miteinander
leben · lernen · arbeiten

BETRIEBSVEREINBARUNG

für die Mitarbeiter/innen

der MITEINANDER GmbH

mit Ausnahme Mitarbeiter/innen gem. § 2
dieser Betriebsvereinbarung
zum ñKollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreichñ (KV-SWÖ)

Gültig ab 1.1.2014

miteinander
betriebsrat

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Sprachliche Gleichbehandlung (SWÖ § 1), Begriffsbestimmung (SWÖ § 3) 1
§ 2 Geltungsbeginn und Geltungsbereich (SWÖ § 2) 1
§ 3 Arbeitszeit (SWÖ § 4) für DN mit Dienstplan 2
§ 4 Gleitzeit (SWÖ § 4 (4)) 2
§ 5 Teilzeitbeschäftigung (SWÖ § 5) für DN lt. § 6 BV 3
§ 6 Arbeitszeit nach Dienstplan bzw. fixe Arbeitszeit 3
§ 7 Abbau und Abgeltung von Zeitguthaben (SWÖ § 12) 4
§ 8 Arbeitsbereitschaft (SWÖ § 8) / Rufbereitschaft (SWÖ § 13) 4
§ 9 Überstunden und Mehrstunden (SWÖ § 10) 5
§ 10 Zulagen und Zuschläge (SWÖ § 31) 6
§ 11 Pausen 6
§ 12 Ruhezeiten (SWÖ § 11 und 14) 7
§ 13 Arbeitsaufzeichnungen 7
§ 14 Urlaub (SWÖ § 16) 8
§ 15 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung (SWÖ § 27) 8
§ 16 Stundenabrechnung bei Dienstverhinderung 9
§ 17 Abfertigung (SWÖ § 18) 9
§ 18 Fortbildung (SWÖ § 34) 10
§ 19 Supervision (SWÖ § 35) (Anhang VI) 10
§ 20 Dienstreisen/Dienstfahrten (SWÖ § 37) 10
§ 21 Verfall von Ansprüchen (SWÖ § 40) 11
§ 22 Disziplinarmaßnahmen 11
§ 23 Allgemeine Entgeltregelungen (§ 30 SWÖ) 11
§ 24 Sonstige Vereinbarungen ï Anhänge 12
Unterschriften und Mitwirkende 13

Betriebsvereinbarung der Miteinander GmbH zum Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ), abgeschlossen am 2.1.2007, geändert im Dezember 2013

§ 1 Sprachliche Gleichbehandlung (SWÖ § 1), Begriffsbestimmung (SWÖ § 3)

1. Personenbezogene Bezeichnungen sind im Folgenden in weiblicher und männlicher Form angeführt (z.B. Mitarbeiter/innen). Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweilige geschlechtsspezifische Form verwendet.
Als Kundinnen/Kunden werden alle Personen bezeichnet, die zur Zielgruppe unserer Dienstleistungen gehören (= Leistungsempfänger/innen).

2. Begriffsbestimmungen (SWÖ § 3)
Unter ĂMobile Bereicheñ oder ĂMobile Diensteñ werden in dieser Betriebsvereinbarung jene Leistungsbereiche der Miteinander GmbH verstanden, bei denen die Tätigkeiten der DN zum größten Teil im Rahmen von Hausbesuchen an verschiedenen, im Laufe des Tages auch wechselnden Standorten erfüllt werden.
Derzeit sind dies die Bereiche Mobile Betreuung und Hilfe für Menschen mit Beeinträchtigungen, Mobile Betreuung und Hilfe für Seniorinnen und Senioren (MBH-Sen. = Fachsozialbetreuung Altenarbeit, Heimhilfe und Hauskrankenpflege)

§ 2 Geltungsbeginn und Geltungsbereich (SWÖ § 2)

1. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1.1.2014 in Kraft und gilt befristet bis zum 31.12.2014. Werden bis 30.9.2014 keine Verhandlungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat über etwaige Veränderungen aufgenommen, gilt die vorliegende Betriebsvereinbarung nach dem 31.12.2014 unbefristet weiter. Die Betriebsvereinbarung kann, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten, zum Monatsletzten von beiden Vertragspartnern ohne Angabe von Gründen schriftlich gekündigt werden.

