

Betriebsvereinbarung

in der Fassung vom 01.04.2017

zur Regelung der Arbeitszeit der Pflegeassistentz und Pflegefachassistentz in der Mobilen Hauskrankenpflege

abgeschlossen zwischen der

**FSW-Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH – Mobile
Hauskrankenpflege Pflegeassistentz, 1030 Wien, Guglgasse 7-9**

und dem

**Betriebsrat der FSW-Wiener Pflege- und Betreuungsdienste
GmbH, 1030 Wien, Guglgasse 7-9**

Wien, April 2017



TEIL 1: ALLGEMEINES

- | | | |
|----|-----------------------------------------|---|
| 1. | GELTUNGSBEREICH | 3 |
| 2. | GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER | 3 |
| 3. | BEGRIFFSBESTIMMUNG | 4 |

TEIL 2: ARBEITSZEIT

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 4. | NORMALARBEITSZEIT | 6 |
| 5. | DURCHRECHNUNGSZEITRAUM | 6 |
| 6. | RUHEZEITEN | 6 |
| 7. | WOCHENRUHE | 7 |
| 8. | PAUSENREGELUNG | 7 |
| 9. | SCHICHTPLAN | 7 |
| 10. | SCHICHTPLANÄNDERUNGEN | 8 |
| 11. | MINDESTARBEITSZEIT | 8 |

TEIL 3: DIENSTVERHINDERUNG UND ABWESENHEIT

- | | | |
|-----|-------------------------------------------|---|
| 12. | DIENSTVERHINDERUNG UND ABWESENHEIT | 9 |
| 13. | ÜBERSTUNDEN | 9 |
| 14. | TEILZEITKRÄFTE | 9 |

TEIL 4: SONSTIGES

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------|----|
| 15. | DOKUMENTATION DER ARBEITSZEIT | 10 |
| 16. | ZUSAMMENARBEIT GESCHÄFTSFÜHRUNG UND BETRIEBSRAT | 10 |

TEIL 1: Allgemeines

1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Betriebsvereinbarung gilt für die bei der „FSW-Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH in der Mobilen Hauskrankenpflege, Abteilung Pflegeassistenz“ (im folgenden WPB MHKP Pflegeassistenz genannt) beschäftigten ArbeitnehmerInnen, sofern sie in dieser Abteilung der WPB GmbH tätig sind.
- 1.2. Diese Betriebsvereinbarung gilt ausschließlich für Pflegeassistenz und Pflegefachassistenz.
- 1.3. Leitende ArbeitnehmerInnen, denen maßgebliche Führungsaufgaben im Sinne von §1(2) Z 8 Arbeitszeitgesetz (AZG) selbstverantwortlich übertragen sind, sowie GeschäftsführerInnen sind von den arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen ausgenommen.

2. Geltungsbeginn und Geltungsdauer

- 2.1. Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. April 2017 in Kraft und wird vorerst auf 12 Monate befristet.
- 2.2. Während dieser 12 Monate besteht eine Phase der beiderseitigen Prüfung ihrer Anwendbarkeit, binnen derer – über Wunsch einer Vertragsseite – auch ergänzende Gespräche mit dem Ziel einer einvernehmlichen Abänderung geführt werden können. Sollte bis spätestens drei Monate vor Ablauf der 12-monatigen Befristung, keine Vertragsseite gegenüber der anderen Partei ausdrücklich mittels eingeschriebenen Brief auf ein Auslaufen der Betriebsvereinbarung mit Fristende bestehen, so wird diese Betriebsvereinbarung zu einer unbefristeten.
- 2.3. Diese Betriebsvereinbarung oder Teile derselben können von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Brief gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist werden Verhandlungen bezüglich Neuerungen oder Abänderungen der Betriebsvereinbarung geführt. Für den Ausspruch und die Entgegennahme der Kündigung ist einerseits die Unternehmensleitung des FSW und andererseits der Zentralbetriebsrat des FSW und Tochterunternehmen zuständig.

