

BETRIEBSVEREINBARUNG

über die

Arbeitszeit/Gleitzeit

gemäß § 4 (6) AZG und §§ 4b AZG iVm 96a ArbVG, 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

abgeschlossen zwischen

ipcenter.at GmbH
Schönbrunner Str. 218/220
1120 Wien
Im Folgenden kurz „Arbeitgeber“

und dem

Betriebsrat der Angestellten ipcenter.at GmbH
Schönbrunner Straße 218–220
1120 Wien
Im Folgenden kurz „Betriebsrat“

1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten mit Wirksamkeit vom 01.11.2023 für alle vollzeit- und teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer:innen der ipcenter.at GmbH, welche vom Betriebsrat vertreten sind. Ausgenommen sind geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer:innen und §2 Abs2 und 3 des Kollektivvertrag BABE.

Der guten Ordnung halber wird festgehalten, dass Arbeitnehmer:innen, für die andere gesetzliche Vorgaben gelten, wie das Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG) oder das Mutterschutzgesetz (MSchG), nicht über die in diesen Gesetzen erlaubten Arbeitszeiten hinaus beschäftigt werden dürfen.

Da teilweise zusätzliche Präzisierungen notwendig sind, unterscheidet die Betriebsvereinbarung zwischen den folgenden Funktionsgruppen:

Gruppe A:

Arbeitnehmer:innen, die Teilnehmer:innen in Kursangeboten unterrichten, aus- oder weiterbilden, beraten oder betreuen.

Gruppe B:

Arbeitnehmer:innen, die ausschließlich Sozialpädagogische Betreuung und/oder Betriebskontaktung (Outplacement) leisten sowie alle anderen Arbeitnehmer:innen, die keine Teilnehmer:innen in Kursangeboten unterrichten, aus- oder weiterbilden, beraten oder betreuen.

2 Gegenstand

Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die allgemeine Regelung der Dauer und Verteilung der Arbeitszeit für die Beschäftigten gemäß Geltungsbereich (Punkt 1).

3 Normalarbeitszeit (§ 4 Abs. 6. AZG):

3.1 Dauer des Durchrechnungszeitraumes

Es wird ein Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen festgelegt. Erstmaliger Beginn ist der 01.11.2023. Die Durchrechnungszeiträume sind somit jeweils **1. November bis 30. April** und **1. Mai bis 31. Oktober**.

3.2 Grenzen der Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit liegt zwischen 06:00 Uhr und 22:00 Uhr. Insoweit die Normalarbeitszeit den Samstag einschließt, endet diese um 18:00 Uhr.

Innerhalb des Durchrechnungszeitraumes kann die wöchentliche Normalarbeitszeit bis zu 45 Stunden (Bandbreite) betragen, sofern sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes nicht 38 Stunden überschreitet. Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Normalarbeitszeiten an Samstagen zwischen 14:00 Uhr und 18:00 Uhr werden zu den kollektivvertraglich vorgesehenen Bestimmungen vergütet. Für Arbeitnehmer:innen, welche werktags nach 22:00 Uhr und an Samstagen arbeiten, gilt die aktuelle Maximalbeschränkung dieser Einsatztage gemäß Kollektivvertrag BABE.

3.3 Arbeitszeiteinteilung

Die Arbeitszeiteinteilung (Lage und Ausmaß der Normalarbeitszeit) wird von dem Arbeitgeber im Voraus geplant und spätestens zwei Wochen vor Beginn des Durchrechnungszeitraumes den Arbeitnehmer:innen bekannt gegeben. Änderungen dieser Einteilung sind im Einvernehmen möglich.

3.4 Zeitausgleich

Die konkrete Festlegung der Zeiträume für den Verbrauch von Zeitguthaben in größeren Einheiten (halbe oder ganze Tage) ist zwischen dem Arbeitgeber und dem:der Arbeitnehmer:in zu vereinbaren.

Ist bei Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Zeitausgleich (aus Arbeitsleistungen innerhalb der Bandbreite) nicht vollständig erfolgt, können die Zeitguthaben im Rahmen der in dieser Betriebsvereinbarung definierten Stundenkontingente ohne Zuschlag in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

3.5 Zusammenhang mit Gleitzeitmodell

Durchrechnungsmodell und Gleitzeitmodell bestehen nebeneinander. Während durch das Durchrechnungsmodell das Ausmaß der Normalarbeitszeit in den einzelnen Wochen festgelegt wird, ermöglicht das Gleitzeitmodell (siehe Punkt 4) innerhalb des Rahmens Beginn und Ende der täglichen Normalarbeitszeit selbst zu bestimmen.

