

Betriebsvereinbarungen

Lebenshilfe Wien

Verein für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung
Schönbrunnerstrasse 179
1120 Wien



Stand 1. Jänner 2014

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Betriebsvereinbarung	7
1.1. Sprachliche Gleichbehandlung	7
1.2. Präambel	7
1.3. Geltungsbereich und Geltungsbeginn	8
1.4. Geltungsdauer und Kündigung	8
1.5. Anstellung	8
1.6. Dienstvertrag	9
1.7. Dienstverhinderung und Krankheit oder Unfall	9
1.7.1. Dienstverhinderung und Entgeltfortzahlung	10
1.8. Urlaub	11
1.9. Treueprämien	11
1.10. Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration	11
1.11. Steuerfreie Zuwendung	12
1.12. Kündigung und Entlassung	12
1.13. Abfertigung	12
1.13.1. Vor dem 1. Jänner 2003	12
1.13.2. Nach dem 31. Dezember 2002	13
1.13.3. Vor dem 1. Juli 2005	13
1.14. Gehaltsschema, Gehaltsvorrückungen, Erhöhungen	13
1.15. Zulagen	14
1.16. Gewerkschaftsbeitrag	14
1.17. Betriebsratsfonds	15
1.18. Reisekosten, Tages- und Nächtigungsgelder	15
1.19. Sonstige Dienstnehmerpflichten und Dienstnehmerhaftpflicht	15
1.19.1. Disziplinarordnung	16
1.20. Schlussbestimmungen – Sonstige Bestimmungen	16
2. Betriebsvereinbarung Arbeitszeit	17
2.1. Persönlicher und räumlicher Geltungsbereich	17
2.2. Sprachliche Gleichbehandlung	17
2.3. Geltungsdauer und Kündigung	17
2.4. Begriffsbestimmungen	17
2.5. Arbeitszeiteinteilungen	18
2.6. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit ohne Arbeitsbereitschaft und Durch- rechnungszeitraum	19
2.7. Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft	19
2.7.1. Erweiterung der Normalarbeitszeit nach § 5 AZG	19

2.7.2.	Erweiterung der Normalarbeitszeit nach § 5a AZG	19
2.8.	Verteilung der Arbeitszeit	20
2.8.1.	Wohnhäuser nach § 5 AZG	20
2.8.2.	Wohnhäuser nach § 5a AZG	20
2.8.3.	Gleitzeit nach § 4b AZG	20
2.8.4.	Werkstätten	21
2.8.5.	Zentrale	21
2.9.	Pausen	21
2.10.	Änderung der Arbeitszeiteinteilung	22
2.11.	Stundenvorgaben	22
2.12.	Urlaubstage	22
2.13.	Stundenabrechnung zu Ende des Durchrechnungszeitraumes	23
2.14.	Überstunden/Mehrstunden	23
2.15.	Teambesprechung/Supervision	24
2.16.	Ruhezeiten/Wochenruhe/Ersatzruhe	24
2.17.	Verfall von Ansprüchen	25
3.	Betriebsvereinbarung über den Einsatz von E-Mail und Internet	27
3.1.	Vertragsschließende	27
3.2.	Geltungsbereiche und Anwendung	27
3.3.	Geltungsdauer und Kündigung	28
3.4.	Gegenstand	28
3.5.	Datenschutz	28
3.6.	Verantwortung und Umgang	29
3.7.	Electronic Mail (E-Mail)	30
3.8.	Internet	31
3.9.	Verstöße und Sanktionen	32
3.10.	Schlußbestimmungen	32
4.	Betriebsvereinbarung Sabbatical	33
4.1.	Präambel	33
4.2.	Geltungsbereich und Geltungsbeginn	33
4.3.	Geltungsdauer und Kündigung	33
4.4.	Anspruchsvoraussetzungen	33
4.5.	Anspar- und Freizeitphase	34
4.6.	Vorgangsweise	35
4.7.	Änderung und Beendigung der Sabbaticalvereinbarung	35
4.8.	Ende des Sabbaticals	35
5.	Betriebsvereinbarung Steuerfreie Zukunftssicherung	37
5.1.	Sprachliche Gleichbehandlung	37
5.2.	Geltungsbereich	37
5.2.1.	Zeitlicher Geltungsbereich	37
5.2.2.	Persönlicher Geltungsbereich	37

5.3.	Versicherungsvertrag; Versicherungsleistungen	37
5.3.1.	Abschluss der Gruppenversicherung	37
5.3.2.	Teilnahme am Versicherungsmodell	37
5.3.3.	Anfall der Versicherungsleistungen	38
5.3.4.	Versicherungsleistungen	38
5.3.5.	Bezugsberechtigung im Todesfall	39
5.3.6.	Erbringung der Versicherungsleistungen	39
5.3.7.	Haftungsausschluss des Arbeitgebers	39
5.4.	Höhe und Einzahlung der Versicherungsprämien	39
5.4.1.	Beiträge	39
5.4.2.	Unverfallbarkeit der Versicherungsprämien	40
5.5.	Ergänzende Rechte der Arbeitnehmerinnen	40
5.5.1.	Information durch die Versicherung	40
5.6.	Steuerrechtliche Bestimmungen	40
5.6.1.	Rückkauf	40
5.6.2.	Hinterlegung des Gruppenversicherungsvertrages	40
5.7.	Sonstige Bestimmungen	40
5.7.1.	Beendigung, Abänderung der Betriebsvereinbarung	40
5.7.2.	Kündigung des Versicherungsvertrages	41
5.7.3.	Wegfall der Geschäftsgrundlage	41
5.7.4.	Anwendbare gesetzliche Bestimmungen	41
5.7.5.	Verweisungen	41
5.7.6.	Information neuer Mitarbeiter	42
6.	Betriebsvereinbarung zur Telefonanlage	43
A.	Anhänge	45
A.1.	Allgemeine Betriebsvereinbarung	45
A.1.1.	Urlaubs- und Krankentgeltausgleich	45
A.1.2.	Sonderzahlungsanteil der geleisteten Mehrstunden	46
A.1.3.	Gehaltsliste Stand 1. Jänner 2005	48
A.1.4.	Zulagenliste Stand 1. Jänner 2005	50
A.1.5.	Einteilung in die Verwendungsgruppen nach BAGS	52
A.2.	Betriebsvereinbarung Arbeitszeit	53
A.2.1.	Tagdienste	53
A.2.2.	Leiterinnen/Leiterstellvertreterinnen	54
A.2.3.	Besprechungen	55
A.2.4.	Nachtdienste	55
A.2.5.	Wohnhaus Nauschgasse 2b	56
A.2.6.	Beispiele Ersatzruhe	57
B.	Unterzeichnung	61

1. Allgemeine Betriebsvereinbarung

1.1. Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweilige geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

1.2. Präambel

Die Lebenshilfe Wien, Verein für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung, ist ein aus der Schicksalsgemeinschaft von Eltern und Freundinnen hervorgegangener gemeinnütziger Verein. Sie vertritt als Selbsthilfeorganisation und als überparteilicher Familienverband die Interessen von Menschen mit Behinderung und ihrer Angehörigen in Politik und Öffentlichkeit.

Die Lebenshilfe Wien definiert dazu vier Hauptziele:

1. Leben ohne Aussonderung (Inklusion). Dies bedeutet die volle Teilhabe der Personen mit Behinderung an allen Aktivitäten, die den Alltag einer Gesellschaft bestimmen.
2. Volle Bürgerrechte – Gleichstellung. Dies bedeutet die Achtung der Rechte und Grundfreiheiten eines jeden Menschen.
3. Selbstbestimmung. Das heißt, Menschen in einer Weise zu achten und zu respektieren, dass sie Entscheidungen, die sie selbst betreffen und die ihr Leben beeinflussen, auch selbst treffen können.
4. Hilfen für Familien. Dies bedeutet lebensbegleitende Dienste für das Familienmitglied mit Behinderung, sowie entsprechende Beratung und familienunterstützende Angebote für Eltern und Geschwister.

Die Lebenshilfe Wien widmet sich auch der Errichtung und dem Betrieb von gemeinwesenintegrierten Förderstätten im nachschulischen Bereich (Tagesstruktur, Wohnstätten, teilbetreutes Wohnen).

Als Dienstleisterin betrachten wir die Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung als unsere Partnerinnen und Kundinnen.

Unser differenziertes Dienstleistungsangebot ist person- und bedürfnisbezogen: es orientiert sich an der individuellen Lebensplanung der Kundinnen (IEP). Dabei versuchen wir eine sinnvolle und machbare Balance von Einzel- und Gruppeninteressen herzustellen.

Bei unserer professionellen Leistungserbringung legen wir Wert darauf, dass

- wir mit unseren Kundinnen respektvoll und wertschätzend umgehen,

- unsere Kundinnen ermächtigt werden, ihren eigenen Lebensweg zu definieren und diesen auch zu gehen,
- die Vereinbarung und Überprüfung von Entwicklungszielen gemeinsam mit den Kundinnen durchgeführt werden,
- wir das eigene Handeln selbstkritisch reflektieren,
- wir im Sinne unserer Kundinnen mit verschiedenen Personen (Teammitglieder, Angehörige, Ärztinnen, Therapeutinnen, etc.) und Organisationen bestmöglich zusammenarbeiten.

Die Lebenshilfe Wien erwartet von ihren Mitarbeiterinnen, dass sie unter Bedachtnahme auf die Zielsetzungen des Vereins und auf die Bedürfnisse der Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung und ihrer Angehörigen stets nach bestem Wissen, Können und Gewissen ihre Tätigkeit ausüben. Dies bedeutet sowohl ein eigenständiges, als auch ein teambezogenes, jedenfalls aber ein verantwortliches Handeln. Die Mitarbeiterinnen haben den Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung auch vor physischen und psychischen Gefahren zu schützen und müssen sich ihrer Vorbildrolle stets bewusst sein und sich dementsprechend verhalten.

1.3. Geltungsbereich und Geltungsbeginn

Diese Betriebsvereinbarung gilt im Sinne des BAGS KV für alle Arbeitnehmerinnen des Vereins „Lebenshilfe Wien, Verein für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung“.

Die Betriebsvereinbarung vom 30. Dezember 2006 tritt außer Kraft und die vorliegende Fassung tritt am 1. Jänner 2014 in Kraft.

1.4. Geltungsdauer und Kündigung

Die Betriebsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres von jeder Vertragspartnerin mittels eingeschriebenen Briefes gelöst werden.

Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen über eine neue oder abgeänderte Betriebsvereinbarung geführt werden.

Bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung bleiben die Rechtswirkungen dieser Betriebsvereinbarung für die Arbeitsverhältnisse, die unmittelbar vor ihrem Erlöschen durch sie erfasst waren, aufrecht.

1.5. Anstellung

Für die Aufnahme, Kündigung, Entlassung und Versetzung innerhalb des Betriebes finden die jeweiligen Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) vollinhaltlich Anwendung. Dies gilt insbesondere auch für die im ArbVG festgelegten Mitwirkungsrechte des Betriebsrates.

Während des Probemonats kann das Dienstverhältnis jederzeit, ohne Angabe von Gründen, von beiden Teilen gelöst werden.

Die Arbeitnehmerinnen können innerhalb Wiens auch zu Dienstleistungen in anderen Betriebsstätten als dem ursprünglichen Einsatzort mit wechselnden zumutbaren Aufgaben herangezogen werden. Die dauernde Versetzung auf einen anderen Dienstplatz bedarf zu ihrer Rechtswirksamkeit der Zustimmung des Betriebsrates, wenn mit dem Wechsel des Arbeitsplatzes eine Verschlechterung der Entgelt- oder sonstigen Arbeitsbedingungen verbunden ist.

1.6. Dienstvertrag

Die Dienstgeberin stellt bei Dienstbeginn der Arbeitnehmerin einen Dienstvertrag aus – gleichzeitig erhält der Betriebsrat eine Ausfertigung und im weiteren jeweils eine Kopie aller folgenden Änderungsvereinbarungen.

1.7. Dienstverhinderung und Krankheit oder Unfall

Falls eine Arbeitnehmerin erkrankt, einen Unfall erleidet oder aus anderen wichtigen Gründen eine Dienstverhinderung vorliegt, muss sie die Einrichtung, bei Nichterreichen die Zentrale, von der Dienstverhinderung unverzüglich verständigen oder verständigen lassen.

Im Falle einer Dienstverhinderung durch Krankheit ist die Arbeitnehmerin verpflichtet, der Dienstgeberin unaufgefordert am Ende des Krankenstandes eine ärztliche Bestätigung oder die Bestätigung der zuständigen Krankenkasse ab dem ersten Tag über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt die Arbeitnehmerin dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

Hinsichtlich der Entgeltfortzahlung bei Krankheit gelten grundsätzlich die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen. (Zur genauen Berechnung des Entgeltausgleichs siehe Punkt A.1.1 „Anhang: Urlaubs- und Krankentgeltausgleich“, Seite 45)

Im Falle einer Verringerung oder Aussetzens des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung wegen Krankheit im Sinne § 8 AngG erhält die Arbeitnehmerin nach folgenden Bestimmungen die eingetretene Nettoentgeltschmälerung aus Mitteln des Betriebsratsfonds abgegolten.

1. Der Zuschuss ist beim Betriebsrat zu beantragen und wird von diesem im Nachhinein ausbezahlt.
2. Sämtliche Ansprüche gegen öffentlich-rechtliche Versicherungsanstalten auf Bezahlung von Krankengeld sind für den gegenständlichen Zweck als Entgelt zu betrachten.
3. Das Höchstausmaß der aus Mitteln des Betriebsratsfonds zu bezahlenden Zuschüsse wird pro Kalenderjahr und Arbeitnehmerin wie folgt festgesetzt:

Bei mindestens 5-jähriger Betriebszugehörigkeit beträgt dieses Höchstausmaß das Einfache, bei mindestens 10-jähriger Betriebszugehörigkeit das Zweifache des der betreffenden Arbeitnehmerin im Monat vor Beginn der Dienstverhinderung zustehenden Nettomonatsentgelts.

4. Für die Einspeisung der für diese Maßnahme notwendigen finanziellen Mittel in den Betriebsratsfonds sorgt die Dienstgeberin im Nachhinein ohne namentliche Bezeichnung der Arbeitnehmerin.

1.7.1. Dienstverhinderung und Entgeltfortzahlung

Bei Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen besteht Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts gem. § 8 AngG. In den nachgenannten Fällen folgen Beispiele für das Ausmaß einer derartigen Dienstverhinderung.

