

**Betriebsvereinbarung**  
gemäß § 4b AZG i.V.m. § 29 ArbVG und  
gemäß § 73 Abs. 2 Z 2 PBVG sowie gemäß § 96 ArbVG  
über die Flexibilisierung der Normalarbeitszeit sowie über die Verwendung  
eines EDV-unterstützten Zeiterfassungssystems sowie über begleitende  
Entgeltregelungen in den Zustellbasen der Division „Brief“ der  
Österreichischen Post AG

abgeschlossen zwischen dem

**Vorstand der Österreichischen Post AG**

und dem

**Zentralausschuss der Bediensteten der Österreichischen Post AG**

**I. Räumlicher Geltungsbereich:**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für ganz Österreich in allen Zustellbasen und Zustellgebieten der Division Brief.

**II. Zeitlicher Geltungsbereich:**

Diese Betriebsvereinbarung gilt von 1. September 2012 bis 31. Dezember 2013 und verlängert sich automatisch jeweils für ein weiteres Jahr, wenn nicht einer der beiden Vertragspartner dem jeweils anderen Vertragspartner die Ablehnung der Weiterverlängerung spätestens 12 Monate vor Ablauf der Befristung nachweislich zur Kenntnis bringt. Die Verlängerung der Geltungsdauer kann erstmals nach drei Jahren, somit am 31. Dezember 2015 abgelehnt werden.

Die Abschnitte „A. Gleitende Arbeitszeit/Arbeitszeitdurchrechnung“, „B. Arbeitszeitaufzeichnungen“ und „C. Zeiterfassungssystem“ werden erst ab 1. Jänner 2013 wirksam.

**III. Persönlicher Geltungsbereich:**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen, die auf Zustellbasen oder in Zustellgebieten der Division Brief verwendet werden mit Ausnahme der Zustellbasenleiterinnen und der Distributionsleiterinnen.

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

# A. Gleitende Arbeitszeit/Arbeitszeitdurchrechnung

## 1. Persönlicher Geltungsbereich

Alle in Punkt A getroffenen Regelungen gelten für Mitarbeiterinnen, die dauernd im Zustelldienst auf Arbeitsplätzen mit Verwendungscode 8722 („Briefzustelldienst in einem Gleitzeitdurchrechnungsmodell“) verwendet werden.

## 2. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit

Die Mitarbeiterinnen können den Beginn ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens selbst bestimmen. Das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit ergibt sich aus der Einhaltung der Kernzeit sowie der vollständigen Erfüllung der ihrem Arbeitsplatz zugeordneten Aufgaben. Das kann zu Übertragen in Form von Zeitguthaben (Gutstunden) und Zeitschulden (Minusstunden) in die nächste Gleitzeitperiode führen.

Ungeachtet der den Mitarbeiterinnen eingeräumten Möglichkeit hat der Dienstgeber das Recht, in begründeten Einzelfällen bei betrieblichen Erfordernissen für eine ganze Organisationseinheit oder einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitergruppen die dienstliche Anwesenheit anzuordnen, z.B. bei Schulungen oder Änderungen des Kurszuges oder in anderen notwendigen Einzelfällen. Die Anordnung muss zumindest drei Arbeitstage im Vorhinein erfolgen.

## 3. Gleitzeitrahmen/Kernzeit

Die Mitarbeiterinnen können innerhalb eines Rahmens von -10/+20 Minuten abweichend von dem für ihre Tätigkeit generell in der Zustellbasis festgelegten Dienstbeginn ihren tatsächlichen Dienstbeginn frei wählen.

Die Kernzeit wird mit 4 Stunden beginnend mit dem tatsächlichen persönlichen Dienstbeginn jeder Zustellerin festgelegt. Für teilbeschäftigte Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung bis zu 10 Stunden wird die Kernzeit mit 1 Stunde, bei einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung zwischen 11 und 20 Stunden wird die Kernzeit mit 2 Stunden, bei einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung zwischen 21 und 30 Stunden mit 3 Stunden und bei einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung über 30 Stunden mit 4 Stunden, jedoch in maximaler Höhe der vertraglich vereinbarten Tagesstundenleistung festgelegt.

In diesem Zeitraum muss die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit gewährleistet sein, um den Bedürfnissen der jeweiligen Organisationseinheit gerecht zu werden.

