

BETRIEBSVEREINBARUNG
über die Arbeitszeit von Ärztinnen und Ärzten im Kepler Universitätsklinikum

abgeschlossen zwischen der Kepler Universitätsklinikum GmbH, Krankenhausstraße 7a, 4020 Linz, einerseits und dem Zentralbetriebsrat der Kepler Universitätsklinikums GmbH, Krankenhausstraße 9, 4021 Linz, andererseits.

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die geltenden Betriebsvereinbarungen Arbeitszeitmodell elektronische Zeiterfassung für Ärztinnen und Ärzte sowie die Betriebsvereinbarungen zum KA-AZG der Stadt Linz (bzw. des ehemaligen AKh Linz) sowie der Gespag an allen Standorten des Kepler Universitätsklinikums.

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, die Rahmenbedingungen für die elektronische Zeiterfassung für Ärztinnen und Ärzte festzulegen sowie Bestimmungen zum Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz zu erlassen.

1. Geltungsbereich

1.1. Sachlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung legt die Regelungen für die Arbeitszeit an allen Standorten und Einrichtungen der Kepler Universitätsklinikum GmbH (ausgenommen Standort MC2) fest.

1.2. Persönlicher Geltungsbereich

Die folgenden Regelungen gelten für sämtliche in der Kepler Universitätsklinikum GmbH (im Folgenden „KUK“) beschäftigten Ärztinnen und Ärzte.

Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für leitende Mitarbeiter/-innen. Als leitende Mitarbeiter/-innen gelten im Sinne des § 1 Abs 3 KA-AZG die Ärztliche Direktorin/der Ärztliche Direktor und die Leiter/-innen von ärztlichen Organisationseinheiten laut den Bestimmungen des Oö. KAG.

Für Leiterinnen und Leitern von ärztlichen Organisationseinheiten lt. den Bestimmungen des Oö. KAG, die regelmäßig Nachdienste leisten und auf eigenen Wunsch in die elektronische Zeiterfassung wechseln kommen die Regelungen zur elektronischen Zeiterfassung zur Anwendung, nicht jedoch jene zum KA-AZG.

2. Begriffsbestimmungen

Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit vom Dienstantritt bis zum Dienstende ohne Ruhepausen.

Tagesarbeitszeit

Die Tagesarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von 24 Stunden, ohne auf einen bestimmten Tag abzustellen.

Wochenarbeitszeit

Als Wochenarbeitszeit gilt die Arbeitszeit innerhalb des Zeitraumes von Montag 0.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr.

Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum ist eine definierte Zeitspanne, innerhalb der die Durchschnittsberechnungen für Arbeits- bzw. Ruhezeiten durchgeführt werden.

Abrechnungszeitraum für Mehrdienstleistungen

Am Ende des Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen werden jene Stunden auf dem Zeitkonto, die über die Sollarbeitszeit hinausgehen ausbezahlt. Während dieses Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen werden die Mitarbeiter/-innen je nach Arbeitsanfall und dienstlichem Erfordernis (unter Berücksichtigung von notwendigen Nacht- und Wochenenddiensten) zum Dienst eingeteilt.

Saldokonto

Auf dem Saldokonto scheinen jene Stunden auf, die von der Soll-Arbeitszeit abweichen. Es kann sich somit sowohl ein Saldoguthaben als auch ein Saldominus ergeben. Derartige Differenzen sind grundsätzlich während des Durchrechnungszeitraumes auszugleichen.

Regeldienstzeit

Die Regeldienstzeit ist die Aufteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage und bildet die Berechnungsgrundlage für die Soll-Arbeitszeit und für Abwesenheiten (Urlaub, Krankenstand, Pflegeurlaub, usw.).

Ruhepause

Die Ruhepause ist die Unterbrechung der täglichen Arbeitszeit. Diese hat mindestens 30 Minuten zu dauern.

Soll-Arbeitszeit

Unter Soll-Arbeitszeit sind jene Arbeitsstunden zu verstehen, die sich aus der Regeldienstzeit ergeben. Die Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch Vervielfachung der Arbeitstage von Montag bis Freitag mit acht Stunden (für Teilzeitkräfte aliquot). Feiertage verkürzen die Soll-Arbeitszeit um 8 Stunden (für Teilzeitkräfte aliquot).