2. Die Betriebsvereinbarung gilt für alle echten Dienstnehmer/innen (DN) (Arbeitnehmer/innen im Sinne des ArbVG) der Miteinander GmbH, mit Ausnahme von:

    a. DN die im Rahmen des Leistungsbereiches ĂPersönliche Assistenz am Arbeits- und Ausbildungsplatzñ (PAA) sowie ĂPersönliche Assistenz in der Schuleñ (PASch) als persönliche Assistentinnen/Assistenten angestellt sind (für diese gilt eine eigene Betriebsvereinbarung)
    b. Teilnehmer/innen an Eingliederungsï bzw. Qualifizierungsmaßnahmen auf Basis einer Zuweisung durch einen Kostenträger nach landesgesetzlichen

Förderrichtlinien (z.B. OÖ. Chancengleichheitsgesetz; dzt: Berufliche Qualifizierung ĂAnlehre zur Bürogehilfin/zum Bürogehilfenñ)

c. Teilnehmer/innen an Eingliederungsï bzw. Qualifizierungsmaßnahmen auf Basis einer Förderrichtlinie des Bundes, die auch keine ĂTransitmitarbeiter/innenñ laut Definition des § 2 c) des SWÖ sind (es liegt z.B. weder ein sozialökonomischer Betrieb noch ein gemeinnütziges Beschäftigungsprojekt vor) (z.B.: ĂBIGS - Berufsintegration im Gesundheits- und Sozialbereichñ für Jugendliche mit sonderpädagogischem Förderbedarf, und ähnlichen künftigen (Erweiterungs-)projekten), auch wenn sie in einem sozialversicherungsrechtlichen Arbeitsverhältnis zur Miteinander GmbH stehen.
d. dem Geschäftsführer

Die Miteinander GmbH verpflichtet sich allerdings auf freiwilliger Basis, mit Zustimmung des/der jeweiligen Fördergebers/in diese Teilnehmer/innen gem Abs. b. und c. über der Geringfügigkeitsgrenze zu entlohnen. Für diese DN nach Abs. b. und c. gelten die Regelungen lt. Anhang I.

§ 3 Arbeitszeit (SWÖ § 4) für DN mit Dienstplan

1. Ein Dienst wird als geteilter Dienst bezeichnet, wenn die Pause zwischen zwei Arbeitseinsätzen an einem Arbeitstag mehr als eine Stunde beträgt.
2. Pro Arbeitstag dürfen Dienste nur einmal geteilt werden. Der kürzere Teil des Dienstes muss dabei mindestens 1 Stunde betragen.
3. Geteilte Dienste sollen nach Möglichkeit vermieden werden.
4. Bei geteilten Diensten gilt die Fahrzeit zwischen den beiden Arbeitsblöcken (Einsatzort - Wohnort) als Arbeitszeit. Das Kilometergeld wird entsprechend abgegolten.
5. Jede/r DN darf für maximal 15 geteilte Dienste pro Quartal (Durchrechnungszeitraum = DRZR) eingeteilt werden.
6. Auf ausdrücklichen Wunsch der/s DN können mit Zustimmung des Betriebsrates vom § 3 (1-5) abweichende Regelungen auch ohne Anerkennung als Dienstzeit und auch ohne Kilometergeld vereinbart werden (§ 4 Abs. SWÖ)

§ 4 Gleitzeit (SWÖ § 4 (4))

1. Gleitzeit kommt derzeit in den Bereichen Frühförderung, Individualförderung, BIGS, BIGS-AusbildungsFit, Arbeitsassistenz, Familienberatung, bei DN in der Verwaltung einzelner Leistungsbereiche und in der Zentralen Verwaltung zur Anwendung. Darüber hinaus gilt sie auch für Mitarbeiter/innen in Leitungsfunktionen und

   Stabstellen, sofern es mit dem/r Vorgesetzten vereinbart ist. Bei DN in der Verwaltung einzelner Leistungsbereiche und in der Zentralen Verwaltung ist eine Gleitzeitvereinbarung nur möglich, wenn arbeitsbezogene Aspekte (z.B. Erreichbarkeit für Mitarbeiter/innen-, Kundinnen-/Kundenanfragen, Behördenanfragen, allgemeine

telefonische Erreichbarkeit des Bereiches/der Verwaltung é ..) nicht dagegen sprechen.