Bis zum Ende der (persönlichen) Tagesarbeitszeit sind in jedem Fall die Kernzeit sowie die täglichen dienstlichen Aufgaben vollständig zu erfüllen. Die Tagesarbeitszeit ist mit den gesetzlichen/kollektivvertraglichen Regelungen betreffend die Höchstgrenzen der täglichen Arbeitszeit begrenzt. Die Höchstgrenzen der täglichen Arbeitszeit sind jedenfalls einzuhalten.

## 4. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt aufgrund der anzuwendenden Bestimmungen 40 Stunden, die auch im Durchschnitt erreicht werden soll. Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt demnach 40 Stunden bzw. bei Teilzeitmitarbeiterinnen die entsprechend festgesetzte Stundenanzahl.

Als fiktive tägliche Normalarbeitszeit von Montag bis Freitag gilt jeweils die Zeit vom generell in der Zustellbasis festgelegten Dienstbeginn + 8 Stunden (zuzüglich Pause), bei Teilbeschäftigten entsprechend ihres Beschäftigungsmaßes. Sind an einem Tag mehrere Dienstbeginne festgelegt (geteilte Dienste), gelten diese Bestimmungen sinngemäß.



## **5. Ruhepause**

Für den Fall, dass die tatsächliche Tagesarbeitszeit 6 Stunden überschreitet, ist nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit von der Mitarbeiterin eine Ruhepause im Gesamtausmaß von mindestens 30 Minuten nach eigenem Ermessen zu konsumieren. Die Ruhepause kann auf Wunsch der Mitarbeiterin auch in Teilen konsumiert werden, nicht jedoch direkt bei Dienstbeginn oder direkt vor dem Diensten. Die Ruhepause gilt nicht als Arbeitszeit für Angestellte nach der Dienstordnung und Angestellte im Kollektivvertrag-neu.

Für Beamtinnen gelten die gesetzlichen Grundlagen.

## **6. Gleitzeitperiode/Gleitzeitsalden**

Gleitzeitperiode ist der Kalendermonat.

Zeitguthaben (außer jene unter Punkt A.7. genannten) und Zeitschulden sind im Rahmen der Gleitzeitperiode grundsätzlich 1:1 auszugleichen.

Zeitguthaben/Zeitschulden bis zu einem Ausmaß von +/- 150 Stunden („Korridor“) werden unter Berücksichtigung des zur Auszahlung gelangenden Mehrstunden-/Überstundenpauschales in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

Am 31. Dezember jeden Jahres wird die Summe der aus einem allfälligen Mehrleistungs-/Überstundenpauschale bereits akontiert vorausbezahlten Mehrleistungen/Überstunden, umgerechnet auf Normalstunden – sofern nicht bereits abgerechnet – vom Zeitguthaben abgezogen. Der verbleibende Rest des Zeitguthabens wird in den Jänner des Folgejahres übertragen. Das in den Jänner des nächsten Jahres zu übertragende Zeitguthaben darf dadurch nicht negativ werden.

Für Teilbeschäftigte mit nachstehenden vertraglichen Wochenstundenleistungen beträgt der Korridor:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| • bis weniger 10 Wochenstundenleistung       | +/- 30 Stunden  |
| • ab 10 bis weniger 20 Wochenstundenleistung | +/- 60 Stunden  |
| • ab 20 bis weniger 30 Wochenstundenleistung | +/- 90 Stunden  |
| • ab 30 bis weniger 40 Wochenstundenleistung | +/- 120 Stunden |

Über den zuvor genannten Korridor hinausgehende Zeitguthaben sind unter Berücksichtigung eines allfälligen Mehrstunden-/Überstundenpauschales am Ende der Gleitzeitperiode im Zuge der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung für Vollbeschäftigte im Verhältnis 1:1,5 als Überstunden, für Teilbeschäftigte entsprechend den einschlägigen gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen auszu zahlen.

Über den zuvor genannten Korridor hinausgehende noch offene Zeitschulden verfallen am Ende der Gleitzeitperiode.

Eine Auszahlung/ein Verfall von Zeitguthaben/Zeitschulden, die sich innerhalb des zuvor genannten Korridors bewegen, ist nicht vorgesehen (Ausnahmen siehe Punkt A.9. und A.10.).

