

**BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 1d**

betreffend

**GLEITZEIT**

abgeschlossen zwischen

**der VAV VERSICHERUNGS-AG**

und dem

**Betriebsrat der VAV VERSICHERUNG-AG**

vom  
**12.12.2019**

## INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeines.....	3
2. Geltungsbereich .....	3
3. Arbeitszeit .....	4
4. Einschränkungen.....	6
5. Gleitzeitperiode .....	7
6. Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode und Vorgangsweise bei Beendigung des Dienstverhältnisses.....	7
7. Ampelmodell .....	7
8. Zeitguthaben .....	8
9. Überstunden.....	9
10. Reisezeit .....	9
11. Persönlich bedingte Abwesenheiten.....	10
12. „Pauschalisten“ (Mitarbeiter iSd Punkt 2.1.2.).....	11
13. Zeiterfassung .....	12
14. Sonstiges .....	12
15. Missbrauch.....	13
16. Änderungen und Gültigkeiten .....	13
17. Mitwirkung des Betriebsrates.....	13



# **BETRIEBSVEREINBARUNG**

betreffend **GLEITZEIT**

abgeschlossen zwischen

**der VAV VERSICHERUNGS-AG** und dem **Betriebsrat** der **VAV VERSICHERUNGS-AG**

## **1. Allgemeines**

Die zeitliche Flexibilität der Arbeitszeit liegt im Interesse des Unternehmens und der MitarbeiterInnen. Das Unternehmen möchte dabei seinen MitarbeiterInnen eine besondere Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung einräumen und wird demgemäß von einer täglichen Kernzeit Abstand genommen.

Im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung können die MitarbeiterInnen entsprechend ihren persönlichen Wünschen und Bedürfnissen die Arbeitszeit gestalten. Hierbei wird ein besonderes Maß an Selbstorganisation der MitarbeiterInnen vorausgesetzt, wie auch die Orientierung am Prinzip der fairen Mitgestaltung und partnerschaftlichen Mitverantwortung unter Einbeziehung von sachlichen und berücksichtigungswürdigen Interessen der übrigen MitarbeiterInnen und des Unternehmens.

Die jeweiligen betrieblichen Erfordernisse, einschließlich der Dienstleistungsbereitschaft, sind dabei zu wahren.

Die Dienstleistungsbereitschaft ist die Bereitschaft zur Aufrechterhaltung der notwendigen Betriebsfunktionen einschließlich der Erreichbarkeit für Kunden, also insbesondere für Telefonanrufe und Besucher während der festgelegten Geschäfts- und Kundendienstzeiten.

Die Gewährleistung der Dienstleistungsbereitschaft erfolgt zunächst durch Abstimmung zwischen den MitarbeiterInnen.

Kommt diese Abstimmung nicht zustande, liegt es am/an der unmittelbaren Vorgesetzten, eine Einigung herbeizuführen.

## **2. Geltungsbereich**

2.1.1 Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle (voll- und teilzeitbeschäftigten) Innendienst-Angestellten der VAV, ausgenommen

- a. Abteilungsleiter, Ressortleiter
- b. Maklerbetreuer/Regionalleiter
- c. Key-Account-Manager

Mit diesen Mitarbeitern werden individuelle Vereinbarungen bezüglich der Arbeitszeit/Gleitzeit getroffen.

Weiters sind von dieser Betriebsvereinbarung ausgenommen:

- a. MitarbeiterInnen, die eine gesetzliche Teilzeitbeschäftigung in Anspruch nehmen (Elternteilzeit, Wiedereingliederungsteilzeit, etc.).
- b. geringfügig beschäftigte MitarbeiterInnen

2.1.2 Für folgende MitarbeiterInnen gelten gesonderte Regelungen zur Arbeitszeitgestaltung:

„Pauschalisten“: Unter Pauschalisten sind MitarbeiterInnen zu verstehen, die - sofern sie nicht ohnehin Abteilungsleiter, Ressortleiter und/oder Maklerbetreuer/Regionalleiter und/oder Key Account-Manager sind - sogenannte „All-In“-Dienstverträge (allenfalls samt einem sogenannten „Addendum“) haben (siehe zu den „Pauschalisten“ auch Punkt 12.).

