



# **Betriebsvereinbarung**

betreffend die Regelung der

## **ARBEITSZEIT UND DEN HOMEOFFICEEINSATZ**

**(gem. § 97 Abs. 1 Z. 2 ArbVG)**

**abgeschlossen zwischen**

der IT Services der Sozialversicherung GmbH (nachfolgend als ITSV bezeichnet) als Arbeitgeber,  
vertreten durch die Geschäftsführung:

(Erwin Fleischhacker und/oder Hubert Wackerle)

**und**

als Arbeitnehmervertreter  
dem Betriebsrat und der ITSV

Verteiler:

an alle Mitarbeiter (Angestellte der ITSV und überlassene Mitarbeiter)  
Betriebsrat



## INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS .....	2
1. Einleitung .....	3
2. Sprachregelung .....	3
3. Gegenstand und Geltungsbereich .....	3
5. Begriffe: .....	3
6. Grundsätze .....	4
7. Fiktive Normalarbeitszeit.....	4
7.1. Ruhezeiten (ARG) .....	5
7.2. Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten .....	5
7.3. Berichtspflicht von Vorgesetzten und Dienstnehmer: .....	6
8. Gleitzeitkontomodell .....	6
9. Wochenend- und Feiertagsarbeit.....	6
10. Angeordnete Arbeitsleistungen .....	8
11. Zeiterfassung.....	8
12. Bei Kalendereinträgen zu verwendende Syntax.....	8
13. Abrechnung des Gleitzeitkontos bei Beendigung des Dienstverhältnisses .....	8
14. Homeoffice .....	9
15. Arbeitszeitregelung am 24.12. und am 31.12. ....	10
16. Arbeitszeitbestimmungen gem. § 10 Abs. 3 AÜG für überlassene Mitarbeiter, für welche die DO.A gilt .....	11
17. Datenschutz: .....	11
18. Mitwirkungsrechte des Betriebsrates.....	11
19. Schlussbestimmungen .....	11



## 1. Einleitung

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter (Angestellte der ITSV und von SV-Trägern überlassene Arbeitskräfte) der ITSV. Da die überlassenen Mitarbeiter nicht auf Grundlage des IT-KV's angestellt sind, sondern für diese entsprechend den Bestimmungen des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes die DO.A nach wie vor gilt, werden in dieser Betriebsvereinbarung für Mitarbeiter, welche auf der Grundlage des IT-KVs direkt bei der ITSV angestellt sind und für Mitarbeiter welche überlassen wurden, teilweise unterschiedliche Bestimmungen getroffen.

## 2. Sprachregelung

Bei den in dieser Betriebsvereinbarung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

## 3. Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt – so nicht in dieser Betriebsvereinbarung abweichende Bestimmungen vereinbart werden – für alle in der ITSV-GmbH tätigen Mitarbeiter (Angestellte der ITSV-GmbH sowie an die ITSV-GmbH von SV-Trägern oder dem HVB überlassene Arbeitskräfte).

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind

- alle Mitarbeiter, die dem Berufsausbildungsgesetz und dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen unterliegen,
- alle Mitarbeiter, welche für den Schichtbetrieb eingeteilt sind
- alle Mitarbeiter, welche im SV-Service Center tätig sind

## 4. Befristung

Diese Betriebsvereinbarung wird mit Datum des Abschlusses wirksam und wird unbefristet abgeschlossen. Sie kann von jedem der Vertragspartner unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist zum Monatsletzten schriftlich gekündigt werden.

### Begriffe:

- AZG: Arbeitszeitgesetz
- ARG: Arbeitsruhegesetz
- Arbeitszeit: Die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen (auch die Zeit, während der ein Beschäftigter nach dieser Betriebsvereinbarung in seiner eigenen Wohnung oder Werkstätte oder sonst außerhalb des Betriebes beschäftigt wird);
- Tagesarbeitszeit: Die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraumes von vierundzwanzig Stunden (z.B. von 08:00 Uhr bis zum nächsten Tag 08:00 Uhr). Innerhalb dieses Zeitraumes darf die in § 9 AZG festgelegte tägliche Höchstarbeitszeit nicht überschritten werden, sofern nicht der Beginn der nächsten täglichen Arbeitszeit nach Absolvierung der täglichen Mindestruhezeit (§ 11 AZG) vorverlegt wird.
- Die Wochenarbeitszeit ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag 00.00 Uhr bis einschließlich Sonntag 24.00 Uhr (§ 2 Abs 1 Z 3 AZG), unabhängig davon, ob in dieser Woche ein gesetzlicher Feiertag liegt. Innerhalb dieses Zeitraumes darf die in § 9 AZG genannte wöchentliche Höchstarbeitszeit nicht überschritten werden.
- Reisezeit: Reisezeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers vorübergehend seinen Dienort verlässt, um an anderen Orten seine Arbeitsleistung zu erbringen, sofern der Arbeitnehmer während der Reisebewegung keine Arbeitsleistung zu erbringen hat.



