

4. Arbeitsrecht

(Kurs für ITSV MitarbeiterInnen zu wichtigen Themen der Österreichischen SV)

ITSV GMBH _ Raimundgasse 1
A-1020 Wien
T: 050124 844 56 19
Christoffer.Stiger@itsv.at
www.itsv.at

SV-allgemein Schulung: Modul 1.4
20./21. Juli 2009
Ort: ITSV-GmbH, Wien
Moderation: Christoffer Stiger
(BL Recht u. Personal)

Agenda

1. Dienstanweisungen

- a) Beschaffung**
- b) Brandschutzordnung**
- c) Handynutzung**
- d) Datensicherheitsvorschrift**
- e) Mitarbeitercheckliste**

2. Betriebsvereinbarungen

- a) Arbeitszeit und Homeoffice**
- b) Schichtbetrieb und Rufbereitschaft**
- c) Remotebetrieb**
- d) Aufwanderfassung**
- e) Mitarbeitervorsorgekasse**

3. BVs in Ausarbeitung:

- a) Arbeitszeit f. SV-Servicecenter Mitarbeiter**

4. Ansprechpartner für MitarbeiterInnen

1.a) Dienstanweisung „Beschaffung“

➤ **Sinn/Zweck – dient der Einhaltung**

- **der vorgegebenen Budgets**
- **der vergaberechtlicher Vorschriften**
- **der vertraglichen Standards der ITSV**

➤ **Geltungsbereich**

- **personell: überlassene u. angestellte Mitarbeiter**
- **sachlich: regelt alle Beschaffungen in der ITSV**
- **zeitlich: unbefristet**

➤ **Inhalt**

- **siehe Vortrag Vergaberecht u. DA Beschaffung**

1.b) Dienstanweisung „Brandschutzordnung“

➤ Sinn/Zweck

- **Vermeidung der Gefährdung der Gesundheit**
- **Verhinderung von Sachschäden**
- **Gewährleistung eines sicheren Betriebsablaufes**

➤ Geltungsbereich

- **personell: überlassene u. angestellte Mitarbeiter**
- **sachlich: gilt für den Standort Raimundgasse**
- **zeitlich: unbefristet**

➤ Inhalt

- **siehe Vortrag Arbeitnehmerschutz
(Sicherheitsfachkraft)**

1.c) Dienstanweisung „Handynutzung“

➤ **Sinn/Zweck**

- **Darstellung der Nutzungsmöglichkeiten und Kostenstruktur des Handy-Vertrages**
- **Ermöglichung der privaten Nutzung unter bestimmten Voraussetzungen**

➤ **Geltungsbereich**

- **personell: überlassene u. angestellte Mitarbeiter**
- **sachlich: Nutzung eines Handy's, das von der ITSV zur Verfügung gestellt wurde**
- **zeitlich: unbefristet**

1.c) Dienstanweisung „Handynutzung“ - INHALT

- **kostenfrei nutzbaren Netze u. Freiminuten**
- **Zusatzdienste**
 - **Firmenhandy zu Firmenhandy: Klappe**
 - **Firmenhandy zu Firmenfestnetz: „90“ + Klappe**
- **Voraussetzung für die Private Nutzung**
 - **Freischaltungsantrag für private Zwecke (unabhängig ob Kosten entstehen oder nicht)**
 - **Vorwahl von „98“ vor jedem privaten Tel./SMS**
 - **private Gesprächsnachweise gehen direkt an den Mitarbeiter (keine Kontrolle durch die ITSV)**
- **Vorgangsweise bei Streitigkeiten zw. MA und Telefon-Provider**

1.c) Dienstanweisung „Handynutzung“ - INHALT

- **Nutzung des Festnetzanschlusses für**
 - **Auslandsgespräche**
 - **firmenintern**
- **Vorgangsweise bei Streitigkeiten zw. MA und Telefon-Provider**
- **Überprüfung durch ITSV erfolgt wenn**
 - **Privatgespräche/SMS im Ausland, wenn Vorwahl „98“ nicht möglich ist**
 - **angenommene Anrufe im Ausland**
 - **Datentransfer**

