



**Betriebsvereinbarung
Arbeitszeitmodell und elektronische Zeiterfassung
für Ärztinnen und Ärzte 2015
(Betriebsvereinbarung Zeiterfassung Ärzte 2015)**

V7 Stand 01.07.2015

§ 1

Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung regelt das Arbeitszeitmodell für alle Ärztinnen und Ärzte (mit Ausnahme von Leiterinnen und Leitern von ärztlichen Organisationseinheiten lt. den Bestimmungen des Oö. KAG, die nicht regelmäßig Nachtdienste bzw. Rufbereitschaften leisten und nicht freiwillig in die elektronische Zeiterfassung wechseln sowie Konsiliarfachärztinnen und -ärzte), die im Rahmen eines städtischen Dienstverhältnisses der AKh Linz GmbH zugewiesen sind.

§ 2

Arbeitszeitgrundsatz

- (1) Gem. den Bestimmungen des Oö. KAG ist es in der AKh Linz GmbH erforderlich, eine ärztliche Anwesenheit rund um die Uhr sicher zu stellen. Für den Einsatz der Ärztinnen und Ärzte ist daher ein Wechseldienst mit einer Monatsplanung erforderlich. Der Dienstzeitrahmen erstreckt sich daher täglich von 0 bis 24 Uhr. Ärztinnen und Ärzte erbringen ihre Arbeitszeit (Vollzeit, Teilzeit) sowohl im Rahmen ihrer Sollarbeitszeit sowie durch die zusätzliche Übernahme von darüber hinausgehenden Mehrarbeitsstunden, Anwesenheitsdiensten und Rufbereitschaften.
- (2) Der Beginn und das Ende der Regeldienstzeit werden grundsätzlich - sofern nicht anders vereinbart (z.B. Langdienste, Spätdienste oder verlängerte Dienste) – von Montag bis Freitag von 06 bis 16 Uhr festgelegt. Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat kann Abweichendes festgelegt werden.
Die konkrete Festlegung der geplanten Arbeitszeit an der jeweiligen Organisationseinheit erfolgt durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter unter Berücksichtigung der medizinischen und organisatorischen Notwendigkeiten sowie der Interessen der nachgeordneten Ärztinnen und Ärzte.

§ 3

Zeitraum Mehrleistungsabrechnung

- (1) Zum Ausgleich von Arbeitsspitzen wird ein Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen von jeweils 4 Monaten festgelegt. Der erste Zeitraum beginnt mit 01. Septem-

ber 2015 und endet mit 31. Dezember 2015. Für die Zeit von 01. Juli bis 31. August 2015 wird abweichend davon ein Abrechnungszeitraum von 2 Monaten festgelegt.

- (2) Während dieses Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je nach Arbeitsanfall und dienstlichem Erfordernis (unter Berücksichtigung von notwendigen Nacht- und Wochenenddiensten) zum Dienst eingeteilt.

§ 4

Ermittlung der Monats-SOLL-Stunden

Die Berechnung der Monatssollstunden erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen, die regelmäßige Wochendienstzeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte 40 Stunden. Gesetzliche Feiertage von Montag bis Freitag verkürzen die Monatssollstunden um die geplanten Sollstunden je Tag. Darüber hinaus gilt folgende Regelung:

- **Hi. Abend und Silvester:** Fallen diese Tage zwischen Montag bis Freitag, werden 8 Stunden vom ermittelten Monatssoll abgezogen.
Jenen Ärztinnen/Ärzten, die einen Dienst verrichten, werden die Anwesenheitsstunden bis max. 8 Stunden auf das Zeitkonto im Ausmaß 1:1 (ohne Aufwertung) gutgeschrieben.
- **Karfreitag:** Für Bedienstete mit den Glaubensbekenntnissen der evangelischen Kirchen AB und HB, der Methodistischen Kirche sowie der Altkatholischen Kirche werden 8 Stunden vom ermittelten Monatssoll abgezogen.
Diese Bediensteten sind grundsätzlich nicht zum Dienstbetrieb heranzuziehen. Sollte aus organisatorischer Notwendigkeit ein Dienst geleistet werden müssen, erfolgt die Abgeltung nach § 9 „Aufwertung von Überstunden“.

Die so ermittelten Monatssollstunden dienen als Basis für die Monatsabrechnung. Die angeführten Stundenzahlen gelten für Teilbeschäftigte aliquot gemäß dem Beschäftigungsausmaß.