## 6. Grundsätze

Der Betriebsrat und die Geschäftsführung kommen einvernehmlich überein, dass

- diese Betriebsvereinbarung auch für Mitarbeiter mit all-inclusive Regelung oder Überstundenpauschalen gilt
- im Rahmen dieses Modells keine Überstunden ausbezahlt werden
- den Mitarbeitern eine möglichst flexible Gestaltung ihrer Arbeits- und Freizeit ermöglicht werden soll.
- die geleisteten Mehrstunden in Freizeitausgleich im Verhältnis 1:1 (Ausnahme: angeordnete Wochenend- und Feiertagsarbeit) abzugelten sind.
- Am Wochenende sind die Ruhezeiten gem. Arbeitsruhegesetz einzuhalten (Wochenendruhe = 36 Stunden). Am Sonntag darf, außer es wird vom Vorgesetzten gemäß den Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ausdrücklich und nachweislich angeordnet, nicht gearbeitet werden. Auf die Einhaltung der täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten ist dabei unbedingt Bedacht zu nehmen (siehe insbesondere die Punkte und ).ein stundenweiser Zeitausgleich im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse jederzeit erfolgen kann.
- ein tageweiser Zeitausgleich erst mit Konsumation des einen Jahresanspruch an Urlaubstagen übersteigenden Anteils zulässig ist. Für die Feststellung, ob noch mehr als ein Jahresanspruch an Urlaubstagen besteht, ist der Zeitpunkt des Antrittes des tageweisen Zeitausgleiches maßgebend. Falls es durch Änderungen zwischen Antragsstellung und dem ersten Tag der Konsumation des tageweisen Zeitausgleiches zu einer Überschreitung eines Jahresanspruchs an Urlaubstagen kommt (z.B. durch Erwerb eines neuen Urlaubsanspruches; Stornierung bereits beantragter Urlaubstage) werden Zeitausgleichstage automatisch in Urlaubstage umgewandelt. Diese Änderungen sind vom Mitarbeiter dem Bereich RuP bekannt zu geben.

Diese Vereinbarung darf nur so ausgelegt werden, dass keine schwerwiegenden Nachteile für den Dienstbetrieb entstehen. Insbesondere kann aus den Möglichkeiten die diese Vereinbarung gibt, kein Recht abgeleitet werden, den Dienstpflichten trotz dringender Erfordernisse oder unbedingtem Anwesenheitserfordernis nicht nachzukommen.

## 7. Fiktive Normalarbeitszeit

Zum Zwecke der Bestimmung von Überstunden, welche auf das Gleitzeitkonto übertragbar sind, werden im Einvernehmen folgende Regelungen zur Festlegung der fiktiven Normalarbeitszeit getroffen:

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 38,5 Stunden und wird auf fünf Werktage verteilt. Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit beträgt 8 Stunden 12 Minuten (inklusive 30 min Mittagspause, welche ab einer durchgehenden Arbeitszeit von 6 Stunden vom Mitarbeiter einzuhalten ist).

Für die Berücksichtigung von Arzt-, Amtswegen und ähnlichem gilt als fiktiver Arbeitsbeginn 8:00 Uhr und als fiktives Arbeitsende 16:12 Uhr. Zeiten die außerhalb dieses Zeitraumes für diese Zwecke benötigt werden, gelten nicht als Arbeitszeit.

Ganztägige Abwesenheiten auf Grund von Krankenstand, Urlaub, Sonderurlaub, Pflegefreistellung, Präsenzdienst und Karenzurlaub sind mit 7 Stunden 42 Minuten zu bewerten und haben auf allfällige Zeitguthaben oder Zeitunterschreitungen keinen Einfluss.

Für Abwesenheiten die nicht arbeitsbedingt sind (z.B. Arztbesuch) sind auf nachweisliches Verlangen der Personalabteilung vom Mitarbeiter Bestätigungen für die Abwesenheit (bei krankheitsbedingten Abwesenheiten innerhalb von 3 Tagen ab Gesundheit) zu erbringen. Gleittage sind mit einem Zeitausmaß von 7 Stunden 42 Minuten zu bewerten.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage obliegt dem Dienstnehmer unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse. Die Anordnung von Überstunden durch Vorgesetzte sowie die freiwillige Leistung von Überstunden durch Mitarbeiter ist grundsätzlich darüber hinaus im Einzelfall – unter Einhaltung des Arbeitszeit- (AZG) und des Arbeitsruhegesetzes (ARG) – zulässig (siehe Punkte 7.1 und 7.2).

Für leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind, gelten die Einschränkungen des AZG und des ARG nicht.

