

Rupert Schrammel (Korn Rechtsanwälte OG)

Von: Mohammad Kabiri
Gesendet: Mittwoch, 01. April 2020 17:10
An: gerald.bauer@gmail.com
Betreff: WG: Corona / HR Information für UNIQA Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Anlagen: Muster Arbeitszeit erfassen.xlsx; COVID-19_HR_Kommunikation_Beilage_20200331.pdf

FYI!

Grüße
Mammad

Von: Rene Knapp
Gesendet: Mittwoch, 1. April 2020 07:35
An: &UNIQA-alle MA intern Standort Österreich <atG004645@uniqa.at>
Betreff: Corona / HR Information für UNIQA Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Die COVID-19 Krise ist für uns alle eine sehr große Herausforderung und es stellen sich zahlreiche praktische Fragen in Bezug auf Themen wie Arbeitsstatus, Arbeitszeit, Auslastung oder Freistellung für sehr viele von uns. Gleichzeitig ändern sich auch die gesetzlichen Regelungen dazu fast täglich.

Wir wollen Ihnen daher auf diesem Weg einige wesentliche Informationen zur Orientierung geben. Diese Informationen und Regelungen gelten bis einschließlich 15.4.2020, also bis nach Ostern.
 Danach werden wir die Situation neu bewerten und Sie entsprechend informieren.

Mobiles Arbeiten und Dienstfreistellung

Grundsätzlich sind wir in UNIQA auf das mobile Arbeiten sehr gut vorbereitet gewesen und haben es durch außerordentliche Leistungen der IT in den letzten Wochen geschafft, fast alle Kolleginnen und Kollegen mit der technischen Ausrüstung für das Arbeiten im „Home-Office“ auszustatten. Es sind weniger als 10% der Mitarbeiter, die gar nicht vom Home-Office aus arbeiten können. All jene Personen die absolut keine technische Möglichkeit haben oder keiner Tätigkeit nachkommen können (und auch nicht die Sonderbetreuungszeit von 3 Wochen beanspruchen), sind bis einschließlich 15.04.2020 bei vollen Bezügen vom Dienst freigestellt. Jegliche Dienstfreistellung, die wir dazu im Rahmen der COVID-19 Krise aussprechen ist ohne einen Rechtsanspruch für die Zukunft, unpräjudiziert und widerrufbar.

Unfallversicherung

Sie sind auch im Home-Office in Österreich gemäß § 175 ASVG unfallversichert, sofern Sie eine Vereinbarung für mobiles Arbeiten oder Telearbeit haben. Sollten Sie zwar die technische Ausrüstung für Ihr Home Office haben, aber noch keinen entsprechenden Vertrag, nehmen Sie bitte umgehend Kontakt mit Monika Schrettner aus dem Bereich Human Resources auf (monika.schrettner@uniqa.at / +43 664 889 154 22).

Kurzarbeit

In Bezug auf eine mögliche Kurzarbeit bei UNIQA sind aktuell Verhandlungen zwischen Betriebsrat und Geschäftsleitung im Gang, da eine Betriebsvereinbarung die erste Voraussetzung für Kurzarbeit ist. Eine Entscheidung über die etwaige Inanspruchnahme von Kurzarbeit wird nach eingehender Analyse der wirtschaftlichen Situation voraussichtlich in der Woche nach Ostern getroffen.

Sollarbeitszeit

Alle anderen Kolleginnen und Kollegen arbeiten aktuell vom Home-Office aus, wobei hier grundsätzliche die Regel gilt, dass man mit der täglichen Sollarbeitszeit von 7,42 Stunden bzw. dem vertraglich vereinbarten Teilzeitausmaß auskommen soll. Wo immer möglich, muss die Arbeitszeit normal aufgezeichnet werden (sh. dazu auch Details zu

Fragen & Antworten im angehängten Dokument). Für Mitarbeiter KVA wird, so wie bisher, die Arbeitszeit automatisch erfasst.