## **7. Sonstige Mehrleistungen**

Mehrleistungen an Samstagen:

Tatsächliche Mehrleistungen an Samstagen werden am Ende der Gleitzeitperiode im Zuge der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

Mehrleistungen aus Mitbesorgungen:

Tatsächliche Mehrleistungen aus Mitbesorgungen werden am Ende der Gleitzeitperiode im Zuge der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung ausbezahlt.

## **8. Wechsel der Mitarbeiterin innerhalb des Unternehmens**

Bei dauerndem Wechsel (Versetzung/Verwendungsänderung) von Mitarbeiterinnen in andere Organisationseinheiten/Tätigkeiten außerhalb des Geltungsbereichs dieser Betriebsvereinbarung sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Zeitpunkt des Wechsels tunlichst auszugleichen. Ist das nicht oder nur teilweise möglich, sind restliche Zeitguthaben unter Berücksichtigung des zur Auszahlung gelangenden Mehrstunden-/Überstundenpauschales entsprechend den einschlägigen gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen auszuführen. Zeitschulden verfallen.

## **9. Ausscheiden der Mitarbeiterin**

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Dienstverhältnisses tunlichst auszugleichen.

Sind bis Ende des Dienstverhältnisses dennoch Zeitguthaben oder Zeitschulden offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben unter Berücksichtigung des zur Auszahlung gelangenden Mehrstunden-/Überstundenpauschales entsprechend den einschlägigen gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen ausbezahlt. Dies gilt nicht, sofern das Dienstverhältnis der Mitarbeiterin durch Entlassung oder bei einer KV-neu-Mitarbeiterin auch durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund endet. Zeitschulden werden mit dem Normalstundensatz von auszuführenden Beträgen abgezogen.

## **10. Abwesenheiten**

In Fällen bezahlter Abwesenheiten (wie z.B. Feiertage, Urlaub, Krankheit, etc.) wird die fiktive Normalarbeitszeit zu Grunde gelegt.

Die Mitarbeiterin hat Arztbesuche und Behördenwege tunlichst außerhalb der Normalarbeitszeit zu erledigen. Sollte das nicht möglich sein, ist eine Anrechnung auf die Arbeitszeit nur bei Vorlage einer entsprechenden Bestätigung im Ausmaß der dafür beanspruchten Zeit innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit möglich.

Langdauernde Abwesenheiten:

Bei folgenden Abwesenheiten ist das Zeitguthaben/die Zeitschuld tunlichst vor Eintritt der Dienstverhinderung auszugleichen (kein Zeitguthaben, keine Zeitschulden):

- Schutzfrist gem. Mutterschutzgesetz (nur Zeitguthaben)
- Karenzurlaub ab einer Dauer von 6 Monaten
- Präsenz-/Zivildienst

Sind bis Beginn der Abwesenheit dennoch Zeitguthaben oder Zeitschulden offen, so werden die restlichen bestehenden Zeitguthaben unter Berücksichtigung des zur Auszahlung gelangenden Mehrstunden-/Überstundenpauschales entsprechend den einschlägigen gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen ausbezahlt, Zeitschulden bleiben bestehen.

## **11. Sonstiges**

Unter Berücksichtigung der persönlichen Situation der Mitarbeiterin kann nach den betrieblichen Möglichkeiten einzelpersonenbezogen ein abweichender/s Dienstbeginn/Dienstende vereinbart werden. Es muss aber die Funktionsfähigkeit des Teams/der Zustellbasis in der Normalarbeitszeit gewährleistet sein.

## B. Arbeitszeitaufzeichnungen

### 12. Persönlicher Geltungsbereich

Die in Punkt B getroffenen Regelungen gelten für alle Mitarbeiterinnen im Geltungsbereich gemäß Punkt III.

### 13. Arbeitszeitaufzeichnungen/Zeitkonten

Für die nachvollziehbare Erfassung der Anwesenheitszeiten sind vom Dienstgeber die für die Zeitaufzeichnung erforderlichen Vorkehrungen sicherzustellen.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, täglich Beginn und Ende ihrer Tagesarbeitszeit, Beginn und Ende des Dienstganges, Beginn und Ende einer Mitbesorgung sowie Arbeitsbereichswechsel (wie z.B. Vorsortierung, Zustellung, Schulung, Mitarbeitergespräch etc.) aufzuzeichnen. Auch die Ruhepause(n) ist (sind) grundsätzlich selbst zu buchen.

