

**Die GLEITZEIT  
in  
der oö. gespag**

**(Rahmenbedingungen für die  
flexible Arbeitszeit für Mitarbeiterinnen  
mit elektronischer Zeiterfassung)**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, loopy initial 'P' followed by a smaller, less distinct mark.A handwritten signature in blue ink, featuring a long, sweeping diagonal stroke followed by a smaller, more complex mark.

## 1. Geltungsbereich:

### (1) Sachlicher Geltungsbereich:

Diese Betriebsvereinbarung legt die Regelungen für die Gleitzeit in den Landeskrankenhäusern, der Gesundheitsinformatik und der gespag Unternehmensleitung fest. Sonstige dienstrechtliche und innerdienstliche Regelungen bleiben unberührt.

### (2) Persönlicher Geltungsbereich:

Diese Regelung gilt für alle beamteten und vertragsbediensteten Mitarbeiterinnen für deren Arbeitsbereich eine elektronische Zeiterfassung besteht. Personenbezogene Bezeichnungen gelten auch in ihrer männlichen Form.

## 2. Regeldienstzeit, Kernzeit, Mindestbesetzung, Dienstzeitrahmen:

### (1) Regeldienstzeit:

Wird im Einvernehmen mit dem jeweiligen zuständigen Betriebsrat festgelegt und dient als Grundlage für Abwesenheiten (Urlaub, Krankenstand, Pflegeurlaub, etc.)

### (2) Kernzeit:

Während der Kernzeit müssen alle Mitarbeiterinnen einer Abteilung anwesend sein bzw. dienstlich erreichbar sein. Sie wird von **Montag bis Freitag von 9.00 Uhr - 11.00 Uhr** festgesetzt.

### (3) Mindestbesetzung:

Während der Mindestbesetzung muss zumindest eine von der jeweiligen Abteilungsleiterin definierte Anzahl von Mitarbeiterinnen einer Abteilung anwesend sein bzw. dienstlich erreichbar sein. *Eine generelle Mindestbesetzung außerhalb der Regeldienstzeit muss mit dem Betriebsrat vereinbart werden.*

### (4) Dienstzeitrahmen:

Für Mitarbeiterinnen in der Verwaltung und in der Technik, mit Regeldienstzeit von Montag bis Freitag, wird der Dienstzeitrahmen mit folgendem Mindestausmaß festgelegt:

Montag – Donnerstag	6:00 – 20:00 Uhr *
Freitag	6:00 – 16:00 Uhr *

\* Eine Ausdehnung dieser Zeiten muss zwischen der jeweiligen Führung des Betriebes und dem zuständigen Betriebsrat vereinbart werden.

Innerhalb dieses Dienstzeitrahmens können die Bediensteten - bei Einhalten der Kernzeit bzw. den Anordnungen betreffend eine Mindestbesetzung - den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit frei wählen. Der außerhalb der Kernzeit gelegene Zeitraum wird im Folgenden als „Gleitzeitrahmen“ bezeichnet.

Für in der Patientenadministration (Aufnahmekanzlei, Ambulanzen, med. Schreibdienst) eingesetztes Personal und Mitarbeiterinnen des technischen Dienstes kann bei dienstlicher Notwendigkeit und der Zustimmung des zuständigen Betriebsrates der Dienstzeitrahmen ausgeweitet werden.

Für bisher nicht von den „Rahmenbedingungen für die flexible Arbeitszeit in den Landeskrankenhäusern für Mitarbeiter mit elektronischer Zeiterfassung – Gleitzeit“ erfasste Bedienstetengruppen, ist der Dienstzeitrahmen mit Zustimmung der Personaldirektion, des zuständigen Betriebsrates und des Zentralbetriebsrates festzusetzen. Erst nach dieser Zustimmung darf für neue Bedienstetengruppen die elektronische Zeiterfassung zur Anwendung kommen.

- (5) Das Anziehen und Ausziehen der Dienstkleidung hat außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen. Bedienstete mit Dienstkleidung dürfen daher erst nach dem Ankleiden in der Zeiterfassung einstecken und müssen vor dem Ausziehen ausstecken.
- (6) Das Stechen in der elektronischen Zeiterfassung hat immer an dem dem Arbeitsplatz nächstgelegenen Terminal zu erfolgen.

