

BETRIEBSVEREINBARUNG

**abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat
des Fonds Soziales Wien (FSW)**



gültig ab 1. Jänner 2004

Inhaltsverzeichnis

Kapitel A Geltungsbereich	2
§ A 1 Persönlich.....	2
§ A 2 Zeitlich.....	2
§ A 3 Sachlich	2
§ A 4 Ausnahmen	2
Kapitel B Arbeitszeit.....	2
§ B 1 Begriffsbestimmungen	2
§ B 2 Zeitgrenzen	4
§ B 3 Gruppenzeit.....	4
§ B 4 Arbeitszeiteinteilung im Gleitzeitrahmen.....	5
§ B 5 Abrechnung der Gleitzeitperiode.....	5
§ B 6 Ausnahmen zu den Zeitgrenzen	5
§ B 7 Überstunden.....	6
§ B 8 Überstundenzuschläge	7
§ B 9 Abwesenheit und Dienstverhinderung	7
§ B 10 Arbeitszeitaufzeichnung	7
§ B 11 Arbeitszeitbilanz.....	8
§ B 12 Teilzeitbeschäftigte.....	8
§ B 13 Ausnahmen	8
§ B 14 Berechnungsformeln.....	8
Kapitel C Arbeitsfreie Tage und Betriebsurlaub.....	9
§ C 1 Arbeitsfreie Tage	9
§ C 2 Betriebsurlaub	9
Kapitel D Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse.....	9
§ D 1 Gegenstand	9
§ D 2 Zeitlicher Geltungsbereich	10
§ D 3 Persönlicher Geltungsbereich	10
§ D 4 Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse	10
§ D 5 Besondere Information.....	10
§ D 6 Wechsel der MitarbeiterInnenvorsorgekasse	10
§ D 7 Herbeiführen einer einvernehmlichen Lösung	10
Kapitel E Betriebliche Sozialleistungen	11
§ E 1 Aktion verbilligtes Mittagessen	11
§ E 2 Schutzimpfungen	11
Kapitel F Gültigkeit und Übergangsbestimmung	12
Kapitel G Streitbeilegungsverfahren	12

Kapitel A Geltungsbereich

§ A 1 Persönlich

§ A 1.1 Diese Betriebsvereinbarung wird für sämtliche Arbeitnehmer/-innen und Lehrlinge im Fonds Soziales Wien (im folgenden kurz: FSW) abgeschlossen.

Arbeitnehmer/-innen im FSW sind sämtliche Mitarbeiter/-innen, die in einem direkten Anstellungsverhältnis zum FSW stehen sowie Bedienstete der Stadt Wien, die durch eine Abordnung oder Zuweisung dem FSW dienstzugeteilt sind (für die Dauer ihrer Abordnung oder Zuweisung).

§ A 1.2 Für Bedienstete der Stadt Wien, die durch eine Abordnung oder Zuweisung dem FSW dienstzugeteilt sind, gilt zusätzlich die Vertragsbedienstetenordnung bzw. Dienstordnung für Beamte/-innen in der jeweils gültigen Fassung in jenen Bereichen, die von dieser Betriebsvereinbarung nicht erfasst sind.

§ A 1.3 Für Arbeitnehmer/-innen und Lehrlinge, die in einem direkten Anstellungsverhältnis zum FSW stehen, gelten das Angestelltengesetz, sowie weiterführende einschlägige gesetzliche Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

§ A 2 Zeitlich

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. Jänner 2004 auf unbestimmte Zeit in Kraft.

§ A 3 Sachlich

Diese Betriebsvereinbarung gilt in sämtlichen organisatorischen Einheiten des FSW.

§ A 4 Ausnahmen

Ausnahmen vom Geltungsbereich sind durch besondere Bestimmungen in der Betriebsvereinbarung festzulegen.

Kapitel B Arbeitszeit

§ B 1 Begriffsbestimmungen

§ B 1.1 Arbeitstage

Arbeitstage sind Normalarbeitstage von Montag bis Freitag, sofern sie nicht auf arbeitsfreie Tage (§ C 1) bzw. einen gesetzlichen Feiertag oder Betriebsurlaub (§ C 2) fallen.

§ B 1.2 Fiktive Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit ergibt sich aus der gleichmäßigen Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die Arbeitstage.

§ B 1.3 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist jene tägliche Zeitspanne innerhalb der die gleitende Arbeitszeit eingeteilt werden kann.

