Persönliche Assistenz GmbH

Betriebsvereinbarung
gültig ab 01.11.2021

Vertragspartner:

Dienstgeber: Persönliche Assistenz GmbH
4020 Linz, Edlbacherstraße 13
vertreten durch den Geschäftsführer

Dienstnehmer: Belegschaft der Persönliche Assistenz GmbH
vertreten durch den Betriebsrat

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung werden alle betroffenen Bestimmungen in vorangegangen Betriebsvereinbarungen ersetzt.

Gültigkeitsbereich A

Folgende Regelungen gelten für alle MitarbeiterInnen, die als Persönliche Assistenten/innen beschäftigt sind.

§ 1 Arbeitszeitregelung

Persönlichen Assistenten/innen obliegt eine völlig freie Zeiteinteilung. Es gibt seitens des Dienstgebers keine Vorgaben zu den Dienstzeiten. Es entstehen keine geteilten Dienste im Sinne des Kollektivvertrags der Sozialwirtschaft Österreich § 4. Die Einteilung der täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Arbeitszeiten trifft der/die Persönliche Assistent/in mit ihrem/ihrer Auftraggeber/in.

1 Für die Definition von Urlaubstagen, Krankenstandstagen, Arztbesuchen während der Dienstzeit sind fiktive Normalarbeitstage und eine fiktive tägliche Arbeitszeit in den einzelnen Dienstverträgen festzulegen.

2 Persönliche Assistenten/innen sind verpflichtet, die Bestimmungen des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes, des Kollektivvertrages, der Betriebsvereinbarung, des Mutterschutzgesetzes, usw. bezüglich der Arbeitszeiten eigenverantwortlich einzuhalten.

3 Für die Berechnung der Mehr- oder Überstunden wird ein Durchrechnungszeitraum von einem Monat festgelegt (siehe § 9). Im Durchrechnungszeitraum dürfen im Durchschnitt maximal 45 Wochenstunden bzw. 194,85 Stunden pro Monat geleistet werden.

4 Mehrarbeitsstunden und Überstunden inklusive Zuschläge werden in einem Pool (Zeitkonto) bis zu einem Ausmaß des 6,5-fachen der vereinbarten Regelarbeitszeit gesammelt. Die im Pool gesammelten Stunden sind in Form von Zeitausgleich 1:1 zu konsumieren, wenn der Dienstnehmer vorübergehend nicht eingesetzt werden kann.

5 Wenn aus dem Durchrechnungszeitraum ein Zeitguthaben vorhanden ist, wird dieses dem Zeitpool zugeschlagen. Wenn der Pool sein Maximum erreicht hat (6,5-Fachen der individuell vereinbarten Wochenarbeitszeit) sind die Mehr- und Überstunden auszubezahlen.

6 Der Pool als Zeitkonto dient ausschließlich dem Zweck, schwankende Einsatzmöglichkeiten des Dienstnehmers bzw. der Dienstnehmerin auszugleichen. Er darf nicht für die Finanzierung der gesetzlichen Kündigungsfrist von 6 Wochen verwendet werden.

7 Der 24.12. und der 31.12 sind grundsätzlich unter Fortzahlung des Entgeltes dienstfrei. Für alle Persönlichen Assistenten/innen, die an diesen Tagen Dienst haben, erfolgt zusätzlich eine Zeitgutschrift im Ausmaß der geleisteten Arbeitszeit.

8 Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

9 Die wöchentliche Arbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten.

10 Falls von der Arbeitszeit mindestens 1/3 auf Nachtbereitschaft entfällt, darf die tägliche Arbeitszeit auf 12 Stunden ausgedehnt werden.

11 Falls von der Wochenarbeitszeit mindestens 1/3 auf Nachtbereitschaft entfällt, darf die Wochenarbeitszeit auf maximal 60 Stunden ausgedehnt werden.

§ 2 Reiseassistenz, Diäten

Bei Begleitung (Assistenz) auf Reisen, die mehr als einen Tag beanspruchen, gebühren dem Dienstnehmer Diäten nach § 26 EstG in der Höhe des jeweiligen Maximalbetrages. Für den Tag der Anreise und den Tag der Heimreise gebührt pro Stunde Reisedauer 1/12 des Taggeldes bis maximal dem vollen Taggeld. Für die vollen Reisetage dazwischen jeweils das volle Taggeld.

Für Auslandsreisen gelten die Auslandsreisekostensätze nach den Reisegebührenvorschriften des Bundes (BGBL. II Nr. 434/2001) – Gebührenstufe 2a.

