



# Betriebsvereinbarung Arbeitszeit

## Bereich: Hilfe und Pflege daheim (HPD)

abgeschlossen zwischen der

**Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten**

nachfolgend „Dienstgeberin“

und dem

**Betriebsrat der Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH**

nachfolgend „Betriebsrat“

als Vertragsparteien.

## Geltungsbereich

**Örtlich:** Diese Betriebsvereinbarung gilt in allen Dienstleistungseinrichtungen der Dienstgeberin. Ausgenommen sind Dienstnehmerinnen im Büro der Landesgeschäftsstelle, ausdrücklich erfasst sind jedoch Dienstnehmerinnen, die dem Arbeitszeitmodell Schicht unterliegen und Dienstnehmerinnen der Berufsgruppe „Menüfahrerinnen“.

**Fachlich:** Diese Betriebsvereinbarung gilt für Dienstnehmerinnen, die im Geschäftsbereich Hilfe und Pflege daheim (HPD) beschäftigt sind, und zwar für die Büromitarbeiterinnen und Servicekräfte, den mobilen Bereich und die Notruftelefon-Alarmbearbeiterinnen. Nicht erfasst sind Dienstnehmerinnen von Essen auf Rädern (warm).

**Persönlich:** Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereiches sind alle Dienstnehmerinnen erfasst, die in einer direkten Arbeitsbeziehung zur Dienstgeberin stehen und den Bestimmungen des AZG unterliegen.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind Dienstnehmerinnen, die dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG) unterliegen.

Einschränkende Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes sind zu beachten.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen angeführt sind, beziehen sich diese auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

## I. Allgemeine Bestimmungen zur Arbeits- und Ruhezeit, sowie Ruhepause

Zwischen den Vertragsparteien bestehen Betriebsvereinbarungen zu Arbeits- und Ruhezeit- sowie Ruhepausenbestimmungen, die durch die vorliegende Betriebsvereinbarung, wie unter Punkt IV. Schlussbestimmungen definiert, ersetzt bzw. geändert werden.

### 1. Beginn und Ende der Arbeitszeit im mobilen Bereich

1.1 Die Arbeitszeit beginnt und endet jeweils in der Dienstleistungseinrichtung oder am Einsatzort in den zu einer Dienstleistungseinrichtung gehörenden Gemeindegebieten.

1.2 Ist auf Anweisung der Dienstgeberin ein Dienstfahrzeug zu verwenden und befindet sich dieses auf einem betrieblichen Stellplatz oder ist dieses an einem anderen Ort abzuholen, so beginnt die Arbeitszeit dort.

1.3 Erfolgt bei Einsätzen in anderen Dienstleistungseinrichtungen der erste Einsatz von zu Hause bzw. endet der letzte Einsatz zu Hause, so ist die Wegzeit, die über eine Viertelstunde hinausgeht, Arbeitszeit.

1.4 Gemäß § 15 SWÖ-KV ist die Arbeitszeit eines Kalendermonats im mobilen Bereich bis spätestens 14. des Vormonats, in den übrigen Bereichen bis 1. des Vormonats zu vereinbaren.

1.5 Die Diensterteilung im mobilen Bereich hat grundsätzlich so zu erfolgen, dass die tägliche Arbeitszeit in der Regel in einem Block geleistet wird. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so kann die tägliche Arbeitszeit einmal geteilt werden.

Als geteilter Dienst gelten alle Arbeitszeiten, die eine Arbeitszeitunterbrechung über die dreißigminütige Pause hinauf ausweisen.

Zur Möglichkeit einer zweiten Teilung siehe Anhang 3.

### 2. Teilnahme an Betriebsversammlungen

Die Teilnahme an höchstens drei Betriebsversammlungen pro Jahr einschließlich Fahrtzeit gilt als Arbeitszeit.

Abweichendes gilt bei der Teilnahme an einem etwaigen Rahmenprogramm außerhalb der Betriebsversammlung:

Weder das Rahmenprogramm selbst, noch die Fahrtzeit anschließend gelten als Arbeitszeit.

Nimmt die Dienstnehmerin an der Betriebsversammlung teil, so steht es ihr frei unmittelbar danach die Heimfahrt anzutreten und so diese Fahrtzeit als Arbeitszeit gewertet zu erhalten oder das Rahmenprogramm zu besuchen, diesfalls aber die Fahrtzeit nicht als Arbeitszeit gilt.

