

ARBEITSZEIT/RUHEZEIT

WIE LANGE SIE ARBEITEN MÜSSEN UND WAS IHNEN BEI MEHRARBEIT ZUSTEHT



WIEN

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

ARBEITSZEIT UND RUHEZEIT

Das Arbeitszeitrecht wurde entwickelt, um den Arbeitnehmer vor gesundheitlichen Gefahren und Schäden durch übermäßige Inanspruchnahme seiner Arbeitskraft zu schützen.

Wie wird Arbeitszeit definiert?

Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit mit Ausnahme der Ruhepausen

Tagesarbeitszeit/Wochenarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden bzw. einer Kalenderwoche.

Das Gesetz geht von einer **Normalarbeitszeit** von 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche aus. Viele Kollektivverträge sehen jedoch eine verkürzte Normalarbeitszeit (zB 38,5 Wochenstunden) vor.

Auch bezüglich der Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage gibt es viele Ausnahmen. Zum Beispiel ist eine tägliche Normalarbeitszeit von neun Stunden zulässig, wenn dadurch eine verlängerte Wochen(end)ruhe erreicht wird („kurzer Freitag“). Weiters darf in Zusammenhang mit der Einarbeitung von „Fenster Tagen“ die tägliche Normalarbeitszeit während eines Zeitraums von 13 Wochen zehn Stunden pro Tag betragen.

Bei zulässiger Vereinbarung eines Durchrechnungszeitraumes, bei Vorliegen von Arbeitsbereitschaft, Vereinbarung von Gleitzeit,... kann die wöchentliche Normalarbeitszeit auch mehr als 40 Stunden betragen.

Lage der Normalarbeitszeit

Die Lage der Arbeitszeit ist zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu vereinbaren (zB: 40-Stunden-Woche, Mo–Fr von 8.00–16.30 oder Mo–Do von 8.00–17.30 und am Fr von 8.00–12.00).

TIPP:

Vereinbaren Sie mit Ihrem Arbeitgeber die konkrete Lage Ihrer Arbeitszeit schriftlich!

Mehr-, Überstundenarbeit

Mehrarbeit ist jene Arbeitszeit, die zwischen der vertraglich vereinbarten (zB 25 Stunden) bzw. der kollektivvertraglich verkürzten Arbeitszeit (zB 38,5 Stunden) und der gesetzlichen Normalarbeitszeit (zB 8 Stunden/Tag oder 40 Stunden/Woche) liegt.

Für **Mehrstunden** gebührt ein gesetzlicher **Zuschlag in Höhe von 25%**.

Der Zuschlag wird vom Normallohn berechnet . Die Vereinbarung von Zeitausgleich anstelle von finanzieller Abgeltung ist möglich. Es kann auch Zeitausgleich für die Mehrarbeitsstunden und Bezahlung des Zuschlags vereinbart werden.

Sehen gesetzliche oder kollektivvertragliche Bestimmungen mehrere Zuschläge für Mehrarbeit vor, besteht nur Anspruch auf den höchsten.

Der gesetzliche Zuschlag von 25% gebührt nicht, wenn

- Mehrarbeitsstunden innerhalb eines Kalendervierteljahres oder eines anderen festgelegten Zeitraumes von drei Monaten, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden oder
- Bei vereinbarter Gleitzeit die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode im Durchschnitt nicht überschritten wird.

Weiters gebührt der Zuschlag von 25% gemäß Arbeitszeitgesetz für jene Anzahl von Mehrstunden nicht, die zwischen der gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden und einer durch Kollektivvertrag verkürzten Wochenarbeitszeit liegt (sog. Differenzstunden). Sieht der Kollektivvertrag für die Differenzstunden einen Zuschlag vor, erhalten diesen auch Teilzeitbeschäftigte.

Darüberhinaus kann der Kollektivvertrag abweichende Regelungen bzgl der Zuschläge für Mehrarbeit vorsehen.

Wird die gesetzliche Normalarbeitszeit überschritten, liegt **Überstundenarbeit** vor. Überstundenarbeit ist mindestens mit einem 50-prozentigen Zuschlag abzugelten. Viele Kollektivverträge sehen auch höhere Zuschläge vor (zB. für Überstunden am Sonntag).

Ist zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer kein Zeitausgleich vereinbart worden, sind Überstunden in Geld abzugelten.

WICHTIG:

Auch bei Abgeltung der Überstunden in Zeitausgleich gebührt Arbeitnehmern der Zuschlag!

TIPP:

Führen Sie genau Buch über den Beginn und das Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit sowie über die Pausen!

ACHTUNG:

Viele Kollektivverträge/Arbeitsverträge sehen vor, dass Mehr-/Überstunden binnen einer bestimmten Frist schriftlich geltend gemacht werden müssen, da diese sonst verfallen. Verfall bedeutet, dass Ihr Anspruch auf Bezahlung/Zeitausgleich unwiederbringlich verloren ist. Machen Sie daher nicht abgegoltene Mehr- oder Überstunden (bzw. alle vom Arbeitgeber nicht rechtzeitig bezahlten Ansprüche) mittels eingeschriebenen Briefes geltend!

Teilzeitarbeit (inkl. geringfügige Beschäftigung)

Arbeiten Sie weniger als die gesetzliche oder kollektivvertraglich vorgesehene Normalarbeitszeit, liegt Teilzeitarbeit vor.

ACHTUNG:

Eine Änderung des Ausmaßes der Arbeitszeit (zB 30 statt 25 Wochenstunden) muss schriftlich erfolgen!

