

BETRIEBSVEREINBARUNG Nr. 1c

betreffend

GLEITZEIT

abgeschlossen zwischen

der VAV VERSICHERUNGS-AG

und dem

Betriebsrat der VAV VERSICHERUNG-AG

mit Gültigkeit von

01.09.2005 bis 31.08.2006

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeines.....	3
2. Geltungsbereich	3
3. Arbeitszeit	4
4. Einschränkungen.....	6
5. Gleitzeitperiode	6
6. Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode.....	6
7. Ampelmodell.....	6
8. Zeitguthaben	8
9. Überstunden.....	8
10. Reisezeit	9
11. Persönlich bedingte Abwesenheiten	9
12. Pauschalisten (Mitarbeiter mit entsprechender Gehalts- bzw. Arbeitszeitvereinbarung)	10
13. Zeiterfassung.....	11
14. Sonstiges	12
15. Missbrauch	12
16. Änderungen und Gültigkeiten	12
17. Mitwirkung des Betriebsrates.....	12
18. Anhang.....	13

BETRIEBSVEREINBARUNG

betreffend die **GLEITZEITVEREINBARUNG**

abgeschlossen zwischen

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

mit Gültigkeit von 01.09.2005 bis 31.08.2006

Es ist geplant, daß sich die Gültigkeitsdauer ab 01.09.2005 jeweils um ein Jahr – vorbehaltlich einer Kündigung - verlängert (siehe dazu Pkt. 16).

1. Allgemeines

Die zeitliche Flexibilität der Arbeitszeit liegt im Interesse des Unternehmens und der MitarbeiterInnen.

Im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung können die MitarbeiterInnen entsprechend ihren persönlichen Wünschen und Bedürfnissen die Arbeitszeit gestalten.

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.

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

Kommt diese Abstimmung nicht zustande, liegt es am unmittelbar Vorgesetzten eine Einigung herbeizuführen.

2. Geltungsbereich

2.1.1 Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Innendienst-Angestellten der VAV, ausgenommen

- a. Abteilungsleiter, Ressortleiter
- b. Maklerbetreuer/Regionalleiter

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

2.1.2 Für folgende MitarbeiterInnen gelten gesonderte Regelungen ihrer Möglichkeiten zur Arbeitszeitgestaltung:

a. Pauschalisten (das sind jene DienstnehmerInnen mit entsprechender Gehalts- bzw. Arbeitszeitvereinbarung) – siehe dazu Punkt 12.

2.1.3 Jugendliche Angestellte, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, MitarbeiterInnen, die unter das Mutterschutzgesetz fallen sowie MitarbeiterInnen mit befristeten Dienstverhältnissen und Teilzeitkräfte können im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit ihren Arbeitsbeginn selbst bestimmen, haben jedoch die tägliche Soll-Arbeitszeit einzuhalten. Freie Gleitzeitnutzung ist auf eigenen Wunsch und in Absprache mit der Abteilungs-/Ressortleitung oder deren Stellvertretung möglich.

2.1.3.1 Aufgrund gesetzlicher Vorschriften (MSchG, KJBG) sind Überstunden von jugendlichen Angestellten und werdenden Müttern nicht zulässig!

3. Arbeitszeit

3.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beginnt täglich um 8.00 Uhr und endet um 16.12 Uhr.

3.2 Soll-Arbeitszeit

Grundsätzlich richtet sich die Arbeitszeit nach dem Kollektivvertrag. Die derzeitige Soll-Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden pro Woche, d.h. 7 h 42 min pro Tag (7 h 70 Einheiten im Zeiterfassungssystem).

3.3 Gleitzeitspanne

Gleitzeit ist jene Zeit, in deren Rahmen MitarbeiterInnen den Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende selbst bestimmen können. Die individuelle Gestaltung der täglichen Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeit ist durch die Notwendigkeit begrenzt, daß der korrekte Ablauf aller Betriebsvorgänge und Arbeiten nicht gestört wird.

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

3.3.1 Zeitrahmen

Arbeitsbeginn:	Montag bis Freitag	zwischen 07.00 und 09.00 Uhr
Arbeitsende:	Montag bis Donnerstag	zwischen 15.00 und 19.00 Uhr
Arbeitsende:	Freitag	zwischen 13.00 und 19.00 Uhr

Für jede Organisationseinheit ist die Dienstleistungsbereitschaft (Besetzung und Erreichbarkeit) festgelegt. Diese ist in jedem Fall zu gewährleisten.

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 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr Montag bis Freitag.

3.4 Kernzeit

Kernzeit ist die Zeit, in der die MitarbeiterInnen grundsätzlich anwesend sein müssen (ausgenommen Mittagspause).

Montag bis Donnerstag	09.00 bis 15.00 Uhr
Freitag	09.00 bis 13.00 Uhr

Für jede Organisationseinheit ist die Dienstleistungsbereitschaft (Besetzung und Erreichbarkeit) festgelegt. Diese ist in jedem Fall zu gewährleisten.