1.d) Dienstanweisung „Datensicherheitsvorschrift“

➤ Sinn/Zweck

- **Schutz der eigenen Daten**
- **Schutz der von uns verarbeiteten Daten der Sozialversicherung u. der Versicherten**
- **Geheimhaltung von Firmeninterna der ITSV gegenüber externen Firmen und den SV-T**

➤ Geltungsbereich

- **personell: überlassene u. angestellte Mitarbeiter**
- **sachlich: personenbezogene u. nicht personenbezogene Daten**
- **zeitlich: unbefristet**

➤ Inhalt

- **siehe Datenschutzvortrag**

1.e) Dienstanweisung „Mitarbeitercheckliste“

➤ Sinn/Zweck

- Schaffung eines Nachweises, dass die gesetzlichen Anforderungen erfüllt wurden
- Checkliste mit Erinnerungs- und Vorausplanungsfunktion

➤ Geltungsbereich

- personell: angestellte Mitarbeiter d. ITSV
- sachlich: Eintritt und Austritt eines Mitarbeiters
- zeitlich: unbefristet

➤ Inhalt

- siehe DA „Mitarbeitercheckliste“

2.a) Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit und Homeoffice“

▣ Sinn/Zweck

- ▣ Ermöglichung der Zusammenarbeit
- ▣ möglichst flexible Arbeitszeit

▣ Geltungsbereich

- ▣ **personell u. sachlich:**
überlassene u. angestellte Mitarbeiter
 - > ausgenommen sind alle Mitarbeiter, die dem Berufsausbildungsgesetz und dem KJBG unterliegen sowie
 - > Mitarbeiter, die für den Schichtbetrieb eingeteilt oder
 - > für das SV-Service Center tätig sind
 - > nur bzgl. LAGE (nicht UMFANG) der Arbeitszeit gültig
- ▣ **Spezialbestimmung f. überlassene MA**
 - > eigene BVs gelten bis zur Änderung dieser BV weiter
 - > aber der Vorgesetzte in der ITSV genehmigt Urlaube....
- ▣ **zeitlich: unbefristet, 3-monatige Kündigungsfrist**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Arbeitszeitmodell

➤ **fiktive Normalarbeitszeit**

- **Montag bis Freitag von 8.00 bis 16:12
(7h 42m Arbeitszeit pro Tag)**

➤ **Arbeitszeitverteilung**

- **wöchentliche Arbeitszeit flexibel aufteilbar auf
Wochentage**
- **Montag bis Freitag (Arbeitszeit-Freizeit Verhältnis
1:1)**
- **freiwillige Wochenend- und Feiertagarbeit
Zeitverhältnis 1:1**
- **angeordnete Wochenend- Feiertagszeit und nach 22
Uhr 1:1,65**
 - > **Anordnung nur max. 10 mal pro Kalenderjahr zulässig**
 - > **Formvorschriften sind einzuhalten**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Gleitzeitkonto

- **Basis 38,5h pro Woche**
- **Abrechnungszeitraum 1 Kalenderjahr (bis 8. Jänner)**
 - **20 Stunden übertragbar aufs nächste Kalenderjahr**
 - **nicht mehr als 154 Plusstunden (4x38,5)**
 - **nicht mehr als 19,25 Minusstunden (38,5/2)**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Berechnungsformeln fürs Gleitzeitkonto

➤ Wert einer Überstunde

- **1/143 des KV-Gehalts**
- **Ergebnis mit 1,65 multiplizieren**

➤ Anzahl der inkludierten Überstunden pro Monat

- **Überzahlung dividieren durch den Wert einer Überstunde**
- **man darf am Ende des Jahres nie mehr abschneiden als das 12-fache der monatlich inkludierten Überstunden!!!**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Zeitausgleich

➤ **stundenweiser ZA**

- **im Ermessen des Mitarbeiters und Abwägen der betrieblichen Erfordernisse jederzeit**

➤ **tageweise ZA**

- **unter Abwägung der betrieblichen Erfordernisse 12 Gleittage pro Jahr**
- **mehr Gleittage im Jahr im Einzelfall möglich**
- **Gleittage erst konsumierbar, wenn der Vorjahrsurlaub verbraucht ist**
- **Gleittag ist dem Urlaub rechtlich gleichgestellt**