### 3. Überzeiten, Unterzeiten, Zeitausgleich, Durchrechnungszeitraum:

#### (1) Durchrechnungszeitraum:

Zum Ausgleich von Arbeitsspitzen wird ein Durchrechnungszeitraum von jeweils einem Jahr (1. Jänner bis 31. Dezember) festgelegt. Während dieses Durchrechnungszeitraumes können die Mitarbeiterinnen flexibel je nach Arbeitsanfall (unter Berücksichtigung der jeweiligen Monatsplanung bzw. des Regeldienstplanes) zur Dienstverrichtung herangezogen werden.

#### (2) Überzeiten (Zeitplus):

Erworbene Überzeiten (Gleitzeitplus, angeordnete Mehrleistungen) sollen am Ende eines Kalendermonats und am Ende des Durchrechnungszeitraumes nicht mehr als 50 Stunden betragen. Eine Überschreitung dieser Grenze ist nur wegen außergewöhnlicher Gründe (z.B. hohe Arbeitsbelastung, Ansparen für einen längeren Freizeitblock) mit Zustimmung des zuständigen Mitgliedes der Kollegialen Führung (Leiterin der Einrichtung) zulässig und innerhalb von drei Monaten auf die zulässige Grenze zu reduzieren. Die Mitarbeiterin hat durch zeitgerechte Beantragung eines Zeitausgleiches binnen drei Monaten den Abbau der über 50 Stunden hinausgehenden Mehrleistungen sicherzustellen. Ist eine Reduktion innerhalb von drei Monaten aus dienstlichen Gründen nicht möglich, werden diese Stunden finanziell gem. den Bestimmungen des Punktes 5/3 abgegolten.

Beträgt für Bezieherinnen einer Verwendungszulage bzw. eines Überstundenpauschales die Überzeit am Ende eines Kalendermonats oder am Ende des Durchrechnungszeitraumes mehr als 50 Stunden, so können nur 50 Stunden als Zeitplus in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Darüber hinausgehende Mehrleistungen sind durch diese Zulagen pauschal abgegolten.

#### (3) Unterzeiten (Zeitminus):

Die durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit entstandene Unterzeit (Zeitminus) darf am Ende eines Kalendermonats nicht mehr als 30 Stunden betragen.

Jedliches verbleibende Gleitzeitminus, das über 30 Stunden hinausgeht und von der Mitarbeiterin verursacht wurde, gilt als unerlaubte Abwesenheit vom Dienst, sofern es nicht durch Erholungsurlaub ausgeglichen wird.

Sollten die Minusstunden durch dienstliche Anweisungen entstanden sein und mehr als zehn Stunden betragen, finden die über 10 Minusstunden hinausgehenden Minusstunden am Beginn eines neuen Durchrechnungszeitraumes keine Berücksichtigung.

(4) Zeitplus-Ausgleich:

Zeitplus-Stunden werden innerhalb der Regeldienstzeit verbraucht und werden durch Buchungen im Zeiterfassungsterminal erfasst. Ein Zeitausgleich von *mehr als zwanzig Minuten* während der Kernzeit muss zusätzlich mit einem Beleg (analog Urlaubsantrag) beantragt werden. Soweit einem Zeitplus-Ausgleich dienstliche Gründe entgegenstehen bzw. eine Mindestbesetzung nicht mehr gewährleistet ist, darf Zeitausgleich nicht genehmigt werden.

4. Mittagspause:

Die Inanspruchnahme einer Ruhepause (von Ruhepausen) ist in der Zeiterfassung jedenfalls als Abwesenheit zu registrieren.

Auch wenn die Betriebsküche im Betrieb untergebracht ist, ist die Einnahme des Mittagessens als private Abwesenheit in der Zeiterfassung zu buchen.

Wird (werden) bei Beendigung der Tages-Ist-Arbeitszeit ab 15:00 Uhr und einer Gesamttages-Ist-Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden keine Ruhepause(n) in der Zeiterfassung registriert, so wird die Ist-Zeit um eine halbe Stunde bzw. um jenes Ausmaß gekürzt, das bei einer allfälligen (kürzeren) Arbeitsunterbrechung auf eine halbe Stunde fehlt.