Nicht unter „Pauschalisten“ fallen MitarbeiterInnen, die eine Überstundenpauschale haben, das sind jene MitarbeiterInnen, denen mit gesonderter schriftlicher Vereinbarung eine monatliche Überstundenpauschale für zu leistende Überstunden zugesagt wurde.

2.1.3 Für folgende MitarbeiterInnen gelten gesonderte Regelungen betreffend den Gleitzeitrahmen (3.3.):

MitarbeiterInnen mit einer Überstundenpauschale

2.1.4 Jugendliche Angestellte, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, MitarbeiterInnen, die infolge Schwangerschaft unter die Schutzbestimmungen des Mutterschutzgesetzes fallen sowie MitarbeiterInnen mit befristeten Dienstverhältnissen und Teilzeitkräfte können im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit ihren Arbeitsbeginn selbst bestimmen, haben jedoch – ausgenommen Teilzeitkräfte - die tägliche Soll-Arbeitszeit einzuhalten. Die Gleitzeitnutzung ist diesfalls in Absprache mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten möglich.

### 3. Arbeitszeit

3.1 Fiktive Normalarbeitszeit („Soll-Arbeitszeit“) und (wöchentliche/tägliche) Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit („Soll-Arbeitszeit“) ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der Arbeitszeit (inklusive Mittagspause) auf die einzelnen Tage der Woche entspricht. Sie versteht sich inklusive einer 30-minütigen Ruhepause („Mittagspause“) nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden, welche keine Arbeitszeit und unbezahlt ist. Die (fiktive) Normalarbeitszeit beginnt täglich (Montag bis Freitag) um 8.00 Uhr und endet um 16.12 Uhr.

Die derzeitige wöchentliche Normalarbeitszeit nach dem Kollektivvertrag („KVI“) beträgt 38,5 Stunden pro Woche, d.h. 7 h 42 min pro Tag (7 h 70 Einheiten im Zeiterfassungssystem).

### 3.2 „Ist-Arbeitszeit“

Die „Ist-Arbeitszeit“ ist die an einem bestimmten Arbeitstag tatsächlich geleistete Arbeitszeit des/der Mitarbeiters/In.

### 3.3 Gleitzeitrahmen im Allgemeinen:

Der Gleitzeitrahmen ist jener Zeitrahmen, in dem MitarbeiterInnen den Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende selbst bestimmen können. Die individuelle Gestaltung der täglichen Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens ist durch die Notwendigkeit begrenzt, dass der korrekte Ablauf aller wesentlichen Betriebsabläufe und Arbeiten nicht gestört wird.

Bei einer Arbeitszeit von 7 h 42 min pro Tag (exkl. 30-minütiger Ruhe- bzw. Mittagspause) entsteht weder ein Plus- noch ein Minussaldo.

Gleitzeitrahmen im Einzelnen:

Montag bis Freitag 07:00 bis 19:00 Uhr

Gleitzeitrahmen für Pauschalisten (MitarbeiterInnen gem. Punkt 2.1.2. bzw. 12.) und MitarbeiterInnen mit Überstundenpauschale

Montag bis Freitag 06:00 bis 20:00 Uhr

Für jede Organisationseinheit ist die Dienstleistungsbereitschaft (Besetzung und Erreichbarkeit) festgelegt. Diese ist in jedem Fall zu gewährleisten. Der/Die Vorgesetzte ist zur Wahrung bzw. Aufrechterhaltung der Dienstleistungsbereitschaft und bei sonstigen wesentlichen betrieblichen Erfordernissen berechtigt, den Gleitzeitrahmen – auch bezüglich einzelner MitarbeiterInnen – einzuschränken.

Das Gleitzeitsystem erfasst alle Kommen- und Gehen-Buchungen durchgehend von Montag bis Sonntag 00.00 – 24.00 Uhr. Als Arbeitszeit zählt jedoch ausschließlich die Zeit von Montag bis Freitag 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr (bei Pauschalisten und MitarbeiterInnen mit Überstundenpauschale von Montag bis Freitag 06.00 Uhr – 20.00 Uhr). Jedes Betreten und Verlassen der Betriebsstätte ist grundsätzlich am Terminal zu buchen.

### 3.4 Mittagspause

Die gesetzliche Ruhe- bzw. Mittagspause bei einer Tagesarbeitszeit von mindestens 6 Stunden oder mehr beträgt, auch für Teilzeitkräfte, mindestens 30 Minuten.

