

Betriebsvereinbarung Arbeitszeit

Bereich: Landesgeschäftsstelle



Gemeinsam
Wege gehen.

abgeschlossen zwischen der

Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten

nachfolgend „Dienstgeberin“

und dem

Betriebsrat der Hilfswerk Niederösterreich Betriebs GmbH

nachfolgend „Betriebsrat“

als Vertragsparteien.

I. Geltungsbereich

Örtlich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für Dienstnehmerinnen an den Standorten der Landesgeschäftsstelle in St. Pölten.

Fachlich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für Dienstnehmerinnen im Bereich der Entwicklungs- und Supportfunktionen und im Bereich Hilfe und Pflege daheim.

Ausgenommen sind Dienstnehmerinnen des Bereiches FBZ, Dienstnehmerinnen die der Schichtarbeit zugeordnet sind sowie Dienstnehmerinnen der Berufsgruppe „Menüfahrerinnen“.

Persönlich: Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereiches sind alle Dienstnehmerinnen erfasst, die in einer direkten Arbeitsbeziehung zur Dienstgeberin stehen und den Bestimmungen des AZG unterliegen.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind Dienstnehmerinnen,

- die dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG), unterliegen oder
- deren Dienstverhältnis nicht mehr als einen Monat beträgt.

Einschränkende Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes sind zu beachten.

Gleitzeit gilt für Vollzeit- und Teilzeitdienstnehmerinnen gleichermaßen, sofern die nachfolgenden Bestimmungen nicht Differenzierungen vorsehen.

II. Allgemeine Bestimmungen zur Arbeitszeit

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen angeführt sind, beziehen sich diese auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

Zwischen den Vertragsparteien bestehen Betriebsvereinbarungen zu Arbeitszeitbestimmungen, die durch die vorliegende Betriebsvereinbarung, wie unter Punkt VI. Schlussbestimmungen definiert, ersetzt werden.

1. Arbeitszeit

1.1 Teilnahme an Betriebsversammlungen

Die Teilnahme an höchstens drei Betriebsversammlungen pro Jahr einschließlich Fahrtzeit gilt als Arbeitszeit.

Abweichendes gilt bei der Teilnahme an einem etwaigen Rahmenprogramm außerhalb der Betriebsversammlung:

Weder das Rahmenprogramm selbst, noch die Fahrtzeit anschließend gelten als Arbeitszeit.

Nimmt die Dienstnehmerin an der Betriebsversammlung teil, so steht es ihr frei unmittelbar danach die Heimfahrt anzutreten und so diese Fahrtzeit als Arbeitszeit gewertet zu erhalten oder das Rahmenprogramm zu besuchen, diesfalls aber die Fahrtzeit nicht als Arbeitszeit gilt.

Die Dienstnehmerin hat ihre Teilnahme am Rahmenprogramm dem Betriebsrat mitzuteilen.

1.2 Arbeitszeitaufzeichnungen

Die Dienstnehmerinnen sind verpflichtet, nach den Vorgaben der Dienstgeberin täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende durch möglichst zeitnahe Eintragung in das elektronische Zeiterfassungsprogramm aufzuzeichnen.

Es obliegt den einzelnen Dienstnehmerinnen, für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen.

Bei Dienstreisen, Dienstwegen und sonstigen Abwesenheiten hat die Dienstnehmerin Arbeitsbeginn und -ende unverzüglich nachzutragen.

2. Ruhezeit

Die tägliche Mindestruhezeit beträgt 11 Stunden und kann im Einvernehmen mit der Dienstnehmerin auf 9 Stunden reduziert werden.

Solche Verkürzungen der Ruhezeit sind innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit auszugleichen.

3. Altersteilzeit

Bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmerinnen, die die gesetzliche bzw. kollektivvertragliche Altersteilzeitregelung in Anspruch nehmen wollen, sind auf ihr schriftliches Ansuchen 1 Jahr vor dem gewünschten Antritt der Altersteilzeit die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit (laut Dienstvertrag) auf mindestens 23 Stunden (bzw. bei künftiger Änderung der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit in § 4 Absatz 1 des KV dem entsprechend angepasst; auf die nächste volle Stunde aufgerundet) zu erhöhen. Diese Wochenstundenerhöhung ist abhängig von der Vereinbarung zur Altersteilzeit.

