

BETRIEBSVEREINBARUNG

abgeschlossen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat

des ~~Fonds Soziales Wien (FSW)~~ der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH

gültig ab 1. Jänner ~~2004~~ 2008



sucht und drogen
koordination wien

StaDt+Wien

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|--------|--|----|
| A | GELTUNGSBEREICH | 3 |
| § A 1 | Persönlich | 3 |
| § A 2 | Zeitlich | 3 |
| § A 3 | Sachlich | 3 |
| § A 4 | Ausnahmen | 3 |
| B | ALLGEMEINES | 3 |
| § B 1 | Anstellung | 3 |
| C | ARBEITSZEIT | 4 |
| § C 1 | Begriffsbestimmungen | 4 |
| § C 2 | Zeitgrenzen | 5 |
| § C 3 | Gruppenzeit | 6 |
| § C 4 | Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf 4 Arbeitstage | 6 |
| § C 5 | Teilzeit | 6 |
| § C 6 | Rolldienste | 7 |
| § C 7 | Arbeitszeiteinteilung im Gleitzeitrahmen | 7 |
| § C 8 | Abrechnung der Gleitzeitperiode | 7 |
| § C 9 | Ausnahmen zu den Zeitgrenzen | 7 |
| § C 10 | Überstunden | 8 |
| § C 11 | Zuschläge | 8 |
| § C 12 | Abwesenheit und Dienstverhinderung | 9 |
| § C 13 | Arbeitszeitaufzeichnung | 9 |
| § C 14 | Arbeitszeitbilanz | 10 |
| § C 15 | Teilzeitbeschäftigte | 10 |
| § C 16 | Ausnahmen | 10 |
| § C 17 | Berechnungsformeln | 10 |
| D | ARBEITSFREIE TAGE UND BETRIEBSURLAUB | 11 |
| § D 1 | Arbeitsfreie Tage | 11 |
| § D 2 | Betriebsurlaub | 11 |
| E | GEHALTSSCHEMA FÜR ÄRZTINNEN | 11 |

| | | |
|-------|--|----|
| F | AUSWAHL DER MITARBEITERINNENVORSORGEKASSE | 11 |
| § F 1 | Gegenstand | 11 |
| § F 2 | Zeitlicher Geltungsbereich | 11 |
| § F 3 | Persönlicher Geltungsbereich | 11 |
| § F 4 | Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse | 12 |
| § F 5 | Besondere Information | 12 |
| § F 6 | Wechsel der MitarbeiterInnenvorsorgekasse | 12 |
| § F 7 | Herbeiführen einer einvernehmlichen Lösung | 12 |
| G | BETRIEBLICHE SOZIALLEISTUNGEN | 12 |
| § G 1 | Aktion verbilligtes Mittagessen | 12 |
| § G 2 | Schutzimpfungen | 13 |
| H | ZULAGEN | 13 |
| I | FORTBILDUNGEN | 14 |
| J | SUPERVISION | 14 |
| K | FAHRTKOSTEN | 14 |
| L | DIENSTREISEN | 14 |
| M | SABBATICAL | 14 |
| N | BETRIEBSRATSUMLAGE | 15 |
| O | GÜLTIGKEIT UND ÜBERGANGSBESTIMMUNG | 15 |
| P | STREITBEILEGUNGSVERFAHREN | 15 |

A Geltungsbereich

§ A 1 Persönlich

§ A 1.1 Diese Betriebsvereinbarung wird für sämtliche Angestellte, ArbeiterInnen und Lehrlinge (MitarbeiterInnen mit direktem Anstellungsverhältnis) ~~im Fonds Soziales Wien (im folgenden kurz: FSW)~~ in der Sucht- und Drogenkoordination Wien gemeinnützige GmbH (im Folgenden kurz: SDW) sowie Personen, die aufgrund von Maßnahmen der Arbeitsmarktförderung im Betrieb beschäftigt werden, soweit die gesetzlichen Bestimmungen der Förderung oder die DO bzw. VBO der Stadt Wien dies nicht günstiger regeln, abgeschlossen.