Die hierbei maßgeblichen Bestimmungen des AZG und des ARG für die übrigen Mitarbeiter, welche von Arbeitnehmern und Vorgesetzten einzuhalten sind, sind insbesondere die folgenden:

## 7.1. Ruhezeiten (ARG)

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit darf auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn diese Verkürzung innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird. Die tägliche Ruhezeit darf auf 9 Stunden verkürzt werden, wenn neben dem Ausgleich innerhalb der nächsten 10 Kalendertage in ausreichendem Ausmaß Erholungsmöglichkeiten bestehen und der Verkürzung keine nachweisbaren arbeitsmedizinischen Bedenken entgegenstehen.

Arbeitnehmer, die während der Zeit der Wochenendruhe durch Anordnung des Vorgesetzten beschäftigt werden, haben in jeder Kalenderwoche anstelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen. Ersatzruhe im Sinne des ARG ist während der Normalarbeitszeit zu gewähren.<sup>1</sup>

## 7.2. Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten

Bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfes kann die Arbeitszeit um fünf Überstunden in der einzelnen Woche und darüber hinaus um höchstens sechzig Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres verlängert werden. Die tägliche Höchstarbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) darf 10 Stunden am Tag und 50 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Dies wird dadurch weiter eingeschränkt, dass die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen 48 Stunden nicht überschreiten darf (§ 7 Abs. 1 iVm § 9 (4) AZG).<sup>2</sup>

Eine darüberhinausgehende Erhöhung der Arbeitszeit ist ausschließlich in folgenden Fällen zulässig:

- Die Tages- (nicht aber die Wochen-)Höchstarbeitszeit darf bis zu 10,5 Stunden bei Erforderlichkeit von Vor- und Abschlussarbeiten ausgedehnt werden, wenn Ersatz durch andere Arbeitnehmer nicht möglich ist (§ AZG).
- Gemäß § 20. (1) AZG finden die oben angeführten Beschränkungen keine Anwendung, wenn die Überschreitung auf die Erledigung von vorübergehend und unaufschiebbaren Arbeiten erforderlich ist, die zur Behebung einer Betriebsstörung oder zur Verhütung des Verderbens von Gütern oder eines sonstigen unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Sachschadens erforderlich sind, wenn unvorhergesehene und nicht zu verhindernde Gründe vorliegen und andere zumutbare Maßnahmen zur Erreichung dieses Zweckes nicht getroffen werden können. Da der Arbeitgeber die Vornahme von derartigen Arbeiten ehestens, längstens jedoch binnen vier Tagen nach Beginn der Arbeiten dem Arbeitsinspektorat schriftlich anzuzeigen hat, ist sofort nach Auftreten einer derartigen Arbeitszeitüberschreitung vom zuständigen fachlichen Vorgesetzten der Bereich RuP zu verständigen

Gemäß § 7 (4) AZG kann im Rahmen einer (für jeden Einzelfall abzuschließenden) Betriebsvereinbarung vereinbart werden, dass bei vorübergehend auftretendem besonderem Arbeitsbedarf zur Verhinderung eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Nachteils vom fachlichen Vorgesetzten in höchstens 24 Wochen des Kalenderjahres Überstunden bis zu einer Wochenarbeitszeit von 60 Stunden angeordnet werden können, wenn andere Maßnahmen nicht zumutbar sind. Wurde die Arbeitszeit in acht aufeinander folgenden Wochen nach dieser Bestimmung verlängert, sind solche Überstunden in den beiden folgenden Wochen unzulässig. Die Tagesarbeitszeit darf zwölf Stunden nicht überschreiten.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> 5 Abs. 3 und 4 IT-KV

<sup>2</sup> § 7 (1) AZG

<sup>3</sup> § 9 (4) AZG

Im Bedarfsfall ist der Bereich RuP zu verständigen, damit der Abschluss einer derartigen Betriebsvereinbarung verhandelt werden kann.

Der Vorgesetzte hat durch geeignete Maßnahmen dafür zu sorgen, dass die Zeiten durch den Dienstnehmer eingehalten werden. Wenn dies nicht anders möglich ist, hat der Vorgesetzte den Dienstnehmer nachweislich dazu anzuweisen, den Arbeitsplatz zu verlassen, sobald er - insbesondere aufgrund des bestehenden Zeitaufzeichnungssystems - davon Kenntnis erlangt, dass der Arbeitnehmer sich zu lange im Betrieb aufhält und Arbeitsleistungen erbringt.

Der zuständige diszipliniere Vorgesetzte hat bis zum 5. des Folgemonates die Arbeitszeitanzeige aus dem SAP-System auf Einhaltung des AZG und ARG sowie auf ihre Plausibilität zu kontrollieren und dies RuP zu bestätigen.