- | | |
|--|-------------------------|
| (a) Bei eigener Eheschließung | 3 Arbeitstage |
| (b) Bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, des Elternteiles und der Geschwister | Der Tag des Ereignisses |
| (c) Ableben des Ehegatten/der Ehegattin, der Kinder, Eltern, des Lebensgefährten/ der Lebensgefährtin, einschließlich der Beerdigung | 3 Arbeitstage |
| (d) Ableben der Geschwister, Großeltern, Schwiegereltern, (einschließlich der Beerdigung) | 2 Arbeitstage |
| (e) Teilnahme an der Beerdigung anderer naher Angehöriger (Tante, Onkel, usw.) | Der Tag des Ereignisses |
| (f) Niederkunft der Ehegattin (Lebensgefährtin) | 2 Arbeitstage |
| (g) Wohnungswechsel laut § 27 BAGS-KV | 2 Arbeitstage |
| (h) Schuleintritt eines Kindes in die 1. Schulstufe | 1 Arbeitstag |
| (i) Vor dem Einrücken zum Präsenzdienst oder Zivildienst | 1 Arbeitstag |
| (j) Ärztliche Behandlung, sofern diese außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich ist und die Ärztin den Besuch bestätigt | Die erforderliche Zeit |
| (k) Vorladung zu Gericht, Behörden, Ämtern (mit Vorlage eines Nachweises) | Die erforderliche Zeit |

Die Inanspruchnahme der Abwesenheit bei Dienstverhinderungen ist, soweit sie vorauszu- sehen sind, rechtzeitig zu melden, damit in der Diensterteilung die nötigen Dispositionen getroffen werden können.

1.8. Urlaub

Für das Ausmaß und die Gewährung desurlaubes gelten, soweit in dieser Vereinbarung keine abweichenden Regelungen enthalten sind, die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes und des BAGS KV.

Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist zwischen der Dienstgeberin und der Arbeitnehmerin unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Betriebes und der Erholungsmöglichkeit der Arbeitnehmerin zu vereinbaren.

Der 24. Dezember und der 31. Dezember sind in den Einrichtungen der Tagesstruktur, der Zentrale sowie im Normalfall im Teilbetreuten Wohnen arbeitsfrei. Arbeitnehmerinnen im Teilbetreuten Wohnen, welche am 24. und/oder 31. Dezember Dienst verrichten bekommen je einen Urlaubstag gutgeschrieben. Die Arbeitnehmerinnen im betreuten Wohnen erhalten dafür zwei Zusatzurlaubstage, sofern diese Tage zwischen Montag–Freitag liegen. Fallen der 24. und der 31. Dezember auf einen Samstag oder Sonntag, so erwerben nur diejenigen Arbeitnehmerinnen Anspruch auf Zusatzurlaubstage, die an diesen Tagen Dienst machten. Die Zusatzurlaubstage sind im Einvernehmen mit der Dienstgeberin binnen eines Jahres zu konsumieren.

Einmalig werden am 31. Dezember 2013 alle Feiertags-Freizeittage in Urlaubstage umgewandelt.

(Zum Entgeltausgleich nach den gesetzlichen Bestimmungen siehe Punkt A.1.1 „Anhang: Urlaubs- und Krankentgeltausgleich“, Seite 45)

1.9. Treueprämien

(gilt nur für Dienstverhältnisse, die vor dem 1. Juli 2005 abgeschlossen wurden)

Als Anerkennung für langjährige Betriebszugehörigkeit wird jeder Arbeitnehmerin nach je 5 Jahren Dienstzeit (nach 5, 10, 15, 20 Jahren usw.) eine außerordentliche Vorrückung in dem für sie geltenden Gehaltsschema gewährt.

1.10. Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration

Alle Arbeitnehmerinnen, die nicht in den BAGS optiert haben, erhalten am 31. Mai und 31. Oktober eines jeden Jahres je 1 Bruttomonatsgrundgehalt zum Wert des Auszahlungszeitpunktes zuzüglich der Leiterinnen-, Leiterinnenstellvertreterinnen-, Erschwernis-, Kinder-, Reinigungs- und Verwendungszulage. Arbeitnehmerinnen, für die § 26 BAGS KV gilt, erhalten am 31. Mai und 31. Oktober die laut BAGS KV zustehenden Sonderzahlungen.

Die Höhe der Sonderzahlung bei unterschiedlichem Stundenausmaß oder Zulagen errechnet sich aus dem Durchschnitt der letzten drei Monate vor Fälligkeit der Sonderzahlung.

Während des Kalenderjahres eingetretene Arbeitnehmerinnen erhalten den aliquoten Anteil. Die Auszahlung der jeweiligen Sonderzahlungen bei Neueintritten erfolgt spätestens bei Eintritt zwischen Jänner und inklusive Juni mit dem Juni Gehalt, zwischen Juli und inklusive November mit dem November Gehalt und darüber hinaus mit dem Dezember Gehalt.

Bei Dienstnehmerinkündigung, unbegründetem vorzeitigem Austritt, beziehungsweise begründeter Entlassung werden im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogene Sonderzahlungen in Anrechnung gebracht.

(Zur Berechnung der Berücksichtigung geleisteter Mehrarbeit in den Sonderzahlungen siehe Punkt A.1.2 „Anhang: Sonderzahlungsanteil der geleisteten Mehrstunden“, Seite 46.)

1.11. Steuerfreie Zuwendung

Arbeitnehmerinnen, die am 30. September des jeweiligen Jahres ein aufrechtes Dienstverhältnis haben und mindestens seit 1. Jänner desselben Jahres betriebszugehörig sind, erhalten zum Zwecke des Ankaufes und der Reinhaltung ihrer Arbeitskleidung beziehungsweise Arbeitsschuhe eine sozialversicherungs- und steuerfreie Zuwendung in Form von Gutscheinen in der Höhe von € 95,- (Basis 2012/13). Dieser Betrag wird jährlich in Anlehnung an den Prozentsatz der durchschnittlichen jährlichen Gehaltserhöhung angepasst, wobei Geschäftsführung und Betriebsrat die Umsetzung gemeinsam festlegen. Die Organisation und Durchführung der Zuwendung für Arbeitskleidung obliegt dem Betriebsrat.

Zur Unterstützung der wirtschaftlichen Konsolidierung des Betriebs wird die Auszahlung der Zuwendung für Arbeitskleidung für die Jahre 2014/15 ausgesetzt.

1.12. Kündigung und Entlassung

Kündigungen und Entlassungen richten sich nach den zwingenden Vorschriften des AngG, beziehungsweise ArbVG, insbesondere bei der Lösung des Dienstverhältnisses durch die Dienstgeberin § 20 (2) und (3) des AngG und § 105 des ArbVG, beziehungsweise bei Lösung des Dienstverhältnisses durch die Arbeitnehmerin die Bestimmungen des § 20 (4) AngG, beziehungsweise bei Entlassung die Bestimmungen des § 27 AngG und § 106 ArbVG.

Die Kündigung durch die Dienstgeberin kann gemäß § 20 (3) AngG im ersten Dienstjahr nach dem Probemonat zum 15. oder zum Letzten eines jeden Kalendermonates erfolgen; ebenso kann zu diesen Terminen die Arbeitnehmerin das Dienstverhältnis kündigen.

Danach kann das Dienstverhältnis durch die Dienstgeberin im zweiten bis inklusive fünften Dienstjahr zum Letzten eines jeden Kalendermonats, nach dem fünften Dienstjahr jeweils zum Quartal gekündigt werden. Dadurch verkürzen sich aber nicht die gesetzlich vorgesehenen Kündigungsfristen.

1.13. Abfertigung

1.13.1. Dienstverhältnisse, die vor dem 1. Jänner 2003 abgeschlossen wurden

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses durch die Dienstgeberin gebührt eine Abfertigung nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes, das heißt sie beträgt nach einer ununterbrochenen Dauer des Dienstverhältnisses von 3 Jahren das 2-fache, von 5 Jahren das 3-fache, von 10 Jahren das 4-fache, von 15 Jahren das 6-fache, von 20 Jahren das 9-fache und von 25 Jahren das 12-fache des für den letzten Monat des Dienstverhältnisses gebührenden Entgelts.

Der Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn das Dienstverhältnis nach Erreichen des gesetzlichen Pensionsalters und Pensionsanspruch durch Kündigung seitens der Arbeitnehmerin endet, sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Der Anspruch auf Abfertigung besteht im Falle einer Inanspruchnahme einer vorzeitigen Alterspension und langer Versicherungsdauer bei Pensionsantritt, sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Arbeitnehmerinnen wird nach der Geburt eines lebenden Kindes bei Austritt innerhalb der Schutzfrist die Abfertigung entsprechend den Bestimmungen des § 23a AngG ausbezahlt.

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Arbeitnehmerin aufgelöst, so gilt § 18 BAGS.

1.13.2. Dienstverhältnisse, die nach dem 31. Dezember 2002 begonnen haben

Es gelten die Bestimmungen des BMSVG (Betriebliches Mitarbeiter- und Selbstständigenvorsorgegesetz). In der Betriebsvereinbarung vom 22. Juli 2003 wurde die „BAWAG Allianz Mitarbeitervorsorgekasse Aktiengesellschaft“ (MVK-Leitzahl 71 500) als Mitarbeitervorsorgekasse ausgewählt.

1.13.3. Dienstverhältnisse, die vor dem 1. Juli 2005 begonnen haben

Bei Pensionsantritt erhalten alle Arbeitnehmerinnen, die mindestens 7 Jahre ununterbrochen bei der LH-Wien beschäftigt waren, eine zusätzliche „Treue-Abfertigung“, und zwar bei Dienstzugehörigkeit zwischen 7 und 10 Jahren das 1-fache, bei über 10-jähriger Dienstzugehörigkeit das 2-fache des oben beschriebenen monatlichen Entgelts zusätzlich zur normalen Abfertigung. Bei Pensionierung nach Arbeitsunfall (ohne Wegunfall) tritt der Anspruch auf die Treue-Abfertigung schon nach 1-jähriger Dienstzugehörigkeit in Kraft.

1.14. Gehaltsschema, Gehaltsvorrückungen, Erhöhungen

Jede Arbeitnehmerin hat Anspruch auf Entgelt unter Zugrundelegung der für sie gültigen Einordnung in das jeweilige Gehaltsschema. Die Gehaltsauszahlung erfolgt monatlich, jeweils am Letzten eines Kalendermonats im Nachhinein. Es gilt die bargeldlose Gehaltsauszahlung auf ein durch die Dienstnehmerin bei Eintritt bekannt zu gebendes Gehaltskonto.

Die ordentlichen Vorrückungen in die jeweils nächsthöhere Gehaltsstufe erfolgen alle 2 Jahre. Die Vorrückung wird regelmäßig ab jenem Kalendermonat, unter Anrechnung von Vordienstzeiten und der Berücksichtigung durch Karenzzeiten etc., wirksam, in den der Beginn des Berufsjahres fällt.

Für alle Angestellten, deren Dienstverhältnis nach dem 30. Juni 2005 begonnen hat und diejenigen, die in den BAGS-Kollektivvertrag optiert haben, gilt die jeweils gültige Gehaltstabelle des BAGS-Kollektivvertrags unter Berücksichtigung der Übergangsfristen.

Ergibt sich aus der Optierung oder durch Vereinbarung eine Überzahlung zur BAGS-Kollektivvertragstabelle, so wird das Gehalt nach der KV-Istlohnerhöhung valorisiert. Die Überzahlung bleibt bei Vorrückungen unvalorisiert betragsmäßig erhalten.

Für Dienstnehmerinnen, deren Dienstverhältnis vor dem 1. Juli 2005 begonnen hat und die nicht in den gehaltsrechtlichen Teil des BAGS-Kollektivvertrags optiert haben, gilt das damals gültige Gehaltsschema unter Berücksichtigung der Ist-Lohnerhöhungen und Tabellerhöhungen laut Kollektivvertragsabschlüsse weiter. (Stand 2005 siehe Punkt A.1.3 „Anhang: Gehaltsliste“, Seite 48.)

1.15. Zulagen

(Höhe der Zulagen siehe Punkt A.1.4 „Anhang: Zulagenliste“, Seite 50.)

In der direkten Betreuung von Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung tätige Arbeitnehmerinnen erhalten für die Dauer dieser Tätigkeit eine SEG Zulage (Erschwerniszulage „Gehaltsschema Lebenshilfe Wien“). Diese SEG (Erschwernis) Zulage ist gemäß Eingabe der Gewerkschaft der Privatangestellten an das Bundesministerium für Finanzen vom 14. März 1983 laut Antwortbrief des Bundesministeriums vom 2. Mai 1983 (GZ. Ö 54/9/3 – IV/7/83) gemäß § 68 (1) EStG 1973, in der gültigen Fassung steuerfrei beziehungsweise steuerbegünstigt zu behandeln.

Für Nachtarbeitsbereitschaft gemäß § 5a AZG (§ 8 BAGS KV, *Betriebsvereinbarung Arbeitszeit* Punkt 2.8.2 „Wohnhäuser nach § 5a AZG“), Seite 20 und Nacharbeit nach § 5 AZG (§ 8 BAGS, *Betriebsvereinbarung Arbeitszeit* Punkt 2.8.1 „Wohnhäuser nach § 5 AZG“), Seite 20 gebühren entsprechende Zulagen. (vgl. auch A.1.4 „Anhang Zulagenliste“ Seite 50)

Für Sonn- und Feiertagsarbeit nach BAGS beziehungsweise „Gehaltsschema Lebenshilfe Wien“ gebühren entsprechende Zuschläge/Zulagen.

Leitungs-, Leitungsstellvertretungs- und Funktionszulagen nach § 31 (3) BAGS und im „Gehaltsschema Lebenshilfe Wien“ gebühren befristet für die Ausübung der jeweiligen Funktion und werden unter Berücksichtigung der Kollektivvertragsabschlüsse nach Anhang festgelegt.

Mitarbeiterinnen gebührt pro Kind, für das Familienbeihilfe bezogen wird, eine Kinderzulage laut Anhang aliquot zur Stundenverpflichtung.

In der Reinigung tätige Angestellte steht eine Reinigungszulage aliquot zur Stundenverpflichtung zu.

Zulagen und Zuschläge nach BAGS werden laut KV-Abschluss erhöht. Werden die in dieser Betriebsvereinbarung definierten Beträge überzahlt, erfolgt die Erhöhung nach dem KV-Ist-Abschluss.

Zulagen, Zuschläge und Pauschalen, die sich nicht aus dem BAGS-Kollektivvertrag ergeben und solche aus dem „Gehaltsschema Lebenshilfe Wien“ werden jedes Jahr mit der Ist-Lohnerhöhung valorisiert.

1.16. Gewerkschaftsbeitrag

Allen Arbeitnehmerinnen, die Mitglieder der Gewerkschaft sind, werden mit deren Zustimmung die Gewerkschaftsbeiträge vom Arbeitsentgelt direkt abgezogen.