§ A 1.2 ArbeitnehmerInnen ~~im FSW~~ in der SDW sind sämtliche MitarbeiterInnen, die in einem direkten Anstellungsverhältnis ~~zum FSW~~ zur SDW stehen sowie Bedienstete der Stadt Wien, die durch eine Abordnung oder Zuweisung ~~dem FSW~~ der SDW dienstzugeteilt sind (für die Dauer ihrer Abordnung oder Zuweisung). In der Folge wird dafür der einheitliche Begriff „Beschäftigte“ verwendet.

§ A 1.3 Für Bedienstete der Stadt Wien, die durch eine Abordnung oder Zuweisung ~~dem FSW~~ der SDW dienstzugeteilt sind, gilt zusätzlich die Vertragsbedienstetenordnung bzw. Dienstordnung für BeamtInnen in der jeweils gültigen Fassung in jenen Bereichen, die von dieser Betriebsvereinbarung nicht erfasst sind.

§ A 1.4 Für Beschäftigte, die in einem direkten Anstellungsverhältnis ~~zum FSW~~ zur SDW stehen, gelten das Angestelltengesetz, sowie weiterführende einschlägige gesetzliche Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

§ A 2 Zeitlich

§ A 2.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. Jänner ~~2004~~ 2008 auf unbestimmte Zeit in Kraft.

§ A 2.2 Für Regelungen, die von der Dauer der Anstellung bei der SDW abhängig sind, zählen alle Zeiten der Anstellung in der SDW inklusive Zeiten von Werkverträgen und/oder freien Dienstverhältnissen zur SDW, auch wenn diese vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung liegen.

§ A 3 Sachlich

Diese Betriebsvereinbarung gilt in sämtlichen organisatorischen Einheiten ~~des FSW~~ der SDW sowie allfälligen Tochterunternehmungen.

§ A 4 Ausnahmen

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

B Allgemeines

§ B 1 Anstellung

§ B 1.1 Das Arbeitsverfassungsgesetz in seiner jeweils gültigen Fassung findet vollinhaltlich Anwendung, insbes. was die dort verankerten Informationspflichten der Geschäftsführung betrifft.

§ B 1.2 Insbesondere wird darauf verwiesen, dass Kündigungen, Entlassungen und Versetzungen innerhalb des Betriebes der Zustimmung des Betriebsrates bedürfen. Ein Dienstverhältnis auf Probe kann für die Höchstdauer eines Monats schriftlich vereinbart und während dieser Zeit von den VertragspartnerInnen jederzeit gelöst werden. Personentests sind an die Zustimmung des Betriebsrates gebunden.

§ B 1.3 Es darf grundsätzlich nur eine einmalige Befristung des Dienstverhältnisses erfolgen.

§ B 1.4 Der Zeitablauf eines befristeten Dienstverhältnisses wird

- ab Bekanntgabe der Schwangerschaft
- ab Bekanntgabe der Inanspruchnahme von Karenzurlaub gemäß EKUG und EKUEG
- ab Bekanntgabe der Einberufung zum Präsenz- oder Zivildienst

gehemmt.

§ B 1.5 All-In-Verträge und Vertrauensarbeitszeit sind in der SDW ausgeschlossen.

C Arbeitszeit

§ C 1 Begriffsbestimmungen

§ C 1.1 Arbeitstage

Arbeitstage sind Normalarbeitstage von Montag bis Freitag, sofern sie nicht auf arbeitsfreie Tage (~~§ D 4~~) bzw. einen gesetzlichen Feiertag oder Betriebsurlaub (~~§ D 2~~) fallen.

§ C 1.2 Fiktive Normalarbeitszeit

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

§ C 1.3 Gleitzeitrahmen

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

§ C 1.4 Kernzeit

Die Kernzeit ist jene tägliche Zeitdauer **je organisatorischer Einheit**, für die jedenfalls eine Dienstleistung durch die Beschäftigten erfolgen muss.

§ C 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 0)~~.