Es gilt die Vorgabe, wo es möglich ist, Zeitguthaben abzubauen und den Aufbau von Mehrstunden und Überstunden zu vermeiden.

Für Bereiche, die aktuell unter sehr großer Arbeitsbelastung stehen ist dabei zu beachten, dass maximal 10 Arbeitsstunden pro Tag nicht überschritten werden. Für jene Kolleginnen und Kollegen, die derzeit nicht voll ausgelastet sind, gilt, dass sie die tägliche (bzw. individuelle), tatsächliche Arbeitszeit in der Zeiterfassung angeben. Eine Saldierung von Minusstunden wird nachträglich zentral durch HR vorgenommen.

Abbau von Urlaub und Zeitguthaben

In Bezug auf Urlaubskonsumation gilt die Regelung, dass für jene, die gar nicht arbeiten können, bestehende Zeitguthaben (inkl. Ersatzruhe etc.) sowie Resturlaub aus den Vorjahren abzubauen sind. Stornierung von bereits vereinbartem Urlaub bzw. Zeitausgleich ist für diese Gruppe nicht möglich.

Für alle anderen, die vom Home Office aus arbeiten (gilt auch für MitarbeiterInnen AD / KVA), kann ein in den kommenden Wochen gebuchter Urlaub in Absprache mit dem Vorgesetzten bei identer Inanspruchnahme der selben Anzahl von Urlaubstage auf einen anderen Zeitpunkt in 2020 verschoben werden.

Solidarität und Zusammenhalt führen uns durch die Krise - UNIQA möchte in dieser Krise die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestmöglich unterstützen.

Mit der Konsumation von Urlaub können alle Kolleginnen und Kollegen ebenfalls einen Beitrag von ihrer Seite leisten. Der Konsum von Urlaub hilft UNIQA, Rückstellungen aufzulösen und damit die finanzielle Lage zu verbessern. Auch wenn es derzeit nicht möglich ist, Urlaubstage außerhalb der eigenen vier Wände zu verbringen, möchten wir Sie darum bitten, auch in diesen Zeiten durchaus Urlaub zu nehmen.

Karfreitag

In diesem Zusammenhang sei erwähnt, dass UNIQA auch heuer den auf den 10.04.2020 fallenden Karfreitag für alle im Innendienst beschäftigten Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer als dienstfrei erklärt. Diese Regelung gilt ausschließlich für Karfreitag, den 10.04.2020 und hat keine präjudiziellen Auswirkungen. Es besteht kein Rechtsanspruch für die Zukunft.

Den Geschäftsführern der inländischen UNIQA Tochterunternehmungen bleibt es überlassen, die Dienstzeitregelung für den 10.4.2020 auf freiwilliger, unpräjudizierter Basis, ohne Rechtsanspruch, auch denjenigen Innendienstmitarbeiterinnen und Innendienstmitarbeitern zu gewähren, die nicht dem KVI unterliegen.

Ausgenommen davon bleiben so wie bisher die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Dienstverhältnisse dem KVA unterliegen.

Wir hoffen diese Übersicht bringt mehr Klarheit in manche der offenen Fragen.

Für die kommenden Wochen wünschen wir Ihnen weiterhin Gesundheit, Zuversicht und Kraft.

Mit freundlichen Grüßen

Andreas Brandstetter Kurt Svoboda René Knapp
Vorsitzender des Vorstands Finanzen & Risiko Human Resources & Marke

Im Namen des Vorstandsteams

Ergänzende Fragen & Antworten zu HR Regelungen bis 15.04.2020

Datum: 31.03.2020

a) Wie funktioniert das mit der Sonderbetreuungszeit für Kinder unter 14 Jahren?

Die Möglichkeit einer vom Unternehmen im individuellen Fall zu entscheidender Sonderbetreuungszeit von 3 Wochen Dauer kommt dann zum Tragen, wenn eine Unvereinbarkeit der Arbeitsleistung mit der Betreuungsnotwendigkeit für Kinder unter 14 Jahren vorliegt.

