

Contco concept consulting GmbH  
DP Personal-Software GmbH  
Eduard-Bodem-Gasse 5  
6020 Innsbruck



# Eine Wintersaison ohne Risiko!

*„Rechtssicherheit statt Unsicherheit“*

Zell am See, am 24.11.2016

# Personal-Management-System



Sehr geehrte Damen und Herren,

einige kennen uns bereits, unsere Namen sind Hermann Pirngruber und Kevin Tschenet, anderen stelle wir unsere Firma kurz vor.

Wir, die Firmen CONTco & DP Personalsoftware, sind Spezialist für Personalorganisation im Tourismus, haben die eigens dafür benötigte Software (PMS) entwickelt und betreuen ausschließlich Hotel- und Gastgewerbebetriebe in Österreich. Wir sind Strategiepartner von Prodingler & Partner, Preferred-Partner der ÖHV und Lieferant von Hogast. Unsere Spezialisierung sichert unseren Kunden ein bestmögliches, internes Verfahren in der Mitarbeiterverwaltung.

Heute möchten wir mit Ihnen über wichtige Themen in der Arbeitszeitverwaltung sprechen.

Dazu ist es notwendig einige Gesetze und Richtlinien zu beschreiben.

Sie benötigen diese Informationen für Ihre alltäglichen und routinemäßigen Arbeitsaufgaben!

# Eine Wintersaison ohne Risiko!



Eine „sorgenfreie“ Arbeitszeitaufzeichnung berücksichtigt die hier angeführten Anforderungen!

## **Tägliche Höchstarbeitszeit**

bei vorhandener arbeitsmedizinischen Unbedenklichkeitsbescheinigung  
für **Jugendliche** (pro Tag)  
wenn dadurch eine längere zusammenhängende Wochenruhezeit erreicht wird (4,5 Tage Woche) = 9 Stunden

**10 Stunden**

**12 Stunden**

**8 Stunden**

## **Wöchentliche Höchstarbeitszeit**

Wöchentliche Höchstarbeitszeit für den vorübergehenden  
erhöhten Arbeitsbedarf, ohne arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit!  
für **Jugendliche** (pro Woche)

**50 Stunden**

**Arbeiter 55 Stunden**

**Angestellte 60 Stunden**

**40 Stunden**

} Ausgleich muss  
erfolgen!

## **Tägliche Nachtruhezeit** (ununterbrochen)

nach KV ab 01.03.2016 im Saisonbetrieb reduziert auf 8 Stunden (bei Angebot von HP für Küche und Service), wenn Ruhezeitkonto  
geführt und Ausgleich ermöglicht!  
für **Jugendliche**

**11 Stunden**

**12 Stunden**

## **Wochenruhezeit** (ununterbrochen)

für **Jugendliche**

**36 Stunden**

**43 Stunden**

Bei jugendlichen Mitarbeitern ist zusätzlich darauf zu achten, dass jeder 2. Sonntag arbeitsfrei zu bleiben hat und die Wochenruhetage (2 Tage) zusammenhängend zu geben sind. Eine Ausnahme gilt nur für Betriebe mit Sperrtag (Ruhetag)!

Legen Sie zunehmendes Augenmerk auch auf die Aufzeichnung der Pausenzeiten!

# Wochenruhe



Die Wochenruhe (im Mindestausmaß von ununterbrochen 36 Stunden) ist ein unabdingbares Recht des Mitarbeiters und kann nur verschoben werden, wenn dies durch ein betrieblich unabwendbares, nicht voraussehbares Ereignis notwendig wird.

Entfällt die Wochenruhe ist diese durch Ersatzruhe abzugelten! Besteht zum Beschäftigungsende oder Kalenderjahresende (Saisonende) noch offene Wochenruhe, ist diese durch Zahlung abzugelten (bei Entfall der gesamten Wochenruhe 1/22tel des Grundlohnes; bei stundenweiser Unterschreitung der aliquote Anteil!)