§ C 1.6 Gruppenzeit

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

§ C 1.7 Gleitzeitperiode

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

§ C 1.8 Zeitguthaben

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

§ C 1.9 Zeitschuld

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

§ C 1.10 Überstunden

Überstunden sind tatsächlich geleistete Arbeitsstunden, die außerhalb des täglichen Gleitzeitrahmens, bzw. durch Überschreitung der täglichen maximalen Arbeitszeit (~~gemäß § C 2.2~~) auf Anordnung der Vorgesetzten ~~im Sinne von § C 10~~ anfallen.

§ C 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.

§ C 1.12 Mittagspause

Die Beschäftigten haben 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.~~

§ C 2 Zeitgrenzen

§ C 2.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ~~40~~ **37,5** Stunden.

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

§ C 2.3 Als fiktive Normalarbeitszeit wird die Zeit von ~~9.00~~ **8.00** Uhr bis ~~17.00~~ **15** Uhr **30** an Arbeitstagen vereinbart.

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

~~§ C 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.

§ C 3 Gruppenzeit

§ C 3.1 Dienstanordnung

Für jede organisatorische Einheit im FSW in der SDW können per Dienstanordnung der Geschäftsführung Gruppen- und Kernzeiten festgelegt werden. Die entsprechenden Dienstanordnungen sind mit dem Betriebsrat zu beraten. **bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates.**

§ C 3.2 Mindestanzahl

Neben der zeitlichen Festlegung kann auch eine Mindestanzahl von Beschäftigten bestimmt werden, die sich während der Gruppenzeit im Dienst befinden muss. **Auch diese Festlegung bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.**

§ C 3.3 Qualifikation

Weiters kann die fachliche Qualifikation der Beschäftigten, die sich während der Gruppenzeit im Dienst befinden müssen, festgelegt werden. **Auch diese Festlegung bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.**

§ C 3.4 ~~fixe~~ Kernzeit

Im Rahmen der Dienstanordnung über Gruppenzeiten kann eine fixe oder variable Kernzeit pro Abteilung festgelegt werden. **Auch eine solche bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.**

§ C 4 Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit auf 4 Arbeitstage

Im Sinne des § 4 Abs. 3 BAGS-Kollektivvertrag wird ausdrücklich auf die mögliche Anwendung der Ausdehnung der Normalarbeitszeit auf 10 Stunden pro Tag bei dauerhafter Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage hingewiesen und deren Einführung für alle ArbeitnehmerInnen, welche dies wünschen, angestrebt.

§ C 5 Teilzeit

§ C 5.1 Beschäftigte der SDW haben ein Recht auf Teilzeit. Die Inanspruchnahme der Teilzeitarbeit, ihr Beginn, ihre Dauer, ihr Ausmaß und ihre Lagen sind der SDW spätestens 3 Monate vorher bekannt zu geben.

§ C 5.2 Ebenso haben Beschäftigte, die Teilzeit arbeiten, ein Recht auf Vollzeitbeschäftigung; sobald in der selben Tätigkeit innerhalb ihrer Abteilung in welcher Form auch immer zusätzliche Stunden zur Verfügung stehen, sind sie bei deren Vergabe bevorzugt zu behandeln.

§ C 5.3 Mehr- bzw. Überstunden bei Teilzeitbeschäftigten werden jedenfalls immer zum Quartalsende abgerechnet, so dass Mehrstunden in das Zeitguthaben eingehen und Überstunden auf Wahl der Beschäftigten ebenfalls in das Zeitguthaben eingehen oder aber mit dem folgenden Gehalt ausbezahlt werden.

§ C 6 Rolldienste

Entsprechende Formulierungen sind auf Basis des bei Help U geplanten Arbeitszeitmodells zu erarbeiten sobald dieses vorliegt.

§ C 7 Arbeitszeiteinteilung im Gleitzeitrahmen

§ C 7.1 JedeR Beschäftigte des ~~FSW~~ der SDW hat seine/ihre Arbeitszeit im Rahmen der festgelegten Zeitgrenzen grundsätzlich selbständig einzuteilen.

§ C 7.2 Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten innerhalb der jeweiligen organisatorischen Einheit durch Absprachen untereinander und mit den 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.

