

Regionale Informationsveranstaltung zu dienst- und arbeitsrechtlichen Fragen

ARBEITSZEIT

**ZEITERFASSUNG,
ZEIT AUSGLEICHSVEREINBARUNGEN,
AUSZAHLUNGEN IN DER DB-KITA**

Überstunden - § 12 Abs.1:

idR über **10 h** täglich
bzw. über **40 h** wöchentlich
für ALLE MitarbeiterInnen

Ausnahme:

- Fortbildungen: alle Mehrstunden sind 1:1
- Zeiten für die Teilnahme an kirchlichen Festen und Veranstaltungen an SO und FT 1:1,5 (im Vorfeld vom DG festgelegte h – vgl. § 12 Abs. 3)

Novelle der DB-KITA - Auszug

Mehrstunden – 1:1 Aufzeichnung

idR bis inkl. 10ter h – tägl.
bis inkl. 40ter h – wöchentl.

Mehrstunden bei Fortbildungen

Überstunden bzw. Zeitzuschlagsstunden – 1:1,5 Aufzeichnung

idR über 10ter h – tägl.
über 40ter h – wöchentl.

Zeiten für die Teilnahme an
kirchlichen Festen und
Veranstaltungen an Sonn- und
Feiertagen

Bsp.:

Hilfskraft im Kinderdienst, 22,25 h Beschäftigungsausmaß

Dienstplan wie auf Handout angegeben.

MO 13.04.15 faktisch gearbeitet:

08:00-12:00; 13:00-15:00 – gesamt 6 h

+ 2 h im Abgleich mit dem Dienstplan

(sonst keine Mehrleistungen in dieser Woche)

Da weder die tägliche ÜSt-Grenze von 10 h, noch die wöchentliche ÜSt-Grenze von 40 h überschritten wurde, werden die h in der **linken Spalte** unter **Mehrstunden 1:1** eingetragen (siehe Handout).

Bsp.:

Hilfskraft im Kinderdienst, 22,25 h Beschäftigungsausmaß

Dienstplan wie auf Handout angegeben.

FR 08.05.15 08:00-12:00; 14:00-16:30 – gesamt 6,5 h

+2,5 h im Abgleich mit dem Dienstplan

SO 10.05.15 08:00-11:00 Uhr – gesamt 3 h

+ 3 h im Abgleich mit dem Dienstplan

(sonst keine Mehrleistungen in dieser Woche)

- **insgesamt 27,75 h in dieser Woche**
- KEINE Überschreitung der 40 h Grenze und der 10 h Grenze,
ABER es wurden Stunden für eine **kirchliche Veranstaltung an
einem SO** geleistet \Rightarrow **1:1,5**

Bsp.:

PädagogIn, 36,5 h Beschäftigungsausmaß

Dienstplan wie auf Handout angegeben.

DI 21.04.15 06:00-12:00; 13:00-18:00 Uhr – 11h

+ 3 h im Abgleich mit dem Dienstplan

(sonst keine Mehrleistungen in dieser Woche)

- **insgesamt 39,5 h in dieser Woche**
- KEINE Überschreitung der 40 h Grenze ABER der 10 h Grenze:
- **Mehrstunden: 2 h – 1:1**
- **Überstunden: 1 h – 1:1,5**

Bsp.: siehe Handout – PädagogIn

**Am 29.04.15, 05.05.15, und 11.05.15 wird jeweils am
Nachmittag Zeitausgleich VEREINBART.**

**Die h werden vom jeweiligen Zeitsaldo abgebucht und auf dem
P 29a vermerkt.**

**(außer sie wurden schon zu Beginn des Arbeitsjahres
vereinbart, in diesen Fällen sind sie bei Einarbeitungszeit lfd.
Arbeitsjahr bzw. geplanter ZA schon enthalten!)**

Bsp: PädagogIn (siehe Handout)

3,25 Stunden der MitarbeiterIn sind NICHT im Dienstplan eingetragen (vermerkt am Freitag).

Wieviele Stunden Zeitausgleich sind abzubuchen, wenn die MitarbeiterIn am FR Zeitausgleich vereinbaren will?

Lt. Dienstplan arbeitet sie 4 Stunden, was passiert mit den restlichen 3,25 Stunden?

Werden die 3,25 Stunden in dieser Woche geleistet muss sich die Mitarbeiterin keinen Zeitausgleich hierfür vereinbaren, werden sie NICHT geleistet schon.