1.17. Betriebsratsfonds

Wenn die Arbeitnehmerinnen einen Betriebsratsfonds haben, zahlt die Dienstgeberin im Sinne des § 3 EStG monatlich einen Zuschuss als Sozialbudget in den Betriebsratsfonds ein. Diese Zuschüsse der Dienstgeberin betragen jedoch maximal $\frac{1}{2}$ Promille des monatlichen Bruttoarbeitsentgelts, die Beiträge der Arbeitnehmerinnen 0,25% des monatlich Bruttoarbeitsentgelts.

1.18. Reisekosten, Tages- und Nächtigungsgelder

Für angeordnete beziehungsweise zur Bewältigung der Aufgaben notwendige Dienstreisen gebührt der Arbeitnehmerin ein Ersatz der Fahrtkosten, die ihr durch die Benützung von Massenverkehrsmitteln nachweislich entstehen. Für die dienstliche Benützung eines eigenen Fahrzeuges, falls kein vereinseigenes Fahrzeug zur Verfügung steht und die Genehmigung der Geschäftsführung vorher erteilt wurde, wird bei Führung eines Fahrtenbuches die Vergütung von Kilometergeld in der Höhe des amtlichen Kilometergeldes gewährt. Im Falle von Dienstreisen hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf den jeweiligen Reisekostenersatz (nach §§ 26 (4), 68 (5) EStG, § 37 BAGS) im Ausmaß der Reisegebührenvorschrift der für Bundesbediensteten vorgesehenen Richtsätze. Die Fahrtkostenvergütung erfolgt nach dem tatsächlichen Aufwand.

Die außerhalb der normalen Arbeitszeit für eine Dienstreise verwendete Zeit wird nicht entlohnt, ausgenommen solcher Dienstreisen, die unter § 34a BAGS fallen.

1.19. Sonstige Dienstnehmerpflichten und Dienstnehmerhaftpflicht

Soweit Pflichten der Arbeitnehmerin nicht bereits in anderen Punkten dieser Betriebsvereinbarung enthalten sind, obliegen der Arbeitnehmerin noch folgende Pflichten:

Die Arbeitnehmerin ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Klientin, deren Angehörige und die Dienstgeberin haben Anspruch auf Geheimhaltung all ihrer Belange, insbesondere im Hinblick auf Achtung ihres Geschäfts- und Privatlebens.

Die Arbeitnehmerin ist zur Geheimhaltung sämtlicher Angelegenheiten des Vereins, vor allem der Angelegenheiten der Klientinnen, gegenüber jedem und auch nach Ende des Dienstverhältnisses verpflichtet. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen während des Dienstverhältnisses, sowie die Vernachlässigung der dienstlichen Pflichten (z. B. Führung der Dokumentation, IEP etc.) können einen wichtigen Grund für die Auflösung des Dienstverhältnisses gemäß § 27 AnG bilden.

Die Arbeitnehmerin hat mit allen Betriebseinrichtungen und Betriebsmitteln sorgfältig umzugehen.

Die Aufsichtspflicht gehört zu den wichtigsten Verpflichtungen der Arbeitnehmerin. Darunter ist die Pflicht der Mitarbeiterin zu verstehen, die ihr anvertrauten Menschen mit Behinderung in der Weise zu fördern und zu betreuen, dass weder der Mensch mit Behinderung, noch die Arbeitnehmerin oder andere Personen Schaden erleiden.

Bei schwerwiegenden Ereignissen (z. B. Unfall, schwere Erkrankung, Abgängigkeit, etc. eines Menschen mit Behinderung) hat die Arbeitnehmerin die nötigen Maßnahmen sofort

zu ergreifen und gegebenenfalls die zuständige Leitung zu informieren. Tritt durch fahrlässige oder grobe Verletzung der Aufsichtspflicht ein Schaden ein, so kann das disziplinarische Maßnahmen und strafrechtliche sowie zivilrechtliche Haftung nach sich ziehen.

Um die Haftung der Arbeitnehmerin Dritten gegenüber zu mildern, schließt die Dienstgeberin eine allgemeine Dienstnehmerinnenhaftpflichtversicherung ab.

Im Bereich der Hygiene und Sicherheit sind die entsprechenden Vorschriften der Dienstgeberin genau zu beachten.

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, alle Änderungen der Wohnanschrift und der persönlichen Verhältnisse, die steuerrechtlich oder versicherungsrechtlich von Bedeutung sind, Erkrankungen, Urlaubsunterbrechungen durch Krankheit und Schwangerschaft unter Vorlage der diesbezüglichen Dokumente der Personalverwaltung umgehend anzuzeigen. Zusätzlich zu den normalen Meldepflichten sind vor allem auch alle wichtigen, das Dienstverhältnis betreffende Ereignisse, die über den Verantwortungsbereich der Arbeitnehmerin hinausgehen, der jeweiligen Vorgesetzten zu melden.

1.19.1. Disziplinarordnung

Die Vernachlässigung beziehungsweise Verletzung dienstlicher Pflichten kann die Verhängung von disziplinarischen Maßnahmen zur Folge haben:

- Bleibt der Verstoß gegen die dienstlichen Pflichten nach einem mündlichen Verweis durch die Vorgesetzte aufrecht, wird von der Geschäftsführung oder Bereichsleitung ein schriftlicher Verweis (mit Kopie an den Betriebsrat) erteilt.
- Zusätzlich zu den Rechten aus dem ArbVG können Dienstnehmerinnen, die sich zu Unrecht disziplinar bemaßnahmt meinen, ein Gespräch mit der Geschäftsführung oder Bereichsleitung unter Einbeziehung des Betriebsrats zur Klärung der Sachlage verlangen.
- Bei komplexen Konflikten kann Mediation unter Zuhilfenahme von externen Fachkräften vereinbart werden.
- Bei einem weiteren Verharren in der Unrechtshaltung können Maßnahmen nach den Bestimmungen der ArbVG unter Mitwirkung des Betriebsrates getroffen werden (Kündigung).
- Bei schwerwiegenden Verstößen, die es der Dienstgeberin unzumutbar machen, die Dienstnehmerin länger im Betrieb zu dulden, gelten die Regelungen des AngG und ArbVG (Entlassung).

1.20. Schlussbestimmungen – Sonstige Bestimmungen

Sämtliche sonstige künftige Leistungen und Begünstigungen, die nicht ausdrücklich in Betriebsvereinbarungen oder im Dienstvertrag erwähnt sind, gelten grundsätzlich als unpräjudiziell, das heißt, dass sie ohne Rechtsanspruch für die Zukunft gewährt werden und jederzeit widerrufbar sind.

2. Betriebsvereinbarung Arbeitszeit

2.1. Persönlicher und räumlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Dienstnehmerinnen des Vereins „Lebenshilfe Wien, Verein für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung“.

Ausgenommen sind Zivildienstler, Praktikantinnen, Volontärinnen, Aushilfskräfte, freie Dienstnehmerinnen sowie ehrenamtliche Mitarbeiterinnen. Volontärin ist, wer sich mit Erlaubnis der Betriebsinhaberin praktische Fähigkeiten aneignet und dafür ein Taschengeld erhält. (Ferial) Praktikantin ist, wer im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung aufgrund eines Lehrplans bzw. einer Studienordnung verpflichtet ist, praktische Tätigkeiten nachzuweisen.

Die Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Betriebsstätten der Lebenshilfe Wien.

2.2. Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

2.3. Geltungsdauer und Kündigung

Die Betriebsvereinbarung tritt mit 1. Juli 2004 in Kraft und gilt in der Fassung vom 1. Jänner 2014. Die Betriebsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Quartals im gesetzlichen Rahmen von jeder Vertragspartnerin mittels eingeschriebenen Briefes gelöst werden.

Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen über eine neue oder abgeänderte Betriebsvereinbarung geführt werden.

2.4. Begriffsbestimmungen

Arbeitszeit Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen (siehe auch Punkt 2.9 „Pausen“, Seite 21). Beinhaltet Vollarbeitszeit und möglicherweise Arbeitsbereitschaft.

Wertstunden Die mit der Dienstnehmerin vereinbarte Stundenverpflichtung ergibt sich aus Vollarbeitszeiten beziehungsweise auch aus minderentlohten Arbeitszeiten (z. B. Arbeitsbereitschaftszeiten, Nachtarbeitsbereitschaft).

Vollarbeitszeit Arbeitszeiten, während deren die Dienstnehmerin ihre volle Arbeitsleistung erbringt.

Arbeitsbereitschaft Arbeitszeiten, während der sich die Dienstnehmerin an einem von der Dienstgeberin bestimmten Ort zur jederzeitigen Arbeitsaufnahme bereithält.

Normalarbeitszeit Arbeitszeit gemäß § 3 Absatz 1 AZG beziehungsweise § 4 Absatz 1 BAGS von 8 Stunden täglich und 38 Stunden pro Woche für vollzeitbeschäftigte Dienstnehmerinnen. Ausdehnung und andere Verteilung der Normalarbeitszeit sind in Punkt 2.6 „Andere Verteilung der Normalarbeitszeit“, Seite 19, Punkt 2.7 „Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Bereitschaft“, Seite 19 und Punkt 2.8 „Verteilung der Arbeitszeit“, Seite 20 dieser Betriebsvereinbarung beschrieben. Für teilzeitbeschäftigte Dienstnehmerinnen gilt die individuell vereinbarte Wochenarbeitszeit von durchschnittlich weniger als 38 Wochenstunden.

Gleitende Arbeitszeit liegt nach § 4b AZG vor, wenn die Dienstnehmerin innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Durchrechnungszeitraum Zeitraum, innerhalb dessen die Arbeitszeit auf die einzelnen Wochen unregelmäßig verteilt sein kann.

Stundenkonto Für jede Arbeitnehmerin wird ein persönliches Stundenkonto geführt, in dem die geleisteten Arbeitsstunden, allfällige Mehr- und Überstundenzuschläge sowie konsumierter Zeitausgleich laufend festgehalten werden. Das Stundenkonto dient am Ende des Durchrechnungszeitraums zur Berechnung des zustehenden Entgelts.

Zeitausgleich Während des DRZ kann Mehrarbeit bis zum Ende des DRZ in Form von Zeitausgleich konsumiert werden. Je nach Ausmaß der Mehrarbeit kann der Zeitausgleich einzelne Stunden eines Arbeitstages umfassen oder ganz- und mehrtägig sein. Die Konsumation von Zeitausgleich ist zwischen Dienstnehmerin und Dienstgeberin zu vereinbaren.

2.5. Arbeitszeiteinteilungen

Für die Zentrale und die Tagesstruktur erfolgt die Arbeitszeiteinteilung im Rahmen der 5 Tage-Woche zwischen Montag und Freitag. Mit Dienstnehmerinnen in der Zentrale, der MIT-Gruppe und Integrationsbegleiterinnen kann Gleitzeit im Rahmen einer 7-Tage Woche vereinbart werden (siehe Punkt 2.8.3 „Gleitzeit“, Seite 20).

Für die Wohnstätten erfolgt die Arbeitszeiteinteilung durch Dienstpläne im Rahmen einer 7-Tage Woche. Die Wochenruhe muss nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Die tägliche Arbeitszeit kann einmal geteilt werden. Aufgrund von betrieblicher Notwendigkeit sind Kurzdienste möglich. Diese werden von Dienstnehmerinnen erbracht, die dafür angestellt sind. Kurzdienste können über einen kurzen Zeitraum bzw. in geringer Anzahl auch vom Stammpersonal gemacht werden.

Die Erstellung der Dienstpläne sowie eine allfällige Abänderung der Dienstpläne zur Sicherstellung der Betreuung der Bewohnerinnen obliegt der Dienstgeberin. Die Dienstpläne

sind den Dienstnehmerinnen mindestens 1 Monat im Vorhinein bekannt zu geben. Nach Möglichkeit werden die Wünsche der Mitarbeiterinnen bei der Erstellung des Dienstplanes berücksichtigt.

In Punkt A.2 „Anhang“, Seite 53 dieser Betriebsvereinbarung sind die Dienstcodes und die zu verwendenden Module für Wohnhäuser nach §5 AZG und Wohnhäuser nach § 5a AZG angeführt.

Im Teilbetreuten Wohnen erfolgt die Arbeitszeiteinteilung nach § 4b AZG (gleitende Arbeitszeit).

2.6. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit ohne Arbeitsbereitschaft und Durchrechnungszeitraum

Im Durchrechnungszeitraum von 4 Monaten wird, sofern keine individuell abweichende Vereinbarung getroffen wurde, die wöchentliche Normalarbeitszeit auf 45 Stunden ausgedehnt. Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 9 Stunden ausgedehnt werden. (§ 4(6) AZG)

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn der Zeitausgleich in mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht wird. (§ 4(1) AZG, § 7(2) BAGS – für Sonderwohnhäuser im Sinne dieser Betriebsvereinbarung)

2.7. Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft

2.7.1. Erweiterung der Normalarbeitszeit nach § 5 AZG

Fällt in die Arbeitszeit der Dienstnehmerin regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft (§ 5 AZG), kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden.

2.7.2. Erweiterung der Normalarbeitszeit nach § 5a AZG

Besteht die Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft (§5a AZG) und bestehen für die Dienstnehmerin während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 18,5 Stunden ausgedehnt werden.

Wenn in die Arbeitszeit Teambesprechungen, Supervision, Elternabende, Feste, MA-Reflexionsgespräche, Fachberatung (z. B. Brandschutzübung, Arbeitsmedizinerinnen, Konsiliarärztinnen ...), Seniorinnentage, Wochenenddienste oder andere gleichwertige Formen der Arbeit fallen, kann die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 24 Stunden ausgedehnt werden.

Voraussetzung ist weiter, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten im Sinne des § 5a AZG festgestellt ist, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen die Dienstnehmerinnen im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet werden als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit gem. § 5 AZG.

2.8. Verteilung der Arbeitszeit

2.8.1. Wohnhäuser nach § 5 AZG

(derzeit Sonderwohnhäuser Nauschgasse 2b, Hetzendorferstrasse 118 und Pronaygasse 5)

Innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 4 Monaten darf die Wochenarbeitszeit (exklusive bezahlter Pausenzeiten) in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 60 Stunden nicht überschreiten. Liegen bezahlte Pausen vor, darf die Wochenarbeitszeit im Durchschnitt um das Ausmaß der bezahlten Pausen verlängert werden.

Die Dauer der wachenden Nachtdienste kann inklusive Arbeitsbereitschaft (welche zu 100% entlohnt wird) bis zu 12 Stunden betragen. Fällt in die Arbeitsbereitschaft eine Arbeitsaufnahme, ist diese damit bereits abgegolten und es findet keine zusätzliche Entlohnung statt.