- 2.4. Einvernehmen besteht darüber, dass vor Anrufung der staatlichen Gerichte oder Behörden eine von beiden Vertragsparteien paritätisch zu besetzende Kommission bestehend aus je drei Personen sowohl mit den Verhandlungen über die Neuerung oder Abänderung der Betriebsvereinbarung infolge einer Kündigung derselben, als auch mit der Beilegung von Streitigkeiten über generelle Rechtsfragen, die sich aus der Auslegung und Anwendung der Betriebsvereinbarung ergeben, zu befassen ist.
- 2.4.1. Die Kommission setzt sich aus jeweils drei VertreterInnen, nominiert von der Geschäftsführung, und dem Betriebsrat zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung tagen.
- 2.4.2. Die Kommission kann von beiden Parteien angerufen werden.
- 2.4.3. Der/Die Vorsitzende wird je Sitzung abwechselnd aus dem Personenkreis der VertreterInnen der WPB GmbH und der VertreterInnen des Betriebsrates der WPB GmbH gewählt und hat nur eine Stimme.
- 2.4.4. Entscheidungen können mit einfacher Mehrheit getroffen werden und gelten für die Geschäftsführung und den Betriebsrat als Empfehlung für ihre Entscheidung.
- 2.4.5. Die Kommission hat innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab ihrer Befassung zu entscheiden.
- 2.4.6. Zu Sitzungen der Kommission können auch ExpertInnen beigezogen werden. Diese haben kein Stimmrecht.

3. **Begriffsbestimmung**

3.1. Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden, die monatliche Normalarbeitszeit beträgt 165 Stunden, jeweils einschließlich der gesetzlichen Ruhepausen und kann im Rahmen der Dienstplanung, unter Einhaltung der gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten über sieben Tage pro Woche verteilt werden.

3.2. Zeitguthaben

Das Zeitguthaben ist die Anzahl der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, die am Ende des Durchrechnungszeitraumes über die monatliche Normalarbeitszeit hinaus geleistet wurden.

3.3. Zeitschuld

Die Zeitschuld ist die Anzahl an Arbeitsstunden, die am Ende des Durchrechnungszeitraumes weniger als die monatliche Normalarbeitszeit geleistet wurden.

3.4. Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum bezeichnet den Abrechnungszeitraum. Der Durchrechnungszeitraum ist der Kalendermonat.

3.5. Personaleinsatzplan

Es ist ein Personaleinsatzplan zu erstellen, der den festgelegten Personalbedarf und die darauf aufbauenden Arbeitsmuster abbildet.

3.6. Schichten

Schichten sind in dieser Betriebsvereinbarung definierte Zeiträume, die aneinander folgend durch abwechselnde ArbeitnehmerInnen auf einem Arbeitsplatz verrichtet werden.

3.7. Dienstplan

Der monatliche Dienstplan ist unter Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen ein Monat im Vorhinein festzulegen und liegt in der zuständigen Abteilung und in der Stabsstelle Personalmanagement zur Einsicht auf.

TEIL 2: Arbeitszeit

4. Normalarbeitszeit

- 4.1. Die Normalarbeitszeit wird im Dienstplan so festgelegt, dass sie innerhalb des Durchrechnungszeitraumes im Durchschnitt die festgelegte monatliche Normalarbeitszeit nicht überschreitet. Die tägliche Normalarbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf in einzelnen Wochen 50 Stunden nicht überschreiten.
- 4.2. Die Arbeit an Feiertagen ist durch die Reduktion der Normalarbeitszeit auf 165 Stunden berücksichtigt. Für Teilzeitbeschäftigte ist die monatliche Normalarbeitszeit entsprechend zu aliquotieren.