§ 13 Abs. 3:

Sofern ein Zeitguthaben bis zum **Ende des Durchrechnungszeitraumes** noch nicht in Zeitausgleich verbraucht ist, werden die übrigen Stunden, sofern sie Mehrstunden sind **1:1,25** (nur bei Teilzeit-MitarbeiterInnen) und, sofern sie Überstunden sind **1:1,5** ausbezahlt.

Treffen DG und DN eine Vereinbarung, kann am Ende des Durchrechnungszeitraumes (**1.9.- 31.8.**) ein Zeitguthaben bis zum Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (**1:1**) in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Übertrag von h und Auszahlung in der DB-KITA

- Formular P29b muss im Fall von Auszahlungen an die Personalverrechnung übermittelt werden.
- Der Übertrag von Stunden kann ebenfalls zur Dokumentation in der Einrichtung auf dem Formular P29b dokumentiert werden.

- Am 31.08.15 am Formular P29a:
 - Saldo Mehrstunden: 2,5 h
 - Saldo Überstunden: 1,5 h
- Stunden werden ausbezahlt:
 - 2,5 Mehrstunden \Rightarrow 1:1,25 (Teilzeit)
 - 45 min ÜSt \Rightarrow 1:1,5 (mit 50% Zuschlag)
- Stunden werden übertragen:
 - 2,5 Mehrstunden werden als 2,5 h 1:1 übertragen
 - 45 min ÜSt werden als 45 min übertragen

§ 15 Abs. 2 DB-KITA:

Satz 1: Fortbildungen, die **im Auftrag der DienstgeberIn** erfolgen, gelten abzüglich der Pausen und zuzüglich der An- und Abfahrtszeiten als Dienstzeiten (Abgeltung 1 : 1).

Satz 2: Fortbildungen, die **frei gewählt** werden, gelten abzüglich der An- und Abreisezeiten und der Pausen als Dienstzeit (Abgeltung 1:1).

Fortbildung auf Weisung des Erhalters → 1.Satz

Befristungsvereinbarungen in Dienstverträgen

Befristungen MÜSSEN zeitlich bestimmt sein:

- Ende kalendermäßig bestimmt ODER
- Ende muss objektiv bestimmbar UND der willkürlichen Beeinflussung der Vertragsparteien entzogen sein

1. Befristung bedarf keiner sachlichen Rechtfertigung, die 2. Befristung muss sachlich gerechtfertigt sein, sonst liegt ein unbefristeter Vertrag vor

Rechtfertigungsmöglichkeiten: z.B. Vertretungsbefristungen

Probezeit ist keine Befristung und beträgt ein Monat.

Während der Probezeit können Dienstverhältnisse jederzeit ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden (von DN und DG).

ABER Vorsicht:

Die Auflösung darf NICHT wegen einem diskriminierenden Motiv erfolgen:
z.B. eine Auflösung in der Probezeit wegen Schwangerschaft ist unzulässig!

Eine Auflösung des Dienstverhältnisses einer schwangeren Mitarbeiterin aus sachlichen Gründen (z.B. Arbeitsleistung ist nicht zufriedenstellend) ist allerdings möglich.

In diesen Fällen ist eine Dokumentation der Gründe für die Auflösung SEHR wichtig!

Ende Dienstverhältnis – Beendigungsarten im Überblick (P2 Formular)

- **Zeitablauf** bei befristeten Dienstverhältnissen (keine gesonderte Vereinbarung nötig, ABER rechtzeitige Info an die PV zu Beginn des letzten Befristungsmonats, ob das DV über die Befristung hinaus verlängert wird)
- **einvernehmliche Auflösung** des Dienstverhältnisses (Formular in den DG-Infos, sofortige Mitteilung an PV wenn möglich)
- **Kündigung** (durch DN oder DG, sofortige Mitteilung an PV)
- **Entlassung** (verschuldete/unverschuldete): Ausspruch nur in Absprache mit der Fachstelle empfohlen, ABER Unverzüglichkeitsgrundsatz, d.h. wartet man zu verwirkt man das Entlassungsrecht
- **(un)berechtigter vorzeitiger Austritt des DN**
- **Tod des DN**

- **Kündigungsfrist:**

Mindestzeitraum, der vom Zugang der Kündigungserklärung bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses (Kündigungstermin) verstreichen muss.

- **Kündigungstermin:**

jener Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis zulässig beendet werden kann (letzter Arbeitstag). In den Dienstverträgen ist immer der Monatsletzte vorgesehen.