2.8.2. Wohnhäuser nach § 5a AZG

Zeiten der 8-stündigen geringer entlohten Nachtarbeitsbereitschaft werden mit 50% des Grundstundenlohnes abgegolten.

Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von 4 Monaten darf die wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt 46 Stunden, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes 60 Stunden nicht überschreiten. Liegen bezahlte Pausen vor, darf die Wochenarbeitszeit im Durchschnitt um das Ausmaß der bezahlten Pausen verlängert werden.

Die Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit hat sich dabei ausschließlich aus Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft zu ergeben.

Eine Arbeitsaufnahme während der geringer zu entlohnenden Nachtarbeitsbereitschaft unterbricht diese und es wird jede angefangene halbe Stunde als halbe Stunde Vollarbeitszeit gerechnet und entlohnt. Fällt in die 100% entlohnte Arbeitsbereitschaft eine Arbeitsaufnahme, ist diese damit bereits abgegolten und es findet keine zusätzliche Entlohnung statt. (Zu Nachtdienst Pauschalen und Zulagen siehe *Allgemeine Betriebsvereinbarung*: Punkt 1.15 „Zulagen“, Seite 14 und „Anhang Zulagenliste“.)

2.8.3. Gleitzeit nach § 4b AZG

Die Arbeitszeiteinteilung erfolgt nach § 4b AZG (gleitende Arbeitszeit). Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt laut BAGS § 4 bis zu maximal 10 Stunden – und die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen 48 Stunden.

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 4 Monate und es wird eine Übertragung von allfälligen Zeitschulden in der Höhe von maximal 2 Arbeitstagen aliquot zur vereinbarten Wochenstundenverpflichtung in den nächsten Durchrechnungszeitraum festgelegt. Des Weiteren kann mit der Arbeitnehmerin ein Übertrag von Mehrstunden im selben Ausmaß vereinbart werden. Im Übrigen gilt Punkt 2.14 „Überstunden/Mehrstunden“, Seite 23 dieser Betriebsvereinbarung.

Der Gleitzeitrahmen im Teilbetreuten Wohnen ist mit frühestmöglichem Beginn 8 Uhr und spätestmöglichem Ende 21.30 Uhr und in der Zentrale, in der MIT-Gruppe und für die Integrationsbegleiterinnen in der Gruppe Allegro plus mit frühestmöglicher Beginn 6.00

Uhr und spätestmöglichem Ende 21.30 Uhr festgelegt. Die Einteilung im Rahmen einer 7-Tageweche obliegt der Dienstnehmerin und diese ist verpflichtet, darüber Aufzeichnungen zu führen. Es können individuell abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

Die Dauer und Lage der fiktiven Arbeitszeit für Vollzeitkräfte:

Teilbetreutes Wohnen

12 bis 20 Uhr

und für Teilzeitkräfte bei:

30 Std. = 14 bis 20 Uhr

25 Std. = 15 bis 20 Uhr

20 Std. = 16 bis 20 Uhr

Dienstnehmerinnen Zentrale

Integrationsbegleiterinnen Allegro plus

MIT-Gruppe

8 bis 16 Uhr

8 bis 14 Uhr

8 bis 13 Uhr

8 bis 12 Uhr

(Für andere Wochenstundenverpflichtungen gilt dies sinngemäß.)

Die Dienstgeberin ist berechtigt, Betriebsstätten oder Teile davon, in denen Gleitzeitregelung besteht, aus betrieblichen Gründen von der Gleitzeitregelung auszunehmen.

2.8.4. Werkstätten

Vollzeitkräfte: 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr beziehungsweise 7.45 Uhr bis 15.45 Uhr (jeweils inklusive Pausen). (Bei einer allfälligen Änderung der Betriebszeiten kann hier eine entsprechende Anpassung im Einvernehmen mit dem Betriebsrat erfolgen).

Teilzeitkräfte: individuelle Vereinbarung

2.8.5. Zentrale

Vollzeitkräfte und Teilzeitkräfte in individueller Vereinbarung.

2.9. Pausen

Beträgt die Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, so kann die nach § 11 AZG zu haltende Pause von einer halben Stunde wie folgt konsumiert werden: 1/2 Stunde im Ganzen oder 2 x 1/4 Stunde oder 3 x 10 Minuten. Der Zeitpunkt und die Teilung der Pausen in den Betreuungseinrichtungen wird generell von der Dienstnehmerin in Abstimmung mit den Bedürfnissen der Klientinnen und den sonstigen Arbeitserfordernissen gewählt.

Bei Dienstnehmerinnen in der Zentrale ist die Pause unbezahlt und wird in der Zeit zwischen 11.30 und 13.30 Uhr konsumiert.

In den Werkstätten *und in der Seniorengruppe Nauschgasse* ist die Pause unbezahlt. Die Pause wird zwischen 9.00–15.30 Uhr konsumiert. Wenn die tägliche Arbeitszeit an fünf Tagen in der Woche mehr als sechs Stunden beträgt, sind vier Pausen unbezahlt und eine bezahlt.

In den Seniorinnengruppen/*Untertagsbetreuung im Wohnhaus (außer Seniorengruppe Nauschgasse)* sind die Pausen für Teilzeitkräfte bezahlt, für Vollzeitkräfte gilt die gleiche Regelung wie in den Werkstätten. 4/12

Im Teilbetreuten Wohnen gilt die gleiche Regelung wie in den Werkstätten.

In den Wohnhäusern sind die Pausen unbezahlt, außer in nachfolgenden Fällen:

- Dienste mit Arbeitsbereitschaft,
- Dienste an Wochenenden und Feiertagen und
- an Freitagen bei kurzem Nachtdienst ($N_K F$, $N_K V$), wenn keine weitere Dienstnehmerin eingeteilt ist.

Bei Diensten mit Arbeitsbereitschaft fällt die Pause in die Zeiten der Bereitschaft. Bezahlte Pausen werden am Arbeitsort konsumiert.

Kann eine Pause nicht konsumiert werden („katastrophale“ Ereignisse, etc.), ist dies mit Begründung zu dokumentieren und der Bereichsleitung alsbaldig zur Kenntnis zu bringen. Über die Form der Abgeltung der entstanden Mehrarbeit und allfälliger Zuschläge kann individuell verhandelt werden.

2.10. Änderung der Arbeitszeiteinteilung

Die Lage der Arbeitszeit wird im Dienstplan durch die Dienstgeberin festgelegt. Die Dienstgeberin ist berechtigt, die im Dienstplan festgelegte Arbeitszeit aus objektiven, in der Art der Arbeitsleistung gelegenen Gründen zu ändern. Derartige Änderungen der Arbeitszeit sind der betroffenen Dienstnehmerin mindestens 48 Stunden vorher mitzuteilen.

Hievon kann lediglich (im Sinne einer Verkürzung der Mitteilungsfrist) abgewichen werden, wenn dies wegen tätigkeitspezifischer Erfordernisse zwingend notwendig ist (z. B. Aufrechterhaltung der kontinuierlichen Betreuung).

Die Lage der Arbeitszeit kann geändert werden, sofern berücksichtigungswürdige Interessen der Dienstnehmerin dieser Änderung nicht entgegenstehen.

2.11. Stundenvorgaben

Wohnhäuser: Die Sollstunden für den Durchrechnungszeitraum werden folgendermaßen berechnet: Arbeitstage \times 7,6 Stunden¹; bei Teilzeitkräften erfolgt eine Aliquotierung auf Grund der Stundenverpflichtung.

Werkstätten: Für Vollzeitarbeitskräfte gilt eine Wochenstundenverpflichtung von 38 Stunden inklusive einer bezahlten Pause von $\frac{1}{2}$ Stunde. Bei Teilzeitarbeitskräften gilt eine aliquote Stundenverpflichtung, zur Pause siehe Punkt 2.9 „Pausen“, Seite 21.

Als Arbeitstage gelten die Wochentage Montag bis Freitag, Feiertage gelten nicht als Arbeitstage.

2.12. Urlaubstage

Der Urlaubsanspruch gemäß § 2 Abs. 1 UrlG beträgt 5 Wochen (25 Arbeitstage). Die Vorziehung der 6. Urlaubswoche erfolgt nach BAGS § 16 unter folgender Rundung: nach 10 Jahren Betriebszugehörigkeit 2 Tage, nach 15 Jahren 4 Tage und nach 20 Jahren 5 Tage. Im

¹38 Wochenstunden dividiert durch 5 Arbeitstage

Wohnbereich werden Urlaubstage, die auf einen Arbeitstag fallen, mit 7,6 Wertstunden bzw. bei Teilzeitkräften aliquot pro Arbeitstag berechnet.

2.13. Stundenabrechnung zu Ende des Durchrechnungszeitraumes

Am Ende des Durchrechnungszeitraums erfolgt die Abrechnung der geleisteten Stunden auf Grundlage des Stundenkontos.

Alle Dienstnehmerinnen entscheiden, ob angefallene Mehr- und Überstunden sowie deren Zuschläge (Wertstunden) zu Ende des Durchrechnungszeitraums ausbezahlt oder in dem unten definierten Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden sollen.

Bei Arbeitsverhältnissen ohne Arbeitsbereitschaft können maximal 15 Stunden, bei Arbeitsverhältnissen mit Arbeitsbereitschaft maximal 22 Stunden übertragen werden.² Bei Gleitzeit wird die Übertragung im Punkt 2.8.3, Seite 20 geregelt.

Diese Vereinbarung kann jährlich bis jeweils Ende Oktober geändert werden.

2.14. Überstunden/Mehrstunden

Überstunden sind von der Dienstgeberin angeordnete oder aufgrund zwingender Dienstertfordernisse notwendige Arbeitsstunden, die

1. die tägliche Normalarbeitszeit von 9 Stunden nach Punkt 2.6 „*Andere Verteilung der Normalarbeitszeit*“, Seite 19 dieser Betriebsvereinbarung überschreiten,
2. die die tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden überschreiten (bei Gleitzeit nach 2.8.3 Gleitzeit nach § 4b AZG, S. 20 sowie nach 2.6 „*Andere Verteilung der Normalarbeitszeit*“, Seite 19 in Sonder-WH),
3. die tägliche Normalarbeitszeit inklusive Arbeitsbereitschaft, wie sie im Dienstplan vereinbart wurde, überschreiten (siehe Punkt 2.7 „*Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft*“, Seite 19 dieser Betriebsvereinbarung),
4. die wöchentliche Arbeitszeit in Werkstätten und Zentrale (45 Stunden), in Wohnhäuser und Sonderwohnhäuser mit Arbeitsbereitschaft (60 Stunden), bei Gleitzeit (48 Stunden) überschreiten,
5. zu Ende des Durchrechnungszeitraumes Ø 46 Stunden inklusive Arbeitsbereitschaft oder 40 Wertstunden in Wohnhäusern überschreiten, soweit in dieser Betriebsvereinbarung nichts Abweichendes vereinbart wurde,
6. zu Ende des Durchrechnungszeitraumes Ø 40 Stunden in Sonderwohnhäusern überschreiten,

²Das entspricht jeweils ca. 2 Arbeitstage.

7. zu Ende des Durchrechnungszeitraums die Normalarbeitszeit von Ø 40 Stunden pro Woche überschreiten.

Laut § 10.8 BAGS-KV gebührt für alle Mehrstunden zwischen der kollektivvertraglichen und der gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit ein Zuschlag von 50%.

Überstunden werden mit einem Zuschlag von 50% des Stundenentgeltes vergütet. An Sonn- und Feiertagen und in der Zeit zwischen 22.00 und 6.00 (ausgenommen Arbeitsbereitschaft) beträgt dieser Zuschlag 100%. Überstunden werden generell nur einmal berücksichtigt.

Mehrstunden von Teilzeitbeschäftigten werden nach § 5 BAGS KV wie folgt abgegolten: Für Teilzeitbeschäftigte gebührt für jede Arbeitsstunde, die das Ausmaß von 34 Stunden bis zur kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum überschreitet, ein Zuschlag zum Grundstundenlohn von 25%.

Das Stundenentgelt beträgt 1/164,54 des monatlichen Bruttoentgelts inklusive Zulagen oder sonstiger Entgeltbestandteile.

Die jeweilige Vorgesetzte ist verpflichtet laufend über die von der Dienstnehmerin geleistete Arbeitszeit ordentliche Aufzeichnungen zu führen (Stundenkonto) und diese am Ende der betreffenden Gehaltsperiode der Dienstgeberin zur Bestätigung vorzulegen. Die Dienstnehmerin hat jederzeit das Recht, in ihr Stundenkonto Einsicht zu nehmen.

Jede Dienstnehmerin ist verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehr- und Überstunden zu leisten, wenn nicht berücksichtigungswürdige Interessen der Dienstnehmerin der Überstunden- bzw. Mehrarbeit entgegenstehen.

2.15. Teambesprechung/Supervision

Teambesprechungen finden regelmäßig und in der Dienstzeit statt.

Die Teilnahme an Teamsupervision erfolgt freiwillig und wird als Dienstzeit gewertet. Die Anzahl der Supervisions-Einheiten für Teams betragen maximal 15 Einheiten à 1,5 Stunden. Die finanzielle Obergrenze der Supervisionskosten wird jährlich im Zuge des Budgetprozesses von Geschäftsführung und Betriebsrat gemeinsam festgelegt. Die Supervision muss innerhalb der täglichen Normalarbeitszeit stattfinden.

Einzelsupervisionen bedürfen der individuellen Absprache mit der Dienstgeberin.

2.16. Ruhezeiten/Wochenruhe/Ersatzruhe

Die tägliche Mindestruhezeit beträgt 11 Stunden, bei Ausweitung der Normalarbeitszeit nach § 5a AZG 23 Stunden.

Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt zwei aufeinander folgende Kalendertage. Schließt die Ruhezeit an eine Nachtarbeit an, die spätestens um 9.30 Uhr zu enden hat, beträgt die Ruhezeit mindestens 48 Stunden. Die Dienstnehmerinnen im Wohnbereich können das Recht in Anspruch nehmen, dass diese Ruhezeit zu 50% innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 3 Monaten an Wochenenden (Samstag und Sonntag) liegt. Eine diesbezügliche Deklaration muss schriftlich an die Bereichsleitung erfolgen und kann dann in der Regel ab dem folgenden Durchrechnungszeitraum umgesetzt werden. Arbeitsverhältnisse,

in denen die Arbeitszeit nur an Wochenenden und/oder Feiertagen vereinbart ist, sind davon ausgenommen.

In Fällen einer vereinbarten Durchrechnung der Wochenarbeitszeit kann die wöchentliche Ruhezeit *in der Planung* auf bis zu 36 Stunden reduziert werden, wenn im Rahmen des Durchrechnungszeitraums der entfallene Ruhetag in Verbindung mit anderen freien Tagen als ganzer Tag ausgeglichen wird.