§ 3 Erweiterte Einsatzbereiche

Fest angestellte Persönliche Assistenten/innen sind außerhalb ihrer regulären Assistenzzeiten nach den Rahmendienstplänen oder Vereinbarungen mit ihren AuftraggeberInnen verpflichtet, Vertretungen bei anderen AuftraggeberInnen oder sonstige Dienste im Aufgabenbereich der Organisation, im Auftrag des Dienstgebers, zu leisten, soweit sie im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen liegen.

§ 4 Abgeltung des Zeitguthabens

Allfälliges Zeitguthaben soll vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses abgebaut werden.

§ 5 Nachtarbeit

1 Unter Nachtarbeit versteht man die Arbeitszeit, welche in die Zeit von 22:00 bis 06:00 fällt.

2 Der kollektivvertragliche Zuschlag für Nachtarbeitsstunden wird zu einem Zeitguthaben als Prozentsatz des Stundenlohns umgerechnet. Als Referenz wird der errechnete Bruttostundenlohn der Verwendungsgruppe 4,Gehaltsstufe 2 (Monatslohn : 4,33 : wöchentliche Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte) vereinbart. Der Prozentsatz wird bis auf die zweite Kommastelle aufgerundet und beträgt mindestens 60 %.

   Derzeit (Kollektivvertrag 2015) ergibt sich demnach, dass der Nachtarbeitszuschlag laut § 9, Abs. 6 von € 6,42 zum Bruttostundenlohn laut Gehaltstabelle Verwendungsgruppe 4, Gehaltsstufe 2 von € 10,685 einem Anteil von 60,09 % entspricht. Der Zuschlag an Zeitguthaben für Nachtarbeitszeiten beträgt somit 60,09 %.

§ 6 Nachtbereitschaft

Arbeitsbereitschaft ist jene Arbeitszeit, während der sich die Persönlichen Assistenten/innen an einem vom/von der Arbeitgeber/in bestimmten Ort zur jederzeitigen Arbeitsaufnahme bereithalten müssen. Als Nachtbereitschaft (Bereitschaftsassistenz beim/bei der AuftraggeberIn) gilt die Zeit von 22:00 bis 06:00 Uhr. Sie wird mit 50% des Grundlohnes abgegolten. Eine Arbeitsaufnahme während der Bereitschaftsassistenz wird wie Nachtarbeit vergütet. Pro Arbeitsaufnahme wird mindestens 30 Minuten gerechnet.

§ 7 Wochenendruhe, Wochenruhe und Ersatzruhe

1 Die wöchentliche Ruhezeit beträgt zwei aufeinander folgende Kalendertage. Schließt die Ruhezeit an eine Nachtarbeit, die spätestens um 9:00 Uhr zu enden hat, beträgt die Ruhezeit mindestens 48 Stunden. Die wöchentliche Ruhezeit kann bis auf 36 Stunden reduziert werden, wenn der entfallene Ruhetag innerhalb des Durchrechnungszeitraumes in Verbindung mit einem anderen freien Tag als ganzer Tag ausgeglichen wird.

2 Die Ruhezeit hat in einem Zeitraum von zwölf Wochen zu 50% an Wochenenden (Samstag und Sonntag) zu liegen.

3 Durch die freie Zeiteinteilung sind die Persönlichen Assistenten/innen für die Einhaltung der vorgeschriebenen Ruhezeiten selbst verantwortlich.

§ 8 Krankenstandsregelung

Ein Krankenstand muss ab dem ersten Tag von einem Arzt bescheinigt werden.

§ 9 Durchrechnung

Es wird ein Durchrechnungszeitraum von einem Monat vereinbart. Die Wochenarbeitszeit wird nicht wöchentlich, sondern nach der monatlichen Abrechnung festgestellt. Berechnung erfolgt nach der Sollzeit (= Monatsarbeitszeit : 4,33).

§ 10 Sonstige Dienstzeiten

Neben den allgemeinen Assistenzzeiten werden folgende Zeiten als Dienstzeiten anerkannt:

Maximal 2 Stunden Supervision pro Monat (pro Einheit eine Stunde).

Verpflichtete Fortbildungen im Rahmen des OÖ Sozialberufegesetzes werden als Dienstzeiten anerkannt. Darüber hinaus werden für angestellte Persönliche Assistenten/innen mit einem Anstellungsausmaß von 20 bis 29 Stunden weitere 16 Unterrichtseinheiten alle zwei Jahre, ab 30 Stunden weitere 32 Unterrichtseinheiten alle zwei Jahre freiwillige Fortbildungen zusätzlich als Dienstzeiten anerkannt.