Ist-Arbeitszeit

Die Ist-Arbeitszeit ist die von einem Mitarbeiter bzw. einer Mitarbeiterin tatsächlich erbrachte Arbeitszeit pro Tag. Die anrechenbare Ist-Arbeitszeit pro Tag muss sich im Rahmen der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung bewegen.

Überstunden

Überstunden sind angeordnete Mehrdienstleistungen, die über die Rahmen Soll-Arbeitszeit hinaus erbracht werden. Für Überstunden gebührt ein (gesetzlicher) Überstundenzuschlag.

Regelungen zur elektronischen Zeiterfassung

3. Arbeitszeitgrundsätze

- 3.1.** Gemäß den Bestimmungen des Oö. KAG ist es im Kepler Universitätsklinikum erforderlich, eine ärztliche Anwesenheit rund um die Uhr sicher zu stellen. Ärztinnen und Ärzte erbringen ihre Arbeitszeit (Vollzeit, Teilzeit) sowohl im Rahmen ihrer Soll-Arbeitszeit sowie durch die zusätzliche Übernahme von darüber hinausgehenden Mehrarbeitsstunden, Anwesenheitsdiensten und Rufbereitschaften, im Rahmen eines Wechseldienstes mit Monatsdienstplanung.
- 3.2.** Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden (bei Vollbeschäftigung) und ist von Montag bis Freitag von 6.00 bis 18.00 Uhr zu erbringen. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte. Sofern dies aufgrund geleisteter Dienste (Anwesenheitsdienste, verlängerter Dienste und Rufbereitschaften) im Hinblick auf die gesetzlichen Grenzen erforderlich ist, kann von der hier definierten Soll-Arbeitszeit abgewichen werden. Im Einvernehmen zwischen Mitarbeiter/-innen und dem Dienstgeber kann von der hier definierten Sollarbeitszeit im Einzelfall für mitarbeiterspezifische Aufgaben abgewichen werden. Ein Abweichen für die gesamte Abteilung/Organisationseinheit ist im Einvernehmen zwischen der Mehrheit der davon betroffenen Mitarbeiter/-innen und dem Dienstgeber möglich. In beiden Fällen ist der zuständige Betriebsrat des jeweiligen Standortes zu informieren. Wenn kein sachlich begründeter Einspruch des zuständigen Betriebsrates binnen 14 Tagen ab dem Zeitpunkt der Information erfolgt, gilt dies als Zustimmung. Bisher bestehende abweichende Vereinbarungen der Soll-Arbeitszeit bleiben weiterhin aufrecht.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Die Berechnung der monatlichen Soll-Arbeitszeit erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen durch Vervielfachung der Arbeitstage von Montag bis Freitag mit acht Stunden (für Teilzeitkräfte aliquot). Gesetzliche Feiertage von Montag bis Freitag verkürzen die Monatssollstunden um 8 Stunden.

Folgende Regelung gilt für Bedienstete mit einem Dienstverhältnis zum Land Oberösterreich:

  4/16

- **Hi. Abend:** Für Montag, Dienstag und Donnerstag werden 9,5 Stunden, für Mittwoch 6 Stunden und für Freitag 5,5 Stunden vom ermittelten Monatssoll abgezogen.
- **Silvester:** Für Montag, Dienstag und Donnerstag werden 5 Stunden, für Mittwoch 1,5 Stunden und für Freitag eine Stunde vom ermittelten Monatssoll abgezogen.

Folgende Regelung gilt für Bedienstete mit einem Dienstverhältnis zur Stadt Linz:

- **Hi. Abend und Silvester:** Fallen diesen Tage zwischen Montag bis Freitag, werden 8 Stunden vom ermittelten Monatssoll abgezogen.