§ C 7.3 Die Festlegung der Diensteinteilung erfolgt unter der Verantwortung der direkten Vorgesetzten.

§ C 8 Abrechnung der Gleitzeitperiode

§ C 8.1 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 § C 12.2 bewerteten~~ als **Arbeitszeit zu bewertenden** Abwesenheiten sowie einer Übernahme des Abrechnungsstandes (Zeitguthaben oder -schuld) aus dem Vormonat errechnet.

§ C 8.2 An Zeitguthaben können bis zu 80 Stunden in die nachfolgende Gleitzeitperiode übernommen werden.

§ C 8.3 An Zeitschulden können bis zu 10 Stunden in die nachfolgende Gleitzeitperiode übernommen werden.

§ C 8.4 Die Beschäftigten müssen sich die Arbeitszeit grundsätzlich derart einteilen, dass ihr Zeitkonto am Ende der Gleitzeitperiode ausgeglichen ist.

§ C 8.5 Ergeben sich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Beendigung der Gleitzeitregelung für die Beschäftigten 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 Negativ~~stunden in der Endabrechnung zu berücksichtigen. **Zeitschulden werden in dieser nicht berücksichtigt.**

§ C 9 Ausnahmen zu den Zeitgrenzen

§ C 9.1 Aus wichtigen betrieblichen Gründen kann von den Vorgesetzten die Dienstanordnung zu den Gruppenzeiten für einen befristeten Zeitraum durch alternative Regelungen abgeändert werden.

Eine solche Abänderung bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.

§ C 9.2 Die Beschäftigten können bei der Leitung der Abteilung Einheit um Aufhebung der Kernarbeitszeit Zeitausgleich ansuchen. Die Abteilungsleitungen entscheiden schriftlich über solche Ansuchen. Solche Ansuchen sind vom/von der Leiter/-in und der Personalabteilung zu entscheiden. Dabei kann ein Einspruchsrecht einer zusätzlichen Leitungsebene per Dienstordnung der Geschäftsführung angeordnet werden.

§ C 9.3 Anträge und Entscheidungen über die Ablehnung von Zeitausgleich im Sinne von § C 9.1 und § C 9.2 sind schriftlich zu begründen. Entscheidungen sind den Beschäftigten und dem Betriebsrat spätestens 3 Arbeitstage vorher zur Kenntnis zu bringen nach Einreichung zur Kenntnis zu bringen. Sofern der Antrag erst innerhalb dieser Frist eingebracht wird, ist eine allfällige Ablehnung innerhalb von einem Arbeitstag zu übermitteln.

§ C 9.4 Zeitausgleich kann auch in Blöcken von mehreren Tagen sowie im Zusammenhang mit Urlauben, Feiertagen und Wochenenden genommen werden.

§ C 9.5 Die Bewilligung von Urlauben erfolgt direkt durch die Leitung der Abteilung. Die Ablehnung von Anträgen auf Urlaub ist den Beschäftigten und dem Betriebsrat inklusive Begründung spätestens 10 Tage danach zur Kenntnis zu bringen. Sofern der Antrag erst innerhalb dieser Frist eingebracht wird, ist eine allfällige Ablehnung innerhalb von einem Arbeitstag zu übermitteln.

§ C 10 Überstunden

§ C 10.1 Überstunden, die entsprechend den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zuschlagspflichtig sind, liegen vor, wenn – über Anordnung durch die zuständigen Vorgesetzten – Arbeitsstunden

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

§ C 10.2 Anordnungen im Sinn von § C 10.1 von Überstunden liegen auch vor, wenn von den Vorgesetzten Aufgaben zugeteilt wurden, die nur durch Überstundenleistungen erfüllt werden können, die Beschäftigten dies den Vorgesetzten mitteilen und diese keine alternativen Anordnungen treffen.

§ C 10.3 Nicht angeordnete oder nicht genehmigte Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens bzw. über der täglichen Normalarbeitszeit hinaus gelten nicht als Überstunden.

