



Verordnungsblatt

Nr. 6/3

Juni

2021

Betriebsvereinbarung

betreffend

Arbeitszeit

Regelungen für die Katholische Aktion
Salzburg

01.07.2021



Inhalt

Vorwort	3
I. Geltungsbereich	3
II. Arbeitszeitmodell	3
III. Ergänzungen	5
IV. Allgemeines	6

Vorwort

Nachstehende Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit tritt in der Katholischen Aktion Salzburg (KA) mit 1. Juli 2021 in Kraft.

Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell:

GLEITZEIT

Als zuständige Auskunftspersonen stehen Ihnen die gewählten Betriebsräte und das Generalsekretariat zur Verfügung.

I. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen der Katholischen Aktion Salzburg im Sinne des Arbeitszeitgesetzes.

Die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten daher nicht für Dienstnehmer*innen, deren Dienstgeberin das Ordinariat der Erzdiözese Salzburg ist und die einer Gliederung der Katholischen Aktion „dienstzugeteilt“ sind.

II. Arbeitszeitmodell

Die gesetzliche Normalarbeitszeit beträgt derzeit 8 Stunden am Tag und 40 Stunden pro Woche.

Für Dienstnehmer*innen, für welche die DBO 2021 zur Anwendung gelangt, gilt eine wöchentliche Normalarbeitszeit von **38 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung**.

Für Dienstnehmer*innen, die weiterhin der DBO 1993 und früheren Fassungen unterliegen und für die somit die wöchentliche Normalarbeitszeit weiterhin 40 h pro Woche bei Vollbeschäftigung beträgt, gelten die in den Fußnoten festgelegten abweichenden Regelungen.

Es kommt das Arbeitszeitmodell „GLEITZEIT“ zur Anwendung.

Gleitende Arbeitszeit

Es gilt:

- die Gleitzeitperiode:

umfasst den Zeitraum von 12 Monaten, jeweils von 01.10. – 30.09.

- der Gleitzeitrahmen:

MO – FR:	06:30 bis 19:00 Uhr	Sekretär*innen / Hausdienste
----------	---------------------	------------------------------

MO – FR:	07:30 bis 21:30 Uhr	Pädagogische Mitarbeiter*innen
----------	---------------------	--------------------------------

SA:	08:00 bis 14:00 Uhr	Pädagogische Mitarbeiter*innen
-----	---------------------	--------------------------------

Die Normalarbeitszeitgrenze von 10 Stunden pro Tag sowie 50 Stunden die Woche darf nicht überschritten werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen darf 48 Stunden nicht überschreiten.

Wenn an einem Samstag Arbeit vereinbart wurde und der/die Dienstnehmer*in an diesem Samstag krankheitsbedingt abwesend ist, werden die vereinbarten Arbeitsstunden gutgeschrieben.

- die Regel-Kernzeit (Erreichbarkeit) in allen Dienststellen der KA:

MO – DO: 09:00 – 12:00 und 14:00 – 16:00 Uhr

FR: 09:00 – 12:00 Uhr

Betriebsbedingte Abweichungen werden in den jeweiligen Dienststellen unter Einbeziehung des Betriebsrats gesondert geregelt.

Bei teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer*innen ist eine allfällige Kernarbeitszeit im jeweiligen Dienstvertrag festzulegen.

Bei teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer*innen, die in die DBO 2021 umsteigen, ist eine allfällig festgelegte Kernarbeitszeit gegebenenfalls anzupassen.

- das Höchstmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten:

– von Zeitguthaben bzw. -schulden in Höhe der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit PLUS 10 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode.

- die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit:

MO bis FR 07:54 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).¹ Bei teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer*innen ist die davon abweichende fiktive Normalarbeitszeit jeweils im Dienstvertrag festzulegen.

¹ MO bis FR: 07:30 bis 16:00 Uhr (inklusive der unbezahlten Pause von 30 Minuten).

Für die Organisation von besonderen Veranstaltungen, Seminarzyklen sowie periodischen pastoralen und verwaltungstechnischen Notwendigkeiten (wie z. B. Organisation von Jungscharlagern, „SpiriNights“, Lange Nacht der Kirchen, Jugendkreuzweg, Firmprojekte in der Jugendseelsorge usf.), kann der Gleitzeitrahmen für einzelne Dienstnehmer*innen von MO – SA von 07:30 – 24:00 Uhr geöffnet werden. In diesen Fällen gelten die oben festgelegten Kernarbeitszeiten nicht.

Der Betriebsrat ist über die Öffnung des Gleitzeitrahmens zu informieren und er kann in begründeten Fällen einen Einspruch erheben. Zu Beginn des Arbeitsjahres wird von den Bereichen dem Betriebsrat eine Jahresplanung vorgelegt, in der die voraussichtlichen Wünsche nach Öffnung des Gleitzeitrahmens ersichtlich sind. Den Dienstnehmer*innen ist die Änderung des Gleitzeitrahmens mindestens zwei Wochen im Voraus mitzuteilen.

Bei der Zeiteinteilung haben die Dienstnehmer*innen stets darauf zu achten, dass zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am darauffolgenden Tag eine Ruhezeit von (derzeit) mindestens 11 Stunden liegt.

