

Betriebsvereinbarung

abgeschlossen zwischen dem Vorstand der Österreichischen Post AG und dem Zentralausschuss der Bediensteten der Österreichischen Post AG gem. § 73 Abs. 2 Z 6. i) PBVG über

Gleitende Arbeitszeit

Vorbemerkung:

Die Mitarbeiterinnen haben im Rahmen der nachfolgenden Gleitzeitbedingungen, gegebenenfalls in Abstimmung mit der jeweiligen Vorgesetzten, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit individuell nach ihren Bedürfnissen einzurichten, jedoch unter Beachtung auch der jeweiligen Bedürfnisse der Organisation.

Es muss

- die Funktionsfähigkeit des Teams in der Normalarbeitszeit gewährleistet sein
- die Zusammenarbeit der Abteilungen /Teams innerhalb und miteinander jederzeit gewährleistet sein.

Ungeachtet der der Mitarbeiterin eingeräumten Möglichkeit, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens selbst zu bestimmen, bleibt das Recht des Dienstgebers aufrecht, bei betrieblichen Erfordernissen für ganze Abteilungen oder einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitergruppen die dienstliche Anwesenheit unter Verweis auf Pkt. 4. anzuordnen.

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen des Overheadbereiches in den im Anhang angeführten Organisationseinheiten. Änderungen der Organisationsstruktur im Overheadbereich bewirken eine Anpassung der im Anhang (ist integrierter Bestandteil der Betriebsvereinbarung) angeführten Organisationseinheiten und sind dem Zentralausschuss bekanntzugeben.

Mitarbeiterinnen der Verwendungsgruppe PT/pt 1 bis PT/pt 2 /S sowie Mitarbeiterinnen mit einer ALL-INKLUSIV-Vereinbarung können aus der Betriebsvereinbarung keine zusätzlichen Entgelt- oder Freizeitansprüche erwerben bzw. keine Gleittage in Anspruch nehmen.

Ausgenommen von der Gleitzeitregelung sind

- Bedienstete während der Probezeit,
- Feriapraktikantinnen,
- Jugendliche, die dem BG über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG) unterliegen.

Teilzeitbeschäftigte können nur dann und insoweit teilnehmen, als nicht dadurch organisatorische Nachteile erwachsen.

Werdende Mütter können nur in den vom Gesetz zulässigen Arbeitszeithöchstgrenzen (max. Tagesarbeitszeit 9 Stunden, max. Wochenarbeitszeit 40 Stunden) teilnehmen.

Soweit 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. Arbeitszeit

2.1. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit:

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt aufgrund der anzuwendenden Bestimmungen 40 Stunden.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt demnach 40 Stunden bzw. bei Teilzeitbediensteten die entsprechend festgesetzte Stundenanzahl.

Als fiktive tägliche Normalarbeitszeit gilt die Zeit von

Montag – Freitag 8.00 – 16.00 Uhr

In diesem Zeitraum muss die Funktionsfähigkeit der Abteilung/des Teams gewährleistet sein (qualifizierte durchgängige Personalbesetzung), um den Bedürfnissen der jeweiligen Organisationseinheit gerecht zu werden.

Für den Fall, dass die tatsächliche Tagesarbeitszeit 6 Stunden überschreitet, ist der Mitarbeiterin eine Ruhepause einzuräumen. Die Ruhepause beträgt 30 Minuten und ist in der Zeit von

11.30 – 14.00 Uhr (festgesetzter Ruhepausenrahmen) zu konsumieren.

2.2. Kernzeit:

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in der die Mitarbeiterin jedenfalls an ihrem Arbeitsplatz anwesend sein muss. Sie ist festgelegt:

Montag – Donnerstag 9.00 – 15.00 Uhr
Freitag 9.00 – 13.00 Uhr

Während dieser Zeit besteht Anwesenheitspflicht (ausgenommen die 30-min. Ruhepause). Ausgenommen sind Dienstwege und Fälle, in denen ein Anspruch auf bezahlte Freizeit besteht.

Jede Abwesenheit während der Kernzeit bedarf ausnahmslos der Genehmigung durch die Vorgesetzte (Ausnahme: Konsumation der Ruhepause außer Haus).

Der zur Erreichung der durchschnittlichen Wochendienstzeit erforderliche Verbrauch von Zeitguthaben aus der gleitenden Arbeitszeit kann, soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen, von der unmittelbaren Vorgesetzten auch während der Kernzeit gestattet werden.

