

## Anhang 7: Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeitregelung („VAZ-BV“)

---

1. Präambel .....	- 2 -
2. Geltungsbereich .....	- 3 -
2.1. Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-1 .....	- 3 -
2.2. Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-2 .....	- 3 -
2.3. Mitarbeiterinnen Servicefilialen .....	- 3 -
2.4. Jugendliche, werdende und stillende Mütter .....	- 3 -
3. Geltungsdauer .....	- 3 -
4. Grundsatz der Zeitaufzeichnung .....	- 4 -
5. Vereinbarte Normalarbeitszeit .....	- 4 -
6. Gleitzeitrahmen .....	- 4 -
7. Einsatzplan .....	- 4 -
7.1. Funktion des Einsatzplans .....	- 4 -
7.2. Erstellung des Einsatzplans .....	- 4 -
7.3. Vereinbarkeit von privaten und beruflichen Bedürfnissen .....	- 5 -
8. Fiktive Normalarbeitszeit und Bewertung von Arbeitszeit .....	- 5 -
9. Ist-Arbeitszeit .....	- 6 -
10. Höchstzulässige tägliche Normalarbeitszeit .....	- 6 -
11. Überstunden – angeordnete Mehrleistung .....	- 6 -
11.1. Überstunden (außerhalb des Gleitzeitrahmens) .....	- 6 -
11.2. Angeordnete Mehrleistungen (innerhalb des Gleitzeitrahmens) .....	- 6 -
11.3. Notwendige Mehrleistungen (innerhalb oder außerhalb des Gleitzeitrahmens) .....	- 6 -
11.4. Überstundenpauschalen und All-In Verträge .....	- 7 -
11.5. Ablehnungsrecht von Überstunden (angeordneter Mehrleistung) .....	- 7 -
12. Absenkung der Überstundenpauschale .....	- 7 -
13. Teilzeitkräfte .....	- 8 -
14. Ruhepausen .....	- 8 -
15. Wochenendarbeit .....	- 9 -
16. Ersatzruhezeiten .....	- 9 -
17. Gleitzeitperiode .....	- 9 -
18. Zeitausgleich .....	- 9 -
19. Übertragungsmöglichkeiten .....	- 9 -
20. Auszahlung von Zeitguthaben .....	- 10 -
21. Umgang m. Zeitghbn z. Zeitpunkt d. Inkrafttretens dieser BV (SI für Detaillierung und Abwicklung) ..	- 11 -
22. Mitgestaltung des Betriebsrates .....	- 11 -
23. Arbeitszeitbilanz .....	- 11 -

# 1. Präambel

Die gegenständliche Betriebsvereinbarung (sog. „VAZ-BV“) soll sowohl den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen<sup>1</sup> als auch denen des Unternehmens nach Flexibilität gerecht werden. Sie zielt darauf ab, die betrieblichen Erfordernisse und die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen nach freier Zeiteinteilung soweit wie möglich aufeinander abzustimmen, wobei auch gesundheitliche Aspekte und die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben als Maßgabe gelten. Dies bedeutet, dass Mitarbeiterinnen Umfang, Lage und Verteilung von Arbeitszeit auch lebensphasengerecht grundsätzlich im Einvernehmen mit der zuständigen Führungskraft verändern können.

Die Vereinbarung einer Gleitzeit setzt ein besonderes Maß an Selbstorganisation und Eigenverantwortung voraus. Basierend auf dem Prinzip partnerschaftlicher Mitverantwortung und fairer Mitgestaltung hat die Abstimmung mit anderen Mitarbeiterinnen so zu erfolgen, dass ein Funktionieren des Betriebes gewährleistet ist.

Den Führungskräften kommt bei der Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung eine besondere Verantwortung zu. Die Führungskraft beurteilt in erster Linie die Leistung und nicht die Anwesenheit der Mitarbeiterin. Insbesondere ist seitens der Führungskraft darauf zu achten, dass dienstfreie Zeiten (Dienstverhinderungen, wie z.B. Urlaub, Krankenstand, Pflegefreistellung, Zeitausgleich, etc.) eingehalten werden und in diesen keine Arbeitsleistungen erbracht werden. Darüber hinaus wird von der Dienstgeberseite nicht gewünscht, dass Mitarbeiterinnen auch in ihrer Freizeit persönlich, telefonisch oder per Mail erreichbar sind oder von sich aus betriebliche Aufgaben erledigen.

Arbeitsleistungen an Wochenenden oder Feiertagen sind grundsätzlich nicht erwünscht. Liegen betriebliche Gründe vor, die ausschließlich an Wochenenden oder Feiertagen möglich sind, oder liegt ein gesetzlicher Tatbestand für die Erbringung einer Wochenend- oder Feiertagsarbeit vor, so ist diese nach Möglichkeit an Samstagen vor 13 Uhr zu erbringen. Details zu Arbeitseinsätzen an Wochenenden und Feiertagen sind in der „Betriebsvereinbarung Wochenend- und Feiertagsarbeit“ geregelt.

Der Arbeitsumfang der Mitarbeiterinnen soll in der vereinbarten Arbeitszeit (Arbeitszeitfaktor) bewältigbar sein. Die Gleitzeit bezweckt nicht die Arbeitszeit auszuweiten, sondern nur die Lage der Normalarbeitszeit flexibler innerhalb des Gleitzeitrahmens gestalten zu können. Ziel ist es daher, Zeitguthaben aus der selbst bestimmten gleitenden Arbeitszeit, innerhalb der Gleitzeitperiode, als stunden- oder tageweisen Zeitausgleich zu verbrauchen.