Leisten Sie regelmäßig Mehrstunden (nicht Überstunden!), sind diese im Durchschnitt in Sonderzahlungen (wie Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration) einzurechnen!

Diese Einrechnung erfolgt jedoch nicht, wenn die Mehrstunden in Form von Zeitausgleich abgegolten werden.

Reisezeiten

Grundsätzlich ist Reisezeit auch Arbeitszeit. Aktive Reisezeiten, in denen eine Arbeitsleistung erbracht wird (zB Lenken eines Kraftfahrzeuges) sind entgeltspflichtige Arbeitszeit. Bei geringer Intensität der Inanspruchnahme eines Arbeitnehmers während der Reisezeit (=passive Reisezeit; zB Reisen im Schlafwagen) kann jedoch eine geringere Entlohnung vereinbart werden.

Sehr oft enthalten Kollektivverträge Regelungen über die Bezahlung von Reisezeiten.

Rufbereitschaft

Können Sie Ihren Aufenthaltsort selbst wählen, müssen jedoch jederzeit erreichbar sein, liegt Rufbereitschaft vor. Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf für maximal zehn Tage pro Monat (bzw. lt. Kollektivvertrag für maximal 30 Tage innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten) vereinbart werden. Haben Sie während der Rufbereitschaft einen Arbeitseinsatz, ist dies Arbeitszeit, die mit dem Normal- bzw. Überstundenlohn abzugelten ist.

Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf nur während zwei wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden.

WICHTIG:

Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Haben Sie kein Entgelt für die Rufbereitschaft vereinbart, besteht Anspruch auf das ortsübliche Entgelt. Dieses kann auch geringer als das Entgelt für die Arbeitszeit sein.

TIPP:

Sieht der Kollektivvertrag keine Entgeltregelung für Rufbereitschaft vor, sollten Sie die Höhe der Bezahlung schriftlich vereinbaren.

(Ruhe)pausen

Arbeiten Sie mehr als sechs Stunden pro Tag, steht Ihnen eine halbstündige Pause zu. Ist es im Interesse der Arbeitnehmer oder aus betrieblichen Gründen notwendig, kann diese Pause in zwei Pausen zu je 15 Minuten oder drei Pausen zu je 10 Minuten geteilt werden.

ACHTUNG:

Diese Pausen sind keine Arbeitszeit und werden daher nicht bezahlt!

Feiertagsruhe/Feiertagsarbeit

Fällt die Arbeit aufgrund eines Feiertags aus, erhalten Sie für die ausgefallene Arbeitszeit jenes Entgelt, das Sie erhalten hätten, wäre die Arbeitsleistung nicht aufgrund des Feiertags ausgefallen (Ausfallsprinzip) – sog. Feiertagsentgelt.

Arbeiten Sie an einem gesetzlichen Feiertag, erhalten Sie zusätzlich zum Feiertagsentgelt die gearbeiteten Stunden bezahlt bzw. bei Vereinbarung Zeitausgleich im Ausmaß der geleisteten Stunden. Haben Sie für die Normalarbeitszeit an Feiertagen Zeitausgleich vereinbart, muß dieser mindestens einen Kalendertag oder 36 Std. umfassen

BEISPIEL:

Ein Arbeitnehmer, der € 10.–/Std verdient, arbeitet von Montag bis Freitag je acht Stunden. Ist an einem Dienstag ein Feiertag und arbeitet er trotzdem acht Stunden, erhält er für diesen Dienstag € 80.– Feiertagsentgelt und € 80.– für die gearbeiteten Stunden. Arbeitet er nicht an diesem Feiertag, erhält er € 80.– Feiertagsentgelt.

Wochen(end)ruhe

Arbeitnehmer haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf 36 Stunden ununterbrochene Ruhezeit. Diese umfasst den ganzen Sonntag (Wochenendruhe).

Fällt die Normalarbeitszeit eines Arbeitnehmers in die Wochenendruhe, hat er Anspruch auf eine andere 36-stündige Ruhezeit, die einen ganzen Kalendertag umfassen muss (Wochenruhe).

Beispielsweise von Mittwoch 19.00 Uhr bis Freitag 7.00 Uhr (= 36 Stunden). Unzulässig wäre zB Mittwoch 6.00 bis Donnerstag 18.00 Uhr (= 36 Stunden), da kein ganzer Kalendertag umfasst ist.

Wichtige Info

In diesem Faltprospekt können wir nur die allgemeinen Bestimmungen erklären, die konkrete Rechtslage in Ihrem Fall kann Ihnen verlässlich nur in einem Beratungsgespräch erläutert werden. Besuchen Sie uns auch auf wien.arbeiterkammer.at.

Alle aktuellen AK Broschüren finden Sie im Internet zum Bestellen und Download

■ wien.arbeiterkammer.at/publikationen

Weitere Bestellmöglichkeiten:

■ E-Mail: bestellservice@akwien.at

■ Bestelltelefon: (01) 501 65 401

Diese Broschüre erhalten Sie unter (01) 310 00 10 313

Artikelnummer **313**



GERECHTIGKEIT MUSS SEIN



wien.arbeiterkammer.at

10. korrigierte Auflage Jänner 2015

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien.

1040 Wien. Telefon (01) 501 65 0

Offenlegung gem. § 25 MedienG:

siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum

Grafik: W. Löffler

AK Wien Zulassungsnummer: 02Z34648 M

Hersteller: Druckerei Bösmüller, 1020 Wien



wien.arbeiterkammer.at