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

4. Dienstplanung

- 4.1. Bis zum 25. des Vormonats werden die Mitarbeiter/-innen unter Einhaltung des KA-AZG und der täglichen und wöchentlichen Ruhezeit im Soll-Dienstplan für den kommenden Monat je nach Arbeitsanfall und dienstlichem Erfordernis zum Dienst eingeteilt. Die Diensteinteilung sowie die Information an die betroffenen Mitarbeiter/-innen über Korrekturen oder Arbeitszeitverletzungen liegen in der Verantwortung des Leiters/der Leiterin der Abteilung. Eine Delegation dieser Aufgabe innerhalb der Abteilung ist möglich.
- 4.2. Dabei ist grundsätzlich in jedem Kalendermonat auf eine gleichmäßige Aufteilung der Dienste zwischen den Ärztinnen/Ärzten zu achten. Die Diensteinteilung ist so vorzunehmen, dass keine Minusstunden entstehen.

5. Arbeitszeitkonto

- 5.1. Zur Kontrolle der Arbeitszeit wird für jede/n Mitarbeiter/-in ein eigenes Zeitkonto geführt. Grundlage für die tatsächliche Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) ist die monatliche Soll-Planung.
- 5.2. Das Zeitkonto wird für Mitarbeiter/-innen im laufenden Dienstplan bzw. in den jeweiligen Spalten geführt.
- 5.3. Neben den monatlich geleisteten Stunden werden dem Zeitkonto die jeweils anfallenden Zuschläge gemäß Punkt 11 "Aufwertung von Mehrleistungen" am Ende des jeweiligen

Kalendermonats bzw. am Ende des Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen gut gebucht.

- 5.4. Im Falle von nicht planbaren Abwesenheiten (zB. Erkrankung, Pflegeurlaub, Sonderurlaub bei Todesfall) werden pro Arbeitstag die geplanten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet und dem Zeitkonto ohne Aufwertung gutgeschrieben. Sofern vor Freigabe des monatlichen Dienstplans (25. des Vormonats) die Abwesenheit bereits bekannt ist, werden pro Arbeitstag Montag bis Freitag 8 Stunden (bei Teilzeit aliquot bzw. die hinterlegte Regelarbeitszeit) berücksichtigt.
- 5.5. Im Fall von planbaren Abwesenheiten (zB. Sonderurlaub für Eheschließung oder Übersiedlung) werden die genehmigten Stunden, maximal 8 Stunden pro Arbeitstag Montag bis Freitag (bei Teilzeit aliquot bzw. die hinterlegte Regelarbeitszeit) auf die Dienstzeit angerechnet.
- 5.6. Bei einer Bildungsveranstaltung werden die genehmigten Stunden auf die Dienstzeit angerechnet.
- 5.7. Urlaubskonsum und Abbau von Zeitguthaben sind minutenweise möglich. Bei der Anrechnung auf das Zeitkonto ist analog der Regelung zu nicht planbaren Abwesenheiten vorzugehen, wenn die Vereinbarung erst nach Freigabe des monatlichen Soll-Dienstplanes erfolgt.
- 5.8. Umkleidezeiten werden pauschal ermittelt und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen abgegolten.

6. Abbau von Zeitguthaben

- 6.1. Nehmen Ärztinnen und Ärzte Zeitguthaben in Anspruch, so wird diese Zeitgutschrift vom Arbeitszeitkonto wiederum in Abzug gebracht.
- 6.2. Für Zeitgutschriften werden folgende "Zeittöpfe" geschaffen:
 - Mehrdienststunden
 - Nacht-, Sonn- und Feiertagsstunden
- 6.3. Beim Abbau von Zeitgutschriften sind diese in folgender Reihenfolge abzubauen: Zunächst die Mehrdienststunden und dann die Nacht-, Sonn und Feiertagsstunden.