2. Die Gleitzeitperiode beträgt 52 Wochen (1 Kalenderjahr)
3. Bei vollzeitbeschäftigten DN gilt bei Gleitzeit:
    a. Normalarbeitszeit Mo ï Do 8 Std., Fr 6 Std.
    b. Rahmenarbeitszeit 6.30 - 20:00 Uhr
    c. Kernarbeitszeit 9.00 bis 11.00 und 13.00 bis 15.00 Uhr, Freitag: 9.00 bis 12.00 Uhr
    d. Die Lage der fiktiven Normalarbeitszeit wird im Dienstvertrag festgelegt.
4. Bei teilzeitbeschäftigten DN, die Gleitzeit in Anspruch nehmen, wird die (fiktive) Arbeitszeitverteilung auf die einzelnen Wochentage, die Kern- und Rahmenarbeitszeit individuell im Rahmen des Dienstvertrages vereinbart.
5. Gleitzeit ist so in Anspruch zu nehmen, dass am Ende der Gleitzeitperiode ein(e) Zeitguthaben/Zeitschuld höchstens im Ausmaß der wöchentlichen Anstellungsstunden gegeben ist. Diese(s) Zeitguthaben/Zeitschuld kann in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Dienstgebers kann ein darüber hinausgehendes Zeitguthaben erarbeitet werden. Überschreitet das Zeitguthaben am Ende der Gleitzeitperiode bei Vollzeit-DN 38 Stunden (dzt. wöchentliche Normalarbeitszeit lt. KV), so werden die darüber hinausgehenden Zeiten mit dem Überstundenzuschlag lt. § 9 dieser Betriebsvereinbarung abgegolten. Für Teilzeit ï DN wird analog zum § 5 4c) SWÖ-KV vorgegangen.
    Hat ein/e DN am Jahresende eine Zeitschuld in einem Ausmaß von mehr als 1 Anstellungswoche, obwohl der Dienstgeber den Abbau dieser höheren Zeitschuld angeordnet hat, muss die gesamte Zeitschuld in die nächste Gleitzeitperiode mitgenommen werden.
6. Bei Änderungen der Arbeitszeit ist nach § 19 c 2 des Arbeitszeitgesetzes vorzugehen.

§ 5 Teilzeitbeschäftigung (SWÖ § 5) für DN lt. § 6 BV

1. Es wird § 5 (4) a SWÖ vereinbart.

2. Daraus entstehende Zuschläge werden entweder als Zeitgutschrift oder in bar abgegolten. Die Form ist zwischen Dienstgeber und DN zu vereinbaren.

§ 6 Arbeitszeit nach Dienstplan bzw. fixe Arbeitszeit

(DRZR SWÖ § 7)

1. DN, für die keine Gleitzeit gem. § 4 dieser Betriebsvereinbarung gilt, arbeiten nach einem Dienstplan oder nach fixen Arbeitszeiten.
2. Für diese DN wird ein Durchrechnungszeitraum von 3 Monaten vereinbart; das Ende eines Durchrechnungszeitraums = jeweils das Ende des Quartals.

3. Die tägliche Normalarbeitszeit kann im Durchrechnungszeitraum auf 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn der Zeitausgleich in mehrtägig zusammenhängenden Zeiträumen konsumiert wird
4. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann für diese DN auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt nicht überschritten wird.
5. Zeitguthaben / Zeitschuld im Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit kann in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.
6. Darüber hinausgehende Zeitguthaben und etwaige Zuschläge werden am Ende des Durchrechnungszeitraums am Zeitausgleichskonto gutgeschrieben. Eine über 1 Wochenarbeitszeit hinausgehende Zeitschuld verfällt. Zum Abbau von Zeitguthaben siehe § 7.
7. Für die Arbeit nach Dienstplan wird im Dienstvertrag eine fiktive tägliche Arbeitszeit festgelegt. Diese ergibt sich als Fünftel der Wochenarbeitszeit.

§ 7 Abbau und Abgeltung von Zeitguthaben (SWÖ § 12)

1. Entfallen im Einsatzplan vorgesehene Betreuungseinheiten bzw. Dienste, kann der/die betroffene DN in Absprache mit dem Dienstgeber für den entsprechenden Zeitraum Zeitausgleich in Anspruch nehmen. Wird kein Zeitausgleich in Anspruch genommen, hat der Dienstgeber der/dem betroffenen DN rechtzeitig mitzuteilen, welche Tätigkeiten diese/r im entsprechenden Zeitraum durchzuführen hat.
2. Zeitguthaben, das am Zeitausgleichskonto deponiert ist, kann in Absprache zwischen DN und Dienstgeber in mehrtägig zusammenhängenden Tagen konsumiert werden.
3. Zeitguthaben kann ausbezahlt werden, wenn dies zwischen DN und Dienstgeber vereinbart wird.
4. Für Guthaben an Normalarbeitszeit am Ende des Dienstverhältnisses gebührt ein Zuschlag von 50%, außer es handelt sich um einen vorzeitigen Austritt der/des DN ohne wichtigen Grund (§ 19e Abs. 2 des Arbeitszeitgesetzes)

