

BETRIEBSVEREINBARUNG

abgeschlossen zwischen

dem Verein

Wiener Familienbund

Sechshauserstraße 48/4/9, 1150 Wien

ZVR-Zahl 056738924

und

dem **Betriebsrat des Wiener Familienbundes**

wie folgt:

Präambel

Der Wiener Familienbund gliedert sich auf Grund seiner unterschiedlichen Tätigkeitsbereiche in unterschiedliche Fachbereiche mit sehr unterschiedlichen Anforderungen an Ausmaß und Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit. Diese Vereinbarung soll unter Bedachtnahme auf die Besonderheiten der einzelnen Fachbereiche den Arbeitnehmer*innen des Vereins eine flexiblere Einteilung ihrer Arbeitszeit und somit eine bessere Vereinbarkeit beruflicher und privater Pflichten und Aufgaben ermöglichen. Dem Verein soll ein besserer Einsatz der Arbeitskapazitäten sowie eine effektive Administrierbarkeit der Arbeitszeiteinteilung und Abrechnung ermöglicht werden.

1. Geltungsbereich

Der allgemeine Teil dieser Betriebsvereinbarung (Punkt 3.) gilt, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, für alle Arbeiter*innen und Angestellten des Arbeitgebers. Ausgenommen sind Angestellte, für die aus sachlichen Gründen in Abstimmung mit dem Betriebsrat dienstvertragliche Ausnahmen vereinbart werden.

2. Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und tritt am 01.07.2020 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten von beiden Vertragsparteien zum Ablauf eines Quartals gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Im Falle einer Kündigung bleibt die Betriebsvereinbarung für bestehende Dienstverhältnisse und neu eingetretene Angestellte aufrecht. Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach erfolgter Kündigung innerhalb eines Monats Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung zu beginnen.

3. Arbeitszeit / Allgemeines

3.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit für vollbeschäftigte Angestellte beträgt 38 Stunden. Das vereinbarte Ausmaß und die Lage der wöchentlichen Arbeitszeit werden im Dienstvertrag/Dienstzettel festgehalten. Es gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrags der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) in der jeweils aktuellen Fassung/Satzung und die gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit.

3.2. Die wöchentliche Normalarbeitszeit wird im Rahmen von maximal 6 Werktagen in der Woche (Montag bis Samstag) aufgeteilt.

3.3. Die Angestellten können unbeschadet der gesetzlichen Ruhezeiten und der Bestimmungen des Kollektivvertrags (SWÖ-KV) auch für Arbeitsleistungen sowie Supervisionen, Veranstaltungen und Fortbildungen an Wochenenden im Rahmen der wöchentlichen Normalarbeitszeit herangezogen werden. Die Einteilung der Lage dieser Arbeitszeiten obliegt dem Arbeitgeber.

3.4. Angestellte haben im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und kollektivvertraglichen Bedingungen auf Anordnung des Arbeitgebers zumutbare Mehr- und Überstunden sowie Sonn- und Feiertagsarbeiten zu leisten, soweit berücksichtigungswürdige Interessen der Angestellten der Überstundenarbeit nicht entgegenstehen.

3.5. Die Abgeltung von Mehr- und Überstunden erfolgt grundsätzlich durch Zeitausgleich. Dabei werden angefallene Stunden in der zeitlich aufsteigenden Reihenfolge des Anfalls abgebaut.

3.6. Die Angestellten verpflichten sich, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit sowie Pausen durch entsprechendes Eintragen in das elektronische Zeiterfassungssystem aufzuzeichnen.

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Pausen dürfen weder zu Anfang noch zu Ende der Arbeitszeit genommen werden. Unter Berücksichtigung dieser Einschränkungen und der Gewährleistung die betrieblichen Erfordernisse können Pausen individuell in Häufigkeit, Dauer und zeitlicher Lage im Ausmaß von 30 Minuten frei bestimmt werden.