7. Elektronische Zeiterfassung

- 7.1. Die einzelnen Buchungen (Zeitgutschriften/Zeitminus) werden mittels elektronischer Zeitbuchung (Stechkarte) durchgeführt. Die elektronische Zeitbuchung setzt ein erhöhtes Maß an Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter/-innen voraus. Jede missbräuchliche Verwendung stellt eine schwere Dienstpflichtverletzung dar und ist mit entsprechenden dienstrechtlichen Konsequenzen zu ahnden.
- 7.2. Die Buchung hat immer am nächstgelegenen Terminal zum persönlichen Umkleidebereich zu erfolgen.
- 7.3. Als Toleranzzeit (inkl. Umkleidezeit) wird eine Zeitbuchung bis maximal 10 Minuten vor dem geplanten Dienstbeginn gewährt. Für das Dienstende gilt eine Toleranzzeit von 2 Stunden, wenn die Einhaltung des KA-AZG, die berufsgruppenübergreifende Zusammenarbeit und die Patientinnen- und Patientenversorgung organisatorisch dies zulassen. Ob eine Toleranzzeit von 2 Stunden nach Dienstende ausreichend ist, wird jährlich evaluiert und kann im Fall einer offensichtlichen Notwendigkeit ausgeweitet werden. Diese Möglichkeit besteht nicht bei Diensten im Rahmen einer kontinuierlichen Schichtarbeit (zB NFA), für diese gilt eine Toleranzzeit von 10 Minuten. Bei Schichtarbeit ist für eine Dienstübergabe ausreichend Zeit im Dienstplan vorzusehen.
- 7.4. Eine Einschränkung der Toleranzzeit für das Dienstende kann die jeweilige Leitung des Department/Instituts/Klinik sowie die Leitung des Geschäftsbereiches Personal und Organisation festlegen, sofern insbesondere die Einhaltung des KA-AZG dies erfordert.
- 7.5. Im Falle von verlängerten Diensten gilt maximal die Zeit bis 25 bzw. 26 Stunden (siehe Pkt. 14.3) als Toleranzzeit. Im Falle einer Nichtanrechnung von Zeiten aufgrund einer Überschreitung ist der/die Betroffene auf geeignete Weise zu informieren. Der Dienstgeber entwickelt hierfür innerhalb eines Jahres ab Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung ein automatisches Informationssystem im Rahmen der bestehenden Dienstplansysteme, sofern dies technisch möglich ist und der Kosten- und Verwaltungsaufwand verhältnismäßig gering ist.
- 7.6. Über die Toleranzzeit nach Punkt 7.3 bzw. über die 25 bzw. 26 Stunden hinausgehende und dienstlich unbedingt erforderliche Dienstzeiten werden nicht automatisch angerechnet, sondern müssen bei der/dem zuständigen Vorgesetzten schriftlich beantragt, begründet

und von der/dem zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden. Als dienstlich unbedingt erforderliche Ausnahmefälle werden außergewöhnliche und unvorhersehbare Fälle definiert, bei denen die Betreuung von Patienten/-innen nicht unterbrochen werden kann oder eine sofortige Betreuung von Patienten/-innen unbedingt erforderlich wird.

- 7.7. Mehrleistungen über die geplanten Stunden hinaus können von der jeweiligen dienstplanverantwortlichen Leitung jederzeit untersagt werden.
- 7.8. Korrekturbuchungen werden nach schriftlicher Antragstellung und Freigabe der zuständigen Vorgesetzten/des zuständigen Vorgesetzten manuell durch die Zeitbuchungsbeauftragte durchgeführt (zB. Karte vergessen, etc.). Kurzfristige, bei der Planung noch nicht bekannte Abwesenheiten (zB. Krankenstand, Pflegeurlaub, etc.), werden so wie Korrekturbuchungen mittels schriftlichem Ansuchen durch eine für die Korrektur beauftragte Person in den Ist-Zeiten 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. Ruhepause

- 8.1. Bei einer Ist-Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von 30 Minuten in der Zeit von 11.00 bis 15.00 Uhr zu konsumieren. Die Ruhepause darf nicht am Ende der täglichen Arbeitszeit konsumiert werden.
- 8.2. Sofern das Gelände der KUK (Med Campus II., Med Campus III., Med Campus IV. und Neuromed Campus) zu nicht dienstlichen Zwecken verlassen wird, hat eine Buchung im Zeiterfassungssystem zu erfolgen. Davon ausgenommen sind Wege zwischen den Standorten der KUK.
- 8.3. Die Einhaltung der Ruhepause erfolgt im Einvernehmen zwischen dem/der Mitarbeiter/-in und dem/der Vorgesetzten. Der/Die Mitarbeiter/-in ist zum Konsum der Ruhepause verpflichtet, die Vorgesetzten sind für die zeitlichen Rahmenbedingungen verantwortlich.
- 8.4. Für Mitarbeiter/-innen, für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der gegenständlichen Betriebsvereinbarung die Arbeitszeitregelung der AKh Linz GmbH gilt, bleiben die bisherigen Regelungen über die Ruhepause weiter bestehen. Dies gilt nicht für den Fall

