



23. Oktober 2014

BETRIEBSVEREINBARUNG PFLEGEARBEITSZEIT

1. Sinn und Zweck der „Betriebsvereinbarung Pflegearbeitszeit“ (§ 29 ArbVG) ist es, für MitarbeiterInnen wie auch für Führungskräfte Klarheit zu schaffen.
Folgende zwischen Betriebsrat und Geschäftsführung vereinbarte Regelungen sollen den ordnungsgemäßen Ablauf des Dienstbetriebes für alle Beteiligten erleichtern.
2. **Lage und Ausmaß der Arbeitszeit:** Vorgaben für die Dienstplanung:
 - a) Dienstbeginn und Dienstende nicht zwischen 22 Uhr und 6 Uhr.
 - b) Dienstdauer mindestens 7 Std. für Vollzeit bzw. bei Teilzeit aliquot entsprechend dem Beschäftigungsausmaß, aber mind. 4 Std.
Als Ausnahme sind max. fünf Dienste pro Monat mit mind. 6 Std. für Vollzeit, aliquot entsprechend dem Beschäftigungsausmaß, zulässig.
 - c) Geteilte Dienste sind nur mit Zustimmung des BR möglich. Als geteilter Dienst gilt jeder Dienst, der eine Unterbrechung in Form einer unbezahlten Pause aufweist.
3. **Regelung der Sollarbeitszeit:**
 - a) Grundsätzlich werden im AKH Linz zwei Modelle verwendet. Der Dienstgeber muss bis spätestens 30. November dem Betriebsrat mitteilen, welches Modell ab dem nächsten Kalenderjahr in welchem Bereich gilt.
 - b) Modell 1: Ein Jahressoll wird ermittelt, indem die Arbeitstage im Kalenderjahr von Montag bis Freitag mit acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vervielfacht werden. Für Feiertage und die geltenden Journaltage, die auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag fallen wird das Jahresarbeitssoll um acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vermindert. Das Monatssoll ist ein Zwölftel des Jahresarbeitssolls.
 - c) Modell 2: Das tatsächliche Monatsarbeitssoll wird ermittelt, indem die Arbeitstage im Kalendermonat von Montag bis Freitag mit acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vervielfacht werden. Für Feiertage und die geltenden Journaltage, die auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag fallen wird das Monatssoll um acht Stunden (für Teilzeit aliquot) vermindert.
4. **Dienstplanstabilität:**
 - a. Zeitpunkt der spätesten Fixierung am 15. des Vormonats
 - b. Verbindlichkeit bei IST→ jede zusätzliche Dienstleistung (über die im Dienstplan festgelegten Stunden) bedeutet Ü-Std. bzw. erhöhter ZA (ausgenommen Punkt f, Dienstaustausch auf Wunsch des MA) die/der nach Punkt 6 abgerechnet wird/werden. Wenn ein Dienst auf Anordnung des DG entfällt, ist ein bereichsübergreifender Einsatz vorgesehen.



- c. Durch die Dienstplanung kann die Dienstzeit so eingeteilt werden, dass am Monatsende insgesamt max. ein Plus von 26 Stunden bzw. ein Minus von 13 Stunden in das nächste Monat 1:1 übertragen werden kann. Für Teilzeitbeschäftigte mit dem Beschäftigungsausmaß kleiner oder gleich 30 Wochenstunden gilt die Regelung (+16 /-8).
- d. Zeitguthaben, das aufgrund der Dienstplanung über dem Ausmaß laut Punkt 4 c liegt, gilt als Überstundenleistung. Zeitminus das aufgrund der Dienstplanung über dem Ausmaß laut Punkt 4c liegt, verfällt.
- e. Dieses Regelwerk fließt in die elektronische Dienstplanung ausnahmslos ein.
- f. Dienstaustausch auf Wunsch des MA ist zuzulassen (auch über die Monatsgrenze hinaus), wenn keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Dadurch darf auch von der generellen Regelung Punkt 4c und 4d abgewichen werden.