2.3. Gleitzeitrahmen

Darunter ist jene Zeit zu verstehen, innerhalb welcher die Mitarbeiterin Beginn und Ende der täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Montag – Freitag 7.00 – 22.00 Uhr, wobei die täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitsgrenzen nicht überschritten werden dürfen.

Jede Anwesenheit der Mitarbeiterin davor/danach bedarf einer ausdrücklichen Anordnung des jeweiligen Vorgesetzten

Sofern Teilzeitmitarbeiterinnen nicht wegen organisatorischer Nachteile von der Teilnahme am Gleitzeitmodell ausgenommen sind, sind der Gleitrahmen bzw. die Kernzeit individuell – bei Nichteinigung auf Verlangen der Mitarbeiterin unter Beiziehung des zuständigen Personalvertretungsorganes – zu vereinbaren.

2.4. Höchstzulässige Dauer der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 13 Stunden nicht überschreiten. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, darauf zu achten, dass zwischen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit nicht mehr als 13 Stunden liegen.

Die wöchentliche Arbeitszeit darf in einzelnen Wochen 56 Stunden nicht überschreiten, wobei sicherzustellen ist, dass innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen eine Wochenarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten wird.

3. Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind grundsätzlich nicht gestattet; sie bedürfen einer vorherigen ausdrücklichen Anordnung durch den Dienstgeber.

4. Weisungsrecht des Dienstgebers

Ungeachtet der vereinbarten Regelung für die Mitarbeiterinnen, den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb eines bestimmten Rahmens eigenverantwortlich selbst zu bestimmen, bleibt das Recht des Dienstgebers, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einseitig festzusetzen, vollinhaltlich aufrecht.

In diesem Fall entstehen durch die Anordnung von Arbeitsleistungen außerhalb der Kernzeit innerhalb der Grenzen der Dauer der fiktiven Normalarbeitszeit (8 Stunden) keine Überstunden.

Darüber hinausgehende Zeiten sind entsprechend den kollektivvertraglichen/gesetzlichen Bestimmungen als Überstunden abzugelten oder in Freizeit auszugleichen.

5. Dauer der Gleitzeitperiode

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit so verteilt ist, dass sie im wöchentlichen Durchschnitt die vereinbarte Dauer von 40 Stunden zuzüglich der Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreitet. Die Gleitzeitperioden werden festgelegt mit 1.1 – 30.4., 1.5. – 31. 8. und 1.9. – 31. 12. eines Jahres.

Darüber hinaus wird vereinbart, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb einer Gleitzeitperiode die zulässige Dauer von 40 Stunden im Durchschnitt nur insoweit

überschreiten darf, als dadurch höchstens 53 Stunden Zeitguthaben – bei Teilzeitbeschäftigung das entsprechende aliquote Stundenausmaß - erreicht werden.

6. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

Zeitguthaben am Ende einer Gleitzeitperiode sind bis zu einem Höchstausmaß von 53 Stunden als Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode zu übertragen, wobei diese 53 Stunden nicht als Überstunden gelten.

Am Ende einer Gleitzeitperiode dürfen nicht mehr als 26 Stunden Zeitschuld - bei Teilzeitbeschäftigung das entsprechende aliquote Stundenausmaß - in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Die Vorgesetzte und die Mitarbeiterin haben gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass am Ende der Gleitzeitperiode ein maximales Zeitguthaben/-defizit von +53/-26 Stunden - bei Teilzeitbeschäftigung das entsprechende aliquote Stundenausmaß - nicht überschritten wird.

Zeitguthaben, die die oben angeführten Höchstgrenzen überschreiten, sind im Verhältnis 1:1,5 als Überstunden – bei Teilzeitbeschäftigten bis zum Erreichen der für Vollbeschäftigte in einer Gleitzeitperiode vorgesehenen Gesamtstundenanzahl an regelmäßiger Normal-/Wochendienstzeit entsprechend den kollektivvertraglichen/gesetzlichen Bestimmungen als Überstunden – ausuzahlen.

Bestehende Zeitguthaben aus der bis 31.12.2008 geltenden Gleitzeitbetriebsvereinbarung (Postmitteilungen 3/2008) werden in die erste Gleitzeitperiode 2009 übernommen.

7. Gleittage

Pro Kalenderjahr können aus dem Zeitguthaben maximal 7 freie Tage jeweils im Ausmaß der fiktiven Normalarbeitszeit von 8 Stunden konsumiert werden, bzw. bei einer Teilzeitbeschäftigten im Ausmaß der für die jeweiligen Arbeitstage konkret vereinbarten Stundenanzahl.