5. Durchrechnungszeitraum

- 5.1. Der Durchrechnungszeitraum, innerhalb welchem die monatliche Normalarbeitszeit erbracht werden muss, beträgt ein Monat.
- 5.2. An Zeitguthaben am Ende des Durchrechnungszeitraumes können maximal 40 Stunden in den nachfolgenden Durchrechnungszeitraum übernommen werden.
- 5.3. An Zeitschulden am Ende des Durchrechnungszeitraumes können maximal zehn Stunden in den nachfolgenden Durchrechnungszeitraum übernommen werden.
- 5.4. Ein Abbau der Zeitguthaben kann stundenweise oder an einzelnen ganzen Tagen erfolgen. Pro Kalenderjahr dürfen maximal zwölf Arbeitstage durch ganztägigen Gutstundenverbrauch abgebaut werden. Die Kombination mit Urlaubstagen ist zulässig. Je ganztägigem Gutstundenabbau wird die fiktive Normalarbeitszeit in Abzug gebracht.

6. Ruhezeiten

- 6.1. Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist dem/der ArbeitnehmerIn eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden zu gewähren.

7. Wochenruhe

- 7.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden.
- 7.2. Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen. Sollte der/die ArbeitnehmerIn auch während ihrer/seiner wöchentlichen Ruhezeit tätig sein, hat er/sie in der folgenden Arbeitswoche Anspruch auf Ersatzruhe, die auf seine/ihre Wochenarbeitszeit anzurechnen und an die nächste Wochenruhe anzuschließen ist. Dem/Der ArbeitnehmerIn sind zwei Wochenenden pro Monat tunlichst freizugeben. Die Arbeit an mehr als zwei Wochenenden im Monat darf nur in Ausnahmefällen und zur Aufrechterhaltung des Dienstes erfolgen und bedarf der Zustimmung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.

8. Pausenregelung

- 8.1. Dauert die Arbeitszeit länger als sechs Stunden hat jede/r ArbeitnehmerIn ab dem Beginn der 3. Stunde bis zum Ende der 6. Stunde ab Arbeitsantritt eine bezahlte Pause von 30 Minuten zu halten. Diese kann entweder in einem Stück oder aufgeteilt in je 10 bzw. 15 Minuten konsumiert werden. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit (ausgenommen hinsichtlich der Höchstgrenzen der Arbeitszeit gemäß §9 AZG).

9. Dienstplan

- 9.1. Der Dienstplan legt die Lage der Normalarbeitszeit für jede/jeden ArbeitnehmerIn fest.
- 9.2. Der Dienstplan wird von der Führungskraft unter Berücksichtigung der gesetzlichen und/oder kollektivvertraglichen und/oder in dieser Betriebsvereinbarung definierten Regelungen sowie unter Einhaltung der Ruhezeiten festgelegt. Die/der DienstplanerstellerIn hat bei der Dienstenteilung soweit möglich auf persönliche Bedürfnisse der ArbeitnehmerInnen Rücksicht zu nehmen.
- 9.3. Der Dienstplan für den Folgemonat wird den ArbeitnehmerInnen, der Geschäftsführung der WPB GmbH, der Stabsstelle Personalmanagement und dem Betriebsrat spätestens ein Monat im Vorhinein übermittelt.
- 9.4. Die Lage und Dauer der einzelnen Schichten für die Erstellung des

Schichtplanes ist im Einvernehmen mit dem Betriebsrat im Anhang 1 – Schichtplan festgelegt.

10. Dienstplanänderungen

10.1. Der Dienstplan kann von der Arbeitgeberin abgeändert werden, wenn

1. berücksichtigungswürdige persönliche Interessen der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers dieser Einteilung nicht entgegenstehen und
2. keine bereits getroffene Vereinbarung entgegensteht.