§ C 10.4 Die Beschäftigten dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn dieser keine berücksichtigungswürdigen Interessen ihrerseits entgegen stehen.

§ C 10.5 Im Falle einer Pauschalabgeltung von Überstunden (siehe 0) ist der Beobachtungszeitraum für Überstunden, für die der gesetzliche Zuschlag gebührt, das Kalenderjahr.

§ C 11 Zuschläge

§ C 11.1 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% |

§ C 11.2 Überstunden und Zuschläge gelangen mit dem auf die Abrechnung folgenden Monat zur Auszahlung **oder werden auf Wunsch der Beschäftigten ihrem Zeitguthaben gutgeschrieben.**

§ C 12 Abwesenheit und Dienstverhinderung

§ C 12.1 Arztbesuche und Behördenwege ~~innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit~~ zählen von **8 bis 16 Uhr 30** als Arbeitszeit, wenn sie unmittelbar vor oder nach einer regulär geleisteten Arbeitszeit liegen und zu keinem anderen Zeitpunkt außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit erfolgen konnten.

§ C 12.2 Für die Bewertung von Abwesenheiten gilt die fiktive Normalarbeitszeit.

§ C 12.3 Bei Urlaubs-, Krankenstands- und Pflegeurlaubstagen wird zusätzlich die Aliquotierung der Überstundenpauschale zugrunde gelegt.

§ C 12.4 Die Teilnahme an Betriebsersammlungen gilt prinzipiell als Arbeitszeit.

§ C 13 Arbeitszeitaufzeichnung

§ C 13.1 Die Beschäftigten haben Aufzeichnungen über Beginn und Ende der täglichen Arbeitsverrichtung zu führen. Die Aufzeichnungen sind tagesaktuell evident zu halten und bei allfälligen Kontrollen vorzuzeigen.

§ C 13.2 Überstunden, gerechtfertigte Abwesenheiten sowie Urlaubstage, Krankenstand, etc. sind entsprechend aufzuzeichnen.

~~§ C 13.3~~ Die Beschäftigten müssen ihre Arbeitszeitaufzeichnung bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats im Wege der Vorgesetzten an die Personalabteilung übermitteln. ~~Eine nachträgliche Übermittlung der Arbeitszeitaufzeichnung ist nicht gestattet.~~

§ C 13.4 Die Aufzeichnungen erfolgen ausschließlich mit der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten EDV-gestützten elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung. Die monatliche Übermittlung erfolgt per elektronischer Datenübertragung.

§ C 13.5 Sollte eine EDV-gestützte elektronische Arbeitszeitaufzeichnung für die Beschäftigten aus technischen Gründen nicht verfügbar sein, sind entsprechende von der Personalabteilung zur Verfügung gestellte Formulare zu verwenden.

§ C 13.6 **Festlegung der Regeln usw. der geplanten elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung, Einfügung der technischen Spezifikationen dieser usw. nach Auswahl des Systems und Übermittlung der diesbzgl. Spezifikationen.**

§ C 14 Arbeitszeitbilanz

§ C 14.1 Einmal ~~jährlich~~ **pro Quartal** ist eine Arbeitszeitbilanz des letzten Kalenderjahres zu erstellen. Diese **sind** bis spätestens Ende März des darauffolgenden Kalenderjahres mit dem Betriebsrat zu beraten.

§ C 14.2 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

§ C 14.3 Die Arbeitszeitbilanz ist nach den organisatorischen Einheiten aufzugliedern.