III. Gleitzeit

1. Für die vom Geltungsbereich (Punkt I) erfassten Dienstnehmerinnen gilt gleitende Arbeitszeit.
2. Im Rahmen der Gleitzeit können die Dienstnehmerinnen nach Maßgabe der folgenden Rahmenbedingungen Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen.
3. Die gleitende Arbeitszeit setzt ein besonderes Maß an Selbstorganisation, partnerschaftliche Mitverantwortung, faire Mitgestaltung sowie ein hohes Maß an Kollegialität voraus.
4. Die Dienstnehmerinnen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit unter Bedachtnahme auf die betrieblichen Erfordernisse und eine optimale Kundenbetreuung anzupassen. Gegebenenfalls sind Absprachen mit anderen Dienstnehmerinnen vorzunehmen, um eine unbeeinträchtigte Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Arbeitsstelle zu gewährleisten.
5. Dienstnehmerinnen, die aus betrieblichen Gründen ihre Aufgaben nur gemeinsam erfüllen können, müssen Arbeitsbeginn und Arbeitsende jeweils einheitlich gemeinsam festlegen. Die jeweilige Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass die erforderlichen Dispositionen getroffen werden.
6. Die Verantwortung für die korrekte Arbeitszeiterfassung trägt die einzelne Dienstnehmerin, darüber hinaus ist für die Kontrolle und Genehmigung die zuständige Vorgesetzte verantwortlich.

IV. Voraussetzungen für die Gleitzeit

1. Gleitzeitperiode

- 1.1 Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem Zeitguthaben aufgebaut und abgebaut werden können. Am Ende dieses Zeitraumes ergibt sich ein entsprechender positiver oder negativer Zeitsaldo.
- 1.2 Die Gleitzeitperiode beträgt 6 Monate. Sie dauert jeweils vom 1.09. bis 28./29.02. sowie 1.03. bis 31.08.
- 1.3 Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit soll am Ende der Gleitzeitperiode durchschnittlich der vereinbarten Normalarbeitszeit entsprechen.

2. Gleitzeitrahmen

- 2.1 Der Gleitzeitrahmen legt den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und das spätestmögliche Arbeitsende fest. In diesem Zeitraum kann die tägliche Arbeit aufgenommen bzw. beendet werden.
- 2.2 Der Gleitzeitrahmen reicht von Montag bis Freitag jeweils von 06.00 bis 19.30 Uhr.
- 2.3 Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens müssen mit der jeweiligen Vorgesetzten abgestimmt werden.

3. Fiktive Normalarbeitszeit

- 3.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit ergibt sich aus dem anzuwendenden Kollektivvertrag und beträgt daher im Jahr 2021 38 Stunden und ab dem Jahr 2022 37 Stunden.
- 3.2 Die fiktive Normalarbeitszeit ist die Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche entspricht.
- 3.3 Die fiktive Normalarbeitszeit für **Vollzeitdienstnehmerinnen** verteilt sich (inklusive gesetzlicher Ruhepausen) wie folgt:
 - Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.06 Uhr bzw.
 - ab 2022 bei einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 37 Stunden (laut Kollektivvertrag):
 - Montag bis Freitag von 08.00 bis 15.54 Uhr

3.4 Die fiktive Normalarbeitszeit für **Teilzeitdienstnehmerinnen** beginnt Montag bis Freitag um 08.00 Uhr und endet mit Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit.

4. Normalarbeitszeitgrenzen

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten.

5. Ruhezeiten und -pausen

Im Rahmen ihres freien Zeiteinteilungsrechts hat die Dienstnehmerin selbständig auf die Einhaltung nachfolgender Ruhepausen und Ruhezeiten zu achten:

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeitszeit durch eine unbezahlte Pause von 30 Minuten zu unterbrechen, welche keinesfalls unmittelbar zu Arbeitsbeginn bzw zu Arbeitsende konsumiert werden darf. Die Dienstnehmerin kann diese Ruhepause innerhalb eines täglichen Pausenrahmens von 11 bis 15 Uhr abhalten.

Sollte ein Arbeitsbeginn zB aufgrund von Rufbereitschaftseinsätzen später erfolgen, um die Einhaltung der Ruhezeiten zu gewährleisten, so kann die Dienstnehmerin ihre Pause bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden auch außerhalb dieses Rahmens antreten; die Pause darf dabei keinesfalls unmittelbar zu Arbeitsbeginn bzw. zu Arbeitsende konsumiert werden.

6. Verbrauch von Zeitguthaben

Ein entstandenes Zeitguthaben wird dadurch verbraucht, in dem die Dienstnehmerin im Rahmen ihrer Gleitmöglichkeit die Arbeitsleistung früher bzw. später beginnt und früher bzw. später beendet.