§ 11 Fahrtzeiten als Arbeitszeiten

Unabhängig von geteilten Diensten gilt jede Fahrt von zu Hause zu Auftraggeber/innen und zurück als Arbeitszeit. Die jeweiligen Fahrtzeiten sind durch betriebliche Vorgaben festgelegt.

§ 12 Fahrtkostenersatz

Als Fahrtkosten werden Kilometer vergütet für:

- Fahrten von zu Hause zu Auftraggeber/innen und zurück. Die jeweiligen Kilometer sind durch betriebliche Vorgaben festgelegt.
- Fahrten mit oder für Auftraggeber/innen

- Fahrten von zu Hause zur Supervision und zurück
- Fahrten von zu Hause zu Assistententreffen und zurück (max. 1 x pro Monat)
- Fahrten zu verpflichteten Fortbildungen und zurück

Als Kilometergeld für PKW, Motorräder und Fahrräder wird das jeweils gültige amtliche Kilometergeld abzüglich eines Versicherungsbeitrages von € 0,016 festgelegt.

§ 13 Telefonkostenersatz

Persönliche Assistenten/innen müssen telefonisch persönlich erreichbar und sich ihre Dienstzeiten über den Rahmendienstplan hinaus, selbst mit ihren jeweiligen AuftraggeberInnen koordinieren. Für die dabei anfallenden Telefonkosten gebührt eine Pauschale von € 8,50 pro Monat.

§ 14 Entlohnung

Die Überweisung des Grundgehaltes erfolgt rechtzeitig bis zum jeweiligen Monatsende. Mehrstunden, Überstunden, sonstige Stunden, Kilometergeld und Aufwandsentschädigungen werden nach der Abrechnung im Folgemonat überwiesen.

§ 15 Entgeltfortzahlung (EFZ) bei Krankheit/Unglücksfall

Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung (EFZ) wegen Dienstverhinderung aufgrund Krankheit/Unglücksfall wird ab 01.07.2018 auf das Kalenderjahr umgestellt.

1. Allgemeine Umstellung

Die Ansprüche der im Zeitpunkt der Umstellung im Betrieb beschäftigten Dienstnehmer/innen werden für den Umstellungszeitraum (Beginn des jeweiligen Arbeitsjahres ab 01.07.2018 bis Ende des folgenden Kalenderjahres) wie folgt gesondert berechnet:

Für den Umstellungszeitraum besteht ein voller Anspruch sowie ein zusätzlicher aliquoter Anspruch entsprechend der Dauer des Arbeitsjahres im Kalenderjahr vor der Umstellung abzüglich jener Zeiten, für die bereits Entgeltfortzahlung wegen Dienstverhinderung infolge Krankheit oder eines Unglücksfalles gewährt wurde.

2. Umstellung bei Neueintritten

Jenen Dienstnehmerinnen/Dienstnehmern, die während des Kalenderjahres eintreten, gebührt nur der halbe (nicht aliquote) EFZ-Anspruch, sofern das Dienstverhältnis im Eintrittskalenderjahr weniger als sechs Monate dauert.

3. Umstellung bei Anspruch auf längere EFZ

Der jeweils höhere EFZ-Anspruch nach längerer Betriebszugehörigkeit gebührt erstmals in jenem Kalenderjahr, in das der überwiegende Teil des Arbeitsjahres fällt.

§ 16 Arbeitspausen

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist eine unbezahlte Pause im Ausmaß von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Für die Einhaltung dieser gesetzlichen Arbeitspausen sind die MitarbeiterInnen selber verantwortlich. Aufgrund der besonderen Situation der Persönlichen Assistenz ist hier keine Kontrolle seitens des Dienstgebers möglich.

§ 17 Urlaub

Die Berechnung des Urlaubsanspruches bezieht sich auf ein Kalenderjahr. Im ersten Dienstjahr wird der Urlaubsanspruch aliquot berechnet, sofern das Dienstjahr weniger als 6 Monate beträgt. Beträgt es mehr als 6 Monate, entsteht der Urlaubsanspruch zur Gänze.

Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 50 % gebühren von Beginn des Dienstverhältnisses an 36 Werktage Urlaub. Diese Regelung gilt als Vorgriff auf die 6. Urlaubswoche nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 Abs 1 UrlG. Eine allfällige Erhöhung des Urlaubsanspruches erfolgt nach den jeweiligen kollektivvertraglichen Bestimmungen. Diese Vereinbarung ist freiwillig und kann in Absprache mit dem Betriebsrat jederzeit widerrufen werden.