Die Dienstnehmerin hat ihre Teilnahme am Rahmenprogramm dem Betriebsrat mitzuteilen.

### 3. Arbeitszeitaufzeichnungen

#### 3.1 Büromitarbeiterinnen und Servicekräfte

Die Dienstnehmerinnen sind verpflichtet, nach den Vorgaben der Dienstgeberin täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Ruhepausen durch möglichst zeitnahe Eintragung in das elektronische Zeiterfassungsprogramm aufzuzeichnen.

Es obliegt den einzelnen Dienstnehmerinnen, für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen.

Bei Dienstreisen, Dienstwegen und sonstigen Abwesenheiten hat die Dienstnehmerin die Zeiten unverzüglich nachzutragen.

#### 3.2 Mobiler Bereich

Festgehalten wird, dass für den mobilen Bereich die „Betriebsvereinbarung zur mobilen Leistungserfassung (MOCCA) für mobil arbeitenden Angestellten im Geschäftsbereich HPD des Niederösterreichischen Hilfswerks“ besteht.

Die mobilen Dienstnehmerinnen sind verpflichtet, nach den Vorgaben der Dienstgeberin täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie die Inanspruchnahme der Arbeitspause durch möglichst zeitnahe Eintragung in die Handy-App aufzuzeichnen.

Es obliegt den einzelnen Dienstnehmerinnen, für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen.

Dienstreisen und Dienstwege sind über die Handy-App zu erfassen, sonstige Abwesenheiten (wie zB Urlaub) werden automatisch hinterlegt.

### 4. Ruhepause

#### 4.1 Alle Dienstnehmerinnen

Sofern in dieser Betriebsvereinbarung nicht anders geregelt, ist gemäß § 11 Abs. 1 AZG bei einer Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

Die Pause darf keinesfalls unmittelbar zu Arbeitsbeginn bzw. zu Arbeitsende konsumiert werden, sondern ist zwischen Ende des Besuchs der ersten und Beginn des Besuchs der letzten Kundin zu konsumieren. Sinngemäß gilt dies auch bei anderen dienstlichen Verpflichtungen.

Die Ruhepause dient der Regeneration und dem Erholungsbedarf der Dienstnehmerin. In dieser Zeit muss die Dienstnehmerin weder Arbeit leisten, noch sich für sie bereithalten, sodass sie über diese Zeit frei verfügen kann.

Wenn es im Interesse der Dienstnehmerinnen des Betriebes gelegen oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist, können anstelle der halbstündigen Ruhepause zwei Ruhepausen zu je 15 Minuten oder drei Ruhepausen zu je 10 Minuten gewährt werden.

Unterbrechungen, die sich aus dem Arbeitsablauf ergeben (andere Lückenzeiten), können nicht als Ruhepause gewertet werden.

#### **4.2 Mobiler Bereich**

Für den mobilen Bereich gilt über Punkt 4.1 hinaus:

4.2.1 Für Dienstnehmerinnen, die mit der Handy-App arbeiten, soll die Pausenregelung des Arbeitszeitgesetzes (AZG) sowohl an die betrieblichen Verhältnisse als auch an die Bedürfnisse der Dienstnehmerinnen angepasst sein.

4.2.2 Es wird den Dienstnehmerinnen überlassen, Ruhepausen in Eigenverantwortung innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums (laut aktuellem Dienstplan) frei zu wählen.

4.2.3 Die Dienstnehmerin verpflichtet sich, die tatsächliche Lage der Ruhepause mittels Betätigen der Handy-App aufzuzeichnen.

4.2.4 Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden und setzt sich diese aus mehr als einem Arbeitszeitblock zusammen (geteilter Dienst- zB Früh- und Abenddienst), so ist die Pause mit dem Freizeitblock abgedeckt, wenn der 1. Block nicht mehr als sechs Stunden beträgt.

4.2.5 Der direkte Weg während eines Arbeitszeitblocks zur nächsten Kundin ist der Arbeitszeit anzurechnen. Gleiches gilt für den Fall, dass die Arbeitszeit auf der Strecke unterbrochen wird, um die gesetzliche Ruhepause zu konsumieren.