### 7.3. Berichtspflicht von Vorgesetzten und Dienstnehmer:

Dienstnehmer:

Die in der ITSV geltenden Arbeitszeitsysteme sollen – so weit es der jeweilige Aufgabenbereich sachlich zulässt - eine maximale Flexibilität der Festlegung der Arbeitszeit in Eigenverantwortung durch den Dienstnehmer selbst ermöglichen. Dadurch wird eine geeignete Überwachung der rechtlichen Grenzen der Arbeitszeit und der Ruhezeit für den Vorgesetzten sehr schwierig bzw. aufgrund des hierfür notwendigen Zeitaufwandes praktisch unmöglich. Der Dienstnehmer verpflichtet sich daher den Vorgesetzten bei der Einhaltung der höchst zulässigen Arbeitszeiten und der Ruhezeiten bestmöglich zu unterstützen, indem er seinen Vorgesetzten rechtzeitig von bevorstehenden Zeitüberschreitungen informiert. Sollte insbesondere die Einhaltung der maximalen Arbeitszeiten und/oder der Ruhezeiten auf Grund der von seinen Vorgesetzten übertragenen Aufgaben und Zeitvorgaben nicht möglich sein, ist rechtzeitig **vor einer allfälligen Zeitüberschreitung** der Vorgesetzte nachweislich per e-Mail darauf aufmerksam zu machen.

Fachlicher Vorgesetzte:

Soweit im Rahmen der Planung des Arbeitseinsatzes seiner Mitarbeiter vom Vorgesetzten erkennbar ist, dass – **möglicherweise** - ein über die tägliche Höchstarbeitszeit hinausgehende Arbeitsbedarf bestehen kann, ist der Arbeitseinsatz vom fachlichen Vorgesetzten zumindest 2 Wochen vorab mit dem Bereich RuP abzustimmen bzw. von einer bereits erfolgten Übertretung zu verständigen. Bei dieser Abwägung ist vom Vorgesetzten nicht nur der konkrete Bedarf für den bevorstehenden Arbeitseinsatz (z.B. Standardprodukteinführung) zu betrachten sondern auch der bisherige Arbeitseinsatz des Dienstnehmers mit ins Kalkül zu ziehen. Das ist erforderlich, damit eine korrekte Beachtung der Durchrechnungszeiträume möglich wird. **Reisezeiten:**

Durch passive Reisezeiten können die Höchstgrenzen der Arbeitszeit überschritten werden (§ 20b (2) AZG). Dies gilt nicht, wenn während der Reisezeit gearbeitet wird (Büroarbeit oder Lenkung des Fahrzeuges), da es sich hier um aktive Reisezeiten, die iSd AZG wie eine normale Arbeitszeit zu handhaben sind, handelt.<sup>4</sup>

Findet der Dienstantritt nicht im Büro sondern an einer anderen Adresse am Dienort statt (z.B. Besprechung bei einem SV-T) oder endet der Arbeitstag nicht im Büro sondern an einer anderen Adresse am Dienort, so gelten Fahrten von und zum eigenen Wohnort nicht als Dienstfahrt oder Dienstreise sondern sind wie die alltägliche Fahrt von zu Hause zum Büro bzw. vom Büro nach Hause zu behandeln.

## 8. Gleitzeitkontomodell

Als Basis für das Gleitzeitkonto gilt die oben angeführte Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden pro Woche. Als Durchrechnungszeitraum gilt das Kalenderjahr. Plusstunden liegen vor, wenn entweder die Grenze der fiktiven

<sup>4</sup> § 20 (2) AZG



wöchentlichen Normalarbeitszeit überschritten wird oder die Grenze der fiktiven täglichen Normalarbeitszeit, die sich auf Grund der Verteilung der fiktiven wöchentlichen Normalarbeitszeit (hier auf 5 Werktage) ergibt.

#### Aufbau von Plusstunden:

Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes von 12 Monaten kann auf einem Gleitzeitkonto ein Plussaldo in der Höhe von 154 Stunden aufgebaut werden. Ab einem Plussaldo von 154 Stunden ist der Dienstgeber verpflichtet den sofortigen Abbau von Plusstunden anzuordnen oder zu ermöglichen, weil der Plussaldo nicht über 154 Stunden anwachsen darf. Dieser Absatz gilt nicht für Angestellte, die gem. § 15 des Kollektivvertrages in die Tätigkeitsfamilie Leitung eingestuft sind.

Der Stichtag, an dem Überstunden geschnitten werden ist der 08. Jänner des laufenden Jahres. Zu diesem Stichtag wird der Plussaldo bis auf maximal 20 Stunden zurückgesetzt und auf das Folgejahr übertragen. Der dabei erlittene Verlust an Gleitzeitguthaben darf hierbei maximal dem jeweils im Rahmen der im Dienstvertrag vereinbarten jährlichen Mehrleistungsverpflichtung entsprechen. Die Mehrleistungsverpflichtung wird hierbei, so sie nicht ausdrücklich im Dienstvertrag in Stunden angegeben ist, wie folgt errechnet:

Das kollektivvertragliche Monatsbruttogehalt (welches dem jeweils zum 31.12. eines jeden Jahres gültigen Kollektivvertrages zu entnehmen ist und nicht aus dem Dienstvertrag) wird durch den Teiler des IT-KV in der Höhe von 143 dividiert und mit 1,65 multipliziert. Anschließend wird der überkollektivvertragliche Bestandteil des Gehaltes durch den zuvor errechneten Wert dividiert. Das Ergebnis stellt die pro Monat im Gesamtbruttomonatsgehalt enthaltenen Überstunden pro Monat dar. Die jährliche Mehrleistungsverpflichtung ergibt sich schließlich durch eine Multiplikation mit 12.