Die zentrale Anlaufstelle dafür ist Lilly Nikolic (liljana.nikolic@uniza.at oder 0664 88915423). HR prüft dann in Abstimmung mit der jeweiligen Leitung ihres Bereiches die Anfrage und informiert Sie entsprechend. Wenn eine solche Freistellung gewährt wird, bekommen Sie rasch und ohne weitere Formalitäten ein entsprechendes Bestätigungs-Mail von HR. Im SAP ESS System ist dafür von Ihnen nach erfolgter Genehmigung die neue Abwesenheitsart „Freistellung COVID-19“ zu verwenden.

Diese Sonderbetreuungszeit ist eine Freistellung von der Arbeitspflicht von derzeit max. drei Wochen, in der das Gehalt weiterbezahlt wird. Sie gilt nur während der Zeit, in der Schulen und Kindergärten wegen COVID-19 geschlossen sind, auch wenn andere Maßnahmen fortgesetzt werden.

Sollte ein bereits gebuchter Urlaub in diesen Zeitraum fallen, kann dieser storniert werden und ist jedenfalls im Anschluss an die Sonderbetreuungszeit einzugeben und zu konsumieren.

b) Wie soll ich meinen Krankenstand melden?

Bitte informieren Sie im Fall eines Krankenstandes Ihre Führungskraft und leiten Sie die Krankenstands-Bestätigung an die zuständige Person in der Personalverrechnung weiter. Den Namen der Person finden Sie auf Ihren Gehaltsnachweisen unter „Sachbearbeiter“. Alternativ können Sie sich auch an den Leiter der Gehaltsverrechnung, Josef Mayer, josef.mayer@uniza.at wenden. Wenn Sie nicht die Möglichkeit haben, den Krankenstand im System zu erfassen, wird das zentral über die Personalverrechnung gemacht.

c) Ich hatte in den letzten 2 Wochen noch keinen Zugang zur Zeiterfassung – wie trage ich meine Arbeitszeit nach?

Am Montag, 16.3.2020 sind die ersten Maßnahmen zur Bekämpfung von COVID-19 in Kraft getreten und UNIQA hat alle Mitarbeitenden aufgefordert ab sofort und soweit möglich, mobil zu arbeiten. Da einige Kolleginnen und Kollegen die technische Ausrüstung für mobiles Arbeiten erst nach dem 16.03. bekommen haben, ist die Zeiterfassung in einigen Fällen unvollständig.