4.2.6 Hingegen wird eine Zeitüberschreitung aufgrund des Verlassen des direkten Weges zwecks Erreichen des Pausenorts (Umweg) mangels Arbeitspflicht nicht der Arbeitszeit angerechnet.

#### **4.2.7 Ausnahmen**

Kommt es im Zuge einer Notsituation zur Verlängerung des durchgehenden Arbeitszeitblocks, so entfällt die Pausenverpflichtung aufgrund der Notsituation.

Eine Definition des Begriffs "Notsituation" sowie die entsprechende Vorgehensweise enthält der **Anhang 1 - Notsituation**.

#### **4.3 Notruftelefon-Alarmbearbeiterinnen**

Für Notruftelefon-Alarmbearbeiterinnen gilt über Punkt 4.1 hinaus:

4.3.1 Die Dienstnehmerinnen haben durch entsprechende Absprachen sicherzustellen, dass durch eine Mindestbesetzung der ordentliche Geschäftsbetrieb sichergestellt ist.

- 4.3.2 Wenn dies im Interesse der Dienstnehmerin gelegen oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist, kann die Ruhepause auf 15 Minuten gekürzt werden; diese Kurzpause gilt dann als Arbeitszeit.
- 4.3.3 Leistet die Dienstnehmerin alleine einen 12h-Dienst und kann daher über die Zeit während der Ruhepause nicht frei verfügen, so ist die Ruhepause wie Arbeitszeit zu entlohnen.

#### 4.4 Einsatzplanerinnen

Für Einsatzplanerinnen in den Einsatzplaneroffices gilt über Punkt 4.1 hinaus:

Es wird den Dienstnehmerinnen überlassen, Ruhepausen in Eigenverantwortung innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums (laut aktuellem Dienstplan) frei zu wählen.

## 5. Ruhezeit

5.1 Die tägliche Mindestruhezeit beträgt 11 Stunden und kann im Einvernehmen mit der Dienstnehmerin auf 9 Stunden reduziert werden.

Solche Verkürzungen der Ruhezeit sind innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit auszugleichen.

5.2 Die wöchentliche Ruhezeit beträgt jedenfalls 2 aufeinander folgende Kalendertage. Die Diensterteilung hat dabei so zu erfolgen, dass die Dienstnehmerin höchstens jedes 3. Wochenende zum Dienst eingeteilt wird oder innerhalb von sechs Wochen höchstens 2 Wochenenddienste zu leisten hat.

5.3 Auf Wunsch der Dienstnehmerin kann diese, an über Punkt 5.2 2. Satz hinausgehenden Wochenenden, zum Dienst eingeteilt werden. Diesfalls ist die Bestimmung des § 14 Abs 2 SWÖ-KV einzuhalten, wonach die Ruhezeit im Quartal sechs Wochenenden (Samstag und Sonntag) und darüber hinaus im Kalenderjahr zumindest 26 Wochenenden (Samstag und Sonntag) zu umfassen hat.

5.4 Dienstnehmerinnen, die an 10 Tagen hintereinander arbeiten, erhalten einen zusätzlichen Ersatztag.

5.5 Bei der Planung der Feiertagsdienste ist darauf zu achten, dass die Dienste gleichmäßig auf die Dienstnehmerinnen verteilt werden.

#### 5.6 Notruftelefon-Alarmbearbeiterinnen

Über diese Bestimmungen hinaus gilt für den Schichtbetrieb:

Nach einem Dienst mit geplanter Nachtarbeitsbereitschaft, bei dem die Gesamtarbeitszeit maximal 12 Stunden nicht überschreitet, kann die tägliche Mindestruhezeit auf acht Stunden reduziert werden. Solche Verkürzungen der Ruhezeit sind innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit auszugleichen.

## 6. Altersteilzeit

Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmerinnen, die die gesetzliche bzw. kollektivvertragliche Altersteilzeitregelung in Anspruch nehmen wollen, sind auf ihr schriftliches Ansuchen 1 Jahr vor dem gewünschten Antritt der Altersteilzeit die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit (laut Dienstvertrag) auf mindestens 23 Stunden (bzw. bei künftiger Änderung der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit in § 4 Absatz 1 des KV dem entsprechend angepasst; auf die nächste volle Stunde aufgerundet) zu erhöhen. Diese Wochenstundenerhöhung ist abhängig von der Vereinbarung zur Altersteilzeit.

