

# **BETRIEBSVEREINBARUNG**

## **zur Gleitzeit**

**Lebenshilfe Graz und Umgebung - Voitsberg**

# Betriebsvereinbarung

über die gleitende Arbeitszeit in der Lebenshilfen Soziale Dienste GmbH  
gemäß § 4b AZG und § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

## § 1 Vertragspartner

Diese Betriebsvereinbarung wird zwischen der Lebenshilfen Soziale Dienste GmbH, vertreten durch die Geschäftsführung und dem Betriebsrat der Lebenshilfen Soziale Dienste GmbH gemäß § 97 Abs. 1 Z. 2 ArbVG iVm § 4b AZG abgeschlossen.

## § 2 Gegenstand der Vereinbarung

Im Rahmen dieser Vereinbarung können die Angestellten, soweit nicht nachstehend Einschränkungen enthalten sind, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit frei wählen.

## § 3 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Angestellten der nachfolgend angeführten mobilen Dienste:

- Frühförderung
- Familienentlastung
- Entwicklungsförderung
- Wohnassistenz
- Persönliche Assistenz
- Berufsausbildungsassistenz
- Jugendcoaching

Im Einvernehmen mit dem zuständigen Betriebsrat können einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen im Falle betrieblicher Notwendigkeit vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ausgenommen werden.

Werdende Mütter dürfen über die tägliche Sollzeit einer Vollzeitkraft hinaus nicht beschäftigt werden. Es kann jedoch Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei gewählt werden.

Vom Geltungsbereich ausgenommen sind die Verwaltungskräfte in diesen Diensten, Lehrlinge bis zur Beendigung der Lehrzeit sowie Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres.

#### **§ 4 Geltungsdauer**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. Jänner 2021 in Kraft und ist befristet bis zum 30. Juni 2022 und ersetzt die Betriebsvereinbarung vom 1. Juni 2007. Spätestens 4 Monate vor Ablauf der Befristung werden von den Vertragspartnern Vorschläge zur Veränderung in schriftlicher Form beim jeweils anderen Vertragspartner einbracht. Die Vertragspartner verpflichten sich, die Verhandlungen über die Veränderung der Betriebsvereinbarung so zeitgerecht abzuschließen, dass für die genannten mobilen Dienste Gleitzeitregelungen nahtlos bestehen bleiben.

Sollten zu dieser Betriebsvereinbarung von den Vertragspartnern keine Veränderungswünsche vier Monate vor Ende der Befristung geäußert werden, gilt diese Betriebsvereinbarung als unbefristet eingeführt. Für diesen Fall kann die Betriebsvereinbarung sodann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Monaten zum Ende des Jahres gekündigt werden. Verhandlungen zur Veränderung der Betriebsvereinbarung werden wie unter Abs 1 unverzüglich aufgenommen.

Sollten sich im SWÖ-Kollektivvertrag gravierende Veränderungen in Punkto Arbeitszeit ergeben, so werden Geschäftsführung und Betriebsrat Verhandlungen über eine Abänderung dieser Punkte bzw. der Betriebsvereinbarung aufnehmen.

#### **§ 5 Normalarbeitszeit, fiktive Normalarbeitszeit**

##### *Normalarbeitszeit*

Die wöchentliche Normalarbeitszeit bemisst sich nach den Bestimmungen des § 4 SWÖ-KV und beträgt daher 38 Stunden pro Woche, ab dem Jahr 2022 37 Stunden pro Woche. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann von den DienstnehmerInnen bei der Frühförderung, der Berufsausbildungsassistenz, und dem Jugendcoaching von Montag bis Samstag, bzw. in den Diensten Familienentlastung, Wohnassistenz und Persönliche Assistenz von Montag bis Sonntag aufgeteilt werden, wobei auf die Einhaltung der täglichen und wöchentlichen Ruhezeit gemäß Kollektivvertrag zu achten ist.

##### *Kernzeiten / Funktionszeiten*

Funktionszeiten, z.B. Teamsitzungen, Supervisionen, Fallbesprechungen, betriebsnotwendige Fortbildungen sind Kernzeiten. Diese werden von den Leitungen spätestens zwei Wochen vor Monatsbeginn festgelegt. Zu den Kernzeiten besteht für alle DienstnehmerInnen Anwesenheitspflicht.

##### *Fiktive Normalarbeitszeit*

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit bzw. fiktive tägliche Arbeitszeit wird wöchentlich auf fünf Tage verteilt und beträgt für Vollzeitbeschäftigte 38 Stunden (2022: 37 Stunden) wöchentlich bzw. 7,6 Stunden (2022: 7,4 Stunden) täglich. Bei Teilzeitbeschäftigten ist für die Berechnung der täglichen fiktiven Normalarbeitszeit die wöchentliche Normalarbeitszeit durch die Anzahl der vereinbar-

ten Arbeitstage zu dividieren und auf die vereinbarten Arbeitstage zu verteilen. Die fiktiven Arbeitstage sind im Dienstvertrag festzulegen und werden bei den Arbeitszeitaufzeichnungen als tägliche Sollarbeitszeiten vorgegeben.