einer Änderung der Beschäftigungsart (zB Abschluss der Ausbildung und Übernahme als Arzt/Ärztin für Allgemeinmedizin bzw. Facharzt/-ärztin).

- 8.5. Ist die Gewährung von Ruhepausen aus organisatorischen Gründen im Ausnahmefall nicht möglich bzw. wird die Ruhepause unterbrochen, so wird die nicht konsumierte Ruhepause zur Gänze auf die Dienstzeit angerechnet. Die Korrektur ist schriftlich zu beantragen.

9. Rufbereitschaft

- 9.1. Bei Einsätzen im Rahmen der Rufbereitschaft, die nicht unmittelbar im Anschluss an die Regeldienstzeit erfolgen, wird die Fahrzeit ebenso wie die tatsächliche Einsatzzeit dem Zeitkonto gutgeschrieben. Arbeitsleistungen sind getrennt nach dem Zeitraum der Inanspruchnahme und der Fahrzeit aufzuzeichnen.
- 9.2. Als Einsatz in der Rufbereitschaft gilt auch eine in der Krankengeschichte dokumentierte Inanspruchnahme im Wege der Telekommunikation.
- 9.3. Die durchschnittliche Fahrzeit wird im elektronischen Dienstplan hinterlegt, wobei für die Berechnung die schnellste Anfahrtszeit vom dem Dienstort nahegelegenen Wohnort herangezogen wird.
- 9.4. Im Kalendermonat sind höchstens 13 Rufbereitschaftsdienste zulässig. Ausgenommen davon sind Mitarbeiter/-innen, die mit ihrer schriftlichen Zustimmung eine höhere Zahl an Rufbereitschaften akzeptieren.

10. Zeitraum für Mehrleistungsabrechnung

- 10.1. Zum Ausgleich von Arbeitsspitzen wird ein Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen von jeweils 4 Monaten festgelegt (Jänner bis April, Mai bis August, September bis Dezember).
- 10.2. Während dieses Zeitraums für Mehrleistungsabrechnungen werden die Mitarbeiter/-innen je nach Arbeitsanfall und dienstlichem Erfordernis (unter Berücksichtigung von notwendigen Nacht- und Wochenenddiensten) zum Dienst eingeteilt.

11. Aufwertung von Mehrleistungen

11.1. Für tatsächlich geleistete Nacht-, sowie Sonn- und Feiertagsstunden werden unabhängig vom Beschäftigungsausmaß jeweils am Ende des Monats nachstehende Zuschläge dem Zeitkonto gut gebucht und über den Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen saldiert:

- Für die Zeit von 22.00 bis 06.00 Uhr gelten die gesetzlichen Bestimmungen in Form von 100% Zuschlag.
- Bei Nachtdiensten gebührt für den Zeitraum zwischen 23.00 bis 06.00 Uhr (7 Stunden) ein Zuschlag von 100%, 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 ein Zuschlag von 100%.
- Für Sonn- und Feiertagsstunden gebührt generell ein Zuschlag von 100% (unter Berücksichtigung der Nachtdienstabgeltung bei Nachtdiensten).

11.2. 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 zwischen 21.00 bis 23.00 Uhr) in Abzug zu bringen.

11.3. 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 gut gebucht wird.

12. Auszahlung und Akontierung von Mehrleistungen

12.1. 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

abgeholten je 2 Stunden) ausbezahlt. Das Zeitkonto wird für den neuen Zeitraum für Mehrleistungsabrechnungen wieder auf 0 gestellt (ausgenommen Minusstunden).