Durch einen 7.ten Arbeitstag (Entfall der Wochenruhe) entsteht für den Mitarbeiter im Regelfall folgender Anspruch:

- 1 Entschädigung für entfallene Wochenruhe (1 Tag oder 1/22tel des Grundlohnes)
- 8-9 Überstunden aufgrund der erhöhten Wochenarbeitszeit (8-9 Std. x 1,5)

Problembehaftet ist nun der Abbau (Bereinigung) des 7. Arbeitstages:

Der Abbau durch Ersatzruhetag wird/wurde in der gängigen Praxis 1 : 1 durchgeführt.

Künftig wird/könnte der Abbau in gleichem Ausmaß als durch Zahlung durchzuführen sein, d.h. 1 Tag Ersatzruhe + 8-9 Überstunden (12-13,5 Stunden Zeitausgleich), das sind 250%.

# Nachtruhe



## **Allgemeine Variante:**

Die tägliche Nachtruhezeit beträgt 11 Stunden und kann auf 10 Stunden reduziert werden, wenn dies innerhalb von 10 Kalendertagen durch eine Verlängerung von einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird.

## **Neue Option für Saisonbetriebe ab 01.03.2016:**

Die tägliche Nachtruhezeit beträgt 11 Stunden und kann (in Küche und Service) auf 8 Stunden reduziert werden, wenn dies innerhalb der Saison durch blockweise Verlängerung anderer Nachtruhe oder Wochenruhe ausgeglichen wird. Blockweise = Entfall eines ganzen Arbeitszeitblockes (Früh- oder Abenddienst)! Nicht anwendbar für Jugendliche und Teilzeit!

Am Saisonende ist die offene Nachtruhe an das Beschäftigungsverhältnis anzuhängen (Saisonverlängerung)! Durchgehend beschäftigte Mitarbeiter (Jahresmitarbeiter), müssen in der Zwischensaison zuerst (vorrangig) die offenen Nachtruhen abbauen. Erst im Anschluss können Urlaub/ ZA/ Feiertage etc. vergeben werden.

Eine Bezahlung von offenen Nachtruhen ist nicht mehr vorgesehen!

Die Nichtberücksichtigung der obigen Bestimmungen stellt eine Gesetzesübertretung dar!

# Ruhezeiten für Jugendliche



## Wochenruhe:

Jugendliche im Gastgewerbe haben Anspruch auf eine ununterbrochene wöchentliche Freizeit von zwei zusammenhängenden Kalendertagen.

Dies gilt nicht, wenn eine Wochenfreizeit von 43 Stunden, in die der Sonntag zu fallen hat, eingehalten wird und in die folgende Arbeitswoche ein betrieblicher Sperrtag fällt, an dem der Jugendliche nicht beschäftigt wird.

Jeder zweite Sonntag muss jedoch jedenfalls arbeitsfrei bleiben.

Ausgenommen von zusammenhängenden 2 freien Tagen sind somit Betriebe mit „Sperrtag“:

- d.h. am Sonntag mind. 43 Stunden (z.B. Samstag ab 14:00 - Montag bis 09:00 Uhr) +
- 2. freier Kalendertag mind. 24 Stunden (Sperrtag)
- In jedem Fall hat jeder 2. Sonntag arbeitsfrei zu sein!

Besondere Bestimmungen gelten für die geblockte Wochenruhe (z.B. 12 Wochen Wochenende Arbeit → 12 Wochenenden frei)!

## Nachtruhe:

Die tägliche Nachtruhezeit beträgt 12 Stunden!

# Ruhepausen / Essenspausen



Die Festsetzung der Ruhepausen (Essenspausen) unterliegt einer innerbetrieblichen Regelung, doch bleiben diese auf 1 Stunde täglich beschränkt.