## 7. Arbeiten am 24. und 31.12.

Gemäß § 4 Abs 6 SWÖ-KV sind der 24. 12. sowie der 31. 12. grundsätzlich unter Fortzahlung des Entgeltes dienstfrei.

Als Besserstellung zum SWÖ-KV erfolgt für Dienstnehmerinnen, die an einem dieser Tage Dienst haben, eine Zeitgutschrift im Ausmaß der fiktiven täglichen Normalarbeitszeit des 24. bzw 31.12., die zusammenhängend gewährt werden soll.

## II. Durchrechenbare Arbeitszeit

Für alle Dienstnehmerinnen gilt durchrechenbare Arbeitszeit.

Auf Grund der Regelungsermächtigung gemäß den §§ 5 und 7 SWÖ-KV wird die Durchrechnung der Normalarbeitszeit für die genannten Dienstnehmerinnengruppen vereinbart.

Die Normalarbeitszeit innerhalb des Durchrechnungszeitraumes wird ungleichmäßig so verteilt, dass sie im Durchschnitt bei Vollzeitbeschäftigung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß SWÖ-KV bzw bei Teilzeitbeschäftigung die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht überschreitet.

### 1. Durchrechnungszeitraum für Vollzeitmitarbeiterinnen

#### 1.1 Voraussetzungen

Die Dauer des Durchrechnungszeitraumes beträgt jeweils 4 Monate, beginnend am 1. August, 1. Dezember und 1. April.

In den einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit bis zu 45 Stunden betragen.

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt bis zu 9 Stunden.

#### 1.2 Abrechnung und Übertragungsmöglichkeiten

Ein am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehendes Zeitguthaben wird im Ausmaß einer vereinbarten Wochenarbeitszeit in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen. Über dieses Ausmaß hinausgehende Zeitguthaben stellen Überstunden dar und sind unter Berücksichtigung des entsprechenden Zuschlages mit der nächsten Gehaltsabrechnung abzugelten.

Wird hinsichtlich der übertragbaren einwöchigen Normalarbeitszeit der Zeitpunkt des Zeitausgleiches nicht bis Ende des nächsten Durchrechnungszeitraumes konsumiert, wird das Zeitguthaben ausbezahlt.

### 2. Durchrechnungszeitraum für Teilzeitmitarbeiterinnen

#### 2.1 Voraussetzungen

Die Dauer des Durchrechnungszeitraumes beträgt jeweils 4 Monate, beginnend am 1. August, 1. Dezember und 1. April.

Wird die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit in einem Durchrechnungszeitraum von 4 Monaten um 16 Stunden überschritten, gebührt für jede weitere Arbeitsstunde bis zum Ausmaß der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit ein Zuschlag zum Grundstundenlohn von 25 % (=Mehrstundenzuschlag).

In den einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit bis zu 37 Stunden (bzw. zu einem etwaigen geringeren Ausmaß gemäß KV) betragen. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt bis zu 8 Stunden.

## 2.2 Abrechnung und Übertragungsmöglichkeiten

Ein am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehendes Zeitguthaben im Ausmaß von zwei wöchentlichen Normalarbeitszeiten wird in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen. Über dieses Ausmaß hinausgehende Zeitguthaben stellen Mehr-/Überstunden dar und sind unter Berücksichtigung des entsprechenden Zuschlages mit der nächsten Gehaltsabrechnung abzugelten.

Der Mehrstundenzuschlag (25 % bei Überschreitung der vereinbarten Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum um 16 Stunden) wird nach Ende des Durchrechnungszeitraumes mit der nächsten Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

Wird hinsichtlich der übertragbaren zweiwöchigen Normalarbeitszeit der Zeitpunkt des Zeitausgleiches nicht bis Ende des nächsten Durchrechnungszeitraumes konsumiert, wird das Zeitguthaben ausbezahlt.

## 3. Durchrechnungszeitraum für Notruftelefon-Alarmbearbeiterinnen

### 3.1 Voraussetzungen

Die Dauer des Durchrechnungszeitraumes beträgt jeweils 4 Monate, beginnend am 1. September, 1. Jänner und 1. Mai.