12.2. Durch die zeitverzögerte Auszahlung der Stunden über die Soll-Arbeitszeit hinaus wird jedem Arzt/jeder Ärztin 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.

Regelungen zum Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz

13. Verlängerung der Durchrechnungszeiträume

Die Durchrechnungszeiträume gemäß § 3 Abs. 4 KA-AZG für die Berechnung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit und die Höchstzahl der verlängerten Dienste, betragen jeweils 26 Kalenderwochen und schreiben sich ab dem 8. Juli 2019 fort.

08.07.2019 – 05.01.2020	06.01.2020 – 05.07.2020
06.07.2020 – 03.01.2021	04.01.2021 – 04.07.2021
05.07.2021 – 02.01.2022	03.01.2022 – 03.07.2022
04.07.2022 – 01.01.2023	02.01.2023 – 02.07.2023
03.07.2023 – 31.12.2023	01.01.2024 – 30.06.2024
01.07.2024 – 29.12.2024	30.12.2024 – 29.06.2025

14. Verlängerte Dienste

14.1. Verlängerte Dienste im Sinne des § 4 Abs. 1 KA-AZG sind zulässig, wenn dies aus wichtigen organisatorischen Gründen unbedingt notwendig ist und die Mitarbeiter/-innen während der Arbeitszeit nicht durchgehend in Anspruch genommen werden.

14.2. Verlängerte Dienste, bei welchen die Arbeitszeit (ohne Miteinrechnung der Ruhepause) 25 Stunden nicht überschritten wird, werden zugelassen.



14.3. Der Dienstgeber kann bis zum 31.12.2020 verlängerte Dienste, die 26 Stunden nicht überschreiten, für einzelne Abteilungen/Organisationseinheiten zulassen, wenn mehr als die Hälfte der betroffenen Fachärzte und -ärztinnen, die an der betreffenden Abteilung/Organisationseinheit tatsächlich regelmäßig Dienste verrichten, zustimmen. Der zuständige Betriebsrat des jeweiligen Standortes ist darüber zu informieren. Wenn kein sachlich begründeter Einspruch des zuständigen Betriebsrates binnen 14 Tagen ab dem Zeitpunkt der Information erfolgt, gilt dies als Zustimmung.

15. Wochenarbeitszeit

15.1. Gemäß § 4 Abs. 6 KA-AZG wird die Wochenarbeitszeit von jeweils Montag 00 Uhr bis Sonntag 24 Uhr festgelegt.

15.2. Die Wochenarbeitszeit darf innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes gemäß Punkt 13 der Betriebsvereinbarung im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten.

15.3. Bei Zustimmung der einzelnen betroffenen Mitarbeiter/-innen gemäß § 4 Abs. 4b KA-AZG darf die durchschnittliche Wochenarbeitszeit bis 30.6.2021 maximal 55 Stunden betragen.

15.4. In den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf die Wochenarbeitszeit 64 Stunden nicht überschreiten. Ein Abweichen auf eine Wochenarbeitszeit von bis zu 72 Stunden für die gesamte Abteilung/Organisationseinheit ist im Einvernehmen zwischen der Mehrheit der davon betroffenen Fachärzte und -ärztinnen und dem Dienstgeber möglich. Die Gruppe der Ärzte/Ärztinnen in Basisausbildung sowie in Ausbildung zur Allgemeinmedizin ist als gesonderte Organisationseinheit zu betrachten. Der zuständige Betriebsrat des jeweiligen Standortes bzw. Turnusärztevertreter ist darüber zu informieren. Wenn kein sachlich begründeter Einspruch des zuständigen Betriebsrates bzw. der bzw. Turnusärztevertreter binnen 14 Tagen ab dem Zeitpunkt der Information erfolgt, gilt dies als Zustimmung.

16. Wochenruhe

16.1. Gemäß § 7a KA-AZG wird vereinbart, dass die wöchentliche Ruhezeit abweichend von den §§ 3 und 4 ARG 24 Stunden betragen muss, wobei in einem Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen eine durchschnittliche Ruhezeit von 36 Stunden erreicht werden muss.