Als Ruhepausen (Essenspausen) gelten nur die Zeiten, während der sich der Arbeitnehmer nicht zur Verfügung halten muss. Nach durchgehend 6 Stunden Arbeit (Jugendliche 4,5 Stunden) ist eine Pause von mind. 30 Minuten zu gewähren.

Die Pausen sind in den Arbeitszeitaufzeichnungen anzuführen!

Es ist möglich innerbetrieblich pro Abteilung Rahmenpausenzeiten festzulegen und dem Mitarbeiter die Verantwortung zur Konsumation dieser Pausen zu übertragen. Wichtig dabei ist das schriftliche Festhalten der Abteilungspausen und die Vereinbarung, dass von definierten Pausen nicht abgewichen wird.

z.B. Mittagessen in der Zeit von 11:30 bis 12:30 Uhr, während welcher Zeit dann der Mitarbeiter „eigenverantwortlich“ verpflichtend 30 Minuten Pause konsumiert. Das Unternehmen hat in Stichproben die Möglichkeit der Einhaltung und tatsächliche Einhaltung zu überprüfen. Wenn eine Pause entfallen soll, ist dies in jedem Einzelfall betrieblich anzuordnen.

# Durchrechnung von Normalarbeitszeit und Überstunden



Seit 01.05.2015 besteht die Möglichkeit den Durchrechnungszeitraum für die Normalarbeitszeit (40 Stunden pro Woche) auf bis zu 26 Wochen auszudehnen. Bis 30.04.2016 waren dies 13 Wochen.

Vorausgesetzt ist eine Betriebsvereinbarung oder einzelvertragliche Vereinbarung mit den Mitarbeitern. Ausgenommen davon sind Teilzeitkräfte (3 Monate; 25% Mehrarbeit für zu viel geleistete Stunden).

Während dieses DRZ qualifizieren sich nur Überstunden nach der 9ten Stunde täglich bzw. nach der 48ten Stunde wöchentlich sofort als Überstunden. Alle anderen Stunden sind innerhalb des DRZ im Verhältnis 1 : 1 abbaubar. Am Ende des DRZ verbleibende Stundenüberhänge sind als Überstunden zu bewerten und können

a.) ausbezahlt werden.

b.) aufgewertet (1 : 1,5 ) für weitere 3 Monate in den neuen DRZ übertragen werden. Vereinbarung notwendig!

Für Mitarbeiter mit Überstundenpauschalen und All-In Vereinbarungen ist die Deckungsprüfung „nur“ 1 x jährlich durchzuführen.



# Arbeitszeitaufzeichnungen



Der Arbeitgeber hat zur Überwachung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes in der Betriebsstätte Aufzeichnungen über die geleisteten Arbeitsstunden zu führen. Weiters sind der Beginn und die Dauer eines Durchrechnungszeitraumes festzuhalten (§ 26 Abs 1 AZG).

Diese Arbeitszeitaufzeichnungen werden vom Arbeitsinspektorat kontrolliert. Der Arbeitgeber kann diese Pflicht auch dem Arbeitnehmer übertragen und damit dem Arbeitnehmer die Führung der Aufzeichnungen auferlegen. Der Arbeitgeber bleibt aber trotzdem für die ordnungsgemäße Durchführung verantwortlich: D. h. er muss nachweisen können, dass er den Arbeitnehmer hinsichtlich der Aufzeichnungen kontrolliert und veranlasst hat, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitszeiten auch richtig darlegt. Die Arbeitszeitaufzeichnungen beinhalten die tatsächlichen Arbeitszeiten einschließlich der Pausen.