Diese Ruhepause bzw. Mittagspause von mindestens 30 Minuten wird täglich automatisch vom Gleitzeitsystem abgezogen, wobei bei Nichtverlassen oder kürzerem Verlassen des Hauses für die Mittagspause vom Gleitzeitsystem automatisch die obligatorischen 30 Minuten abgebucht werden; bei längerem Verlassen wird die tatsächliche Zeit der Abwesenheit abgebucht. Eine ausreichende Besetzung aller Abteilungen im Sinne der Dienstleistungsbereitschaft muss auch in der Mittagspause gegeben sein.

Jedes Betreten und Verlassen der Betriebsstätte ist grundsätzlich am Terminal zu buchen, dies gilt auch für die Mittagspause in den „Begegnungszonen“ (Beatrixgasse und Münzgasse).

Eine Pausenbuchung ist nicht erforderlich für kleinere Arbeitsunterbrechungen wie z.B. das Holen von Getränken aus der Stockwerksküche/dem Getränkeautomaten.

### 3.5 Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit darf laut Kollektivvertrag 10 Stunden (exkl. Mittagspause), die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht überschreiten und ist von den MitarbeiterInnen selbstständig zu beachten. Die Führungskräfte sind ebenso angewiesen, die Einhaltung der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen zu überwachen.

Das Gleitzeitssystem beendet die Erfassung der täglichen Arbeitszeit bei 10 Stunden (exkl. Mittagspause).

Für Mitarbeiterinnen, die unter die Schutzbestimmungen des Mutterschutzgesetzes (MSchG) fallen, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit (exkl. Mittagspause) 9 Stunden. Für MitarbeiterInnen, die unter das Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz (KJBG) fallen, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 8 Stunden.

## 4. Einschränkungen

Das Recht der MitarbeiterInnen auf gleitende Arbeitszeit kann ausnahmsweise eingeschränkt werden, wenn

- a. eine Abteilung oder Gruppe aus zwingenden betrieblichen Gründen auf Anordnung des Vorgesetzten anwesend sein muss
- b. einzelne MitarbeiterInnen aus zwingenden betrieblichen Gründen vom Vorgesetzten eine ausdrückliche entsprechende Anweisung erhalten
- c. der korrekte Ablauf wesentlicher Betriebsvorgänge und Arbeiten gestört wird
- d. ein/eine Mitarbeiter/In die Gleizeitregelungen missbraucht bzw. gegen wesentliche Punkte davon verstößt (s. auch Punkt 15).

In all diesen Fällen ist ein fixer Dienstplan bzw. sind fixe Arbeitszeiten für die MitarbeiterInnen zu erstellen bzw. zu vereinbaren.

## 5. Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt 1 Jahr, nämlich das Kalenderjahr (01.01. – 31.12.). Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der/die MitarbeiterIn sein/ihr freies Zeiteinteilungsrecht so auszugestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo tunlichst auf Null ausgleicht und sich eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit entsprechend der vereinbarten Normalarbeitszeit ergibt.

## 6. Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode und Vorgangsweise bei Beendigung des Dienstverhältnisses

Es können maximal 38,5 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Beträgt dieser Plussaldo am Ende der Gleitzeitperiode mehr als 38,5 Stunden, so haben die Vorgesetzten und die MitarbeiterInnen dafür Sorge zu tragen, dass dieser Überhang innerhalb von 2 Monaten, sohin bis Ende Februar des Folgejahres, abgebaut wird.

Im Falle der Beendigung des Dienstverhältnisses sind offene Zeitguthaben tunlichst rechtzeitig vor der Beendigung auf Null auszugleichen. Ist ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, sind die offenen Stunden mit der Endabrechnung im Verhältnis 1 : 1,5 bzw. bei Mehrarbeitsstunden im Verhältnis 1 : 1,25 Stunden abzurechnen. Dies gilt auch vor Antritt eines gesetzlichen oder vereinbarten Karenzurlaubes. Bei Minusstunden ist eine Verrechnung bzw. Gegenverrechnung mit dem offenen Gehalt und Beendigungsansprüchen aus dem Dienstverhältnis zulässig.