Unter dem Begriff „Dienstgang“ sind auch sonstige „Außendiensttätigkeiten“ zu verstehen (z.B. Depotfahrten, Briefkastenentleerung, Zuführungen und Abholungen, Nahlogistikfahrten, Münzentleerung etc.).

Für Mitarbeiterinnen, die unter den Geltungsbereich von Punkt A.1. fallen oder deren Dienstverhältnis dem KV-neu unterliegt, gilt:

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit zwingend eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, deren Beginn und Ende grundsätzlich aufzuzeichnen sind. Werden Beginn und Ende von Ruhepausen nicht oder nur teilweise aufgezeichnet, werden allenfalls gebuchte Pausenteile nach 6 Stunden ab Dienstbeginn auf 30 Minuten ergänzt bzw. die nicht gebuchte 30-minütige Pause nach 6 Stunden ab Dienstbeginn in Abzug gebracht.

Für alle anderen Mitarbeiterinnen gilt:

Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit zwingend eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, deren Beginn und Ende grundsätzlich aufzuzeichnen sind. Werden Beginn und Ende von Ruhepausen nicht oder nur teilweise aufgezeichnet, werden allenfalls gebuchte Pausenteile nach 6 Stunden ab Dienstbeginn auf 30 Minuten ergänzt bzw. die nicht gebuchte 30-minütige Pause nach 6 Stunden ab Dienstbeginn eingefügt.

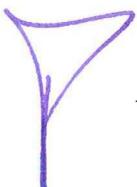
Anhand der Arbeitszeitaufzeichnungen der Mitarbeiterin sind vom Dienstgeber die Zeitkonten gemäß Punkt B.14. zu führen. Die Mitarbeiterin hat das Recht, monatlich eine detaillierte und transparente Aufstellung des Zeitkontos zu erhalten. Werden von der Zeitsachbearbeiterin Änderungen vorgenommen, sind diese auf der Aufstellung des Zeitkontos zu kennzeichnen. Die Zeitkonten sind von der Mitarbeiterin nach jedem Kalendermonat auf ihre Richtigkeit zu kontrollieren und deren Richtigkeit zu bestätigen. Ein Muster der diesbezüglichen Aufstellung wird der gegenständlichen Betriebsvereinbarung spätestens bis 31. Dezember 2012 als Information (Anlage 3) angeschlossen

#### **14. Zeitkonto**

Für jede Mitarbeiterin ist ein Zeitkonto zu führen, das durch die Mitarbeiterin jederzeit so aktuell wie technisch möglich abgefragt werden kann.

Für Mitarbeiterinnen, die unter den Geltungsbereich von Punkt A.1. fallen, hat das Zeitkonto genaue Informationen über den Stand an Zeitguthaben/Zeitschulden (Punkt A.6.) sowie die sonstigen Mehrleistungen (Punkt A.7.) – getrennt nach dem Mehrleistungsgrund – sowie über Freizeitstunden, Überstunden und Stunden aus einem allfälligen Mehrstunden-/Überstundenpauschale zu enthalten.

Für alle anderen Mitarbeiterinnen hat das Zeitkonto genaue Informationen über die über die Normalarbeitszeit geleisteten Stunden sowie Freizeitguthaben zu enthalten.



## C. Zeiterfassungssystem

### 15. Persönlicher Geltungsbereich

Die in Punkt C getroffenen Regelungen gelten für alle Mitarbeiterinnen im Geltungsbereich (siehe Punkt III.) der gegenständlichen Betriebsvereinbarung.

### 16. Zeiterfassung

a) Jede Mitarbeiterin ist verpflichtet, folgende Buchungen selbst vorzunehmen:

DIENTSBEGINN-Buchung (unmittelbar bei Dienstbeginn am Arbeitsplatz)

DIENTSENDE-Buchung (unmittelbar nach Beendigung der letzten dienstlichen Tätigkeit)

BEGINN und ENDE Dienstgang (unter Dienstgang sind auch sonstige „Außendiensttätigkeiten“ zu verstehen z.B. Depotfahrten, Briefkastenentleerung, Zuführungen und Abholungen, Nahlogistik, Münzentleerung etc.).

BEGINN und ENDE Mitbesorgung

BEGINN und ENDE von Ruhepausen sind grundsätzlich von der Mitarbeiterin zu buchen, fehlen derartige Eintragungen oder sind sie unvollständig, so werden allenfalls gebuchte Pausenteile auf 30 Minuten ergänzt bzw. 30 Minuten der durch Beginn/Ende der Tagesarbeitszeit sich ergebenden Stunden-/Minutenanzahl als Pause gebucht.