§ 8 Arbeitsbereitschaft (SWÖ § 8) / Rufbereitschaft (SWÖ § 13)

1. Schlafende Nachtdienste in Wohngemeinschaften von Miteinander gelten in der Zeit von 22.00 ï 6.00 Uhr als Arbeitsbereitschaft im Sinne des § 8 SWÖ.
2. In Zusammenhang mit dieser geringer zu entlohnenden Arbeitsbereitschaft kann die tägliche Normalarbeitszeit maximal 3 Mal wöchentlich auf bis zu 16 Stunden ausgedehnt werden. Fallen in die Arbeitszeit Teambesprechungen, Supervisionen oder Wochenenddienste, kann im Zusammenhang mit Nachtdiensten die Arbeitszeit auf bis zu 24 Stunden ausgedehnt werden.

3. Innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 3 Monaten kann die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchschnitt auf 44 Stunden, in einzelnen Wochen auf 54 Stunden ausgedehnt werden.
4. Rufbereitschaft (d.h. die verpflichtende Erreichbarkeit in einem vereinbarten Zeitraum mit im Bedarfsfall der Verpflichtung zur Arbeitsaufnahme; § 13 SWÖ) kann grundsätzlich in jenen Bereichen vom jeweiligen Vorgesetzten festgelegt werden, in denen sie zur Aufrechterhaltung der Dienstleistung unumgänglich ist (z.B. Mobile Betreuung und Hilfe für Seniorinnen und Senioren, Hauskrankenpflege und Mobile Betreuung und Hilfe für Menschen mit Beeinträchtigungen). Betriebsrat und Personalabteilung ist vorher darüber zu informieren.

§ 9 Überstunden und Mehrstunden (SWÖ § 10)

1. Die DN können vorbehaltlich § 6 Arbeitszeitgesetz wenn unbedingt erforderlich, zur Leistung von angeordneten Mehrstunden/Überstunden im gesetzlich und kollektivvertraglich zulässigen Ausmaß herangezogen werden. DN dürfen außerhalb der festgelegten Arbeitszeiteinteilung zu Mehrstunden-/Überstundenarbeit nur herangezogen werden, wenn berücksichtigungswürdige Interessen der DN dem nicht entgegenstehen.
2. Als Überstunden gelten:
   a) Stunden, die über die höchstzulässige tägliche Normalarbeitszeit, die in dieser Betriebsvereinbarung für die einzelnen Bereiche festgelegt ist, hinausgehen (d.h. > 10 Std. bzw. bei Arbeitsbereitschaft 16 Std.).
   b) Stunden, die über die höchstzulässige wöchentliche Normalarbeitszeit, die in dieser Betriebsvereinbarung für die einzelnen Bereiche festgelegt ist, hinausgehen (d.h. für Leistungsbereiche § 4/1/3 Gleitzeit > 50 Std.; § 6.2 fixe Arbeitszeit / Dienstplan Durchrechnungszeitraum 3 Monate > 48 Std.; § 8/1/3 Arbeitsbereitschaft 44 bzw. 54 Std.)
   c) Stunden, die am Ende eines Durchrechnungszeitraums (lt. § 6) über die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit hinausgehen (> 38 Stunden).
   d) Stunden die am Ende der Gleitzeitperiode (lt. § 4) das wöchentliche Anstellungsausmaß überschreiten, wenn sie vom Dienstgeber so angeordnet worden sind, dass sie bis zum Ende der Gleitzeitperiode nicht mehr abgebaut werden konnten.
3. Nicht als Überstunden sondern als Mehrstunden gelten:
   a. In Teambesprechungen vereinbarte Einzelbetreuungen, Begleitungen, Einkäufe, Mitarbeiter-/innengespräche, etc., soweit die höchstzulässige Tagesï bzw. Wochenarbeitszeit nicht überschritten wird
   b. Stunden, die mit Tätigkeiten verbunden sind, für deren Durchführung dem/der DN freie Zeiteinteilung obliegt;
   c. Verschobene Betreuungseinheiten bzw. Dienste, wenn die Verschiebung im Einvernehmen zwischen der/dem direkten Vorgesetzten und der/dem DN erfolgt und die tägliche bzw. wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschritten wird;

