

***Betriebsvereinbarung Gleitzeit für  
MitarbeiterInnen KV Neu im Overheadbereich***

**Österreichische Post AG**  
Postgasse 8  
1010 Wien

Wien, März 2010

**Betriebsvereinbarung**

**abgeschlossen zwischen dem Vorstand der Österreichischen Post AG und dem Zentralausschuss der Bediensteten der Österreichischen Post AG gem. § 73 Abs. 2 Z 6. i) PBVG über**

**Gleitende Arbeitszeit**

**für Mitarbeiter, auf deren Dienstverhältnisse der Kollektivvertrag gem. § 19 Abs. 3 PTSG zur Anwendung gelangt**

**Vorbemerkung:**

Die Mitarbeiterinnen haben im Rahmen der nachfolgenden Gleitzeitbedingungen, gegebenenfalls in Abstimmung mit der jeweiligen Vorgesetzten, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit individuell nach ihren Bedürfnissen einzurichten, jedoch unter Beachtung auch der jeweiligen Bedürfnisse der Organisation.

Es muss

- die Funktionsfähigkeit des Teams in der Normalarbeitszeit gewährleistet sein
- die Zusammenarbeit der Abteilungen /Teams innerhalb und miteinander jederzeit gewährleistet sein.

Ungeachtet der der Mitarbeiterin eingeräumten Möglichkeit, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens selbst zu bestimmen, bleibt das Recht des Dienstgebers aufrecht, bei betrieblichen Erfordernissen für ganze Abteilungen oder einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitergruppen die dienstliche Anwesenheit unter Verweis auf Pkt. 4. anzuordnen.

## 1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen des Overheadbereiches in den im Anhang angeführten Organisationseinheiten. Änderungen der Organisationsstruktur im Overheadbereich bewirken eine Anpassung der im Anhang (ist integrierter Bestandteil der Betriebsvereinbarung) angeführten Organisationseinheiten und sind dem Zentralausschuss bekanntzugeben.

Mitarbeiterinnen mit einer ALL-INKLUSIV-Vereinbarung können aus der Betriebsvereinbarung keine zusätzlichen Entgelt- oder Freizeitansprüche erwerben bzw. keine Gleittage in Anspruch nehmen.

Ausgenommen von der Gleitzeitregelung sind

- Bedienstete während der Probezeit,
- Ferialpraktikantinnen,
- Jugendliche, die dem BG über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG) unterliegen.

Teilzeitbeschäftigte können nur dann und insoweit teilnehmen, als nicht dadurch organisatorische Nachteile erwachsen.

Werdende Mütter können nur in den vom Gesetz zulässigen Arbeitszeithöchstgrenzen (max. Tagesarbeitszeit 9 Stunden, max. Wochenarbeitszeit 40 Stunden) teilnehmen.

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

## 2. Arbeitszeit

### 2.1. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit:

Für Mitarbeiter, die dem 1. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen, beträgt die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden.

Für Mitarbeiter, die dem 2. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen, beträgt die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt je Mitarbeitergruppe demnach 38,5 / 40 Stunden bzw. bei Teilzeitbediensteten die entsprechend festgesetzte Stundenanzahl.

Als fiktive tägliche Normalarbeitszeit gilt

**a)** für Mitarbeiter, die dem 1. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen  
die Zeit von

Montag – Freitag                      8.00 - 16.12 Uhr (inklusive unbezahlter 30 min. Ruhepause)

**b)** für Mitarbeiter, die dem 2. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen  
die Zeit von

Montag - Freitag                      8.00 - 16.30 Uhr (inklusive unbezahlter 30 min. Ruhepause)

In diesen Zeiträumen muss die Funktionsfähigkeit der Abteilung/des Teams gewährleistet sein (qualifizierte durchgängige Personalbesetzung), um den Bedürfnissen der jeweiligen Organisationseinheit gerecht zu werden.

Die Dauer der jeweiligen fiktiven Normalarbeitszeit (exklusive die unbezahlte 30 min. Ruhepause) beträgt demnach für Vollzeitbeschäftigte pro Tag 7 Stunden 42 Minuten / 8 Stunden, was u.a. für die Regelung zu den Gleittagen (Pkt. 7) von Bedeutung ist.

Für den Fall, dass die tatsächliche Tagesarbeitszeit 6 Stunden überschreitet, ist der Mitarbeiterin eine unbezahlte Ruhepause zu gewähren. Die Ruhepause beträgt 30 Minuten und ist in der Zeit von

11.30 – 14.00 Uhr (festgesetzter Ruhepausenrahmen)

zu konsumieren.