Wenn aufgrund der betrieblichen Funktion eine Überstundenpauschale oder ein All-In-Vertrag vereinbart wird, dienen diese der vereinfachten Abrechnung wiederkehrend notwendiger Mehrarbeit/Überstunden. Sollten Teilzeitkräfte regelmäßig Mehr- und Überstunden leisten müssen, ist es notwendig, den Arbeitszeitfaktor, den Arbeitsumfang und die Prioritätensetzung zu evaluieren und im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin anzupassen.

Festgehalten wird, dass sich die Erste Group zu einem restriktiven Einsatz von All-In Verträgen entschieden hat und diese nur sehr selektiv und wohl überlegt einsetzt. Der Einsatz von All-In Verträgen erfolgt insbesondere bei jenen Personengruppen, die nicht dieser BV unterliegen, sowie jenen Mitarbeitergruppen für die der Arbeitsmarkt primär All-In Vereinbarungen vorsieht.

Zur Wahrung der Transparenz über den Einsatz von All-In Vereinbarungen erhält der Betriebsrat jährlich eine Übersicht über jene Bereiche und Funktionen, in denen All-In-Vereinbarungen eingesetzt werden. Der Betriebsrat ist über die jeweils aktuellen Formulierungen der All-In-Verträge zu informieren und auf seinen Wunsch ist mit ihm darüber zu beraten. Über die technische Ausgestaltung von All-In-Verträgen ist mit dem Betriebsrat Einvernehmen herzustellen.

Die Erbringung der Arbeitsleistung ist unabhängig vom verwendeten Arbeitsmittel und erfolgt in der Regel unabhängig vom Ort sowie auf Grundlage der Betriebsvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ i.d.j.g.F. (Arbeitsplatz, bei Kundenterminen, dienstlichen Veranstaltung, mobile Endgeräte).

Ein dauerhafter Ausschluss von einzelnen Mitarbeiterinnen, einer Organisationseinheit oder einer Teilgruppe durch die Führungskraft ist nicht möglich, kurzfristige organisatorische Ausnahmen sind zulässig.

---

<sup>1</sup> Für personenbezogene Bezeichnungen wird insbesondere als Zeichen des hohen Stellenwertes der Gender-Diversität in der Erste Group die weibliche Form gewählt; diese gilt im Sinne des GIBG naturgemäß für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unabhängig von ihrem Geschlecht.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen der Erste Group mit folgenden Ausnahmen:

### **2.1. Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-1**

Die Führungsebene B-1 (insbes. Bereichsleiterinnen und Stabsstellenleiterinnen) umfasst all jene Mitarbeiterinnen, die hierarchisch direkt dem Vorstand unterstellt sind. Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-1 unterliegen grundsätzlich nicht dieser Betriebsvereinbarung, mit Ausnahme der nachstehend genannten Klarstellungen:

- Die Aufzeichnung der Arbeitszeit (Pkt. 4) erfolgt freiwillig.
- Keine Anwendung des Gleitzeitrahmens.
- Abwesenheiten, insbesondere Urlaubsverbrauch und Freizeitausgleich sind in SAP-ESS unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten zu planen und entsprechend zu erfassen.
- Betrachtungszeitraum für eine Deckungsprüfung ist das Kalenderjahr.
- Am Ende der Gleitzeitperiode werden - nach Durchführung der Deckungsprüfung - positive und negative Salden gelöscht.
- Keine finanzielle Abgeltung von Mehrleistungen über der vereinbarten Pauschale (All-In oder Überstundenpauschale).

### **2.2. Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-2**

Die Führungsebene B-2 umfasst all jene Mitarbeiterinnen, die hierarchisch direkt der Führungsebene B-1 unterstellt sind. Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-2 unterliegen dieser Betriebsvereinbarung, mit Ausnahme der Bestimmungen zur angeordneten Mehrleistung und deren Auszahlung (Pkt.11. und 20.). Festgehalten wird, dass Mitarbeiterinnen der Führungsebene B-2 nicht dem Arbeitsruhe- und Arbeitszeitgesetz unterliegen. Ausmaß und Lage der Arbeitszeit werden daher nach deren konkreten Anfall erfasst und unterliegen keinen gesetzlichen, kollektivvertraglichen oder betriebsverfassungsrechtlichen Beschränkungen oder Zuschlagsvergütungen.

### **2.3. Mitarbeiterinnen Servicefilialen**

Mitarbeiterinnen der Servicefilialen unterliegen dieser Betriebsvereinbarung, sofern speziellere Betriebsvereinbarungen (z.B. BV „Einsatzplanung Servicefilialen“) keine abweichenden Regelungen vorsehen.

### **2.4. Jugendliche, werdende und stillende Mütter**

Für Jugendliche bzw. Lehrlinge im Sinne des KJBG sowie werdende und stillende Mütter gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

- Jugendliche bzw. Lehrlinge dürfen nicht mehr als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich arbeiten.
- Bei werdenden und stillenden Müttern darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten.
- Bei Elternteilzeit gilt die vereinbarte Dauer und Lage der Arbeitszeit.

## **3. Geltungsdauer**

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt mit Wirksamkeit 01.07.2023 die bisherige VAZ-BV vom 03.12.2020 und wird befristet bis 31.12.2024 abgeschlossen.

Die Vertragsparteien kommen überein die Erfahrungen aus den ersten 12 Monaten zu evaluieren und auf Grundlage dieser Ergebnisse über die weitere Dauer dieser Betriebsvereinbarung zu entscheiden.