4 Gleitzeit (§ 4b AZG)

Mit dieser Vereinbarung wird gleitende Arbeitszeit für die Beschäftigten vereinbart.

4.1 Grundsätzliches

Die Arbeitnehmer:innen arbeiten entweder nach einem Kursplan (Gruppe A) und sollen dabei dennoch in einem angemessenen Ausmaß flexibel über ihre Zeiteinteilung verfügen können (z.B. Vor- und Nachbereitungszeiten), oder sie können über die Lage ihre Arbeitszeit grundsätzlich selbst bestimmen (Gruppe B).

Damit soll der Gestaltungsmöglichkeit für Arbeitnehmer:innen entsprochen werden. Ein Anspruch auf Mehrarbeit leitet sich aus dieser Gleitzeitvereinbarung nicht ab. Ein Gleitzeitmodell beruht auf einem hohen Vertrauen allen Arbeitnehmer:innen gegenüber.

4.2 Rahmenbedingungen der Gleitzeit

4.2.1 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld ausgeglichen werden soll. Die Gleitzeitperioden sind jeweils **1. November bis 30. April** und **1. Mai bis 31. Oktober**.

4.2.2 Sollarbeitszeit – fiktive Normalarbeitszeit

Die Dauer der fiktiven Normalarbeitszeit entspricht jener, die arbeitsvertraglich vereinbart wurde. Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus dem jeweils gültigen Arbeitszeitmodell.

Sollte ein solches Arbeitszeitmodell ausnahmsweise nicht vorliegen, gilt bei einer Vollzeitbeschäftigung hilfsweise die folgende fiktive Normalarbeitszeit:

Montag bis Freitag: 08:00 Uhr bis 16:06 Uhr

Im Fall einer Teilzeitbeschäftigung wird die fiktive Arbeitszeit wie folgt gleichmäßig verteilt:

Montag bis Freitag, jeweils beginnend um 08:00 Uhr

Diese fiktive tägliche Normalarbeitszeit dient im Rahmen der Gleitzeitregelung zur Bewertung von dienstlichen Abwesenheiten sowie Abwesenheiten gemäß § 8 Abs 3 AngG.

Wird für dienstliche Abwesenheit nach § 8 Abs 3 AngG kein ganzer Tag beansprucht, so werden diese Abwesenheiten im tatsächlichen Ausmaß auf die Ist-Zeit angerechnet, sofern der Zeitraum der Abwesenheit ganz oder teilweise innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit liegt.

Das Über- oder Unterschreiten der täglichen Normalarbeitszeit (Sollarbeitszeit) wird im entsprechenden Ausmaß im Zeitkonto der Mitarbeitenden dargestellt.

Da durch die vereinbarte gleitende Arbeitszeit die Freizeiteinteilung des:der Arbeitnehmer:in wesentlich erleichtert wird, wird vereinbart, dass planbare Dienstverhinderungen, wie insbesondere planbare Arztbesuche oder Behördenwege, möglichst in der Freizeit durchzuführen sind.

Ist der:die Arbeitnehmer:in an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert und löst dies einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber aus (insbesondere Krankenstand, Urlaub, Dienstverhinderung aus wichtigem persönlichen Grund), so erfolgt die Verbuchung der Arbeitszeit unter Zugrundelegung der oben definierten fiktiven Normalarbeitszeit.

4.2.3 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist jene Zeitspanne, innerhalb derer Beginn und Ende der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse frei gewählt werden können.

Der Gleitzeitrahmen beginnt Montag bis Freitag frühestens um 06:00 Uhr und endet spätestens um 22:00 Uhr, wobei maximal 10 Stunden täglich gearbeitet werden dürfen. Insoweit die Normalarbeitszeit den Samstag einschließt, endet diese um 18:00 Uhr.

Für Arbeitnehmer:innen der Gruppe A gilt, dass die konkrete Einteilung der Vor- und Nachbereitungszeiten eigenverantwortlich durch den:die Arbeitnehmer:in zu erfolgen hat. Im Training sind betriebliche bzw. kursorganisatorische Rahmenbedingungen zu beachten.