16.2. Mit Zustimmung der Ärztekammer und der Mehrheit der Mitarbeiter/-innen kann die wöchentliche Ruhezeit in der einzelnen Woche für Abteilungen/Organisationseinheiten auf 0 Stunden herabgesetzt werden, wenn im Durchrechnungszeitraum eine durchschnittliche Ruhezeit von 36 Stunden erreicht wird. Der zuständige Betriebsrat des jeweiligen Standortes ist darüber zu informieren. Bisher bestehende Vereinbarungen bleiben weiterhin aufrecht.

17. Berechnung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit

Fallen in einen Durchrechnungszeitraum nach Punkt 13 gerechtfertigte Abwesenheitszeiten, sind für die Berechnung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit

- wenn die Dienstenteilung zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme durch den Dienstgeber bereits getroffen wurde, die in der Dienstenteilung vorgesehene Arbeitszeiten heranzuziehen;
- wenn die Dienstenteilung zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme durch den Dienstgeber noch nicht getroffen wurde, die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten zu addieren und durch die um die Ausfallstage reduzierte Wochenanzahl zu dividieren. Abwesenheiten (Urlaub, Krankenstand, ZA alt für städtische Mitarbeiter) sind dabei mit dem Faktor 0,2 als neutrale Zeit vom 26 Wochendurchrechnungszeitraum in Abzug zu bringen

18. Außergewöhnliche Fälle

18.1. In außergewöhnlichen Fällen gemäß § 8 Abs. 1 KA-AZG finden die Bestimmungen des § 4 (Verlängerte Dienste), § 6 (Ruhepausen) und § 7 (Tägliche Ruhezeit) keine Anwendung, wenn

- die Betreuung von Patienten/Patientinnen nicht unterbrochen werden kann oder
- eine sofortige Betreuung von Patienten/Patientinnen unbedingt erforderlich wird und durch andere organisatorische Maßnahmen nicht Abhilfe geschaffen werden kann.

18.2. Eine Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit ist jedoch nur zulässig, wenn der/die betroffene Mitarbeiter/-in schriftlich zugestimmt haben.

18.3. Bei Vorliegen der im § 8 Abs. 3 Z. 1, 2 und 3 KA-AZG genannten Voraussetzungen können zur Überbrückung von Personalengpässen, insbesondere bei durch Schwangerschaft, Krankheiten und Unglücksfällen verursachten Abwesenheiten,



vorübergehende Ausnahmen von § 4 Abs. 4 Ziff. 1 und 3 sowie Abs. 5 KA-AZG (Dauer der verlängerten Dienste, maximale Wochenarbeitszeit in der einzelnen Woche, Anzahl der verlängerten Dienste) festgelegt werden.

19. Zustimmung von Mitarbeiter/-innen

19.1. Gemäß § 11b KA-AZG ist für die Übergangsfrist zur durchschnittlichen Wochenarbeitszeit gem. § 4 Abs. 4b KA-AZG in außergewöhnlichen Fällen gem. § 8 Abs. 1 KA-AZG eine schriftliche Zustimmung (befristet oder unbefristet) der betroffenen Mitarbeiterinnen/des betroffenen Mitarbeiters erforderlich.

19.2. Die schriftliche Zustimmung der einzelnen Mitarbeiter/-innen nach Punkt 15.3 und nach Punkt 18.2 darf nicht im Zusammenhang mit der Begründung des Dienstverhältnisses stehen.

19.3. Diese Zustimmung kann mit einer Vorankündigungsfrist von acht Wochen

- für den nächsten Durchrechnungszeitraum bzw.
- wenn der laufende Durchrechnungszeitraum noch länger als 8 Wochen dauert auch für den nächsten 17-Wochen-Zeitraum oder verbleibenden kürzeren Zeitraum innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes schriftlich widerrufen werden.

19.4. Der Dienstgeber hat ein aktuelles Verzeichnis der Mitarbeiter/-innen zu führen, die einer Verlängerung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit im Rahmen des § 4 Abs. 4b oder § 8 Abs. 1 letzter Satz schriftlich zugestimmt haben. Bei Widerruf ist der/die Mitarbeiter/-in aus dem Verzeichnis zu streichen. Diesem Verzeichnis sind Ablichtungen der Zustimmungserklärungen beizulegen.