Grundsätzlich ist die Gleitzeitvereinbarung eine erzwingbare Betriebsvereinbarung. Die Kündigung ist nur für nicht erzwingbare Bestandteile dieser Betriebsvereinbarung schriftlich unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderquartals möglich.

## 4. Grundsatz der Zeitaufzeichnung

Jede Mitarbeiterin ist zu einer vollständigen und wahrheitsgetreuen Erfassung ihrer Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem verpflichtet. Der Arbeitgeber hat ein Zeiterfassungssystem zur Verfügung zu stellen, das eine wahrheitsgemäße Arbeitszeiterfassung der Ist-Zeit ermöglicht.

Der Umgang mit Missbrauchsfällen ist in der Betriebsvereinbarung über den Einsatz von SAP-ESS und SAP-MSS (Pkt 5.4.1) beschrieben.

## 5. Vereinbarte Normalarbeitszeit

Das ist die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit:

- Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen: 38,5 Stunden
- Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen: vertraglich vereinbarte Arbeitszeit

Das ist die vertraglich vereinbarte tägliche Normalarbeitszeit:

- Vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen: 7,7 Stunden
- Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen: 1/5 der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit

## 6. Gleitzeitrahmen

Werktags Montag bis Freitag 6:00 bis 20:00 Uhr. Soweit keine betrieblichen Erfordernisse im Einzelfall dagegensprechen, kann ausschließlich die Mitarbeiterin Beginn und Ende der Normalarbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens selbst bestimmen.

Der Gleitzeitrahmen dient zur Definition der möglichen Verteilung der Normalarbeitszeit durch die Mitarbeiterin. Normalarbeitszeiterfassung ist nur innerhalb des Gleitzeitrahmens zulässig.

## 7. Einsatzplan

### 7.1. Funktion des Einsatzplans

Der Einsatzplan ist die geplante Lage und Verteilung der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit für Vollzeit- und Teilzeitmitarbeiterinnen. Der Einsatzplan kann nur innerhalb des Gleitzeitrahmens vereinbart werden. Damit hat der Einsatzplan die Funktion einer konkretisierten fiktiven Normalarbeitszeit (Pkt.8.). Ein freiwilliges Abweichen vom Einsatzplan innerhalb der Rahmenarbeitszeit ist jedenfalls möglich.

Er ist rechtlich verpflichtend von jeder Mitarbeiterin und Führungskraft zu hinterlegen.

### 7.2. Erstellung des Einsatzplans

Jede Mitarbeiterin kann maximal die kollektivvertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit im Einsatzplan erfassen (Vollzeit: 38,5 Stunden, Teilzeit: Arbeitszeitfaktor entsprechend dem Dienstvertrag, bei wochenweisen Schwankungen bis zu maximal 38,5 Stunden/Woche, mit dem Zielbild, dass der monatliche Einsatzplan dem vereinbarten Arbeitszeitfaktor entspricht).

Pro Tag können bis zu 10 Stunden (exkl. Pausen) geplant werden.

Mitarbeiterinnen mit Überstundenpauschale können über die Normalarbeitszeit hinaus auch jene Stunden innerhalb des Gleitzeitrahmens verplanen, die als monatliche Pauschale im Dienstvertrag vereinbart wurden.

Mitarbeiterinnen mit einem All-In-Vertrag können über die Normalarbeitszeit hinaus auch jene Stunden innerhalb des Gleitzeitrahmens verplanen, die im Dienstvertrag vereinbart wurden.

Der Einsatzplan muss zumindest 3 Monate im Vorhinein und in Abstimmung mit der jeweiligen Führungskraft und unter Berücksichtigung der betrieblichen Funktionserfordernisse (Funktionsbesetzung / Öffnungszeiten) der jeweiligen OE erstellt und im SAP ESS erfasst werden. Bei der Erstellung und eventuellen Änderung des Einsatzplans ist auf die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben sowie die gesundheitlichen Aspekte Rücksicht zu nehmen.

Kurzfristige Notwendigkeiten (z.B. Kundenveranstaltungen, Software-Tests, etc.) sind über die Ist-Erfassung einzugeben und führen nicht zu einer Änderung des Einsatzplans. Zeitausgleich ist nicht in der Einsatzplanung zu berücksichtigen, dienstfreie Tage schon (z.B. 4 Tage Woche).

### **7.3. Vereinbarkeit von privaten und beruflichen Bedürfnissen**

Planbarkeit von Umfang, Lage und Verteilung von Arbeitszeit ist für viele Menschen eine wichtige Voraussetzung, um Beruf, Familie und Privatleben vereinbaren zu können. Dienstlich notwendige Termine können von Dritten nur dann eingeplant werden, wenn die Mitarbeiterin diesen Zeitraum im Kalender nicht geblockt hat. Längere Zeitblocker innerhalb des Einsatzplanes sind mit der Führungskraft abzustimmen.

## **8. Fiktive Normalarbeitszeit und Bewertung von Arbeitszeit**

Die fiktive Normalarbeitszeit entspricht dem eingegebenen Einsatzplan und wird für die Bewertung von folgenden Abwesenheiten herangezogen: Krankheit, Pflegefreistellung, besondere Gründe der Dienstverhinderung.

Urlaub und Feiertage werden nach der täglichen Normalarbeitszeit bewertet.

An Feiertagen kann unter Verwendung der Funktion „Saldenkorrektur“ anstelle der automatisch hinterlegten täglichen Normalarbeitszeit, der individuelle Einsatzplan zur Zeitbewertung herangezogen werden. Die Freigabe der Führungskraft erfolgt mittels Genehmigungsnachweis.