#### Minussaldo:

Ein Minussaldo darf maximal die Höhe der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit erreichen. Ein Minussaldo ist jedenfalls innerhalb der nächsten drei Monate abzubauen. Ein Minussaldo wird im Rahmen dieser drei Monate auch über den Jahreswechsel hinweg in voller Höhe übertragen.

#### Abbau von Plusstunden:

Grundsätzlich ist beim Abbau von Zeitguthaben (sowohl stunden- als auch tageweise) auf die betrieblichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen.

Der stundenweise Abbau von Plusstunden ist für den Dienstnehmer grundsätzlich jederzeit möglich und muss nicht gesondert beantragt werden.

Innerhalb eines Kalenderjahres kann der Dienstnehmer, ohne Zustimmung des Dienstgebers, Zeitausgleich bis zu 12 Arbeitstagen nehmen. Ein Zeitausgleich kann auch vor und/oder nach einem Urlaub genommen werden. Zur Vermeidung von zu hohen Gleitzeitsalden, kann vom Vorgesetzten zusätzlich über die 12 Arbeitstage hinaus tageweise Zeitausgleich genehmigt werden.

Der tageweise Zeitausgleich ist grundsätzlich eine Woche vorher zu beantragen. Für die Herstellung und Dokumentation des Einvernehmens über die Konsumation von tageweisem Zeitausgleich ist das dafür vorgesehene Formular zu verwenden. Ein genehmigter tageweiser Zeitausgleich ist rechtlich wie ein genehmigter Urlaub zu behandeln.

Es liegt im Sinne der obigen Ausführungen in der gemeinsamen Verantwortung von Mitarbeiter und Vorgesetzten bis zum Stichtag zu hohe Gleitzeitsalden möglichst zu vermeiden.



## 9. Wochenend- und Feiertagsarbeit<sup>5</sup>

Dem Dienstnehmer ist es freigestellt freiwillig an Wochenend- und Feiertagen im Rahmen von Homeoffice Teile seiner Arbeitsleistung (-zeit) zu erbringen. Die dabei erbrachten Stunden sind im Ausmaß 1:1 auf das Gleitzeitkonto zu übertragen.

Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils wird im Sinne des § 12 a Arbeitsruhegesetzes (ARG) vereinbart, dass bei betriebs- oder kundenspezifischen Notwendigkeiten Arbeiten auch an Sonn- und Feiertagen angeordnet werden können. Der Dienstgeber kann maximal 10 mal pro Kalenderjahr Wochenend- oder Feiertagsarbeit anordnen. Die dabei erbrachten Stunden sind im Ausmaß 1:1,65 auf das Gleitzeitkonto zu übertragen.

In beiden Fällen sind die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sowie des Arbeitsruhegesetzes vom Dienstnehmer und vom Dienstgeber einzuhalten (siehe oben die Punkte 7.1 bis 0).

## 10. Angeordnete Arbeitsleistungen

Angeordnete Arbeitsleistungen nach 22:00 Uhr sind im Ausmaß 1:1,65 auf das Gleitzeitkonto zu übertragen. Die Anordnung von Arbeitsleistungen (nach 22:00 Uhr und an Wochen- und Feiertagen) haben per Mail zu erfolgen und hat die folgenden Punkte zu enthalten: Grund, Name des Mitarbeiters, Datum und Zeit sowie eine Bestätigung, dass durch die Anordnung die Tages-/Wochenendhöchstleistungszeiten nicht überschritten werden.

## 11. Zeiterfassung<sup>6</sup>

Die Zeiterfassung liegt in der Verantwortung des Dienstnehmers. Die Aufzeichnungen sind entsprechend der betrieblichen Praxis zu erstellen und der Geschäftsführung zur Verfügung zu stellen. Diese betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen gelten als Geltendmachung des Gleitzeitsaldos.

## 12. Bei Kalendereinträgen zu verwendende Syntax

- für Urlaub: Urlaub\_Namenskürzel
- für Zeitausgleich: Zeitausgleich\_Namenskürze
- Für Gleittag: Gleittag\_Namenskürzel
- für Krankheiten: Krank\_Namenskürzel
- für Pflegeurlaube: Pflegeurlaub\_Namenskürzel
- für Dienstreisen: Dienstreise\_Namenskürzel
- für Homeoffice: Homeoffice\_Namenskürzel\_Start\_End
- für Schulung: Schulung\_Namenskürzel

## 13. Abrechnung des Gleitzeitkontos bei Beendigung des Dienstverhältnisses

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist das erarbeitete Gleitzeitguthaben entsprechend den betrieblichen Erfordernissen entweder zu verbrauchen oder mit einem Zuschlag von 65% auszubezahlen (eine Stunde ist mit 1/143 des Gesamtbruttomonatsgehaltes zu berechnen). Zeitschulden werden im Ausmaß des einfachen Stundenlohnes (1/143 des Gesamtbruttomonatsgehaltes) einbehalten.