Anstelle einer halbstündigen Ruhepause können zwei Ruhepausen von je einer Viertelstunde oder drei Ruhepausen von je zehn Minuten verbraucht werden.

5. Auszahlung und Aufwertung von Mehrleistungen:

(1) Angeordnete Mehrleistungen außerhalb des Dienstzeitrahmens werden – soweit nicht andere Vereinbarungen bestehen - bei Vollzeitkräften mit 1:1,5 bzw. bei Teilzeitkräften mit 1:1,25 aufgewertet und am Zeitkonto gutgeschrieben.

(2) Mehrleistungen werden unter folgenden Bedingungen ausbezahlt:

1. wenn sie am Monatsende über 50 Stunden hinausgehen und eine Reduktion innerhalb von drei Monaten aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist, die über 50 hinausgehenden Stunden
2. wenn sie im Rahmen einer Rufbereitschaft in der Zeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr bzw. an Sonn- oder Feiertagen erbracht werden müssen
3. wenn sie am Monatsende vor einem Wechsel des Beschäftigungsmaßes über 50 hinausgehen und aus dienstlichen Gründen notwendig waren, die über 50 hinausgehenden Stunden

(3) Mehrleistungen werden nach folgenden Bestimmungen ausbezahlt:

1. Mehrleistungen gem. Abs. (2) Pkt. 1 werden
  - bei Vollzeitkräften mit 150 % des jeweiligen Stundenlohnes
  - bei Teilzeitkräften mit 125 % des jeweiligen Stundenlohnes (Zuschlag nicht sonderzahlungswirksam) finanziell ausbezahlt.
2. Mehrleistungen gem. Abs. (2) Pkt. 2 werden
  - bei Vollzeitkräften nach den gesetzlichen Bestimmungen (mit 200% bzw. 300%)
  - bei Teilzeitkräften mit 125 % des jeweiligen Stundenlohnes (nicht sonderzahlungswirksam) finanziell abgegolten.
3. Mehrleistungen gem. Abs. (2) Pkt. 3 werden
  - bei Voll- und Teilzeitkräften 1:1 ausbezahlt.
4. in besonderen Fällen (z.B. Beendigung des Dienstverhältnisses, Beschäftigungsverbot, finanzielle Notlage einer Mitarbeiterin) können auch Zeitguthaben unter 50 Stunden ohne Zuschläge abgegolten werden.

#### 6. Zeitgutschriften/Zeitminus:

- (1) Zur Kontrolle der flexiblen Arbeitszeit wird für jede Bedienstete im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung ein eigenes Zeitkonto geführt; die einzelnen Buchungen (Zeitgutschriften/Zeitminus) werden unter Einbeziehung der Bediensteten durchgeführt.
- (2) Die Disposition über das Zeitkonto hat grundsätzlich im Vereinbarungswege zwischen Dienstgeber und Dienstnehmerin zu erfolgen, sofern es sich nicht um die Inanspruchnahme von „Gleitzzeit“ (innerhalb der Regeldienstzeit) handelt.
- (3) Ein Zeitausgleich von weniger als einem Arbeitstag ist der Dienstnehmerin dann zu gewähren, wenn ein interner Arbeitsausgleich möglich ist bzw. darf dieser durch den Dienstgeber nur dann verweigert werden, wenn der Zeitausgleich aus wichtigen dienstlichen Gründen (Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes) nicht möglich ist.

Zeitausgleich ab einem ganzen Arbeitstag ist von der Dienstnehmerin wie Urlaub zu beantragen. Wenn dieser beabsichtigte Zeitausgleich durch die Bedienstete eine Woche im Vorhinein beim Dienstgeber angemeldet wird, dann darf er nur dann verweigert werden, wenn dem Zeitausgleich wichtige dienstliche Gründe entgegenstehen.  
Darüber hinaus kann Zeitausgleich jederzeit im Einvernehmen vereinbart werden.