5. Pause:

- a. Pausenregelung: Der MA teilt sich grundsätzlich je nach Arbeitsaufkommen im Dienstbetrieb die Lage der Pause selbst ein. Der Vorgesetzte ist für die zeitlichen Rahmenbedingungen der Pausenkonsumation verantwortlich. Die Pause wird im Rahmen der Dienstzeit konsumiert. Jede/r MA muss die Möglichkeit haben im Speisesaal das Mittagessen zu konsumieren (basierend auf der Regelung von 17.4.1986).
- b. Der Pausenraum muss grundsätzlich sofern es die bestehenden baulichen Gegebenheiten zulassen vom Dienstbetrieb ungestört sein. Bei Neu- oder Umbauten sind entsprechende Vorkehrungen zu treffen.
- c. Lichtpausen: Der MA teilt sich grundsätzlich je nach Dienstbetrieb die Lage der Pause in Absprache mit den Vorgesetzten ein. Im Übrigen siehe diesbezüglichen Bescheid des Arbeitsinspektorats (siehe Beilage).

6. Überstunden:

- a. Ob Überstunden oder Mehrarbeitsstunden ausbezahlt oder in Zeitausgleich vergütet werden, ist vom DG festzulegen. Auf Wunsch des MA können die Überstunden bis zum Gesamtguthaben von 40 Std. lt. Punkt 16 inklusive Zuschläge als ZA konsumiert werden.
- b. Bei Teilzeitbeschäftigten sind die zusätzlich zum Dienstplan geleisteten Dienste am Sonntag und Feiertag als Überstunden mit demselben Zuschlag wie bei Vollbeschäftigten abzugelten.
- c. Überstunden aufgrund eines erhöhten Arbeitsbedarfs innerhalb eines Monats sind auf die in Frage kommenden MitarbeiterInnen grundsätzlich gleichmäßig zu verteilen.
- d) Gesamtüberstunden und Überzeitleistungen pro Bereich der PflegedienstleiterInnen müssen monatlich dem BR gemeldet werden. Auf



Anfrage des Betriebsrates ist diesem eine abteilungsspezifische Aufstellung zu übermitteln.

- e) Unterbrechung des Erholungsurlaubs und Verhinderung des Urlaubsantritts nur dann, wenn alle anderen Möglichkeiten der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs ausgeschöpft sind. Eine Möglichkeit, welche beispielsweise davor ausgeschöpft werden muss, ist das Heranziehen anderer MA auf Überstundenbasis.
- f) Wenn durch einen zusätzlichen Dienst ein im DPL geplanter Dienst nicht geleistet werden kann, sind die Minusstunden, die durch den ausgefallenen Dienst entstehen durch die Stunden des zusätzlichen Dienstes auszugleichen. Die restlichen Plusstunden des zusätzlichen Dienstes sowie der Überstundenzuschlag für den zusätzlichen Dienst sind nach der Regelung für Überstundenabgeltung (6 a) zu vergüten.

7. Plus-, Minusstunden im Krankheitsfall:

Wenn bereits ein gültiger Dienstplan vorliegt, gelten für Krankenstände jene Stunden als erbracht, die im Dienstplan festgelegt sind. Wenn noch kein gültiger Dienstplan vorliegt gilt die Sollarbeitszeit als erbracht. Wenn ein Krankenstand ein ganzes Kalendermonat andauert, dann gilt die SOLL-Arbeitszeit als erbracht.

8. Milderung der Nachtschwerarbeit:

- a. Nach maßgeblich vorhandenen Personalressourcen und einem entsprechenden Pflegeaufwand wird eine Zweitbesetzung des Nachdienstes mit qualifiziertem Personal (DGKP/PH), welche nicht zulasten der Einteilung des Tagdienstes geht, angestrebt.
- b. Als Regenerationstag ist der auf den Nachtdienst folgende ganze Kalendertag auf Wunsch des MA, sofern er sein Monatsarbeitssoll erfüllen und der Dienstbetrieb aufrecht erhalten werden kann, freizuhalten. Ausgenommen ist ein darauf folgender Nachtdienst. Nachtdienste sind an max. drei aufeinanderfolgenden Kalendertagen zulässig.