   d. Zusätzlich von der/dem direkten Vorgesetzten angeordnete Betreuungseinheiten oder Dienste, soweit die höchstzulässige Tagesï bzw. Wochenarbeitszeit nicht überschritten wird
4. Überstunden sowie zusätzliche Betreuungseinheiten oder Dienste bedürfen der schriftlichen Anordnung der/des unmittelbar Vorgesetzten. Ist diese/r nicht erreichbar, sind Überstunden/zusätzliche Betreuungseinheiten nur zulässig, wenn sie zur Aufrechterhaltung des Betriebs unbedingt notwendig sind. In diesen Fällen hat die schriftliche Zustimmung nachträglich zu erfolgen.
5. Für Arbeitszeiten im Rahmen von Urlaubsaufenthalten mit Kundinnen/Kunden (Wohnen und Werkstätten), die über das jeweilige Anstellungsausmaß hinausgehen wird eine Sonderregelung im Anhang II vereinbart.
6. Rückholung zur Arbeit: Ist auf Grund der betrieblichen Erfordernisse eine Rückholung von DN aus der Freizeit (d.h. der/die DN befindet sich bereits in der Freizeit) unumgänglich, so gebührt für die geleistete Arbeitszeit sowie für die Zeit der Anï und Heimreise, ein Zuschlag von 100%. Die Rückholung ist nur einvernehmlich möglich.
7. Überstunden werden inkl. Zuschlag auf dem Zeitausgleichskonto gutgeschrieben
8. Zum Abbau von Zeitguthaben siehe § 7

§ 10 Zulagen und Zuschläge (SWÖ § 31)

1. Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulage (SEG-Zulage): In Anwendung des § 31 (Abs.1) des SWÖ-KV wird folgende SEG-Zulagen-Regelung vereinbart:
   a. Für in der Betreuung tätige DN in den Bereichen Wohnen (dzt. Linz solarCity, Enns und Rechte Donaustraße), Werkstätten (dzt. Bildung, Beschäftigung, Betreuung und Daten-Highway), Mobile Betreuung und Hilfe für Menschen mit Beeinträchtigungen und für die Fachsozialbetreuung Altenarbeit im Rahmen der Mobilen Betreuung und Hilfe für Seniorinnen und Senioren, eine SEG-Zulage in Höhe von 50% der im Kollektivvertrag festgelegten monatlichen SEG-Pauschale
   b. Für als Hauskrankenpflege eingesetzte DN im Bereich der Mobilen Dienste eine SEG-Zulage in Höhe von 35%
   c. Für als Heimhelfer/innen tätige DN im Bereich Mobile Dienste eine SEG-Zulage in Höhe von 30% der im Kollektivvertrag festgelegten monatlichen SEG-Pauschale

2. Die SEGï Zulagen werden brutto 14 Mal im Jahr, anteilig auf das jeweilige Beschäftigungsausmaß, ausbezahlt.

§ 11 Pausen

1. Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Pause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Die Lage der Pausen ist bei DN mit regelmäßigen Arbeitszeiten bei Dienstantritt, bei DN mit unregelmäßigen Arbeitszeiten im Einsatzplan zu vereinbaren. DN mit Gleitzeitvereinbarung haben die Pausen eigenständig festzulegen und einzuhalten.

2. Im stationären Wohnbereich und in den Werkstätten besteht für die DN bei einer Gesamtdauer der Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Möglichkeit, die Pausen gestaffelt zu konsumieren. Die Staffelung ist zwischen den betroffenen DN zu vereinbaren und dem Dienstgeber zu melden.
3. Ist es aus Gründen des betrieblichen Ablaufs im Wohnbereich und in den Werkstätten nicht möglich, die Pausen lt. Abs. 2 gestaffelt zu konsumieren, gebühren für Dienste, die länger als 6 Stunden dauern, 2 Kurzpausen in der Länge von je 15 Minuten, die von der/dem DN im Zeitraum von einer Stunde nach Dienstbeginn bis eine Stunde vor Dienstende konsumiert werden können
4. In besonderen Situationen, (z.B. angesetzte Besprechungen im Anschluss an die Äregulärenñ Arbeitszeit von 6 Stunden) kann auf Wunsch des/r DN die Ruhepause auf 15 Minuten verkürzt werden.

§ 12 Ruhezeiten (SWÖ § 11 und 14)

1. Übersteigt die tägliche Arbeitszeit 12 Stunden, beträgt die Ruhezeit mindestens 23 Stunden.