Für den Fall, dass kein Einsatzplan hinterlegt wurde (z.B. bei B-1-Mitarbeiterinnen), wird die fiktive Normalarbeitszeit wie folgt bewertet:

- Die vertraglich vereinbarten Wochenstunden werden in 5 gleiche Teile geteilt.
- Der Beginn der Lage wird jeweils mit 8.00 Uhr angesetzt. Das Ende der Tagesarbeitszeit richtet sich nach dem jeweiligen Anteil der Wochenarbeitszeit.

Bei verspätetem Arbeitsbeginn oder früherem Arbeitsende wegen einer Dienstverhinderung mit Entgeltfortzahlungsanspruch (z.B. Arztbesuch, Behördenweg, der sich nicht auch außerhalb der Arbeitszeit erledigen lässt; usw.) wird in der Zeiterfassung als Arbeitsbeginn oder Arbeitsende automatisch die fiktive Normalarbeitszeit als „bezahlte Abwesenheit“ verbucht.

Auf Verlangen der Führungskraft ist ein geeigneter Nachweis über die Dauer der stundenweisen Absenz beizubringen. Allfällige Kosten für die geforderte Zeitbestätigung sind vom Arbeitgeber zu tragen. Der Besuch des Gesundheitszentrums wird als bezahlte Arbeitszeit bewertet (ausgenommen Besuch von Kursen wie Yoga, Zirkeltraining, etc.) und ist daher nicht extra im SAP-ESS zu erfassen.

Grundsätzlich festgehalten wird, dass planbare Dienstverhinderungen (z.B. regelmäßige Kontrollen bei Ärzten) außerhalb der Arbeitszeit erfolgen sollen und nur in Ausnahme- oder nicht planbaren Akutfällen innerhalb der geplanten Arbeitszeit stattfinden.

Für die Bewertung von Mehrarbeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit wird der Einsatzplan herangezogen.

Bei Dienstreisen oder Seminaren wird die von der Mitarbeiterin bekanntzugebende tatsächliche Arbeitszeit der Zeiterfassung zu Grunde gelegt, wenn diese vom Einsatzplan abweicht. Passive Reisezeit außerhalb des Einsatzplans wird für Mitarbeiterinnen ohne Pauschale mit 1:0,8 bewertet. Für Mitarbeiterinnen mit Überstundenpauschale wird passive Reisezeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit mit 1:0,8 bewertet.

## 9. Ist-Arbeitszeit

Das ist jene Arbeitszeit, die tatsächlich geleistet wurde.

Weicht die tatsächlich geleistete Ist-Arbeitszeit vom Einsatzplan ab, ist in der Zeiterfassung die pro Tag tatsächlich geleistete Arbeitszeit einzutragen. Ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit mit dem Einsatzplan ident, ist dies von der Mitarbeiterin zu bestätigen.

Im Missbrauchsverdacht kann die Führungskraft die Mitarbeiterin schriftlich anweisen, die täglich geleistete Arbeitszeit ausschließlich über die Ist-Erfassung einzugeben. Eine Erfassung der Ist-Arbeitszeit über Bestätigung des Einsatzplans ist damit ausgeschlossen.

Bei der Teilnahme an angeordneten Veranstaltungen endet die Arbeitszeit eine Stunde nach Ende des offiziellen Teils der Veranstaltung.

## 10. Höchstzulässige tägliche Normalarbeitszeit

Erste Group und Betriebsrat verfolgen das Ziel, dass die tatsächliche Normalarbeitszeit auch aus gesundheitlichen Gründen, insbesondere zur ausreichenden Regeneration nicht länger als 10 Stunden sein soll.

Wenn aus betrieblichen Notwendigkeiten eine Ausdehnung der Arbeitszeit über den Einsatzplan hinausgehend erforderlich ist, gilt die Regelung für „angeordnete Mehrleistung lt. Pkt .11.“.

Eine Überschreitung der täglichen höchstzulässigen Normalarbeitszeit von 10 Stunden ist nur auf Anordnung der Führungskraft zulässig (Workflow „angeordnete Mehrleistung“).

Weiters muss die gesetzliche Vorgabe von durchschnittlich maximal 48 Wochenstunden innerhalb von 17 Wochen eingehalten werden. Der Führungskraft steht dafür eine entsprechende Auswertung in SAP-MSS zur Verfügung.

## 11. Überstunden – angeordnete Mehrleistung

### 11.1. Überstunden (außerhalb des Gleitzeitrahmens)

Überstunden bedürfen grundsätzlich der Anordnung durch die Führungskraft.

Als Überstunden gelten alle angeordneten Mehrleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens von Montag bis Freitag von 6.00 bis 20.00 Uhr. Diese Stunden sind in der Zeiterfassung in der Kategorie „angeordnete Mehrleistung“ zu erfassen (Workflow „angeordnete Mehrleistung“). Diese sind mit einem Zuschlag von 100% zu bewerten.

### 11.2. Angeordnete Mehrleistungen (innerhalb des Gleitzeitrahmens)

Als angeordnete Überstunden gelten von der Führungskraft ausdrücklich angeordnete Arbeitsleistungen, wenn diese aufgrund terminlicher oder sonstiger Vorgaben oder Auftragskollisionen nicht innerhalb des Einsatzplans bewältigt werden können. Überschreitungen der täglichen Höchstarbeitszeit von 10 Stunden bedürfen ebenfalls der Anordnung durch die Führungskraft.

Diese Stunden sind in der Zeiterfassung in der Kategorie „angeordnete Mehrleistung“ zu erfassen (Workflow „angeordnete Mehrleistung“). Diese sind mit einem Zuschlag von 50% zu bewerten.