10.2. Folgende Maßnahmen können von der Arbeitgeberin im Zuge der Änderung des Dienstplanes, unter Einhaltung der mit dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Arbeitszeitgrenzen angeordnet bzw. genehmigt werden:

- Tausch von Diensten
- Änderung der Lage und/oder Dauer
- Einteilung eines zusätzlichen Dienstes

10.3. Verändert sich die geplante Arbeitszeit im Dienstplan aufgrund den in Punkt 10.2. genannten Fälle innerhalb einer 72-stündigen Ankündigungsfrist, so gebührt für die, die geplante tägliche Normalarbeitszeit überschreitende Arbeitszeit innerhalb dieses Zeitraums der jeweilige Mehrarbeits- bzw. Überstundenzuschlag entsprechend dem gültigen Kollektivvertrag. Für die Arbeitsleistung an dem ganztägig freien Tag der Wochenruhe gebührt hierbei der Zuschlag von 100%. Bei zwei ganztägigen freien Tagen im Rahmen der Wochenruhe gilt nur der zweite Tag als 100% zuschlagspflichtig.

10.4. Die Regelung gemäß Punkt 10.3. gilt nicht, wenn der/die ArbeitnehmerIn einen Tausch seiner/ihrer Dienste wünscht.

11. Mindestarbeitszeit

11.1. Ein Arbeitseinsatz umfasst mindestens vier Stunden, sofern nicht dienstliche und/oder organisatorische Interessen dem entgegenstehen.

11.2. Regelmäßig geplante Teambesprechungen sind von Punkt 11.1. der Betriebsvereinbarung ausgenommen.

TEIL 3: Dienstverhinderung und Abwesenheit

12. Dienstverhinderung und Abwesenheit

12.1. Bei Dienstabwesenheiten wird folgende Arbeitszeit angerechnet:

- Dienstverhinderung durch Krankenstand und unplanbare Kuraufenthalte, Pflegefreistellung, Dienstverhinderungsgründe im Sinne des Punktes 8.2. des geltenden Kollektivvertrags laut aktuellem Schichtplan
- Urlaub, sowie kollektivvertragliche Dienstfreistellungen gemäß Punkt 8.1. des geltenden Kollektivvertrags und Kuraufenthalte im Ausmaß der fiktiven Normalarbeitszeit.

12.2. Bei Zuschlägen, regelmäßiger Mehrarbeit und Überstundenarbeit ist das fortzuzahlende Entgelt nach dem Durchschnitt der letzten 13 Wochen zu berechnen.

12.3. Unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Betriebes hat der/die ArbeitnehmerIn Anspruch die Hälfte des jährlichen Erholungsurlaubes ungeteilt zu verbrauchen. Urlaube sind rechtzeitig vor Festlegung des Schichtplanes zu beantragen.

12.4. Das Wochenende (Samstag und Sonntag) vor und nach einem Urlaub ist nach Maßgabe des Dienstbetriebes freizuhalten. Für einen Urlaub pro Jahr ist das Wochenende (Samstag und Sonntag) davor und danach auf Wunsch des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin freizuhalten.

13. Überstunden

13.1. Abgesehen von Punkt 10.3. sind Überstunden, auf Anordnung des/der zuständigen Führungskraft tatsächlich geleistete Arbeitsstunden, die das am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehende, gemäß Punkt 5.2. übertragbare Zeitguthaben übersteigen.

14. Teilzeitkräfte

14.1. Die in dieser Betriebsvereinbarung angeführten Begriffsbestimmungen, Zeitangaben und Zeitgrenzen sind für Teilzeitbeschäftigte sinngemäß anzuwenden.

TEIL 4: Sonstiges


15. Dokumentation der Arbeitszeit

- 15.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat verpflichtend Aufzeichnungen über Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Arbeitszeit zu führen. Die Aufzeichnungen sind tagesaktuell evident zu halten und bei allfälligen Kontrollen vorzuzeigen. Die Aufzeichnungen erfolgen ausschließlich mit der von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten EDV-gestützten elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung. Die monatliche Übermittlung erfolgt per elektronischer Datenübertragung.
- 15.2. Überstunden, Abwesenheiten sowie Urlaubstage, Krankenstand, etc. sind entsprechend aufzuzeichnen.
- 15.3. Sollte eine EDV-gestützte elektronische Arbeitszeitaufzeichnung für den/die ArbeitnehmerIn aus technischen Gründen nicht verfügbar sein, sind entsprechende von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Formulare zu verwenden.