Das Verlassen der Betriebsstätte während der Kernzeit (ausgenommen Mittagspause) ist grundsätzlich nicht gestattet. Sollten wichtige Gründe eine Ausnahme erforderlich machen, so ist eine Genehmigung des Vorgesetzten (in dessen Abwesenheit der Personalleitung bzw. des Vorstandes) erforderlich.

Für eine vorübergehende Abwesenheit von der Betriebsstätte aus dienstlichen oder unaufschiebbaren privaten Gründen gelten die Grundsätze der Gleitzeitordnung (siehe Pkt. 10., 11.,12.).

3.5 Mittagspause

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

Diese Mindestpause 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 (max. 11.30 bis 13.30 Uhr) wird die tatsächliche Zeit der Abwesenheit abgebucht. Eine ausreichende Besetzung aller Abteilungen muß auch in der Mittagspause gegeben sein.

Jedes Betreten und Verlassen des Hauses ist grundsätzlich am Terminal zu buchen.

Eine Pausenbuchung ist nicht erforderlich für kleinere Arbeitsunterbrechungen wie z.B. das Holen von Getränken aus der Stockwerksküche/dem Getränkeautomaten. Bei Aufenthalt im Sozialraum entfällt die Verpflichtung zur Pausenbuchung nur, wenn die Mittagspause nicht länger als 30 Minuten dauert.

3.6 Höchst Arbeitszeit

Die gesetzlichen Arbeitszeitregelungen sind zu beachten. Die tägliche Höchst Arbeitszeit darf laut Arbeitszeitgesetz 10 Stunden (exl. Mittagspause) nicht überschreiten. Die Führungskräfte sind angewiesen, die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zu überwachen!

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

Für MitarbeiterInnen, die unter das Mutterschutzgesetz (MSchG) fallen, beträgt die maximale tägliche Nettoarbeitszeit 9 Stunden. Für MitarbeiterInnen, die unter das Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz (KJBG) fallen, beträgt die maximale tägliche Nettoarbeitszeit 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 ausdrückliche, entsprechende Anweisung erhalten
- c. Die individuelle Gestaltung der täglichen Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeit ist durch die Notwendigkeit begrenzt, daß der korrekte Ablauf aller Betriebsvorgänge und Arbeiten nicht gestört wird.

5. Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt 1 Jahr (1.9.2005 bis 31.8.2006).

6. Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode

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 abgebaut wird.

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 der bestehenden Rahmenarbeitszeiten 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 nach Beginn des Ausschlusses auf Null zu setzen.

7.5 Für Teilzeitkräfte gelten folgende Ampelzonen:

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

7.6 Eine Ablöse von Zeitguthaben durch Überstundenentlohnung kann prinzipiell nicht erfolgen. Zeitüberhänge sind von den MitarbeiterInnen abzubauen.

7.7 Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die MitarbeiterInnen ihr Zeitkonto rechtzeitig auszugleichen, andernfalls erfolgt eine Gegenverrechnung mit dem offenen Gehalt und/oder den Beendigungsansprüchen (Abfertigung, Urlaubersatzleistung etc.).

7.8. Pauschalisten lt. Pkt. 12 unterliegen nicht dem Ampelmodell.

8. Zeitguthaben

8.1 Die MitarbeiterInnen können bei entsprechendem Zeitguthaben in der Gleitzeitperiode insgesamt 8 Zeitausgleichstage konsumieren.

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

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

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

9. Überstunden

9.1 Als Überstunden gelten nur vom Abteilungs-/Ressortleiter schriftlich angeordnete und/oder von der Personalleitung 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 Personalleitung 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.

Ausdrücklich an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen angeordnete Überstunden werden grundsätzlich ausbezahlt.

9.2 Ausnahmeregelungen sind nur dann wirksam, wenn sie schriftlich vom Vorstand bzw. der Personalleitung 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 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 Arbeitgeber ersetzt).
 - Bundesheerübungen
 - Vorladung zu Behörden oder Gerichten als Zeuge
 - Routinemäßige Arzt- bzw. Zahnarzttermine gehen zu Lasten der MitarbeiterInnen. Unaufschiebbarer Arztbesuche, die nicht außerhalb der Normalarbeitszeit stattfinden können und auf deren Terminfestsetzung die MitarbeiterInnen keinen Einfluß haben, gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Eine ärztliche Bestätigung ist beizubringen.
 - Akute Erkrankungen während der Arbeitszeit, Unfall am Arbeitsplatz
 - Sonderurlaub, Bildungsurlaub

Bei folgenden Anlässen ist gemäß KVI § 13 (6) ein Sonderurlaub zu gewähren:

- 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.