Die Konsumation von ganzen Gleittagen ist möglich und muss im Einvernehmen mit der Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Bürobetriebes verbraucht werden.

7. Zeitsaldo am Ende der Gleitzeitperiode

Offene Zeitguthaben (auch „Plusstunden“) bis zum Ausmaß der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit dürfen 1:1 in die nachfolgende Gleitzeitperiode übertragen werden.

Bei nicht übertragbaren Zeitguthaben handelt es sich um Überstunden (bei Teilzeitdienstnehmerinnen in der Regel um Mehrstunden).

Festgehalten wird, dass alle („echten“) Überstunden, die durch Überschreitung der wöchentlichen und/oder täglichen Normalarbeitszeit gemäß Punkt 2.2 und 4. entstanden sind, mit dem jeweiligen Zuschlag am Ende des Monats ausbezahlt werden, wo sie angefallen sind.

Am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Minusstunden dürfen bis zum Ausmaß der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Darüber hinausgehende Minusstunden werden bei der folgenden Gehaltsabrechnung im Verhältnis 1:1 in Abzug gebracht.

8. Zeitsaldo bei Unterbrechung des Dienstverhältnisses

Bei Unterbrechung des Dienstverhältnisses (zB Antritt einer Karenz, des Wehr- oder Zivildienstes) ist der Saldo bis zum Beginn der Unterbrechung auf null auszugleichen.

9. Zeitsaldo bei Beendigung des Dienstverhältnisses

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist der Saldo rechtzeitig vor dessen Ende auf null auszugleichen. Ein nicht ausgleichbares Zeitguthaben oder Minusstunden werden mit der Endabrechnung abgerechnet.

10. Zeitbuchung bei Abwesenheit

Ist die Dienstnehmerin an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (zB Krankenstand, Urlaub, ...), hat die Zeitbuchung unter Zugrundelegung der fiktiven Normalarbeitszeit (Punkt 3) zu erfolgen.

V. Grenzen des freien Zeiteinteilungsrechts der Dienstnehmerinnen

Die Dienstnehmerinnen haben bei ihrer freien Zeiteinteilung folgende Grenzen zu beachten:

1. Kernzeit

Die Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher die Dienstnehmerin jedenfalls die Arbeitsleistung erbringen muss. Die Kernzeit gilt nur für **Vollzeitbeschäftigte** und ist nachfolgend festgelegt:

Montag bis Donnerstag 09.00 – 13.00 Uhr

Jede Kernzeitverletzung ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die jeweilige Vorgesetzte oder bei Vorliegen eines berechtigten Dienstverhinderungsgrundes zulässig.

Mit **Teilzeitbeschäftigten** ist eine gesonderte Einzelvereinbarung zu treffen.

Organisations-/Tätigkeitsbedingt gilt für die **Abteilung IT** keine Kernzeit.

2. Servicezeit (Funktionszeit)

Es ist sicherzustellen, dass ab einer Beschäftigtenanzahl von mindestens 3 Personen in einer Abteilung eine betriebsbedingt erforderliche Besetzung im Büro von zumindest einer Person gegeben ist. Dazu gilt:

Für die Abteilung IT:

Montag bis Donnerstag 07.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Freitag 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Für alle anderen Abteilungen:

Montag bis Donnerstag 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Freitag 7.30 Uhr bis 13.00 Uhr

Anstelle der Besetzung im Büro kann durch Einzelvereinbarung auch eine mobile Tätigkeit vereinbart werden.

Die Dienstnehmerinnen der jeweiligen Abteilung haben dies untereinander abzustimmen. Kann keine Einigung erzielt werden, ist die Vorgesetzte zu informieren, die in diesem Fall die Einteilung vornehmen darf.

3. Dienstnehmerinnengruppen, die aus betrieblichen Gründen ihre Aufgabe nur gemeinsam erfüllen können, müssen Arbeitsende und Arbeitsbeginn einheitlich gemeinsam festlegen. Kann keine Einigung erzielt werden, ist die fiktive Normalarbeitszeit (Punkt IV.3) einzuhalten.