2. Gem. § 11 ÄRuhezeitenñ des Kollektivvertrags SWÖ wird die tägliche Mindestruhezeit mit neun Stunden festgelegt.

§ 13 Arbeitsaufzeichnungen

1. Die DN sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit in den von der Miteinander GmbH zur Verfügung gestellten Formularen fristgerecht und regelmäßig aufzuzeichnen.
2. Die Arbeitsaufzeichnungen (Zeiterfassung, Leistungsblätter, Betreuungs-dokumentationen, usw.) sind genauestens zu führen und ordnungsgemäß abzugeben. Die Kontrolle obliegt dem Dienstgeber.
3. Korrekturen der Aufzeichnungen können nur im beiderseitigen Einvernehmen durchgeführt werden, müssen als solche dokumentiert und vom DN unterschrieben werden.
4. Die Arbeitsaufzeichnungen haben ebenfalls die Pausen zu enthalten.

§ 14 Urlaub (SWÖ § 16)

1. Die Abrechnung des Urlaubs erfolgt nach Kalenderjahren. Urlaubsansprüche werden im Eintrittsjahr und im Austrittsjahr (letzteres je nach Beendigungsgrund) entsprechend aliquotiert.
2. Die Abrechnung des Urlaubs erfolgt in Stunden. Die Kleinste zu konsumierende Einheit ist 1 Tag.
3. Bei einer Änderung der Stundenverpflichtung wird aliquotiert.
4. Bei unregelmäßigen Dienstzeiten (d.h. bei Arbeitszeiten nach Dienstplan oder im Turnusdienst) wird der Urlaub nach der Wochenstundenverpflichtung abgerechnet. Bei ausnahmsweiser Inanspruchnahme von einzelnen Urlaubstagen wird die fiktive tägliche Normalarbeitszeit abgerechnet.
5. DN, egal ob mit oder ohne Beeinträchtigungen, können in Ăbesonders belastenden, berücksichtigungswürdigen Lebenssituationenñ zusätzlich zum arbeitsvertraglichen Ausmaß um bis zu 1 Woche Urlaub im Kalenderjahr ansuchen. Eine derartige Lebenssituation kann z.B. eine (zu bestimmten Zeiten) besonders belastende (körperliche) Beeinträchtigung sein, eine Phase von psychischer/physischer Überarbeitung, eine persönliche Lebenskrise, schwere/lebensbedrohende Erkrankung eines nahen Angehörigen, für den der/die DN Sorge-/Pflegepflichten hat.
6. Um diesen zusätzlichen Urlaub kann formlos schriftlich bei der Geschäftsführung angesucht werden, wenn der reguläre Urlaub bis auf 1 Anstellungswoche verbraucht ist.

   Eine allfällige Gewährung geschieht freiwillig und bis auf Widerruf. Auf die Gewährung dieses zusätzlichen Urlaubs besteht kein Rechtsanspruch

§ 15 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung (SWÖ § 27)

1. Die/der DN ist verpflichtet, eine Erkrankung oder sonstige Dienstverhinderung dem Dienstgeber, ohne Verzug, mitzuteilen. Sollte in mobilen Bereichen durch die Dienstverhinderung ein Dienst so zeitig am Morgen ausfallen, in der weder die Einsatzleitung noch die Zentrale Verwaltung besetzt ist, so ist nach Möglichkeit ausnahmsweise auch der Kunde/ die Kundin zu verständigen.
2. Für einen 1tägigen Krankenstand ist in der Regel keine Bestätigung vorzulegen. Bei sonstiger Dienstverhinderung ist für jede Abwesenheit ein entsprechender Nachweis ehest möglich vorzuweisen.
3. Bei mehr als 1tägigen Krankenständen ist für jeden Krankenstandstag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsanzeige vorzulegen.
4. In begründeten Fällen kann der Dienstgeber die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsanzeige auch für einen 1tägigen Krankenstand verlangen. In diesen Fällen ist der Betriebsrat zu informieren.
5. Als Bestätigung, auch im Falle einer gewünschten Pflegefreistellung, genügt die seitens der Ärztekammer als kostenfrei empfohlene einfache Bestätigung. Wird vom Dienstgeber eine Ăqualifiziertereñ Bestätigung verlangt, für deren Ausstellung durch

einen Arzt/eine Ärztin dem/der DN Kosten entstehen, so sind diese vom Dienstgeber zu tragen.

6. Unvorhersehbare Ereignisse (z.B. Autoschaden während einer Dienstfahrt) gelten ebenfalls als Dienstverhinderung mit Entgeltfortzahlung, wenn die/der DN ehest möglich (wieder) zum Dienst antritt und über das Ereignis einen schriftlichen Nachweis erbringt.
7. Bei Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen besteht bei entsprechendem Nachweis für folgende Zeiten Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts. Diese Zeiten gelten für Vollanstellungen und werden bei Teilzeitbeschäftigungen ï mit Ausnahme ÄTag des Ereignissesñentsprechend in Stunden umgerechnet.