## 7. Ampelmodell

### 7.1 Gleitzeitkonto

Der Bezugszeitraum zur Bemessung der Sollarbeitszeit ist durch die kollektivvertragliche Wochenarbeitszeit (dzt. 38,5 Stunden) begrenzt. Die Gleitzeitsalden werden innerhalb des bestehenden Gleitzeitrahmens kontinuierlich fortgeschrieben, Kappungen finden nicht statt.

Die MitarbeiterInnen erhalten monatlich eine, auf der Grundlage der erfaßten Zeiten, erstellte Gleitzeitabrechnung, aus der der jeweilige Gleitzeitsaldo ersichtlich ist.

Jeweils zum Monatsende erfolgt auch die Prüfung auf die drei „Ampelzonen“ (grüne, gelbe und rote Ampelzone). Bei Erreichen der gelben und roten Zone werden automatisch vom System Hinweise gegeben.

### 7.2 Grüne Ampelzone: Zwischen -10 bis +30 Stunden

Innerhalb dieses Rahmens disponieren die MitarbeiterInnen ihre Arbeitszeit unter Beachtung der jeweils gültigen Dienstleistungsbereitschaft und der betrieblichen Erfordernisse eigenverantwortlich.

### 7.3 Gelbe Ampelzone: Mehr als -10 bis -20 Stunden oder mehr als +30 bis +60 Stunden

Bei Erreichen dieser Zone sprechen MitarbeiterInnen und Vorgesetzte geeignete Maßnahmen ab, um den Zeitsaldo innerhalb von 6 Monaten wieder in die grüne Zone zurückzuführen.

#### 7.4 Rote Ampelzone: Mehr als -20 oder mehr als +60 Stunden

Bei Erreichen dieser Zone ist der Betriebsrat zu informieren und über die weiteren Maßnahmen zu unterrichten.

Bei Erreichen dieser Zone schließen MitarbeiterInnen und Vorgesetzte eine schriftliche Vereinbarung über die konsequente Rückführung des Gleitzeitsaldos in die grüne Ampelzone.

Im Wiederholungsfall kann bei Minussalden nach Anhörung des Betriebsrates die Gleitzeitberechtigung entzogen werden. Die Zeitschuld ist unverzüglich, bei Entzug der Gleitzeitberechtigung innerhalb von drei Monaten, ab dem Entzug auf Null abzubauen.

#### 7.5 Für Teilzeitkräfte, die der Betriebsvereinbarung unterliegen, gelten folgende Ampelzonen; wobei dann im Sinne der Punkte 7.2. – 7.4. analog vorzugehen ist.

##### 7.5.1 Wochenarbeitszeit 30 Stunden:

- Grüne Ampelzone: Zwischen -10 bis +25 Stunden
- Gelbe Ampelzone: Mehr als -10 bis -15 Stunden und mehr als +25 bis +50 Stunden
- Rote Ampelzone: Mehr als -15 und mehr als +50 Stunden

##### 7.5.2 Wochenarbeitszeit 20 Stunden:

- Grüne Ampelzone: Zwischen -5 bis +15 Stunden
- Gelbe Ampelzone: Mehr als -5 bis -10 Stunden und mehr als +15 bis +30 Stunden
- Rote Ampelzone: Mehr als -10 und mehr als +30 Stunden

## 8. Zeitguthaben

### 8.1 Die MitarbeiterInnen können bei entsprechendem Zeitguthaben in der Gleitzeitperiode insgesamt 8 Zeitausgleichstage konsumieren. Bei Teilzeitbeschäftigten, die nicht an jedem Wochentag ihre Arbeitsleistungen erbringen, verstehen sich diese 8 Zeitausgleichstage aliquot zu den Tagen ihrer Beschäftigung in der Woche. Davon abweichende Vereinbarungen sind im Einzelfall nur in Abstimmung mit dem/r Vorgesetzten möglich.

Zeitausgleichstage sind im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten in angemessener Frist vorher abzustimmen. Sie können nur dann gewährt werden, wenn die Dienstleistungsbereitschaft der Abteilung bzw. Gruppe erhalten bleibt.

Die Zeitausgleichstage sind wie Urlaubstage zu beantragen und genehmigen zu lassen.

- 8.2 Eine Auszahlung von Zeitguthaben durch Überstundenentlohnung kann prinzipiell nicht erfolgen. Derartige Zeitüberhänge sind von den MitarbeiterInnen abzubauen.

