



**Betriebsvereinbarung  
elektronische Zeiterfassung  
für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Berufsgruppen  
MTD, Pflege, SHD 2015  
(Betriebsvereinbarung Zeiterfassung MTD, Pflege, SHD  
2015)**

V3 Stand 01.09.2015

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Reis', is located in the bottom right corner of the page.

1

## § 1 Geltungsbereich

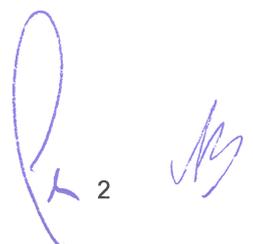
Diese Betriebsvereinbarung regelt die elektronische Zeiterfassung im Dienstplanprogramm Alex für alle in diesem System erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Berufsgruppen Medizinisch technischer Dienst, diplomierte Pflege (ausgenommen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Bereich der PeDion tätig sind), Sanitätshilfsdienst (daraus folgende Berufsbereiche: Gipser, Laborgehilfen, OP-Assistenten, Ordinationsassistenten, Pflegehelfer, Obduktionsassistenten,) und sonstige (Hilfs)Dienste im medizinischen Bereich (Abteilungshelfer, Apothekengehilfen, Heilbademeister, Heilmasseur, zahnärztliche Assistenten), die im Rahmen eines städtischen Dienstverhältnisses der AKh Linz GmbH zugewiesen sind.

## § 2 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:

- **Hl. Abend und Silvester:** Fallen diese Tage zwischen Montag bis Freitag, werden 8 Stunden vom ermittelten Monatssoll abgezogen.  
Jenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von Montag bis Freitag 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 den geltenden Regelungen für Aufwertung von Überstunden.

Als zweite Variante gilt folgende Berechnung:



Ein Jahressoll wird ermittelt, indem die Arbeitstage im Kalenderjahr von Montag bis Freitag mit 8 Stunden vervielfacht werden. Für Feiertage und geltende Journaltage, die auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag fallen, wird das Jahresarbeitssoll um 8 Stunden vermindert. Das Monatssoll ist ein Zwölftel des Jahresarbeitssolls.

Das zweite Modell wird überwiegend im Bereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der diplomierten Pflege verwendet, wobei der Dienstgeber dem Betriebsrat bis spätestens 30. November des Vorjahres mitteilt, welches Modell in welcher Organisationseinheit zur Anwendung kommt.

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

### **§ 3**

#### **Dienstplanung**

Die Dienst- und Abwesenheitsplanung wird bis spätestens 15. des Vormonats für den folgenden Kalendermonat unter Einhaltung des KA-AZG und der Ruhezeiten fixiert. Sowohl durch die Pflegedirektion als auch durch die Abt. Personal werden die Dienstpläne auf die Einhaltung des KA-AZG überprüft. Bei Fehlern oder Arbeitszeitverletzungen wird die betroffene Bereichsleitung informiert.

### **§ 4**

#### **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) Im Falle einer Erkrankung oder eines Pflegeurlaubes werden pro Arbeitstag die geplanten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet und dem Zeitkonto ohne Auf-

wertung 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, bei Teilzeitbeschäftigung aliquot) berücksichtigt.

- (4) Im Fall von Sonderurlaub mit Bezügen werden die genehmigten Stunden, max. pro Arbeitstag Montag bis Freitag 8 Stunden (bei Vollbeschäftigung, bei Teilzeitbeschäftigung aliquot), auf die Dienstzeit angerechnet.
- (5) Bei einer Fortbildung (Sonderurlaub Fortbildung) werden die genehmigten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet.
- (6) Urlaubskonsum ist nur stundenweise (ganze Stunden) möglich. Ausgenommen davon sind Dienste, 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.
- (7) Die Konsumation von Sonderurlaub mit Bezügen, Fortbildungen, Urlaub, Zeitausgleich sowie Zeitguthaben ist rechtzeitig bei der/beim Vorgesetzten schriftlich zu beantragen.
- (8) Umkleidezeiten werden pauschal ermittelt und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen abgegolten.

## § 5

### Elektronische Zeiterfassung

- (1) Die einzelnen Buchungen (Zeitplus/Zeitminus) werden mittels elektronischer Zeitbuchung (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. 10 Minuten vor

dem geplanten Dienstbeginn und 10 Minuten nach dem geplanten Dienstende gewährt.

- (3) Die Buchung hat immer am nächstgelegenen Terminal zum persönlichen Umkleidebereich zu erfolgen.
- (4) Über die Toleranz hinausgehende erforderliche Dienstzeiten müssen bei der zuständigen Vorgesetzten/beim zuständigen Vorgesetzten schriftlich beantragt und von diesem genehmigt werden.
- (5) Korrekturbuchungen werden nach schriftlicher Antragstellung und Freigabe der zuständigen Vorgesetzten/des zuständigen Vorgesetzten manuell durch diese 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 die zuständigen Vorgesetzten/den zuständigen Vorgesetzten in den Ist-Zeiten korrigiert. Die schriftliche Antragstellung von Korrekturbuchungen 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.

## § 6

### Rufbereitschaft

- (1) Bei Einsätzen im Rahmen der Rufbereitschaft wird die Fahrzeit ebenso wie die tatsächliche Einsatzzeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.
- (2) Für die Fahrzeit wird die schnellste Anfahrtszeit vom dem Dienstort nahegelegenen Wohnort herangezogen.

## § 7

### 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, bei Teilzeitbeschäftigung aliquot) an Arbeitsta-

gen 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.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 01. Oktober 2015 in Kraft und ist befristet mit Ablauf des 30. Juni 2019.

 6 

**Betriebsvereinbarung  
Zeiterfassung MTD, Pflege, SHD 2015**

Linz, am 01.09.2015

Für die AKh Linz GmbH



Dr. Karl Lenz, MPM  
Verwaltungsdirektor  
Geschäftsführer

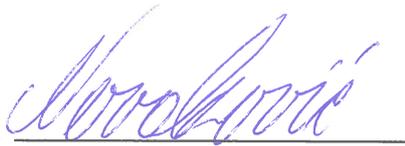


Dr. Heinz Brock, MBA, MPH, MAS  
Medizinischer Direktor  
Geschäftsführer



DGKP PhDr. Erich O. Gattner, MSc  
Pflegedirektor  
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat



Branko Novakovic



Günter Braumann