Der Urlaub ist in der Regel in ganzen Kalenderwochen zu konsumieren. Einzelne Urlaubstage können durch Absprache mit dem Dienstgeber in Ausnahmefällen gewährt werden.

Festgehalten wird, dass der Dienstnehmer bzw. die Dienstnehmerin im Rahmen seiner/ihrer Diensttätigkeit hauptsächlich bestimmten Auftraggebern oder Auftraggeberinnen als Persönliche/r Assistent bzw. Assistentin zugewiesen ist. Daraus ergibt sich die betriebliche Notwendigkeit, dass zu den Zeiten, in denen der betreffende Auftraggeber / die betreffende Auftraggeberin längere Zeit keine Assistenzleistung benötigt (Reha-, Krankenhausaufenthalte, Urlaub, etc.) und keine andere Einsatzmöglichkeit lt. § 3 dieser BV besteht, der Dienstnehmer bzw. die Dienstnehmerin einen Teil seines/ ihres Urlaubes zu verbrauchen hat. Der Dienstnehmer bzw. die Dienstnehmerin erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, die diesbezüglichen betrieblichen Verhältnisse bei der Urlaubsplanung soweit zumutbar anzuerkennen.

§ 18 Entgelt und Gehaltsvorrückung

Die Höhe des Entgelts und die Vorrückungen für Persönliche Assistenten/innen entsprechen dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich, mind. Verwendungsgruppe IV.

Der Stichtag zur Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe wird auf den 1. Jänner festgelegt. Die erste Vorrückung nach Beginn des Dienstverhältnisses findet am vorangehenden 1. Jänner in dem Jahr des kollektivvertraglich errechneten Vorrückungsstichtages statt.

§ 19 Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration

Der Urlaubszuschuss ist mit der Entlohnung für den Juni fällig, die Weihnachtsremuneration mit der Entlohnung für den November.

Für DienstnehmerInnen mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw. des Entgeltes berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsentgelt seit dem letzten Jahresbeginn der Fälligkeit der Sonderzahlung. Stunden, die in dieser Zeit in den Pool gekommen sind, sind für die Sonderzahlungen zu berücksichtigen.

Zuschläge (Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge etc.) sind nicht einzurechnen.

§ 20 Anerkennung von Karenzzeiten

Zeiten einer Karenz nach dem Mutterschutzgesetz/Väterkarenzgesetz, eines Sonderurlaubes gemäß Kollektivvertrag § 17 Abs. 1, einer Bildungs- oder Hospizkarenz gemäß AVRAG § 11, § 14a und § 14b verändern in einem aufrechten Dienstverhältnis den Vorrückungsstichtag nicht.

Die Vereinbarung zur Anerkennung von Karenzzeiten bei Gehaltsvorrückungen, die über den Kollektivvertrag hinausgeht, ist freiwillig und kann von beiden Vertragspartnern jederzeit widerrufen werden.

§ 21 Vereinbarung zur Regelung laut Mutterschutzgesetz

1. Vergleichszeitraum für den Durchschnittsverdienst nach § 14 MSchG

Für die Berechnung wird der Durchschnitt der letzten 3 vollen Kalendermonate vor Bekanntgabe der Schwangerschaft herangezogen. Fallen in diesen Zeitraum Zeiten mit Ende Entgelt (Krankenstand, Bildungskarenz usw.) sind diese Monate auszuklammern. Der Beobachtungszeitraum verändert sich dadurch. Der errechnete Durchschnitt darf nicht unter dem aktuellen Anstellungsausmaß liegen.

2. Berechnung für Weiterzahlung des Entgelts bei Abfall nach § 14 MSchG

Die Berechnung erfolgt nach den tatsächlich geleisteten Stunden inklusive der Entgeltfortzahlung. Das Überstundenentgelt wird nicht berücksichtigt. Die Untergrenze ist das aktuelle Anstellungsausmaß. Die maximale Stundenobergrenze ist die gesetzliche Normalarbeitszeit.

Zusätzlich gebühren folgende Zuschläge:

- Zuschläge für die kollektivvertragliche Teilzeitmehrarbeit
- Zuschläge für die kollektivvertragliche Mehrarbeit
- Zuschläge für Nacht- und Wochenendstunden
- Zuschläge für Feiertage
- sowie der durchschnittliche Lohnausfall.