§ B 1.4 Kernzeit

Die Kernzeit ist jene tägliche Zeitdauer, für die jedenfalls eine Diensterfüllung durch den/die Arbeitnehmer/-in erfolgen muss.

§ B 1.5 monatliche Sollzeit

Die monatliche Sollzeit legt die im Abrechnungsmonat grundsätzlich zu leistenden Arbeitsstunden fest. Sie ergibt sich aus dem Produkt der fiktiven Normalarbeitszeit und der Anzahl tatsächlicher Arbeitstage im Monat, zuzüglich einer allfälligen Überstundenpauschale (gemäß § B 1.11).

§ B 1.6 Gruppenzeit

Die Gruppenzeit legt für jede organisatorische Einheit einen oder mehrere Zeiträume fest, in denen eine Mindestanzahl von Arbeitnehmern/-innen ihre Arbeit verrichten muss. Mit der Festlegung von Gruppenzeiten soll eine ausreichende Anwesenheit von fachlich qualifizierten Arbeitnehmern/-innen während der Zeiten hohen Kundenverkehrs, während definierter Öffnungszeiten oder für die interne Kommunikation u.ä. gewährleistet werden.

§ B 1.7 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode bezeichnet den Abrechnungszeitraum, für den die monatliche Sollzeit, allfällige Urlaubs- oder sonstige Fehltage, sowie ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld aus dem Vormonat den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden eines Monats gegenübergestellt werden. Die Gleitzeitperiode ist mit dem Kalendermonat ident.

§ B 1.8 Zeitguthaben

Das Zeitguthaben ist die Anzahl der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, die über die monatliche Sollzeit hinaus geleistet wurden.

§ B 1.9 Zeitschuld

Die Zeitschuld ist die Anzahl an Arbeitsstunden, die weniger als die monatliche Sollzeit geleistet wurden.

§ B 1.10 Überstunden

Überstunden sind tatsächlich geleistete Arbeitsstunden, die außerhalb des täglichen Gleitzeitrahmens, bzw. durch Überschreitung der täglichen maximalen Arbeitszeit (gemäß § B 2.2) auf Anordnung des/r Vorgesetzten im Sinne von § B 7 anfallen.

§ B 1.11 Pauschalabgeltung von Überstunden

Pauschalabgeltungen für Überstunden können in Form von Überstundenpauschalen oder Personalzulagen erfolgen. Sämtliche Regelungen bezüglich Überstundenpauschalen gelten vollinhaltlich ident für Personalzulagen.

§ B 1.12 Mittagspause

Jede/r Arbeitnehmer/-in hat das Recht und nach einer Arbeitszeit von sechs Stunden die Pflicht, eine Pause auf die Dauer von 30 Minuten zu halten. Diese Pause gilt als Arbeitszeit.

§ B 2 Zeitgrenzen

§ B 2.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

§ B 2.2 Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt max. 10 Stunden.

§ B 2.3 Als fiktive Normalarbeitszeit wird die Zeit von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr an Arbeitstagen vereinbart.

§ B 2.4 Als Gleitzeitrahmen wird die Zeit von 7.00 Uhr bis 22.00 Uhr an Arbeitstagen vereinbart.

§ B 2.5 Es wird eine variable Kernzeit von 3 Stunden pro Arbeitstag vereinbart. Beginn und Ende dieser variablen Kernzeit können vom/von der Arbeitnehmer/-in individuell im Rahmen der sonstigen Zeitgrenzen festgelegt werden.

§ B 3 Gruppenzeit

§ B 3.1 Dienstanordnung

Für jede organisatorische Einheit im FSW können per Dienstanordnung der Geschäftsführung Gruppenzeiten festgelegt werden. Die entsprechenden Dienstanordnungen sind mit dem Betriebsrat zu beraten.

§ B 3.2 Mindestanzahl

Neben der zeitlichen Festlegung kann auch eine Mindestanzahl von Arbeitnehmern/-innen bestimmt werden, die sich während der Gruppenzeit im Dienst befinden muss.

§ B 3.3 Qualifikation

Weiters kann die fachliche Qualifikation der Arbeitnehmer/-innen, die sich während der Gruppenzeit im Dienst befinden müssen, festgelegt werden.

§ B 3.4 fixe Kernzeit

Im Rahmen der Dienstanordnung über Gruppenzeiten kann eine fixe Kernzeit festgelegt werden.