Die Arbeitsaufnahme in Zeiten der Wochenruhe darf nur auf Grund außerordentlicher, dringlicher und erheblicher Umstände erfolgen. Sie muss entweder auf Anordnung basieren oder sich zwingend aus vorgenannten Gründen ergeben.

Wird die Wochenruhe durch einen Arbeitseinsatz unterbrochen besteht Anspruch auf Ersatzruhe³. Beträgt die für diese Woche eingeteilte Wochenruhe 48 Stunden oder mehr, beträgt das Ausmaß der Ersatzruhe die Zeit der Beschäftigung innerhalb von 48 Stunden vor dem Arbeitsbeginn der nächsten Arbeitswoche. Beträgt in dieser Woche eingeteilte Wochenruhe unter 48 Stunden, so ist der Anspruch der Ersatzruhe die Dauer der Arbeitsaufnahme innerhalb von 36 Stunden vor dem Arbeitsbeginn der nächste Arbeitswoche. Die Ersatzruhe ist innerhalb von 21 Tagen im Zusammenhang mit einer anderen Wochenruhe zu konsumieren und auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen.

Zur Veranschaulichung siehe Beispiel im Anhang (A.2.6, Seite 57).

2.17. Verfall von Ansprüchen

Offene Ansprüche aus gegenständlicher Betriebsvereinbarung sind bei sonstigem Verfall innerhalb von 6 Monaten ab Fälligkeit bei der Dienstgeberin schriftlich geltend zu machen.

³vgl. §6 ARG

3. Betriebsvereinbarung über den Einsatz von E-Mail und Internet

Betriebsvereinbarung
(gem. § 29 und § 97 Abs. 1 Z 6 ArbVG)
für die Arbeitnehmerinnen der Lebenshilfe Wien
über den Einsatz von E-Mail und Internet

3.1. Vertragsschließende

1. Zwischen der Geschäftsführung der Lebenshilfe Wien einerseits und dem Betriebsrat der Lebenshilfe Wien andererseits wird gemäß den §§ 29 und 97 Abs. 1 Z 6 ArbVG nachstehende Betriebsvereinbarung geschlossen.

3.2. Geltungsbereiche und Anwendung

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer der Lebenshilfe Wien, welche Benutzer der EDV-Anlage der Lebenshilfe Wien sind.
2. Bei allen in dieser Betriebsvereinbarung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.
3. Die in dieser Vereinbarung bezeichnete EDV-Administration sind die von der Geschäftsführung der Lebenshilfe Wien für die Funktion der EDV-Administration ernannten Mitarbeiter. Diese Mitarbeiter werden dem Betriebsrat von der Geschäftsführung bekanntgegeben und werden von der Geschäftsführung über ihren Verantwortungsbereich und ihre Rechte und Pflichten, die aus dieser Betriebsvereinbarung resultieren, informiert.
4. Der Betriebsrat der Lebenshilfe Wien hat das Recht, sich über die entsprechenden Maßnahmen und technischen Grundlagen, die diese Betriebsvereinbarung betreffen, zu informieren.
5. Wesentliche Systemergänzungen oder Systemerweiterungen, die sich bei den in dieser Betriebsvereinbarung beschriebenen Systemen ergeben, sind von der Geschäftsführung der Lebenshilfe Wien dem Betriebsrat der Lebenshilfe Wien mitzuteilen. Insbesondere hat der Betriebsrat der Lebenshilfe das Recht, gemäß den Bestimmungen von Pkt. 3.5 Abs. 2, 5 und 6 (Seite 28); sowie Pkt. 3.7 Abs. 8 (Seite 30) informiert zu werden.
6. Sind externe, nicht der Lebenshilfe Wien angehörige Personen oder Firmen mit der Administration der hier beschriebenen Systeme befasst oder haben Zugriff darauf, so wird eine entsprechende Vereinbarung abgeschlossen, dass die Richtlinien dieser Betriebsvereinbarung auch entsprechend eingehalten werden.

3.3. Geltungsdauer und Kündigung

1. Die Betriebsvereinbarung tritt mit dem 01. Juni 2010 in Kraft und ersetzt die Betriebsvereinbarung vom 01. Jänner 2005. Die Betriebsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Quartals im gesetzlichen Rahmen von jedem Vertragspartner mittels eingeschriebenen Briefes gelöst werden.
2. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen über eine neue oder abgeänderte Betriebsvereinbarung geführt werden.

3.4. Gegenstand

1. Gegenstand dieser Vereinbarung ist eine Regelung der Anwendung von Mitteln zur elektronischen Datenverarbeitung und Kommunikation, insbesondere Electronic Mail (E-Mail) und Internetdienste.
2. Diese elektronischen Kommunikationsmittel werden aufgrund der Vereinfachung der Kommunikation innerhalb der Lebenshilfe Wien und von computerunterstützten Verwaltungstätigkeiten eingeführt und angewendet.
3. Mit dieser Betriebsvereinbarung wird die Absicht verfolgt, einerseits die organisatorischen Grundlagen für eine effiziente Verwendung dieser Medien zu schaffen und andererseits die Mitarbeiter vor einer technischen Überwachung zu schützen und diese auf die sicherheitsrelevanten und sich aus dem EDV-Betrieb ergebenden notwendigen Bereiche einzuschränken.
4. Dem Betriebsrat der Lebenshilfe Wien ist die Teilnahme und Benutzung der eingeführten oder neu einzuführenden Kommunikationsmitteln und –medien direkt oder – falls aus technischen Gründen nicht anders möglich – indirekt zu ermöglichen.

3.5. Datenschutz

1. Die entsprechenden Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (DSG), dieser Betriebsvereinbarung sowie der EDV-Richtlinien der Lebenshilfe Wien bezüglich des Umganges mit Daten sind einzuhalten.
2. Jede EDV-gestützte Weitergabe von sensiblen und schutzwürdigen Daten (im Sinne des DSG) von Mitarbeitern der Lebenshilfe Wien außerhalb des EDV-Systems der Lebenshilfe Wien ist nur mit Zustimmung der betreffenden Person bzw. innerhalb des gesetzlichen Rahmens mit Genehmigung der Geschäftsführung und nach Information des Betriebsrates zu dienstlichen Zwecken gestattet.
3. Jede EDV-gestützte Weitergabe von sensiblen und schutzwürdigen Daten (im Sinne des DSG) von Klienten der Lebenshilfe Wien außerhalb des EDV-Systems der Lebenshilfe

Wien ist innerhalb des gesetzlichen Rahmens und mit Zustimmung der pädagogischen Leitung oder der Geschäftsführung und nur zu dienstlichen Zwecken gestattet. Nach Möglichkeit ist die Zustimmung des betreffenden Klienten einzuholen.

4. Eine Weiterverarbeitung von personen- oder klientenbezogenen Daten der Lebenshilfe Wien außerhalb des EDV-Systems der Lebenshilfe Wien durch Mitarbeiter der Lebenshilfe Wien ist nur innerhalb des gesetzlichen Rahmens und nach Zustimmung der Geschäftsführung gestattet.
5. Jede EDV-gestützte Auswertung, die nicht die entgeltlichen Komponenten sondern nur die Tätigkeiten und/oder den Umfang und/oder die zeitliche Dauer der Tätigkeiten von einzelnen Mitarbeitern der Lebenshilfe Wien zum Inhalt hat, ist nur mit Zustimmung des Betriebsrates gestattet.
6. Die Einführung eines Systems, das die automatisierte Erfassung von Anwesenheiten der Mitarbeiter der Lebenshilfe Wien zum Zweck hat, bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.

3.6. Verantwortung und Umgang

1. Die Lebenshilfe Wien trägt dafür Sorge, dass die mit dem Umgang oder der Bedienung der beschriebenen Systeme beauftragten Mitarbeiter auch entsprechend eingeschult werden. Dieses Recht auf Unterweisung bezieht sich auch auf freigestellte Betriebsräte der Lebenshilfe Wien.
2. Alle Kommunikationsmittel sind – wenn nicht anders erwähnt – ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.
3. Im Besonderen ist es untersagt, Informationen mit rassistischem, verfassungsfeindlichem, rechtsradikalem oder pornografischem Inhalt in jeglicher Form aufzurufen, zu verwenden oder weiterzugeben.
4. Die Verwendung oder Weitergabe von persönlichen oder personenbezogenen Daten, die die Würde oder die Rechte einer oder mehrerer Personen verletzen, sowie das Setzen von Handlungen, welche gegen datenschutzrechtliche, strafrechtliche oder urheberrechtliche Bestimmungen verstoßen, ist zu unterlassen.
5. Es ist nur nach Rücksprache und mit ausdrücklicher Genehmigung durch die Geschäftsführung gestattet, Rechtsgeschäfte mittels Internet oder E-Mail durchzuführen oder kostenpflichtige Dienste zu beanspruchen.
6. Jede Nutzung, die dem Ansehen der Lebenshilfe Wien in der Öffentlichkeit schadet, ist zu unterlassen.
7. Eine durch die Geschäftsführung aufgrund technischer Gegebenheiten veranlasste und begründete auf Inhalte bzw. Arbeitsplätze beschränkte oder vollständige Sperrung oder Einschränkung von Internet und E-Mail ist jederzeit möglich.

3.7. Electronic Mail (E-Mail)

1. Jeder computerunterstützte Arbeitsplatz der Lebenshilfe Wien wird bei Zurverfügungstehen der technischen Voraussetzungen mit einer Möglichkeit zum Senden und Empfangen von E-Mail ausgestattet.
2. E-Mail ist grundsätzlich für dienstliche Zwecke zu verwenden, eine private Nutzung ist bis auf Widerruf und nur dann gestattet, wenn die Arbeit und dienstliche Aufgaben nicht beeinträchtigt werden, genügend technische Ressourcen zur Verfügung stehen und keine Verwendung außerhalb der gesetzlichen Bestimmungen und den Vorgaben dieser Betriebsvereinbarung betrieben wird.
3. Es wird davon ausgegangen, dass alle nicht eindeutig im Betreff als privat gekennzeichneten E-Mail-Nachrichten dienstlicher Natur sind. E-Mail-Nachrichten, die an die oder von der in den EDV-Richtlinien definierten Adresse des Betriebsrates der Lebenshilfe gesendet werden, unterliegen einem besonderen Schutz: Kontrolle, Überwachung und Einsichtnahme durch Dritte sind untersagt, ausgenommen sind nur automatisierte, auf Sicherheitsaspekte ausgerichtete technische Überprüfungen.
4. Aus Sicherheitsgründen können alle ein- und ausgehenden E-Mail-Nachrichten automatisiert überprüft werden. Die Auswertungen und Daten dieser automatisierten Überprüfung dürfen nur nicht-personenbezogen und auf Sicherheitsaspekte hin von der EDV-Administration weiterverarbeitet und nur nach Zustimmung der Geschäftsführung weitergegeben werden. Entsprechend Pkt. 3.2 Abs. 4 (Seite 27) hat der Betriebsrat das Recht, Auskunft über die Art, den Umfang, die Aufbewahrung und die Aufbewahrungsdauer dieser Protokolle und Auswertungen bei der EDV-Administration einzuholen.
5. Der Zugriff auf seine persönliche Mailbox ist nur dem jeweiligen Mitarbeiter gestattet.
6. Bei einem begründeten dienstlichen Bedarf und nach Genehmigung der Geschäftsführung kann die Zugriffsberechtigung auf weitere Personen ausgeweitet werden. Der betroffene Mitarbeiter ist darüber unverzüglich zu informieren.
7. Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters oder durch den Mitarbeiter selbst kann die Zugriffsberechtigung auf weitere Personen – dauerhaft oder für einen begrenzten Zeitraum – ausgeweitet werden.
8. Die EDV-Administration ist nur auf ausdrücklichen Wunsch des betreffenden Mitarbeiters, auf Anweisung der Geschäftsführung mit Information an den Betriebsrat sowie nach den in Abs. 6 und 7 definierten Ausnahmen berechtigt, direkten Zugriff auf personenbezogene E-Mail-Nachrichten eines Mitarbeiters der Lebenshilfe Wien zu nehmen.
9. Die in den Abs. 6, 7 und 8 definierten Ausnahmen gestatten keinesfalls den Zugriff auf jene E-Mail-Nachrichten, die nach Abs. 3 als privat gelten oder bezeichnet sind.

10. Die Größe einzelner E-Mails, Art um Umfang der zugelassenen Anhänge, sowie die Gesamtgröße aller E-Mail-Nachrichten eines Mitarbeiters werden von der Geschäftsführung in den EDV-Richtlinien bekanntgegeben bzw. eingeschränkt.
11. Über E-Mail dürfen keine Inhalte versendet werden, die bei missbräuchlicher Verwendung die Rechte der Lebenshilfe Wien oder deren Mitarbeiter in irgendeiner Form verletzen oder beeinträchtigen könnten.

3.8. Internet

1. Der Internet-Zugang wird nur unter Bedachtnahme auf die technischen Voraussetzungen und Möglichkeiten für computerunterstützte Arbeitsplätze bei einem begründeten Bedarf eingerichtet.
2. Für die Arbeitsplätze in den Förderstätten der Lebenshilfe Wien besteht kein oder ein auf einen definierten Mitarbeiterkreis eingeschränkter Internet-Zugang.
3. Der gesamte Datenverkehr mit dem Internet wird geschützt und kann aus Sicherheitsgründen automatisiert protokolliert, gefiltert und ausgewertet werden.
4. Die Funktion und der Ablauf aller anderen IT-basierenden Tätigkeiten und Prozesse darf durch die Nutzung eines Internet-Zugangs nicht gefährdet, verlangsamt, be- oder verhindert werden.
5. Auf die Anweisung der Geschäftsführung hin oder aus den in 4 angegebenen Gründen kann die Internet-Verfügbarkeit jederzeit zeitlich und/oder von der Anzahl der gleichzeitigen Benutzer her eingeschränkt und inhaltlich gefiltert werden.
6. Die Umsetzung und der Umfang der in 2 bis 5 angeführten Beschränkungen werden in den EDV-Richtlinien bekanntgegeben.
7. Die Geschäftsführung kann einem Mitarbeiter die Internet-Benutzung jederzeit untersagen oder die EDV-Administration anweisen, diese technisch zu unterbinden.
8. Es ist untersagt, Programme ohne Zustimmung der EDV-Administration aus dem Internet herunterzuladen und zu installieren.
9. Auswertungen und Protokolle werden nur von der EDV-Administration eingesehen und dürfen nur nicht-personenbezogen und auf Sicherheitsaspekte hin ausgewertet und nur nach Zustimmung der Geschäftsführung weitergegeben werden. Entsprechend 3.2 Abs. 4 hat der Betriebsrat das Recht, Auskunft über die Art, den Umfang, die Aufbewahrung und die Aufbewahrungsdauer dieser Protokolle und Auswertungen bei der EDV-Administration einzuholen.