Ersatzruhe: Dienstnehmer*innen, welche während der wöchentlichen Ruhezeit gemäß § 2 Abs. 1 Z 3 ARG idjgF beschäftigt werden, haben in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist. Die Ersatzruhe ist im Ausmaß der während der wöchentlichen Ruhezeit geleisteten Arbeit zu gewähren, die innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn in der nächsten Arbeitswoche erbracht wurde.

Wochenruhe: Gemäß § 4 ARG idjgF haben Dienstnehmer*innen, die nach der für sie geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt werden, in jeder Kalenderwoche an Stelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.

Diese Wochenruhe hat einen ganzen Kalendertag zu umfassen, dem ein freier halber Tag (12 Stunden) anzuschließen ist oder vorauszugehen hat.

III. Ergänzungen

Arbeitet der/die betreffende Dienstnehmer*in länger als 6 Stunden, sind Pausen nach dem Arbeitszeitgesetz in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten.

Vier Monate vor Ablauf einer Gleitzeitperiode hat der/die Vorgesetzte eine Bestandsaufnahme samt Wahrscheinlichkeitsprognose zu erstellen. Mit dem/der Vorgesetzten ist schriftlich ein verbindlicher „Mehrzeiten Abbauplan“ bzw. ein „Fehlzeiten Abbauplan“ zu vereinbaren. Ist ein Abbau von Mehrstunden aus wichtigen und bedeutsamen Gründen nicht möglich, kann auch eine Auszahlung veranlasst werden.

Im Falle einer **Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses** infolge Karrenantritt oder Wehr- oder Zivildienst ist ein Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld bis zum Beginn der Unterbrechung auf Null auszugleichen.

Im Falle der **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** sind offene Zeitguthaben und offene Zeitschulden rechtzeitig auf Null auszugleichen.

Bei **werdenden und stillenden Müttern** darf die tägliche Arbeitszeit neun Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht übersteigen (§ 8 MSchG).

Werdende und stillende Mütter dürfen von 20 bis 6 Uhr nicht beschäftigt werden (§ 6 MSchG).

Die **Arbeitsaufzeichnungen** sind bis zum 10. des Folgemonats der/dem Vorgesetzten vorzulegen.

Angeordnete Überstunden werden in der Regel durch Gewährung von Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1,5 abgegolten.

Festgehalten wird, dass im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Dienstvorgesetzten Zeitausgleich auch in ganzen Tagen genommen werden kann.

IV. Allgemeines

Bei teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer*innen, die in die DBO 2021 umsteigen, wird die im Dienstvertrag vereinbarte fiktive Arbeitszeit aufgrund der Arbeitszeitreduzierung neu festgelegt. Erfolgt keine gesonderte Festlegung, so wird die fiktive Arbeitszeit wie folgt automatisch angepasst: Die Reduzierung der Arbeitszeit erfolgt gleichmäßig verteilt auf die festgelegten Arbeitstage und zwar jeweils am fiktiv festgelegten Ende der täglichen Arbeitszeit. Fällt die tägliche fiktive Arbeitszeit dabei unter 6 h, so ist keine unbezahlte Pause von 30 min mehr zu berücksichtigen.

Den Dienstnehmer*innen wurde eine Aufstellung zur Verfügung ge-

stellt, wie sich die 5% Reduzierung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Aufrundung der Arbeitszeit auf eine halbe bzw. ganze Stunde auf die zu erbringende Arbeitszeit auswirkt (Pdf-Dokument „Arbeitszeit neu“).

Bei Teilzeitkräften mit Gleitzeitregelung gilt das „neue“ Beschäftigungsmaß (samt Verteilung auf die einzelnen Arbeitstage) als fiktive Normalarbeitszeit.

Beispiel:

Arbeitszeit alt: 16 Stunden / Arbeitszeit neu: 15,5 Stunden
→ Differenz 30 min wöchentlich → bei 5 Arbeitstage → 6 min täglich:
Fiktive Arbeitszeit alt: Montag bis Freitag, 08:00 – 11:12 Uhr
Fiktive Arbeitszeit neu: Montag bis Freitag, 08:00 – 11:06 Uhr

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt zum Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens alle anderen geltenden Betriebsvereinbarungen zu diesem Regelungsgegenstand.

Die Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit wird den Dienstnehmer*innen übermittelt und gemäß § 25 AZG im Betrieb ausgehängt.

Die Betriebsvereinbarung tritt in der Katholischen Aktion Salzburg mit 01. 07.2021 in Kraft und ist bis 30. 06. 2024 befristet. Sie verlängert sich jeweils um 1 Jahr, wenn nicht einer der Vertragspartner*innen schriftlich und nachweislich bis längstens 3 Monate vor Ablauf ihrer Geltungsdauer (Zeitpunkt des Einganges beim Vertragspartner) gegenüber dem/der anderen Vertragspartner*in erklärt, die BV über die Geltungsdauer nicht fortsetzen zu wollen.

Salzburg, am 30.06.2021

Für den Dienstgeber:

Elisabeth Mayer
Präsidentin der Kath. Aktion Salzburg

Mag. Simon Ebner
Generalsekretär der Kath. Aktion Salzburg

Für die
Dienstnehmervertretung:

Barbara Baumgartner, BA
Vorsitzende des Betriebsrates der
Kath. Aktion Salzburg

Erzb. Ordinariat
Salzburg, 15. Juni 2021

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
www.eds.at

Satz: Werbegrafik Mühlbacher, Glanstraße 21a, A-5082 Grödig
Herstellungsort: Salzburg