3. Durchschnittsberechnung für Sonderzahlungen

Zeiten, in denen es gemäß § 14 MschG zur Weiterzahlung des Arbeitsentgelts kommt, werden von der Durchschnittsberechnung für die Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss und Weihnachtsrenumeration) ausgeklammert. Für solche Monate wird der Durchschnitt des Vergleichszeitraumes vor Bekanntgabe der Schwangerschaft herangezogen. In diesem Zeitraum werden die tatsächlich geleisteten Stunden und der Lohnausfall berücksichtigt.

4. Regelung zu Stillpausen

Bei einem durchgehenden Assistenzdienst von mindestens 2 Stunden (ohne An-/Rückfahrtszeiten) am Vermittlungsort (Wohnort) des/der Auftraggebers/in besteht Anspruch auf eine bezahlte Stillpause. Die Stillpause muss den Assistenzdienst unterbrechen. Sie kann nicht an den Beginn oder an das Ende des Dienstes gelegt werden. Bei Assistenzdiensten, die nicht am Vermittlungsort des/der Auftraggeber/in stattfinden, besteht kein Anspruch auf eine Stillpause.

Für die Stillpause gilt die Heimfahrt und Rückfahrt an den Arbeitsplatz, sowie eine Pause von maximal 45 Minuten als Arbeitszeit.

Bei Diensten von 6 oder mehr Stunden (inklusive An-/Rückfahrtszeiten) kann die Stillpause entweder zweimal erfolgen, oder als eine Unterbrechung mit einer Dauer von 90 Minuten (ohne Wegzeiten) beansprucht werden.

Eine bezahlte Stillpause darf nicht in gesetzliche Pausenzeiten fallen.

§ 22 Datenschutz

Gilt für allgemeine organisatorische Regelungen für die Planung, Einführung, Verwendung und Veränderung bestehender und zukünftiger Informations- und Kommunikationstechnologiesysteme (IKT-Systeme), die personenbezogene Daten von Beschäftigten verwenden.

1. Umgang mit personenbezogenen Daten

Daten über Benutzeraktivitäten der MitarbeiterInnen dürfen nur zu folgenden Zwecken verwendet werden:

- Kontrolle zur Einhaltung der Bestimmungen der DSGVO zur Datensicherheit (Art 5 Abs 1 lit f)
- Gewährleistung der Systemsicherheit
- Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im IKT-System
- Optimierung des Computersystemes

Protokolldaten bzw. Logfiles dürfen nicht zur laufenden Beobachtung oder Analyse von Benutzeraktivitäten ausgewertet werden.

2. Informationspflicht des Dienstgebers und Informationsrecht des Betriebsrates

Der Dienstgeber verpflichtet sich, dem Betriebsrat folgendes zur Verfügung zu stellen:

- eine Übersicht über alle Systeme, die personenbezogene Daten verwenden, inklusive dem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit nach Art 30 DSGVO
- eine Übersicht über die Personaldatenübermittlung und Auftragsverarbeitung
- Informationen über geplante Einführungen und Änderungen der IKT-Systeme, die die Verwendung von personenbezogenen Beschäftigtendaten möglich machen und Einbindung des Betriebsrates in der Planungsphase
- Zur Kontrolle aller eingesetzten IKT-Systeme kann auf Anforderung des Betriebsrates dieser in sämtliche Protokolle und Auswertungen Einsicht nehmen, und es sind ihm alle nötigen Informationen zur Verfügung zu stellen, soweit damit Datenschutzbestimmungen nicht verletzt werden.

3. Besonderes Schulungsrecht des Betriebsrates

Die Mitglieder des Betriebsrates haben das Recht, einschlägige Fort- und Weiterbildungsangebote im Ausmaß von einem Schulungstag pro Jahr in Anspruch zu nehmen. Die Kurszeiten gelten als Arbeitszeit.

4. Rechte der Beschäftigen

Verstößt eine Weisung hinsichtlich der Zulässigkeit einer Verarbeitung oder Übermittlung personenbezogener Daten gegen höherrangige Bestimmungen, insbesondere der DSGVO und dem Datenschutzanpassungsgesetz, so ist sie nichtig und muss nicht befolgt werden. Im Zweifelsfall sind Beschäftige berechtigt, von ihrem/ihrer Vorgesetzten einen schriftlichen Arbeitsauftrag einzufordern.

Gültigkeitsbereich B

Folgende Regelungen gelten für alle MitarbeiterInnen, die in der Verwaltung bzw. Organisation der Persönliche Assistenz GmbH beschäftigt sind.