3.9. Verstöße und Sanktionen

1. Wird gegen die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung verstoßen, und bleibt dieser Verstoß oder das widerrechtliche Verhalten auch nach einem mündlichen Hinweis durch den Vorgesetzten aufrecht, wird von der Geschäftsführung ein schriftlicher Verweis (mit Kopie an den Betriebsrat) erteilt. Bei einem weiteren Verharren in der Unrechthandlung können Maßnahmen nach den Bestimmungen des ArbVG unter Mitwirkung des Betriebsrates getroffen werden.
2. Auf die unabhängig davon möglichen straf-, privat- und datenschutzrechtlichen Folgen wird hier ausdrücklich hingewiesen.

3.10. Schlußbestimmungen

1. Diese Betriebsvereinbarung wird als Gültigkeit allen betroffenen Dienstnehmern zur Kenntnis gebracht und liegt darüber hinaus zur Einsichtnahme in allen Betriebsstätten und beim Betriebsrat der Lebenshilfe Wien auf. Sie wird außerdem der Gewerkschaft der Privatangestellten zur Information übermittelt.

4. Betriebsvereinbarung Sabbatical

4.1. Präambel

Der BAGS KV sieht im § 36 vor, dass zwischen Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin einvernehmlich ein Sabbatical (Berufspause – aus dem Hebräischen: sabat mit etwas aufhören, innehalten) vereinbart werden kann.

Die Berufspause dient sowohl der Erholung, der Rekreation nach längerer Berufsdauer als auch der Burn-Out-Prophylaxe und der Psychohygiene. Andere Maßnahmen zur Burn-Out-Prophylaxe und Psychohygiene sind Supervision, Fortbildungen, Fachberatungen, Reflexionsgespräche, u. a.

Andere Gründe einer Unterbrechung der Berufstätigkeit (z. B. Bildungskarenz und Familienhospizkarenz ...) unterliegen anderen Bestimmungen des Arbeitsrechts, siehe z. B: Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG).

4.2. Geltungsbereich und Geltungsbeginn

Diese Betriebsvereinbarung gilt im Sinne des BAGS KV für alle Arbeitnehmerinnen des Vereins „Lebenshilfe Wien, Verein für Menschen mit intellektueller Beeinträchtigung“ und tritt mit 1. Jänner 2008 in Kraft.

4.3. Geltungsdauer und Kündigung

Die Betriebsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres von jeder Vertragspartnerin mittels eingeschriebenen Briefes gelöst werden.

Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen über eine neue oder abgeänderte Betriebsvereinbarung geführt werden.

Bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung bleiben die Rechtswirkungen dieser Betriebsvereinbarung für die Arbeitsverhältnisse, die unmittelbar vor ihrem Erlöschen durch sie erfasst waren, aufrecht.

4.4. Anspruchsvoraussetzungen

Ein aufrechtes, durchgehendes Dienstverhältnis bei der LEBENSHILFE WIEN von mindestens 7 Jahren bis zum Beginn der Freizeitphase. Ein weiteres Sabbatical ist in der Regel nach einer Wartezeit von bis zu 7 Jahren bis zum Beginn der Freizeitphase möglich. Zum Beispiel, je nach vereinbartem Modell:

Betriebszugehörigkeit	Ansparzeit	Beginn Freizeitphase
3 Jahre	~ 4 Jahre	~ 7 Jahre
4 Jahre	~ 3 Jahre	~ 7 Jahre
5 Jahre	~ 2 Jahre	~ 7 Jahre

Tabelle 4.1.: Beispiel Anspruchsvoraussetzung

Die Freizeitphase kann je nach Vereinbarung 6–12 Monate dauern, die maximale Ansparzeit beträgt 4 Jahre.

4.5. Anspar- und Freizeitphase

Während der Anspar- und der Freizeitphase werden die vertraglich festgelegte Arbeitszeit und das Entgelt befristet verkürzt. In der Ansparphase wird die Arbeitszeit nach dem ursprünglichen vertraglich festgelegten Ausmaß von der Arbeitgeberin eingeteilt und von der Arbeitnehmerin geleistet. Die so geleisteten Mehrstunden werden ohne Zuschlag auf einem Zeitausgleichskonto gutgeschrieben. In der Freizeitphase wird das Zeitguthaben geblockt konsumiert.

Die in der Ansparphase zu leistenden Arbeitszeiten gelten bei Dienstverhinderungen nach § 8 AngG solange als geleistet, wie Ansprüche auf volle Entgeltfortzahlung nach AngG und EFZG bestehen. Nach der derzeitigen Rechtslage können Dienstverhinderungen in der Freizeitphase nicht geltend gemacht werden.

Der Urlaubsanspruch entsteht laut dem ursprünglichen Arbeitsvertrag auch während der Freizeitphase. Der Entgeltausgleich wird im Jahr nach der Freizeitphase auf Grund der geleisteten Arbeitsstunden im letzten ganzen Jahr vor der Freizeitphase berechnet. (Siehe *Allgemeine Betriebsvereinbarung* Punkt A.1.1 »Anhang: Urlaubs- und Krankenentgeltausgleich«, Seite 45).

Pauschalierte Zulagen (z. B. SEG-, Funktions- und Verwendungszulagen) werden in der Anspar- und Freizeitphase gemäß der reduzierten Arbeitszeit laut Sabbaticalvereinbarung ausbezahlt. Ändern sich diese Zulagen in der Ansparphase durch eine andere Verwendung im Betrieb, werden diese während der Freizeitphase aliquot ausbezahlt.

Zuschläge, die von der Lage der Arbeitszeit abhängig sind (z. B. Nachtbereitschaft, Sonn- und Feiertagszuschlag), gebühren während der Ansparphase voll und fallen in der Freizeitphase nicht an. Mehrstundenzuschläge nach § 5 BAGS fallen nur für Mehrstunden an, die die in der Sabbaticalvereinbarung festgelegte Gesamtanzahl an Stunden (Arbeitszeit inklusive der aufs Zeitausgleichskonto gutgeschriebenen Stunden) überschreiten.

Sonderzahlungen werden in der Anspar- und Freizeitphase auf Grundlage des in dieser Zeit gebührenden Gehalts inklusive einzurechnender Zulagen und Zuschläge laut § 26 BAGS und *Allgemeine Betriebsvereinbarung* Punkt 1.15 »Zulagen«, Seite 14 ausbezahlt.

4.6. Vorgangsweise

Ein Sabbatical bedarf einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin.

Die Arbeitnehmerin meldet ihren Wunsch nach einer Sabbaticalvereinbarung schriftlich mindestens 3 Monate vor dem gewünschten Beginn der Ansparphase bei der Bereichsleitung an. Der Antrag muss Beginn und Dauer der gewünschten Freizeitphase beinhalten. Der Betriebsrat erhält eine Kopie des Antrags.

Binnen eines Monats nach Einlangen des Antrags in der Bereichsleitung sind Verhandlungen über die Sabbaticalvereinbarung zu beginnen. Der Betriebsrat ist auf Wunsch der Arbeitnehmerin zu den Verhandlungen beizuziehen.

Ein Nichtzustandekommen einer Vereinbarung ist zu begründen und der Betriebsrat darüber von der Bereichsleitung zu informieren.

Die schriftliche Vereinbarung muss folgende Punkte beinhalten:

- Beginn und Dauer der Ansparphase
- Ausmaß der Arbeitszeitreduktion
- Beginn und Dauer der Freizeitphase
- Aufklärung über Rechte und Pflichten der Vertragspartnerinnen (Punkte 4.7 und 4.8 dieser Betriebsvereinbarung)

Der Betriebsrat erhält eine Kopie der Sabbaticalvereinbarung.

4.7. Änderung und Beendigung der Sabbaticalvereinbarung

Eine Änderung, Unterbrechung oder Beendigung der Sabbaticalvereinbarung ist nur einvernehmlich möglich. Bei von der Arbeitnehmerin einseitig beanspruchbaren Arbeitsunterbrechungen oder Arbeitszeitänderungen (z. B. Karenz, Elternteilzeit, Familienhospizkarenz, ...) kann die Vereinbarung einseitig von der Arbeitgeberin oder der Arbeitnehmerin gelöst werden.

Bei vorzeitiger Beendigung der Sabbaticalvereinbarung oder des Dienstverhältnisses wird das erworbene Zeitguthaben ohne Zuschläge, aber mit anteiligen Sonderzahlungen, zur Auszahlung gebracht.

4.8. Ende des Sabbaticals

Die Arbeitnehmerin hat, sofern nicht anders vereinbart, Anspruch auf einen gleichwertigen (im Sinne § 101 ArbVG) Arbeitsplatz im gleichen Stundenausmaß wie vor der Ansparphase. Eine Rückkehr an den selben Arbeitsplatz kann vereinbart werden.

5. Betriebsvereinbarung Steuerfreie Zukunftssicherung

5.1. Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweilige geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

5.2. Geltungsbereich

5.2.1. Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.07.2008 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

5.2.2. Persönlicher Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für sämtliche Arbeitnehmerinnen im Sinne des BAGS-KV der Arbeitgeberin, die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis von mindestens einem Jahr, inklusive vorheriger Anstellungen bei der LEBENSHILFE WIEN, stehen.

5.3. Versicherungsvertrag; Versicherungsleistungen

5.3.1. Abschluss der Gruppenversicherung

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich mit Wirkung vom 01.08.2008 für die Arbeitnehmerinnen einen Gruppenversicherungsvertrag (eine Erlebensversicherung mit Rentenoption auf Endalter 65 bzw. eine Er- und Ablebensversicherung mit einer Laufzeit von 15 Jahren ab Beginn der Prämienzahlung) mit der Generali Versicherung AG (im folgenden Versicherung genannt) abzuschließen.

5.3.2. Teilnahme am Versicherungsmodell

Voraussetzung für die Teilnahme am Versicherungsmodell ist die Abgabe einer schriftlichen Beitrittserklärung in der Personalabteilung, welche jederzeit ohne Angabe von Gründen seitens der Arbeitnehmerin schriftlich widerrufen werden kann. Die Arbeitnehmerin gibt in dieser Beitrittserklärung bekannt, für welche der beiden zur Wahl stehenden Versicherungstarife (Erlebens- oder Er- und Ablebensversicherung) sie sich entschieden hat.

Der Beitritt ist vierteljährlich möglich. Die Beitrittserklärung ist bis zum 1. März, 1. Juni, 1. September oder 1. Dezember in der Personalabteilung abzugeben und tritt mit dem 1. des darauf folgenden Quartals in Kraft.

5.3.3. Anfall der Versicherungsleistungen

(siehe auch Versicherungsbestimmungen)

1. Leistungen aus dem Versicherungsvertrag gebühren nach Maßgabe des Versicherungsvertrages zum Endalter 65 bzw. im Falle des Ablebens vor Ablauf des Versicherungsvertrages.
2. Monat und Tag des Versicherungsablaufes richten sich nach dem Datum des Versicherungsbeginns.

5.3.4. Versicherungsleistungen

Erlebensversicherung

Im Erlebensfall

1. Am Ende der Versicherungslaufzeit erhält die versicherte Arbeitnehmerin die vertraglich garantierte Versicherungssumme zuzüglich der bis dahin angesammelten Gewinnanteile ausbezahlt.
2. Anstelle der Kapitalleistungen kann die versicherte Arbeitnehmerin eine gleichwertige lebenslange Rente wählen.

Im Ablebensfall während der Versicherungslaufzeit Im Ablebensfall werden die um 5% erhöhten einbezahlten Prämien ohne Versicherungssteuer inklusive der angesammelten Gewinnanteile rückerstattet. Die berechtigten Hinterbliebenen können anstelle der Kapitalauszahlung eine Rente wählen (Rentenoption).

Er- und Ablebensversicherung

Im Erlebensfall

1. Am Ende der 15 jährigen Versicherungslaufzeit erhält die versicherte Arbeitnehmerin die vertraglich garantierte Versicherungssumme zuzüglich der bis dahin angesammelten Gewinnanteile ausbezahlt.
2. Anstelle der Kapitalleistungen kann die versicherte Arbeitnehmerin eine gleichwertige lebenslange Rente wählen.

Im Ablebensfall während der Versicherungslaufzeit Bei Ableben der versicherten Arbeitnehmerin vor Ablauf des Versicherungsvertrages wird die vertraglich garantierte Versicherungssumme zuzüglich der zugeteilten Gewinnanteile an die Bezugsberechtigten ausbezahlt.

5.3.5. Bezugsberechtigung im Todesfall

Als bezugsberechtigt gelten in dieser Reihenfolge:

- die der Versicherung von der Arbeitnehmerin zuletzt bekannt gegebene Person
- die Erben der versicherten Person

5.3.6. Erbringung der Versicherungsleistungen

1. Die vorstehend angeführten Versicherungsleistungen (siehe Pkt. 5.3.4) werden durch die Versicherung aufgrund des zwischen der Versicherung und der Arbeitgeberin abzuschließenden Versicherungsvertrages (siehe Pkt. 5.3.1) erbracht.
2. Ein Anspruch auf Erbringung der Versicherungsleistungen durch die Arbeitgeberin kann von den Arbeitnehmerinnen bzw. den Bezugsberechtigten nicht geltend gemacht werden.

5.3.7. Haftungsausschluss des Arbeitgebers

Die Arbeitgeberin haftet nicht für die ordnungsgemäße Leistungserbringung aus dem Gruppenversicherungsvertrag durch die Versicherung, vor allem nicht für die Höhe der Veranlagungsergebnisse und die Höhe der Gewinnbeteiligung. Weiters haftet sie nicht, wenn sich die Versicherungssummen im Vergleich zu den bei Abschluss dieser Betriebsvereinbarung geltenden Versicherungsprämien aus Gründen, die nicht in ihrem Einflussbereich liegen, verändern.