§ B 4 Arbeitszeiteinteilung im Gleitzeitrahmen

§ B 4.1 Jede/r Arbeitnehmer/-in des FSW hat seine/ihre Arbeitszeit im Rahmen der festgelegten Zeitgrenzen grundsätzlich selbständig einzuteilen.

§ B 4.2 Die Arbeitnehmer/-innen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten innerhalb der jeweiligen organisatorischen Einheit durch Absprachen untereinander und mit dem/r Vorgesetzten so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben optimal gewährleistet ist. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die während der Gruppenzeiten vorgesehenen Dienstleistungen der organisatorischen Einheit in vollem Umfang erbracht werden.

§ B 4.3 Die Festlegung der Diensteinteilung erfolgt unter der Verantwortung des/der Leiters/-in der jeweiligen organisatorische Einheit.

§ B 5 Abrechnung der Gleitzeitperiode

§ B 5.1 Zu Beginn jeden Kalendermonats erfolgt die Abrechnung der Gleitzeitperiode des Vormonats. Dabei wird ein allfälliges Zeitguthaben oder eine Zeitschuld aus der Gegenüberstellung der monatlichen Sollzeit mit der tatsächlichen erbrachten Arbeitszeit unter Berücksichtigung der gemäß § B 9.2 bewerteten Abwesenheiten sowie einer Übernahme des Abrechnungsstandes (Zeitguthaben oder -schuld) aus dem Vormonat errechnet.

§ B 5.2 An Zeitguthaben können bis zu 80 Stunden in die nachfolgende Gleitzeitperiode übernommen werden.

§ B 5.3 An Zeitschulden können bis zu 10 Stunden in die nachfolgende Gleitzeitperiode übernommen werden.

§ B 5.4 Die Arbeitnehmer/-innen müssen sich die Arbeitszeit grundsätzlich derart einteilen, dass ihr Zeitkonto am Ende der Gleitzeitperiode ausgeglichen ist.

§ B 5.5 Ergeben sich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Beendigung der Gleitzeitregelung für den/die einzelne/n Arbeitnehmer/-in ein Zeitguthaben oder Zeitschulden, so sind diese grundsätzlich vorher abzubauen. Konnten Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Ende des Dienstverhältnisses nicht oder nicht zur Gänze abgebaut werden, so sind diese Stunden als Über- oder Negativstunden in der Endabrechnung zu berücksichtigen.

§ B 6 Ausnahmen zu den Zeitgrenzen

§ B 6.1 Aus wichtigen betrieblichen Gründen kann vom Leiter/von der Leiterin der organisatorische Einheit die Dienstanordnung zu den Gruppenzeiten für einen befristeten Zeitraum durch alternative Regelungen abgeändert werden.

§ B 6.2 Der/Die Arbeitnehmer/-in kann beim/bei der Leiter/-in der organisatorischen Einheit um Aufhebung der Kernarbeitszeit ansuchen. Solche Ansuchen sind vom/von der Leiter/-in und der Personalabteilung zu entscheiden. Dabei kann ein Einspruchsrecht einer zusätzlichen Leitungsebene per Dienstverordnung der Geschäftsführung angeordnet werden.

§ B 6.3 Anträge und Entscheidungen im Sinne von § B 6.1 und **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** sind schriftlich zu begründen. Entscheidungen sind dem/der Arbeitnehmer/-in und dem Betriebsrat spätestens 3 Arbeitstage vorher zur Kenntnis zu bringen.

§ B 7 Überstunden

§ B 7.1 Überstunden, die entsprechend den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zuschlagspflichtig sind, liegen vor, wenn - über Anordnung durch den/die zuständige/n Vorgesetzte/n - Arbeitsstunden

- a) außerhalb des Gleitzeitrahmens geleistet werden, oder
- b) die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden bzw. die wöchentliche Arbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird.

§ B 7.2 Anordnungen im Sinn von § B 7.1 liegen auch vor, wenn vom/von der Vorgesetzten Aufgaben zugeteilt wurden, die nur durch Überstundenleistungen erfüllt werden können, der/die Arbeitnehmer/-in dies dem/r Vorgesetzte/n mitteilt und dieser keine alternativen Anordnungen trifft.

§ B 7.3 Nicht angeordnete oder nicht genehmigte Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens bzw. über der täglichen Normalarbeitszeit hinaus gelten nicht als Überstunden.

§ B 7.4 Die Arbeitnehmer/-innen dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn dieser keine berücksichtigungswürdigen Interessen ihrerseits entgegen stehen.

