in jenen Bereichen, in denen eine flexible Dienstzeit vereinbart ist, als Berechnungsbasis für die Feststellung der anrechenbaren Arbeitszeit im Falle von Dienstverhinderungen im Rahmen des vereinbarten Dienstplanes.

3. Flexible Arbeitszeit

Die **flexible Arbeitszeit** ist die Zeit, die der täglichen fiktiven Dienstzeit vor- bzw. nachgelagert ist (siehe Saldokonto 2).

4. Ruhepause

Die **Ruhepause** stellt eine ungestörte und ununterbrochene Unterbrechung der Arbeitszeit dar. Sie kann innerhalb des vorgegebenen Zeitraumes von dem:der Mitarbeiter:in frei gewählt werden, sofern der freien Wahl nicht betriebliche Notwendigkeiten entgegenstehen. Die Ruhepause ist unbezahlte Freizeit. Aufgrund der geltenden Dienstordnungen ist die Hälfte der Ruhepause auf die Normalarbeitszeit anzurechnen.

Beträgt die Dauer des Dienstes mehr als 6 Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen.

Die Ruhepause kann im Zeitraum von 11:30 Uhr bis 13:30 Uhr, von 16:00 Uhr bis 19:00 Uhr bei Spätdiensten und im Nachtdienst von 23:00 Uhr bis 03:00 Uhr konsumiert werden. Die freie Wahl des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin hinsichtlich der konkreten Lagerung der Ruhepause gilt vorbehaltlich betrieblicher Notwendigkeit im Einzelfall.

Der:die Mitarbeiter:in kann in der Ruhepause den Arbeitsplatz bzw. die Einrichtung (die RK Tobelbad allerdings nur unter Einhaltung der hygienerechtlichen Richtlinien) verlassen.

Die AUVA verpflichtet sich, die organisatorischen Voraussetzungen für die Einhaltung der Ruhepausen so zu schaffen, dass jeder:jede Mitarbeiter:in bei jedem Dienst die Ruhepause(n) tatsächlich in Anspruch nehmen kann. Dies gilt insbesondere auch für Einzelarbeitsplätze.

Sollte es in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich sein, die Ruhepause zu konsumieren, werden nach Abstimmung mit der Führungskraft 15 Minuten Dienstzeit auf dem Saldo-Konto 1 angerechnet und manuell mit dem Marker „nRP“ im Zeiterfassungssystem nachgetragen. Der örtlich zuständige Betriebsrat ist über eine ablehnende Entscheidung der Führungskraft in Kenntnis zu setzen.

5. Dienstart

Die **Dienstart (GraphDi/IONIO)** stellt die Beginn- und Endzeit der Arbeitsverpflichtung inkl. der Umziehzeit dar.

6. Normalarbeitszeit, Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten

Die **Normalarbeitszeit** ist die laut Arbeitsvertrag geschuldete und zu entlohnende Arbeitszeit. Bei Vollzeitmitarbeitern:Vollzeitmitarbeiterinnen sind dies 40 Wochenstunden bzw. 39 Wochenstunden bei Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen des radiologisch-technischen Dienstes.

Die Normalarbeitszeit ist höchstens auf 5 Tage bzw. 6 Tage (Ärzte:Ärztinnen) pro Woche verteilt. In jenen Bereichen, in denen eine Diensteinteilung auch an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen zulässig ist, erfolgt die Leistungserbringung an höchstens 5 Tagen bzw. 6 Tagen (Ärzte:Ärztinnen) pro Woche von Montag bis Sonntag.

Für die dem **Arbeitszeitgesetz (AZG)** unterliegenden Mitarbeiter:innen beträgt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit grundsätzlich 12 Stunden (= **Tageshöchstarbeitszeit**). Die höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 60 Stunden (Zeitraum: Montag 00:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr; = **wöchentliche Höchstarbeitszeit**).

Für die dem **Krankenanstaltenarbeitszeitgesetz (KA-AZG)** unterliegenden Mitarbeiter:innen beträgt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit 13 Stunden (= **Tageshöchstarbeitszeit**). Die höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 60 Stunden (= **wöchentliche Höchstarbeitszeit**) (Zeitraum: Montag 00:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr).

Ferner darf die wöchentliche Arbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten (= **wöchentliche Höchstarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum – 17/48-Regelung**).

Für werdende und stillende Mütter beträgt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit gemäß **Mutterschutzgesetz (MSchG)** 9 Stunden, wobei die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf.

Die **tägliche Ruhezeit** zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt 10 Stunden (AZG) bzw. 11 Stunden (KA-AZG).

Die ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit (= **Wochenruhe**) beträgt grundsätzlich 36 Stunden in jeder Kalenderwoche. Die Wochenruhe muss einen ganzen Kalendertag (00:00 Uhr – 24:00 Uhr) einschließen.

Wird die wöchentliche Ruhezeit in einzelnen Kalenderwochen unterschritten und kann im Sinne der Schnittberechnung (8 aufeinanderfolgende Kalenderwochen) kein Ausgleich gefunden werden, gebührt im Ausmaß der Unterschreitung **Ersatzruhe** im Sinne des ARG. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

7. Durchrechnungszeitraum

Der **Durchrechnungszeitraum** ist jener Zeitraum, in dem die Normalarbeitszeit in den einzelnen Wochen unterschritten oder ausgedehnt werden kann. Er beträgt grundsätzlich ein Kalendermonat. Dieser Durchrechnungszeitraum hat nichts mit dem Durchrechnungszeitraum bei der wöchentlichen Höchstarbeitszeit (17/48-Regelung) zu tun, siehe oben Punkt II.6.)

III. Gemeinsame Bestimmungen für alle Berufsgruppen

1. Definition von Mehrarbeit/ Überstunden

Mehrarbeit ist jene Arbeitsleistung, die zwischen dem individuell vereinbarten Normalarbeitszeitausmaß und dem durch die Dienstordnungen vorgegebenen Normalarbeitszeitausmaß geleistet wird.

Überstunden liegen grundsätzlich bei Vollzeitbeschäftigten in folgenden Fällen vor:

:P!:C:

- wenn die Führungskraft bei flexibler Arbeitszeit (Gleitzeit) in die Zeitsouveränität der:des Mitarbeiters:Mitarbeiterin insoweit eingreift, als sie ausdrücklich anordnet, mehr als 8 Stunden an einem Tag (oder mehr als 40 Stunden in einer Kalenderwoche) anrechenbare Arbeitszeit (anlassbezogen aufgrund eines erhöhten Arbeitsbedarfs) innerhalb des variablen Zeitrahmens zu leisten
- wenn es sich bei Gleitzeit um eine angeordnete Arbeitsleistung außerhalb der Rahmenzeit handelt

GraphDi/IONIO

- wenn es sich bei Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen, die dem KA-AZG unterliegen, um eine angeordnete Arbeitsleistung außerhalb der Dienstzeit handelt
- im Bereich der Dienstplanung bei Zutreffen der 72-Stunden-Regel (siehe Punkt III.6)
- wenn der übertragbare Plus-Saldo (1) aufgrund der im Durchrechnungszeitraum geleisteten (anzurechnenden) Dienste überschritten wird; der vereinbarte Saldo (Details hierzu siehe unten bei den berufsbezogenen Bestimmungen) steht dabei nicht in jeder Periode zur Gänze zur Verfügung, sondern wird beeinflusst durch den Übertrag aus der Vorperiode
- sofern die Dienstenteilung an einem für den:die Mitarbeiter:in grundsätzlich dienstfreien Tag erfolgt

Überstunden werden nicht auf die „SOLL-Arbeitszeit“ angerechnet.

Der Anspruch auf Überstundenentlohnung ist nach Gesetz sowie kollektiven und individuellen Normen zu beurteilen. Er wird nicht durch das EDV-Dienstplansystem definiert.

2. Abgeltung von Überstunden

Sofern das AZG bzw. das KA-AZG nichts anderes vorsehen, ist die Art und Weise der Entlohnung von Überstunden grundsätzlich individuell im Vorhinein zu vereinbaren. Hierbei gibt es folgende Möglichkeiten der Abgeltung:

- Zeitausgleich (1:1,5/2)
- Zeitausgleich (1:1) und finanzielle Abgeltung des Überstundenzuschlages
- vollständige finanzielle Abgeltung

Diese Wahlmöglichkeiten für die Art der Abgeltung gibt es weiters auch für die Leistung von Überstunden an nachfolgenden dienstfreien Werktagen gemäß Dienstordnungen (gilt auch für Teilzeitmitarbeiter:innen):

- 24. Dezember
- 31. Dezember
- Karsamstag und Pfingstsonntag jeweils ab 12.00 Uhr

Die Art der Abgeltung ist einvernehmlich zwischen dem:der Mitarbeiter:in und der Führungskraft zu vereinbaren. Kommt keine Vereinbarung zustande, sind die Überstunden in Geld auszubehalten.

Mitarbeiter:innen die dem AZG unterliegen, können gemäß § 10 Abs 4 AZG für Überstunden, durch die die Tagesarbeitszeit von 10 Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird, bestimmen, ob die Abgeltung in Geld oder durch Zeitausgleich erfolgt. Dieses Wahlrecht ist möglichst frühzeitig, spätestens jedoch am Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraumes, auszuüben.

Bei der Anordnung von Überstunden ist auf die Interessen des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin (insbesondere Betreuungspflichten für Kinder, gesundheitlicher Zustand usw.) Rücksicht zu nehmen.

Der Zeitpunkt für den Verbrauch von Zeitguthaben im Zusammenhang mit Überstunden bedarf einer Vereinbarung zwischen der Führungskraft und dem:der Mitarbeiter:in. Eine Reduzierung der Tagesarbeitszeit im IST-Dienstplan durch den vereinbarten Verbrauch von Plusstunden ist zulässig.

3. Abgeltung von Mehrarbeit bei Teilzeitkräften

Sofern das AZG bzw. das KA-AZG nichts anderes vorsehen, ist die Art und Weise der Entlohnung von Mehrarbeitsstunden von Teilzeitkräften grundsätzlich individuell im Vorhinein zu vereinbaren.