5.4. Höhe und Einzahlung der Versicherungsprämien

5.4.1. Beiträge

1. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, für alle teilnehmenden Arbeitnehmerinnen, die ausdrücklich und schriftlich erklärt haben, dass von ihrem monatlich an sie auszubezahlenden Bruttobezug nach Abzug der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung Beiträge zu ihren Gunsten für die Gruppenversicherung gemäß Pkt. 5.3.1 verwendet werden sollen, einen monatlichen Beitrag von € 25,00 (12 x jährlich) an die Versicherung zu leisten.
2. Der Beitrag gem. Abs. 1 ergibt sich aus dem Freibetrag gem. § 3 Abs. 1 Z. 15 lit a EStG (dzt. € 300,- p. a.). Eine Wertsicherung der Beiträge ist nicht vorgesehen. Die Beiträge enthalten die gesetzlich vorgeschriebene Versicherungssteuer.
3. In Kalendermonaten, in denen die Arbeitnehmerin keinen Gehalt/Lohn von der Arbeitgeberin bezieht bzw. über ihren Gehalt/Lohn nicht verfügen kann, werden für diese Arbeitnehmerin keine monatlichen Beiträge geleistet.
4. Die Beitragszahlung durch die Arbeitgeberin endet jedenfalls mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5.4.2. Unverfallbarkeit der Versicherungsprämien

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Eintritt des Leistungsfalles werden sämtliche bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses erworbenen Versicherungsansprüche sofort unverfallbar.
2. Über den Unverfallbarkeitsbetrag kann die Arbeitnehmerin gemäß den Bestimmungen des § 13 Abs. 1 Betriebspensionsgesetz (BPG) verfügen. Die Arbeitnehmerin kann insbesondere die Versicherung zu den Konditionen, die im Gruppenvertrag vereinbart wurden, mit eigenen Beiträgen weiterführen, rückkaufen oder beitragsfrei stellen.

5.5. Ergänzende Rechte der Arbeitnehmerinnen

5.5.1. Information durch die Versicherung

Die Versicherung wird – sobald dem Vertrag bedingungsgemäß Gewinne zugeteilt werden – jeder Arbeitnehmerin einmal jährlich über die Arbeitgeberin eine Gewinnbescheinigung zur Verfügung stellen.

5.6. Steuerrechtliche Bestimmungen

5.6.1. Rückkauf

Wird ein Versicherungsvertrag vor Ablauf der vereinbarten Versicherungsdauer rückgekauft oder sonst rückvergütet ohne dass das Arbeitsverhältnis mit dieser Arbeitgeberin beendet wurde, so muss die Arbeitgeberin die steuerfrei belassenen Prämien als sonstigen Bezug gemäß § 67 Abs.10 EStG 1988 versteuern.

5.6.2. Hinterlegung des Gruppenversicherungsvertrages

Der abzuschließende Gruppenversicherungsvertrag wird bei der Arbeitgeberin hinterlegt. Die Versicherung wird jeder versicherten Arbeitnehmerin und der Arbeitgeberin je eine Polizzenkopie übermitteln. Die Originalpolizzen verbleiben beim Versicherer.

5.7. Sonstige Bestimmungen

5.7.1. Beendigung, Abänderung der Betriebsvereinbarung

1. Die Betriebsvereinbarung kann von den Vertragspartnern einvernehmlich aufgelöst oder abgeändert werden.
2. Die Vertragsparteien sind berechtigt, die Betriebsvereinbarung unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres mittels eingeschriebenen Briefes zu kündigen. Die Kündigung hat zur Folge, dass die bis dahin für die Versicherungsprämie verwendeten Bezugsbestandteile (5.4.1 Abs 1) der versicherten

Arbeitnehmerinnen wieder als Bruttobezug monatlich ausbezahlt werden und dass die Verpflichtung der Arbeitgeberin zur Einzahlung weiterer Prämien erlischt.

3. Die Arbeitgeberin hat die Versicherung über die erfolgte einvernehmliche Auflösung oder Abänderung der Betriebsvereinbarung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

5.7.2. Kündigung des Versicherungsvertrages

1. Der mit der Versicherung abgeschlossene Gruppenversicherungsvertrag (Pkt. 5.3.1) kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist zum Ablauf eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden.
2. Die Kündigung hat zur Folge, dass keine Neubetritte von Dienstnehmerinnen im Rahmen dieses Vertrages mehr erfolgen. Für bestehende Versicherungen bleiben die Vertragsbestimmungen weiterhin in Kraft.

5.7.3. Wegfall der Geschäftsgrundlage

1. Ziel dieser Vereinbarung ist es, ein betriebliches Vorsorgemodell unter Ausnützung der steuerrechtlichen Befreiungen der von der Arbeitgeberin zu zahlenden Beiträge zu ermöglichen.

Ändert sich die diesbezügliche Rechtslage in Zukunft nachteilig oder stellt sich zu einem späteren Zeitpunkt – insbesondere durch gerichtliche oder behördliche Aussagen – heraus, dass diese Vereinbarung die Voraussetzungen für diese Befreiungen nicht erfüllt, tritt die gesamte Vereinbarung außer Kraft, da ihr dadurch die wesentliche Grundlage entzogen ist.

2. Sollte sich die Betragsgrenze des § 3 Abs. 1 Z. 15 lit. a EStG (€ 300,00) der Höhe nach ändern bzw. die steuerfreie Abwicklung des Versicherungsmodells im Rahmen dieses Freibetrags in Frage gestellt werden, so werden die Vertragsparteien Gespräche über eine allfällige Änderung oder Anpassung dieses Teils der Vereinbarung aufnehmen.

5.7.4. Anwendbare gesetzliche Bestimmungen

Auf in diesem Vertrag nicht geregelte Punkte finden insbesondere die Bestimmungen des Versicherungsvertragsgesetzes (VVG) Anwendung.

5.7.5. Verweisungen

1. Soweit nichts anderes angegeben, beziehen sich Verweisungen im Vertragstext auf Bestimmungen dieser Vereinbarung.
2. Verweisungen auf Gesetze beziehen sich auf die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung gültige Fassung, im Falle späterer Änderungen des jeweiligen Gesetzes jedoch auf die sachlich am ehesten in Betracht kommende Nachfolgebestimmung.

5.7.6. Information neuer Mitarbeiter

Die Arbeitgeberin bzw. der Betriebsrat verpflichten sich, neu eintretende Mitarbeiter über diese Betriebsvereinbarung sowie die Inhalte des Versicherungsvertrages (Pkt. 5.3.1) unverzüglich zu informieren.

6. Betriebsvereinbarung zur Telefonanlage

Die in der Zentrale im Einsatz stehende Telefonanlage Alcatel-Lucent Omni PCX Office ist mit einer Überwachungsfunktion Pinphony/Attendant ausgestattet.

Es ist vereinbart, dass diese Funktion nicht aktiviert ist und auch ohne Zustimmung des Betriebsrates nicht aktiviert wird.

Somit sind derzeit keinerlei Auswertungen von Telefongesprächen möglich beziehungsweise geplant.

A. Anhänge

A.1. Allgemeine Betriebsvereinbarung

A.1.1. Urlaubs- und Krankenentgeltausgleich

Berechnung der individuellen Leistungstage

Arbeitstage pro Jahr	
	-Feiertage des Jahres
	-gesetzlicher Urlaub
	-individueller Zusatzurlaub durch 6 Urlaubswoche inkl. Vorziehung
	-durchschnittliche Dienstverhinderungen pro Jahr ¹
	-individuelle Krankenstandstage
	individuelle Leistungstage

Berechnung des Tagesfaktors

Die Summe der ausbezahlten Nachtdienstzulagen, Mehr- und Überstundengrundlohn, SuFT (Sonn- und Feiertag)-Zuschlag (laut Lohnkonto des jeweiligen Vorjahres) wird dividiert durch die Anzahl der individuellen Leistungstage, das ergibt den Tagesfaktor.

Der ermittelte Tagesfaktor wird mit der kollektivvertraglich ausgehandelten IST-Erhöhung beziehungsweise KV-Erhöhung erhöht und für das laufende Jahr für den Krankenentgelt- und Urlaubsentgeltausgleich verwendet.

Der Urlaubsentgeltausgleich ist jeweils im August zur Auszahlung zu bringen.

Eintritte während des Jahres

Eintritt 1. Halbjahr (1.1. – 30.6.2006)

Auszahlung *erstmalig im Februar des Folgejahres*

Beispiel: Eintritt 1.2.2006

Summe der ND^{1.2.06–31.12.06} × 25 UT UEA 2/2007 für UJ 1.2.06 – 31.1.07

Summe der LT

Summe der ND^{1.2.06–31.12.06}

Summe der LT × 25 UT UEA 8/2007 für UJ 1.2.07 – 31.1.08

Summe der ND^{1.1.07–31.12.07}

Summe der LT × 25 UT UEA 8/2008 für UJ 1.2.08 – 31.1.09

¹Als Dienstverhinderungen werden bei Vollzeitverpflichtung und bis zu 35 Wochenstunden 2 Tage/Jahr gerechnet, Bei Verpflichtungen zwischen 25 und 35 Wochenstunden 1 Tag/Jahr und unter 25 Wochenstunden keine Dienstverhinderungen angerechnet

Bei Austritten entsprechend dem Urlaubsjahr aliquotieren, beziehungsweise nach Erhalt des UEA zuviel erhaltenen Teil rückverrechnen, da das laufende Urlaubsjahr, das nicht vollendet wird, betroffen ist.

Beispiel: Austritt 3/2008

UEA für UJ 1.2.08 – 31.3.08 (= 2M) noch zu erhalten

Beispiel: Austritt 10/2008

UEA im 8/08 erhalten für UJ 1.2.08 – 31.1.09 \mapsto zuviel erhalten für 3 M (= 11/08 – 1/09)

Eintritt 2. Halbjahr (1.7. – 31.12.2006)

Auszahlung *erstmalig im August des Folgejahres*

Beispiel: Eintritt 1.8.2006

Summe der ND^{1.8.06–31.7.07} \times 25 UT UEA 8/2007 für UJ 1.8.06 – 31.7.07

Summe der LT

Summe der ND^{1.1.07–31.12.07}

Summe der LT \times 25 UT UEA 8/2008 für UJ 1.8.07 – 31.7.08

Summe der ND^{1.1.08–31.12.08}

Summe der LT \times 25 UT UEA 8/2009 für UJ 1.8.08 – 31.7.09

Bei Austritten entsprechend dem Urlaubsjahr aliquotieren, beziehungsweise nach Erhalt des UEA zuviel erhaltenen Teil rückverrechnen, da das laufende Urlaubsjahr nicht vollendet wird, betrifft.

Beispiel: Austritt 3/2008

UEA für UJ 1.8.07 – 31.3.08 (= 8M) noch zu erhalten

Beispiel: Austritt 10/2008

UEA im 8/08 erhalten für UJ 1.8.07 – 31.7.08 noch für 3M zu erhalten (UJ 1.8.08 - 31.10.08)

Der Entgeltausgleich für Krankenstand

Wird mittels Tagesfaktor mal Anzahl der krankgeschriebenen Arbeitstage errechnet (Berechnung des Tagesfaktors siehe Urlaubsentgeltausgleich) und pro Anlassfall ausbezahlt.

Die Höhe des Entgeltausgleiches erfolgt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen auf Anspruch auf Entgeltfortzahlung (100%, 50%, 25%).

Krankenentgeltausgleich für Neueintritte

Bei einem kürzeren Beobachtungszeitraum (kein ganzes Jahr) erfolgt die Berechnung des Tagesfaktors anhand der individuellen Betrachtung der tatsächlichen Verhältnisse.

A.1.2. Sonderzahlungsanteil der geleisteten Mehrstunden

Bei der Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration werden regelmäßig geleistete Mehrstunden berücksichtigt.

Bemessung sind jeweils die im Vorjahr geleisteten Mehrstunden laut Lohnkonto.

Diese Stundenanzahl wird mit dem Stundensatz, der zum Zeitpunkt der Errechnung des SZ-Anteiles aktuell ist, multipliziert und das Ergebnis durch Teiler 10,8 (25 Urlaubstage) dividiert:

Die Auszahlung des Sonderzahlungsanteiles erfolgt jeweils mit der Auszahlung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration.

Bei Austritten wird der Sonderzahlungsanteil analog den Sonderzahlungen aliquotiert.

Bei Neueintritten werden die Mehrstunden des laufenden Jahres für die Bemessung herangezogen.

Auszahlung bei Neueintritten

Analog der Auszahlung der Sonderzahlungen.

	<i>Monat</i>	
Eintritte	1-6	Auszahlung mit Juni Gehalt
	7-11	Auszahlung mit November Gehalt
	12	Auszahlung mit Dezember Gehalt

A.1.3. Gehaltsliste Stand 1. Jänner 2005

Die nachfolgenden Gehaltslisten stellen das Gehaltsschema der Lebenshilfe Wien vor der Wirksamkeit des BAGS-KVs dar. Sie dienen als Grundlage zur Berechnung der Gehaltserhöhungen ab 2006 nach KV für alle Angestellten, die nicht in den gehaltsrechtlichen Teil des BAGS-KVs optiert haben.

Lebenshilfe Wien Gehaltsschema

Gruppe 1		Gruppe 2	
1	€ 1.365,40	1	€ 1.253,50
2	€ 1.401,50	2	€ 1.285,40
3	€ 1.438,00	3	€ 1.317,90
4	€ 1.477,10	4	€ 1.350,00
5	€ 1.516,70	5	€ 1.381,00
6	€ 1.559,60	6	€ 1.413,80
7	€ 1.604,60	7	€ 1.446,70
8	€ 1.651,30	8	€ 1.481,30
9	€ 1.700,00	9	€ 1.515,60
10	€ 1.747,40	10	€ 1.553,10
11	€ 1.795,50	11	€ 1.593,50
12	€ 1.844,90	12	€ 1.634,50
13	€ 1.892,40	13	€ 1.677,30
14	€ 1.940,50	14	€ 1.719,00
15	€ 1.988,60	15	€ 1.761,60
16	€ 2.037,30	16	€ 1.803,90
17	€ 2.085,90	17	€ 1.846,50
18	€ 2.133,30	18	€ 1.888,90
19	€ 2.180,80	19	€ 1.931,30
20	€ 2.228,30	20	€ 1.973,70
21	€ 2.275,70	21	€ 2.016,10
21 auf 22 und weiter Differenz je € 47,40		21 auf 22 und weiter Differenz je € 42,40	

Vertragsbedienstete Schema IV Dienstklasse III

Gr. C		Gr. B		Gr. A	
1	€ 1.267,98	1	€ 1.354,42	1	€ 1.700,64
2	€ 1.293,50	2	€ 1.409,70	2	€ 1.700,64
3	€ 1.318,87	3	€ 1.465,05	3	€ 1.700,64
4	€ 1.344,39	4	€ 1.520,34	4	€ 1.793,33
5	€ 1.369,84	5	€ 1.576,03	5	€ 1.886,09
6	€ 1.395,36	6	€ 1.362,51	6	€ 1.978,77
7	€ 1.420,80	7	€ 1.688,92	7	€ 2.171,79
8	€ 1.446,32	8	€ 1.819,90	8	€ 2.364,76
9	€ 1.471,68	9	€ 1.950,84	9	€ 2.557,69
10	€ 1.497,21	10	€ 2.081,75	10	€ 2.641,02
11	€ 1.522,66	11	€ 2.147,84	11	€ 2.724,09
12	€ 1.548,17	12	€ 2.214,02	12	€ 2.807,25
13	€ 1.618,43	13	€ 2.280,19	13	€ 2.890,50
14	€ 1.688,92	14	€ 2.346,28	14	€ 2.973,57
15	€ 1.760,12	15	€ 2.412,45	15	€ 3.056,82
16	€ 1.831,40	16	€ 2.478,61	16	€ 3.139,99
17	€ 1.902,78	17	€ 2.544,54	17	€ 3.209,54
18	€ 1.974,45	18	€ 2.597,66	18	€ 3.279,25
19	€ 2.045,49	19	€ 2.650,84	19	€ 3.348,88
20	€ 2.116,54	20	€ 2.703,94	20	€ 3.418,42
Daz	€ 2.187,59	DAZ	€ 2.783,59	DAZ	€ 3.522,73
Daz	€ 2.294,17				

Vertragsbedienstete Schema IV Dienstklasse VIII

1	€ 3846,40
2	€ 4019,66
3	€ 4216,82
4	€ 4517,66
5	€ 4818,18
6	€ 5118,94
7	€ 5420,01
8	€ 5720,92
Daz	€ 6172,29

A.1.4. Zulagenliste Stand 1. Jänner 2005

Die Zulagen werden nach den jährlichen Kollektivvertragabschlüssen validiert.