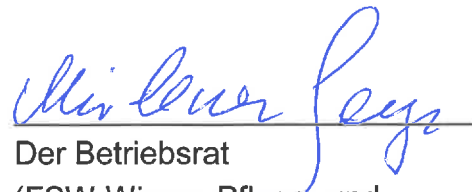
16. Zusammenarbeit Geschäftsführung und Betriebsrat

- 16.1. Es wird die Betriebsvereinbarung einmal jährlich in ihren Grundsätzen und Regelungen in einem gemeinsamen Gespräch zwischen Geschäftsführung, Leitung der Personalabteilung und Betriebsrat in Hinblick auf ihre Aktualität bezüglich der Bedürfnisse der ArbeitnehmerInnen und der Entwicklung des Gesamtunternehmens beraten. Diese Regelung gilt nicht während der Befristung dieser Betriebsvereinbarung; diesbezüglich gilt Punkt 2.3.
- 16.2. Bedarf es einer Änderung bzw. Anpassung der Betriebsvereinbarung, so hat diese in schriftlicher Form zu erfolgen und muss von beiden Vertragsteilen unterzeichnet werden.

Wien, am: 23.07.17



Für die Geschäftsführung
(FSW- Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Der Betriebsrat
(FSW-Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Die Geschäftsführung
(Fonds Soziales Wien)

 01 **24 5 24**

täglich 8:00 – 20:00 Uhr

Wir sind da, um für Sie da zu sein.



**(FONDS SOZIALES)
WIEN**
StadT  Wien

Anhang 1: Schichtplan

Zur Erstellung des Schichtplanes ist die Festlegung der Lage und Dauer der einzelnen möglichen Schichten notwendig. Bei der Einteilung der jeweiligen Schichten ist darauf zu achten, dass jeweils pro Kalendertag nur ein Dienstantritt erfolgt. Die Schichten sind zusammenhängend, ohne Arbeitsunterbrechungen, zu planen.

Festlegung zur Teilzeitarbeit gemäß Punkt 4.2.:

Die Schichtlängen werden bei TeilzeitmitarbeiterInnen entsprechend einer Vollzeitanzstellung (165 Stunden/Monat) aliquotiert und festgelegt, wobei die Schichtlängen in halbstündigen Schritten erfolgen. Bei TeilzeitmitarbeiterInnen erfolgt die Festlegung der Lage der Schichten (jeweils Früh- und Spätschicht) nachweislich im Einvernehmen mit der/dem MitarbeiterIn vor Festlegung des Schichtplanes, jeweils für mindestens einen Durchrechnungszeitraum.

Um bei Bedarf die Einhaltung der Normalarbeitszeit zu gewährleisten, ist bei Erstellung des Schichtplanes die Planung einer einmaligen kürzeren Schicht pro Durchrechnungszeitraum möglich.

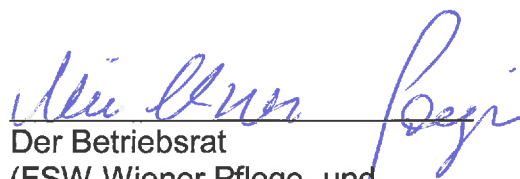
Folgende Schichten werden für den Schichtplan festgelegt:

Montag bis Sonntag und Feiertag: 06:00 – 13:30 Uhr
12:30 – 20:00 Uhr

Wien, am: 22.07.17



Für die Geschäftsführung
(FSW- Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Der Betriebsrat
(FSW-Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Die Geschäftsführung
(Fonds Soziales Wien)