§ B 7.5 Im Falle einer Pauschalabgeltung von Überstunden (siehe § B 1.11) ist der Beobachtungszeitraum für Überstunden, für die der gesetzliche Zuschlag gebührt, das Kalenderjahr.

§ B 8 Überstundenzuschläge

§ B 8.1 Für Überstunden gelten folgende Zuschläge:

- a) Überstunden innerhalb des Gleitzeitrahmens ... 50%
- b) an Samstagen (7-22 Uhr) ... 50%
- c) an Sonn- und Feiertagen (7-22 Uhr) ... 100%
- d) in der Nacht (22-7 Uhr) ... 100%

§ B 8.2 Überstunden und Zuschläge gelangen mit dem auf die Abrechnung folgenden Monat zur Auszahlung.

§ B 9 Abwesenheit und Dienstverhinderung

§ B 9.1 Arztbesuche und Behördenwege innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit zählen als Arbeitszeit, wenn sie unmittelbar vor oder nach einer regulär geleisteten Arbeitszeit liegen und zu keinem anderen Zeitpunkt außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit erfolgen konnten.

§ B 9.2 Für die Bewertung von Abwesenheiten gilt die fiktive Normalarbeitszeit.

§ B 9.3 Bei Urlaubs-, Krankenstands- und Pflegeurlaubstagen wird zusätzlich die Aliquotierung der Überstundenpauschale zugrunde gelegt.

§ B 10 Arbeitszeitaufzeichnung

§ B 10.1 Der/Die Arbeitnehmer/-in hat Aufzeichnungen über Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitsverrichtung zu führen. Die Aufzeichnungen sind tagesaktuell evident zu halten und bei allfälligen Kontrollen vorzuzeigen.

§ B 10.2 Überstunden, Abwesenheiten gemäß § B 6 oder § B 9 sowie Urlaubstage, Krankenstand, etc. sind entsprechend aufzuzeichnen.

§ B 10.3 Der/Die Arbeitnehmer/-in muss seine/ihre Arbeitszeitaufzeichnung bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats im Wege des/der Vorgesetzten an die Personalabteilung übermitteln. Eine nachträgliche Übermittlung der Arbeitszeitaufzeichnung ist nicht gestattet.

§ B 10.4 Die Aufzeichnungen erfolgen ausschließlich mit der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten EDV-gestützten elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung. Die monatliche Übermittlung erfolgt per elektronischer Datenübertragung.

§ B 10.5 Sollte eine EDV-gestützte elektronische Arbeitszeitaufzeichnung für den/die Arbeitnehmer/-in aus technischen Gründen nicht verfügbar sein, sind entsprechende von der Personalabteilung zur Verfügung gestellte Formulare zu verwenden.

§ B 11 Arbeitszeitbilanz

§ B 11.1 Einmal jährlich ist eine Arbeitszeitbilanz des letzten Kalenderjahres zu erstellen. Diese ist bis spätestens Ende März des darauffolgenden Kalenderjahres mit dem Betriebsrat zu beraten.

§ B 11.2 Die Arbeitszeitbilanz beinhaltet:

- a) die Anzahl der im Betrieb Beschäftigten
- b) die vereinbarte Arbeitszeit, sowie deren Zusammensetzung nach Normalarbeitszeit und Überstundenpauschale
- c) die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, sowie Zeitguthaben/-schulden und Überstunden (nach Zuschlagsgruppen)
- d) die Anzahl der offenen Urlaubstage

§ B 11.3 Die Arbeitszeitbilanz ist nach den organisatorischen Einheiten aufzugliedern.

§ B 12 Teilzeitbeschäftigte

Die in dieser Betriebsvereinbarung angeführten Begriffsbestimmungen, Zeitangaben und Zeitgrenzen sind für Teilzeitbeschäftigte analog anzuwenden.

§ B 13 Ausnahmen

Ausnahmen von dieser Gleitzeitvereinbarung für alle anderen als die in Kap. B dieser Betriebsvereinbarung bezeichneten Fälle, können vom zuständigen Vorgesetzten in außergewöhnlichen Fällen im Sinne von § 20 AZG angeordnet werden.