Eigene Eheschließung / Eintragung der Partnerschaft	3 Arbeitstage
Teilnahme an der Eheschließung / Eintragung einer Partnerschaft der Kinder, Geschwister oder Eltern	Tag des Ereignisses
Ableben der Ehegattin / des Ehegatten bzw. eingetragenen Partners / Partnerin oder der Kinder	3 Arbeitstage
Ableben der Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Geschwister oder Enkelkinder	1 Arbeitstag (oder auf Anfrage ein zusätzlicher Tag) **
Beerdigung der Ehegattin / des Ehegatten, eingetragenen Partners / Partnerin; der Eltern, Kinder, Schwiegereltern, Geschwister oder Großeltern	Tag des Ereignisses
Geburt eines Kindes durch die Ehegattin / eingetragene Partnerin oder Adoption eines Kindes	3 Arbeitstage
Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt	2 Arbeitstage (pro Kalenderjahr)
Behördengänge, Arztbesuche	die hierfür erforderliche Zeit (lt. §8 Abs. 3 AngG.)

** Wenn der/die DN für diesen Angehörigen Pflegepflichten übernommen hatte und für die Abwicklung der Beerdigungsformalitäten verantwortlich ist.

§ 16 Stundenabrechnung bei Dienstverhinderung

1. Bei DN mit fixer Zeiteinteilung sowie DN mit Gleitzeit werden bei Dienstverhinderung jene Stunden als Arbeitszeit gerechnet, die der vereinbarten Normalarbeitszeit entsprechen.
2. Bei DN mit Dienstplänen werden bei Dienstverhinderung jene Stunden als Arbeitszeit gerechnet, die im Dienstplan vorgesehen waren. Dauert die Dienstverhinderung voraussichtlich längere Zeit und ist noch kein neuer Dienstplan erstellt, wird die tägliche Normalarbeitszeit als Basis für die Berechnung der Arbeitszeit herangezogen.

§ 17 Abfertigung (SWÖ § 18)

Zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat wurde als Mitarbeiterinnenvorsorgekasse (Abfertigung NEU) bis 31.12.2014 die VBV ï Mitarbeiterinnenvorsorgekasse

Aktiengesellschaft lt. §9 (BMVG) Betriebliches Mitarbeiterinnenvorsorgekassengesetz vereinbart. Ab 1.1.2015 wird der entsprechende Vertrag mit der fair-finance Vorsorgekasse AG, 1080 Wien abgeschlossen.

§ 18 Fortbildung (SWÖ § 34)

Für angeordnete Fort- und Weiterbildung werden vom Dienstgeber die gesamten Kosten (inklusive Fahrtkosten) und Arbeitszeit (inklusive Fahrzeit) übernommen.

§ 19 Supervision (SWÖ § 35) (Anhang VI)

Der Dienstgeber hat der/dem DN Supervision im Rahmen der Arbeitszeit und auf Kosten des Dienstgebers zu ermöglichen. Der/die Supervisor/in, das Ausmaß der Stunden sowie die Themen, die Inhalte der Supervision sein können sind zwischen Dienstgeber und DN zu vereinbaren.

§ 20 Dienstreisen/Dienstfahrten (SWÖ § 37)

1. **Dienstreisen:** Sind Fahrten außerhalb des Dienstortes und sind nicht zwingend zur Erledigung der beruflichen Tätigkeit erforderlich. Dienstreisen bedürfen der vorherigen Bewilligung durch die Geschäftsführung.

2. Grundsätzlich ist das günstigste Verkehrsmittel zu benutzen.

3. **Dienstfahrten:** Sind Fahrten innerhalb des Dienstortes/vereinbarten Einsatzgebietes zur notwendigen Erledigung der beruflichen Tätigkeit (z.B. Mobile Dienste). Ein Anspruch auf die vom Fördergeber refundierten Kilometergelder gebührt für alle Fahrten, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit im Auftrag des Dienstgebers mit dem Privat PKW bzw. dem Fahrrad durchgeführt werden.

4. Bei Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln gebührt ein Kostenersatz in entsprechender Höhe. Private Vorteilskarten des/der DN werden in jenem Umfang abgegolten, in dem sie zu einer tatsächlichen Preisreduzierung geführt haben, allerdings maximal im Ausmaß von 80% der Kosten der Vorteilskarte.