9. Bedarfsgerechte Personaleinsatzplanung:

- a. Die Grundlagen und Ergebnisse zur Eruierung des Personalbedarfs sowie sämtliche Informationen zur Nachvollziehbarkeit sind dem BR einmal jährlich bis zum 30. Juni mitzuteilen.
- b. Erforderliche Nachbesetzungen bei planbaren Personalausfällen (z.B. Mutterschaft, Kündigung, Pensionierung,...) sind ab Zeitpunkt der Bekanntgabe in die Wege zu leiten, um Mehrbelastungen der MitarbeiterInnen zu vermeiden.



10. Urlaub:

- a. Jeder Urlaubsverbrauch ist zwischen DG und DN nach den Bestimmungen der VBO und des OÖStGBG zu vereinbaren.
- b. Urlaubsplanung soll bis spät. Ende Februar für Urlaube bis Ende September und bis spätestens Ende September für die Urlaube bis Februar des Folgejahres erfolgen.
- c. Vor einer Reduktion/Aufstockung des Stundenausmaßes muss der MA vom DG über die Auswirkungen auf den noch nicht verbrauchten Erholungsurlaub informiert werden.

11. Wunschfreie Tage:

Jedem/r MA stehen nach dienstlicher Möglichkeit pro Monat mind. zwei wunschfreie Tage auf Basis des Beschäftigungsausmaßes zu (Dokumentation in elektr. Zeiterfassung).
Ausgenommen sind MA in Bereichen mit einer Diensteinteilung von Montag bis Freitag.

12. Nachtschwerarbeitsgesetz: es gilt die gesetzliche Regelung.

13. Arztbesuche: Bezüglich Arztbesuch gilt die Weisung MD-Rundschreiben über Krankmeldung und Verhalten im Krankenstand vom 5.8.2009, in der Fassung vom 18.12.2009.

14. MitarbeiterInnenbesprechung: Falls die MAB verpflichtend ist, ist sie so zu planen, dass alle MA ohne Verletzung der gesetzlichen Ruhezeiten und max. Tages- und Wochenarbeitszeitgrenzen daran teilnehmen können.

15. Fortbildung: FB werden elektronisch dokumentiert, sofern der MA einen Nachweis erbringt. Auch dann, wenn sie an einem Urlaubstag stattfindet. Fortbildungen in der Freizeit: Diese Stunden werden als Fortbildungsstatistik nicht als dienstzeitsaldowirksam dokumentiert.

16. ZA: ZA-Konsumation ist wie die Urlaubsconsumation eine Vereinbarungssache zwischen Dienstgeber und –nehmerInnen.

Als ZA (max. 40 Std.) gelten folgende Zeitguthaben:

1. Zeitguthaben aufgrund einer FB gem. Punkt 15 (ausgenommen Fortbildungen in der Freizeit)
2. Zeitguthaben aufgrund einer MA –Besprechung Punkt 14
3. Zeitguthaben aufgrund einer Überstunden- oder Mehrdienstleistung (nach Pkt. 6a) welches in ZA abgegolten wird

ZA-Konsumationswünsche der MA sollen vom AG nur begründet abgelehnt werden können.



17. Abweichende Regelungen: Von der Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen sind im Einzelfall und generell zwischen der GF und Betriebsrat zu vereinbaren.

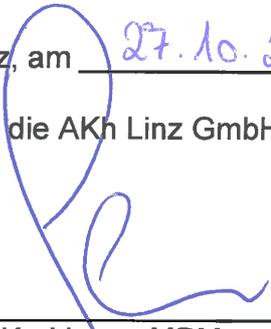
18. Geltungsbereich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Stadt Linz, die im Bereich der Pflege (insbesondere DGKP, PH, OP-Gehilfinnen, AbteilungshelferInnen, Ordinationsgehilfinnen sowie Führungskräfte in diesem Bereich) im AKH Linz beschäftigt sind. Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis nach dem 31.12. 2015 begonnen hat.



Medizinischer Direktor
Dr. Heinz Brock, MBA, MPH
Geschäftsführer AKH Linz GmbH

Linz, am 27.10.2014

Für die AKH Linz GmbH:



Dr. Karl Lenz, MPM
Verwaltungsdirektor
Geschäftsführer



PhDr. Erich O. Gattner, Msc.
Pflegedirektor
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat:



Branko Novaković
Betriebsausschussvorsitzender



Gerlinde Payreder
Stv. Betriebsausschussvorsitzende