

ARBEITSZEIT RUHEZEIT

WIE LANGE SIE ARBEITEN MÜSSEN, UND
WAS IHNEN BEI MEHRARBEIT ZUSTEHT



**AK
INFORMIERT**
- ermöglicht durch
den gesetzlichen AK
Mitgliedsbeitrag



GERECHTIGKEIT MUSS SEIN

>BESSER INFORMIERT

Die Ratgeberreihe der AK Wien

Wie sind Arbeitszeit und Ruhezeit geregelt?

Die Arbeitszeit sowie die Ruhezeiten sind gesetzlich geregelt, damit Sie als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer Ihre Gesundheit durch zu lange Arbeit nicht gefährden. Im Arbeitszeitrecht sind daher sowohl Höchstgrenzen der Arbeitszeit als auch Pausen und Ruhezeiten festgelegt.

In diesem Folder finden Sie dazu wichtige Informationen: von der Normalarbeitszeit über Überstunden bis hin zu täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten.

Arbeitszeit

- Arbeitszeit ist die Zeit zwischen Beginn und Ende der Arbeit ohne Ruhepausen
- Tagesarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 24 Stunden
- Wochenarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb einer Kalenderwoche

Normalarbeitszeit

Das Arbeitszeitgesetz geht von einer Normalarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche aus. Viele Kollektivverträge sehen jedoch eine verkürzte Normalarbeitszeit vor, z. B. 38,5 Wochenstunden.

Wie verteilt sich die Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage?

Das Gesetz geht von 5 Tagen zu je 8 Stunden aus. Es gibt aber viele Ausnahmen. Ein paar Beispiele:

- Eine tägliche Normalarbeitszeit von 9 Stunden ist erlaubt, wenn dadurch eine verlängerte Wochen(end)ruhe erreicht wird, z. B. ein kurzer Freitag
- Sie arbeiten Fenstertage ein? Dann darf die tägliche Normalarbeitszeit während eines Zeitraumes von 13 Wochen 10 Stunden pro Tag betragen
- Wann darf die wöchentliche Normalarbeitszeit mehr als 40 Stunden dauern? Z.B., wenn Sie einen Durchrechnungszeitraum vereinbart haben. Bei Arbeitsbereitschaft oder bei Gleitzeit ist es auch möglich

Wie wird die Arbeitszeit auf die Tage verteilt?

Die Lage Ihrer Arbeitszeit vereinbaren Sie mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber. Sie kann bei einer 40-Stunden-Woche beispielsweise so aussehen:

Mo bis Fr: 8.00 bis 16.30 Uhr

Mo bis Do: 8.00 bis 17.30 Uhr, Fr: 8.00 bis 12.00 Uhr

TIPP

Vereinbaren Sie die Lage Ihrer Arbeitszeit mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber unbedingt schriftlich.

Mehrarbeit und Überstunden

Was ist Mehrarbeit?

Mehrarbeit ist jene Arbeitszeit, die zwischen der vereinbarten Arbeitszeit, z. B. 30 Wochenstunden, und der Normalarbeitszeit des Arbeitsgesetzes liegt (40 Wochenstunden).

Sie haben einen Kollektivvertrag mit verkürzten Arbeitszeiten, z. B. 38,5 Wochenstunden? Auch hier ist die Arbeitszeit zwischen 38,5 und der gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Wochenstunden Mehrarbeit.

Was steht Ihnen bei Mehrarbeit zu?

Ein gesetzlicher Zuschlag von 25 Prozent auf Ihren Normallohn.

Statt einer finanziellen Abgeltung Ihrer Mehrarbeitsstunden können Sie mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber auch Zeitausgleich vereinbaren. Auch eine Kombination ist möglich: Zeitausgleich für die Mehrarbeitsstunden und Bezahlung des gesetzlichen Zuschlags.

Gibt es in gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Regelungen unterschiedliche Zuschläge für Mehrarbeit, haben Sie Anspruch auf den höchsten Zuschlag.

Wann steht Ihnen der gesetzliche Zuschlag nicht zu?