Innerhalb des Durchrechnungszeitraums beträgt

- die wöchentliche Normalarbeitszeit in den einzelnen Wochen maximal 45 Stunden,
- die tägliche Normalarbeitszeit maximal 10 Stunden, sofern der Zeitausgleich in ein- oder mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht wird;

sofern nicht Punkt III eine längere tägliche Normalarbeitszeit zulässt.

### 3.2 Abrechnung und Übertragungsmöglichkeiten

Ein am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehendes Zeitguthaben wird im Ausmaß von zwei wöchentlichen Normalarbeitszeiten im Verhältnis 1:1 in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen. Über dieses Ausmaß hinausgehende Zeitguthaben stellen Mehr-/Überstunden dar und sind unter Berücksichtigung des entsprechenden Zuschlages mit der nächsten Gehaltsabrechnung abzugelten.



Der Mehrstundenzuschlag bei Teilzeitmitarbeiterinnen (25 % bei Überschreitung der vereinbarten Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum um 16 Stunden) wird nach Ende des Durchrechnungszeitraumes mit der nächsten Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

Wird hinsichtlich der übertragbaren zweiwöchigen Normalarbeitszeit der Zeitpunkt des Zeitausgleiches nicht bis Ende des nächsten Durchrechnungszeitraumes konsumiert, wird das Zeitguthaben ausbezahlt.

### III. Notruftelefon-Alarmbearbeitung

Für Notruftelefon-Alarmbearbeiterinnen gilt darüber hinaus:

#### 1. Schichtdienst

1.1 Für alle Dienstnehmerinnen, sowohl Vollzeit als auch Teilzeit, welche in der **Notruftelefon-Alarmbearbeitung** beschäftigt sind, gilt Schichtbetrieb.

1.2 Die Verteilung der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit erfolgt mittels Schichtplan (Montag - Sonntag). In unvorhersehbaren Fällen ist die Dienstgeberin ermächtigt, von dieser Festlegung befristet abzugehen, wenn andere Maßnahmen nicht zumutbar sind. Dabei ist § 19c Abs 2 AZG zu beachten.

Die Diensterteilung erfolgt von Montag bis Freitag in Sechs-Stunden-Schichten untermags, und 12-Stunden-Schichten zu den Nachtdiensten (Punkt 2), an Samstagen, Sonn- und Feiertagen in 12-Stunden-Schichten (Punkt 1.4). Im Einvernehmen mit der Dienstnehmerin kann die Sechs-Stunden-Schicht auch wochentags auf eine 12-Stunden-Schicht ausgedehnt werden, sofern die Voraussetzungen gemäß Punkt 1.3 vorliegen.

Der Schichtdienst beginnt jeweils mit 6:00 Uhr.

Die Dienstgeberin kann den Beginn des Schichtdienstes innerhalb des Zeitfensters zwischen 06:00 Uhr und 08:00 Uhr einseitig verlegen, wenn dies aus objektiven, im Interesse der Dienstnehmerinnen oder in betrieblichen Interessen gelegenen Gründen sachlich gerechtfertigt ist und diese Änderung den Dienstnehmerinnen mindestens ein Monat im Vorhinein mitgeteilt wird (§ 19c Abs 2 AZG).

1.3 Der monatliche Schichtplan wird den Dienstnehmerinnen jeweils zu Beginn des aktuellen Monats im Vorhinein für den jeweils nächsten Monat (§ 15 SWÖ-KV) bekannt gegeben. Zur Sicherstellung des durchgängigen Betriebes (§ 19c Abs 3 AZG) kann die Frist zur Bekanntgabe einer Änderung der Verteilung der täglichen Arbeitszeit im Rahmen des Schichtplanes im Einzelfall auf eine Woche verkürzt werden. Eine Abweichung von dieser Frist ist nur in unvorhersehbaren Fällen möglich, wenn dies zur Verhinderung eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteils erforderlich ist und andere Maßnahmen nicht zumutbar sind.

1.4 Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise mit Schichtwechsel (= vollkontinuierlich) kann die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden

- am Wochenende (Beginn der Nachtschicht zum Samstag bis zum Ende der Nachtschicht zum Montag), oder
- wenn dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht.

