

Änderung

der Betriebsvereinbarung „Die NEUE Dienststundenabrechnung in den Landeskrankenhäusern der Oö. gespag

(Rahmenbedingungen für die elektronische Dienstplanung und Abrechnung ohne elektronische Zeiterfassung)

Abgeschlossen zwischen der Kepler Universitätsklinikum GmbH (im folgendem KUK), Krankenhausstraße 7a, 4020 Linz einerseits und dem Arbeiterbetriebsrat und dem Angestelltenbetriebsrat des Med Campus und dem Arbeiterbetriebsrat und dem Angestelltenbetriebsrat des Neuromed Campus andererseits

1. In der Bezeichnung der Betriebsvereinbarung „Die NEUE Dienststundenabrechnung in den Landeskrankenhäusern der Oö. gespag (Rahmenbedingungen für die elektronische Dienstplanung und Abrechnung ohne elektronische Zeiterfassung) wird die Wortfolge „ohne elektronische Zeiterfassung“ gestrichen.
2. Punkt 1 Absatz 2 lautet wie folgt:

„Persönlicher Geltungsbereich: Diese Regelung gilt für alle Beamten/-innen und Vertragsbediensteten der Krankenhäuser (ausgenommen Ärzte/-innen) für deren Arbeitsbereich bis zur Inkraftsetzung des Zusatzes keine elektronische Zeiterfassung bestand.“

3. Folgender Zusatz wird der Betriebsvereinbarung angefügt:

„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

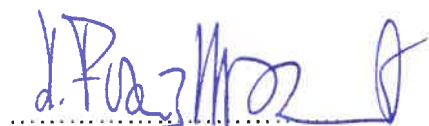
dem geplanten Dienstbeginn und 10 Minuten nach dem geplanten Dienstende gewährt.

- (3) Die Buchung hat immer am nächstgelegenen Terminal zum persönlichen Umkleidebereich oder Arbeitsplatz zu erfolgen und darf nur durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter persönlich durchgeführt werden.
- (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) Umkleidezeiten werden pauschal ermittelt und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen abgegolten.“

Die gegenständliche Vereinbarung tritt mit 1.9.2021 in Kraft.

Linz, am 27.4.2021

Für die Kepler Universitätsklinikum GmbH



Mag. Dr. Franz Harnoncourt
Geschäftsführer der KUK GmbH

Linz, am 28.4.2021

Für den Betriebsrat des Med Campus der Kepler Universitätsklinikum GmbH



Mag. Helmut Freudenthaler
Angestellten-Betriebsratsvorsitzender



Michael Gruber
Arbeiter-Betriebsratsvorsitzender

Für den Betriebsrat des Neuromed Campus der Kepler Universitätsklinikum GmbH



Christian Schulz
Angestellten-Betriebsratsvorsitzender



Andreas Kaltenböck
Arbeiter-Betriebsratsvorsitzender