ARBEITSBEREICHSWECHSEL-Buchung z.B. Vorsortierung, Zustellung, Schulung, Mitarbeitergespräch, Sonstiges

b) Die Zeiterfassung erfolgt sekundengenau, es finden keine systemtechnischen Rundungen der Buchungen statt.

c) Von den Geräten werden – abgesehen von technischen Feldern - folgende Daten an den „ZERF-Server“ (die exakte technische Bezeichnung wird dem Zentralausschuss bis spätestens 31. Dezember 2012 mitgeteilt) und von diesem an SAP übermittelt:

- Personalnummer
- Zeitausweisnummer
- Datum / Uhrzeit der Buchung
- Datum / Uhrzeit, wann die Buchung erfasst / nacherfasst wurde
- Zeitereignisart (Kommen, Gehen, Dienstgang Anfang, Dienstgang Ende, Mitbesorgung Anfang, Mitbesorgung Ende, Pause Anfang, Pause Ende, Arbeitsbereichswechsel)
- Kostenstelle (~ Arbeitsbereich der jeweiligen Zustellbasis)
- Für das Lenkertaggeld: Einspuriges oder Mehrspuriges Fahrzeug

d) Ganz- oder untertägige Abwesenheiten (z.B. dienstliche Abwesenheit, Dienstverhinderung, Urlaub, Krankheit, Freistellungen nach § 66 PBVG etc.) sind von der Mitarbeiterin rechtzeitig und möglichst im Vorhinein der direkten Führungskraft bekannt zu geben. Diese werden (allenfalls nach Genehmigung) in weiterer Folge in SAP eingegeben. Das bedeutet, dass Urlaube, Pflegefreistellungen, Fortbildungen, Dienstreisen, Krankenstände und Sonderfreizeiten (ganztägige Abwesenheiten) nicht an den Geräten der Mitarbeiter zu buchen sind.

e) Im Fall von unvorhergesehenen berechtigten ganztägigen oder stundenweisen Abwesenheiten (wie z.B. plötzliche Erkrankung, tatsächliche Verhinderungsgründe im Sinne von § 8 Abs. 3 AngG) erfolgt bei unverzüglicher Anzeige der Dienstverhinderung eine Buchung der dienstplanmäßig vorgesehenen Arbeitszeit durch die jeweilige Zeitsachbearbeiterin.

- f) Bei vergessener oder fehlerhafter KOMMEN- bzw. GEHEN-Buchung, Vergessen, Verlust oder Defekt des Gerätes, System- oder Stromausfall kann eine Korrekturbuchung über die Zeitsachbearbeiterin vorgenommen werden. Bei Unterlassung der rechtzeitigen Meldung können zuerst nur die gespeicherten Anwesenheiten für die Arbeitszeitverrechnung herangezogen werden, die fehlenden Buchungen werden zum nächst möglichen Zeitpunkt eingerechnet. Bei allen diesen Buchungen gemäß den Punkten C.16.d. bis C.16.f. ist die Nachvollziehbarkeit im System, durch wen diese erfolgt sind, sicherzustellen.
- g) Für die Verrechnung der Arbeitszeit werden der Dienstplan, die zuvor genannten Buchungen sowie die aus den Monatsprotokollen der Zeitbuchungen ersichtlichen genehmigten Mehrleistungen und gegebenenfalls eine ausbezahlte Mehrstunden-/Überstundenpauschale herangezogen.
- h) Manipulationen jeglicher Art mit dem Ziel einer unrichtigen Erfassung der Arbeitszeit, insbesondere auch Zeitbuchung durch andere Personen und Unterlassung von Buchungen sind strengstens verboten und können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- i) Die Zeiterfassungsdaten werden bei der Österreichischen Post AG solange gespeichert, als dies für Abrechnungszwecke nötig ist bzw. darüber hinaus solange, als gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen oder Rechtsansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber dem Arbeitgeber geltend gemacht werden können.
- j) Die erfassten Zeiterfassungsdaten werden im Sinne der datenschutz- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie der Datenschutzregistrierung von der Österreichischen Post AG ausschließlich zur Genehmigung/Abrechnung der erfassten Zeiten und der dafür notwendigen Verarbeitungen verwendet. Punkt C.16.i) bleibt unberührt.
- k) Im begründeten Einzel-Anlassfall kann auf Wunsch der Führungskraft, der Mitarbeiterin oder des zuständigen Personalvertretungsorgans zur Feststellung der betrieblich erforderlichen qualitativen und quantitativen Leistungserbringung von der Führungskraft eine Aufzeichnung/Auswertung von Zeit-/Ort-Systembuchungen durchgeführt werden. Die Mitarbeiterin sowie das zuständige Personalvertretungsorgan sind davon unter Angabe des Aufzeichnungs- und Auswertungszeitraumes schriftlich mindestens eine Woche und maximal zwei Wochen vor Beginn des Aufzeichnungszeitraumes zu informieren. Solche Aufzeichnungen dürfen maximal über den Zeitraum von 31 Kalendertagen erfolgen. Eine oben dargestellte Aufzeichnung/Auswertung kann für ein- und dieselbe Mitarbeiterin seitens des Unternehmens maximal zweimal pro Jahr und von der Personalvertretung oder der Mitarbeiterin selbst ebenfalls insgesamt maximal zweimal pro Jahr angestoßen werden. Erreicht eine Mitarbeiterin einen Korridorstand von Plus 100 Stunden ist unternehmensseitig die Anforderung/Durchführung einer dritten Aufzeichnung/Auswertung zulässig.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, während des Aufzeichnungszeitraumes auch die Pausenbuchungen vollständig selbst vorzunehmen. Die Daten der Auswertung der individuellen Zustellung sind spätestens nach einem Jahr ab dem Ende des Auswertungszeitraums zu löschen; Punkt C.16.i) bleibt unberührt.