§ 23 Gleitzeitregelung

1. Begriffliche Festlegungen

Beschäftigungsausmaß:	Anzahl der vereinbarten Wochenstunden (Sollstunden)
Kernarbeitszeit:	Zeit der Anwesenheitspflicht
Gleitzeitrahmen:	Zeitfenster zwischen frühestem Dienstbeginn und spätestem Dienstende inklusive gesetzlicher Pausenzeiten
Fiktive Normalarbeitszeit:	angenommene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (z. B. bezahlte Dienstverhinderung, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird.
Gleitzeitkonto:	Saldo von Sollstunden und geleisteten Stunden
Max. Gleitzeitkonto:	Obergrenze an Stunden über dem Beschäftigungsausmaß (Gutstunden), die innerhalb einer Gleitzeitperiode erreicht werden darf.
Minus Gleitzeitkonto:	Untergrenze an Stunden unter dem Beschäftigungsausmaß (Minusstunden), die innerhalb einer Gleitzeitperiode erreicht werden darf.
Gleitzeitperiode:	Dauer von einer bis zur nächsten Gleitzeitabrechnung
Gleitzeitübertrag plus:	maximale Anzahl an Gutstunden, die in die nächste Gleitzeitperiode mitgenommen werden dürfen.
Gleitzeitübertrag minus:	maximale Anzahl an Minusstunden, die in die nächste Gleitzeitperiode mitgenommen werden dürfen.

2. Regelungen

Der/Die DienstnehmerIn ist berechtigt sich unter Einhaltung eventueller Kernarbeitszeit, seine/ihre Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens frei einzuteilen, wobei das max. Gleitzeitkonto nicht über- und das minus Gleitzeitkonto nicht unterschritten werden darf.

Dienstverrichtungen außerhalb dieses Rahmens müssen vom Dienstgeber genehmigt werden.

Als Arbeitstage werden die Wochentage Montag bis Freitag festgelegt.

Die wöchentliche Arbeitszeit darf 50 Stunden und die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Der/Die DienstnehmerIn ist verpflichtet, die gesetzlichen Pausenzeiten und die tägliche Mindestruhezeit (11 Stunden gemäß § 12 AZG) einzuhalten.

Der/Die DienstnehmerIn ist verpflichtet, die Dienstzeiten gemäß den betrieblichen Vorgaben aufzuzeichnen.

3. Zeiten

Max. Gleitzeitkonto:	zweifache des Beschäftigungsausmaßes
Minus Gleitzeitkonto:	halbes Beschäftigungsausmaß
Gleitzeitperiode:	3 Monate (beginnend mit 1. Jänner jeden Jahres)
Gleitzeitübertrag plus:	einfaches Beschäftigungsausmaß
Gleitzeitübertrag minus:	halbes Beschäftigungsausmaß

4. Kernarbeitszeit, Gleitzeitrahmen, fiktive Normalarbeitszeit

Bei Teilzeitbeschäftigungen ist die fiktive Normalarbeitszeit in den einzelnen Dienstverträgen individuell zu regeln.

4.a MitarbeiterInnen der Bereiche Empfang/Telefonzentrale, Sekretariat, Vermittlung, Auftraggeber Service, Personal/Verrechnung, Fortbildung

Kernarbeitszeit: 09.00 bis 12.00 Uhr

Gleitzeitrahmen: 06.00 bis 18.00 Uhr

Fiktive Normalarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung:
Gültig bis 31.12.2021: Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12:00 Uhr und von 12:30 bis 16:30 und am Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr und von 12:30 bis 14:30.
Gültig ab 01.01.2022: Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12:00 Uhr und von 12:30 bis 16:30 und am Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr.

4.b Pflegebegleiter/innen, Assistenzbegleiter/innen, Abteilungsleiter/innen, Assistenzleiter/nnen

Kernarbeitszeit: keine

Gleitzeitrahmen: 06.00 bis 22.00 Uhr

Fiktive Normalarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung:
Gültig bis 31.12.2021: Montag bis Donnerstag von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 12.30 bis 16.30 Uhr und am Freitag von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 12.30 bis 14.30 Uhr.
Gültig ab 01.01.2022: Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 12:00 Uhr und von 12:30 bis 16:30 und am Freitag von 08:00 bis 13:00 Uhr.