Mehrarbeitsstunden von Teilzeitkräften, die an Sonntagen, Feiertagen und/oder in Nachtdiensten geleistet werden, sind – sofern kein Zeitausgleich vereinbart wird – grundsätzlich (mit dem Mehrarbeitszuschlag) auszuzahlen.

Es wird angemerkt, dass Mehrarbeitsstunden dann nicht zuschlagspflichtig sind, wenn sie innerhalb eines Kalendervierteljahres, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden (§ 19d Abs 3b AZG).

Bei der Anordnung von Mehrarbeitsstunden ist auf die Interessen des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin (insbesondere Betreuungspflichten für Kinder, gesundheitlicher Zustand usw.) Rücksicht zu nehmen.

Der Zeitpunkt für den Verbrauch von Zeitguthaben im Zusammenhang mit Mehrarbeit bedarf grundsätzlich einer Vereinbarung zwischen der Führungskraft und dem:der Mitarbeiter:in. Eine Reduzierung der Tagesarbeitszeit im IST-Dienstplan durch den vereinbarten Verbrauch von Plusstunden ist zulässig.

Der Verbrauch eines Zeitguthabens, das aufgrund der Übertragungsmöglichkeit von einem Kalendermonat in den nächsten entstanden ist, erfolgt im Rahmen der Dienstplanung, wobei vor Erstellung des Dienstplanes die Wünsche der Mitarbeiter:innen anzuhören und – sofern mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar – soweit wie möglich zu berücksichtigen sind.

Erst mit Überschreiten der Normalarbeitsverpflichtung im Durchrechnungszeitraum einer vergleichbaren Vollzeitkraft wird eine Überstundenvergütung ausgelöst.

4. Freizeitgewährung und Dienstverhinderung gem. § 10 DO.A, § 10 DO.B sowie § 9 DO.C

Im Zusammenhang mit Freizeitgewährung und Dienstverhinderungen wird auf die Bestimmungen des § 10 DO.A und den analogen Bestimmungen in der DO.B und DO.C (z.B. Eheschließung, Dienstjubiläum, Wohnsitzwechsel, Tod bestimmter naher Angehöriger) verwiesen.

Der:die Mitarbeiter:in behält auch den Anspruch auf Entgelt, wenn er:sie durch andere wichtige Gründe (laut § 8 Abs 3 AngG, § 1154b Abs 5 ABGB) (z.B. behördliche Vorladungen) während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner:ihrer Dienste verhindert wird. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Dienstplan bei Bekanntwerden der obengenannten Dienstverhinderung bereits in das Dienstplansystem übergeleitet wurde.

Dies gilt unabhängig davon, ob der:die Mitarbeiter:in einer 5- oder 6-Tage-Woche unterliegt.

5. Feiertage

Fällt in einem Durchrechnungszeitraum ein Feiertag in den Zeitraum von Montag bis Freitag (5-Tage-Woche) bzw. in den Zeitraum von Montag bis Samstag (6-Tage-Woche), so ist die in diesem Durchrechnungszeitraum zu erbringende Normalarbeitszeit um eine für den:die Mitarbeiter:in geltende durchschnittliche tägliche Normalarbeitszeit zu reduzieren (z.B. bei 40-Stunden- und 5-Tage-Woche Reduktion um 8 Stunden; bei Ärzten:Ärztinnen mit 46 Stunden- und 6-Tage-Woche um die durchschnittliche tägliche Normalarbeitszeit und die durchschnittliche tägliche Mehrarbeit – somit um 7 Stunden und 40 Minuten).

Enthält beispielsweise ein Durchrechnungszeitraum von 4 Wochen 2 Feiertage, wären daher bei einer 40 Stunden- und 5-Tage-Woche nicht 160 Stunden, sondern lediglich 144 Stunden an Normalarbeitszeit zu leisten, ohne dass es zu einer Reduktion des Entgelts kommt.

Für Mitarbeiter:innen, die eine fixe einwöchige Verteilung der vereinbarten Wochenarbeitszeit haben (z.B. Teilzeitkräfte, Mitarbeiter:innen mit Dienstgitter), gelangt allerdings das reine Ausfallsprinzip zur Anwendung. Es wird am Feiertag jene Arbeitszeit als erbracht angesehen, die an diesem Tag zu leisten wäre. Es wird bei diesen Personen nicht die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit, sondern die aufgrund der fixen Arbeitszeitverteilung am Feiertag – wäre er ein normaler Wochentag – geschuldete Arbeitszeit von der (SOLL-)Arbeitszeitvorgabe für den betreffenden Kalendermonat in Abzug gebracht. Es kommt somit zu keinen Mehr- oder Minusstunden aufgrund eines Feiertages. Fällt z.B. ein Feiertag auf einen Donnerstag, und an diesem Tag wäre eine Arbeitszeit von 9 Stunden geschuldet, werden dem:der Mitarbeiter:in von der (SOLL-)Arbeitszeitvorgabe für den konkreten Monat 9 Stunden abgezogen. Schuldet der:die Mitarbeiter:in am Feiertag z.B. nur 7 Stunden, werden im konkreten Monat von der (SOLL-)Arbeitszeitvorgabe nur 7 Stunden in Abzug gebracht. Schuldet der:die Mitarbeiter:in mit fixer Arbeitsverteilung am Wochentag, der nun Feiertag ist, keine Arbeitsleistung, kommt es auch zu keiner Änderung der (SOLL-) Arbeitszeitvorgabe.

Für Mitarbeiter:innen, die Feiertagsdienst verrichten, gilt ebenfalls eine – wie oben beschriebene – reduzierte Normalarbeitszeit. Der am Feiertag geleistete Dienst ist auf diese reduzierte Normalarbeitszeit anzurechnen. Jede geleistete Dienststunde am Feiertag wird dem:der Arbeitnehmer:in mit einem Feiertagszuschlag vergütet (100-prozentiger Zuschlag pro Feiertagsstunde).

An dienstfreien Werktagen nach DO.A, DO.B, DO.C. (das sind der 24. und 31. Dezember, der Karsamstag und Pfingstsamstag jeweils ab 12:00 Uhr) gilt die obige Regelung mit folgender Besonderheit:

Es erfolgt wohl – wie oben beschrieben – eine Reduktion der Normalarbeitszeit, aber der Dienst an diesen dienstfreien Tagen ist nicht auf die Normalarbeitszeit anzurechnen, da die Mitarbeiter:innen, die an diesem Tagen Dienst verrichten, gemäß Kollektivvertrag Anspruch auf eine Überstundenentlohnung haben.

Diese Abgeltung hat auf Wunsch des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin auch in Zeit zu erfolgen, wobei auch die Möglichkeit besteht, den Zuschlag auszuzahlen und die Grundstunden im Überstundenausgleichskonto zu belassen.

6. Kurzfristiges Einspringen

Wird eine Dienstplanänderung aufgrund unabdingbarer betrieblicher Notwendigkeiten mit Zustimmung des:der betroffenen Mitarbeiters:Mitarbeiterin innerhalb von 72 Stunden vorgenommen und übernimmt dieser:diese Mitarbeiter:in zusätzlich zu den bereits eingeteilten Diensten einen weiteren Dienst (den Dienst des:der verhinderten Mitarbeiters:Mitarbeiterin), so ist diese Leistungserbringung jedenfalls als Überstundenarbeit zu werten.

Für Teilzeitkräfte gilt die Dienstübernahme als Mehrarbeit, für die allenfalls ein Mehrarbeitszuschlag gebührt. Erst mit Überschreiten der Normalarbeitsverpflichtung im Durchrechnungszeitraum einer vergleichbaren Vollzeitkraft wird eine Überstundenvergütung ausgelöst.

Achtung: Durch die zusätzliche Dienstübernahme darf es zu keiner Verletzung von Arbeitszeit- oder Arbeitsruhebestimmungen kommen!

Kommt es bei der Übernahme eines zusätzlichen Dienstes zu einer Überschreitung der maximalen täglichen Arbeitszeit oder der maximalen wöchentlichen Arbeitszeit bzw. zu einer Unterschreitung der täglichen Ruhezeit oder der Wochenruhe, so sind die gemäß Dienstplan eingeteilten Dienste in der IST-Situation nur in jenem Umfang zu verrichten, der die Einhaltung der genannten Bestimmungen gewährleistet. Der:die Mitarbeiter:in ist aber entgeltrechtlich so zu stellen, wie wenn die eingeteilten Dienste zur Gänze verrichtet worden wären.

Dringend notwendige Arbeitseinsätze (= Personalengpässe, die einen Arbeitseinsatz innerhalb von 12 Stunden nach telefonischer Verständigung erfordern) sind wie folgt zu behandeln:

Die Dienstzeit beginnt mit Antritt der Arbeitstätigkeit in der Einrichtung und endet entweder mit der Beendigung der Arbeitstätigkeit in der Einrichtung oder mit dem Beginn der Normalarbeitszeit. Diese Zeiten sind manuell im elektronischen Dienstplan zu ändern. Die Entlohnung für einen außerhalb der Normalarbeitszeit (laut übergeleitetem Dienstplan) erbrachten Dienst erfolgt — wie bereits oben dargestellt — auf Überstundenbasis. Die Bereitschaft des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin für das Einspringen bei dringend notwendigen Arbeitseinsätzen wird mit einer „ÜZ-Prämie“ in der Wertigkeit von zwei fiktiven Überstunden honoriert, die ausschließlich in Form von Zeit („ÜZ“) zu gewähren ist. Eine Auszahlung dieser „ÜZ-Prämie“ ist nicht zulässig. Voll- und Teilzeitmitarbeiter:innen sind in Bezug auf die Honorierung (Überstunden) gleich zu behandeln.

Durch diese „ÜZ Prämie“ sind alle zusätzlichen Aufwendungen der Mitarbeiter:innen, die im Zusammenhang mit diesem Arbeitseinsatz stehen (z.B. Fahrtkosten, Anfahrtszeiten), abgegolten.