Zusätzliche werden für die einzelnen Fachbereiche des Arbeitgebers nachfolgende Regelungen getroffen:

4. Angestellte in der Zentrale / Stabstelle Finanz & Verwaltung

Die nachstehende Gleitzeitregelung gilt für Angestellte in der Zentrale / Stabstelle Finanz & Verwaltung:

4.1. Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Gleitzeitregelung sind

- ⇒ alle Angestellten, die dem Berufsausbildungsgesetz und dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen unterliegen,
- ⇒ alle Angestellten, die sich in Mutterschutz gemäß Mutterschutzgesetz befinden,
- ⇒ leitende Angestellte, die gemäß § 1 Abs. 2 Z. 8 Arbeitszeitgesetz vom Geltungsbereich dieses Gesetzes ausgenommen sind sowie Arbeitnehmerinnen mit einem All-In-Vertrag
- ⇒ alle Praktikant*innen,
- ⇒ alle Reinigungskräfte,
- ⇒ für Angestellte, für die aus sachlichen Gründen dienstvertragliche Ausnahmen vereinbart werden

4.2. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen die Angestellten unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen können. Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

Arbeitsbeginn: 07:00 Uhr

Arbeitsende: 21:00 Uhr

In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich der Arbeitgeber die Beschränkung oder die Ausdehnung der Gleitmöglichkeit durch die/den jeweilige/n Vorgesetzte/n ausdrücklich vor.

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber gestattet.

4.3. Kernzeit

Kernzeit ist jene Zeit, in der die Anwesenheit der Angestellten verpflichtend ist. Die Angestellten müssen in dieser Zeit mit Ausnahme von Dienstreisen, Dienstwegen, Mittagspausen, nachweislichen Dienstverhinderungen sowie eventuellen vom Vorgesetzten genehmigten, privaten Abwesenheiten (z.B. private Verpflichtungen) anwesend sein.

Innerhalb des Gleitzeitrahmens sind die Kernarbeitszeiten individuell nach Tätigkeiten und Wochenarbeitszeit mit dem Arbeitgeber im Dienstvertrag vereinbart.

4.4. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der kollektivvertraglichen Arbeitszeit von derzeit 38 Stunden pro Woche für eine Vollzeitbeschäftigung auf die einzelnen Tage der Woche entspricht und die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Arbeitnehmers (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird. Die fiktive Normalarbeitszeit wird für die Angestellten im Rahmen des Dienstvertrages (oder eines Zusatzes bei bestehenden Dienstverträgen) geregelt.

Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Normalarbeitszeit entsprechend der jeweiligen Vereinbarung im Dienstvertrag (oder Zusatz zum Dienstvertrag).

Für alle Angestellten mit Teilzeit gilt hinsichtlich sämtlicher Bestimmungen zur Gleitzeit sinngemäß dasselbe wie für Vollzeitarbeitnehmer*innen

4.5. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Arbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten.

Die Angestellten verpflichten sich, die höchst zulässige Dauer der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

4.6. Dauer der Gleitzeitperiode

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der mit den Angestellten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit von 38 Stunden zuzüglich bestehender Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreiten darf.

Die Gleitzeitperiode beträgt

⇒ 12 Monate und dauert jeweils von 01. Jänner bis 31. Dezember

4.7. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

Die Angestellten können ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben von in Summe einer jeweils vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit im Dienstvertrag in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Die übertragenen Stunden sind keine Mehrstunden/Überstunden, sondern stellen Normalarbeitszeit dar.

Die Angestellten können eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitschuld von in Summe einer jeweils vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit im Dienstvertrag in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

In, für den Betrieb/Verein notwendigen Ausnahmefällen, können Über- bzw. Unterschreitungen nach Absprache mit dem Vorgesetzten in die nächste Periode mitgenommen werden.

4.8. Arbeitszeitaufzeichnung

Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit werden durch elektronische Zeiterfassung aufgezeichnet.

In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit der Angestellten zugrunde gelegt.