2.a) BV „AZ und HO“ Antragstellung

Meldung für Urlaub/Tageweisen Zeitausgleich

Wien, am

Name: Mitarbeiter

Stand vor Konsumation (in Arbeitstagen):

Bestehender Urlaubsanspruch (Gesamtanspruch): 18

Bisher genutzte Gleittage (im aktuellen Kalenderjahr): 4



	Von	Bis	Anzahl (in AT)
Urlaub	24.07.06	26.07.06	3
	Von	Bis	Anzahl (in AT)
Gleittag(e)	27.07.06	28.07.06	2

Aktuelles Kalenderjahr: 2006

MitarbeiterIn

genehmigt:

Vorgesetzter

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Abwesenheitsverwaltung

- **Wischverpflichtung**
 - **Feueralarm**
 - **Versicherungsschutz**
- **Dienstgang – Dienstreise**
 - **von - bis**
 - **passive Reisezeiten**
- **Abwesenheitsmeldung**
 - **an Personalteam
(informiert Vorgesetzten)**
 - **frühest möglich**
 - **telefonisch oder E-Mail**
 - **Bestätigungen**
- **Syntax beachten**



2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Höchstmögliche Arbeitszeiten - einzuhaltende Ruhezeiten

➤ **höchstmögliche Arbeitszeit**

- **max. 10 Stunden am Tag**
 - > **Ausnahme: angeordnet → Meldung an Arbeitsinspektorat**
 - > **ansonsten – Zeiten geschnitten**
- **maximal 48 Stunden/Woche innerhalb von 17 Wochen**
- **Berichtspflicht durch MA**
- **Überprüfung durch Vorgesetzten mit Unterstützung des Bereichs RuP**

➤ **einzuhaltende Ruhezeiten**

- **mindestens 11 Stunden**
- **Wochenendruhe 36 Stunden**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ SAP-Zeitnachweisliste

Liste Bearbeiten Springen System Hilfe

Zeitnachweisformular

Zeitnachweisliste für den Zeitraum 01.04. - 30.04.2009 18.05.2009
Seite: 1

Tage		Abs/Kor		Kommen/Gehen		Zeit		Gleit- bzw. Mehrarbeiten						
Tg	WT	Abs	Kor	S	Kommen	Gehen	Ist	So11	GLAZ	UEGLAZ	UE0	UE50	UE100	Saldo
01	Mi				07:00	18:00	10.00	7.42	2.18					48.13
02	Do				08:00	13:18	5.18	7.42	2.24-					45.49
03	Fr				09:00	12:00	3.00	7.42	4.42-					41.07
04	Sa													41.07
05	So													39.25
06	Mo				08:00	14:00	6.00	7.42	1.42-					48.01
07	Di				08:00	21:00	12.30	7.42	4.48					48.49
08	Mi				09:00	21:00	11.30	7.42	2.18					51.37
09	Do				08:00	17:00	8.30	7.42	0.48					51.37
10	Fr				09:00	20:00	10.30	7.42	2.48					51.37
11	Sa													51.37
12	So													51.37
13	Mo	Ftg												51.37
14	Di						7.42	7.42						51.37

Automatische Limitierung der Arbeitszeit auf 10 Stunden (Zeitpunkt Kommen/Gehen wird nicht automatisch verändert!)

Mit „HOM“ wird Homeoffice gekennzeichnet.

Mit „R“ wird eine Dienstreise gekennzeichnet.