- Wenn Sie für Ihre Mehrarbeitsstunden Zeitausgleich im Verhältnis von 1:1 genommen haben. Und zwar innerhalb eines Quartals oder eines anderen festgelegten 3 Monats-Zeitraumes, in dem sie angefallen sind
- Wenn Sie Gleitzeit vereinbart haben, und die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode im Durchschnitt nicht überschritten haben
- Wenn Sie Mehrarbeit in jener Zeit leisten, die zwischen der gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden und Ihrer durch Kollektivvertrag verkürzten Wochenarbeitszeit z. B. 38,5 Stunden liegt. Diese Stunden werden Differenzstunden genannt
- Wenn der Kollektivvertrag den Zuschlag ausschließt

TIPP

Sieht Ihr Kollektivvertrag für die Differenzstunden einen Zuschlag vor, bekommen Sie ihn auch bei Teilzeitbeschäftigung.

Was sind Überstunden?

Überstunden leisten Sie erst dann, wenn Sie mehr als die gesetzliche Normalarbeitszeit arbeiten. Also z. B. über 40 Wochenstunden.

Achtung: Überstunden darf Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber nicht unbegrenzt verlangen. Die Grenze liegt bei wöchentlich 20 Stunden.

Die Tagesarbeitszeit ist mit 12 Stunden, die wöchentliche mit 60 Stunden begrenzt – jeweils inklusive Überstunden. Jedoch darf die Arbeitszeit im Durchschnitt von 17 Wochen 48 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

Das Arbeitszeitgesetz sieht Ausnahmen vor. Informieren Sie sich bei Ihrem Betriebsrat, Ihrer Fachgewerkschaft oder Arbeiterkammer.

Dürfen Sie Überstunden ablehnen?

Ja, wenn Sie dafür wichtige persönliche Gründe haben. Sie müssen z. B. Ihr Kind vom Kindergarten abholen und betreuen – und können daher nicht länger arbeiten.



Haben Sie bereits 50 Stunden in der Woche oder 10 Stunden am Tag gearbeitet, dürfen Sie weitere Überstunden in der betreffenden Woche oder am betreffenden Tag ohne Begründung ablehnen. Wegen der Ablehnung derartiger Überstunden dürfen Sie nicht benachteiligt werden. Erfolgt deswegen eine Kündigung, können Sie die Kündigung binnen 2 Wochen bei Gericht anfechten.

Was steht Ihnen bei Überstunden zu?

Für Überstunden steht Ihnen ein Zuschlag von 50 Prozent zu.

Viele Kollektivverträge sehen manchmal höhere Zuschläge vor, z. B. für Überstunden am Sonntag.

Überstunden werden ausbezahlt. Die Vereinbarung von Zeitausgleich ist jedoch zulässig. Bei Zeitausgleich erhalten Sie auch den Überstundenzuschlag in Form von Freizeit. Für eine Überstunde mit einem Zuschlag von 50 Prozent sind das z. B. 1,5 Stunden Zeitausgleich.



Sie haben bereits 50 Stunden in der Woche oder 10 Stunden am Tag gearbeitet und leisten weitere Überstunden in der betreffenden Woche oder am betreffenden Tag? Dann können Sie für diese Überstunden einseitig bestimmen, ob Sie Geld oder Zeitausgleich möchten. Ihre Entscheidung müssen Sie Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber möglichst frühzeitig, spätestens am Ende des Abrechnungszeitraumes mitteilen.

TIPP

Schreiben Sie Ihre Arbeitszeiten genau auf:

- Beginn und Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit
- Wann und wie lange Sie Pausen gemacht haben



Viele Verträge sehen Verfallfristen vor. Das bedeutet, Sie müssen Ihr Entgelt oder den Zeitausgleich für geleistete Mehrstunden oder Überstunden innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich von Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber verlangen. Danach verfallen sie und Sie haben keinen Anspruch mehr auf Bezahlung oder Zeitausgleich. Fordern Sie daher Ihre noch nicht abgegoltenen Mehr- oder Überstunden mit einem eingeschriebenen Brief ein.

Teilzeitarbeit

Sie arbeiten 35, 32 oder 25 Wochenstunden?

Wenn Ihre wöchentliche Normalarbeitszeit unter der für Ihre Branche geltenden Normalarbeitszeit liegt, arbeiten Sie in Teilzeit.

Sie wollen Ihre Arbeitszeit ändern, z. B. von 30 auf 25 Wochenstunden reduzieren? Dann müssen Sie das schriftlich mit Ihrer Arbeitgeberin bzw. Ihrem Arbeitgeber vereinbaren.

Was ist noch wichtig?

- Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss Sie informieren, wenn Arbeitsplätze mit höherem Zeitausmaß ausgeschrieben werden
- Leisten Sie regelmäßig Mehrstunden, müssen die durchschnittlichen Mehrstunden auch in Ihren Urlaubszuschuss und Ihr Weihnachtsgeld einfließen. Ausnahme: Sie nehmen für Ihre geleisteten Mehrstunden Zeitausgleich

Reisezeiten außerhalb der Arbeitszeit

Reisezeit ist grundsätzlich auch Arbeitszeit.

Sie arbeiten während der Reisezeit, z. B. Sie lenken ein Auto oder schreiben ein Protokoll? Solche Zeiten nennt man aktive Reisezeiten. Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber muss dafür das volle Entgelt bezahlen.

Sie arbeiten nicht, z. B. Sie reisen im Schlafwagen? Dann sind das passive Reisezeiten, für die eine geringere Entlohnung vereinbart werden kann.

**ACH
TUNG**

Viele Kollektivverträge enthalten Regelungen über die Bezahlung von Reisezeiten.

Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit

Wann liegt Rufbereitschaft vor?

Wenn Sie jederzeit erreichbar sein müssen, aber Ihren Aufenthaltsort selbst wählen können. Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit.

Wie oft darf Rufbereitschaft vereinbart werden?

An maximal 10 Tagen pro Monat. Der Kollektivvertrag kann aber vorsehen, dass innerhalb von 3 Monaten an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden darf. Rufbereitschaft darf weiters pro Monat nur an 2 wöchentlichen Ruhezeiten vereinbart werden.

Wie wird Rufbereitschaft bezahlt?

Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Wenn Sie nichts vereinbart haben, steht Ihnen das ortsübliche Entgelt zu. Das kann jedoch geringer sein als Ihr Entgelt für die Arbeitszeit.

TIPP

Gibt es in Ihrem Kollektivvertrag keine Regelung des Entgelts für Rufbereitschaft, vereinbaren Sie unbedingt die Höhe des Entgelts schriftlich.

Haben Sie während Ihrer Rufbereitschaft einen Arbeitseinsatz, dann ist dieser Einsatz Arbeitszeit. Somit haben Sie Anspruch auf Ihr Entgelt samt Mehr- und Überstundenzuschlag.

Arbeitszeitaufzeichnungen

Die Arbeitgeberseite ist verpflichtet, Aufzeichnungen über Ihre geleisteten Arbeitszeiten zu führen. Wenn Sie es nachweislich verlangen, muss Ihnen Ihre Arbeitgeberin bzw. Ihr Arbeitgeber einmal pro Monat kostenlos diese Arbeitszeitaufzeichnungen übermitteln.

**ACH
TUNG**

Verlangen Sie die Arbeitszeitaufzeichnungen unbedingt mit einem eingeschriebenen Brief. So haben Sie den notwendigen Nachweis.

Pausen und Ruhezeiten

Pausen

Arbeiten Sie mehr als 6 Stunden pro Tag, steht Ihnen eine halbe Stunde Pause zu. Diese kann auch aufgeteilt werden, wenn es im Interesse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer oder aus betrieblichen Gründen notwendig ist: in 2 Pausen zu je 15 Minuten oder in 3 Pausen zu je 10 Minuten. Pausen sind in der Regel keine Arbeitszeit. Sie bekommen dafür kein Entgelt.

Tägliche Ruhezeiten

Nach Ende Ihrer Tagesarbeitszeit haben Sie ein Recht auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden.

Der Kollektivvertrag kann diese auf mindestens 8 Stunden kürzen. Dafür muss aber innerhalb von 10 Kalendertagen eine andere tägliche oder wöchentliche Ruhezeit entsprechend verlängert werden.

Weiters sieht auch das Gesetz Ausnahmen von der 11-stündigen Ruhepause vor, z. B. bei Schichtarbeit oder im Gast-, Schank- und Beherbergungsgewerbe.

Informieren Sie sich daher bei Ihrer Gewerkschaft oder Ihrer Arbeiterkammer!

Wöchentliche Ruhezeit

Sie haben in jeder Kalenderwoche Anspruch auf 36 Stunden ununterbrochene Ruhezeit. Diese umfasst den ganzen Sonntag und heißt Wochenendruhe.

Fällt Ihre Normalarbeitszeit in die Wochenendruhe?

Dann steht Ihnen eine andere 36-stündige Ruhezeit zu. Sie muss einen ganzen Kalendertag umfassen und wird Wochenruhe genannt.