4. Die Dienstgeberin ist berechtigt, bei betrieblicher Notwendigkeit in das Zeiteinteilungsrecht der Dienstnehmerinnen einzugreifen. Es darf nur im unbedingt erforderlichen Ausmaß eingegriffen werden. Die Eingriffe haben so schonend wie möglich zu erfolgen. Aus betrieblichen Erfordernissen ist die Anordnung von Arbeitsleistungen durch die Vorgesetzte auch außerhalb der Servicezeiten möglich, solange dadurch die Normalarbeitszeit nicht überschritten wird. Die Dienstnehmerin hat derartigen Anordnungen Folge zu leisten. Berücksichtigungswürdige Interessen dürfen der Überstundenarbeit jedoch nicht entgegenstehen.

5. Überstunden

Überstunden dürfen nur nach ausdrücklicher Anweisung durch die Vorgesetzte und unter Einhaltung des Genehmigungsprozederes erbracht werden (Dienstanweisung).

6. Das freie Zeiteinteilungsrecht der Dienstnehmerin ist mit den Höchstgrenzen der zugelassenen Normalarbeitszeit (Punkt IV.4) begrenzt.

7. Zeiterfassung

Arbeitsbeginn und -ende werden mit elektronischer Zeiterfassung (siehe Punkt II.1.2) aufgezeichnet. Es obliegt jeder Dienstnehmerin, für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit selbst Sorge zu tragen. Die Dienstgeberin hat die jeweiligen Aufzeichnungen ihrer Dienstnehmerinnen zu kontrollieren und aufzubewahren.

8. Aufhebung der Gleitzeit

Die Dienstgeberin ist berechtigt, die Gleitzeit unter den Voraussetzungen des § 19c Abs 2 Z 1 bis 3 oder Abs 3 AZG aufzuheben, soweit und solange dies aus arbeitsorganisatorischen oder aus in der Person der Dienstnehmerin gelegenen Gründen notwendig ist. Diesfalls gilt die fiktive Normalarbeitszeit des Punktes IV.3 als neue Arbeitszeit.

9. Missbrauch

Lediglich der guten Ordnung halber wird festgehalten, dass der Missbrauch bzw. die vorsätzliche Verletzung der Bestimmungen eine Vertrauensunwürdigkeit iSd § 27 Angestelltengesetz darstellen, welche eine Entlassung bzw. einen Ausschluss von der Gleitzeitvereinbarung rechtfertigt.

Im Fall des Ausschlusses von der Gleitzeitvereinbarung gilt die fiktive Normalarbeitszeit des Punktes IV.3 als neue Lage der Arbeitszeit, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

VI. Schlussbestimmungen

1. Änderung und Aufhebung anderer Bestimmungen

Die in dieser Betriebsvereinbarung normierten Bestimmungen lösen für die im Geltungsbereich genannten Dienstnehmerinnen die bisherigen Regelungen ab. Das gilt insbesondere für die Gleitzeit-Betriebsvereinbarung vom 16.03.2005, weiters für:

Betriebsvereinbarung vom 1.7.2008:

- § 5 Arbeitszeit
- § 6 und § 7 Durchrechnungszeitraum
- § 8 Rufbereitschaft
- § 9 Ruhezeiten
- § 10 Basisdienstplan
- § 22 Altersteilzeit
- § 28 Supervision

Anhang zur Betriebsvereinbarung 2008 vom 19.9.2013:

- (I) Basisdienstplan

Aktuelle Verbesserungen in der Betriebsvereinbarung von April 2011:

1. Stundenweiser Zeitausgleich
2. Neue Vorgehensweise für Auszahlung für Mehrdienstleistungen (MDL)

Ergänzung zur Betriebsvereinbarung 2008 und Gleitzeitvereinbarung 2005 von April 2014

Ergänzung zur Betriebsvereinbarung 2008 vom 1.8.2018

Ergänzung zur Betriebsvereinbarung 2008 vom 3.2.2020

2. Gültigkeit

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig sein oder werden, so betrifft dies nicht die übrigen Bestimmungen dieses Vertrages. Die rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig gewordene Bestimmung ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gehalt der rechtsunwirksamen, nichtigen und/oder ungültigen Bestimmung (rechtsunwirksam, nichtig und/oder ungültig gewordenen Bestimmung) möglichst nahekommt.

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **1.3.2021 in Kraft**. Das mit Ende Februar 2021 in die neue Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben wird einmalig noch nach der bisher gültigen Betriebsvereinbarung behandelt.

St. Pölten, am 18.03.2021

Für die Dienstgeberin

Für den Betriebsrat



.....

Mag. Christoph Gleirscher M.A.
Geschäftsführer



.....

Mag. Gabriele Koubek
Betriebsratsvorsitzende