Zeitnachweisformular

Zeitnachweisliste für den Zeitraum 01.04. - 30.04.2009 18.05.2009
Seite: 1

Tage		Abs/Kor		Kommen/Gehen		Zeit		Gleit- bzw. Mehrarbeiten						Saldo
Tg	WT	Abs	Kor	S	Kommen	Gehen	Ist	So11	GLAZ	UEGLAZ	UE0	UE50	UE100	Saldo
01	Mi		KG		07:00	18:00	10.00	7.42	2.18					48.13
02	Do		KG		08:00	13:18	5.18	7.42	2.24-					45.49
03	Fr		KG		09:00	12:00	3.00	7.42	4.42-					41.07
04	Sa													41.07
05	So													41.07
06	Mo		KG		08:00	14:00	6.00	7.42	1.42-					39.25
07	Di		KG R		08:00	21:00	12.30	7.42	4.48					44.13
08	Mi		KG R		09:00	21:00	11.30	7.42	3.48					48.01
09	Do		KG HOM		08:00	17:00	8.30	7.42	0.48					48.49
10	Fr		KG R		09:00	20:00	10.30	7.42	2.48					51.37
11	Sa													51.37
12	So													51.37
13	Mo	Ftg												51.37
14	Di	H					7.42	7.42						51.37
15	Mi	H					7.42	7.42						51.37
16	Do	H					7.42	7.42						51.37
17	Fr	H					7.42	7.42						51.37
18	Sa	H												51.37
19	So	H												51.37
20	Mo	H					7.42	7.42						51.37
21	Di	H					7.42	7.42						51.37
22	Mi	H					7.42	7.42						51.37
23	Do	H					7.42	7.42						51.37
24	Fr	H					7.42	7.42						51.37
25	Sa	H												51.37
26	So	H												51.37
27	Mo	H					7.42	7.42						51.37
28	Di	H					7.42	7.42						51.37
29	Mi	H					7.42	7.42						51.37
30	Do	H					7.42	7.42						51.37

Fomularanzeige

Drucken

	GLAZ	UEGL	UE0	UE50	UE50N	UE100	UE100N	SF
Summe aus Vormonat :	45.55							
Summe aus 1fd.Monat:	5.42							
Übertrag Folgemonat:	51.37							
Produktivst. 1fd. :	67.18	Home-Office	8.30					
Durchschn. Kommen :	8.24	Reisezeiten	34.30					
Durchschn. Gehen :	17.11	Sollzeit erreicht:	16.12					
Ersatzruhe :								
Die Ruhepausen gemäß § 11 AZG wurden täglich eingehalten.								
Anzahl der selektierten Personalnummern :								0
Anzahl der nicht verarbeiteten Personalnummern :								0
Anzahl der fehlerhaft bearbeiteten Personalnummern :								0

Summe Home Office Stunden

Summe der Reisezeiten

Abkürzungen im Zeitnachweis:

**Abs/Kor =
Abwesenheiten/Korrigiert**

Abwesenheiten (Abs)
H = Urlaub
K = Krank
Z = Zeitausgleich
B = Übersiedlung Todesfall

Korrigiert (Korr)
K = Kommen
G = Gehen

Spezial (S)
D = Dienstgang
A = Arzt
M = Mittag
HOM = Home Office
R = Dienstreise

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Zusatz: 24.12. und 31.12.

- 1 Urlaubstag für beide Halbtage**
- Gleit(halb)tage sind möglich, egal wieviele Gleittage im aktuellen KJ schon konsumiert wurden (auch bei über 12 GT)**
- Gleit(halb)tage sind möglich, egal wie hoch das aktuelle Urlaubskonto ist (auch über dem aktuellen Jahresanspruch)**
- wenn angeordnete Arbeitsverpflichtung → für 4 Stunden 1,65 Aufschlag**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Homeoffice Einsatz

- **Stundenweise oder tageweise möglich**
- **Unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse**
- **Kalendereintrag an Vorgesetzten
wünschenswerterweise 2 Tage vorher**
- **Kurzfristig auch bis unmittelbar vorher
möglich (nach Absprache mit dem
Vorgesetzten)**
- **Homeoffice Liste**

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Homeoffice Einsatz

➤ **Kalendereintrag formatieren:**

- **Betreff: homeoffice_pza_10:00_17:30**
- **anzeigen als: Frei**
- **Ganztägig ankreuzen**
- **Vorgesetzten als Teilnehmer eintragen**

The screenshot shows a calendar entry form with the following fields and values:

- Termin** / **Terminplanung** (Tabs)
- Für diese Besprechung wurden keine Einladungen versendet.** (Message)
- An...** (Attendees): **Eisl Hubert;** (highlighted with a red circle)
- Betreff:** Homeoffice_pza_7:00_16:00
- Ort:** (Empty)
- Beginnt um:** Fr 05.05.2006 (Dropdown)
- Endet um:** Fr 05.05.2006 (Dropdown)
- Ganztägig:** (highlighted with a red circle)
- Erinnerung:** 18 Stunden (Dropdown)
- Anzeigen als:** Frei (highlighted with a red circle)
- Besprechungsarbeitsbereich...** (Text field)
- Onlinebesprechung über:** Microsoft NetMeeting (Dropdown)