§ C 15 Teilzeitbeschäftigte

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

§ C 16 Ausnahmen

Ausnahmen von dieser Gleitzeitvereinbarung für alle ~~anderen als die in Kap. B~~ **nicht in** dieser Betriebsvereinbarung bezeichneten Fälle, können vom zuständigen Vorgesetzten in außergewöhnlichen Fällen im Sinne von § 20 AZG angeordnet werden. **Solche Ausnahmen erfordern die Zustimmung des Betriebsrates.**

§ C 17 Berechnungsformeln

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

§ C 17.1 fiktive Normalarbeitszeit

*wöchentliche Normalarbeitszeit / Anzahl Arbeitstage **des Beschäftigten** pro Woche*

§ C 17.2 monatliche Sollarbeitszeit

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

§ C 17.3 Jahressollarbeitszeit

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

§ C 17.4 Stundenausmaß für Überstundenpauschale

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

Anm.: Abrundung auf nächste ganze Zahl

§ C 17.5 Aliquotierung aus Überstundenpauschale pro Urlaubs-, Pflegeurlaubs-, Kran-

kenstandstag

Stundenausmaß Überstundenpauschale / 20

§ C 17.6 monatliche Aliquotierung aus Überstundenpauschale

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

§ C 17.7 monatliches Zeitguthaben (Zeitschuld)

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

D Arbeitsfreie Tage und Betriebsurlaub

§ D 1 Arbeitsfreie Tage

Der 24. und der 31. Dezember **sowie der Karfreitag** sind für alle Beschäftigten **der SDW des FSW** – unter Fortzahlung des Entgeltes – arbeitsfrei.

§ D 2 Betriebsausflüge

Allen Beschäftigten stehen bis zu zwei Arbeitstage pro Kalenderjahr für Betriebsausflüge zur Verfügung.

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

~~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.~~

E Gehaltsschema für ÄrztInnen

Für ÄrztInnen Entwurf der GF für Gehaltsschema des PSD einfügen.

F Auswahl der MitarbeiterInnenvorsorgekasse

§ F 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.

§ F 2 Zeitlicher Geltungsbereich

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

§ F 3 Persönlicher Geltungsbereich

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

§ F 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.~~

Entsprechende Formulierungen einfügen.

§ F 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.

§ F 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.

§ F 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.

G Betriebliche Sozialleistungen

§ G 1 Aktion verbilligtes Mittagessen

§ G 1.1 Für sämtliche Beschäftigte und Lehrlinge ~~im FSW~~ [in der SDW](#) besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an der Aktion für verbilligtes Mittagessen.

§ G 1.2 Für von der Stadt Wien abgeordnete oder zugewiesene Bedienstete gelten die Regeln

gen der Aktion „verbilligtes Mittagessen für Bedienstete der Stadt Wien“ in der jeweils gültigen Fassung.

§ G 1.3 Beschäftigte ~~des FSW~~ **der SDW**, **mit Ausnahme der von der Gemeinde Wien abgeordneten oder zugewiesenen Beschäftigten**, erhalten für jeden ~~tatsächlich geleisteten~~ **zu leistenden** Arbeitstag zu Beginn ~~jeder Arbeitswoche~~ **jedes Arbeitsmonats** einen Lebensmittelgutschein im Wert von € 1,10.

§ G 1.4 Pro begonnenem Beschäftigungsmonat erhalten die Beschäftigten, **mit Ausnahme der von der Gemeinde Wien abgeordneten oder zugewiesenen Beschäftigten**, einen Geschenkgutschein im Wert von € 7 als Sachzuwendung. Die Ausgabe dieser Sachzuwendung erfolgt einmal jährlich im Dezember des laufenden Kalenderjahres.

~~§ G 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 § G 1.3 und § G 1.4 vereinbart.~~

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

§ G 2 Schutzimpfungen

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

H Zulagen

§ H 1.1 SEG-Zulage

Im Sinne der Bestimmungen des EstG und von § 31, Abs. 1 BAGS-Kollektivvertrag werden erschwerte Arbeitsbedingungen als solche definiert, wo direkter KlientInnenkontakt besteht und zwar unabhängig von der Berufsgruppenzugehörigkeit. Dementsprechend steht allen Beschäftigten mit direktem KlientInnenkontakt eine pauschalierte SEG-Zulage in der vom genannten Kollektivvertrag vorgesehenen Höhe zu.

§ H 1.2 Leitungszulagen

Vorschlag ist noch zu erarbeiten – Vorschlag des BR: GF erarbeitet Vorschlag.

