MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT WIEN

Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien

Direktion der Teilunternehmung

T: +43 1 40400-12030
E: post_akh_dtu@akhwien.at

Dipl.-Ing. Herwig Wetzlinger
Direktor

An alle
Direktionen, Abteilungen und Stabsstellen
Akademien und Schulen
Bereichsleitungen Pflege
Stationsleitungen Pflege
MTDG Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter
MTDG Fachbereichsleiterinnen/Fachbereichsleiter
Personalvertretung
V-KMB

Wien, 1.8.2018

AKH/R/19/2018
Vereinbarung über die gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst - Stundenweise Abwesenheiten
Erlass

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Abteilung Personal der Direktion der Teilunternehmung Allgemeines Krankenhaus der Stadt Wien - Medizinischer Universitätscampus veröffentlicht hiermit die Vereinbarung über die gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst - Stundenweise Abwesenheiten vom Juli 2018 (Bezug § 31 (5) DO 1994 bzw. § 13 (3a) VBO 1995 bzw. § 38 (5) W-BedG, welche mit Wirksamkeit vom August 2018 in Kraft tritt.

Diese Vereinbarung wird in der Beilage übermittelt und ist allen MitarbeiterInnen nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

Fachreferentin:
Mag.ª (FH) Bettina Schreitel, MSc

Mit freundlichen Grüßen

Dipl.-Ing. Herwig Wetzlinger
Der Direktor der Teilunternehmung AKH

Direktion der Teilunternehmung
Abteilung Personal

T: +43 1 40400-12110
E: post_akh_dap@akhwien.at

Mag.ª (FH) Bettina Schreitel, MSc
Leiterin der Abteilung Personal

Vereinbarung über die gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst – Stundenweise Abwesenheiten

vom
August 2018
Version: 04

§ 1. Geltungsbereich und Gegenstand

Diese Vereinbarung beinhaltet Festlegungen hinsichtlich der Handhabung von stundenweisen Abwesenheiten vom Dienst.

Sie gilt für alle gemeindebediensteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Allgemeinen Krankenhauses der Stadt Wien – Medizinischer Universitätscampus.
Auf die Melde- und/oder Genehmigungspflicht **vor** der beabsichtigten Absenz wird ausdrücklich hingewiesen.

§ 2. Rechtsgrundlagen

Im Dienstrecht der Stadt Wien finden sich Bestimmungen über die Arbeitszeit von Beamtinnen/Beamten (§ 26 Dienstordnung 1994), von Vertragsbediensteten (§ 11 Vertragsbedienstetenordnung 1995) und von Bediensteten, deren Dienstverhältnis aufgrund des Wiener Bedienstetengesetzes (W-BedG) begründet wurde (§ 33 W-BedG).

Gemäß § 22 der Geschäftsordnung für den Magistrat ist jede/r Bedienstete verpflichtet, ein kurze Zeit übersteigendes Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit dem Vorgesetzten mitzuteilen und gleichzeitig anzugeben, wohin sie/er sich begibt und möglichst wie sie/er erreichbar ist. In den Dienststellen sind entsprechende Abwesenheitsverzeichnisse zu führen.

Die gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst wird durch § 31 (5) der Dienstordnung 1994, § 13 (3a) der Vertragsbedienstetenordnung 1995 und § 38 (5) des Wiener Bedienstetengesetzes geregelt.

§ 31 (5) DO 1994 lautet:

„Dem Beamten ist für die Zeit einer gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst so viel Arbeitszeit als erbracht anzurechnen, wie der im Gleitzeitdienstplan vorgesehenen Sollzeit entspricht oder wie der Beamte in diesem Zeitraum nach dem Fixdienstplan Dienst zu leisten hätte oder, sofern ein solcher Dienstplan für den Beamten nicht vorliegt oder auf den Beamten § 26c (Telearbeit) anzuwenden ist, wie der vom Beamten in diesem Zeitraum durchschnittlich zu erbringenden Normalarbeitszeit entspricht."

§ 13 (3a) VBO 1995 lautet:

„Dem Vertragsbediensteten ist für die Zeit einer gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst so viel Arbeitszeit als erbracht anzurechnen, wie der im Gleitzeitdienstplan vorgesehenen Sollzeit entspricht oder wie der Vertragsbedienstete in diesem Zeitraum nach dem Fixdienstplan Dienst zu leisten hätte oder, sofern ein solcher Dienstplan für den Vertragsbediensteten nicht vorliegt oder auf den Vertragsbediensteten § 11c anzuwenden ist, wie der vom Vertragsbediensteten in diesem Zeitraum durchschnittlich zu erbringenden Normalarbeitszeit entspricht."