Der Tag der Zustellung/Kenntnisnahme zählt bei der Fristberechnung NICHT mit, d.h. man beginnt bei der z.B. 6-wöchigen Kündigungsfrist des AG nach dem AngG erst mit dem nächsten Tag (00:00 Uhr) die Kalendertage abzuführen. Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf des letzten Tages zu Mitternacht.

MSchG / VKG (Mutterschutzpaket)

Ab Bekanntgabe der Schwangerschaft liegt ein besonderer Kündigungs- und Entlassungsschutz der Dienstnehmerin vor

Die Dienstnehmerin hat grundsätzlich bis zum Beginn der Schutzfrist zu arbeiten

(WICHTIG: Verbrauch der Mehrstunden vor dem absoluten Beschäftigungsverbot bzw. Auszahlung vor Beginn!)

Die Schutzfrist beginnt 8 Wochen vor dem prognostizierten Geburtstermin und endet grundsätzlich 8 Wochen nach der Geburt des Kindes (absolutes Beschäftigungsverbot).

Will die Dienstnehmerin nach der Geburt nicht sofort wieder arbeiten oder der Vater des Kindes seine Arbeit unterbrechen, ist den Eltern auf ihr Verlangen eine Karenz zu gewähren (maximal bis zum Ablauf des 2. LJ des Kindes).

Fristen und Besonderheiten – Karenz nach MSchG bzw. VKG

(≠ Kinderbetreuungsgeld)

Die Mutter hat ihren Wunsch auf Karenz (Beginn und Dauer) innerhalb der Schutzfrist (also grundsätzlich binnen acht Wochen nach der Geburt bekanntzugeben).

Der Vater hat seinen Karenzierungswunsch innerhalb von acht Wochen nach der Geburt dem AG bekannt zu geben.

Die Karenz muss mindestens 2 Monate dauern, eine zweimalige Teilung der Karenz ist möglich.

Will der Vater oder die Mutter die ursprünglich genannte Karenz verlängern, muss das spätestens drei Monate (bzw. bei kürzerer Karenz zwei Monate) vor dem Ende der Karenz dem AG bekannt gegeben werden.

Vater und Mutter können nicht gleichzeitig in Karenz sein (Ausnahme: bei erstmaligem Wechsel der Betreuungsperson, kann für die Dauer von einem Monat gleichzeitig Karenz in Anspruch genommen werden. Achtung: Verkürzung der maximalen Karenzdauer!)

Spätestens 3 Monate vor dem Ende der Karenz des Partners muss dem AG Beginn und Dauer der beabsichtigten Karenz bekanntgegeben werden.

Es besteht die Möglichkeit, dass sich Vater oder Mutter drei Monate der Karenz aufheben und bis zum Ablauf des 7.LJ des Kindes bzw. bis zum späteren Schuleintritt verbrauchen.

Neben dem karenzierten Dienstverhältnis kann eine geringfügige Beschäftigung ausgeübt werden (eigenständiges Dienstverhältnis). Der in diesem Dienstverhältnis entstandenen Urlaub bzw. etwaige Mehrstunden müssen zwingend verbraucht werden!

Für längstens 13 Wochen pro vollkarenziertem Kalenderjahr kann eine Beschäftigung über der Geringfügigkeitsgrenze vereinbart werden (wird nicht empfohlen, nur nach Absprache mit der Fachstelle).

Hierbei ist zu beachten, dass die Mitarbeiter VOR einem Zuverdienst neben einem Bezug von Kinderbetreuungsgeld abklären sollen in welchem Ausmaß ein Zuverdienst neben dem Bezug von KBG möglich ist!

Schwangerschaft und befristetes Dienstverhältnis - § 10 a MSchG

Der Ablauf eines auf bestimmte Zeit abgeschlossenen Dienstverhältnisses wird von der Meldung der Schwangerschaft bis zu dem Beginn des Beschäftigungsverbots nach § 3 Abs. 1 oder dem Beginn eines auf Dauer ausgesprochenen Beschäftigungsverbots nach § 3 Abs. 3 gehemmt, es sei denn, dass die Befristung aus sachlich gerechtfertigten Gründen erfolgt oder gesetzlich vorgesehen ist. d.h.