Die fiktive Normalarbeitszeit dient im Rahmen der Gleitzeitregelung zur Bewertung von dienstlichen Abwesenheiten (Urlaub, Krankenstand, Pflegefreistellung) sowie von Abwesenheiten gemäß § 8 Abs. 3 AngG. Bei ganztägiger Dienstverhinderung wird die Erfüllung der fiktiven Normalarbeitszeit angenommen. Bei teilweiser Dienstverhinderung begrenzen tatsächlicher Beginn und tatsächliches Ende der Dienstverhinderung den Bezahlungsanspruch, wobei die Zeiten der Dienstverhinderung innerhalb des Rahmens der fiktiven täglichen Normalarbeitszeit liegen müssen.

Der jeweilige Beginn und das Ende der fiktiven täglichen Normalarbeitszeit sind:

- Frühförderung – Montag bis Freitag, 10:00 bis 18:30
- Familienentlastung – Montag bis Freitag, 11:00 bis 19:30
- Wohnassistenz – Montag bis Freitag, 13:00 bis 21:30
- Persönliche Assistenz – Montag bis Freitag, 6:00 - 10:00, 16:00 bis 20:00
- Berufsausbildungsassistenz – Montag bis Freitag, 7:30 bis 16:00
- Jugendcoaching – Montag bis Freitag, 7:30 bis 16:00
- LeiterInnen der mobilen Dienste – Montag bis Freitag, 8:00 bis 16:30

Günstigere Vereinbarungen können im Einzeldienstvertrag festgelegt werden.

## **§ 6 Höchstausmaß der Normalarbeitszeit**

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt maximal 10 Stunden (laut KV § 4 (4)), die wöchentliche Normalarbeitszeit ist mit 50 Stunden begrenzt. Die DienstnehmerInnen haben den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit so zu wählen, dass diese Grenze nicht überschritten wird.

Bei Vorliegen von Zeiten der Arbeitsbereitschaft oder Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft gilt die Bezug habende Betriebsvereinbarung i.d.g.F.

## **§ 7 Gleitzeit und Gleitzeitrahmen**

Gleitzeit ist jener Zeitraum, in dem Arbeitsbeginn und Arbeitsende unter Bedachtnahme auf betriebliche Erfordernisse und persönliche Bedürfnisse frei gewählt werden können.

Die DienstnehmerInnen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse und betrieblicher Erfordernisse so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben der einzelnen Bereiche bestmöglich gewährleistet ist und dass Überstunden nur in Ausnahmefällen (siehe § 9) entstehen. Dabei sind die arbeitsrechtlichen Bestimmungen (z.B. Arbeitszeitgesetz, Arbeitsruhegesetz, KV-Bestimmungen, Betriebsvereinbarungen) einzuhalten. Dienste an Sonn- und Feiertagen und zwischen 22:00 und 6:00 Uhr sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß einzuschränken.

In begründeten, betriebsnotwendigen Ausnahmefällen bleibt es den Vorgesetzten vorbehalten, in der Frage der Arbeitszeitgestaltung von ihrem Weisungsrecht Gebrauch zu machen.

Der Gleitzeitrahmen für unmittelbare Arbeitszeiten (Betreuung, Assistenz, Förderung, Fahrten im Rahmen der Betreuung) in den mobilen Dienstleistungen beträgt:

- Frühförderung – Montag bis Freitag, 8:00 bis 20:00
- Familienentlastung – Montag bis Sonntag, 0:00 bis 24:00
- Entwicklungsförderung – Montag bis Samstag, 8:00 bis 20:00
- Wohnassistenz – Montag bis Sonntag, 0:00 bis 24:00
- Persönliche Assistenz – Montag bis Sonntag, 0:00 bis 24:00
- Berufsausbildungsassistenz – Montag bis Samstag, 6:00 bis 20:00
- Jugendcoaching – Montag bis Freitag, 6:00 bis 20:00
- LeiterInnen der mobilen Dienste – 8:00 bis 20:00

Die Lage der mittelbaren Arbeitszeiten (Vor- und Nachbereitung, Dokumentation, Interdisziplinäre Zusammenarbeit, u.ä.) kann von den DienstnehmerInnen frei gewählt werden, wobei der Gleitzeitrahmen für diese mittelbaren Arbeitszeiten an Werktagen von 6:00 bis 22:00 Uhr liegt.

## **§ 8 Pausen**

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so muss sie gem. § 11 AZG durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Der Zeitpunkt für die Ruhepause ist von den ArbeitnehmerInnen je nach den vorhandenen betrieblichen Möglichkeiten selbst zu bestimmen, jedoch darf sie nicht unmittelbar nach Dienstbeginn oder vor Dienstende liegen. Ruhepausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Die Ruhepause kann auch in mehreren Teilen genommen werden, wenn dies aufgrund der Arbeitsanforderungen nicht anders möglich ist, jedoch muss jeder Teil mindestens 10 Minuten betragen.