7. Zeitguthaben nach NSchG

Die Konsumation von Zeitguthaben gem. Art. V § 3 Abs. 1 des Bundesgesetzes, mit dem u.a. das NSchG geändert wurde, ist einvernehmlich zu vereinbaren. Der Verbrauch des Zeitguthabens ist grundsätzlich im nächsten Durchrechnungszeitraum zu vereinbaren. Das Zeitguthaben ist jedoch spätestens sechs Monate nach seinem Entstehen zu verbrauchen und darf nicht in Geld abgelöst werden. Auf Wunsch des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin ist ein tageweiser Konsum dieses Zeitguthabens zu gewähren.

8. Diensttausch

Es besteht die Möglichkeit, dass Mitarbeiter:innen Dienste untereinander tauschen. Der Dienstaustausch bedarf zu seiner Wirksamkeit der Zustimmung der Führungskraft, die dafür § 8 Abs. 6 DO.A bzw. § 8 Abs. 6 DO.B bzw. § 7 Abs. 7 DO.C entsprechend zu berücksichtigen hat. Der Dienstaustausch ist nicht zu genehmigen, wenn er mit gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Arbeitszeitgrenzen und Ruhezeitvorschriften oder mit zwingenden betrieblichen Interessen in Widerspruch steht.

9. Ausscheiden eines:einer Mitarbeiters:Mitarbeiterin

Ein:e ausscheidender:ausscheidende Mitarbeiter:in hat seine:ihre Plus- bzw. Minusstunden bis zum Ende des Dienstverhältnisses auszugleichen. Die Führungskraft hat dafür Sorge zu tragen, dass zum Zeitpunkt des Ausscheidens des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin weder ein Zeitguthaben noch eine Zeitschuld besteht. Ist dies nicht möglich, wird ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld in der Endabrechnung berücksichtigt.

10. Änderung von Dienstarten / Mindestbesetzungen

Von den in der gegenständlichen Betriebsvereinbarung festgesetzten bzw. möglichen **Dienstarten** kann im Einzelfall im Einvernehmen zwischen der zuständigen Führungskraft und dem:der Mitarbeiter:in abgewichen werden. Die neue Form der Arbeitsverteilung muss im Rahmen des Einzelarbeitsvertrages ausdrücklich vereinbart werden. Bei Abschluss eines derartigen Einzelvertrages ist der örtlich zuständige Betriebsrat miteinzubeziehen und ist dessen Zustimmung einzuholen.

Ist eine abweichende Regelung mit Geltung über den Einzelfall hinaus gewünscht, so bedarf die Änderung der gemäß der gegenständlichen Betriebsvereinbarung zulässigen Dienstarten einer entsprechenden Vereinbarung zwischen der Generaldirektion der AUVA und dem örtlich zuständigen Betriebsrat.

Sollten **Mindestbesetzungen** mit Wirkung auf die gesamte betroffene Berufsgruppe geändert, gestrichen oder ergänzt werden, so ist der örtlich zuständige Betriebsrat umgehend miteinzubeziehen.

IV. Zeiterfassung, Elektronischer Dienstplan (GraphDi/IONIO) und Gestaltung der Arbeitszeit

1. Zeiterfassung

- Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch. Das VORSYSTEM (=Zeiterfassungsgerät) und die SAP-Applikation "positive Zeitwirtschaft" stellen die "**elektronische Zeiterfassung**" dar. Die Zeiterfassung erfolgt in :P:l:C: oder in GraphDi/Ionio. Die Saldokonten müssen hierbei mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem verknüpft sein.
- Der **Erfassungszeitraum** erstreckt sich auf einen Kalendermonat. Die Solldienstzeit ergibt sich aus den Arbeitstagen, die ein Kalendermonat umfasst, wobei ein Arbeitstag grundsätzlich für eine Vollzeitkraft mit 8 Stunden (bei einer Normalarbeitszeit von 40 Stunden und einer 5-Tage-Woche) berechnet wird.
- Im Fall von **ganztägigen Abwesenheiten** zählt die **tägliche fiktive Dienstzeit** im Rahmen des genehmigten Dienstplanes.
- Bei **stundenweiser Freizeitgewährung** durch die Führungskraft gilt:
Wird der Dienst verspätet (d.h. nach Beginn der fiktiven Dienstzeit wegen eines Arztbesuches, Behördenwegs, etc.) angetreten bzw. frühzeitig (d.h. vor dem Ende der fiktiven Dienstzeit) beendet, so ist jeweils der Beginn bzw. das Ende der fiktiven Dienstzeit einzutragen, sofern der Dienstverhinderungsgrund bis zu den genannten Zeitpunkten bzw. darüber hinaus andauert. Auf Verlangen der:des Dienstvorgesetzten ist ein geeigneter Nachweis (Zeitbestätigung) über die Absenz zu erbringen.

2. Elektronischer Dienstplan (GraphDi/IONIO)

In der RK Tobelbad wird ein elektronisches Dienstplansystem verwendet. Es handelt sich hierbei um ein System zur automationsunterstützten Verwendung personenbezogener Daten aller Mitarbeiter:innen der RK Tobelbad. Das elektronische Dienstplansystem dient einerseits der Verpflichtung der AUVA, **14 Tage vor Beginn der jeweiligen Dienstplanperiode** den Dienstplan **verbindlich** festzulegen - wobei vor dessen Erstellung die Wünsche des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin (z.B. Betreuungspflichten für Kinder, nahe Angehörige, altersgerechtes Arbeiten usw.) anzuhören und - sofern mit den betrieblichen Erfordernissen vereinbar - so weit wie möglich zu berücksichtigen sind. Andererseits stellt das elektronische Dienstplansystem sicher, dass für die im Kalendermonat konkret verrichtete Arbeit das richtige Entgelt rechtzeitig ausbezahlt wird.

Um die Berücksichtigung der individuellen Interessen der einzelnen Mitarbeiter:innen sicherstellen zu können, verpflichtet sich die AUVA, 14 Tage vor der verbindlichen Festlegung Einsicht in den jederzeit abänderbaren provisorischen Dienstplan zu gewähren.

Änderungen des freigegebenen und veröffentlichten Dienstplanes (z.B. Verlegung eines Dienstes auf einen anderen Zeitpunkt) sind nur einvernehmlich zulässig, unabhängig davon, von welcher Seite der Wunsch zur Dienstplanänderung ausgeht. Es handelt sich dabei um eine neue – einvernehmlich zustande gekommene – Verteilung der Normalarbeitszeit des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin.

Verweigert ein:e Mitarbeiter:in seine:ihre Zustimmung zu einer Dienstplanänderung, so darf dies zu keinerlei Sanktionen etwa im Bereich der Dienstplangestaltung, der Behandlung durch Führungskräfte, der arbeitsvertraglichen Beziehungen, des Zugangs zu Aufstieg, Fortbildungsmaßnahmen usw. führen. Sollte eine Änderung des übergeleiteten SOLL-Dienstplanes auf Wunsch der Führungskraft erfolgen, ist der örtlich zuständige Betriebsrat – soweit es technisch möglich ist – über das jeweilige Dienstplanungstool zu informieren.

Bereits genehmigte Freistellungen vom Dienst (z.B. Urlaub, sonstige genehmigungspflichtige Absenzen vom Dienst) können nur im beiderseitigen Einvernehmen abgeändert werden. Die Führungskräfte bzw. die Kollegiale Führung verpflichten sich, nur in einem dringend notwendigen und sachlich gerechtfertigten Ausnahmefall mit Abänderungswünschen an den:die Mitarbeiter:in heranzutreten. Ferner ist der örtlich zuständige Betriebsrat über eine geplante Abänderung unverzüglich zu informieren.

Dem elektronischen Dienstplansystem kommen demnach folgende Funktionen zu:

- Es soll eine Hilfestellung bei Erstellung der einzelnen Dienstpläne bieten. Es überprüft jeweils automatisch die Einhaltung der einschlägigen Arbeitszeit- und Arbeitsruhebestimmungen. Der Dienstplan wird jeweils für einen Kalendermonat erstellt.
- Die Daten des elektronisch geführten Dienstplanes stellen die Grundlage für die Gehaltsverrechnung über SAP dar. Die für die Gehaltsverrechnung erforderlichen Daten des Dienstplanes werden daher an SAP übermittelt.
- Der elektronische Dienstplan weist zusätzlich die tatsächlichen Kommen- und Gehen-Buchungen des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin aus. Das Zeiterfassungsterminal ist mit dem elektronischen Dienstplan verbunden, um eine korrekte Abrechnung sicherzustellen (IONIO minutengenau / GraphDi 5-Minuten-Schritte).

- Personenbezogene Auswertungen aus den Daten des elektronisch geführten Dienstplans werden ausschließlich für Zwecke der Personalplanung (= Prüfung, inwieweit die zur Verfügung stehenden Personalressourcen den gegenüberstehenden Arbeitsanfall decken) durchgeführt. Diesen Auswertungen kommt keine Kontrollfunktion gegenüber den einzelnen Mitarbeitern: Mitarbeiterinnen zu. Sie dienen keinesfalls einer Leistungs- oder Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter. Ergibt sich die Notwendigkeit, personenbezogene Daten des Dienstplanes für andere Zwecke auszuwerten, ist eine Auswertung nur mit Zustimmung des Betriebsrates zulässig.
- Dem:der Mitarbeiter:in ist zu jeder Zeit Einsicht in seinen elektronischen Dienstplan bzw. Wunschkosten- und Absenzenplan zu gewähren.

Zwischen den Vertragsparteien besteht Einvernehmen darüber, dass dem Betriebsrat Einsicht in den digitalisierten/webbasierten Absenzen-/Wunschkostenplan sowie in den SOLL-/IST-Plan zu gewähren ist.

Die AUVA wird organisatorische Vorkehrungen dafür treffen, dass nur solche personenbezogenen Datenverarbeitungen vorgenommen werden, die den Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung entsprechen.

V. Dienstplangestaltung

Für alle Mitarbeiter:innen, für die ein Dienstplan erstellt wird, gilt ein Durchrechnungszeitraum von einem Kalendermonat als vereinbart. Die geschuldete Arbeitszeit, die in den berufsgruppenbezogenen Bestimmungen geregelt ist, ist im Durchrechnungszeitraum zu erbringen.