## **2.2. Kernzeit:**

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in der die Mitarbeiterin jedenfalls an ihrem Arbeitsplatz anwesend sein muss. Sie ist folgendermaßen festgelegt:

Montag - Donnerstag	9.00 – 15.00 Uhr
Freitag	9.00 – 13.00 Uhr

Während dieser Zeit besteht Anwesenheitspflicht (ausgenommen die unbezahlte 30-min. Ruhepause). Ausgenommen sind Dienstwege und Fälle, in denen ein Anspruch auf bezahlte Freizeit besteht.

Jede Abwesenheit während der Kernzeit bedarf ausnahmslos der Genehmigung durch die Vorgesetzte (Ausnahme: Konsumation der Ruhepause außer Haus).

Der zur Erreichung der durchschnittlichen Wochendienstzeit erforderliche Verbrauch von Zeitguthaben aus der gleitenden Arbeitszeit kann, soweit nicht dienstliche Interessen entgegenstehen, von der unmittelbaren Vorgesetzten auch während der Kernzeit gestattet werden.

## **2.3. Gleitzeitrahmen**

Darunter ist jene Zeit zu verstehen, innerhalb welcher die Mitarbeiterin Beginn und Ende der täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.

Montag – Freitag 7.00 – 22.00 Uhr, wobei die täglichen und wöchentlichen Höchststärbeitsgrenzen nicht überschritten werden dürfen.

Jede Anwesenheit der Mitarbeiterin davor/danach bedarf einer ausdrücklichen Anordnung des jeweiligen Vorgesetzten

Sofern Teilzeitmitarbeiterinnen nicht wegen organisatorischer Nachteile von der Teilnahme am Gleitzeitmodell ausgenommen sind, sind der Gleitrahmen bzw. die Kernzeit individuell – bei Nichteinigung auf Verlangen der Mitarbeiterin unter Beiziehung des zuständigen Personalvertretungsorganes – zu vereinbaren.

## **2.4. Höchstzulässige Dauer der täglichen und wöchentlichen Normalarbeitszeit**

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, darauf zu achten, dass zwischen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit nicht mehr als 10 Stunden liegen, wobei zu beachten ist, dass Pausen gem. § 11 AZG nicht als Arbeitszeit gelten.

Die wöchentliche Arbeitszeit darf in einzelnen Wochen 50 Stunden nicht überschreiten, wobei sicherzustellen ist, dass innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen eine Wochenarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten wird.

### **3. Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens**

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind grundsätzlich nicht gestattet; sie bedürfen einer vorherigen ausdrücklichen Anordnung durch den Dienstgeber.

### **4. Weisungsrecht des Dienstgebers**

Ungeachtet der vereinbarten Regelung für die Mitarbeiterinnen, den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb eines bestimmten Rahmens eigenverantwortlich selbst zu bestimmen, bleibt das Recht des Dienstgebers, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einseitig festzusetzen, vollinhaltlich aufrecht.

In diesem Fall entstehen durch die Anordnung von Arbeitsleistungen außerhalb der Kernzeit, die jedoch innerhalb der Grenzen der jeweiligen fiktiven Normalarbeitszeit liegen, keine Überstunden.

Darüber hinausgehende Zeiten sind entsprechend den kollektivvertraglichen/gesetzlichen Bestimmungen als Überstunden abzugelten oder in Freizeit auszugleichen.

### **5. Dauer der Gleitzeitperiode**

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit so verteilt ist, dass sie im wöchentlichen Durchschnitt die vereinbarte Dauer von 38,5 / 40 Stunden zuzüglich der Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreitet. Die Gleitzeitperioden werden festgelegt mit 1.1 – 30.4., 1.5. – 31. 8. und 1.9. – 31. 12. eines Jahres.

Darüber hinaus wird vereinbart, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb einer Gleitzeitperiode die zulässige Dauer von 38,5 / 40 Stunden im Durchschnitt nur insoweit überschreiten darf, als dadurch höchstens 53 Stunden Zeitguthaben – bei Teilzeitbeschäftigung das entsprechende aliquote Stundenausmaß - erreicht werden.

### **6. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden**

**6.1.** Zeitguthaben am Ende einer Gleitzeitperiode sind bis zu einem Höchstausmaß von 53 Stunden als Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode zu übertragen, wobei diese 53 Stunden nicht als Überstunden gelten.