### 11.3. Notwendige Mehrleistungen (innerhalb oder außerhalb des Gleitzeitrahmens)

Wenn die Mitarbeiterin ohne ausdrückliche vorherige Anordnung notwendige Mehrleistung erbringt, um geschäftsschädigende Umstände abzuwenden z.B. Ausgleich akuter Personalengpässe bei Abwesenheit der Führungskraft, Erledigung von Terminarbeiten, Abschluss des Tagesgeschäftes im Wertpapierhandel, Aufgaben zur Aufrechterhaltung des Betriebs, etc. sind diese Stunden in der Zeiterfassung in der Kategorie „angeordnete Mehrleistung“ zu erfassen.

Die Führungskraft erteilt die nachträgliche Freigabe im Zuge des Workflows „angeordnete Mehrleistung“.

Es kommen die Zuschläge gemäß Punkt 11.1. bzw. 11.2. zum Tragen.

## **11.4. Überstundenpauschalen und All-In Verträge**

Die Anordnungspflicht gilt nicht für Mitarbeiterinnen mit Überstundenpauschale im Umfang der jeweiligen Pauschale innerhalb des Gleitzeitrahmens.

Alle über die Pauschale hinausgehenden angeordneten Mehrleistungen sind im Workflow “angeordnete Mehrleistung” zu erfassen.

Bei Mitarbeiterinnen mit All-In-Vertrag gilt die Anordnungspflicht nicht für im Vertrag abgegoltene Stunden innerhalb des Gleitzeitrahmens.

## **11.5. Ablehnungsrecht von Überstunden (angeordneter Mehrleistung)**

Angeordnete Mehrleistung über 10 Stunden kann von Mitarbeiterinnen ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.

Angeordnete Mehrleistungen bis 10 Stunden können im Rahmen der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Möglichkeiten abgelehnt werden.

## **12. Absenkung der Überstundenpauschale**

Der der Überstundenpauschale entsprechende Stundenfaktor (Pauschale mal 10 dividiert durch 12, Beispiel 20 Stunden Pauschale führt zu monatlichem Abzug von 16,67 Stunden) führt am Anfang eines jeden Kalendermonats zu einem Abzug der entsprechenden Stunden.

Sollte am Ende der Gleitzeitperiode aus diesem Titel ein Minussaldo von größer 15 Stunden entstanden sein, wird dieser bis zum Jahreswert der Überstundenpauschale automatisch ausgebucht.

Wird eine Überstundenpauschale unterjährig beendet, sind allfällige Minussalden, die durch die Nichterbringung der Überstundenpauschale entstanden sind, zum Zeitpunkt der Beendigung manuell auszubuchen.

Bei Neuvergabe oder Erhöhung der Überstundenpauschale ist vorab der bereits vorhandene Zeitsaldo bis auf +15 Stunden auszubezahlen oder das laufende Kalenderjahr aufzurollen, indem die Pauschale rückwirkend vergeben wird.

Bei der Evaluierung einer Absenkung der Überstundenpauschale für die nächste Gleitzeitperiode, ist zu prüfen, welche betrieblichen oder persönlichen Gründe für die Nichterbringung vorliegen.

Langer Krankenstand führt nicht automatisch zu einer Absenkung der Überstundenpauschale.

In folgenden Fällen erfolgt eine einschleifende Absenkung der Überstundenpauschale:

- Bei dauerhafter Änderung des Arbeitsumfangs auf Initiative des Dienstgebers aus Gründen der Kosteneinsparung.
- Der Verzicht einer Mitarbeiterin auf eine Überstundenpauschale bzw. eine Reduktion der Überstundenpauschale auf Wunsch der Mitarbeiterin wegen besonders berücksichtigungswürdiger gesundheitlicher Gründe ist sowohl befristet als auch unbefristet möglich mit dem Ziel, dass der Aufgaben- und Leistungsumfang entsprechend reduziert wird und dies auch in der Zielvereinbarung seinen Niederschlag findet.
- Die Einschleifregelung lautet wie folgt: Die Reduktion der ÜP muss zumindest 5h betragen. In den ersten 6 Monaten nach Widerruf / Reduktion der ÜP wird die ÜP unverändert ausbezahlt, in den darauffolgenden 6 Monaten wird sie zu 50% ausbezahlt. Danach entfällt sie komplett.

Nach diesem Wegfall können explizit angeordnete Überstunden finanziell abgegolten werden (sofern diese nicht ohnehin durch eine allfällige reduzierte Überstundenpauschale gedeckt sind). Etwaige Minussalden werden am Ende des Kalenderjahres wie üblich automatisch ausgebucht.

Die Verpflichtung der Mitarbeiterin, die der ursprünglichen Überstundenpauschale zu Grunde liegt, und der Arbeitsumfang ist in Abstimmung zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin entsprechend um das Ausmaß der reduzierten oder weggefallenen Überstundenpauschale zu verringern.

Sollten während der Dauer der Einschleifregelung – trotz Fehlens einer entsprechenden Verpflichtung bei einem gänzlichen Verzicht auf die Überstundenpauschale – ausnahmsweise im vereinbarten Einzelfall doch Mehr- oder Überstunden anfallen, die in der im Rahmen der Einschleifregelung geleisteten Vergütung Deckung finden, so gelten diese Mehr- und Überstunden daher als bereits entsprechend finanziell abgegolten.

Eine zukünftige Neugewährung bzw. Erhöhung einer Überstundenpauschale bedarf wie gewöhnlich eines entsprechenden Antrags der Führungskraft.