Zum Zeitpunkt des Abschlusses der gegenständlichen Betriebsvereinbarung erfolgt diese elektronische Zeiterfassung unter Einrichtung von 2 Saldo-Konten in GraphDi/IONIO.

In sämtlichen Konten (Saldo-Konto 1, Saldo-Konto 2) ist den Mitarbeitern:innen im elektronischen Dienstplan jederzeit Einsicht zu gewähren.

1. Saldo-Konto 1 (Dienstplangestaltung)

Die geschuldete Normalarbeitszeit ist im Durchrechnungszeitraum zu erbringen, wobei sich die AUVA verpflichtet, die Diensterteilung so vorzunehmen, dass jeder:jede Mitarbeiter:in grundsätzlich die geschuldete Normalarbeitszeit zu leisten hat. Um den Erfordernissen eines Krankenhausbetriebes Rechnung zu tragen, wird vereinbart, dass im SOLL-Dienstplan (im Wege der Diensterteilung) als auch – zumal der SOLL-Dienstplan mit der Überleitung zum IST-Dienstplan wird – im IST-Dienstplan ein übertragbarer Saldo an Plusstunden wie auch an Minusstunden für zulässig erklärt wird. Diese (positiven wie negativen) Abweichungen von der im Durchrechnungszeitraum geschuldeten Normalarbeitszeit werden im Saldo-Konto 1 dokumentiert. Bei der Diensterteilung ist auf eine gleichmäßige Verteilung der zu leistenden Wochenstunden zu achten. Im Rahmen der SOLL-Diensterteilung dürfen keine Überstunden (bzw. Mehrleistungen für Teilzeitkräfte) geplant werden.

Das Saldo-Konto 1 besteht neben dem Saldo-Konto 2 (siehe unten).

Da es sich bei positiven Saldostunden am Saldo-Konto 1 um Dienstzeit handelt, verfallen diese Stunden nicht und sind zum 31.12. des jeweiligen Jahres durch Diensterteilung auszugleichen. Es wird klargestellt, dass es sich bei diesen Saldostunden um Normalarbeitszeit (keine Mehrarbeits- bzw. Überstunden) handelt.

Die Diensterteilungen sind nach Möglichkeit so zu gestalten, dass am Ende des jeweiligen Durchrechnungszeitraumes der Stundensaldo ausgeglichen ist. Es ist jedoch eine Übertragung des Saldos (= Abweichung von der geschuldeten Normalarbeitszeit) nicht nur in den unmittelbar folgenden Durchrechnungszeitraum, sondern auch in jeden weiteren Durchrechnungszeitraum zulässig. Der jeweilige Grenzwert der Plus- bzw. Minusstunden darf auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Die Konsumation von Zeitguthaben ist zwischen dem:der Mitarbeiter:in und der Führungskraft zu vereinbaren und erfolgt im Rahmen der Dienstplanung.

Am Ende des Durchrechnungszeitraumes (= Kalendermonat) darf – vorbehaltlich einer spezielleren Regelung – von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe am Saldo-Konto 1 bei sämtlichen in dieser Betriebsvereinbarung erfassten Berufsgruppen – im Ausmaß von - 8 Stunden (- 7,8 Stunden bei Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen des radiologisch-technischen Dienstes) / + 16 Stunden abgewichen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

2. Saldo-Konto 2 (Arbeitszeitflexibilität)

Um im Bereich der Dienstplanung den Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen eine gewisse Flexibilität einzuräumen sowie einen effizienten und reibungslosen Arbeitsablauf zu fördern, darf der:die Mitarbeiter:in innerhalb eines definierten Zeitrahmens vom geplanten Dienstbeginn bzw. dem geplanten Dienstende abweichen. Damit wird dem:der Mitarbeiter:in die Möglichkeit eingeräumt, den Dienstbeginn und das Dienstende innerhalb eines in dieser Betriebsvereinbarung definierten Zeitkorridors rund um den Dienstbeginn bzw. das Dienstende individuell zu gestalten.

Die individuell gestalteten Dienstzeitabweichungen (wobei stets auf einen reibungslosen Dienstbetrieb Bedacht zu nehmen ist) stellen eine Verlagerung der Normalarbeitszeit dar. Diese Plus- bzw. Minus-Zeiten fließen in GraphDi/IONIO ein und werden in einem eigenen Saldo-Konto der:des Mitarbeiterin:Mitarbeiters erfasst. Es handelt sich dabei um das Saldo-Konto 2. Dieses Saldo-Konto 2 besteht neben dem Saldo-Konto 1 (siehe oben).

Es ist die Übertragung des aus den individuell gestalteten Dienstzeitabweichungen positiven bzw. negativen Saldos nicht nur in den unmittelbar nachfolgenden Durchrechnungszeitraum, sondern auch in jeden weiteren Durchrechnungszeitraum zulässig.

Ein früheres Dienstende ist insoweit denkbar bzw. lebbar, als die Dienstübergabe z.B. nicht das volle Ausmaß der überlappenden Dienstzeit benötigt. Details hierzu finden sich in den berufsgruppenbezogenen Bestimmungen und wird auf diese verwiesen. Im Hinblick auf eine erfolgs- sowie patientenorientierte Leistungserbringung soll es zu einem flexiblen Auf- und Abbau der Zeitguthaben kommen. Die Flexibilität soll und muss dort ihre Grenzen haben, wo sie in einem Missverhältnis zur Ergebnis-/ Patientenorientierung stehen würde. Die Vertragsparteien bekennen sich hiermit ausdrücklich zu diesem Verständnis von „flexibler Arbeitszeit“.

Die Flexibilität des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin kann auch nicht dazu führen, dass gegen Gesetze, Verordnungen oder gegen gesetzliche Bestimmungen (das AZG, das KA-AZG bzw. die Dienstordnungen) verstoßen oder eine Überstundenentlohnung ausgelöst wird. Ein selbstbestimmtes Abweichen von den Beginn- und Endzeiten ist nur innerhalb des definierten Saldos (der in der gegenständlichen Betriebsvereinbarung geregelt ist) und innerhalb der bestehenden Verordnungen und gesetzlichen Bestimmungen möglich. **Die jeweilige Führungskraft hat unter Mitwirkung des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin dafür Sorge zu tragen, dass es durch die Arbeitszeitflexibilität zu keinen Verletzungen arbeitszeit- und arbeitsruhe-rechtlicher Bestimmungen kommt!**

Aufgrund der von den Vertragsparteien angestrebten Flexibilität besteht Einvernehmen darüber, dass in der RK Tobelbad ein elektronisches Tool für die Zeiterfassung zur Verfügung steht und dass dieses Tool von allen Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen zur Erfassung der „Kommen-“ und „Gehen-Buchungen“ zu verwenden ist. Dieses elektronische Tool muss mit GraphDi/IONIO verknüpft sein, um eine minutengenaue Dokumentation zu gewährleisten.

Da es sich bei positiven Saldostunden am Saldo-Konto 2 um Arbeitszeit handelt, verfallen diese Stunden nicht. Ein Aufbau von Saldostunden ist jedoch nur im Rahmen der festgelegten Saldo-Konto 2-Obergrenzen möglich. Daher muss seitens des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin und der Führungskraft ein dementsprechend rechtzeitiger Abbau der Stunden eingeplant bzw. ermöglicht werden.

Das Saldo-Konto 2 wird ausschließlich durch die individuellen Abweichungen vom geplanten Dienstbeginn und Dienstende dotiert. Es liegt in der Zeitsouveränität des:der Mitarbeiters:Mitarbeiterin, das Saldo-Konto 2 (innerhalb der genannten Grenzen) auf- bzw. abzubauen. Es wird ausdrücklich vereinbart, dass darüber hinaus die Konsumation eines Zeitguthabens im Einvernehmen zwischen dem:der Mitarbeiter:in und der Führungskraft entweder stundenweise oder in ganzen Tagen bzw. ganzen Diensten erfolgen kann.

Am Ende des jeweiligen Durchrechnungszeitraumes sollte jedoch am Saldo-Konto 2 weder ein positiver noch negativer Stundensaldo vorhanden sein.

In GraphDi administrierte Mitarbeiter:innen

Auf Grund der flexiblen Arbeitszeit darf, vorbehaltlich einer spezielleren Regelung in den berufsbezogenen Bestimmungen, von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe am Saldo-Konto 2 bei sämtlichen in dieser Betriebsvereinbarung erfassten Berufsgruppen im Ausmaß von - 8 Stunden (- 7,8 Stunden bei Mitarbeiter:innen des radiologisch-technischen Dienstes) / + 16 Stunden abgewichen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

Achtung: Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes können am Saldo-Konto 2 auch mehr als + 16 Stunden aufgebaut werden. Aufgebaute Plusstunden werden aber am Ende des Durchrechnungszeitraumes, d.h. sobald der Dienstplan der IST-Periode übergeleitet wird, automatisch gekappt.

In P:I:C: administrierte Mitarbeiter:innen

Das Höchstausmaß des auf den folgenden Durchrechnungszeitraum (= Kalendermonat) übertragbaren Zeitguthabens bzw. der übertragbaren Zeitschuld wird mit - 8 Stunden / + 40 Stunden festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren. Solche Stunden, die nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, sind Überstunden, sofern deren Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden. Die im P:I:C: administrierten Mitarbeiter:innen haben das Einverständnis mit der Führungskraft herzustellen, sollte eine Konsumation von Zeitguthaben innerhalb der Blockzeit stattfinden. Dies gilt auch für den Abbau von Zeitguthaben, wobei höchstens 12 Arbeitstage pro Kalenderjahr in Anspruch genommen werden können.

3. Saldo-Konto für Führungskräfte

Den nachfolgend angeführten, in P:I:C: administrierten Führungskräften ist es unter ausdrücklicher Beachtung einer allfälligen Dienstplanung gestattet, die Normalarbeitszeit so zu verteilen, dass Mehr- und Minusstunden in den nächsten Durchrechnungszeitraum übernommen werden:

- Stellvertretende Pflegedienstleitung

Leitende Angestellte sind von dieser Regelung ausdrücklich nicht erfasst.