## 9. Überstunden

- 9.1 Als Überstunden gelten nur von der Abteilungs-/Ressortleitung vorherige schriftlich angeordnete und/oder von der Personalabteilung schriftlich (bzw. elektronisch im Zeiterfassungssystem) genehmigte Arbeitsstunden.

Überstunden, die ohne diese vorherige Genehmigung geleistet werden, werden nicht abgegolten.

Überstunden können an normalen Arbeitstagen erst nach Ableistung der Normalarbeitszeit geleistet werden. Die tägliche Arbeitszeit darf dabei nicht mehr als 10 Stunden (exkl. Mittagspause) betragen. An Tagen, an denen angeordnete Überstunden geleistet werden, beträgt die Normalarbeitszeit 7 Stunden 42 Minuten (exkl. Mittagspause).

Eine Auszahlung von Überstunden erfolgt nur dann, wenn diese vom Abteilungs-/Ressortleiter schriftlich angeordnet und/oder von der Personalabteilung schriftlich (bzw. elektronisch im Zeiterfassungssystem) genehmigt wurden, und der Gleitzeitsaldo (ohne die zur Auszahlung beantragten Überstunden) + 30 erreicht hat. Soweit der Gleitzeitsaldo nicht + 30 Stunden beträgt, erfolgt die Abgeltung von ordnungsgemäß angeordneten Überstunden nur durch Zeitausgleich.

An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen geleistete angeordnete Überstunden werden grundsätzlich ausbezahlt, es sei denn, der/die MitarbeiterIn möchte eine Abgeltung der Überstunden in Zeitausgleich.

- 9.2 Von Punkt 9.1. abweichende Ausnahmeregelungen sind nur dann wirksam, wenn sie schriftlich vom Vorstand bzw. der Personalabteilung genehmigt wurden.
- 9.3 Die Überstundenvergütung besteht gemäß KVI aus der Grundstundenvergütung und einem Zuschlag. Die Grundstundenvergütung beträgt 1/143 des Bruttomonatsbezuges. Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %. Bei Abgeltung der Überstunden durch Zeitausgleich ist dieser im Verhältnis 1 : 1,5 zu gewähren.

## 10. Reisezeit

Reisezeit ist die Zeit der Hin- und/oder Rückreise zu bzw. von einem Dienstreise- oder Seminar-/Veranstaltungsziel. Sie gilt nach Maßgabe folgender Einschränkungen als Arbeitszeit:

- 10.1 Reisezeit während der Nacht (22.00 bis 6.00 Uhr) in einem Liege- oder Schlafwagen gilt nicht als Arbeitszeit.

- 10.2 Sonstige Reisezeiten werden auf die Erfüllung der (fiktiven) Normalarbeitszeit des/der Mitarbeiters/in als Arbeitszeit angerechnet, sind aber am Ende der Gleitzeitperiode für die Ermittlung allfälliger aus der Überschreitung des maximal übertragbaren Zeitguthabens (vgl. Punkt 6.) entstehenden „Überstunden“ nicht zu berücksichtigen.
- 10.3 Reisezeiten sind demgemäß auf der Gleitzeitliste gesondert auszuweisen.
- 10.4 Von diesen Regelungen unberührt bleiben die Bestimmungen betreffend allfälliger Reisekosten und Reisediäten.

## 11. Persönlich bedingte Abwesenheiten

11.1 Abwesenheiten werden bei folgenden Gründen wie Arbeitszeit gewertet:

- Urlaub
- Krankenstand, Kuraufenthalt
- Pflegefreistellung (Eine ärztliche Bestätigung ist beizubringen; falls diese gebührenpflichtig ist, werden die dafür angefallenen Kosten vom Unternehmen ersetzt).
- Bundesheerübungen
- Vorladung als Zeuge oder Partei bei Gericht oder Behörde
- Unaufschiebbare Arztbesuche, die nicht außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit (8:00 – 16:12 Uhr) stattfinden können und auf deren Terminfestsetzung die MitarbeiterInnen nachweislich keinen Einfluß haben. Eine ärztliche Bestätigung ist in jedem Fall beizubringen.
- Akute Erkrankungen während der Arbeitszeit, Unfall am Arbeitsplatz
- Bildungsurlaub
- Sonderurlaub, insbesondere gemäß § 13 Abs 6 KVI:
 