Am Ende einer Gleitzeitperiode dürfen nicht mehr als 26 Stunden Zeitschuld - bei Teilzeitbeschäftigung das entsprechende aliquote Stundenausmaß - in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden.

Die Vorgesetzte und die Mitarbeiterin haben gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass am Ende der Gleitzeitperiode ein maximales Zeitguthaben/-defizit von +53 / -26 Stunden - bei Teilzeitbeschäftigung das entsprechende aliquote Stundenausmaß - nicht überschritten wird.

**6.2.** Zeitguthaben, die die unter Pkt. 6.1. angeführten Übertragungshöchstgrenzen überschreiten, werden vorbehaltlich der nachfolgenden Bestimmungen für Teilzeitbeschäftigte unter den Pkt. 6.2.1. und 6.2.2. im Verhältnis 1:1,5 als Überstunden ausbezahlt.

**6.2.1.** Teilzeitbeschäftigte, die dem 1. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen

- a) Bis zum Erreichen von 1,5 Mehrstunden pro Woche der Gleitzeitperiode ( Summe aus den Differenzen in der Gleitzeitperiode zwischen der kollektivvertraglich niedrigeren wöchentlichen Normalarbeitszeit [ 38,5 Stunden ] und der gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit [ 40 Stunden ] ) werden Zeitguthaben, die die unter Pkt. 6.1. angeführten Übertragungshöchstgrenzen überschreiten, im Verhältnis 1:1 als Normalstunden (§ 19d Abs. 3c AZG) ausbezahlt.
- b) Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden bis zum Erreichen der für Vollbeschäftigte in einer Gleitzeitperiode vorgesehenen gesetzlichen Gesamtstundenanzahl an regelmäßiger wöchentlicher Normalarbeitszeit im Verhältnis 1:1,25 als Mehrstunden (§19d Abs. 3a AZG) ausbezahlt.

**6.2.2.** Teilzeitbeschäftigte, die dem 2. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen

Bis zum Erreichen der für Vollbeschäftigte in einer Gleitzeitperiode vorgesehenen Gesamtstundenanzahl an regelmäßiger Normalarbeitszeit werden Zeitguthaben, die die Höchstübertragungsgrenzen übersteigen, im Verhältnis 1:1,25 als Mehrstunden ausbezahlt.

## **7. Gleittage**

Pro Kalenderjahr können aus dem Zeitguthaben maximal 7 freie Tage konsumiert werden.

Voraussetzung für die Inanspruchnahme eines Gleittages ist bei Vollzeitbeschäftigten jedenfalls das Vorliegen eines entsprechenden Zeitguthabens von mindestens 7 Stunden 42 Minuten / 8 Stunden zum Konsumationszeitpunkt, bei Teilzeitbeschäftigten von mindestens soviel Stunden, wie ein Gleittag umfasst.

Für die beabsichtigte Inanspruchnahme eines Gleittages ist das Einvernehmen mit der Vorgesetzten herzustellen.

Mitarbeiterinnen mit einer Überstundenpauschale erwerben ein Zeitguthaben für Gleittage bzw. für die nächste Gleitzeitperiode erst, wenn ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit das vertraglich geschuldete/festgesetzte Arbeitszeitausmaß zuzüglich der Anzahl der monatlich pauschalierten Überstunden überschreitet.

Mitarbeiterinnen mit einer ALL-INKLUSIV-Vereinbarung können keine Gleittage in Anspruch nehmen.

## **8. Arbeitszeitaufzeichnungen**

Für die nachvollziehbare Erfassung der Anwesenheitszeiten und der Absenzen mit Entgeltanspruch sind vom Dienstgeber die für die Zeitaufzeichnung erforderlichen Vorkehrungen sicherzustellen. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit zu erfassen.

Zur Geltendmachung von Gutstunden gelten die betrieblichen Arbeitszeitaufzeichnungen.

### **8.1. Dienstlich bedingte Abwesenheiten vom Arbeitsplatz**

Dienstwege bzw. Dienstreisen sind gesondert in den Arbeitszeitaufzeichnungen darzustellen.

Ganztägige dienstliche Abwesenheiten (Kursbesuch, Schulung etc.) werden im Ausmaß der jeweiligen fiktiven Normalarbeitszeit angerechnet.

## **8.2. Sonstige bezahlte Abwesenheiten**

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

Die Mitarbeiterin hat ihre 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.