4.9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch

Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Geld abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

5. Angestellte im Fachbereich Familie (Besuchsbegleitung, Beratung, Elternbildung) sowie im Fachbereich offene Kinder- & Jugendarbeit und Partizipation

Für vollzeitbeschäftigte Angestellte wird gem. § 7 Abs 2 SWÖ-KV in der derzeitigen Fassung des Kollektivvertrages (Stand 1.2.2020) die Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf bis zu 42 Wochenstunden bei einem Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen (entspricht zwölf Monaten) vereinbart. Der Durchrechnungszeitraum startet mit Beginn des nächsten Kalenderquartals.

Für teilzeitbeschäftigte Angestellte wird gem. § 7 Abs 2 SWÖ-KV in der derzeitigen Fassung des Kollektivvertrages (Stand 1.2.2020) die Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf bis zu 45 Wochenstunden bei einem Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen (entspricht sechs Monaten) vereinbart. Der Durchrechnungszeitraum startet mit Beginn des nächsten Kalenderquartals.

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgedehnt werden. Das angesammelte Zeitguthaben ist in mehrtägigen zusammenhängenden Zeitspannen als Zeitausgleich zu verbrauchen. Der jeweilige Zeitausgleich ist zwischen Angestelltem/Angestellter und Teamleitung in beiderseitigem Einvernehmen zu vereinbaren.

6. Angestellte im Fachbereich Ferienbetreuung

Für sämtliche Angestellte dieses Fachbereichs wird gem. § 7 Abs 1 SWÖ-KV in der derzeitigen Fassung des Kollektivvertrages (Stand 1.2.2020) die Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf bis zu 50 Wochenstunden bei einem Durchrechnungszeitraum von 8 Wochen (entspricht 2 Monaten) vereinbart. Der Durchrechnungszeitraum startet mit dem jeweiligen Dienstbeginn.

Ausgenommen davon sind Standortleitungen und stellvertretende Standortleitungen. Für vollzeitbeschäftigte Standortleitungen und stellvertretende Standortleitungen wird gem. § 7 Abs 2 SWÖ-KV in der derzeitigen Fassung des Kollektivvertrages (Stand 1.2.2020) die Verlängerung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf bis zu 42 Wochenstunden bei einem Durchrechnungszeitraum von 12 Wochen (entspricht drei Monaten) vereinbart.

Für alle Angestellten dieses Fachbereiches gilt:

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 10 Stunden ausgedehnt werden. Das angesammelte Zeitguthaben wird zur Auszahlung gebracht oder als Zeitausgleich verbraucht. Der jeweilige Zeitausgleich ist zwischen Angestelltem/Angestellter und Teamleitung in beiderseitigem Einvernehmen zu vereinbaren.

7. Hinweise auf Organisationshandbuch

Weiterführende Regelungen die die Arbeitsbedingungen in den jeweiligen Fachbereichen betreffen, werden im Organisations-Handbuch erläutert. Hierfür soll die Partizipation Mitarbeiter*innen aller Ebenen genutzt werden.

Folgende Punkte werden zum Beispiel ausformuliert: Urlaubsregelung KW 52, Stellvertretungs-Zulage, Regenregelung der Außendienste, Fortbildungsanspruch, Fahrtkostenzuschuss, Leitbild, Organigramm u.v.m.

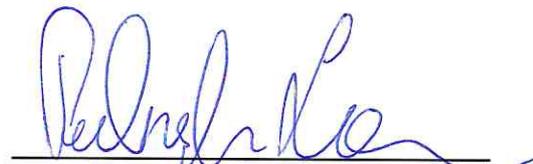
Anti-Diskriminierungstext

Diese Betriebsvereinbarung ist ein öffentliches Bekenntnis zum Grundsatz der Antidiskriminierung, der Bekämpfung von Benachteiligungen, der Sicherstellung des achtungsvollen Umgangs und deren praktische Umsetzung. Der Wiener Familienbund verpflichtet sich, Diskriminierungen, wie etwa in §§ 4, 8, 8a, 13, 16 B-GIBG, § 42 Abs 1 UG normiert, und Verletzungen des Gebotes des kollegialen Umgangs entgegenzuwirken sowie ein partner*innenschaftliches Klima zu fördern.

Wien, am 09.06.2020



Arbeitgeberin



Betriebsratsvorsitzender