**Dienstpläne hingegen bilden nur eine Arbeitseinteilung ab und sind als Arbeitszeitaufzeichnungen, sofern diese nicht die tatsächlichen Arbeitszeiten wiedergeben, nicht geeignet.**

# Prüfung und Sicherstellung



Die Einhaltung der Gesetze wird überprüft durch folgende Institute:

GPLA – Prüfungsabteilungen der GKK und Finanzverwaltung

Arbeitsinspektorat

Finanzpolizei (vormals KIAB – Kontrolle illegaler Arbeitnehmerbeschäftigung )

BUAK – Bauarbeiter Urlaubs- und Abfertigungskassen

Gewerbebehörde

Arbeiterkammer

Gewerkschaft

# Sanktionen bei Verstoß



## Strafbestimmungen

„Leichte“ Regelverstöße (z.B. wiederkehrende Unterschreitung der Nachruhezeit oder Wochenruhezeit, ohne entsprechende Begründung und Ausgleich) können bei einer Überprüfung durch das Arbeitsinspektorat mit einer Verwaltungsstrafe zwischen 72,- und 1.815,- Euro pro Anlassfall geahndet werden, im Wiederholungsfall 145,- bis 1.815,- Euro.

Seit 01.05.2011 und wesentlich verschärft seit 01.01.2015 wird die Einhaltung dieser Bestimmungen auch durch das LSDB-G (Lohn- & Sozialdumping- Bekämpfungsgesetz) überprüft.

Das Nichteinhalten von grundlegenden Arbeitszeitregeln und daraus resultierenden Verletzungen von Lohnzahlungs Vorschriften (grobe Verletzungen von Gesetzen) zieht Strafen im Ausmaß von 1.000 – 20.000 Euro pro Mitarbeiter nach sich. Im Wiederholungsfall 4.000 – 50.000 Euro! Darüber hinaus sind die verantwortlichen Geschäftsführer von weiteren Sanktionen direkt betroffen!

Betroffenen Mitarbeitern ist das entsprechende, entfallene Entgelt zwingend nach zu bezahlen!

# Betriebliche Schutzmechanismen



Ein wirksamer Schutz vor den negativen Auswirkungen behördlicher Begehungen ist nur gegeben, wenn die Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitsrechts-Bestimmungen gewährleistet ist. Es ist daher unbedingt und dringlich die Einhaltung nachfolgender Punkte anzuraten:

## **Tägliche Höchstarbeitszeit**

für **Jugendliche** (pro Tag)

**10** Stunden

**8** Stunden

## **Wöchentliche Höchstarbeitszeit**

für **Jugendliche** (pro Woche)

**50** Stunden

**40** Stunden

## **Tägliche Nachtruhezeit**

für **Jugendliche**

**11** Stunden

**12** Stunden

## **Wochenruhezeit**

für **Jugendliche**

**36** Stunden

**43** Stunden

Bei den jugendlichen Mitarbeitern ist zusätzlich darauf zu achten, dass jeder 2. Sonntag arbeitsfrei zu bleiben hat und die Wochenruhetage (2 Tage) zusammenhängend zu geben sind.

Legen Sie zunehmendes Augenmerk auch auf die Aufzeichnung der Pausenzeiten!

Arbeitsleistungen über den gesetzlichen Stundenrahmen hinaus und die Unterschreitung von Nachtruhe- und Wochenruhe verursachen dem Unternehmen hohe Mehrbelastungen durch erhöhte Lohnkosten und ggfls. Strafen! Darüber hinaus haften die verantwortlichen GF bei wesentlichen (groben) Übertretungen persönlich für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.

# Schutz vor Strafe



Finden Sie Lösungen für einseitig produzierte Problemfälle!

Sprechen Sie Problemfälle an und verbessern Sie Zeitplanungen und IST-Zeiten!

Die Rücksichtnahme auf individuelle Mitarbeiterwünsche in Bezug auf die **Arbeitszeitplanung ist nur beschränkt möglich!** Der Gesetzgeber nimmt auf individuelle Bedürfnisse Einzelner keine Rücksicht,... der Gesetzgeber möchte (und wird) die Umsetzung der Vorgaben durchsetzen.



**Vielen Dank**  
für Ihre Aufmerksamkeit  
und  
**viel Erfolg**  
bei der Umsetzung!