<sup>5</sup> § 5 (2) des IT-KV

<sup>6</sup> § 26 Abs. 3 Z 2 iVm Abs. 4 und 5 lit b AZG



## 14. Homeoffice

Es wird übereinstimmend festgehalten, dass nicht jeder Mitarbeiter Tätigkeiten ausübt, die „homeofficefähig“ sind. Die Mitarbeiter, welche die Regelungen dieses Punktes in Anspruch nehmen können, werden von der Geschäftsführung in Übereinstimmung mit dem Betriebsrat durch Nennung der berechtigten Mitarbeiter festgelegt. Diese Mitarbeiter werden in der Anlage dieser Betriebsvereinbarung, welche durch Unterschriftsleistung des Betriebsrates und der ITSV-GmbH in ihrer jeweils aktualisierten Form zu bestätigen ist, geführt.

Der Arbeitnehmer hat das Recht in Abstimmung mit den Erfordernissen seiner Arbeit und dem Vorgesetzten Teile seiner Arbeit außerhalb seines ITSV Büro-Arbeitsplatzes zu verrichten. Voraussetzung ist, dass der Mitarbeiter auch auf seinem Homeofficeort grundsätzlich telephonisch und innerhalb von 30 Minuten auch mit E-Mail erreichbar ist.

Die Anmeldung einer ganztägigen Homeofficearbeitszeit ist grundsätzlich 2 Tage vorher zu stellen (z.B. für Mittwoch ist die Anmeldung bereits am Montag abzuschicken), kann aber auch bis unmittelbar vor Antritt der Homeofficezeit erfolgen und ist als Outlook Kalendereintrag anzumelden. Bei einer Anmeldung der Homeofficezeit bei weniger als einem Tag vor dem Antritt, ist das Einverständnis mit dem Vorgesetzten persönlich oder telefonisch einzuholen. Die Anmeldung kann sich auf einen ganzen Tag oder auch nur auf ein paar Stunden richten.

Stundenweise Homeoffice (d.h. wenn beispielsweise am Vormittag im Büro gearbeitet wird und dann am Nachmittag die Arbeit zu Hause fortgesetzt wird) braucht nicht angemeldet werden. Auch bei der Inanspruchnahme von stundenweise Homeoffice ist jedoch immer auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. Die Arbeitszeitgestaltung während eines Homeofficetages richtet sich nach den allgemeinen Arbeitszeitbestimmungen in der ITSV-GmbH.

Der Betreff des Kalendereintrages hat immer wie folgt auszusehen:

„Homeoffice\_Namenskürzel\_Uhrzeit-von\_Uhrzeit-bis“ (Beispiel: Homeoffice\_pza\_08:30\_14:45)

Desweiteren ist die Checkbox „ganztägig“ zu aktivieren und das Feld „Anzeigen als“ ist auf „Frei“ zu stellen. Der im Betreff angeführte Zeitraum gilt nicht als Arbeitszeit sondern als Zeit in der der Mitarbeiter so wie im Büro erreichbar sein muss („Erreichbarkeitszeitraum“). Als Arbeitszeit gilt ausschließlich die jeweils konkret vom Mitarbeiter geleisteten Zeiträume, welche von diesem entsprechend den betrieblichen Vorgaben zu erfassen sind. Der fachliche Vorgesetzte sowie der ITSV-Abwesenheitskalender sind als Teilnehmer einzuladen, damit die o.a. Informationen übersichtlich auf den Kalendern jederzeit einsehbar sind. Der eigene Kalendereintrag ist dann als „abwesend“ zu stellen, damit Besprechungseinladungen korrekt planbar sind. Die „Zusage“ (Bestätigung) des Vorgesetzten zur Einladung gilt aber nicht als Genehmigung, sondern nur als Information, dass die Homeoffice Zeit zur Kenntnis genommen wurde.

Eine entsprechend dieser Betriebsvereinbarung derart beantragte Homeofficezeit bedarf keiner Zustimmung durch den Vorgesetzten. Der Vorgesetzte kann jedoch im Bedarfsfall (auch bereits nach Antritt der Homeofficezeit) den Mitarbeiter nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse, welche unbedingt die unverzügliche Anwesenheit dieses Mitarbeiters (im Büro oder auch bei einer büroexternen Besprechung verlangen, aus der Homeofficezeit zurückbeordern. Diese Erfordernisse sind vom Vorgesetzten zu begründen. Da der Mitarbeiter jedoch (wenn auch nur im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse) ohne Genehmigung Homeoffice antreten kann, können von diesem im Falle einer Zurückbeorderung aus dem Homeoffice auch nicht die erforderliche Fahrzeit als Arbeitszeit geltend gemacht werden.