Sonderregelung bei einem befristeten Verzicht auf die Überstundenpauschale aus gesundheitlichen Gründen für 1 Jahr:

Die Mitarbeiterin erhält für dieses Jahr 3 Sonderurlaubstage, welche zeitnah und bedarfsgerecht in Abstimmung mit der Führungskraft konsumiert werden müssen, um dem erhöhten Regenerationsbedarf Rechnung zu tragen.

## 13. Teilzeitkräfte

Da Teilzeitbeschäftigung meist aus bestimmten persönlichen Gründen der Mitarbeiterin bewusst gewählt wurde, kann die Mitarbeiterin die Leistung von angeordneter Mehrarbeit jederzeit ablehnen. Das Institut behält sich die Änderung der Arbeitszeiteinteilung bzw. die Festlegung von Mehrarbeiten unter den einschränkenden Bedingungen der Abs. 2 und 3 des § 19 d des Arbeitszeitgesetzes (BGBl Nr. 833/1992) vor. Leisten Teilzeitmitarbeiterinnen regelmäßig angeordnete Mehr- und Überstunden ist von der Führungskraft die Notwendigkeit einer alternativen Aufgabenverteilung, die Prioritätensetzung oder eine Stundenerhöhung zu evaluieren. Es ist das Einvernehmen mit der betroffenen Mitarbeiterin herzustellen.

Der Arbeitseinsatz von Mitarbeiterinnen mit Zuverdienstgrenzen (z.B. aufgrund von Altersteilzeit, Kinderbetreuungsgeld, usw.) soll so erfolgen, dass es zu keiner Überschreitung der Zuverdienstgrenze kommt. Die Mitarbeiterin hat ihre Führungskraft auf die Zuverdienstgrenze aufmerksam zu machen. Führungskraft und Mitarbeiterin achten zusammen auf die Einhaltung der Zuverdienstgrenze.

Für die geschlossene Zielgruppe der Mitarbeiterinnen mit der Teilzeitregelung ALT/Teilzeitarbeit mit Jahresarbeitszeit gilt die bisherige Regelung der Jahresarbeitszeit (hinsichtlich der Einarbeitung der Feiertage und der gekürzten Basis der Wochenarbeitszeit) unverändert weiter.

Für Teilzeit-Mitarbeiterinnen, deren Vertrag eine Mehrleistungspauschale („Individualzulage 2“) vorsieht, ist Punkt 11.4 sinngemäß anzuwenden.

## 14. Ruhepausen

Im Rahmen der gesetzlichen Rahmenbedingungen (siehe unten) müssen die Mitarbeiterinnen selbständig Ruhepausen und Ruhezeiten einhalten. Diesbezüglich obliegt den Führungskräften die Fürsorgepflicht diese Zeiten zu ermöglichen. Aus gesundheitlichen Gründen ist es wichtig, dass eine ausreichende Zeit zur Regeneration zur Verfügung steht:

- Beträgt die Gesamtdauer der geleisteten Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden ist in der Zeit zwischen 11.00 und 15.30 Uhr jedenfalls eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu halten. Bei fremdbestimmter Terminplanung wird eine entsprechende Terminblockung für die Pause im Outlook-Kalender empfohlen.
- Zwischen dem Ende der Tagesarbeitszeit und Beginn der Arbeitszeit am nächsten Tag ist eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten.
- Bei durchgehender Arbeit am Bildschirm ist es wichtig, nach 50 Minuten eine 10-minütige Pause von der Bildschirmarbeit einzuhalten.



## 15. Wochenendarbeit

Arbeiten an Wochenenden und Feiertagen ist ausschließlich auf Grundlage der gesetzlich geregelten Sonderfälle oder aufgrund der Betriebsvereinbarungen “Wochenend- und Feiertagsarbeit” und “Öffnungs- und Beratungszeiten an Samstagen” möglich.

## 16. Ersatzruhezeiten

Um den Erholungsfaktor zu gewährleisten, sind Ersatzruhezeiten, die aufgrund der Nichteinhaltung der Wochenendruhe entstanden sind, als längere, zusammenhängende Freizeitblöcke zu konsumieren. Die Ersatzruhe ist grundsätzlich in der Folgewoche nach dem Wochenendeinsatz zu konsumieren.

Aus einer gesetzwidrigen und damit strafbaren Unterschreitung der täglichen Ruhezeit (11 Stunden zwischen Dienstende und nächstem Dienstbeginn) resultiert kein Ersatzruheanspruch.

## 17. Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt 12 Monate. Sie beginnt jeweils am 01.01.eines Kalenderjahres. Die Gleitzeitperiode ist unabhängig vom Eintrittsdatum der Mitarbeiterin.

Die Gleitzeitperiode für Mitarbeiterinnen mit Überstundenpauschale oder All-In-Verträgen beträgt 1 Kalendermonat bei einem Durchrechnungszeitraum von 12 Monaten. Der Durchrechnungszeitraum beginnt jeweils am 01.01. eines Kalenderjahres. Der Durchrechnungszeitraum ist unabhängig vom Eintrittsdatum der Mitarbeiterin.

## 18. Zeitausgleich

Die Regelung für den Zeitausgleich gilt für alle von dieser BV umfassten Mitarbeiterinnen, also auch für Mitarbeiterinnen mit Überstundenpauschale und für Mitarbeiterinnen mit All-In-Vertrag. Zeitausgleich kann stundenweise oder ganztägig konsumiert werden, auch in unmittelbarer Verbindung mit Urlaub, Papamonat und Sabbaticals sowie insbesondere Wochenende. Die Festlegung von Zeitpunkt und Ausmaß des ganztägigen Zeitausgleichs erfordert grundsätzlich das Einvernehmen zwischen Mitarbeiterin und Führungskraft. Eine generelle Ablehnung von ganztägigem Zeitausgleich durch die Führungskraft ist nicht im Sinne dieser Betriebsvereinbarung. Eine Ablehnung von Zeitausgleich im Einzelfall bedarf einer sachlichen Begründung.