Für die beabsichtigte Inanspruchnahme eines Gleittages ist das Einvernehmen mit der Vorgesetzten herzustellen.

Voraussetzung für die Inanspruchnahme eines Gleittages ist jedenfalls das Vorliegen eines entsprechenden Zeitguthabens von 8 Stunden zum Konsumationszeitpunkt bzw. bei einer Teilzeitbeschäftigten von soviel Stunden, wie ein Gleittag umfasst.

Mitarbeiterinnen mit einer Überstundenpauschale erwerben ein Zeitguthaben für Gleittage bzw. für die nächste Gleitzeitperiode erst, wenn ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit das vertraglich geschuldete/festgesetzte Arbeitszeitausmaß zuzüglich der Anzahl der monatlich pauschalierten Überstunden überschreitet.

Mitarbeiterinnen der Verwendungsgruppe PT/pt 1 bis PT/pt 2 /S sowie Mitarbeiterinnen mit einer ALL-INKLUSIV-Vereinbarung können keine Gleittage in Anspruch nehmen.

8. Arbeitszeitaufzeichnungen

Für die nachvollziehbare Erfassung der Anwesenheitszeiten und der Absenzen mit Entgeltanspruch sind vom Dienstgeber die für die Zeitaufzeichnung erforderlichen Vorkehrungen sicherzustellen.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit zu erfassen.

Zur Geltendmachung von Gutstunden gelten die betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen.

8.1. Dienstliche Abwesenheiten

Dienstwege bzw. Dienstreisen sind gesondert in den Arbeitszeitaufzeichnungen darzustellen. Gantztägige dienstliche Abwesenheiten (Kursbesuch, Schulung etc.) werden im Ausmaß der jeweiligen fiktiven Normalarbeitszeit angerechnet.

8.2. Sonstige bezahlte Abwesenheiten

In Fällen bezahlter Abwesenheiten (wie z.B. Feiertage, Urlaub, Krankheit, etc.) wird die fiktive Normalarbeitszeit zu Grunde gelegt.

Die Mitarbeiterin hat ihre Arztbesuche und Behördenwege tunlichst außerhalb der Normalarbeitszeit zu erledigen. Sollte das nicht möglich sein, ist eine Anrechnung auf die Arbeitszeit nur bei Vorlage einer entsprechenden Bestätigung im Ausmaß der dafür beanspruchten Zeit innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit möglich.

Bei folgenden Abwesenheiten ist das Zeitguthaben/die Zeitschuld vor Eintritt der Dienstverhinderung auszugleichen (kein Zeitguthaben, keine Fehlzeit):

- Schutzfrist gem. Mutterschutzgesetz
- Karenzurlaub
- Präsenz-/Zivildienst

9. Wechsel der Mitarbeiterin innerhalb des Unternehmens

Bei Wechsel von Mitarbeiterinnen in andere Organisationseinheiten hat die Übertragung von Zeitguthaben/Zeitschulden und deren kostenmäßige Zuordnung im Einvernehmen mit den betroffenen Geschäftsfeldverantwortlichen nach Maßgabe der SAP-technischen Voraussetzungen zu erfolgen.

10. Ausscheiden der Mitarbeiterin

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Dienstverhältnisses auszugleichen. Sind bis Ende des Dienstverhältnisses dennoch Zeitguthaben oder Zeitschulden offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben im Verhältnis 1:1,5 als Überstunden – bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend den kollektivvertraglichen/gesetzlichen Bestimmungen als Überstunden –ausbezahlt, Zeitschulden werden mit dem Normalstundensatz von auszustahlenden Beträgen abgezogen.

11. Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung gilt befristet vom 1.1.2009 bis 31.12.2010 und verlängert sich automatisch jeweils für ein weiteres Jahr, sofern nicht einer der beiden Vertragspartner dem jeweils anderen Vertragspartner die Ablehnung der Weiterverlängerung spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung nachweislich zur Kenntnis bringt.

12. Paritätischer Ausschuss

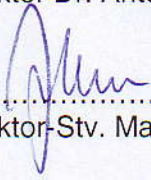
Zur Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieser BV ergeben, ist zunächst ein paritätisch besetzter Ausschuss mit je drei Vertreterinnen der vertragsschließenden Parteien innerhalb von fünf Wochen zu befassen.

Wien, am 15.1.2009

Für die Österreichische Post AG



.....
Generaldirektor Dr. Anton Wais



.....
Generaldirektor-Stv. Mag. Dr. Rudolf Jettmar

Für den Zentralausschuss
der Bediensteten der Österreichischen Post AG



.....
Gerhard Fritz