4.c Reinigungskraft

Kernarbeitszeit: keine

Gleitzeitrahmen: 12.00 bis 22.00 Uhr

Fiktive Normalarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung:
Gültig bis 31.12.2021: Montag bis Donnerstag von 12.00 bis 16.00 Uhr und von 16.30 bis 20.30 und am Freitag von 12.00 bis 16.00 Uhr und von 16.30 bis 18.30 Uhr.
Gültig ab 01.01.2022: Montag bis Donnerstag von 12.00 bis 16.00 Uhr und von 16.30 bis 20.30 und am Freitag von 12.00 bis 17:00 Uhr.

§ 24 Dienstreise

Für ArbeitnehmerInnen, die außerhalb des Dienstortes tätig sind, besteht nach den jeweils gültigen Bestimmungen des § 26 EstG ein Anspruch auf Diäten im Ausmaß des jeweiligen Maximalbetrages. Dieser Anspruch entsteht nur bei Reisen, die über den Nahbereich des Dienstortes hinausgehen (über 25 Km Entfernung) und länger als 3 Stunden dauern. Dauert eine Dienstreise länger als 3 Stunden, so wird für jede angefangene Stunde 1/12 des Taggeldes, höchstens jedoch der volle Satz gerechnet.

Sind Dienstreisen mit Nächtigung verbunden, so werden die Nächtigungskosten inkl. Frühstück nach vorheriger Absprache vom Arbeitgeber übernommen.

Für Auslandsreisen gelten die Auslandsreisekostensätze nach den Reisegebührenvorschriften des Bundes (BGBL. II Nr. 434/2001*)* – Gebührenstufe 2a.

Für Dienstreisen außerhalb von Oberösterreich ist grundsätzlich ein öffentl. Verkehrsmittel zu verwenden. Die Verwendung des PKWs ist nur im Ausnahmefall nach vorheriger Absprache mit dem Dienstgeber möglich. Für passive Reisezeiten gebührt der Grundstundenlohn.

§ 25 Fortbildung

Angeordnete Fortbildungsmaßnahmen

Die Fortbildungsveranstaltung ist Arbeitszeit inklusive der Wegzeit, soweit diese die tägliche An- und Abfahrtszeit überschreitet. Alle anfallenden Kosten (Teilnahmegebühr, Fahrtkosten, Nächtigung) werden vom Dienstgeber bezahlt.

Freiwillige Fortbildungsmaßnahmen

Die Fortbildungsveranstaltung ist Arbeitszeit inklusive der Wegzeit, soweit diese die tägliche An- und Abfahrtszeit überschreitet. Für Zeiten, die den Gleitzeitrahmen überschreiten, gebühren keine Zuschläge. Die Übernahme der anfallenden Kosten ist im vorhinein mit dem/der jeweiligen Abteilungsleiter/in zu vereinbaren.

§ 26 Urlaub

Die Berechnung des Urlaubsanspruches bezieht sich auf ein Kalenderjahr. Im ersten Dienstjahr wird der Urlaubsanspruch aliquot berechnet, sofern das Dienstjahr weniger als 6 Monate beträgt. Beträgt es mehr als 6 Monate, entsteht der Urlaubsanspruch zur Gänze.

Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern mit einer Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 50 % gebühren von Beginn des Dienstverhältnisses an 36 Werktage Urlaub. Diese Regelung gilt als Vorgriff auf die 6. Urlaubswoche nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 Abs 1 UrlG. Eine allfällige Erhöhung des Urlaubsanspruches erfolgt nach den jeweiligen kollektivvertraglichen Bestimmungen. Diese Vereinbarung ist freiwillig und kann in Absprache mit dem Betriebsrat jederzeit widerrufen werden.

§ 27 Gehaltsvorrückung

Der Stichtag zur Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe wird auf den 1. Jänner festgelgt. Die erste Vorrückung nach Beginn des Dienstverhältnisses findet am vorangehenden 1. Jänner in dem Jahr des kollektivvertraglich errechneten Vorrückungsstichtages statt.

§ 28 Anerkennung von Karenzzeiten

Zeiten einer Karenz nach dem Mutterschutzgesetz/Väterkarenzgesetz, eines Sonderurlaubes gemäß Kollektivvertrag § 17 Abs. 1, einer Bildungs- oder Hospizkarenz gemäß AVRAG § 11, § 14a und § 14b verändern in einem aufrechten Dienstverhältnis den Vorrückungsstichtag nicht.

Die Vereinbarung zur Anerkennung von Karenzzeiten bei Gehaltsvorrückungen, die über den Kollektivvertrag hinausgeht, ist freiwillig und kann von beiden Vertragspartnern jederzeit widerrufen werden.