Die Plus- und Minusstunden werden auf einem Saldokonto im Zeiterfassungssystem ausgewiesen. Es ist eine mehrmalige Übertragung von Plus- und Minusstunden zulässig.

Zeitschuld: Die Übertragung von Zeitschulden ist mit einem Fünftel der individuellen wöchentlichen Normalarbeitszeit begrenzt.

Zeitguthaben: Als Höchstausmaß für die Übertragung von Zeitguthaben gilt das Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit. Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes kann das Höchstausmaß im Ausmaß des Doppelten der individuell vereinbarten Normalarbeitszeit überschritten werden.

Es wird ausdrücklich festgehalten, dass die übertragbaren Stunden keine Überstunden sind, sondern Normalarbeitszeit darstellen.

Der Durchrechnungszeitraum für die Saldostunden der Führungskräfte (Zeitguthaben) ist jeweils der Zeitraum zwischen 01.02. bis zum 31.07. des jeweiligen Kalenderjahres und vom 01.08. des jeweiligen Kalenderjahres bis zum 31.01. des darauffolgenden Kalenderjahres.

4. Hausinterne (Fortbildungs-)Veranstaltungen

Für hausinterne (Fortbildungs-)Veranstaltungen, die für die Mitarbeiter:innen der RK Tobelbad in der Einrichtung angeboten und bedarfs- sowie anlassorientiert auf informelle Weise abgehalten werden (die somit außerhalb der systematischen Erhebung des Bildungsbedarfs gemäß der geltenden Betriebsvereinbarung über Aus-, Fort- und Weiterbildung angeboten werden), wie z.B. Teambesprechungen, Stationsbesprechungen, arbeitsbedingte Koordinationstreffen, gilt Folgendes: Diese sind grundsätzlich in der Dienstzeit der Mitarbeiter:innen einzuplanen und durchzuführen. Mitarbeiter:innen die an den hausinternen (Fortbildungs-)Veranstaltungen nicht teilnehmen können, sind über diese anderwärtig zu informieren (z.B. Protokoll) bzw. ist die (Fortbildungs-)Veranstaltung im Rahmen der Dienstzeit – sofern erforderlich – zu wiederholen.

Nimmt der:die Mitarbeiter:in im Einvernehmen mit der Führungskraft in seiner:ihrer grundsätzlich dienstfreien Zeit an einer hausinternen Veranstaltung teil, erfolgt die Teilnahme im Rahmen der Dienstzeit. Es wird daher auch Dienstzeit gutgeschrieben. Der Stundenwert wird sowohl für Teil- als auch Vollzeitbeschäftigte mit einem Zuschlag von 50% in Zeit im ÜZ-Konto gutgeschrieben. **Führungskräfte haben darauf Acht zu geben, dass es durch die nicht im Dienstplan eingeplante Teilnahme an hausinternen (Fortbildungs-)Veranstaltungen zu keinen Arbeitszeit- bzw. Arbeitsruheverletzungen kommt!**

Es wird ausdrücklich vereinbart, dass darüber hinaus die Konsumation dieses Zeitguthabens im Einvernehmen zwischen dem:der Mitarbeiter:in und der Führungskraft entweder stundenweise oder in ganzen Tagen bzw. ganzen Diensten erfolgen kann, um einen Erholungswert zu garantieren. Sollte es im Zuge der Wegstrecke hin und retour oder während der Veranstaltung zu einem Unfall kommen, so wird dieser als Arbeitsunfall gewertet.

VI. Berufsgruppenbezogene Bestimmungen

1. Ärztlicher und Medizinischer Bereich

1.1. Ärztlicher Bereich

Es gibt zwei Kategorien von Dienstartern für die Ärzte der RK Tobelbad. Eine Kategorie steht für das Dienstplanschema der Ärzte der Abteilung für Unfallverletzte (= Ärzte I) zur Verfügung.

Eine weitere Kategorien von Dienstartern gelangt für das Dienstplanschema der Ärzte der Abteilung für Berufskrankheiten (= Ärzte II) zur Verwendung.

a. Dienstartern für den Bereich Ärzte:Ärztinnen I

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
07:00-12:20	07:00-12:00	Mo-Fr	5 Stunden
07:00-14:05	07:00-13:45	Mo-Fr	6 Std. 30 min.
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-Fr	7 Stunden
07:00-14:35	07:00-14:15	Mo-Fr	7 Stunden
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-16:20	06:45-16:00	Mo-Fr	9 Stunden
06:45-17:20	06:45-17:00	Mo-Fr	10 Stunden
06:45-18:20	06:45-18:00	Mo-Fr	11 Stunden
06:45-19:20	06:45-19:00	Mo-Fr	12 Stunden
07:00-20:00	07:00-19:40	Mo-So (ohne RP)	12 Std. 40 min.
19:00-08:00	19:00-07:40	Mo-So (ohne RP)	12 Std. 40 min.

b. Dienstartern für den Bereich Ärzte:Ärztinnen II

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
07:00-12:20	07:00-12:00	Mo-Fr	5 Stunden
09:00-14:20	09:00-14:00	Mo-Fr	5 Stunden
06:00-13:35	06:00-13:15	Mo-Fr	7 Stunden
06:00-14:35	06:00-14:15	Mo-Fr	8 Stunden
06:00-15:35	06:00-15:15	Mo-Fr	9 Stunden
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-Fr	7 Stunden
07:00-14:35	07:00-14:15	Mo-Fr	7 Stunden
07:00-15:35	07:00-15:15	Mo-Fr	8 Stunden
07:00-16:35	07:00-16:15	Mo-Fr	9 Stunden
07:00-17:35	07:00-17:15	Mo-Fr	10 Stunden
07:00-19:20	07:00-19:00	Mo-So (ohne RP)	12 Stunden
09:00-17:35	09:00-17:15	Mo-Fr	8 Stunden
18:45-07:45	18:45-07:25	Mo-So (ohne RP)	12 Std. 40 min.

c. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats. Im Einvernehmen zwischen dem:der Mitarbeiter:in und der AUVA kann eine regelmäßige Mehrarbeitszeit von 6 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats vereinbart werden.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 13 Stunden innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Es gibt keinen Arbeitszeitraster. Es erfolgt eine freie Diensteinteilung unter Verwendung der oben genannten Dienstarten. Dabei gilt als interner Richtwert – auf Basis der im Zeitpunkt des Abschlusses der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vorhandenen Personalressourcen – Folgendes:

Im Bereich der Ärzte:Ärztinnen I sind von Montag bis Freitag im Zeitraum von 8:00 – 15:00 Uhr im SOLL-Dienstplan tunlichst 4 Ärzte:Ärztinnen zum Dienst einzuteilen. Im Rahmen der Planung von Absenzen ist darauf entsprechend Bedacht zu nehmen.

Im Bereich der Ärzte:Ärztinnen II sind am Montag im Zeitraum von 8:00 – 15:00 Uhr im SOLL-Dienstplan tunlichst 2 Ärzte:Ärztinnen und von Dienstag bis Freitag im Zeitraum von 8:00 – 15:00 Uhr tunlichst 3 Ärzte:Ärztinnen zum Dienst einzuteilen. Im Rahmen der Planung von Absenzen ist darauf entsprechend Bedacht zu nehmen.

Die geplante Dienstzeit darf eigenverantwortlich maximal 0 Minuten früher und bis zu 15 Minuten später angetreten werden. Die geplante Dienstzeit darf eigenverantwortlich maximal bis zu 15 Minuten früher und/ oder bis zu 20 Minuten später beendet werden. Es ist hierbei von Seiten der Mitarbeiter:innen jedoch stets auf einen reibungslosen Dienstbetrieb (insbesondere die ordnungsgemäße Durchführung von Dienstübergaben, die Einhaltung von Morgenbesprechungen und sonstige Vorbereitungsarbeiten für den Dienstbetrieb) Bedacht zu nehmen. Weiters darf es durch die vom Dienstplan abweichenden Endzeiten zu keinen Ruhezeitverletzungen kommen.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf im Bereich der Ärzte:Ärztinnen I von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das

Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden

Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf im Bereich der Ärzte:Ärztinnen II von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das

Saldo-Konto 1: - 5 Stunden/ + 5 Stunden

Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Ärzten:Ärztinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.2. Physiotherapie

a. Dienstarten

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
07:45-16:20	07:45-16:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-11:20	06:45-11:00	Mo-Fr	4 Std. 15 min.
06:45-11:20	06:45-11:00	Sa	4 Std. 15 min.
08:00-12:20	08:00-12:00	Mo-Fr	4 Stunden
07:15-15:50	07:15-15:30	Mo-Fr	8 Stunden
07:45-15:20	07:45-15:00	Mo-Fr	7 Stunden
07:15-11:35	07:15- 11:15	Mo-Fr	4 Stunden
11:00-16:20	11:00-16:00	Mo-Fr	5 Stunden
06:45-12:05	06:45-11:45	Mo-Fr	5 Stunden
10:30-16:20	10:30- 16:00	Mo-Fr	5 Std. 30 min.
06:45-12:35	06:45- 12:15	Mo-Fr	5 Std. 30 min.
06:45-13:50	06:45-13:30	Mo-Fr	6 Std. 30 min.
07:45-12:05	07:45-11:45	Mo-Fr	4 Stunden
07:15-11:35	07:15-11:15	Mo-Fr	4 Stunden
12:00-16:20	12:00-16:00	Mo-Fr	4 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Diensten und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Unterscheidung 5-Tage-Woche / 6-Tage-Woche

Es gilt zu differenzieren zwischen Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen mit 5-Tage-Woche, die 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats zu arbeiten haben, wobei ausdrücklich vereinbart ist, dass kein Samstagsdienst zu leisten ist, und solchen 5-Tage-Woche-Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen, die auch Samstagsdienste zu leisten haben. Im ersten Fall ist die Normalarbeitszeit von Montag bis Freitag, im zuletzt genannten Fall von Montag bis Samstag nach Dienstplan zu erbringen.