Die zuvor genannten Zeit-/Ort-Systembuchungen erfolgen per GPS. Das Zeitintervall zwischen zwei Zeit-/Ortsystembuchungen wird so gewählt, dass das Bewegungsmuster im 5-Minuten-Takt auswertbar ist; d.h. zwischen zwei auswertbaren Zeit-/Ortsystembuchungen muss mindestens ein Zeitabstand von 5 Minuten sein.

In Abhängigkeit vom Ergebnis dieser im begründeten Anlassfall erfolgten Aufzeichnung/Auswertung von Zeit-/Ort-Systembuchungen sind entsprechende Maßnahmen unter Bedachtnahme auf die betrieblichen Möglichkeiten in einem angemessenen Zeitraum - längstens aber innerhalb von 6 Monaten - zu setzen.





Mitarbeiterinnen, die eine Heimfahrtgenehmigung mit dem Dienstfahrzeug in Anspruch nehmen wollen, müssen einer Aufzeichnung von Zeit-/Ort-Systembuchungen am Ort der letzten Dienstverrichtung zustimmen. Die Speicherung der Zeit-/Ort-Systembuchung wird von der Mitarbeiterin am Ort der letzten Dienstverrichtung mit der GEHEN-Buchung ausgelöst. Diese Daten sind für eine Dauer von 15 Monaten uneingeschränkt auswertbar.

Über mögliche Auswertungsergebnisse ist das zuständige Personalvertretungsorgan vor Information der Mitarbeiterin in Kenntnis zu setzen.

- l) Die zur Zeiterfassung genutzten Geräte werden darüber hinaus zur EDV-technischen Unterstützung der mit der Zustellung dokumentationspflichtiger Sendungen verbundenen Prozesse (im Wesentlichen: Dokumentation von Sendungsdaten samt Haftungsübergang, Weiterleitung von Abholaufträgen und Abrechnung) sowie anderer dienstlicher Datenerfassungen wie z.B. für das Fahrzeugblatt, verwendet. Dazu werden nur jene personenbezogenen Daten verwendet, die zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben unbedingt notwendig sind.
- m) Das jeweils zuständige Personalvertretungsorgan hat das Recht, die Einhaltung dieser Vereinbarung im Sinne des Arbeitsverfassungsgesetzes zu überwachen und die eventuell daraus resultierenden Maßnahmen, auch hinsichtlich Beseitigung allfälliger Mängel und dergleichen, zu verlangen. Dies inkludiert das Recht, in diejenigen Protokolle und Auswertungen Einsicht zu nehmen bzw. solche anzufordern, die im Sinne und unter Einhaltung des PBVG und des ArbVG notwendig sind.