**KON
KRET**

Wochenendruhe und Wochenruhe sind sogenannte wöchentliche Ruhezeiten.

Die Wochenruhe kann beispielsweise von Mi 19.00 Uhr bis Fr 7.00 Uhr dauern. Das sind 36 Stunden und umfasst einen ganzen Kalendertag.

Was ist nicht erlaubt?

Eine Wochenruhe von beispielsweise Mi 6.00 Uhr bis Do 18.00 Uhr. Es sind zwar 36 Stunden, aber kein ganzer Kalendertag.

Feiertagsruhe und Feiertagsarbeit

Grundsätzlich sind Feiertage arbeitsfrei. In bestimmten Fällen ist die Arbeit an Feiertagen jedoch erlaubt. Beispielsweise im Gastgewerbe.

Fällt Ihre Arbeit wegen eines Feiertages aus, bekommen Sie trotzdem Ihr Entgelt. Das Feiertagsentgelt beruht auf dem Ausfallsprinzip: Es ist so, als wäre Ihre Arbeitsleistung nicht wegen des Feiertages ausgefallen.

Sie arbeiten an einem gesetzlichen Feiertag? Dann bekommen Sie zusätzlich zum Feiertagsentgelt Ihre gearbeiteten Stunden bezahlt.

Sie haben Zeitausgleich vereinbart? Dann bekommen Sie Ihr Feiertagsentgelt und Zeitausgleich für Ihre geleisteten Stunden am Feiertag.

Sie haben Zeitausgleich für die Normalarbeitszeit an Feiertagen vereinbart? Dann bekommen Sie mindestens einen Kalendertag oder 36 Stunden Zeitausgleich für Ihre Feiertagsarbeit.



Herr Flink verdient 10 Euro pro Stunde. Er arbeitet von Montag bis Freitag je 8 Stunden. An diesem Dienstag ist ein Feiertag.

- Herr Flink arbeitet trotzdem am Feiertag 8 Stunden:
€ 80 Feiertagsentgelt + € 80 Lohn für 8 Stunden = € 160
- Herr Flink arbeitet am Feiertag nicht: € 80 Feiertagsentgelt

Ist Arbeit an Sonn- und Feiertagen erlaubt?

Arbeit an diesen Tagen ist die Ausnahme. Denn das Gesetz regelt sehr streng, welche Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen erlaubt sind. Zum Beispiel ist im Gastgewerbe das Arbeiten an Sonn- und Feiertagen in der Regel erlaubt. Zusätzlich gilt Folgendes:

Unternehmen mit Betriebsrat

Hier kann mittels Betriebsvereinbarung bei vorübergehend auftretendem besonderem Arbeitsbedarf an 4 Wochenenden oder Feiertagen die Arbeit zugelassen werden – das gilt pro Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer und Jahr.

Unternehmen ohne Betriebsrat

Gibt es keinen Betriebsrat, kann diese Arbeitsleistung durch schriftliche Einzelvereinbarung zugelassen werden. In diesem Fall dürfen Sie die Arbeit am Wochenende bzw. an einem Feiertag ohne Angaben von Gründen ablehnen.

Sie dürfen wegen der Ablehnung dieser Arbeitsleistung nicht benachteiligt werden. Erfolgt deswegen eine Kündigung, können Sie die Kündigung binnen 2 Wochen bei Gericht anfechten.



- Die genannten Ausnahmen vom Wochenend- bzw. Feiertagsarbeitsverbot gelten nicht für Verkaufstätigkeiten nach dem Öffnungszeitengesetz.
- Die Ausnahme vom Wochenendarbeitsverbot darf nicht an 4 aufeinanderfolgenden Wochenenden erfolgen.

Wichtig

Alle aktuellen AK Publikationen stehen zum Download für Sie bereit: wien.arbeiterkammer.at/publikationen

Weitere Bestellmöglichkeiten:

- E-Mail: mitgliederservice@akwien.at
- Bestelltelefon: (01) 501 65 1401

Artikelnummer **313**

17. überarbeitete Druckauflage, Jänner 2021

Impressum:

Medieninhaber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien, Prinz-Eugen-Str. 20-22, 1040 Wien, Telefon (01) 501 65 0; Offenlegung gem. § 25 MedienG: siehe wien.arbeiterkammer.at/impressum
Titelfoto: © contrastwerkstatt – Adobe Stock; Grafik: typofactory.at; Druck: Adam, 4813 Altmünster
Stand: Jänner 2021