• Bei eigener Eheschließung	3 Tage
• Bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern	1 Tag
• Bei Niederkunft der Ehegattin bzw. Lebensgefährtin	2 Tage
• Bei Wohnungswechsel, bei Bestehen oder Begründung eigenen Haushaltes	2 Tage
• Bei Tod des Ehegatten bzw. Lebensgefährten	3 Tage
• Bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder von Kindern	2 Tage
• Bei Teilnahme an der Beerdigung der Großeltern oder Geschwister	1 Tag

In Katastrophenfällen werden individuelle Regelungen getroffen.

Die genannten Abwesenheiten sind von den MitarbeiterInnen umgehend dem/der jeweiligen Vorgesetzten, wenn dies nicht möglich ist, dessen VertreterIn und, wenn dies nicht möglich ist, der Personalabteilung telefonisch mitzuteilen. Auf Verlangen

durch das Unternehmen ist der Grund für die Abwesenheit entsprechend nachzuweisen.

- 11.2 Abwesenheiten, die nicht als Arbeitszeit gewertet werden und daher zu Lasten der MitarbeiterInnen gehen:
- Arzt- und Zahnarzttermine inklusive Wegzeiten
  - Besuche bei Physiotherapeuten, Psychotherapeuten und die Absolvierung sonstiger Therapien.

- 11.3 Berechnung der in 11.1 angeführten Abwesenheitszeiten:

- 11.3.1 Abwesenheiten während des ganzen Tages:

Gänzliche Anrechnung der täglichen (fiktiven) Normalarbeitszeit (8.00 bis 16.12 Uhr)

- 11.3.2 Teilabwesenheit (nur wegen Behördenwegen, Zeugenladungen, unaufschiebbaren Arztterminen, akuten Erkrankungen, Unfällen am Arbeitsplatz):

Bei Teilabwesenheit wird die während der Normalarbeitszeit ausgefallene Zeit (08:00 bis 16:12 Uhr), die sich aus dem elektronischen Zeitkorrekturantrag und dem entsprechenden Nachweis (z.B. Bestätigung der Behörde) ergibt, nach Genehmigung gutgeschrieben. Sollte nach einer derartigen (Teil-)Abwesenheit der Dienst von dem/der MitarbeiterIn wieder angetreten werden, so darf die Höchstarbeitszeit an diesem Tag (inklusive der Abwesenheit) 10 Stunden (exklusive allfälliger Mittagspause) nicht überschreiten.

Bei TeilzeitmitarbeiterInnen ist bei Teilabwesenheit auf deren jeweils festgelegte Normalarbeitszeit abzustellen und gelten die vorhin genannten Ausführungen sinngemäß. Auch TeilzeitmitarbeiterInnen wird die Zeit der Absenz nur zwischen Beginn und Ende von deren fiktiver Normalarbeitszeit gutgeschrieben.

- 11.3.3 Dienstliche Abwesenheit/Schulungsveranstaltungen

Für die ganztägige dienstliche Abwesenheit wird den MitarbeiterInnen die tatsächliche Zeit ihrer Abwesenheit/der Schulung – max. 10 Arbeitsstunden (exkl. Mittagspause) – gutgeschrieben.

## 12. „Pauschalisten“ (Mitarbeiter iSd Punkt 2.1.2.)

- 12.1 „Pauschalisten“ unterliegen weder der (fiktiven) Normalarbeitszeit gemäß Punkt 3.1. noch dem Ampelmodell gemäß Punkt 7.1 – 7.5. noch den Regelungen betreffend Zeitguthaben gemäß Punkt 8.1 – 8.2. Bezüglich der Zeitguthaben bleiben aber die Regelungen im allfälligen Addendum aufrecht. Des weiteren ist ihr Gleitzeitrahmen in Punkt 3.3. gesondert geregelt.

Das mit den Pauschalisten allenfalls abgeschlossene „Addendum“ bleibt von dieser Betriebsvereinbarung unberührt (vgl. 2. 1. 2.). Pauschalisten unterliegen demgemäß auch nicht dem Punkt 6. „Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode“. Der Gleitzeitsaldo wird demgemäß bei Pauschalisten am Ende der Gleitzeitperiode auf null gestellt.