## 2. Arbeitsbereitschaft

2.1 Sofern in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang (mindestens 1/3 der Arbeitszeit) Arbeitsbereitschaft fällt, beträgt die tägliche Normalarbeitszeit maximal 12 Stunden.

Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft werden (in Abweichung zu § 8 Abs 3 lit d SWÖ-KV) mit 100 % des Grundstundenentgelts abgegolten.

2.2 Fällt in die Arbeitszeit in überwiegendem Umfang Arbeitsbereitschaft, beträgt innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 8 Wochen

- die Wochenarbeitszeit im Durchschnitt maximal 50 Stunden, wenn die Anzahl der Dienstnehmerinnen im Team unter 8 Personen liegt und sich die Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit dabei ausschließlich aus Zeit der Nachtarbeitsbereitschaft ergibt, sonst max. 46 Stunden;
- die Wochenarbeitszeit in den einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraums maximal 60 Stunden.

## IV. Schlussbestimmungen

### 1. Änderung und Aufhebung anderer Bestimmungen

Die in dieser Betriebsvereinbarung normierten Bestimmungen lösen für die im Geltungsbereich genannten Dienstnehmerinnen die bisherigen Regelungen ab. Das gilt insbesondere für:

**Betriebsvereinbarung vom 1.7.2008:**

§ 3 Mobiler Bereich

§ 5 Arbeitszeit für den Geschäftsbereich HPD

§ 6 und § 7 Durchrechnungszeitraum

§ 8 Rufbereitschaft

§ 9 Ruhezeiten

§ 10 Basisdienstplan

§ 22 Altersteilzeit

§ 28 Supervision: „Ergänzend zum §35 BAQGS-KV wird vereinbart, dass Supervision grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit stattfindet.“

**Anhang zur Betriebsvereinbarung 2008 vom 19.9.2013:**

(I) Basisdienstplan

**Aktuelle Verbesserungen in der Betriebsvereinbarung von April 2011:**

1. Stundenweiser Zeitausgleich
2. Neue Vorgehensweise für Auszahlung für Mehrdienstleistungen (MDL)

**Ergänzung zur Betriebsvereinbarung 2008 und Gleitzeitvereinbarung 2005 von April 2014**

**Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG über die Pausenregelung – Mobiler Bereich HPD  
16.3.2016**

**Ergänzung zur Betriebsvereinbarung 2008 vom 1.8.2018**

**Betriebsvereinbarung über Schichtbetrieb Krisentelefon und Notruftelefon vom 1.5.2019**

Ergänzende Betriebsvereinbarung gemäß § 4 Abs 5 SWÖ-KV (Geteilter Dienst) vom 20.8.2019  
bzw. Verlängerung dieser BV vom 15.7.2020, 15.7.2021 und 4.7.2022.

Ergänzung zur Betriebsvereinbarung 2008 vom 3.2.2020

## 2. Anhänge

Die in dieser Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung. Davon ausgenommen ist der Anhang 3 zum geteilten Dienst, dieser ist eigenständig.

## 3. Gültigkeit

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig sein oder werden, so betrifft dies nicht die übrigen Bestimmungen dieses Vertrages. Die rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig gewordene Bestimmung ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gehalt der rechtsunwirksamen, nichtigen und/oder ungültigen Bestimmung (rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig gewordenen Bestimmung) möglichst nahekommt.

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **1.4.2023 in Kraft**.

Zu Punkt II.3. wird festgelegt, dass der aktuell laufende Durchrechnungszeitraum anlässlich der Einführung dieser Betriebsvereinbarung nicht unterbrochen, sondern bis zum 30.4.2023 fortgeführt wird. Für diese Dienstnehmerinnen beginnt erst mit 1.5.2023 der neue Durchrechnungszeitraum.