- Datumsbefristung:
die Ablaufhemmung tritt ein und die Mitarbeiterin wird bis zum Eintritt in das absolute Beschäftigungsverbot beschäftigt
- sachliche Befristung:
der Ablauf wird nicht gehemmt und das DV endet zum vereinbarten Zeitpunkt

DN haben einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung längstens bis zum Ablauf des siebenten Lebensjahres oder einem späteren Schuleintritt des Kindes, wenn das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt des Antritts der Teilzeitbeschäftigung ununterbrochen drei Jahre gedauert hat UND die DN in einem Betrieb mit mehr als 20 DN beschäftigt ist!

Beginn, Dauer, Ausmaß und Lage der Teilzeitbeschäftigung sind mit der Dienstgeberin zu vereinbaren, wobei die betrieblichen Interessen und die Interessen der Dienstnehmerin zu berücksichtigen sind.

Änderung für Geburten ab 1.1.2016:

Die wöchentliche Normalarbeitszeit muss zusätzlich um mindestens 20% reduziert werden und darf 12 Stunden nicht unterschreiten (Bandbreite).

ACHTUNG die DN haben für Geburten ab 1.1.2016 zwar nur einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung innerhalb der Bandbreite, gewährt der DG aber außerhalb der Bandbreite eine Teilzeitbeschäftigung liegt trotzdem Elternteilzeit vor!!

Karenzierungsmöglichkeiten außerhalb vom MSchG/VKG

Bildungskarenz

(Vereinbarung mit dem DG und Antrag des DN beim AMS auf Weiterbildungsgeld)

unbezahlter Urlaub bis zu einem Monat

(wird nicht empfohlen aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Folgen – AN haben die gesamten Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen, aber Pflichtversicherung bleibt aufrecht)

unbezahlter Urlaub über einem Monat

(Abmeldung bei der GKK)

Pflegekarenz

(Vereinbarung mit dem DG und Antrag auf Pflegekarenzgeld beim Sozialministerium durch den DN!)

Familienhospizkarenz

(Vereinbarung mit dem DG und Antrag auf Pflegekarenzgeld beim Sozialministerium durch den DN!)

Rechtsanspruch des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin auf unbezahlten Urlaub im Anschluss an die Elternkarenz gem. § 21 DB-KITA (NICHT DBK/DBO) wenn KBG bezogen wird.

etc.

Urlaub und Pflegefreistellung - Dienstfreistellung

- Das Urlaubsausmaß beträgt bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 30 Werktage und erhöht sich nach Vollendung des 25. Jahres auf 36 Werktage („6.Urlaubswochen“).
- Urlaub gebührt pro Arbeitsjahr (d.h. Eintritt ist für Berechnung entscheidend nicht Kalenderjahr)
- Pflegefreistellung kann, wenn die Voraussetzungen vorliegen zusätzlich zum Gebührenurlaub in Anspruch genommen werden (Formular im Formularservice).
- Zusätzlich gibt es noch in den in den Dienstordnungen aufgelisteten Fällen Ansprüche auf bezahlte Dienstfreistellung

- Krankenstand ist unverzüglich dem Dienstgeber zu melden.
- Empfehlung: Arztbesuch am 2.Krankenstandstag, da oft die Dauer des Krankenstandes nicht eingeschätzt werden kann.
- DBO:
Dauert der Krankenstand länger als 3 Tage, ist für den gesamten Zeitraum eine Arztbestätigung vorzulegen.
DB-KITA: ärztliche Bestätigung ist spätestens ab dem 2.Krankenstandstag vorzulegen
DBK: ärztliche Bestätigung ist ab dem 4.Kalendertag vorzulegen
- Der bei der GKK gemeldete Krankenstand muss jedenfalls mit den Eintragungen in der elektronischen Zeiterfassung übereinstimmen (Kalendertage entscheidend!).
- Entgeltfortzahlung im Krankenstand bei Angestellten ist abhängig von Erst-/und Wiedererkrankung, sowie vom Eintrittsdatum des Mitarbeiters (Berechnungen sind im Detail sehr kompliziert und wird von der Personalverrechnung durchgeführt)

Erkrankung WÄHREND desurlaubes, d.h. der Urlaub war zum Zeitpunkt der Erkrankung schon angetreten:

- § 5 Abs. 1 UrlG
Erkrankt (verunglückt) ein Arbeitnehmer **während desurlaubes**, ohne dies vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt zu haben, so werden auf Werktage fallende Tage der Erkrankung, an denen der Arbeitnehmer durch die Erkrankung arbeitsunfähig war, auf das Urlaubsausmaß nicht angerechnet, **wenn die Erkrankung länger als drei Kalendertage** gedauert hat.
- Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber nach dreitägiger Krankheitsdauer die Erkrankung unverzüglich mitzuteilen.
- Bei Wiederantritt der Arbeit hat der AN ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung der Krankenkasse über Beginn, Dauer und Ursache der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