§ H 1.3 Funktionszulagen

In der SDW sind außer den vorgenannten ausschließlich folgende Funktions- und Erfahrungszulagen (welche in der Folge unter dem Begriff Funktionszulage zusammen gefasst werden) und keine sonstigen Zulagen bzw. Überzahlungen, die sich nicht aus einer Betriebsvereinbarung ergeben, vorgesehen:

Funktionszulage 1: 7,5 % des Grundgehalts

Funktionszulage 2: 12,5 % des Grundgehalts

Funktionszulage 3: 20 % des Grundgehalts

I Fortbildungen

Den Beschäftigten der SDW steht eine Woche Fortbildung pro Jahr auf Kosten des Betriebes zu. Darüber hinaus gehenden Fortbildungen sind möglich.

J Supervision

§ J 1.1 Allen Beschäftigten, welche direkten KlientInnenkontakt haben stehen unabhängig von der Berufsgruppenzugehörigkeit 11 Stunden Einzelsupervision pro Jahr zu.

§ J 1.2 Sollte die Einzelsupervision von einzelnen Beschäftigten nicht (vollständig) konsumiert werden, so können die nicht verbrauchten Stunden innerhalb der Abteilung / des Teams nach Entscheidung der Abteilungs- bzw. Teamleitung zur Abdeckung eines anderweitig bestehenden Bedarfs nach Einzelsupervision herangezogen werden.

§ J 1.3 Teams steht eine Teamsupervision im Ausmaß von zwei Stunden pro Monat zu.

§ J 1.4 Zeiten der Supervision inklusive der Anfahrt sowie des Rückweges zählen voll als Arbeitszeit.

§ J 1.5 Die Obergrenze, welche von der SDW für eine Stunde Supervision bezahlt wird, beträgt bei € 90,-- netto.

K Fahrtkosten

Bitte derzeitige betriebliche Praxis als Entwurf der Geschäftsführung einfügen.

L Dienstreisen

Dienstreisen werden entsprechend den jeweils gültigen Regelungen der Gemeinde Wien zur Abrechnung gebracht, wobei zusätzlich geregelt wird, dass auch Fort- und Weiterbildungen als Dienstreisen zu betrachten sind.

M Sabbatical

Erstentwurf wird aus Entwurf der Geschäftsführung für BV des PSD übernommen und ist an den BAGS-KV bzw. die Bedürfnisse der SDW anzupassen.

N Betriebsratsumlage

Die von der Belegschaft an den Betriebsrat übermittelte Betriebsratsumlage wird seitens der SDW verdoppelt. Die Überweisung erfolgt gleichzeitig mit der Überweisung der Betriebsratsumlage der Beschäftigten.

O Gültigkeit und Übergangsbestimmung

§ O 1.1 Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. Jänner 2004 **2008** auf unbefristete Zeit in Kraft.

§ O 1.2 Eine Kündigung der Betriebsvereinbarung muss mittels eingeschriebenen Briefes und kann ausschließlich ein halbes Jahr im Voraus zum Jahresende erfolgen.

§ O 1.3 Kommt es zur Kündigung dieser Betriebsvereinbarung, so gilt diese bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung, welche die gleichen Regelungsgegenstände behandelt fort – und zwar auch für nach dem Zeitpunkt des Gültigwerdens der Kündigung eingetretene Beschäftigte.

§ O 1.4 Nach der Kündigung der Betriebsvereinbarung müssen innerhalb von drei Monaten Verhandlungen über eine neue Betriebsvereinbarung zu den gleichen Regelungsgegenständen aufgenommen werden.

~~§ O 1.5 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.~~

~~§ O 1.6 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.~~

P Streitbeilegungsverfahren

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

§ P 1.2 Bei konkreten Streitfällen sind die betroffenen Beschäftigten und die unmittelbaren Vorgesetzten beizuziehen.

Wien, am ~~18. Dezember 2003~~ **Datum einsetzen**

für die Geschäftsführung

für den Betriebsrat

Mag. Stefan Brinskele
Geschäftsführer

MA Michael Dressel
Geschäftsführer

Mag. Alexander Magnus
Betriebsratsvorsitzender