§ 38 (5) W-BedG lautet:

„Der bzw. dem Bediensteten ist für die Zeit einer gerechtfertigten Abwesenheit vom Dienst so viel Arbeitszeit als erbracht anzurechnen, wie der im Gleitzeitdienstplan vorgesehenen Sollzeit entspricht oder wie die bzw. der Bedienstete in diesem Zeitraum nach dem Fixdienstplan Dienst zu leisten hätte oder, sofern ein solcher Dienstplan für die Bedienstete bzw. den Bediensteten nicht vorliegt oder auf die Bedienstete bzw. den Bediensteten § 36 anzuwenden ist, wie der von der bzw. dem Bediensteten in diesem Zeitraum durchschnittlich zu erbringenden Normalarbeitszeit entspricht."

§ 3. Begriffserklärungen

Abwesenheiten
Im AKH ist auch das Wort Absenzen gebräuchlich.

Stundenweise Abwesenheit
Auch Abwesenheiten unter einer Stunde fallen unter den Begriff stundenweiser Abwesenheit. Sobald der Dienst angetreten wurde stellt jede nachfolgende Abwesenheit am selben Arbeitstag (bzw. Dienst oder Schicht) eine stundenweise Abwesenheit dar.

- Stundenweise Abwesenheiten sind
    - Dienstwege (dienstliche Termine außerhalb des Gelände des AKHs)
    - Dienstzeitverlagerungen
    - Krankheit nach Dienstbeginn
    - Lichtstunden (falls in Stunden konsumiert)
    - Strahlenschutzstunden (falls in Stunden konsumiert)
    - Zugabestunden (falls in Stunden konsumiert)
    - NSchG-Stunden/Nachtschwerarbeitsgesetz (falls in Stunden konsumiert)
    - stundenweise Abwesenheiten gemäß § 4.
    - Zeitausgleichsstunden

Im Falle von Dienstwegen, bei Krankheit nach Dienstbeginn und stundenweiser Abwesenheit gem. § 4 besteht eine Meldepflicht. In allen anderen Fällen ist eine Genehmigung einzuholen.

Abwesenheitsverzeichnis („Absenzenbuch")
Darunter versteht man Aufzeichnungen, die auf die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter bezogen stundenweise Abwesenheiten dokumentiert. Im AKH ist auch der Begriff Absenzenbuch gebräuchlich (auch wenn die Aufzeichnungen eine lose Sammlung von Zetteln darstellt).
Zu beachten ist jedenfalls, dass die nötige Revisionssicherheit gegeben ist, d.h. dass die aufzubewahrenden Unterlagen jederzeit einer Kontrolle standhalten.

§ 4. Stundenweise Abwesenheiten die als Arbeitszeit gelten

Die Dienststellenleitung kann nach Zulässigkeit des Dienstes bestimmen, ob bzw. in welchem Ausmaß Dienstabwesenheiten innerhalb der Sollzeit zur Erledigung **dringender persönlicher Angelegenheiten** wie etwa unaufschiebbare Arztbesuche, Vorladung einer Behörde etc. als Arbeitszeit gelten. Es können allerdings höchstens so viele Stunden angerechnet werden, als dies an diesem Tag zur Erreichung der im jeweiligen Dienstplan vorgesehenen Sollzeit erforderlich ist.

Folgende stundenweise Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Amtsweg
  = Vorladungen zu Behörden, auch wenn sie nicht im dienstlichen Zusammenhang stehen (sonst = Dienstweg)
- unaufschiebbarer bzw. akut notwendig gewordener Arztbesuch (ggf. Kinder)
- Vorsorgeuntersuchung (Sanatorium Hera oder Wahlarzt)
- Abholung von eigenen akut erkrankten minderjährigen Kindern (auch Wahl-, Stief- oder Pflegekind)
- nahe Angehörige haben Unfall/schwere Verletzungen erlitten, Tod von nahen Angehörigen gem. § 61 (5) DO 1994, § 37 (5) VBO 1995 bzw. § 60 (7) W-BedG
  = Mutter, Vater, Kinder (auch Wahl-, Stief- oder Pflegekind), Geschwister, Großeltern, Ehepartner/in, Lebensgefährte/in, eingetragener Partner etc.
- akute Schadensfälle in/m eigener/n Wohnung/Haus, deren Behebung unaufschiebbar sind
- Verspätungen durch Ereignisse, welche unter höhere Gewalt fallen
  (Ereignis, das nicht durch die/den MitarbeiterIn beeinflussbar ist; dazu zählen keine als bekannt vorauszusetzenden Behinderungen wie z.B. alltägliche Verkehrsbehinderungen)
- Ablesungstermine in/m eigener/n Wohnung/Haus, Fernwärme, Hauptkehrung, Gasinspektion
- Tätigkeit als Personalvertreter
- Politische Tätigkeit als MandatarIn eines Gemeinderates etc. (gem. § 60 DO 1994 bzw. § 35 VBO 1995 bzw. § 71 W-BedG):
  Auf Verlangen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters **ist** die erforderliche Zeit zur Ausübung des Mandates zu gewähren. Dies beinhaltet nicht nur die Zeit für Sitzungen sondern für jedwede gemeinderätliche Tätigkeit und inkludiert auch die erforderliche Wegzeit. Das Ausmaß ist im Einzelfall zu beurteilen, wobei sowohl auf die dienstliche Verwendung als auch auf die gemeinderätliche Tätigkeit Rücksicht zu nehmen ist, eine generelle Nachweispflicht besteht nicht.