Bei der (SOLL-)Dienstplangestaltung gilt als interner Richtwert (auf Basis der im Zeitpunkt des Abschlusses der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vorhandenen Personalressourcen) Folgendes:

Maximal 7 abwesende Mitarbeiter:innen aus der Gruppe „Physiotherapeuten und Trainingstherapeuten“ pro Tag, maximal 2 ½ abwesende (vollzeitäquivalente) medizinische Masseurinnen:Masseure pro Tag.

Samstagsdienst

Bei der (SOLL-)Dienstplangestaltung gilt als interner Richtwert (auf Basis der im Zeitpunkt des Abschlusses der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vorhandenen Personalressourcen) Folgendes:

Pro Samstag werden mindestens 6 Mitarbeiter:innen der Physiotherapie im (SOLL-)Dienstplan zum Dienst eingeteilt, wobei grundsätzlich folgende Aufteilung zu berücksichtigen ist: 4 Physiotherapeut:innen, 1 Turnlehrer:in und 1 medizinische: Masseur:in.

Der geplante Dienst darf maximal bis zu 0 Minuten früher und 15 Minuten später angetreten und bis zu 15 Minuten früher und/ oder 20 Minuten später beendet werden.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf von der Soll-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das

Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden

Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Physiotherapeuten:Physiotherapeutinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.3. Ergotherapie

a. Dienstarten

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:00-14:35	06:00-14:15	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-11:20	06:45-11:00	Sa	4 Std. 15 min.
08:00-12:20	08:00-12:00	Mo-Fr	4 Stunden
11:00-15:20	11:00-15:00	Mo-Fr	4 Stunden
07:30-12:50	07:30-12:30	Mo-Fr	5 Stunden
07:30-13:20	07:30-13:00	Mo-Fr	5 Std. 30 min.
07:15-14:50	07:15-14:30	Mo-Fr	7 Stunden
07:15-15:20	07:15-15:00	Mo-Fr	7 Std. 30 min.
07:45-15:20	07:45-15:00	Mo-Fr	7 Stunden
08:00-13:20	08:00-13:00	Mo-Fr	5 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Unterscheidung 5-Tage-Woche / 6-Tage-Woche

Es gilt zu differenzieren zwischen Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen mit 5-Tage-Woche, die 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats zu arbeiten haben, wobei ausdrücklich vereinbart ist, dass kein Samstagsdienst zu leisten ist, und solchen 5-Tage-Woche-Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen, die ausdrücklich auch Samstagsdienste zu leisten haben. Im ersten Fall ist die Normalarbeitszeit von Montag bis Freitag, im zuletzt genannten Fall von Montag bis Samstag nach Dienstplan zu erbringen.

Bei der (SOLL-)Dienstplangestaltung gilt als interner Richtwert (auf Basis der im Zeitpunkt des Abschlusses der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vorhandenen Personalressourcen) Folgendes:

Maximal 7 abwesende Mitarbeiter:innen pro Tag.

Samstagsdienst

Bei der (SOLL-)Dienstplangestaltung gilt als interner Richtwert (auf Basis der im Zeitpunkt des Abschlusses der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vorhandenen Personalressourcen) Folgendes:

Pro Samstag werden 2 Mitarbeiter:innen der Ergotherapie zum Dienst eingeteilt.

Der geplante Dienst darf maximal bis zu 0 Minuten früher und 15 Minuten später angetreten und bis zu 15 Minuten früher und/ oder 20 Minuten später beendet werden.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf von der Soll-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das

Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden,

Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Ergotherapeuten:Ergotherapeutinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.4. Mitarbeiter:innen mit flexibler Arbeitszeit (Bereiche Psychologie, Diätologie, Logopädie, Orthopädiotechnik)

Mitarbeiter:innen der nachfolgenden Bereiche, die dem KA-AZG unterliegen, werden im :P:I:C: administriert und haben flexible Arbeitszeit:

- **Psychologie**
- **Diätologie**
- **Logopädie**

Mitarbeiter:innen der nachfolgenden Bereiche, die dem AZG unterliegen, werden im :P:I:C: administriert und haben flexible Arbeitszeit:

- **Orthopädiotechnik**

1.4.1. Psychologie

Für die Psychologen:Psychologinnen wird die flexible Arbeitszeit gemäß Pkt VI.3. der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vereinbart, wobei die der Verwaltungsleitung zukommenden Aufgaben im Bereich des Diätendienstes vom Ärztlichen Leiter wahrzunehmen sind.

a. Dienstart

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Blockzeit	Dienstdauer
06:00-18:00	07:45-16:00	Mo-Fr	09:00-12:00	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Das Höchstausmaß des auf den folgenden Durchrechnungszeitraum (= Kalendermonat) übertragbaren Zeitguthabens bzw. der übertragbaren Zeitschuld wird mit - 8 Stunden / + 40 Stunden festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren. Solche Stunden, die nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, sind Überstunden, sofern deren Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.4.2. Diätologie

Für die Diätologen:Diätologinnen wird die flexible Arbeitszeit gemäß Pkt. VI.3. der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vereinbart, wobei die der Verwaltungsleitung zukommenden Aufgaben im Bereich des Diätdienstes vom Ärztlichen Leiter wahrzunehmen sind.

a. Dienstart

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Blockzeit	Dienstdauer
06:00-18:00	06:45-15:00	Mo-Fr	08:00-13:00	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Das Höchstausmaß des auf den folgenden Durchrechnungszeitraum (= Kalendermonat) übertragbaren Zeitguthabens bzw. der übertragbaren Zeitschuld wird mit - 8 Stunden / + 40 Stunden festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren. Solche Stunden, die nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, sind Überstunden, sofern deren Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.4.3. Logopädie

Für die Logopäden:Logopädinnen wird die flexible Arbeitszeit gemäß Pkt VI.3. der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vereinbart, wobei die der Verwaltungsleitung zukommenden Aufgaben im Bereich des Diätendienstes vom Ärztlichen Leiter wahrzunehmen sind.

a. Dienstart

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Blockzeit	Dienstdauer
06:00-18:00	07:00-11:00	Mo-Fr	08:00-10:00	4 Stunden
06:00-18:00	07:30-15:45	Mo-Fr	08:00-13:00	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Das Höchstausmaß des auf den folgenden Durchrechnungszeitraum (= Kalendermonat) übertragbaren Zeitguthabens bzw. der übertragbaren Zeitschuld wird mit - 8 Stunden / + 40 Stunden festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren. Solche Stunden, die nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, sind Überstunden, sofern deren Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.4.4. Orthopädietechnik

Für die Orthopädietechniker:innen wird die flexible Arbeitszeit gemäß Pkt VI.3. der gegenständlichen Betriebsvereinbarung vereinbart, wobei die der Verwaltungsleitung zukommenden Aufgaben im Bereich der Orthopädietechnik vom Ärztlichen Leiter wahrzunehmen sind.

a. Dienstart

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Blockzeit	Dienstdauer
06:00-18:00	06:45-15:00	Mo-Fr	08:00-13:00	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 12 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt grundsätzlich 10 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden pro Kalenderwoche. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Das Höchstausmaß des auf den folgenden Durchrechnungszeitraum (= Kalendermonat) übertragbaren Zeitguthabens bzw. der übertragbaren Zeitschuld wird mit - 8 Stunden / + 40 Stunden festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren. Solche Stunden, die nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, sind Überstunden, sofern deren Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.5. Röntgen

a. Dienstarten

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-Fr	7 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit der Radiologietechnologen:Radiologietechnologinnen sowie der medizinisch-technischen Fachkräfte im Röntgen beträgt 39 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Der geplante Dienst darf maximal bis zu 0 Minuten früher und 15 Minuten später angetreten und bis zu 15 Minuten früher und/ oder 20 Minuten später beendet werden.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf von der Soll-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das
Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden,
Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Radiologietechnologen:Radiologietechnologinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.6. Labor

a. Dienstarten

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
07:00-17:35	07:00-17:15	Mo-Fr	10 Stunden
07:30-16:05	07:30-15:45	Mo-Fr	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit des:der biomedizinischen Analytikers:Analytikerin sowie der medizinisch-technischen Fachkraft im Labor beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Der geplante Dienst darf maximal bis zu 0 Minuten früher und 15 Minuten später angetreten und bis zu 15 Minuten früher und/ oder 20 Minuten später beendet werden.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden, Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.7. Lungenfunktion

a. Dienstarten

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-Fr	7 Stunden
07:30-16:05	07:30-15:45	Mo-Fr	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit des:der biomedizinischen Analytikers:Analytikerin sowie der medizinisch-technischen Fachkraft im Bereich Lungenfunktion beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Der geplante Dienst darf maximal bis zu 0 Minuten früher und 15 Minuten später angetreten und bis zu 15 Minuten früher und/ oder 20 Minuten später beendet werden.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das
Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden,
Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

1.8. Sozialberatung

Für die REHAB-Berater:innen gilt weiterhin die für den Bereich der Hauptstelle jeweils geltende Betriebsvereinbarung über eine gleitende Arbeitszeit, allerdings mit folgenden Modifikationen:

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Der Erfassungszeitraum ist ein Kalendermonat. Die SOLL-Stundenanzahl innerhalb des Erfassungszeitraums ergibt sich aus der Anzahl der Arbeitstage des jeweiligen Kalendermonats multipliziert mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit des:der betreffenden Mitarbeiters:Mitarbeiterin.

Der:die REHAB-Berater:in kann sich innerhalb der Rahmenzeit mit der Einschränkung frei bewegen, dass er:sie stets den Erfordernissen eines Krankenanstaltenbetriebes Rechnung zu tragen hat. Ist beispielsweise eine Teilnahme an Visiten bzw. Teambesprechungen aus Sicht der AUVA erforderlich, hat der:die REHAB-Berater:in den Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende zeitlich so zu lagern, dass er:sie diesen beruflichen Anforderungen gerecht werden kann. Jedenfalls kann von der Führungskraft – wie in Pkt III. der Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ausgeführt wird – bei betrieblicher Notwendigkeit der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende innerhalb der Gleitzeit festgesetzt werden.