SEG und Erschwerniszulagen

BAGS Die SEG Zulage pauschaliert in drei Stufen je nach Ausmaß der erschwerten Arbeitsbedingungen aliquot zur Stundenverpflichtung.

	Höhe in €	Stundenausmaß/Arbeitstag	Beispiele
SEG 1	30,00	1,5	Teilbetreutes Wohnen, Rhythmik, Kunsttherapie, Sport, freigestellte Leiter
SEG 2	81,00	4	Standard Wohnhaus und Werkstätte
SEG 3	133,00	7	Sonderwohnhaus, PKH-Ausgliederung, Intensivgruppen

LH-Schema € 153,50 aliquot zur Stundenverpflichtung

Nachtarbeitsbereitschaft und -arbeitszulagen

Das Ausmaß der Dienste mit Arbeitsbereitschaft wird in der BV-AZG wie folgt dargelegt:

Stundenverpflichtung	Nachtdienste/DRZ
< 25	bis 20
25-33,9	bis 26
34-38	bis 30

Jede Überschreitung dieser Grenzen wird pro Anlassfall mit € 10.- vergütet und mit der KV-Isterhöhung validiert.

BAGS Nachtarbeitsbereitschaft € 24,00 – eine Arbeitsaufnahme bis zu 2 Stunden pro Nachtdienst ist inkludiert.

Nachtarbeit wird pauschal nach BAGS § 9 abgegolten.

LH-Schema Nachtarbeitsbereitschaft € 21,20

Nachtarbeit € 11,50

Sonn- und Feiertagsarbeit

BAGS Zuschlag nach BAGS § 31.2

LH-Schema Monatliche Pauschale von € 55,50

Sonstige Zulagen

Kinderzulage pro Kind € 23,90

Reinigungszulage € 21,10

Leitungs- und Stellvertretungszulagen

Diese Zulagen gelten in den Lebenshilfe-Gehaltsschemata und im BAGS Gehaltsschema laut Verwendungsgruppeneinteilung.

Leiterinnen und Stellvertreterinnen Zulagen

Leiterzulagen		
WH		€ 250,-
WH und SG		€ 300,-
WS	Gruppen 1-2	€ 200,-
	Gruppen 3-5	€ 250,-
	Gruppen ab 6	€ 300,-
Stellvertreterzulagen		
WH		€ 100,-
WS		€ 100,-
Die Verwaltungszulagen sind in den Leiterzulagen enthalten		

Überstundenpauschalen

BAGS

Gruppe 1	Leiterin WS, WH, TBW	€ 178,80
Gruppe 2	Leiterin WH 12/H, 12/P, 21, 12/S, 17	€ 294,90

Nach LH-Schema

€ 178,80

Funktionszulagen

BAGS

Gruppe 1	SVP, gefährliche Stoffe Abfallbeauftragte	€ 60,90
Gruppe 2	Verwaltung WS 2, Brandschutz, Bankenzeichnung, Haushaltsgruppenverantwortliche	€ 116,10
THK 12/H Verantwortung		€ 143,80
THK 12/H Stellvertretung		€ 72,00

LH-Schema

Gruppe 1	SVP, gefährliche Stoffe, Abfallbeauftragte	€ 60,90
Gruppe 2	Verwaltung WS 2, Brandschutz, Bankenzeichnung, Haushaltsgruppenverantwortliche, Musiktherapie und Rhythmik	€ 116,10
Gruppe 3	Sozialarbeiterin	€ 143,80
THK 12/H Verantwortung		€ 143,80
THK 12/H Stellvertretung		€ 72,00

A.1.5. Einteilung in die Verwendungsgruppen nach BAGS

BetreuerIn ohne Ausbildung	5
BetreuerInnen	6
Teilbetreutes Wohnen	7
LeiterInnen	7
StellvertreterInnen	6
Sport & Musiktherapie	7
Rhythmik & Kunsttherapie	8
Reinigungskräfte	1
Haustechnik	7
Sekretariat Verein	5
Verwaltung	6
Gehaltsverrechnung	7
Buchhaltung	7
Spezialisten in der Zentrale	8
Bereichsleitung	9

A.2. Betriebsvereinbarung Arbeitszeit

Module für Dienstpläne

Fällt in ein Modul eine bezahlte Pause, so erhöht sich der Stundenwert um eine 1/2 Stunde, sofern nicht anders angegeben.

Dienstmodule können durch einrichtungsspezifische Vereinbarung bis zu 1 1/2 verschoben werden.

A.2.1. Tagdienste

Kurzdienste

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>P</i>	6.30–9.00	2,5	<i>Z_F</i>	6.30–9.30	3
<i>Z_S</i>	17.00–20.00	3	<i>Z_s</i>	17.00–20.00	3

Früh/Vormittag

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>W</i>	6.30–13.30	6,5	<i>W</i>	6.30–13.30	6,5
<i>M</i>	6.30–14.30	7,5	<i>S</i>	8.30–15.15 (Sen. Gr. inkl. bezahlter Pause)	6,75
			<i>R</i>	8.30–13.30	5

Früh & Nachmittag

(Pause zwischen den Dienstblöcken)

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>C_S</i>	6.30–9.00 & 15.00–21.30	9			
<i>C_F</i>	6.30–9.00 & 14.00–20.30	9			
<i>H_G</i>	6.30–9.00 & 14.45–20.45	8,5			

Nachmittag

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>D</i>	13.00–20.45	7,25	<i>A</i>	14.30–20.30	6
<i>D</i> ₁	13.30–20.45	7,25			
<i>H</i> _F	13.00–21.30	8	<i>B</i>	12.45–20.15	7
<i>H</i> _S	13.30–22.00	8	<i>C</i> _F	9.15–18.15	8,5
			<i>C</i> _{...}	9.15–18.15	8,5
			<i>C</i> _{...}	9.45–18.45	8,5
			<i>C</i> _{...}	10.15–19.15	8,5
			<i>C</i> _{...}	10.30–19.30	8,5
			<i>C</i> _{...}	10.45–19.45	8,5
<i>B</i> _S	14.45–22.00	6,75	<i>C</i> _S	11.15–20.15	8,5
<i>G</i>	14.45–21.00	6	<i>D</i>	12.30–20.30	7,5
<i>E</i> _F	14.15–20.15	6	<i>E</i> _F	14.00–20.30	6
<i>E</i> _S	15.00–21.30	6	<i>E</i> _S	15.00–21.30	6
			<i>G</i>	14.00–21.00	6,5
			<i>H</i>	12.30–21.00	8

Ganztage

(inklusive bezahlter Pause)

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>O</i> _F	7.30–17.30	10			
<i>O</i> _M	9.00–19.00	10			
<i>O</i> _S	11.30–21.30	10			
<i>C</i> _F	7.30–16.30	9			
<i>C</i> _{F1}	8.30–16.30	8 h			

Flexibel

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>X</i>	Beginn und Ende flexibel	5	<i>X</i>	Beginn und Ende flexibel	5

A.2.2. Leiterinnen/Leiterstellvertreterinnen

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>L</i>	8.00–16.00 und flexibel	7,5	<i>L</i>	8.00–16.00 und flexibel	7,5

A.2.3. Besprechungen

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
<i>T</i>	9.00-12.00	3	<i>T</i>	9.00-12.00	3
<i>T_H</i>	9.30-12.00	2,5			
<i>T_{AS}</i>	9.00-12.00 & 16.00-22.00	9	<i>A_T</i>	9.30-12.30 & 14.30-20.30	9
<i>T_{AF}</i>	9.00-12.00 & 14.45-20.45	9	<i>T_{NF}</i>	9.30-12.30 & 15.00-9.30	21,5
<i>T_H</i>	9.00-12.00 & 15.30-21.30	9	<i>N_{F_T}</i>	15.00-12.30	21,5
<i>T_B</i>	9.00-12.00 & 14.15-20.15	9			
<i>ST_B</i>	12.00-14.15 & 14.45-20.15	7,75			
<i>ST_H</i>	12.00-15.00 & 15.30-21.30	9			
<i>SV</i>		1,5	<i>SV</i>		1,5

A.2.4. Nachtdienste

(inklusive bezahlter Pause)

Wohnhäuser nach § 5 AZG			Wohnhäuser nach § 5a AZG		
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
	Nachtarbeit			Nachtbereitschaft	
				Arbeitsbereitschaftszeiten sind in der Regel zwischen 21.00 und 8.00, wobei 8 Stunden der Bereitschaftszeiten mit 50% geringer entlohnt werden.	
<i>N</i>	21.00-8.30	11,5	<i>N_F</i>	15.00-9.30	18,5
<i>N</i>	21.45-8.45	11	<i>N_{K_F}</i>	18.00-9.30	15,5
			<i>N_{K_V}</i>	18.00-11.30	17,5
			<i>N_{L_F}</i>	14.00-9.30	19,5
			<i>N_{L/f_{F/f}}</i>	20.01-15.00	19
				11.30-9.29	22
				21.00-10.00	13 ²

²Dieses Modul gilt nur im Wohnhaus Schölgasse. Die Zeit zwischen 21.00-22.00 und 5.30-10.00 ist Vollarbeitszeit. Die Zeit zwischen 22.00-5.30 gilt als Arbeitsbereitschaft.

A.2.5. Wohnhaus Nauschgasse 2b

Seniorengruppe			Wohnhaus		
Früh/Vormittag					
Code	Beginn/Ende	Dauer	Code	Beginn/Ende	Dauer
	6.30–14.15	7,25		7.15–13.15	6
	6.30–14.30	7,5		6.45–14.15	7
	8.15–14.15	6		6.30–14.00	7
	6.45–14.15	7		8.00–14.00	6
	7.00–14.15	6,75			
	8.00–14.00	6			
Früh/Nachmittag					
				6.30–9.00 & 13.45–20.15	9
Nachmittag					
				13.45–20.15	6
				13.45–20.45	6,5
				12.30–20.15	7,25
				13.45–21.45	7,5
				13.45–21.15	7
				12.30–20.45	7,75
				12.45–20.45	7,5
				13.45–21.45	7,5
				12.45–21.15	8
				13.00–21.00	7,5
				13.00–20.45	7,25
Ganztage					
				10.00–19.00	8,5
				10.30–20.00	9
Besprechungen					
				11.00–13.45	2,75
				12.15–14.15	2
Nachtdienste					
				21.30–8-30	11

A.2.6. Beispiele Ersatzruhe

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Faktum	Konsequenz
Eingeteilte Diens- te	F	frei	frei	A	A		
regulär gearbeitet	-9.30	Wochenruhe		14.30-20.30	14.30-20.30		
Arbeitsaufnahme in der Wochenru- he			9.15-18.15 (= 9 Std.)				
						Es wurden 9 Std. gearbeitet, diese werden entlohnt. Da die Wochenruhe mehr als 48 Std. betragen hätte, werden vom Dienstbeginn der neuen Arbeitswoche (= Mo., 14.30 Uhr) 48 Std. zurückgerechnet. Das ergibt Sa., 14.30. Die Arbeitsaufnahme am So. bewirkt somit einen Anspruch auf komplette Ersatzruhe.	Die Ersatzruhe ist in Zusammenhang mit einer anderen Wochenruhe innerhalb von 3 Wochen zu konsumieren. D.h., dass einer Wochenruhe von mind. 36 Std. ein freier Tag voran- oder hinten zu stellen ist, der mit 9 Std. entlohnt wird.

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Faktum	Konsequenz
Eingeteilte Dien- ste	F	frei	frei	A	A		
regulär gearbeitet	-9.30	Wochenruhe		14.30-20.30	14.30-20.30		
Arbeitsaufnahme in der Wochenru- he		16.30-20.30 (= 4 Std.)					
						Es wurden 4 Std. gearbeitet, diese werden entlohnt. Da die Wochenruhe mehr als 48 Std. betragen hätte, werden vom Dienstbeginn der neuen Arbeitswoche (= Mo., 14.30 Uhr) 48 Std. zurückgerechnet. Das ergibt Sa., 14.30. Die Arbeitsaufnahme am Sa. bewirkt somit einen Anspruch auf komplette Ersatzruhe.	A: Die Ersatzruhe ist in Zusammenhang mit einer anderen Wochenruhe innerhalb von 3 Wochen zu konsumieren. D.h., dass einer Wochenruhe von mind. 36 Std. ein freier Tag voran- oder hinten zu stellen ist, der mit 4 Std. entlohnt wird. B: oder der letzte Dienst vor Beginn einer Wochenruhe wird um 4 Std. gekürzt, bzw. der erste Dienst nach einer eingeteilten Wochenruhe wird um 4 Std. später begonnen.

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Faktum	Konsequenz
Eingeteilte Dienstleistungen	F	frei	frei	A	A		
regulär gearbeitet	-9.30	Wochenruhe		14.30-20.30	14.30-20.30		
Arbeitsaufnahme in der Woche		7.30-12.30					
		(= 5 Std.)					
						Es wurden 5 Std. gearbeitet, diese werden entlohnt. Da die Wochenruhe mehr als 48 Std. betragen hätte, werden vom Dienstbeginn der neuen Arbeitswoche (= Mo., 14.30 Uhr) 48 Std. zurückgerechnet. Das ergibt Sa., 14.30. Die Arbeitsaufnahme am Sa. endete aber vor 14.30 Uhr – und somit steht keine Ersatzruhe zu.	Kein Anspruch auf Ersatzruhe.

B. Unterzeichnung

Wien, am 29. 12. 2013


(Für die Geschäftsführung)


(Für den Betriebsrat)