### Dienstfahrten bzw. Dienstreisen:

Fahrten vom Homeoffice Ort zum Dienstort und umgekehrt gelten in keinem Fall als Dienstreise bzw. Dienstfahrt und werden daher auch nicht entgolten. Dienstreisen bzw. Dienstfahrten sind entsprechend den bestehenden Dienstanweisungen handzuhaben und in diesem Sinne auch im Rahmen der Homeofficezeit zulässig.

### Kosten:

Die Inanspruchnahme von Homeofficezeiten ermöglicht dem Arbeitnehmer eine Flexibilisierung seiner Arbeitszeit, welche im Rahmen der o.a. Bedingungen von diesem nach eigenem Gutdünken in Anspruch genommen werden kann. Dies darf jedoch nicht zu einer gesteigerten finanziellen Belastung der ITSV-GmbH führen, weshalb durch die Inanspruchnahme



von Homeoffice keine zusätzlichen Kosten bzw. Aufwendungen für die ITSV-GmbH entstehen dürfen. Es werden daher auch keine dem Arbeitnehmer durch die freiwillige Inanspruchnahme von Homeofficezeiten entstehenden Kosten (beispielsweise für private Druckerpatronen, Papier, Leitungskosten für den erforderlichen Internetzugriff, Kosten auf Grund der Unterbrechung von Homeoffice wegen betrieblichen Erfordernissen etc.) abgegolten. Von Seiten des Arbeitnehmers kann ein von der ITSV-GmbH dem Mitarbeiter (bereits) zur Verfügung gestellter Laptop sowie ein Firmenhandy zur Verfügung verwendet werden.

#### Dienstnehmerhaftpflicht:

Das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz wird auf im Haushalt lebende Personen des Dienstnehmers analog angewendet.

#### Dienstanweisungen und Betriebsvereinbarungen:

Sämtliche Dienstanweisungen und Betriebsvereinbarungen sind vom Mitarbeiter auch im Rahmen von Homeoffice zu befolgen.

#### Beendigung einer Homeofficeberechtigung

Sollten sich die betrieblichen Erfordernisse ändern (z.B. Betrauung des Mitarbeiters – soweit rechtlich zulässig - mit einer anderen Tätigkeit, die überwiegend eine Homeofficetätigkeit nicht sinnvoll erscheinen lässt) oder der Mitarbeiter seinen arbeitsvertraglichen Pflichten trotz – ausdrücklicher nachweislicher Abmahnung – weiterhin nicht nachkommt (z.B. Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung), ist die Geschäftsführung berechtigt, dem Mitarbeiter seine Homeofficeberechtigung wieder zu entziehen.

## **15. Arbeitszeitregelung am 24.12. und am 31.12.**

Gemäß dem IT-KV ist am 24.12. und am 31.12. die Hälfte des Tages frei zu geben. Für die zweite Hälfte des 24.12. und des 31.12 gilt folgendes:

Es kann für beide Tage entweder einen Urlaubstag beantragt/verbraucht werden oder es ist Gleitzeit zu nehmen. Gleitzeit kann unabhängig davon genommen werden, ob noch mehr als ein Jahresanspruch an Urlaubstagen (=normalerweise 25 Urlaubstage) auf dem Urlaubskonto steht oder ob bereits mehr als 12 Gleittage im abgelaufenen Kalenderjahr beantragt wurden. Für einen Gleitzeit-Halbtage sind jeweils 3 Stunden und 51 Minuten (für beide daher 7 Stunden und 42 Minuten) vom Gleitzeitkonto abzubuchen.

Es kann für diesen Zweck auch Minusgleitzeit über das durch diese Betriebsvereinbarung erlaubte Ausmaß (in der Höhe der halben wöchentlichen Normalarbeitszeit) aufgebaut werden. Allerdings muss diese innerhalb von 3 Monaten wieder ausgeglichen (auf 0 gebracht) werden. Sollte für betriebsnotwendige Arbeiten am 24.12. und/oder am 31.12. die Anwesenheit von Mitarbeitern in einem Standort der ITSV angeordnet werden, sind die gem. Kollektivvertrag freigestellten, jedoch nunmehr geleisteten Stunden im Verhältnis 1:1,65 auf das Gleitzeitkonto zu buchen. Diese Stunden können unabhängig von den Bestimmungen des Punktes (Aufbau von Plusstunden) auf das nächste Jahr übertragen werden.