§ 29 Entgeltfortzahlung (EFZ) bei Krankheit/Unglücksfall

Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung (EFZ) wegen Dienstverhinderung aufgrund Krankheit/Unglücksfall wird ab 01.07.2018 auf das Kalenderjahr umgestellt.

1. Allgemeine Umstellung

Die Ansprüche der im Zeitpunkt der Umstellung im Betrieb beschäftigten Dienstnehmer/innen werden für den Umstellungszeitraum (Beginn des jeweiligen Arbeitsjahres ab 01.07.2018 bis Ende des folgenden Kalenderjahres) wie folgt gesondert berechnet:

Für den Umstellungszeitraum besteht ein voller Anspruch sowie ein zusätzlicher aliquoter Anspruch entsprechend der Dauer des Arbeitsjahres im Kalenderjahr vor der Umstellung abzüglich jener Zeiten, für die bereits Entgeltfortzahlung wegen Dienstverhinderung infolge Krankheit oder eines Unglücksfalles gewährt wurde.

2. Umstellung bei Neueintritten

Jenen Dienstnehmerinnen/Dienstnehmern, die während des Kalenderjahres eintreten, gebührt nur der halbe (nicht aliquote) EFZ-Anspruch, sofern das Dienstverhältnis im Eintrittskalenderjahr weniger als sechs Monate dauert.

3. Umstellung bei Anspruch auf längere EFZ

Der jeweils höhere EFZ-Anspruch nach längerer Betriebszugehörigkeit gebührt erstmals in jenem Kalenderjahr, in das der überwiegende Teil des Arbeitsjahres fällt.

§ 30 Datenschutz

Gilt für allgemeine organisatorische Regelungen für die Planung, Einführung, Verwendung und Veränderung bestehender und zukünftiger Informations- und Kommunikationstechnologiesysteme (IKT-Systeme), die personenbezogene Daten von Beschäftigten verwenden.

1. Umgang mit personenbezogenen Daten

Daten über Benutzeraktivitäten der MitarbeiterInnen dürfen nur zu folgenden Zwecken verwendet werden:

- Kontrolle zur Einhaltung der Bestimmungen der DSGVO zur Datensicherheit (Art 5 Abs 1 lit f)
- Gewährleistung der Systemsicherheit
- Analyse und Korrektur von technischen Fehlern im IKT-System
- Optimierung des Computersystemes

Protokolldaten bzw. Logfiles dürfen nicht zur laufenden Beobachtung oder Analyse von Benutzeraktivitäten ausgewertet werden.

2. Informationspflicht des Dienstgebers und Informationsrecht des Betriebsrates

Der Dienstgeber verpflichtet sich, dem Betriebsrat folgendes zur Verfügung zu stellen:

- eine Übersicht über alle Systeme, die personenbezogene Daten verwenden, inklusive dem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit nach Art 30 DSGVO
- eine Übersicht über die Personaldatenübermittlung und Auftragsverarbeitung
- Informationen über geplante Einführungen und Änderungen der IKT-Systeme, die die Verwendung von personenbezogenen Beschäftigtendaten möglich machen und Einbindung des Betriebsrates in der Planungsphase
- Zur Kontrolle aller eingesetzten IKT-Systeme kann auf Anforderung des Betriebsrates dieser in sämtliche Protokolle und Auswertungen Einsicht nehmen, und es sind ihm alle nötigen Informationen zur Verfügung zu stellen, soweit damit Datenschutzbestimmungen nicht verletzt werden.

3. Besonderes Schulungsrecht des Betriebsrates

Die Mitglieder des Betriebsrates haben das Recht, einschlägige Fort- und Weiterbildungsangebote im Ausmaß von einem Schulungstag pro Jahr in Anspruch zu nehmen. Die Kurszeiten gelten als Arbeitszeit.

4. Rechte der Beschäftigen

Verstößt eine Weisung hinsichtlich der Zulässigkeit einer Verarbeitung oder Übermittlung personenbezogener Daten gegen höherrangige Bestimmungen, insbesondere der DSGVO und dem Datenschutzanpassungsgesetz, so ist sie nichtig und muss nicht befolgt werden. Im Zweifelsfall sind Beschäftige berechtigt, von ihrem/ihrer Vorgesetzten einen schriftlichen Arbeitsauftrag einzufordern.

Linz, am ….....

....….....

Arbeitgeber/Geschäftsführer Betriebsratsvorsitzende