

ARBEITSZEIT, RUHEZEIT



**WIE LANGE EIN ARBEITSTAG DAUERN DARF
UND WIE VIEL FREIZEIT IHNEN ZUSTEHT**

Für AK-Mitglieder kostenlos!

IHR RECHT IM JOB

Mehr als 110 Millionen Euro oder den Gegenwert von 5500 Mittelklasseautos: So viel wie noch nie musste die Arbeiterkammer im Vorjahr für oberösterreichische Beschäftigte erstreiten. Niemals zuvor haben die Arbeitnehmer/-innen ihre AK so intensiv gebraucht. Vor allem wegen vorenthaltenen Lohns, nicht bezahlter Überstunden, ungerechtfertigter Lohnabzüge und unkorrekter Abrechnungen beim Ende von Arbeitsverhältnissen haben sie sich an die AK gewandt. 80 Prozent der Ratsuchenden kommen übrigens aus Betrieben ohne Betriebsrat.



„Wir sorgen dafür, dass Sie zu Ihrem Recht kommen: mit Information, mit Beratung und – wenn notwendig – mit Vertretung vor Gericht!“

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Johann Kalliauer'. The signature is fluid and cursive.

AK-Präsident Dr. Johann Kalliauer

ARBEITSZEIT UND RUHEZEIT

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 „Festertagen“ 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**, die ab dem 1.1.2008 geleistet werden, 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.

Die zuschlagsfreien Differenzstunden sind jedoch gemäß europarechtlicher Judikatur im Verhältnis der vereinbarten Arbeitszeit zur Vollarbeitszeit zu aliquotieren. Wenn

daher in einem Unternehmen beispielsweise eine Normalarbeitszeit von 38 Stunden gilt und ein Arbeitnehmer halbtagsbeschäftigt ist (19 Stunden), so sind nicht zwei sondern nur eine Mehrarbeitsstunde pro Woche zuschlagsfrei.

BEISPIEL:

Der Kollektivvertrag setzt eine Normalarbeitszeit von 38 Stunden für Vollzeitbeschäftigte fest. Der Kollektivvertrag sieht für Mehrarbeit keinen Zuschlag vor.

Die Differenz zur gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden beträgt somit 2 Stunden pro Woche (= sog. Differenzstunden).

Hat ein Arbeitnehmer in diesem Fall eine Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 19 Wochenstunden vereinbart und arbeitet in einer Woche 23 Stunden, erhält er für die erste geleistete Mehrstunde (= 20. Stunde) keinen Zuschlag, für die restliche 3 Stunden jedoch schon.

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-/Überstundenentgelt binnen einer bestimmten Frist schriftlich geltend gemacht werden muss, da es sonst verfällt. Verfall bedeutet, dass Ihr Anspruch auf Bezahlung unwiederbringlich verloren ist. Machen Sie daher nicht bezahlte 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:

Seit 1.1.2008 muß eine Änderung des Ausmaßes der Arbeitszeit (zB 30 statt 25 Wochenstunden) 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.

IHR RECHT IM JOB

Mehr zur **ARBEITSZEIT** sowie zu anderen Arbeitsrechtsthemen finden Sie unter

www.arbeiterkammer.com/arbeitsrecht



metis

Ihre Beraterin im
Arbeitsrecht

Die sympathische Online-Beraterin steht Ihnen Tag und Nacht zur Verfügung. Stellen Sie sich Ihre Fragen!



Und wer laufend per E-Mail mit den neuesten Infos zum Thema Arbeit versorgt werden will, der bestellt auf www.arbeiterkammer.com den **kostenlosen Newsletter** zum Thema Arbeit.

Über die Regelungen für **Teilzeit- und geringfügig Beschäftigte** informieren jeweils eigene AK-Broschüren.

Personenbezogene Bezeichnungen, die in dieser Broschüre nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Ihr Recht im Job – Die AK berät Sie gerne

Für Ihre Fragen stehen Ihnen unsere AK-Rechtsberaterinnen und -berater gerne zur Verfügung:

- n Montag bis Donnerstag von 7.30 bis 16 Uhr,
- n dienstags zusätzlich von 16 bis 19 Uhr
- n am Freitag von 7.30 bis 13.30 Uhr

- n Sie erreichen uns unter der Telefonnummer **050/6906-1**. Ist Ihr Anliegen am Telefon nicht zu klären, wird ein Termin für ein persönliches Gespräch vereinbart.

- n Per E-Mail erreichen Sie uns unter **rechtsschutz@akooe.at**

- n Rasch, einfach und rund um die Uhr können Sie sich im Internet unter **www.arbeiterkammer.com** informieren.



Arbeiterkammer Oberösterreich

Volksgartenstraße 40

4020 Linz

Telefon 050/6906-1

Fax 050/6906-2865

E-Mail: rechtsschutz@akooe.at

Medieninhaberin und Herausgeberin:

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich

Volksgartenstraße 4, 4020 Linz

Autorin: Brigitte Einfalt, AK Wien

Stand: Jänner 2011

Druck: Gutenberg, Linz