Für Arbeitnehmer:innen der Gruppe B gilt, dass die konkrete Arbeitszeiteinteilung eigenverantwortlich durch den:die Arbeitnehmer:in erfolgt. Dabei sind alle Angestellten angehalten, ihre Arbeitszeit durch Absprachen untereinander so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben unbeeinträchtigt gewährleistet ist.

Eine Arbeit außerhalb des Gleitzeitrahmens (z.B. an Feiertagen oder Wochenenden, oder länger als zehn Stunden am Tag) ist ausdrücklich nur nach schriftlicher Vereinbarung mit dem/der Vorgesetzten zulässig.

4.2.4 Begrenzung des freien Zeiteilteilungsrechtes des:der Arbeitnehmer:in

Das freie Zeiteilteilungsrecht des:der Arbeitnehmer:in wird durch eine Kernzeit begrenzt.

Kernzeit Gruppe A:

Die Kernarbeitszeit ist die Zeitspanne mit Arbeitsverpflichtung. Diese ergibt sich aus den eigentlichen Kurszeiten des jeweils gültigen Arbeitszeitmodells (Kursplan).

Für den Fall, dass kein Arbeitszeitmodell bzw. Kursplan vorliegt, gilt hilfsweise die folgende Kernzeit:

bei Vollzeitbeschäftigung:	Montag bis Freitag, 08:00 bis 14:00 Uhr
bei Teilzeitbeschäftigung bis zu 25 Wochenstunden	Montag bis Freitag, 08:00 bis 09:30 Uhr
bei Teilzeitbeschäftigung zwischen 26 und 37,9 Wochenstunden:	Montag bis Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr
Beträgt die vereinbarte Normalarbeitszeit weniger als 7,5 Stunden pro Woche, wird die Kernzeit von Montag bis Freitag, jeweils beginnend um 08:00 Uhr, gleichmäßig verteilt.	

Kernzeit Gruppe B:

Die Kernarbeitszeit ist die Zeitspanne mit Arbeitsverpflichtung.

Grundsätzlich ist keine Kernzeit vorgegeben. Für den Fall, dass kein Arbeitszeitmodell vorliegt oder bei betrieblichen Erfordernissen gilt hilfsweise die folgende Kernzeit:

bei Vollzeitbeschäftigung:	Montag bis Freitag, 08:00 bis 14:00 Uhr
bei Teilzeitbeschäftigung bis zu 25 Wochenstunden	Montag bis Freitag, 08:00 bis 09:30 Uhr
bei Teilzeitbeschäftigung zwischen 26 und 37,9 Wochenstunden:	Montag bis Freitag, 08:00 bis 12:00 Uhr
Beträgt die vereinbarte Normalarbeitszeit weniger als 7,5 Stunden pro Woche, wird die Kernzeit von Montag bis Freitag, jeweils beginnend um 08:00 Uhr, gleichmäßig verteilt.	

4.2.5 Zeitguthaben / Zeitschulden

Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der:die Arbeitnehmer:in das freie Zeiteinteilungsrecht so auszuüben, dass sich der Gleitzeitsaldo tunlichst auf null ausgleicht.

Ergeben sich durch die vereinbarte gleitende Arbeitszeit zum Ende der Gleitzeitperiode Zeitguthaben oder Zeitschulden gegenüber der Sollarbeitszeit, so erfolgt eine Übertragung derart, dass ein Guthaben bis zum individuellen Wochenstundenausmaß in die jeweils nächstfolgende Gleitzeitperiode 1:1, d.h. ohne Zuschlag, übernommen wird.

Für die Dauer der Geltung dieser Betriebsvereinbarung werden seitens Arbeitgeber zum Ende der Gleitzeitperiode bestehende nicht übertragbare Zeitguthaben (unabhängig von Teilzeit oder Vollzeit) mit einem Zuschlag von 50% abgerechnet und ausbezahlt.

Zeitschulden werden 1:1 in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

Bei berücksichtigungswürdigen Gründen kann auf ausdrücklichen Wunsch des:der Arbeitnehmer:in an Hand eines definierten Ablaufs bei Genehmigung von Abteilungsleitung und Betriebsrat ein höheres Zeitguthaben als das vereinbarte Wochenstundenausmaß in die nächste Gleitzeitperiode 1:1, d.h. ohne Zuschlag, übernommen werden.

Arbeitnehmer:innen wird bei Vertragsunterbrechung (Antritt einer Eltern- bzw. Bildungskarenz sowie eines Präsenz- bzw. Zivildienstes) die Möglichkeit eingeräumt, offene Zeitsalden auszugleichen. Verbleiben vor Antritt der Karenz bzw. des Präsenz- oder Zivildienstes Gutstunden, werden diese entweder eingefroren (bleiben somit bestehen) oder auf Wunsch ausbezahlt.