5. a.) **Dienstfahrzeuge:**

Verursacht ein/e DN aus grober Fahrlässigkeit einen (Unfall)schaden am dienstlichen KFZ, so ist seitens des/der DN ein Schadensbeitrag von Euro 200,- zu bezahlen (Stand: 2014)

b.) **Private Fahrzeuge:**

Bei seitens des/der DN selbst(mit)verschuldeten Unfällen während Dienstfahrten mit Schaden am privaten KFZ wird zuerst eine eventuelle private Kaskoversicherung des/der DN herangezogen. Ist keine derartige Versicherung gegeben und wurde der Unfall grob fahrlässig (mit)verschuldet, ist von Seiten des/der DN ein Schadensbeitrag von Euro 200,- (Stand 2014) zu bezahlen. Die weiteren Kosten werden von einer vom Dienstgeber abgeschlossenen Vollkaskoversicherung abgedeckt.

6. Die Schadensübernahme seitens des Dienstgebers ist bei Fremdverschulden durch Unbekannte (z.B. auch bei Schäden an der Windschutzscheibe) nur nach Vorlage einer polizeilichen Meldung / Bestätigung möglich.

7. Zur Berechnung des Kilometergeldes gilt zu Dienstbeginn die Strecke vom Dienstort zum Einsatzort (Kunde/in), zwischen den Einsatzorten und zu Dienstende vom Einsatzort zum Dienstort. Ist der Weg vom Wohnort des/der DN zum Einsatzort kürzer, so wird bei der 1. Fahrt zum Einsatzort bzw. bei der letzten Fahrt vom Einsatzort diese Strecke zur Berechnung verwendet, sofern vorher bzw. nachher keine Aufgaben am Dienstort zu verrichten sind.

§ 21 Verfall von Ansprüchen (SWÖ § 40)

Für alle aus der Betriebsvereinbarung resultierenden Ansprüche, Aufwandsentschädigungen, Diäten oder Kostenersätze gelten jene Verfallfristen die im Kollektivvertrag für Kollektivvertrags-Ansprüche festgelegt sind.

§ 22 Disziplinarmaßnahmen

Über jede Disziplinarmaßnahme ist der Betriebsrat zu informieren.
Verwarnungen und Verweise (ob mündlich oder schriftlich) und sonstige Disziplinarmaßnahmen sind schriftlich festzuhalten, werden in der Personalakte aufbewahrt und dem Betriebsratsvorsitzenden umgehend in Kopie übermittelt.
Mündliche Abmahnungen stellen keine Disziplinarmaßnahmen dar und haben daher keine Auswirkungen auf das Dienstverhältnis.
Weitere Ausformulierungen und Grundlagen für Disziplinarmaßnahmen siehe im Anhang II.

§ 23 Allgemeine Entgeltregelungen (§ 30 SWÖ)

Grundsätzlich gilt der errechnete Vorrückungsstichtag lt. § 30 SWÖ.

Für alle DN mit Ausnahme der DN in den Leistungsbereichen mit Förderverträgen mit dem Sozialministeriumservice wird dieser Stichtag auf 1.1. oder 1.7. gerundet; in den vom Sozialministeriumservice geförderten Leistungsbereichen auf den nächstliegenden Monatsersten.

§ 24 Sonstige Vereinbarungen ï Anhänge

1. Zusätzlich zu dieser Betriebsvereinbarung werden in verschiedenen Anhängen bereichsspezifische Vereinbarungen/Durchführungsbestimmungen, Richtlinien für DN zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat, nähere Erläuterungen zu einzelnen Paragrafen der Betriebsvereinbarung u.ä.m. vereinbart.

2. Für DN einzelner weniger Leistungsbereiche sind in Anhängen zur Betriebsvereinbarung Sondervereinbarungen abgeschlossen worden, ohne die diese Leistungsbereiche nicht richtlinienkonform aufrecht erhalten werden können
3. Diese Anhänge können bei Bedarf einvernehmlich zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat abgeändert werden, ohne die gesamte Betriebsvereinbarung neu auszuverhandeln.
4. Diese Anhänge sind an die gültige Betriebsvereinbarung gekoppelt. Sie gelten ab Beginn dieser Betriebsvereinbarung und enden auch mit dieser.

Unterschriften und Mitwirkende

Für die Miteinander GmbH

.....
Mag. Peter Paar
(Geschäftsführer)

Für den Betriebsrat

.....
Christian Lindorfer
(Betriebsratsvorsitzender)