11.2 Berechnung der in 11.1 angeführten Abwesenheitszeiten:

11.2.1 Abwesenheiten während des ganzen Tages:

Anrechnung der täglichen Normalarbeitszeit (8.00 bis 16.12 Uhr)

11.2.2 Teilabwesenheit:

Bei Teilabwesenheit wird die während der Normalarbeitszeit ausgefallene Zeit (8.00 bis 16.12. Uhr), die sich aus dem elektronischen Zeitkorrekturantrag bzw. dem vom Vorgesetzten unterzeichneten Korrekturbeleg ergibt, nach Genehmigung gutgeschrieben.

11.2.3 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 mit entsprechender Gehalts- bzw. Arbeitszeitvereinbarung)

12.1 Pauschalisten unterliegen nicht der Normalarbeitszeit gemäß Punkt 3.1 und nicht der Kernzeit gemäß Punkt 3.4. sowie nicht dem Ampelmodell gemäß Punkt 7. Sie sind berechtigt, die Wochenarbeitszeit nach Maßgabe der betrieblichen Notwendigkeiten und Sicherstellung der Dienstleistungsbereitschaft frei einzuteilen, wobei jedoch vorausgesetzt wird, daß die gesetzliche Wochenarbeitszeit sowie die individuell vereinbarte Mehrleistung mindestens erreicht wird. Sie unterliegen von Montag bis Freitag keinen zeitlichen Arbeitseinschränkungen. Die tägliche Höchstarbeitszeit darf jedoch laut Arbeitszeitgesetz 10 Stunden (exkl. Mittagspause) nicht überschreiten. Die Führungskräfte sind angewiesen, die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zu überwachen!

Der monatliche Bezug deckt die gegebenenfalls zu erbringenden Mehrleistungen pauschal zur Gänze ab. Das mit den Pauschalisten jeweils abgeschlossene „Addendum“ bleibt von der 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 Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

12.3 Zeitausgleich

Zeitausgleich ist gemäß Punkt 8 zu handhaben, unter der Voraussetzung, daß - bezogen auf die Gleitzeitperiode - das Gleitzeitkonto einen entsprechenden Plussaldo, der die gesetzliche Wochenarbeitszeit und die vereinbarte Mehrleistung übersteigt, aufweist.

13. Zeiterfassung

13.1 Time Management 2000

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels des Zeiterfassungssystemes Time Management 2000. Jeder Mitarbeiter erhält einen persönlichen Schlüsselanhänger (Chip), mit dem bei jedem Betreten und Verlassen des Unternehmens eine Buchung am Terminal erfolgen muß.

Die technischen Daten sowie die Handhabung des Gleitzeitsystems Time Management 2000 und dem darin integrierten Workflow sind der beiliegenden Beschreibung, die Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung ist, zu entnehmen.

13.2 Anträge, Zeitkorrekturen

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

Bei Ausfall des Workflows ist das entsprechende vom Vorgesetzten unterschriebene Papier-Formular (siehe Anhang 18.2) zur manuellen Buchung auf das Zeitkonto an die/den Gleitzeitbeauftragte/n zu übermitteln.

13.3 Workflow

Über den Workflow können die MitarbeiterInnen ihr persönliches Zeitkonto abrufen.

- 13.4 Die Abrechnung und der Ausdruck eines Zeitjournals, das den MitarbeiterInnen übermittelt wird, erfolgt monatlich durch die/den Gleitzeitbeauftragte/n.

14. Sonstiges

14.1 Verantwortliche

Die Kontrolle und Einhaltung der Gleitzeitordnung, die Genehmigung von Abwesenheiten unter Sicherstellung der Dienstleistungsbereitschaft sowie die disziplinarische Verantwortlichkeit liegt in erster Linie beim zuständigen Vorgesetzten.

Die übergeordnete Kontrolle sowie die Genehmigung von angeordneten Überstunden liegt bei der Personalleitung.

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

15. Missbrauch

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

Jede Maßnahme bedarf der Anhörung des Betriebsrates.

Insbesondere ist es nicht statthaft, ganz gleich aus welchem Grunde, eine/n andere/n Mitarbeiter/in mit der Zeiterfassung zu beauftragen.

16. Änderungen und Gültigkeiten

Diese Gleitzeitordnung ist bis 31.8.2006 befristet. Ihre Geltungsdauer verlängert sich ab 1.9.2006 jeweils um ein (weiteres) Jahr, wenn sie nicht von einer der beiden Parteien spätestens am 31.5. eines Jahres (Einlangen des Kündigungsschreibens beim Vertragspartner) zum 31.8. des jeweiligen Jahres 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.

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 der Gleitzeitordnung alleine.

18. Anhang

18.1 Funktionsbeschreibung Zeiterfassungssystem Time Management 2000

18.2 Musterformulare

.....
VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft
Vorstand

.....
Betriebsrat
der VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft

Wien, den 24. August 2005