2.a) BV „Arbeitszeit und Homeoffice“ Homeoffice Einsatz

- ▶ **Erreichbarkeit telefonisch und e-Mail**
- ▶ **keine nicht-angeordneten Dienstfahrten oder Dienstreisen**
- ▶ **keine Kosten für den Betrieb ersetzt**
- ▶ **Homeoffice überall möglich (Ort)**
- ▶ **NUR echte Arbeitszeit ist in SAP nachzutragen (freiwillige Rufbereitschaft)**
- ▶ **Dienstnehmerhaftpflicht auch auf Mitbewohner erstreckt**

2.b) Betriebsvereinbarung „Schichtbetrieb und Rufbereitschaft“

➤ **Sinn/Zweck**

- **7x24 Betrieb der technischen Infrastruktur per Schichtbetrieb und/oder Rufbereitschaft**

➤ **Geltungsbereich**

➤ **personell u. sachlich:**

- > **überlassene u. angestellte Mitarbeiter vorausgesetzt, dass für sie eine rechtliche Verpflichtung hierzu besteht (z.B. Dienstvertrag)**
 - > **ausgenommen sind alle Mitarbeiter, die dem Berufsausbildungsgesetz und dem KJBG unterliegen oder**
 - > **für das SV-Service Center tätig sind**
- > **bzgl. Überlassene nur bzgl. LAGE (nicht UMFANG) der Arbeitszeit gültig**

- **zeitlich: befristet bis Mitte 2010, bis dahin Evaluierung d. Bedarfs im RZ³ Projekt**

2.b) Betriebsvereinbarung „Schichtbetrieb und Rufbereitschaft“ Schichtbetrieb

➤ **Arbeitszeitmodell**

- **derzeit der Schicht-Betriebsvereinbarung des HVB nachgebildet**

➤ **Tageshöchstleistungszeiten + Berichtspflicht**

- **analog AZ u. HO BV**
- **insgesamt bei Rufbereitschaft max. 12 Stunden**

➤ **Ruhezeiten**

- **analog AZ u. HO BV**

➤ **Umfang der AZ nach anzuwendenden KV**

➤ **ganztägige Abwesenheiten**

➤ **kurzfristige Abwesenheiten**

- **grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit**

2.b) Betriebsvereinbarung „Schichtbetrieb und Rufbereitschaft“

Rufbereitschaft

➤ **Rufbereitschaftszeit**

- **ist keine Arbeitszeit**
- **Einsatz während der Rufbereitschaft = Arbeitszeit und keine Rufbereitschaftszeit**
- **Entlohnung nach dem Bestimmungen der Rufbereitschaftszeit oder der Arbeitszeit**

➤ **Pflichten**

- **Erreichbarkeit**
- **Aufrechterhaltung d. Einsatzbereitschaft**

➤ **Rechte**

- **max. 10 mal im Monat od. 30 mal über 3 Monate sowie max. 133 Stunden im Monat**
- **Bezahlung € 3,43 / € 3,86 / Pauschalen**

2.b) Betriebsvereinbarung „Schichtbetrieb und Rufbereitschaft“ Rufbereitschaft

➤ **Arbeitszeit**

- **beginnt mit „Anruf“**
- **endet mit Ende der (Nach-)bearbeitung oder bei Fahrtnotwendigkeit zur Betriebsstätte mit der Rückkehr zur Wohnung bzw. mit (Schicht)ende**

➤ **Erbringung der Arbeitsleistung vor Ort**

- **innerhalb einer Stunde am Dienstort**
- **Wahl des im Anlassfall günstigsten Verkehrsmittels (Tageszeit/Dringlichkeit)**
- **Km-Geld wird auch bei Fahrten innerhalb des Dienstortes gezahlt**

➤ **Ersatz von Auslagen**

➤ **Call-Out Prämie (€ 60,-- + Überstunden)**

2.c) Betriebsvereinbarung „Remote-Wartung“

➤ **Sinn/Zweck**

- **Durchführung von Fernwartungen mittels Zugriff auf die Client PCs der Mitarbeiter der ITSV**
- **keine Leistungs- und Verhaltenskontrollen**
- **Einhaltung des Datenschutzes**
- **effiziente, kostengünstige Unterstützung der MA**