Vor Beendigung des Dienstverhältnisses werden offene Zeitguthaben oder offene Zeitschulden nach Möglichkeit ausgeglichen. Dies erfolgt in Absprache mit dem Arbeitgeber. Bleibt bei Austritt ein Zeitguthaben bestehen, wird dies mit Zuschlag von 50% (unabhängig ob Teil- oder Vollzeit) ausbezahlt. Zeitschulden werden bei der Endabrechnung im Verhältnis 1:1 berücksichtigt, bei berechtigtem vorzeitigem Austritt bzw. unbegründeter Entlassung werden die Zeitschulden nicht abgezogen.

4.2.6 Ruhepausen

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von einer halben Stunde zu unterbrechen.

Ist es im Interesse des:der Arbeitnehmer:in oder aus betrieblichen Gründen notwendig, kann diese Pause in zwei Pausen zu je 15 Minuten oder drei Pausen zu je 10 Minuten aufgeteilt werden. Die Ruhepause wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

4.2.7 Zeitausgleich und Überstunden

Zeitguthaben gemäß Punkt 4.2.5 stellt keine Mehr- oder Überstunden dar. Das Zeitguthaben kann in den folgenden Gleitzeitperioden abgebaut werden. Eine Verwendung von Zeitguthaben für ganztägige Abwesenheiten vom Arbeitsplatz („Gleittag“) ist nur mit nachweislicher Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten zulässig.

Überstundenleistungen – z.B. durch Überschreiten der täglichen Höchstarbeitszeit von 10 Arbeitsstunden oder durch Tätigkeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens und Tätigkeiten an Samstagen, Sonn- und Feiertagen – sind nur über ausdrückliche und nachweisliche Genehmigung des:der zuständigen Vorgesetzten zulässig.

5 Sonstiges

5.1 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt eigenverantwortlich durch den:die Arbeitnehmer:in mittels elektronischem Zeiterfassungssystem.

Es ist jeweils Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit zu erfassen oder die automatisch im System hinterlegte tägliche Arbeitszeit zu kontrollieren. Am Ende eines jeden Monats überprüft der:die Arbeitnehmer:in die monatliche Zeiterfassung, bestätigt sie digital im elektronischen Zeiterfassungssystem und gibt sie damit dem:der Vorgesetzten frei. Auf allfällige Unrichtigkeiten in der Zeiterfassung hat der:die Arbeitnehmer:in den zuständigen Vorgesetzten unverzüglich hinzuweisen.

5.2 Arbeitszeitbilanz

Einmal jährlich wird eine Arbeitszeitbilanz gemäß § 14 (3) des Kollektivvertrag BABE des vergangenen Geschäftsjahres erstellt, entsprechend den aktuell gültigen kollektivvertraglichen Vorgaben.

Diese Arbeitszeitbilanz wird mit dem Betriebsrat beraten, als Grundlage für die Arbeitsplatz-evaluierung iSd § 4 ASchG herangezogen und findet Eingang in die Sicherheits- und Gesundheits-schutzdokumente iSd § 5 ASchG. Die betrieblichen Sozialpartner verpflichten sich dazu, auf Grundlage der Ergebnisse der Arbeitszeitbilanz Maßnahmen zur Verbesserung der betrieblichen Arbeitszeitsituation zu entwickeln sowie verbindlich umzusetzen.

6 Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.11.2023 in Kraft und wird vorerst bis 30.04.2025 abgeschlossen. Für Zeiträume danach gilt: Sollte bis sechs Monate vor 30.04. jedes Jahres weder von Seiten Betriebsrat noch von Seiten Arbeitgeber schriftlich Gegenteiliges mitgeteilt werden, gilt die Betriebsvereinbarung um jeweils ein weiteres Jahr als abgeschlossen.

Wien, am 31.10.2023

Für den Arbeitgeber

ipcenter.at GmbH
ip Center, Stg B, 2 OG
Mag. a. Monika Kovács
Schönbrunner Straße 218-220, 1120 Wien
Geschäftsführung
Tel +43 1 667 83 02-11 Fax +43 1 667 83 02-11
www.ipcenter.at • office@ipcenter.at

Für den Betriebsrat



Mag. Christoph Erath
Betriebsratsvorsitzender