## 16. Arbeitszeitbestimmungen gem. § 10 Abs. 3 AÜG für überlassene Mitarbeiter, für welche die DO.A gilt

Für überlassene Mitarbeiter, auf die nach wie vor die DO.A anwendbar ist, gelten nur die Bestimmungen dieses Punktes sowie des Punktes „Homeoffice“ der Betriebsvereinbarung:

Es bleiben grundsätzlich die bestehenden Betriebsvereinbarungen (beispielsweise beim HVB die BV „über die Verteilung der Arbeitszeit (BV-HVB)“ sowie „über die Verteilung der Arbeitszeit im Schichtdienst (BV-AS-HVB)“ im versteinerten Zustand aufrecht. Ausschließlich folgende Bestimmungen werden abgeändert:

- Für die Genehmigung des Zeitausgleiches ist nunmehr der Leiter der Organisationseinheit innerhalb der ITSV, welcher der Mitarbeiter zugeteilt ist, zuständig (hinsichtlich der BV des HVB werden daher abgeändert: § 14 Abs. 2 BV-HVB bzw. § 13 Abs. 2 BV-AS-HVB).
- Für die Herstellung und Dokumentation des Einvernehmens über die Konsumation von tageweisem Zeitausgleich ist das dafür vorgesehene Formular der ITSV-GmbH zu verwenden (hinsichtlich der BV des HVB werden daher abgeändert: § 14 Abs. 4 und 15 Abs. 3 BV-HVB bzw. 13 Abs. 4 BV-AS-HVB).
- Die Erfassung der Ist-Zeit hat mit den von der ITSV-GmbH zur Verfügung gestellten Mitteln zu erfolgen (hinsichtlich der BV des HVB werden daher abgeändert: § 15 Abs. 1 BV HVB bzw. § 14 Abs. 1 BV-AS-HVB).
- Für den Fall, dass von den bestehenden SV-Betriebsvereinbarungen (hinsichtlich der BV des HVB gemäß § 16 BV-HVB von der BV-HVB) individuell abweichende Arbeitszeitregelungen getroffen wurden, sind diese nur wirksam, wenn sie von der Geschäftsführung der ITSV-GmbH bestätigt werden.
- Hinsichtlich der BV des HVB wird desweiteren festgehalten: Für die gem. § 16 Abs. 2 BV-HVB erforderlichen Genehmigungen ist nunmehr der Leiter der Organisationseinheit innerhalb der ITSV, welcher der Mitarbeiter zugeteilt ist, zuständig. § 16 Abs. 3 ist nicht anzuwenden.

Die gegenständlich von den anwendbaren BV's der SV-Träger abweichenden Bestimmungen gelten nur während aufrechter Arbeitskräfteüberlassung.

## 17. Datenschutz:

Alle Vertragspartner anerkennen ihre gesetzlichen Verpflichtungen bezüglich des Datenschutzes (DSG 2000, Gesundheitstelematikgesetz, etc.) und bekennen sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit personenbezogenen Daten.

## 18. Mitwirkungsrechte des Betriebsrates

Der Betriebsrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung der Betriebsvereinbarung zu kontrollieren. Bei Nichteinigung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter ist der Betriebsrat hinzuzuziehen. Er kann in diesen Fällen Empfehlungen an die Geschäftsführung richten.

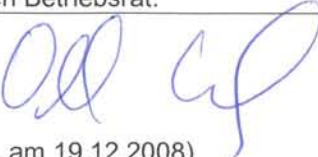
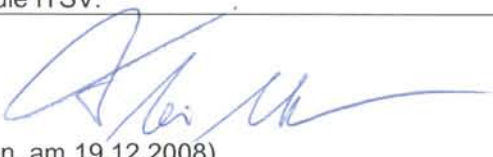
## 19. Schlussbestimmungen

Die bis dato geltende „Betriebsvereinbarung betreffend die Regelung der Arbeitszeit und den Homeofficeinsatz“ tritt mit Datum des Abschlusses dieser Betriebsvereinbarung – mit Ausnahme des Anhanges - außer Kraft und wird durch diese Betriebsvereinbarung ersetzt. Der Anhang wird als Anhang dieser Betriebsvereinbarung weitergeführt. Der Betriebsrat und die ITSV verpflichten sich, bei der Auslegung und Anwendung dieser Betriebsvereinbarung von dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit auszugehen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die anderen Teile davon unberührt.



Diese Betriebsvereinbarung ist allen davon betroffenen Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen und ist für diese jederzeit auf der Plattform Komfor unter „ITSV GmbH / ITSV R&P / Mitarbeiter / Mitarbeitermappe / Betriebsvereinbarungen“ in ihrer aktuellen Fassung einsehbar.<sup>7</sup>

Für den Betriebsrat:	Für die ITSV:
	
(Wien, am 19.12.2008)	(Wien, am 19.12.2008)

<sup>7</sup> Aushangpflicht: § 25. (1) iVm (2) AZG: Der Arbeitgeber hat den Arbeitnehmer über den Gleitzeitrahmen und allfällige Übertragungsmöglichkeiten der Gleitzeit mittels geeigneter Telekommunikationsmittel zugänglich zu machen.