§ 5

Dienstplanung

Durch das jeweilige Ärzteteam wird ca. Mitte des Vormonats für den folgenden Kalendermonat eine Dienst- und Abwesenheitsplanung unter Einhaltung des KA-AZG und der Ruhezeiten erstellt und bis 25. des Vormonats dem jeweiligen Abteilungssekretariat übergeben. Dabei ist grundsätzlich auf eine gleichmäßige Aufteilung der Nachtdienste in jedem Kalendermonat zwischen den Ärztinnen/Ärzten zu achten.

Sowohl durch das Abteilungssekretariat als auch durch die Abt. Personal werden die Dienstpläne auf die Einhaltung des KA-AZG überprüft. Bei Fehlern oder Arbeitszeitverletzungen wird die betroffene Mitarbeiterin/der betroffenen Mitarbeiter informiert.

Die Diensterteilung ist so zu vorzunehmen, dass keine Minusstunden entstehen.

§ 6

Arbeitszeitkonto

- (1) Zur Kontrolle der Arbeitszeit wird für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter ein eigenes Zeitkonto geführt. Grundlage für die tatsächliche Arbeitszeit ist die vom Arbeitgeber festzulegende monatliche SOLL-Planung.
- (2) Das Zeitkonto wird für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im laufenden Dienstplan bzw. in den jeweiligen Spalten geführt.
- (3) Neben den monatlich geleisteten Stunden werden dem Zeitkonto die jeweils anfallenden Zuschläge gem. § 9 „Aufwertung von Überstunden“ am Ende des jeweiligen Kalendermonats bzw. am Ende des Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen zugebucht.
- (4) Im Falle einer Erkrankung oder eines Pflegeurlaubes werden pro Arbeitstag die geplanten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet und dem Zeitkonto ohne Aufwertung gutgeschrieben. Sofern vor Erstellen des monatlichen Dienstplans die Abwesenheit (längere Krankenstände, Kur, Genesungs- und Rehabilitationsaufenthalte u.ä.) bereits bekannt ist, werden pro Arbeitstag Montag bis Freitag 8 Stunden (bei Vollbeschäftigung) berücksichtigt.

- (5) Im Fall von Sonderurlaub mit Bezügen werden die genehmigten Stunden, max. pro Arbeitstag Montag bis Freitag 8 Stunden (bei Vollbeschäftigung), auf die Dienstzeit angerechnet.
- (6) Bei einer Fortbildung (Sonderurlaub wissenschaftlich) werden die genehmigten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet.
- (7) Urlaubskonsum ist nur stundenweise (ganze Stunden) möglich. Ausgenommen davon sind Tagdienste, die nicht auf ganzen Stunden beruhen und im Einvernehmen mit der Krankenhausleitung bestehen. Bei der Anrechnung von Urlaub und Zeitausgleich auf das Zeitkonto ist analog der Regelung zur Erkrankung vorzugehen. Es werden jeweils auch die Stunden, die für das Zeitkonto angerechnet werden, vom jeweiligen Abwesenheitskonto abgezogen.
- (8) Nehmen Ärztinnen und Ärzte Zeitguthaben gem. § 10 „Zeitguthaben“ in Anspruch, so wird diese Zeitgutschrift vom Arbeitszeitkonto wiederum in Abzug gebracht.
- (9) Für Zeitgutschriften werden folgende „Zeittöpfe“ geschaffen:
Mehrdienststunden
Nacht-, Sonn- und Feiertagsstunden
- (10) Beim Abbau von Zeitgutschriften sind diese in folgender Reihenfolge abzubauen:
Zunächst die Mehrdienststunden und dann die Nacht-, Sonn und Feiertagsstunden.
- (11) Die Konsumation von Sonderurlaub mit Bezügen, Fortbildungen, Urlaub, Zeitausgleich sowie Zeitguthaben ist rechtzeitig bei der/beim Vorgesetzten schriftlich zu beantragen.
- (12) Umkleidezeiten werden pauschal ermittelt und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen abgegolten.

§ 7

Elektronische Zeiterfassung

- (1) Die einzelnen Buchungen (Zeitplus/Zeitminus) werden mittels elektronischer Zeitbu-

chung (Stechkarte) durchgeführt. Die elektronische Zeitbuchung setzt ein erhöhtes Maß an Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter voraus. Jede missbräuchliche Verwendung stellt eine schwere Dienstpflichtverletzung dar und ist mit entsprechenden dienstrechtlichen Konsequenzen zu ahnden.