§ B 14 Berechnungsformeln

Für die Berechnungen und Auswertungen der Arbeitszeitaufzeichnung kommen folgende Formeln zum Einsatz:

§ B 14.1 fiktive Normalarbeitszeit

wöchentliche Normalarbeitszeit / Anzahl Arbeitstage pro Woche

§ B 14.2 monatliche Sollarbeitszeit

(fiktive Normalarbeitszeit x Anzahl Arbeitstage im Monat) + Stundenausmaß Überstundenpauschale

§ B 14.3 Jahressollarbeitszeit

(fiktive Normalarbeitszeit x Anzahl Arbeitstage im Kalenderjahr) + (Stundenausmaß Überstundenpauschale x 12)

§ B 14.4 Stundenausmaß für Überstundenpauschale

{Betrag Überstundenpauschale / (Grundgehalt / 173 x 1,5)} x 14 / 12

Anm.: Abrundung auf nächste ganze Zahl

§ B 14.5 Aliquotierung aus Überstundenpauschale pro Urlaubs-, Pflegeurlaubs-, Krankenstandstag

Stundenausmaß Überstundenpauschale / 20

§ B 14.6 monatliche Aliquotierung aus Überstundenpauschale

(Stundenausmaß Überstundenpauschale / 20) x Anzahl Urlaubs-, Pflegeurlaubs- und Krankenstandstag

§ B 14.7 monatliches Zeitguthaben (Zeitschuld)

Zeitguthaben/-schuld aus Vormonat + aufgezeichnete Arbeitszeit + {(Anzahl Urlaubstage + Pflegeurlaubstage + Krankenstandstage) x (Überstundenpauschale in Stunden / 20)} - monatliche Sollzeit

Kapitel C Arbeitsfreie Tage und Betriebsurlaub

§ C 1 Arbeitsfreie Tage

Der 24. und der 31. Dezember sind für alle Arbeitnehmer/-innen des FSW - unter Fortzahlung des Entgeltes - arbeitsfrei.

§ C 2 Betriebsurlaub

§ C 2.1 Für Karfreitag wird für sämtliche Arbeitnehmer/-innen Betriebsurlaub vereinbart. Dieser Tag wird vom Urlaubsguthaben der Arbeitnehmer/-innen abgezogen.

§ C 2.2 Dieser Abzug erfolgt nicht bei Angehörigen jener Kirchen, für die der Karfreitag lt. §7 Abs 3 ARG ein gesetzlicher Feiertag ist sowie bei Zivildienern, geringfügig Beschäftigten und Arbeitnehmern/-innen, deren Beschäftigungsverhältnis nach dem Karfreitag des jeweiligen Kalenderjahres beginnt.

Kapitel D Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse

§ D 1 Gegenstand

Im Einvernehmen mit dem Betriebsrat hat der FSW eine Vereinbarung über die Auswahl einer MitarbeiterInnenvorsorgekasse gemäß §9 Abs 1 Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz (BMVG) getroffen.

§ D 2 Zeitlicher Geltungsbereich

Die Regelungen über die MitarbeiterInnenvorsorgekasse gelten im Sinne des BMVG auf unbestimmte Zeit.

§ D 3 Persönlicher Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Arbeitnehmer/-innen und Lehrlinge des FSW, welche in den Anwendungsbereich des BMVG fallen.

§ D 4 Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse

Folgende MitarbeiterInnenvorsorgekasse wird ausgewählt:

BAWAG/ALLIANZ, Hietzinger Kai 101-105, 1130 Wien

Diesen Bestimmungen zugrunde gelegt wird der mit 18. Februar 2003 datierte Vertrag auf Abschluss eines Beitrittsvertrages mit oben genannter MitarbeiterInnenvorsorgekasse.

§ D 5 Besondere Information

Die Geschäftsführung hat dem Betriebsrat eine Abschrift des mit der ausgewählten MitarbeiterInnenvorsorgekasse geschlossenen Beitrittsvertrages übermittelt. Erhält die Geschäftsführung seitens der MitarbeiterInnenvorsorgekasse sonstige, den Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung berührende Informationen, so hat sie auch diese unverzüglich an den Betriebsrat weiter zu leiten.

§ D 6 Wechsel der MitarbeiterInnenvorsorgekasse

Die Bestimmungen über die Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse (§§ 9, 10 BMVG) gelten auch für den Fall der Beendigung des Beitrittsvertrages und des Wechsels der MitarbeiterInnenvorsorgekasse.