St. Pölten, am 19.03.23

Für die Dienstgeberin

Für den Betriebsrat



.....  
Mag. Christoph Gleirscher M.A.  
Geschäftsführer



.....  
Astrid Eder  
Betriebsratsvorsitzende

## Anhang 1

### Notsituationen

In MOCCA/Einsatzverwaltung kann nach Vorlage von HPD FO 054 (Einsatz-, Arbeitszeitbestätigung, wenn Smartphone nicht funktioniert) durch die Dienstnehmerin, wenn eine Pause aufgrund einer Notsituation nicht konsumiert werden konnte, eine „Arbeitszeit Notsituation (AZN)“ ergänzt werden. Zusätzlich ist dies am mobilen Gerät und im Formular HPD FO 054 so ausführlich zu kommentieren, dass für den Dienstnehmer bzw. im Fall einer behördlichen Kontrolle die Art, Lage und Dauer der Notsituation erkennbar ist.

Für Notsituationen gibt es zwei Ausgangssituationen:

- Die Pause ist geplant und kann aber aufgrund der Notsituation nicht gehalten werden.
- Pause ist nicht geplant, da sie aufgrund der geplanten Arbeitszeit von unter sechs Stunden nicht erforderlich war. Aufgrund der Notsituation überschreitet die Dienstnehmerin jedoch die Arbeitszeit von sechs Stunden.

Als Notsituation gelten insbesondere folgende Situationen:

1. Kundenseitig:  
Notsituation bei Kundenbetreuung insbesondere nach Sturz, akutes Kreislaufversagen, etc.  
ungeplante Spitalsentlassung  
unvorhergesehener Harn- und Stuhlabgang nach erfolgter Betreuungsleistung und Wiederholung der Betreuungsleistung  
Gefahr in Verzug für Leib und Leben  
Selbst- und Fremdgefährdung  
akute psychische Krise von Kunden oder Angehörigen (Todesfall Kunde, etc.)
2. Dienstnehmerinnenseitig:  
Dienstübernahme nach Dienstabbruch wegen Krankenstand oder privater Notsituation einer Kollegin
3. Unvorhergesehene verkehrsbedingte Lage (Unfall, wetterbedingt, etc.)
4. Die Notsituation darf nicht im Einflussbereich der Dienstnehmerin liegen.



## Anhang 3

### Geteilter Dienst im mobilen Bereich

1. Gemäß § 4 Abs 5 lit c SWÖ-KV wird die Zulässigkeit einer zweiten Teilung an Wochenenden sowie an Feiertagen für sämtliche Dienststellen vereinbart.
2. Gemäß § 4 Abs 5 lit e SWÖ-KV wird vereinbart, dass an Arbeitstagen mit geteilten Diensten eine Unterschreitung der Tagesarbeitszeit von 5 Stunden auf Wunsch der Dienstnehmerinnen oder mit vorheriger Zustimmung der Dienstnehmerinnen zulässig ist. Die Tagesarbeitszeit muss in jedem Fall mindestens 3 Stunden betragen.  
Jede Unterschreitung der Tagesarbeitszeit von 5 Stunden ist zu dokumentieren. Die Anzahl der Unterschreitungen ist unter Angabe der Dienststellen und der Namen der Dienstnehmerinnen monatlich bis zum 20. des Nachfolgemonats an den Betriebsrat zu melden.
3. Gemäß § 4 Abs 5 lit d SWÖ-KV führen Zeiten einer Dienstbesprechung zu keinem geteilten Dienst. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist Arbeitszeit.  
Fallen im Hinblick auf eine verpflichtende Teilnahme der MitarbeiterInnen an Praxisteamgesprächen Wegzeiten der MitarbeiterInnen zwischen Wohnort und Dienststelle an, sind diese als Arbeitszeiten abzugelten.  
Ergänzend wird vereinbart, dass die Möglichkeit der Teilnahme der MitarbeiterInnen an Praxisteamgesprächen zumindest einmal monatlich gewährleistet sein muss.
4. Dieser Anhang stellt einen selbständigen Teil dar und ist **bis zum 31.07.2024 befristet**. Die Vertragsparteien kommen überein, die Umsetzung dieser Bestimmungen laufend zu evaluieren und rechtzeitig vor Ablauf in Verhandlungen zu treten und – unter Berücksichtigung sowohl der Interessen der Mitarbeiterinnen als auch der wirtschaftlichen Interessen des Unternehmens – eine Einigung über eine Nachfolgeregelung über diese gegenständlichen Themen zu erzielen.

25.7.2023

Datum / Unterschrift Geschäftsführer

25.7.23

Datum / Unterschrift Betriebsrat