- (2) Als Toleranzzeit (inkl. Umkleidezeit) wird eine Zeitbuchung bis max. 20 Minuten vor dem geplanten Dienstbeginn gewährt.
- (3) Die Buchung hat immer am nächstgelegenen Terminal zum persönlichen Umkleidebereich zu erfolgen.
- (4) Überstunden über die geplanten Stunden hinaus können von der jeweiligen dienstplanverantwortlichen Leitung jederzeit untersagt werden.
- (5) Korrekturbuchungen werden nach schriftlicher Antragstellung und Freigabe der zuständigen Vorgesetzten/des zuständigen Vorgesetzten manuell durch die Zeitbuchungsbeauftragte (jeweiliges Abteilungssekretariat) durchgeführt (zB. Karte vergessen, etc.). Kurzfristige, bei der Planung noch nicht bekannte Abwesenheiten (zB. Krankenstand, Pflegeurlaub, etc.), werden so wie Korrekturbuchungen mittels Abgabe von Zeitbelegen durch das jeweilige Abteilungssekretariat in den Istzeiten korrigiert. Die schriftliche Antragstellung hat binnen 1 Woche nach dem jeweiligen Anlassfall längstens jedoch bis zum 3. des Folgemonats zu erfolgen, da mangels Buchung eine korrekte Abrechnung nicht möglich ist.

§ 8

Rufbereitschaft

- (1) Bei Einsätzen im Rahmen der Rufbereitschaft wird die Fahrzeit ebenso wie die tatsächliche Einsatzzeit dem Zeitkonto gutgeschrieben. Im Falle von Einsätzen in der Nacht bzw. an Sonn- oder Feiertagen kommt § 9 „Aufwertung von Überstunden“ zur Anwendung.
- (2) Als Einsatz in der Rufbereitschaft gilt auch eine in der Krankengeschichte dokumentierte Inanspruchnahme im Wege der Telekommunikation.
- (3) Für die Fahrzeit wird die schnellste Anfahrtszeit vom dem Dienort nahegelegens-

ten Wohnort herangezogen.

§ 9

Aufwertung von Überstunden

(1) Für tatsächlich geleistete Nacht-, sowie Sonn- und Feiertagsstunden werden jeweils am Ende des Monats nachstehende Zuschläge dem Zeitkonto zugebucht und über den Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen saldiert. Folgende Zuschläge kommen unabhängig vom Beschäftigungsausmaß zur Anwendung:

- Während der Zeit von 22:00 bis 06:00 Uhr gelten die gesetzlichen Bestimmungen in Form von 100% Zuschlag.
Bei Nachtdiensten gebührt ein 100% Zuschlag in der Zeit von 23:00 bis 06:00 Uhr (7 Stunden), die verbleibende Zeit von 21:00 bis 23:00 Uhr (2 Stunden) ist von der Nachtdienstabgeltung erfasst.
- Für Rufbereitschaftseinsätze (inkl. Fahrtzeit) im Zeitraum zwischen 22.00 und 06.00 gebührt generell 100% Zuschlag.
- Für Sonn- und Feiertagsstunden gebührt generell 100% Zuschlag (unter Berücksichtigung der Nachtdienstabgeltung bei verlängerten Diensten).

(2) Am Ende des Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen werden jene Stunden ermittelt, die im Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen über die SOLL-Stunden (je nach Beschäftigungsausmaß) hinaus geleistet wurden. Für diese Berechnung sind die geleisteten und bereits aufgewerteten Stunden in der Nacht bzw. an Sonn- und Feiertagen sowie die durch die Nachtdienstabgeltung bereits abgegoltenen Stunden (pro Nachtdienst 2 Stunden 21.00 bis 23.00 Uhr) in Abzug zu bringen. Sollten auf Basis dieser Berechnung tatsächlich Überstunden bzw. Mehrstunden geleistet worden sein, so gebührt für diese Stunden

- für Vollzeitkräfte ein Zuschlag von 50 %,
- für Teilzeitkräfte ein Zuschlag von 25 % bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten

der wiederum dem Zeitkonto zugebucht wird.

§ 10

Zeitguthaben

Wird der Konsum von Zeitguthaben im Rahmen der Dienstplanung bereits mitberücksichtigt, so sind pro Zeitguthabentag (analog der Regelung für Krankenstand und Urlaub) 8 Stunden (bei Vollbeschäftigung) an Arbeitstagen von Montag bis Freitag vom Arbeitszeitkonto in Abzug zu bringen. Erfolgt die Vereinbarung über einen Zeitguthaben-Konsum erst nach Freigabe des monatlichen Soll-Dienstplans, so sind die geplanten Stunden vom Zeitkonto abzubuchen.

§ 11

Auszahlung und Akontierung von Mehrleistungen

(1) Auszahlung

Am Ende des Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen werden jene Stunden auf dem Zeitkonto, die über die Sollarbeitszeit hinausgehen (geleistete Stunden plus Zuschläge für Nacht- und Sonn-/Feiertagsstunden sowie für tatsächliche Überstunden über 40 bzw. Mehrstunden von Teilzeitkräften abzüglich der pauschal durch die Nachtdienstvergütung abgegoltenen je 2 Stunden) ausbezahlt. Das Zeitkonto wird für den neuen Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen wieder auf 0 gestellt.