➤ **Geltungsbereich**

- **personell: überlassene u. angestellte Mitarbeiter**
- **zeitlich: unbefristet, 3-monatige Kündigungsfrist**

2.c) Betriebsvereinbarung „Remote-Wartung“

➤ **individuelle Remote-Wartung**

- **Zugriff nur durch Systemadministratoren u. ausgewählte Support Mitarbeiter der ITSV**
- **nur für bestimmte (Wartungs-)Zwecke**
- **nur nach Vorabinformation und Zustimmung des Mitarbeiters**
- **jederzeitige Nachverfolgbarkeit der Handlungen des Administrators durch den MA gegeben**
- **MA kann Zugriff jederzeit abbrechen**

➤ **automatisierte Wartung**

- **erfolgt allgemein mittels Automatismus (z.B. Standardarbeitsplatzdesign)**
- **keine individuelle Einschau in den Client des MA**
- **Vorabinformation an MA wenn dieser aktiv mitzuwirken hat**

2.d) Betriebsvereinbarung „Aufwanderfassung“

➤ Sinn/Zweck

- **Aufwanderfassung erforderlich, da die ITSV verpflichtet ist verursachergerecht abzurechnen (einzelne RZ-Leistungen oder Governance-Leistungen)**
- **Schutz der betroffenen Arbeitnehmer vor nicht vereinbarten Leistungs- und Verhaltenskontrollen**

➤ Geltungsbereich

- **personell: überlassene u. angestellte Mitarbeiter**
- **zeitlich: befristet bis zum 31.12.2010 ,
Evaluierung ab Mitte 2010**

2.d) Betriebsvereinbarung „Aufwanderfassung“

➤ **Warum:**

- **Verteilung der Personalkosten auf Dienstleistung/ Services/Projekte mittels Leistungsverrechnung**

➤ **Wer:**

- **Alle ITSV Mitarbeiter ohne SV-SC und MA mit reiner Backoffice Tätigkeiten (beim BL zu erfragen)**

➤ **Was:**

- **Die erbrachten Zeitaufwände auf Dienstleistungen/ Services/Projekte zuordnen**

➤ **Wie:**

- **Stundenangaben sind auf max. Halbstundenbasis zu erfassen und als Dezimalzahl anzugeben (z.B.3,5 entspricht 3 Stunden und 30 Minuten)**

➤ **Wann:**

- **Bis spätestens zum 4. Arbeitstag des jeweiligen Folgemonats; bei Urlaub vor Urlaubsantritt; bei Krankheit 1. Arbeitstag nach Krankenstandende**

2.d) Betriebsvereinbarung „Aufwanderfassung“ Vorlage

1. Vor- und Nachname eingeben

Name: **Vorname Nachname**

KOSTL: **55160**

Monat: **Jänner 2009**

2. KST eingeben

3. Kontierungselementnummer eingeben

4. Name des Kontierungselements eingeben

5. Stunden eingeben

Bitte keine sonstige Veränderung

Tag	Summe																			
1	FT	0,00																		
2		0,00																		
3	SA	0,00																		
4	SO	0,00																		
5		0,00																		
6	FT	0,00																		
7		0,00																		
8		0,00																		
9		0,00																		
10	SA	0,00																		
11	SO	0,00																		
12		0,00																		
13		0,00																		
14		0,00																		
15		0,00																		
16		0,00																		
17	SA	0,00																		
18	SO	0,00																		
19		0,00																		
20		0,00																		
21		0,00																		
22		0,00																		
23		0,00																		
24	SA	0,00																		
25	SO	0,00																		
26		0,00																		
27		0,00																		
28		0,00																		
29		0,00																		
30		0,00																		
31	SA	0,00																		
Summe		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anmerkungen:
 blaue Felder = Eingabefelder für Name, zugehörige Kostenstelle und geleistete Stunden
 gelbe Felder = Eingabefelder für SAP-Kontierungsvorgaben