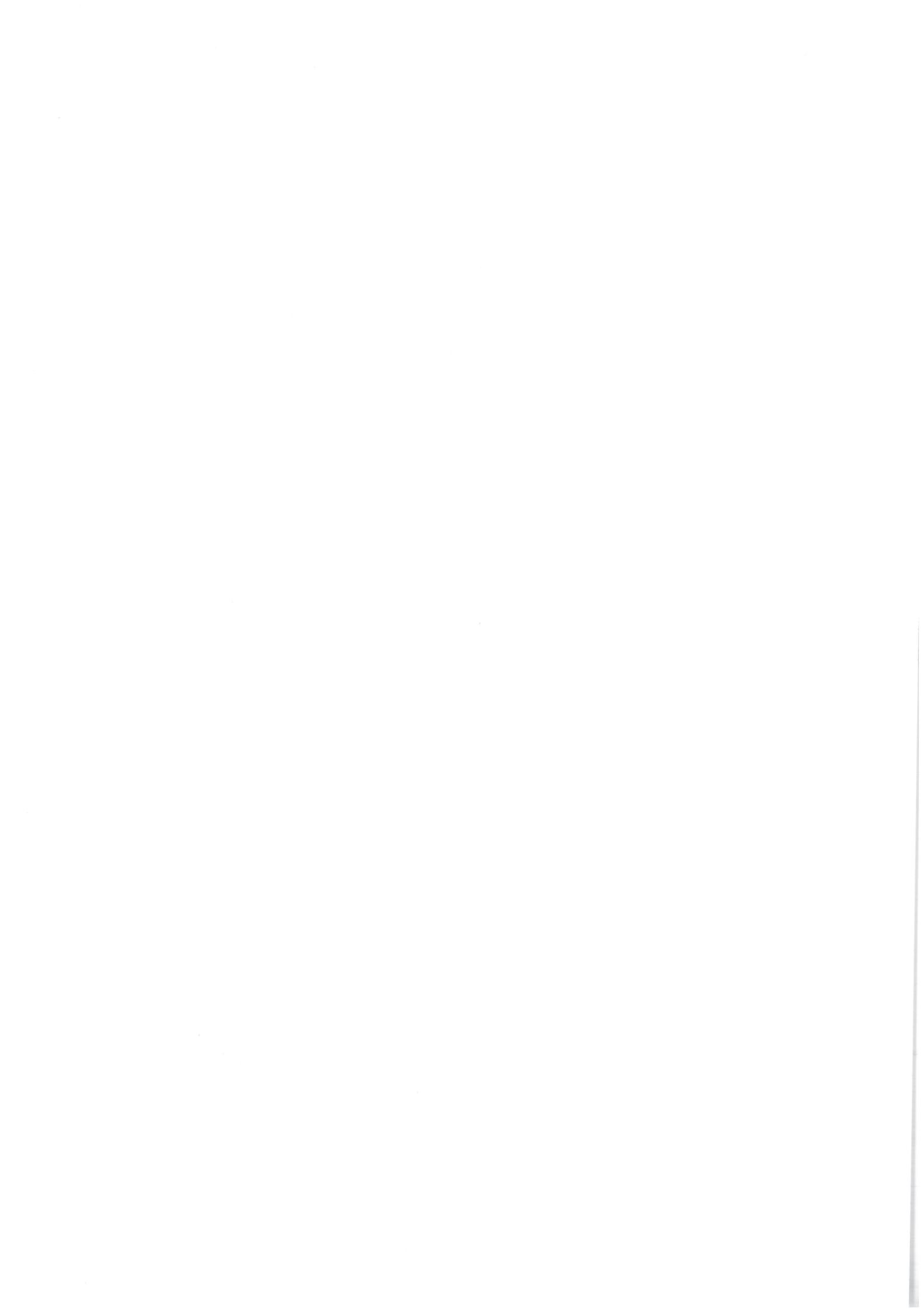
Wenn Sie jetzt Zugang zu SAP ESS und mobil gearbeitet haben, bitten wir Sie, alle fehlenden Zeitbuchungen nachträglich einzugeben. Ab jetzt bitten wir Sie die Zeiten möglichst tagesaktuell bzw. zumindest aber jeweils am Ende einer Arbeitswoche zu erfassen.

Sie finden im Helpcenter im SAP/ESS eine Anleitung, wie Zeitbuchungen nachträglich erfasst werden können.

d) Ich habe nicht die Möglichkeit mobil zu arbeiten und auch keinen Zugang zu SAP ESS, wie erfolgt in diesem Fall die Zeitbuchung?

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keinen Zugang zu SAP ESS, jedoch normal gearbeitet haben, können ihre Zeiten in beiliegendes EXCEL eintragen und das File dann an ihren zuständigen Personalverrechner senden (Alternativ kann das auch die jeweilige FK bzw. eine Kollegin übernehmen). Für die weitere Zeit bitten wir Sie, dies am Ende jeder Woche zu tun.

Für alle anderen erfolgt die Zeitbuchung zentral über HR (bis auf weiteres wird Freistellung gebucht).



PersNr	Datum	Uhrzeit	Satzart	Terminal
100111	20200316	080000	kommen	home
100111	20200316	180500	gehen	home
909661	20200317	093000	kommen	home
909662	20200317	160500	gehen	home
61580	20200318	074500	kommen	home
61580	20200318	183000	gehen	home