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

- Schutzfrist gem. Mutterschutzgesetz
- Karenzurlaub
- Präsenz-/Zivildienst

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

Bei Wechsel von Mitarbeiterinnen in andere Organisationseinheiten hat die Übertragung von Zeitguthaben/Zeitschulden und deren kostenmäßige Zuordnung im Einvernehmen mit den betroffenen Geschäftsfeldverantwortlichen nach Maßgabe der SAP-technischen Voraussetzungen zu erfolgen.

## **10. Ausscheiden der Mitarbeiterin**

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

**10.2.** Sind bis Ende des Dienstverhältnisses dennoch Zeitguthaben oder Zeitschulden offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben im Verhältnis 1:1,5 ausbezahlt, wenn das Dienstverhältnis

- a) bei Mitarbeiterinnen, die dem 1. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen, nicht wegen Entlassung aus Verschulden der Mitarbeiterin, Kündigung durch die Mitarbeiterin oder Austritt der Mitarbeiterin ohne wichtigen Grund,
- b) bei Mitarbeiterinnen, die dem 2. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen, nicht wegen Austritt der Mitarbeiterin ohne wichtigen Grund

endet.

**10.3.** In den Fällen gem. Pkt. 10.2. a) und b) werden Zeitguthaben folgendermaßen ausbezahlt:

- a) Vollzeitbeschäftigten im Verhältnis 1:1,
- b) Teilzeitbeschäftigten, die dem 1. Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen, 1,5 Mehrstunden pro Woche (Summe aus den Differenzen in der Gleitzeitperiode bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses zwischen der kollektiv-vertraglich niedrigeren wöchentlichen

Normalarbeitszeit [ 38,5 Stunden ] und der gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit [ 40 Stunden ]) im Verhältnis 1:1 (§ 19d Abs. 3c AZG) und darüber hinausgehende Zeitguthaben im Verhältnis 1:1,25 gem. §19d Abs. 3a AZG,

- c) Teilzeitbeschäftigten, die dem 2.Teil des Kollektivvertrages gem. § 19 Abs. 3 PTSG unterliegen, im Verhältnis 1:1,25 gem. §19d Abs. 3a AZG.

**10.4.** Zeitschulden werden mit dem Normalstundensatz von auszahlenden Beträgen abgezogen.

## **11. Geltungsdauer**

Diese Betriebsvereinbarung gilt befristet bis 31.12.2010 und verlängert sich automatisch jeweils für ein weiteres Jahr, sofern nicht einer der beiden Vertragspartner dem jeweils anderen Vertragspartner die Ablehnung der Weiterverlängerung spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung nachweislich zur Kenntnis bringt.

## **12. Paritätischer Ausschuss**

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

Wien, am 25. März 2010

Für die Österreichische Post AG

Für den Zentralausschuss der Bediensteten  
der Österreichischen Post AG

.....  
Generaldirektor Dr. Georg Pölzl (e.h.)

.....  
Gerhard Fritz (e.h.)

.....  
Vorstandsdirektor Dr. Rudolf Jettmar (e.h.)

**Anhang:**

**Geltungsbereich**

**Zentrale Funktionen**

Büro der Unternehmensleitung, GS, Strategie  
& KE, Konzernkommunikation  
(ausgenommen Empfang)

Compliance & Corporate Governance

Investor Relations

Personalmanagement inkl. Region

Overhead KEC UZ u. Region

Personal Administration inkl. Region

Corporate Controlling

Corporate Real Estate

Informationstechnologie

Rechnungswesen

Recht

Treasury

**Brief & Logistik**

**UZ:** DIV Brief Business Services

(ausgenommen Document Services)

Marketing Österreich

Medienpost (ausgenommen Vertrieb)

DIV. Brief & Logistik

**Regional:** SE Brieflogistik Stabsstellen  
(ausgenommen Distributionsmanager),  
Kfm. Steuerung, Fuhrparkmanagement

**Markt & Kunden**

**UZ: DIV Filialnetz**

(ausgenommen die Organisationseinheiten  
Operations Services, Applikations Services,  
Philatelie u. Postkundenservice)

**Regional:** Vertriebsdirektionen Leitung:  
ausschließlich Backoffice-Bereich

**Paket & Logistik,**

**UZ:** DIV Paket u. Logistik (ausgenommen  
Aussendienstmitarbeiter)

**Regionaleitung:** ausschließlich Backoffice-  
Bereich