Der Zentralausschuss hat das Recht, die Funktionsfähigkeit des Systems unter Wahrung des Datenschutzes von Einzelpersonen auf Einhaltung der gegenständlichen Betriebsvereinbarung zu überprüfen, dies auch allenfalls unter Beiziehung von Experten.

Weiters erhält der Zentralausschuss halbjährlich eine Auflistung der systemseitig möglichen personenbezogenen Auswertungen unter Angabe jener Personen/Rollen, die berechtigt sind, diese Auswertungen durchzuführen.

- n) Ergibt sich bei der Ausübung des Kontrollrechtes des jeweils zuständigen Personalvertretungsorgans, dass Datenermittlungen bzw. -verarbeitungen am „ZERF-Server“ (exakte technische Bezeichnung wird dem Zentralausschuss bis 31. Dezember 2012 mitgeteilt) oder in SAP über das in Punkt C.16.i)-C.16.l) festgehaltene Ausmaß durchgeführt werden, ohne dass vorher die Zustimmung dieses Organs eingeholt wurde, so hat dieses das Recht, die Unterlassung solcher Datenermittlungen bzw. -verarbeitungen zu verlangen.

Manipulationen jeglicher Art sind strengstens verboten und können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

- o) Vom Dienst freigestellte Personalvertreter unterliegen für den Zeitraum der Freistellung keiner Zeiterfassung.



## D. Begleitende Entgeltregelungen

### 17. Persönlicher Geltungsbereich

Alle in Punkt D getroffenen Regelungen gelten für Mitarbeiterinnen, die dauernd im Zustelldienst auf einem Arbeitsplatz mit Verwendungscode 8722 („Briefzustelldienst in einem Gleitzeitdurchrechnungsmodell“) verwendet werden.

Alle Dienstanweisungen, die Nebenzahlungen zum System Kap-08 regeln, treten mit Wirksamkeit 1. September 2012 vollständig außer Kraft.

### 18. Beamtinnen

Die im bisher für die Briefzustellung verwendeten System „Kap-08“ enthaltenen Nebenzahlungen gelten nicht für Arbeitsplätze mit Verwendungscode 8722 („Briefzustelldienst in einem Gleitzeitdurchrechnungsmodell“). Die bisherige Regelung bezüglich Abgeltung von Mitbesorgungen entfällt ebenfalls und wird durch die Regelungen der gegenständlichen Betriebsvereinbarung ersetzt.

Die Verordnung des Vorstandsvorsitzenden der Österreichischen Post AG vom 30. August 2012, BGBl. II 286/2012, betreffend „Betriebssonderzulage“ ist ebenfalls zu beachten.

Die Erschwerniszulage Paketdienst (Stückgeld) § 7 NGV, BGBl. II 221/2012, in der jeweils gültigen Fassung gelangt weiterhin zur Auszahlung.

### 19. Angestellte nach der Dienstordnung

Die im bisher für die Briefzustellung verwendeten System „Kap-08“ enthaltenen Nebenzahlungen gelten nicht für Arbeitsplätze mit Verwendungscode 8722 („Briefzustelldienst in einem Gleitzeitdurchrechnungsmodell“). Die bisherige Regelung bezüglich Abgeltung von Mitbesorgungen entfällt ebenfalls und wird durch die Regelungen der gegenständlichen Betriebsvereinbarung ersetzt.

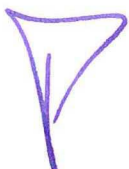
Bezugnehmend auf § 22 der Dienstordnung ist die Verordnung des Vorstandsvorsitzenden der Österreichischen Post AG vom 30. August 2012, BGBl. II 286/2012, betreffend „Betriebssonderzulage“ ebenfalls zu beachten.

Die Erschwerniszulage Paketdienst (Stückgeld) § 7 NGV, BGBl. II 221/2012, in der jeweils gültigen Fassung gelangt weiterhin zur Auszahlung.

Gemäß der als Anlage 2 angeschlossenen Regelung vom 21. Mai 2012 gebührt den MitarbeiterInnen ein monatlicher Zielbetrag (12x) von insgesamt brutto € 144,22 (aktuell aufgrund des Gehaltsabschlusses vom 1. Juli 2012 brutto € 148,83). Dieser Zielbetrag setzt sich zusammen aus einem allfälligen Pausenpauschale und aus einer Mehrstunden-/Überstundenpauschale und wird bei Teilbeschäftigten entsprechend dem Beschäftigungsausmaß aliquotiert.

Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung von mindestens 30 Stunden:

Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung von mindestens 30 Stunden gebührt gemäß der als Anlage 2 angeschlossenen Regelung vom 21. Mai 2012 eine Pausenpauschale in Höhe des 5,4125-fachen einer Normalstunde in der jeweils aktuellen Höhe, welche für Zeiträume, in denen die Mitarbeiterin nicht Dienst versieht, aliquot zu kürzen ist.



Für Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung von mindestens 30 Stunden wird der Differenzbetrag zwischen dem zuvor ermitteltem Zielbetrag und dem ungekürzten Pausenpauschale als Mehrstunden-/Überstunden-Pauschale gemäß der als Anlage 2 angeschlossenen Regelung vom 21. Mai 2012 vereinbart, welche ebenfalls für Zeiträume, in denen die Mitarbeiterin nicht Dienst versieht, aliquot zu kürzen ist.

Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung von weniger als 30 Stunden:

Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung von weniger als 30 Stunden erhalten kein Pausenpauschale.

Für Mitarbeiterinnen mit einer vertraglich vereinbarten Wochenstundenleistung von weniger als 30 Stunden wird der zuvor ermitteltem Zielbetrag als Mehrstunden-/Überstunden-Pauschale gemäß der als Anlage 2 angeschlossenen Regelung vom 21. Mai 2012 vereinbart, welche ebenfalls für Zeiträume, in denen die Mitarbeiterin nicht Dienst versieht, aliquot zu kürzen ist.

Der in der Regelung vom 21. Mai 2012 vereinbarte Zielbetrag bestehend aus Pausenpauschale und Mehrstunden-/Überstundenpauschale in Höhe von brutto € 144,22 monatlich (12x) wird im Ausmaß des jährlichen KV-Abschlusses valorisiert.

Die Entgeltregelung wird mit der Mitarbeiterin vertraglich vereinbart.

## **20. Angestellte im Kollektivvertrag-neu**

Für Angestellte im Kollektivvertrag-neu wird eine Mehrstunden-/Überstunden-Pauschale in Höhe von brutto € 84,00 pro Monat (12x) vereinbart, welche für Zeiträume, in denen die Mitarbeiterin nicht Dienst versieht, aliquot zu kürzen ist.

Für teilbeschäftigte Mitarbeiterinnen wird der zuvor genannte Betrag für die Mehrstunden-/Überstundenpauschale entsprechend des Beschäftigungsausmaßes aliquot festgelegt.

Der genannte Betrag wird im Ausmaß des jährlichen KV-Abschlusses valorisiert.

Die Entgeltregelung wird mit der Mitarbeiterin vertraglich vereinbart.



#### IV. Paritätischer Ausschuss

Zur Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieser Betriebsvereinbarung ergeben, ist zunächst ein paritätisch besetzter Ausschuss mit je drei Vertretern der vertragsschließenden Parteien innerhalb von fünf Wochen zu befassen.

Sollte sich zu einem späteren Zeitpunkt ein zusätzlicher Regelungsbedarf ergeben, ist von den vertragsschließenden Parteien eine einvernehmliche Lösung anzustreben,

Anlage 1: Typenbezeichnung

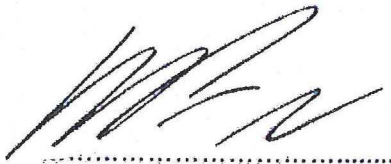
Anlage 2: Regelung vom 21. Mai 2012

Anlage 3: Information über die den Mitarbeiterinnen zur Verfügung gestellte schriftliche Aufstellung der Zeitbuchungen und des Beginn – und Endstandes des Zeitkontos pro Kalendermonat

Wien, am 5. September 2012

Für die Österreichische Post AG

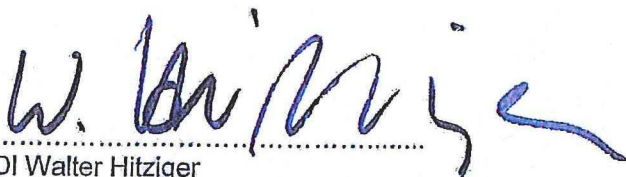
Für den Zenträusschuss der  
Bediensteten der Österreichischen Post AG



DI Dr. Georg Pölzl  
Generaldirektor



Helmut Köstinger  
Vorsitzender



DI Walter Hitziger  
Vorstand