(2) Akontierung

- Durch die zeitverzögerte Auszahlung der Stunden über die Sollarbeitszeit hinaus (Abs. 1) wird jedem Arzt eine monatliche Akontozahlung angewiesen. Diese beträgt ca. 75% dieser voraussichtlich im 4-Monatsdurchschnitt geleisteten Mehrleistungsstunden.
- Die gesamten Akontozahlungen des jeweiligen 4-Monatszeitraumes werden gleichzeitig mit der Auszahlung der Mehrleistungsstunden für diesen Zeitraum wieder rückgebucht. Dabei kann es auch zu einem negativen Saldo im Vergleich zu den geleisteten Mehrleistungsstunden kommen, der bei der Abrechnung zu berücksichtigen ist.

§ 12

Schlichtungsstelle

Für Auslegungsfragen im Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung wird eine Schlichtungsstelle installiert. Dieser Schlichtungsstelle gehören an:

1. die/der medizinische Direktorin/Direktor
2. eine/ein Vertreterin/Vertreter des Betriebsrates unter Beiziehung der entsprechenden ärztlichen Vertreterin/des entsprechenden ärztlichen Vertreters
3. eine/ein Vertreterin/Vertreter der Ärztekammer
4. ein Mitglied der Abt. Personal

Für die Beschlüsse der Schlichtungsstelle ist Einstimmigkeit erforderlich.

Kommt die Schlichtungsstelle zu keinem Ergebnis, dann ist die Angelegenheit zur Entscheidung der medizinischen Direktorin/dem medizinischen Direktor vorzulegen.

§ 13

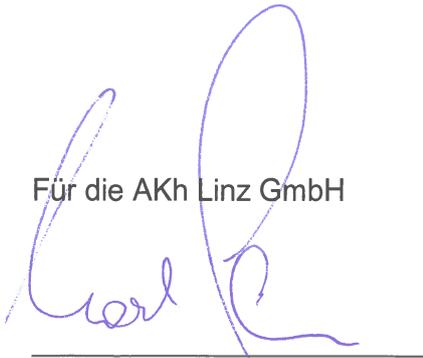
Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 01. Juli 2015 in Kraft und ist befristet mit Ablauf des 07. Juli 2019 (Ende Durchrechnungszeitraum).

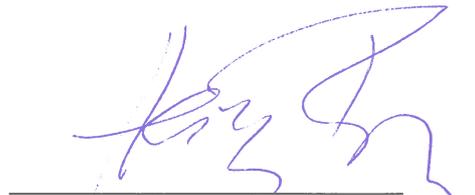
**Betriebsvereinbarung
Zeiterfassung Ärzte 2015**

Linz, am 09.07.2015

Für die AKh Linz GmbH



Dr. Karl Lenz, MPM
Verwaltungsdirektor
Geschäftsführer



Dr. Heinz Brock, MBA, MPH, MAS
Medizinischer Direktor
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat



Branko Novakovic

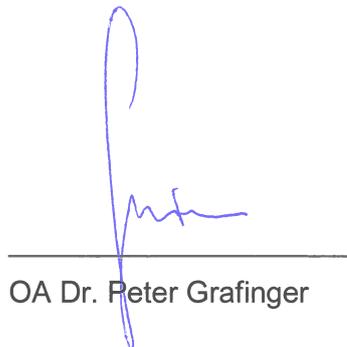


Mag. Helmut Freudenthaler

Für den ärztlichen Betriebsrat

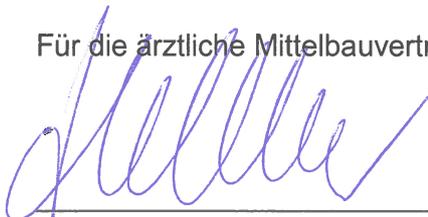


OA Dr.ⁱⁿ Julia Röper-Kelmayr

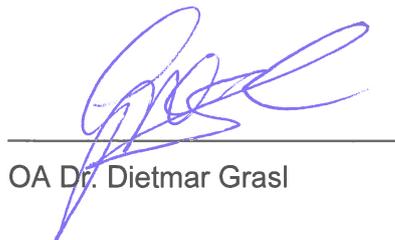


OA Dr. Peter Grafinger

Für die ärztliche Mittelbauvertretung



OA Dr. Harald Schöffl



OA Dr. Dietmar Grasl