## 12.2 Abwesenheiten

Sämtliche persönlichen und dienstlichen Abwesenheiten sind gemäß Punkt 10. und 11. zu handhaben und vom/von der Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

## 13. Zeiterfassung

### 13.1 Time Management 2000

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems Time Management 2000. Jede/r MitarbeiterIn erhält einen persönlichen Schlüsselanhänger (Chip), mit dem bei jedem Betreten und Verlassen der Betriebsstätte eine Buchung am Terminal erfolgen muss.

### 13.2 Anträge, Zeitkorrekturen

Sämtliche Anträge (Urlaub, Zeitausgleich, dienstliche Abwesenheiten, Zeitkorrekturen etc.) sind grundsätzlich über den Workflow mittels des entsprechenden elektronischen Formulars zu erstellen und vom/von der Vorgesetzten zu genehmigen. Die Buchung am Gleitzeitkonto erfolgt nach Genehmigung automatisch.

### 13.3 Workflow

Über den Workflow können die MitarbeiterInnen ihr persönliches Gleitzeitkonto abrufen.

## 14. Sonstiges

### Verantwortliche

Die Kontrolle und Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung (Gleitzeitordnung), die Genehmigung von Abwesenheiten unter Sicherstellung der Dienstleistungsbereitschaft sowie die disziplinäre Verantwortlichkeit liegen in erster Linie beim/bei der zuständigen Vorgesetzten.

Die übergeordnete Kontrolle sowie die Genehmigung von angeordneten Überstunden liegt bei der Personalabteilung sowie beim Vorstand.

Die Durchführung von manuellen Buchungen sowie die Abrechnung und monatliche Erstellung des Zeitjournals erfolgt durch die/den von der Personalabteilung sowie dem Vorstand nominierte/n Gleitzeitbeauftragte/n.

## 15. Missbrauch

Jedes Verhalten, sich oder anderen aus dieser Betriebsvereinbarung unberechtigte Vorteile zu verschaffen, rechtfertigt disziplinarische und/oder arbeitsrechtliche Maßnahmen, die bis zu einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen können. In jedem Fall ist der zeitweilige Entzug der Gleitzeitberechtigung möglich.

Jede disziplinarische Maßnahme bzw. der (einstweilige) Entzug der Gleitzeitberechtigung bedürfen der vorherigen Anhörung des Betriebsrates.

Insbesondere ist es unzulässig, egal aus welchem Grunde, eine/n andere/n Mitarbeiter/in mit der Zeiterfassung für sich bzw. eine/n andere/n Mitarbeiter/in zu beauftragen.

## 16. Änderungen und Gültigkeiten

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 01.01.2020 in Kraft und gilt bis 31.12.2020. Ihre Geltungsdauer verlängert sich jeweils um ein (weiteres) Jahr, wenn sie nicht von einer der beiden Parteien spätestens am 30.09. eines Jahres (Einlangen des Kündigungsschreibens beim Vertragspartner) zum Ende des Kalenderjahres aufgekündigt wird. Der jeweilige Fristablauf bewirkt eine Rückkehr zur fixen Arbeitszeit für alle MitarbeiterInnen.

Änderungen bedürfen der Absprache zwischen Vorstand und Betriebsrat sowie der Schriftform.

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung tritt die Betriebsvereinbarung Nr. 1c mit Wirksamkeitsbeginn vom 01.09.2005 (samt Nachträgen) außer Kraft.

Per 31.12.2019 bestehende Zeitguthaben bzw. Minusstunden werden in die mit 01.01.2020 beginnende Gleitzeitperiode übertragen bzw. fortgeschrieben.

## 17. Mitwirkung des Betriebsrates

Sofern in der VAV ein ordnungsgemäß gewählter Betriebsrat vorhanden ist, ist dieser der Vertragspartner des Vorstandes bezüglich dieser Betriebsvereinbarung.

Ist kein Betriebsrat errichtet, entscheidet der Vorstand nach sorgfältiger Interessensabwägung über allfällige Änderungen oder das Aussetzen dieser Betriebsvereinbarung alleine.

  
.....  
VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft  
Vorstand

  
.....  
Betriebsrat  
der VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft

Wien, den 12.12.2019