1.9. Stabsstelle

Für die Stabsstellen-Mitarbeiter:innen gilt weiterhin die für den Bereich der Hauptstelle jeweils gültige Betriebsvereinbarung über eine gleitende Arbeitszeit, allerdings mit folgenden Modifikationen:

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Der Erfassungszeitraum ist ein Kalendermonat. Die SOLL-Stundenanzahl innerhalb des Erfassungszeitraums ergibt sich aus der Anzahl der Arbeitstage des jeweiligen Kalendermonats multipliziert mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit des:der betreffenden Mitarbeiters:Mitarbeiterin.

Die Stabsstellen-Mitarbeiter:innen können sich innerhalb der Rahmenzeit mit der Einschränkung frei bewegen, dass er:sie stets den Erfordernissen eines Krankenanstaltenbetriebes Rechnung zu tragen hat. Ist beispielsweise eine Teilnahme an Visiten bzw. Teambesprechungen aus Sicht der AUVA erforderlich, hat der:die Stabsstellenmitarbeiter:in Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende zeitlich so zu lagern, dass er:sie diesen beruflichen Anforderungen gerecht werden kann. Jedenfalls kann von der Führungskraft – wie in Pkt III. der Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ausgeführt wird – bei betrieblicher Notwendigkeit der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende innerhalb der Gleitzeit festgesetzt werden.

2. Pflegebereich

Diplomiertes Gesundheits- und Krankenpflegepersonal (DGKP), Pflegefachassistent:in (PFA) Pflegeassistent:in (PA), Pflegehelfer:in (PH), Operationsassistent:in (OP-Assistent:in) sowie Mitarbeiter:in im Patiententransport, Hol- und Bringdienst:

a. Dienstarten für DGKP, PFA, PA, PH und OP-Assistent:in

i. Station 1

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-16:20	06:45-16:00	Mo-Fr	9 Stunden
06:45-13:50	06:45-13:30	Mo-Fr	6 Std. 30 min.

Dienstart	Anzahl (Mo-Fr)	Funktion
6:45-15:00 Uhr	1	Stat. Ltg., Vtr.
6:45-15:00 Uhr	1	PA

ii. Station 2

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-Fr	7 Stunden
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-16:20	06:45-16:00	Mo-Fr	9 Stunden
06:45-17:20	06:45-17:00	Mo-Fr	10 Stunden
06:45-19:35	06:45-19:15	Mo-Fr	12 Std. 15 min.
06:45-19:35	06:45-19:15	Sa-So, Ftg. oRp	12 Std. 30 min.
18:45-07:35	18:45-07:15	Mo-So oRp	12 Std. 30 min.
06:45-13:50	06:45-13:30	Mo-Fr	6 Std. 30 min.

Dienststart	Anzahl (Mo-Fr)	Anzahl (Sa, So, Feiertag)	Funktion
6:45-15:00	1		Stat. Ltg., Vtr.
6:45-14:00, 15:00, 16:00 bzw. 17:00 Uhr	2	(1 je nach Pflegbedarf)	DGKP
6:45-19:15 Uhr oder 6:45-13:30 Uhr	1		DGKP
18:45-7:15 Uhr	1		DGKP

iii. Station 3

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-16:20	06:45-16:00	Mo-Fr	9 Stunden
06:45-17:20	06:45-17:00	Mo-Fr	10 Stunden
06:45-19:35	06:45-19:15	Mo-Fr	12 Std. 15 min.
06:45-19:35	06:45-19:15	Sa-So, Ftg. oRp	12 Std. 30 min.
18:45-07:35	18:45-07:15	Mo-So oRp	12 Std. 30 min.
06:45-13:50	06:45-13:30	Mo-Fr	6 Std. 30 min.

Dienststart	Anzahl (Mo-Fr)	Anzahl (Sa, So, Feiertag)	Funktion
06:45-15:00 Uhr oder 06:45-17:00 Uhr und 06:45-13:30 Uhr	1	---	Stat. Ltg., Vtr.
06:45-13:30 Uhr oder 06:45-15:00 Uhr oder 06:45-16:00 Uhr oder 06:45-17:00 Uhr	1 (Di u. Do +1)	---	DGKP
06:45-19:15 Uhr	1		DGKP
18:45-7:15 Uhr	1		DGKP

iv. Station 4

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:00-13:35	06:00-13:15	Mo-So, Ftg	7 Stunden
06:00-14:35	06:00-14:15	Mo-So	8 Stunden
06:00-15:35	06:00-15:15	Mo-So	9 Stunden
06:00-16:35	06:00-16:15	Mo-So	10 Stunden
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-So	7 Stunden
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-So	8 Stunden
06:45-16:20	06:45-16:00	Mo-So	9 Stunden
06:45-17:20	06:45-17:00	Mo-So	10 Stunden
06:45-19:35	06:45-19:15	Mo-So	12 Std. 15 min.
18:45-07:35	18:45-07:15	Mo-So	12 Std. 15 min.
06:00-13:05	06:00-12:45	Mo-So, Ftg	6 Std. 30 min.
06:45-13:50	06:45-13:30	Mo-So, Ftg	6 Std. 30 min.

Dienststart	Anzahl (Mo-Fr)	Anzahl (Sa, So, Feiertag)	Funktion
6:45-15:00 Uhr	1	---	Stat. Ltg., Vtr.
6:00-13:15 Uhr 6:00-14:15 Uhr 6:00-15:15 Uhr 6:00-16:15 Uhr	1 (Mo+1)	1	1 DGKP + 1 PH (Mo + 1 DGKP oder PH)
6:45-13:30 Uhr u./od. 6:45-14:00 Uhr 6:45-15:00 Uhr 6:45-16:00 Uhr 6:45-17:00 Uhr	4	4 (+1 je nach Pflegebedarf)	2 DGKP + 2 PH 3 DGKP + 1 PH (+1DGKP)
6:45-19:15 Uhr	4	4	2 DGKP + 2 PH od. 3 DGKP + 1 PH
18:45-7:15 Uhr	4	4	2 DGKP + 2 PH od. 3 DGKP + 1PH

v. Station A/B und C/D

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:45-14:20	06:45-14:00	Mo-Fr	7 Stunden
06:45-16:20	06:45-16:00	Mo-Fr	9 Stunden
06:45-17:20	06:45-17:00	Mo-Fr	10 Stunden
06:45-19:35	06:45-19:15	Mo-Fr	12 Std. 15 min.
07:30-14:50	07:30-14:30	Mo-Fr	7 Stunden
07:30-15:50	07:30-15:30	Mo-Fr	8 Stunden
18:45-07:35	18:45-07:15	Mo-So,Ftg oRp	12 Std. 30 min.
07:45-16:20	07:45-16:00	Mo-So,Ftg	8 Stunden
06:45-13:50	06:45-13:30	Mo-So,Ftg	6 Std. 30 min.
06:45-19:35	06:45-19:15	Sa-So,Ftg oRp	12 Std. 30 min.
08:45-19:35	08:45-19:15	Mo-Fr	10 Std. 15 min.
10:45-19:35	10:45-19:15	Mo-Fr	8 Std. 15 min.
12:30-19:35	12:30-19:15	Mo-Fr	6 Std. 30 min.

Dienststart	Anzahl (Mo-Fr)	Anzahl (Sa, So, Feiertag)	Funktion
6:45-15:00 Uhr	1	---	Stat. Ltg., Vtr.
6:45-13:30 Uhr oder 6:45-14:00 Uhr oder 6:45-15:00 Uhr oder 6:45-16:00 Uhr oder 6:45-17:00 Uhr oder 8:45-17:00 Uhr 7:45-13:00 Uhr	1 (Mi u. Do +1)	1	DGKP
6:45-19:15 Uhr oder 12:30-19:15 Uhr 08:45-19:15 Uhr 10:45-19:15 Uhr	1	1	1 DGKP
18:45-7:15 Uhr	1	1	1 DGKP

vi. OP – Bereich

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden
06:00-14:35	06:00-14:15	Mo-Fr	8 Stunden
08:00-14:50	08:00-14:30	Mo-Do	6 Std. 30 min.
08:00-12:20	08:00-12:00	Fr	4 Stunden

Dienststart	Anzahl (Mo-Fr)	Anzahl (Sa, So, Feiertag)	Funktion
6:45-15:15 Uhr	1	---	Ltg.
7:45-13:15 Uhr 6:45-15:15 Uhr 6:45-17:15 Uhr	2	---	1 DGKP + 1 Op. Ass. oder 2 DGKP

b. Dienstarten für Mitarbeiter:in im Patiententransport, Hol- und Bringdienst

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Dienstdauer
06:45-15:20	06:45-15:00	Mo-Fr	8 Stunden

c. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt innerhalb eines 24-stündigen Zeitraums 13 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt mindestens 11 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden im Durchschnitt von 8 aufeinanderfolgenden Kalenderwochen. Zur Berechnung sind nur mindestens 24-stündige Ruhezeiten heranzuziehen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, so besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor dem Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Es gibt keinen Arbeitszeitraster. Es erfolgt eine freie Diensterteilung unter Verwendung der oben genannten Dienstarten und unter Berücksichtigung der von den Mitarbeiter:innen in diesem Zusammenhang geäußerten Wünsche - jeweils abgestellt auf die Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes einer Krankenanstalt. Um den Erfordernissen des gewöhnlichen Dienstbetriebes gerecht werden zu können, sind bei der Gestaltung des SOLL-Dienstplanes die auf die Stationen bezogene Richtwerte im Sinne einer Minimalbesetzung zu beachten. Verändert sich die zugrundeliegende Zuordnung des Pflegebedarfs zu den einzelnen Stationen, sind die festgeschriebenen Richtwerte seitens der AUVA entsprechend (unter Einbeziehung des örtlich zuständigen Betriebsrates) anzupassen.

Die geplante Dienstzeit darf eigenverantwortlich maximal 0 Minuten früher und bis zu 15 Minuten später angetreten werden. Die geplante Dienstzeit darf eigenverantwortlich maximal bis zu 15 Minuten früher und/ oder bis zu 20 Minuten später beendet werden. Es ist hierbei von Seiten der Mitarbeiter:innen jedoch stets auf einen reibungslosen Dienstbetrieb (insbesondere die ordnungsgemäße Durchführung von Dienstübergaben, die Einhaltung von Morgenbesprechungen und sonstige Vorbereitungsarbeiten für den Dienstbetrieb) Bedacht zu nehmen. Weiters darf es durch die vom Dienstplan abweichenden Endzeiten zu keinen Ruhezeitverletzungen kommen.