Erkrankt eine Mitarbeiterin in der Zeit eines vereinbarten mehr als 3-tägigen Zeitausgleichs so wird § 5 UrlG analog angewandt.

## 19. Übertragungsmöglichkeiten

Am Ende des Kalenderjahres (Gleitzeitperiode) sollte das Zeitkonto ausgeglichen sein. Dazu ist eine regelmäßige, unterjährige Kontrolle der Saldenstände durch die Führungskraft notwendig, um schon unterjährig höhere positive oder negative Saldenstände auszugleichen.

Ist ein Ausgleich aus privaten oder betrieblichen Gründen nicht möglich, kann ein Übertrag unter folgenden Rahmenbedingungen erfolgen:

Die max. Übertragungsmöglichkeit von Saldostunden für Vollzeit- und Teilzeitmitarbeiterinnen in das nächste Kalenderjahr wird mit +/- 15 Stunden festgelegt.

## 20. Auszahlung von Zeitguthaben

20.1. Bei **Mitarbeiterinnen ohne Überstundenpauschale** werden die als „angeordnete Mehrleistung“ außerhalb des Einsatzplanes gemäß Punkt 11. gebuchten Zeiten am Monatsende, nach Freigabe der Führungskraft im Workflow, mit dem entsprechenden Zuschlag automatisch zur Auszahlung gebucht. Die Auszahlung erfolgt im Folgemonat nach Freigabe durch die Führungskraft. Eine Umbuchung der „angeordneten Mehrleistungen“ auf das Konto „ZA-Gutstunden“ ist nur auf Wunsch der Mitarbeiterin möglich. Diese Umbuchung auf ZA-Gutstunden ist aus folgenden Mehrleistungskonten möglich: LA 5510, LA 5520, LA 5540, LA 5550 und muss bis zum Monatsabschluss des Folgemonats im System erfasst werden.

Gleitzeitsalden, die aus dem freien Gleiten der Mitarbeiterinnen und nicht auf Anordnung der Führungskraft entstanden sind: Am Ende jeder Gleitzeitperiode werden noch vorhandene Zeitguthaben, die über 15 Stunden hinausgehen, im Verhältnis 1:1 auf das Konto „ZA-Gutstunden“ gebucht. Auf Wunsch der Mitarbeiterin sind diese Stunden im Verhältnis 1:1 auszuzahlen, wenn eine Freigabe durch die Führungskraft mittels Genehmigungsnachweis erfolgt ist.

Minussalden werden am Ende der Gleitzeitperiode mit ZA-Gutstunden, sofern solche vorhanden sind, bis 15 Minusstunden gegengerechnet. Bis zu 15 Minusstunden werden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

20.2. Bei **Mitarbeiterinnen mit Überstundenpauschale (inkl. Dazu-All-In-Überstundenpauschale)** erfolgt die Auszahlung des Überstundenpauschales inklusive eines 50 Prozent-Zuschlags monatlich 12mal pro Jahr.

Angeordnete Arbeitszeit im Sinne 11.1. bis 11.3. ist - abhängig davon, wann sie geleistet wurde - mit dem entsprechenden Zuschlag auszubezahlen, sofern sie nicht von einer Pauschale bereits umfasst sind:

- 100% zwischen 20.00 und 6.00 Uhr sowie Wochenende und Feiertag
- 50% zwischen 6.00 und 20.00 Uhr

Innerhalb der Gleitzeitperiode (Kalenderjahr) können Zeitguthaben auch aus angeordneter Mehrleistung jederzeit in Zeitausgleich konsumiert werden. Eine Auszahlung der angeordneten Mehrleistung erfolgt erst nach erfolgter Deckungsprüfung am Ende der Gleitzeitperiode (Kalenderjahr).

Die Deckungsprüfung erfolgt jeweils am Ende des Kalenderjahres. Die Berechnungsbasis der Deckungsprüfung gemäß dem Lohn- und Sozialdumping-Bekämpfungsgesetz richtet sich nach dem jeweiligen kollektivvertraglichen Entgeltanspruch.

Liegt kein Minussaldo am Jahresende vor, wird angeordnete Mehrleistung, nach Freigabe der Führungskraft im Workflow, mit dem entsprechenden Zuschlag ausbezahlt. Bis zu 15 Plusstunden bleiben im Saldo, darüberhinausgehende Stunden werden im Verhältnis 1:1 auf das Konto „ZA-Gutstunden“ gebucht. Auf Wunsch der Mitarbeiterin sind diese Stunden im Verhältnis 1:1 auszuzahlen, wenn eine Freigabe durch die Führungskraft mittels Genehmigungsnachweis erfolgt ist.

Minussalden werden am Ende des Kalenderjahrs mit Plussalden anderer Zeitkonten, sofern solche vorhanden sind, gegengerechnet bis der Zeitsaldo ausgeglichen ist („Null erreicht“). Zum Ausgleich des Minussaldos können alle anderen Plussalden verwendet werden mit Ausnahme von Ersatzruhezeiten. ZA-Gutstunden werden 1:1, 50%ige Zuschläge 1:1., 100%ige Zuschläge 1:1,5, und Reisezeiten 1:0,8 berücksichtigt.