20. Dienstvertrag für Teilzeitkräfte

Jede Teilzeit ist schriftlich zu vereinbaren und hat zu beinhalten:

- Ausmaß der wöchentlichen Arbeitsverpflichtung in Stunden (Beschäftigungsausmaß)
- ob und in welchem Umfang zusätzlich zu den vereinbarten Wochenstunden verlängerte Dienste und/oder Sonn-/Feiertagsdienste bzw. Rufbereitschaften zu leisten sind,
- die sich daraus ergebende durchschnittliche wöchentliche Anwesenheit



- sowie betrieblich erforderliche und vom/von der Mitarbeiter/-in gewünscht, die Verteilung der definierten Wochenarbeitsverpflichtung auf einzelne Wochentage.

21. Schlichtungsstelle

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

- die/der ärztliche Direktorin/Direktor
- die Leitung des Geschäftsbereiches Personal und Organisation
- ein Vertreterin/ein Vertreter des Zentralbetriebsrates unter Beiziehung der entsprechenden ärztlichen Vertreterin/des entsprechenden ärztlichen Vertreters
- eine Vertreterin/ein Vertreter der Ärztekammer

Für die Beschlüsse der Schlichtungsstelle ist Einstimmigkeit erforderlich. Kommt kein einstimmiges Ergebnis zu Stande, ist das Ergebnis der Geschäftsführung vorzulegen, die darüber gemeinsam mit dem Zentralbetriebsrat zu entscheiden hat.

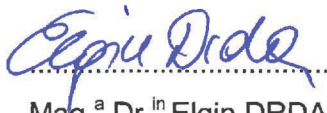
22. Inkrafttreten und Geltungsdauer

22.1. Die gegenständliche Vereinbarung tritt mit 1. Juli 2019 in Kraft und wird bis 30. Juni 2025 befristet abgeschlossen.

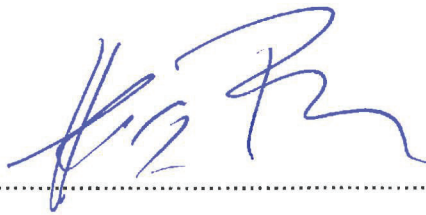
22.2. Bei einer wesentlichen Änderung der Bestimmungen des KA-AZG, die unmittelbar eine Auswirkung auf die gegenständliche Betriebsvereinbarung hat, erfolgt eine Prüfung und bei Bedarf eine Neuverhandlung der davon betroffenen Regelungen hinsichtlich der Gesetzeskonformität.

Für die Kepler Universitätsklinikum GmbH:

Linz, am 14. Juni 2019



Mag.^a Dr.ⁱⁿ Elgin DRDA
Kaufmännische Direktorin
Geschäftsführerin



Dr. Heinz BROCK, MBA, MPH, MAS
Ärztlicher Direktor
Geschäftsführer

Für den Zentralbetriebsrat der Kepler Universitätsklinikum GmbH:

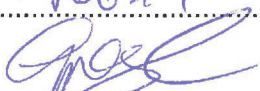
Linz, am 19. 06. 2019



Branko NOVAKOVIC
Vorsitzender des Zentralbetriebsrates

Für die Mittelbauvertreter/-innen der Kepler Universitätsklinikum GmbH

Linz, am 17.06.19



OA Dr. Dietmar GRASL



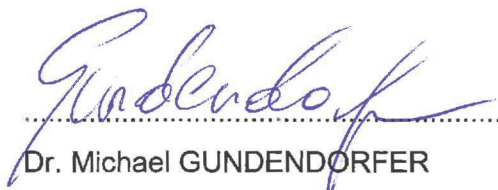
OA Dr. Jörg AUER



OA Dr. Michael KAUFMANN

Für die Ärzte/-innen in Ausbildung:

Linz, am 17.6.19



Dr. Michael GUNDENDORFER



Dr. Philipp PIMINGSTORFER