- (4) Der Dienstgeber kann den Abbau von Zeitguthaben bei zu wenig Arbeitsauslastung

1. bis zu einem Arbeitstag bei ehest möglicher Ankündigung, spätestens jedoch bis um 16:00 Uhr des Vortages,

2. von mehr als einem Arbeitstag, wenn
- a) dies mindestens zwei Tage im Vorhinein angekündigt wird und
  - b) die Zustimmung des Betriebsrates vorliegt,

nur dann einseitig anordnen, wenn, zum Zeitpunkt der Anordnung die Bedienstete ein Zeitguthaben von mind. 10 Stunden aufweist und die Mitarbeiterin nur einmal im Monat davon betroffen ist.

#### 7. Zeitbonus:

Für alle Mitarbeiterinnen gilt ein „Zeitbonus“ in Höhe von 1/40stel der jeweiligen Monats-Sollarbeitszeit reduziert um die Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, Kur- und Erholungsaufenthalt, Genesungsaufenthalt, Rehabilitation, Krankenstand, Pflegefreistellung, Beschäftigungsverbot, Suspendierung). Bei Teilzeitkräften wird der „Zeitbonus“ aliquot dem Beschäftigungsmaß errechnet.

Der Zeitbonus wird am Ende jeden Kalendermonats auf das Zeitkonto des darauf folgenden Monats gutgeschrieben.

#### 8. Feiertage:

Alle gesetzlichen Feiertage sind grundsätzlich dienstfrei. Zusätzlich als dienstfreie Tage werden der Karfreitag, der Heilige Abend ganztägig und Silvester ab 12.00 Uhr definiert. Die Anzahl der dienstfreien Stunden richtet sich nach der Regeldienstzeit der gespag Unternehmensleitung. Teilzeitkräften gebühren die vorgesehenen Stunden aliquot, gemäß dem Beschäftigungsmaß.

#### 9. Zuständigkeiten, Schlichtungsstelle:

Für Auslegungsfragen im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung zur Umsetzung der flexiblen Arbeitszeit wird in jedem Betrieb eine Schlichtungsstelle installiert. Dieser Schlichtungsstelle gehören an:

1. das betroffene Mitglied der kollegialen Führung bzw. die Leiterin der Einrichtung
2. die unmittelbare Vorgesetzte
3. zwei Mitglieder des örtlichen Betriebsrates

Für die Beschlüsse der Schlichtungsstelle ist Einstimmigkeit erforderlich. Kommt die Schlichtungsstelle zu keinem einstimmigen Ergebnis, dann ist die Angelegenheit zur Entscheidung der Personaldirektion vorzulegen, die darüber gemeinsam mit dem Zentralbetriebsrat zu entscheiden hat.

#### 10. Sonstiges:

Bei Bedarf können während des Geltungszeitraumes dieser Betriebsvereinbarung in beiderseitigem Einvernehmen schriftlich zusätzliche Regelungen bzw. Ergänzungen festgelegt werden. In die von der elektronischen Zeiterfassung aufgezeichneten Daten wird max. zwölf Monate rückwirkend eingesehen.

11. Inkrafttreten:

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.1.2009 in Kraft.

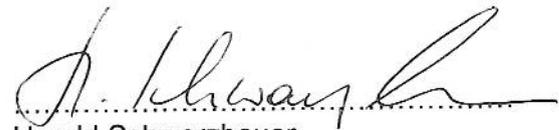
Für die Oö. Gesundheits- und Spitals-AG

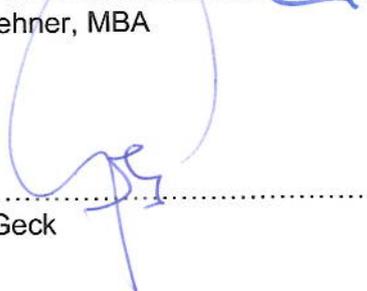
Für den Zentralbetriebsrat der  
Oö. Gesundheits- und Spitals-AG

Linz, am 31.3.09 .....

Linz, am 30.3.2009 .....

  
.....  
Mag. Karl Lehner, MBA

  
.....  
Harald Schwarzbauer

  
.....  
Dr. Harald Geck