Am Ende des Durchrechnungszeitraums (= Kalendermonat) darf von der SOLL-Arbeitszeitvorgabe insoweit abgewichen werden, als das
Saldo-Konto 1: - 8 Stunden/ + 16 Stunden,
Saldo-Konto 2: - 8 Stunden/ + 16 Stunden aufweisen darf.

Die Übertragung einer Zeitschuld bzw. eines Zeitguthabens in genanntem Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum ist zulässig (bei Mitarbeitern:Mitarbeiterinnen mit Teilzeit aliquot zum konkreten Beschäftigungsausmaß). Die genannten Grenzwerte dürfen auch bei Überträgen aus Vorperioden nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten, die das Höchstausmaß des auf den nächstfolgenden Monat übertragbaren Zeitausmaßes überschreiten, sind Überstunden bzw. Mehrarbeit und dementsprechend zu entlohnen, sofern die Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen wurden.

3. Verwaltungsbereich

Mitarbeiter:innen, die dem AZG unterliegen und in :P:l:C: administriert werden:

Bereiche:

- 1.1 Sekretariate der Kollegialen Führung
- 1.2 Kanzleileitung
- 1.3 Kanzlei, Kassa, Therapiekoordination, Patientenadministration
- 1.4 Medizinisches Schreibteam
- 1.5 Materiallogistik, Wäschekammer, Med-Depot

a. Dienstart

Rahmenzeit	Dienstzeit	Wochentag	Blockzeit	Dienstdauer
06:00-18:00	06:45-15:00	Mo-Fr	08:00-13:00	8 Stunden

b. Anmerkungen

Die Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Durchschnitt eines Kalendermonats (bzw. bei Teilzeitkräften das aliquote Ausmaß), wobei in allen Bereichen die Normalarbeitszeit auf 5 Tage pro Woche unter Verwendung der oben genannten Dienstarten verteilt ist.

Im Gleitzeitmodell ist eine Ausdehnung auf 10 Stunden pro Tag bzw. 50 Stunden pro Woche möglich.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 12 Stunden. Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 60 Stunden.

Die Wochenarbeitszeit darf in einem Durchrechnungszeitraum von 17 Wochen (beginnend mit 1.4.) durchschnittlich 48 Stunden und in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums 60 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Ruhezeit zwischen Dienstende und Dienstbeginn beträgt grundsätzlich 10 Stunden. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt 36 Stunden pro Kalenderwoche. Die Wochen(end)ruhe muss einen ganzen Kalendertag – und zwar idR Sonntag 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr – einschließen.

Wird ein:eine Mitarbeiter:in während der wöchentlichen Ruhezeit beschäftigt, besteht Anspruch auf Ersatzruhe. Die Lagerung der Ersatzruhe ist mit dem:der Mitarbeiter:in im Einzelfall zu vereinbaren. Kommt keine Einigung zustande, so hat die Ersatzruhe vor Beginn der folgenden wöchentlichen Ruhezeit zu liegen.

Die **Rahmenzeit** wird zwischen 06:00 Uhr und 18:00 Uhr festgelegt. Eine Abweichung von der Dienstart ist nur insoweit zulässig, als eine verschobene Beginnzeit der definierten Dienstart zwischen 06:00 Uhr und 08:00 Uhr und ein Ende zwischen 13:00 Uhr und 18:00 Uhr zulässig ist. Dabei sollte aber das definierte Ausmaß der Tagesarbeitszeit eingehalten werden.

Für den Abbau von Zeitguthaben gilt, dass die Reduktion des Ausmaßes der in Betracht kommenden Dienstart nur dann zulässig ist, wenn sie keine Beeinträchtigung des laufenden Dienstbetriebes zur Folge hat. Dabei sind die Regelungen der Dienstart stets einzuhalten. Der Abbau von Zeitguthaben kann stunden- bzw. tageweise beantragt werden.

Im Einvernehmen mit der Verwaltungsleitung bzw. Bereichsleitung kann die Mindestarbeitszeit von 5 Stunden durch Konsumation von Gutstunden unterschritten und/oder der Dienst vor 13:00 Uhr beendet werden. Der:die Mitarbeiter:in im Sekretariat Pflegedienstleitung bzw. Sekretariat Ärztliche Leitung hat zusätzlich das Einvernehmen mit der Pflegedienstleitung bzw. der Ärztlichen Leitung herzustellen. Ein Abbau von Zeitguthaben in ganzen Tagen bedarf ebenfalls der Zustimmung der Verwaltungsleitung, diese Kompetenz kann an die Bereichsleitungen delegiert werden. Die Zustimmung kann nur für höchstens 12 Tage pro Kalenderjahr erteilt werden. Im Einvernehmen zwischen dem:der Mitarbeiter:in und der Führungskraft, kann – unter Einhaltung des Dienstweges – ein darüberhinausgehender Verbrauch vereinbart werden.

Durchrechnungszeitraum ist ein Kalendermonat. Das Höchstausmaß des auf den folgenden Durchrechnungszeitraum übertragbaren Zeitguthabens bzw. der übertragbaren Zeitschuld wird mit - 8 Stunden/ + 40 Stunden festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten ist das Ausmaß der Abweichungsmöglichkeit entsprechend dem Beschäftigungsausmaß zu aliquotieren.

Solche Stunden, die nicht in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können, sind Überstunden, wenn diese Leistungen von der Führungskraft angeordnet und entgegengenommen werden.

Ausdrücklich wird festgehalten, dass diese Bestimmungen nicht für Teilzeitarbeitskräfte gelten. Mit Teilzeitbeschäftigten sind gesonderte Vereinbarungen mit dem:der Mitarbeiter:in und mit Zustimmung des Betriebsrates hinsichtlich der täglichen fiktiven Dienstzeit, der Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Durchrechnungsperiode sowie gegebenenfalls hinsichtlich einer Mindestarbeitszeit (= Blockzeit) zu treffen.

Trotz Vereinbarung einer flexiblen Arbeitszeit ist die **festgesetzte Mindestbesetzung** der jeweiligen Bereiche zu beachten, damit ein Funktionieren des Dienstbetriebes in einem unbedingt erforderlichen Ausmaß sichergestellt ist.

Montag bis Freitag müssen in den unten angeführten Zeiträumen daher jedenfalls folgende Anwesenheiten garantiert sein, wobei die Verrichtung der Tätigkeit im Mobile Office für den Back-Office-Bereich (1.3. bis 1.5) als Anwesenheit gilt:

Mindestanwesenheit: 07:00 — 14:00 Uhr gilt für 1 Mitarbeiter:in für den Kernbereich 1.1, 1.3.

Mindestanwesenheit: 07:00 — 14:30 Uhr gilt für jeweils 2 Mitarbeiter:innen für den Kernbereich 1.4.

Mindestanwesenheit: 07:00 – 14.30 Uhr gilt für 1 Mitarbeiter:in für den Kernbereich 1.5.

Ferner kann die Führungskraft bei betrieblicher Notwendigkeit den Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende im Einvernehmen mit dem:der Mitarbeiter:in bestimmen. Ein Abweichen davon ist während des vereinbarten Zeitraums dann nicht möglich. Die sich daraus ergebende Arbeitszeit gilt grundsätzlich als Normalarbeitszeit, es sei denn, diese Arbeitszeit ist als Überstunde zu werten.

Darüber hinaus kann die Führungskraft bei entsprechendem Erfordernis **Überstunden** bis zu einem Höchstausmaß von 12 Stunden Tagesarbeitszeit (exklusive Ruhepause) und in einzelnen Wochen bis zu einem Höchstausmaß von 60 Wochenstunden anordnen, wobei die 17/48-Regelung zu beachten ist (siehe oben). Eine rückwirkende Anordnung von Überstunden ist nicht zulässig. Dem:der Mitarbeiter:in steht es frei, Überstunden ohne Angabe von Gründen abzulehnen, wenn dadurch die Tagesarbeitszeit von 10 Stunden oder die Wochenarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird.

VII. Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung über die Arbeitszeitregelung ersetzt die zuletzt geltende Betriebsvereinbarung vom 29.11.2016 bzw. 14.12.2016 und gilt mit dem nachfolgenden Monatsersten nach Durchführung der technisch notwendigen Voraussetzungen in den vorgesehenen Zeiterfassungssystemen (P:I:C:/GraphDi/Ionio), frühestens jedoch ab 1.7.2025.

Mit dem Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung verlieren weiters alle sonstigen arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen und Regelungen betreffend die RK Tobelbad ihre Wirksamkeit, die abseits der Betriebsvereinbarung vom 29.11.2016 bzw. 14.12.2016 zwischen den Vertragsparteien bzw. dessen Rechtsnachfolger:innen mündlich und/oder schriftlich und/oder konkludent vereinbart wurden.

Diese Betriebsvereinbarung wird befristet bis 31.12.2026 abgeschlossen. Sie verlängert sich jeweils automatisch um ein weiteres Jahr, sofern nicht von einer der Vertragsparteien bis sechs Monate vor Ablauf der Befristung Gegenteiliges (nämlich der Wunsch nach Auslaufen der Vereinbarung) schriftlich der anderen Vertragspartei angezeigt wird.

Abschließend kommen die Vertragsparteien überein, die technische Umsetzung der Arbeitszeiterfassung nach sechs Monaten ab Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung einer Evaluierung zu unterziehen, um eventuelle Verbesserungspotenziale der verwendeten elektronischen Zeiterfassungssysteme einfließen lassen zu können.

Für die AUVA

Der Generaldirektor

Mag. Alexander Bernart

Wien, am 24. April 2025

Der Obmann

DI Mario Watz

Wien, am 24. April 2025

Für den Betriebsrat der RK Tobelbad

Der Vorsitzende

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Karlheinz Strutz', written in a cursive style.

Karlheinz Strutz

Tobelbad, am 20.03.25