Bis zu 15 Minusstunden werden auf die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Darüberhinausgehende Minussalden werden bis maximal dem Jahreswert (= monatliche Pauschalstunden mal 12) der Überstundenpauschale ausgebucht.

Ist absehbar, dass die von der Überstundenpauschale gedeckten Mehr- und Überstunden bis zum Ende der Gleitzeitperiode (31.12.) überschritten werden, so kann bereits unterjährig eine Umbuchung zur Auszahlung bzw. Umbuchung auf das Konto ZA-Gutstunden (Verbrauch in Zeitausgleich) durchgeführt werden. Diese Umbuchung zur Auszahlung bzw. Umbuchung auf ZA-Gutstunden ist aus folgenden Mehrleistungskonten möglich: LA 5510, LA 5520, LA 5540, LA 5550.

20.3. Bei **Mitarbeiterinnen mit All-In-Vertrag** erfolgt die Auszahlung des All-Ins monatlich 14mal pro Jahr.

Angeordnete Arbeitszeit im Sinne 11.1. bis 11.3. ist - abhängig davon, wann sie geleistet wurde - mit dem entsprechenden Zuschlag zu bewerten.

- 100 % zwischen 20.00 und 6.00 Uhr sowie Wochenende und Feiertag
- 50 % zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr

Am Ende des Kalenderjahres erfolgt die Deckungsprüfung entsprechend dem jeweiligen Dienstvertrag. Die Berechnungsbasis der Deckungsprüfung richtet sich nach dem jeweiligen kollektivvertraglichen Entgeltanspruch. Im Fall einer Unterdeckung erfolgt eine Nachvergütung auf Grundlage des kollektivvertraglichen Entgeltanspruchs. Anschließend werden die Zeitsalden (mit Ausnahme der Ersatzruhe) mit Jahresende auf Null gestellt.

20.4. Vor Beginn der **Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz, vor Antritt des Präsenz-/Zivildienstes oder einer Karenz** ist ein Plus-Saldo durch Konsumation von Zeitausgleich aufzubreuchen. Auf Wunsch der Mitarbeiterin sind diese Stunden im Verhältnis 1:1 auszusahlen, wenn eine Freigabe durch die Führungskraft mittels Genehmigungsnachweis erfolgt ist.

## **21. Umgang mit Zeitguthaben zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Betriebsvereinbarung (Sideletter für Detaillierung und Abwicklung)**

Im Zuge des Inkrafttretens dieser Betriebsvereinbarung (01.01.2021) werden für Mitarbeiterinnen mit und ohne Überstundenpauschale (nicht aber für B-1 und B-2 sowie All-In-Vertragsinhaberinnen) einmalig zur Bereinigung vorhandener Zeitguthaben, die über 15 Stunden hinausgehen, zur Auszahlung gebracht.

Auf Wunsch der Mitarbeiterin kann ein daraus resultierendes Zeitguthaben auch bis zum 31.12.2021 als stunden- oder tageweiser Zeitausgleich konsumiert werden.

Zu dem im Zuge des Inkrafttretens definierten Stichtag ist es für die Mitarbeiterin auch möglich, einen Teil des Zeitguthabens auszahlen zu lassen und die restlichen Stunden bis 31.12.2021 in Zeitausgleich zu konsumieren.

## **22. Mitgestaltung des Betriebsrates**

Bei Nichteinigung zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin in Fragen der Umsetzung der Gleitzeitvereinbarung ist unter Mitwirkung des Betriebsrats eine für beide Seiten sinnvolle Lösung herbeizuführen.

Dem Betriebsrat wird die Möglichkeit eingeräumt, in sämtliche Ausdrücke und Auswertungen des gegenständlichen elektronischen Zeiterfassungssystems Einsicht zu nehmen bzw. solche von sich aus anzufordern.

## **23. Arbeitszeitbilanz**

Zur Evaluierung der Umsetzbarkeit der Zielsetzungen lt. Präambel wird eine Arbeitszeitbilanz erstellt.

Diese umfasst den Zeitraum eines Kalenderjahres - jeweils beginnend vom Ende des Betrachtungszeitraums der letzten Arbeitszeitbilanz.

Die Arbeitszeitbilanz beinhaltet insbesondere folgende Punkte:

- Anzahl der im Betrieb beschäftigten Mitarbeiterinnen
- Ausmaß der vertraglich vereinbarten Normalarbeitszeit (Soll-Arbeitszeit)
- Ausmaß der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit)
- gegliedert nach angeordneter Mehrleistung
- Ausmaß der ZA-Gutstunden und Saldo zum 1.1. und 31.12. des auszuwertenden Jahres
- Anzahl der offenen Urlaubstage zum 31.12. des auszuwertenden Jahres.

- Ausweis der Überstundenpauschalregelungen und der All-In-Regelungen
- Evaluierung der von Mehrleistungskonten auf ZA-Gutstunden umgebuchten Zeiten (Mitarbeiterinnen mit und ohne Überstundenpauschale) um sicherzustellen, dass ZA-Gutstunden tatsächlich verbraucht werden können

Die Arbeitszeitbilanz wird nach Bereichen gegliedert und in Kontext mit dem jeweiligen Soll/Ist-Personalbudget gebracht.

Über die Arbeitszeitbilanz werden HR und BR beraten mit dem Ziel, auf Grundlage der Ergebnisse der Arbeitszeitbilanz Maßnahmen zur Verbesserung der betrieblichen Arbeitszeitsituation zu entwickeln und diese verbindlich umzusetzen. Bei Bedarf wird das Gesundheitszentrum hinzugezogen.