- 24.12. für alle DN dienstfrei
- § 14 Abs. 3: pädagogische Fachkräfte haben Anspruch auf 10 zusätzliche freie Tage pro Arbeitsjahr (Aliquotierung bei unterjährigem Eintritt bzw. nach Arbeitstagen pro Woche)
- § 14 Abs. 4: Alle übrigen DN (außer pädagogische Fachkräfte) haben Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag pro Arbeitsjahr (Ausnahme CKJ Einrichtungen siehe FN 7)

- 24.12. – 31.12. und Karfreitag für alle DN dienstfrei
- gem. § 4 Abs. 4 DBK kann der Dienstgeber gemeinsam mit der Einrichtungsleitung für das Fachpersonal betriebsfreie Tage für das jeweilige Arbeitsjahr festlegen
(betriebsfrei = dienstfrei in der DBK NICHT in der DB-KITA)

ABER jede pädagogische Fachkraft darf gemäß Auskunft des Landes OÖ zur Erreichung der Fördervoraussetzungen nicht mehr als 10 zusätzliche freie Tage in Anspruch nehmen
(siehe P4 Formular)

Diese Formulare dienen der Urlaubsvereinbarung bzw. Vereinbarung von zusätzlichen freien Tagen zur Übersicht für die Einrichtungsleitung und für die MitarbeiterIn.

Ebenso kann hier der Journaldienst für betriebsarme Zeiten organisiert werden.

WICHTIGE Information an die Personalverrechnung

- IMMER die aktuellen Formulare aus dem Formularservice verwenden und diese genau und vollständig ausfüllen!
- Keinesfalls darf das Datum des Arbeitsantrittes, die Beschäftigungsart, Angabe ob ein geringfügiges DV vorliegt oder ein DV in Vollversicherung, Angabe ob Arbeiter oder Angestellter, das Beschäftigungsausmaß fehlen!
- Die Angaben an die PV MÜSSEN mit den GKK Meldungen übereinstimmen!
- Meldewesen bei der GKK mit PV abstimmen!
- Bekanntgabe von Krankenständen an die PV!

Betrifft jedenfalls NICHT Mitarbeiter in Abfertigung ALT

Bsp. 1: Beginn Dienstverhältnis am 1.3.2016,
Beginn Beitragspflicht 1.4.2016.

Bsp. 2: Rückkehr aus der Karenz am 1.3.2016, Beginn
Beitragspflicht am 1.3.2016

Das erste Monat ist beitragsfrei (=Naturalmonat ab Eintritt).

ACHTUNG:

Wird innerhalb eines Zeitraumes von zwölf Monaten ab dem Ende eines
Arbeitsverhältnisses mit dem selben Arbeitgeber erneut ein Arbeitsverhältnis
geschlossen, setzt die Beitragspflicht mit dem ersten Tag dieses
Arbeitsverhältnisses ein (wenn das vorherige DV über einen Monat gedauert
hat)

Kilometergeldabrechnung bzw. Ersatz für die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel in ALLEN Dienstordnungen:

Im Rahmen von vereinbarten Fortbildungen (verpflichtende und frei gewählte) dürfen die Mitarbeiter Kilometergeld abrechnen bzw. Kostenersatz für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel verlangen (Formulare P21a und P21b).

Aufwandersatz bis maximal € 10:

Diesen Aufwandersatz dürfen die Mitarbeiter NUR im Rahmen von VERPFLICHTENDEN Fortbildungen, die mindestens 8 Stunden dauern gegen Belegvorlage verrechnen.

Formulare P 21a und P21b:

- Formular P21a für MA in DBK, DBO
- Formular P21b für MA in DB-KITA

System in beiden Formularen ident!

Blau gefärbte Felder sind auszufüllen.

Keinesfalls dürfen Formulare mit Fehlermeldungen an die Personalverrechnung geschickt werden, bitte in diesen Fällen telefonisch nachfragen.

Häufiger Fehler ist, dass im blauen Feld neben „KM-Anzahl der einfachen Strecke Wohnort – Dienstort“ eine Zahl PLUS km eingesetzt wird, hier bitte nur die Zahl eintragen!

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**