KOSTL = Nummer der Kostenstelle, die der Mitarbeiter zugeordnet ist (beim Bereichsleiter zu erfragen)
 Information zur Eingabe: die erbrachten Stunden werden in Dezimal angegeben, d.h. 1,0 entspricht einer Stunde, 0,5 entspricht einer halben Stunde, ...
 FT = Feiertag, K = Krank, SA = Samstag, SO = Sonntag, U = Urlaub, Z = Zeitausgleich
 Blaue Schrift = Einmalige Eingabe, die Werte werden in die Monatsblätter übernommen

2.e) Betriebsvereinbarung „Mitarbeitervorsorgekasse“

➤ Sinn/Zweck

- **Auswahl einer Mitarbeitervorsorgekasse durch BR und GF (gesetzliche Pflicht eine BV darüber abzuschließen)**
- **ersetzt „Abfertigung – Alt“**
- **Pflicht gemäß der §§ 9, 10 BMVG**

➤ Geltungsbereich

- **personell: angestellte Mitarbeiter**
- **zeitlich: unbefristet**

➤ Ausgewählte MVK

- **VBV-Mitarbeitervorsorgekasse**
- **einmal pro Jahr ergeht eine durch die MVK eine Kontostandinformation an die MA**

3.) Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit für SV-Service Center Mitarbeiter“

In Ausarbeitung

4. Ansprechstellen für Mitarbeiter

▸ Der Betriebsrat der ITSV

- **Gerhard Oberhuber** Kl. 5622
- **Alois Hinterhöller** Kl. 5610
- **Heike Mantona** Kl. 3309

▸ Sicherheitsvertrauenspersonen

- **Anton Bors** 01/71132 4336
- **Ivana Josipovic** Kl. 3341
- **Christoffer Stiger** Kl. 5619

▸ Brandschutzbeauftragte

- **Thomas Knaut** 0676/8221 84261
- **Robert Wurmbrand** 0676/8221 84212

▸ Ersthelfer und Brandschutzwarte

- **It. Aushang in den Küchen**

▸ Personalteam

- **Peter Zahradnik** Kl. 5618
- **Bettina Gerstl** Kl. 5635
- **Ursula Stejskal** Kl. 5638
- **Bettina Spinka** Kl. 3391

4. Ansprechstellen für Mitarbeiter

Der Betriebsrat der ITSV

- **Beratung IT-KV**
- **Beratung DO.A**
- **Beratung Gewerbe-KV**
- **„Soziale Events“**
- **Aufsichtsrechte und -pflichten**
- **Anlaufstelle für betriebliche Probleme**
- **Verschwiegenheitspflicht**
- **Kooperation mit HVB –Betriebsrat**
 - **gemeinsames Auftreten und Umsetzen**
 - **gemeinsame Aktivitäten**
 - **Betriebssparverein**

4. Ansprechstellen für Mitarbeiter

Die Sicherheitsvertrauenspersonen der ITSV

- ▶ **Arbeitnehmervertreter mit besonderer Funktion**
- ▶ **DN bzw. BR informieren, beraten, unterstützen**
- ▶ **Interessen d. DN vertreten → DG, Behörden ...**
- ▶ **auf das Vorhandensein der Schutzmaßnahmen achten und ggf. DG informieren**
- ▶ **haben mit SFK und AMED zusammenzuarbeiten**
- ▶ **sind bei Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei**
- ▶ **AG hat SVP zu hören bzw. zu beteiligen bei:**
 - ▶ **der Auswahl der persönlichen Schutzausrüstung**
 - ▶ **der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren**
 - ▶ **der Festlegung von Schutzmaßnahmen**
 - ▶ **der Planung und Organisation der Unterweisung**
 - ▶ **der Planung und Einführung neuer Technologien**

4. Ansprechstellen für Mitarbeiter Die Brandschutzbeauftragten und die Brandschutzwarte sowie Ersthelfer der ITSV

- ▶ **die Brandschutzbeauftragten**
verantwortlich für den Brandschutz,
„Vorgesetzte“ der Brandschutzwarte
- ▶ **die Brandschutzwarte**
unterstützen die Brandschutzbeauftragten
→ den Anweisungen der Brandschutz-
beauftragten und der Brandschutzwarte ist im
Alarmfall unverzüglich Folge zu leisten
- ▶ **die Ersthelfer**
 - ▶ **16 Stunden Erste Hilfe Kurs**

**Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit!**



strategie.steuerung.betrieb