Verbringen die DienstnehmerInnen ihre Pausen im Rahmen der unmittelbaren Betreuung am Einsatzort, so darf diese Zeit unabhängig davon, ob die Pause in Teilen oder gesamt konsumiert wurde, als Arbeitszeit dokumentiert werden und wird als solche entlohnt.

Die Pflicht zur Aufzeichnung der Pause(n) entfällt gem. § 26 Abs. 5 AZG, da die Lage und Dauer der Pausen von den DienstnehmerInnen selbst bestimmt werden können.

## **§ 9 Mehrstunden / Überstunden**

Überstundenarbeit liegt gemäß § 4 b Abs 5 AZG vor, wenn von zuständigen Vorgesetzten Arbeitszeiten angeordnet werden, die über die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden oder die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden hinausgehen. Diese Überstunden sind in der Arbeitszeitdokumentation sofort als solche auszuweisen.

Bei Vollzeitkräften liegen Überstunden weiters vor, wenn am Ende der Gleitzeitperiode das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode überschritten wird. Bei Teilzeitkräften müssen am Ende der Gleitzeitperiode die Mehrstunden bis zur Grenze für Vollzeitkräfte mit den Zuschlägen analog den Bestimmungen des SWÖ-Kollektivvertrag § 5 Abs 4c angewendet werden.

## **§ 10 Gleitzeitperiode (Abrechnungszeitraum)**

Die Gleitzeitperiode ist der für die Erfassung von erarbeiteten Zeitguthaben bzw. eingegangenen Zeitschulden maßgebliche Abrechnungszeitraum.

Für alle angeführten mobilen Dienste nach § 3 wird die Dauer der Gleitzeitperiode vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember festgelegt.

## **§ 11 Zeitguthaben / Zeitschuld**

Während der Gleitzeitperiode haben die DienstnehmerInnen die Möglichkeit Zeitguthaben aufzubauen bzw. Zeitschulden einzugehen. Zeitausgleiche aus positiven Monatssalden innerhalb der Gleitzeitperiode werden von den DienstnehmerInnen selbst geplant und festgelegt, Zeitausgleiche von mehr als zwei zusammenhängenden Tagen bedürfen jedoch der Vereinbarung mit der Vorgesetzten. Alle Zeitausgleiche erfolgen im Verhältnis 1:1 und dürfen nicht in die Kernarbeitszeiten fallen. Zeitschulden werden eingearbeitet.

Am Ende der Gleitzeitperiode kann maximal das Ausmaß einer wöchentlichen Normalarbeitszeit in die nächste Abrechnungsperiode als Zeitguthaben übernommen werden.

Darüber hinausgehende Saldowerte sind nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbar: Zeitguthaben werden als Mehrleistungen (Mehr- bzw. Überstunden) verrechnungswirksam und mit der nächstfolgenden Abrechnung ausbezahlt.

Zeitschulden, die am Ende der Gleitzeitperiode bestehen, verfallen zu Gunsten der DienstnehmerInnen.

## § 12 Arbeitszeitaufzeichnungen

Jede Mitarbeiterin hat täglich Aufzeichnungen über den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit zu führen. Händisch ausgefüllte elektronische Aufzeichnungsblätter sind zu unterfertigen und spätestens am 3. Arbeitstag des Folgemonats an die Leitung zu übermitteln. Händisch geführte Arbeitszeitaufzeichnungen werden in der Personalverwaltung aufbewahrt.

## § 13 Ende des Dienstverhältnisses

Bei Kündigung sowohl von Seiten des Dienstgebers als des Dienstnehmers sind Zeitguthaben bzw. Zeitschulden grundsätzlich während der Kündigungsfrist auszugleichen. Nicht ausgeglichene Stunden werden entsprechend § 9 abgegolten.

Bei vorzeitiger Auflösung des Dienstverhältnisses gemäß § 26 AngG (Berechtigter vorzeitiger Austritt) und § 29 AngG (Entlassung ohne wichtigen Grund) werden Zeitguthaben bei der Endabrechnung ausbezahlt, Zeitschulden verfallen zu Gunsten der DienstnehmerIn.

Bei vorzeitiger Auflösung des Dienstverhältnisses gemäß § 28 AngG (vorzeitiger Austritt ohne wichtigen Grund) und bei Nichteinhaltung der vertraglich vereinbarten bzw. einmonatigen Kündigungsfrist durch die DienstnehmerIn werden Zeitguthaben mit dem Wert der Normalarbeitsstunden abgegolten, Zeitschulden mit dem Wert der Normalarbeitsstunden den der(m) DienstnehmerIn noch zustehenden Ansprüchen (restliches laufendes Entgelt, Urlaubersatzleistung etc.) gegen verrechnet.

Graz, am 1. Jänner 2021

Dienstgeber

Betriebsrat

  
Susanne Maurer-Aldrian  
Geschäftsführer



  
Patrik Jauk  
Betriebsratsvorsitzender