Auf die entsprechenden Melde- und Nachweispflichten wird hingewiesen.

Die Entscheidung, ob für die gerechtfertigte stundenweise Abwesenheit ein Nachweis (Vorladungen, Zeitbestätigungen, etc.) vorzulegen ist, liegt im Ermessen der Führungskraft. Das Verlangen eines Nachweises kann innerhalb der Direktion bzw. des Fachbereiches generell festgelegt werden, aber auch im Einzelfall ausgesprochen werden.

Für die Erledigung sonstiger von obigem Katalog nicht umfasster persönlicher Angelegenheiten können Bedienstete nach vorheriger Genehmigung durch die unmittelbare Führungskraft Zeitausgleich (aus Gutstunden, Zugabestunden, Strahlenschutzstunden, Lichtstunden und NSchG-Stunden) in Anspruch nehmen oder diese Zeit einarbeiten.

§ 5. Dokumentation der stundenweisen Abwesenheiten (gilt nicht für MitarbeiterInnen die in SES geführt werden)

Über stundenweise Abwesenheiten vom Dienst sind Abwesenheitsverzeichnisse zu führen. Diese Abwesenheitsverzeichnisse (auch „Absenzenbuch" genannt) müssen jeweils tagaktuell, auch für etwaige Überprüfungen, geführt sein.

Pro Verlassen des Dienstes ist einzutragen:

- Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
- Beginn und Ende der stundenweisen Abwesenheit
- Grund
- Unterschrift der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
- Genehmigung durch die bzw. den Vorgesetzten

Auf die Melde- und/oder Genehmigungspflicht **vor** der beabsichtigten Absenz wird ausdrücklich hingewiesen.

Die Eintragungen sowie die Genehmigungen sind grundsätzlich vor Verlassen des Dienstes vorzunehmen bzw. einzuholen. Ausnahme hierzu stellt nur das Ende einer stundenweisen Abwesenheit, die noch nicht bekannt war dar, sowie eine stundenweise Abwesenheit unmittelbar bei Dienstbeginn, die am letzten Arbeitstag vor der stundenweisen Abwesenheit noch nicht bekannt war.
Die Eintragungen sind chronologisch vorzunehmen. Es dürfen keine Leerzeilen entstehen. Die Eintragungen müssen gut leserlich und inhaltlich gerechtfertigt sein. Falsche Eintragungen sind so zu streichen, dass die Fehleintragungen noch lesbar bleiben. Abwesenheitsverzeichnisse, die mehr als eine Seite umfassen, sind mit einer Seitennummerierung zu versehen.

Die Abwesenheitsverzeichnisse sind 7 Jahre aufzubewahren.

§ 6. Ausnahme von der Melde- und Genehmigungspflicht vor Absenz

Nur in Fällen, in welchen eine vorherige Einholung der Genehmigung zum Verlassen des Dienstes wegen Gefahr in Verzug nicht zumutbar scheint, kann davon Abstand genommen werden.

In der Regel wird es sich hierbei um akute Krankheitsgeschehen handeln, die eine unverzügliche medizinische Behandlung unabdingbar machen.

Der Meldepflicht ist unmittelbar nach Wegfall des Verhinderungsgrundes nachzukommen.

§ 7. Aufkündigung der Vereinbarung

Es wird ausdrücklich vereinbart, dass beide VertragspartnerInnen berechtigt sind, die Vereinbarung ohne Angabe von Gründen mit sofortiger Wirkung schriftlich an die Vertragspartnerin/den Vereinbarungspartner zu kündigen.

Diese Vereinbarung ist allen MitarbeiterInnen nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

Für den Direktor der TU-AKH:
Die Leiterin der Abteilung Personal

Mag.[a] (FH) Schreitel, MSc

Vorsitzender des
Dienststellenausschusses:

Wolfgang Hofer

Wien, im August 2018