Auf Verlangen des Betriebsrates wird nach unmittelbarer Übermittlung der Kontonachrichten mit der Geschäftsführung über die Entwicklung der Ansprüche nach dem BMVG beraten. Dabei werden insbesondere die Kosten und Veranlagungsergebnisse der ausgewählten MitarbeiterInnenvorsorgekasse überprüft. Zeigt sich, dass die Auswahl einer anderen MitarbeiterInnenvorsorgekasse im Sinn der Interessen der Arbeitnehmer/-innen günstiger wäre, wird die Geschäftsführung dem Wechsel zustimmen und in Absprache mit dem Betriebsrat die erforderlichen Schritte setzen.

§ D 7 Herbeiführen einer einvernehmlichen Lösung

Treten hinsichtlich der Auslegung bzw. der Anwendung dieser Betriebsvereinbarung Meinungsverschiedenheiten auf oder herrscht Uneinigkeit in der Frage der Kündigung des Beitrittsvertrages zur MitarbeiterInnenvorsorgekasse, so verpflichten sich die Parteien

dieser Betriebsvereinbarung dazu, vor einer Anrufung der Schlichtungsstelle Gespräche zu führen und zu versuchen, eine einvernehmliche Lösung zu finden.

Kapitel E Betriebliche Sozialleistungen

§ E 1 Aktion verbilligtes Mittagessen

§ E 1.1 Für sämtliche Arbeitnehmer/-innen und Lehrlinge im FSW besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an der Aktion für verbilligtes Mittagessen.

§ E 1.2 Für von der Stadt Wien abgeordnete oder zugewiesene Bedienstete gelten die Regelungen der Aktion „verbilligtes Mittagessen für Bedienstete der Stadt Wien“ in der jeweils gültigen Fassung.

§ E 1.3 Arbeitnehmer/-innen des FSW erhalten für jeden tatsächlich geleisteten Arbeitstag zu Beginn jeder Arbeitswoche einen Lebensmittelgutschein im Wert von € 1,10.

§ E 1.4 Pro begonnenem Beschäftigungsmonat erhalten Arbeitnehmer/-innen einen Geschenkgutschein im Wert von € 7 als Sachzuwendung. Die Ausgabe dieser Sachzuwendung erfolgt einmal jährlich im Dezember des laufenden Kalenderjahres.

§ E 1.5 Im Falle von Änderungen der Aktion „verbilligtes Mittagessen für Bedienstete der Stadt Wien“ wird im Rahmen der steuerrechtlich sinnvollen Möglichkeiten eine adäquate Adaptierung der Bestimmungen zu § E 1.3 und § E 1.4 vereinbart.

§ E 1.6 Im Falle einer Beendigung der Aktion „verbilligtes Mittagessen für Bedienstete der Stadt Wien“ verlieren die Regelungen in § E 1.3 und § E 1.4 ihre Gültigkeit.

§ E 2 Schutzimpfungen

ArbeitnehmerInnen des FSW, die in direktem Kontakt mit drogenabhängigen KlientInnen stehen, können auf eigenen Wunsch auf Kosten des FSW eine Hepatitis- und/oder Tuberkulose-Schutzimpfung erhalten.

Kapitel F Gültigkeit und Übergangsbestimmung

§ F 1.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. Jänner 2004 auf unbefristete Zeit in Kraft.

§ F 1.2 Die Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit, arbeitsfreie Tage und Betriebsurlaub gemäß § 4b Arbeitszeitgesetz vom 16. September 2002 wird mit Wirksamkeit am 31. Dezember 2003 außer Kraft gesetzt.

§ F 1.3 Die Betriebsvereinbarung über die Auswahl einer MitarbeiterInnenvorsorgekasse gemäß § 97 Abs 1 Z 1b Arbeitsverfassungsgesetz vom 18. Februar 2003 wird mit Wirksamkeit am 31. Dezember 2003 außer Kraft gesetzt.

Kapitel G Streitbeilegungsverfahren

§ G 1.1 Für Streitigkeiten über die Anwendung dieser Betriebsvereinbarung wird ein Streitbeilegungsforum eingerichtet. Dieses setzt sich aus je zwei Vertreter/-innen der Geschäftsführung und des Betriebsrates zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung (Information an den Betriebsrat bzw. die Geschäftsführung) tagen.

§ G 1.2 Bei konkreten Streitfällen sind der/die betroffene Arbeitnehmer/-in und der/die unmittelbare Vorgesetzte beizuziehen.

Wien, am 18. Dezember 2003

Für die Geschäftsführung

Peter Hacker
Geschäftsführer

Für den Betriebsrat

Mag. Alexander Magnus
Betriebsratsvorsitzender