

home service

Volkshilfe Steiermark GmbH



Betriebsvereinbarung ZustellerInnen

Home Service
Volkshilfe Steiermark GmbH

FN 276436 z

Betriebsvereinbarung Home Service.....	3
§ 1 Geltungsbeginn	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 DienstnehmerInnenpflichten	3
§ 4. Arbeitszeit.....	4
§ 5 Dienstplan.....	6
§ 6 Urlaub.....	6
§ 7 Zusätzliche freie Tage	6
§ 8 Gehalt.....	6
§ 9 Sonderzahlungen – Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration	7
§ 10 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung	7
§ 11 Fahrtkostenvergütung.....	8
§ 12 Sonn- und gesetzliche Feiertagsvergütung.....	8
§ 13 Zulagen und Zuschläge	8
§ 14 Beendigung des Dienstverhältnisses	9
§ 15 Bildung	9
§ 16 Arbeitskleidung	9
§ 17 Dienstzettel.....	9
§ 18 Verfall von Ansprüchen.....	10
§ 19 Schlussbestimmung.....	10

Betriebsvereinbarung Home Service Volkshilfe Steiermark GmbH

Grundsätzlich gilt für alle ZustellerInnen der HOME SERVICE Volkshilfe Steiermark GmbH der Kollektivvertrag für Angestellte des Kleintransportgewerbes Österreichs. Die folgende Betriebsvereinbarung regelt darüber hinaus gehende Besserstellungen.

§ 1 Geltungsbeginn

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. Jänner 2009 in Kraft.

Die dieser Betriebsvereinbarung inhaltlich vorhergehende Regelung (Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnen Home Service vom Jänner 2005) wird mit 31.12.08 einvernehmlich gelöst.

§ 2 Geltungsbereich

- a) **fachlich:** für die HOME SERVICE Volkshilfe Steiermark GmbH
- b) **räumlich:** für das gesamte Gebiet der Republik Österreich
- c.) **persönlich:** für alle DienstnehmerInnen, die als „ZustellerInnen“ bei der HOME SERVICE Volkshilfe Steiermark GmbH beschäftigt sind.

Alle betroffenen DienstnehmerInnen unterliegen dem AngG und sind Angestellte kraft dieser Betriebsvereinbarung.

§ 3 DienstnehmerInnenpflichten

3.1. Dienstverschwiegenheit

Der/die DienstnehmerIn ist verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des Dienstgebers oder der Betreuten steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu wahren. Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.

3.2. Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit der Tätigkeit des Dienstgebers unvereinbar ist, ist nicht zulässig. Jede angestrebte Nebenbeschäftigung ist dem Dienstgeber schriftlich zu melden. Wird binnen zwei Wochen kein Einspruch erhoben, so gilt sie als genehmigt.

3.3. Trinkgeld - Geschenke

Den DienstnehmerInnen ist es untersagt, im Rahmen ihrer Tätigkeit von KundInnen oder Dritten Geschenke, Zuwendungen oder Versprechungen, die vermögenswerte Vorteile für sie selbst oder zugunsten Dritter darstellen, anzunehmen.

Die Annahme solcher Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.

3.4. Mitteilungspflicht

Der/die DienstnehmerIn ist verpflichtet alle Angaben zur Person und die fachlichen Voraussetzungen für die beabsichtigte Verwendung und Veränderungen, welche für die Entgeltabrechnung bzw. für die Zwecke der Sozialversicherung notwendig sind, rechtzeitig dem Dienstgeber bekannt zu geben.

Der/die DienstnehmerIn ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine/ihre dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie z.B. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes, unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben.

Werdende Mütter haben dem Dienstgeber eine Graviditätsbestätigung abzugeben. Die Geburt des Kindes bzw. eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft ist schriftlich mitzuteilen.

Bei einer Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der/die DienstnehmerIn eine ärztliche Bestätigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt der/die DienstnehmerIn seiner/ihrer diesbezüglichen Meldepflicht nicht nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

Der/die DienstnehmerIn hat jederzeit das Recht in den Personalakt Einsicht zu nehmen.

§ 4. Arbeitszeit

4.1. Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit ohne Ruhepausen beträgt für Vollzeitbeschäftigte 38 Stunden pro Woche.

Die Normalarbeitszeit wird auf fünf Tage in der Woche aufgeteilt, so dass sich zwei aufeinanderfolgende freie Tage ergeben. Die Arbeitszeit beginnt am Dienstort bzw. am ersten Ein-

satzort und endet nach Abschluss der Tätigkeit am letzten Einsatzort bzw. am jeweiligen Dienstort. In die Arbeitszeit werden die jeweiligen Einsatzstunden, die Zeit für notwendige Kontaktbesuche, für organisatorische Arbeiten und Wegzeiten eingerechnet.

Die Wochenarbeitszeit kann in den einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes von drei Wochen auf bis zu 43 Stunden ausgedehnt werden, wenn innerhalb dieses Zeitraumes die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 40 Stunden nicht überschritten wird.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 9 Stunden nicht überschreiten.

Für die Mehrstunde als Differenz zwischen der kollektivvertraglichen bzw. durch diese Betriebsvereinbarung normierten Normalarbeitszeit und der gesetzlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit gebührt ein Zuschlag von 50%.

4.2. Teilung der Tagesarbeitszeit

Die Arbeitszeit erfolgt grundsätzlich durchgehend. Einzelvereinbarungen, hinsichtlich einer ein- oder zweimalig geteilten Arbeitszeit, sind möglich. Bei Streitigkeiten ist der Betriebsrat beizuziehen. Bei geteilten Diensten gilt die Fahrt zwischen Dienstort und Wohnort als Wegzeit.

4.3. Überstunden

Als Überstunde gilt

- jede die 9. Stunde überschreitende Stunde am Tag
- jede die 43. Stunde überschreitende Stunde in der Woche
- jede Stunde, welche die durchschnittliche Arbeitszeit von 40 Stunden im Durchrechnungszeitraum überschreitet (Berechnungsfaktor: Anzahl der Arbeitstage des Durchrechnungszeitraumes x 8)

Die Abgeltung der Überstunden in Freizeit oder in Geld hat im Verhältnis 1:1,5 (Stundensatz = 1/164,54 des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 50 Prozent) zu erfolgen. Fallen die Überstunden in die Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr, an Samstagen nach 12 Uhr oder an Sonn- und Feiertagen an, gebührt ein Zuschlag von 100%.

Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Dienstgeber bzw. vom/von der dienstrechtlich Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernststen Gefahr notwendig sind.

§ 5 Dienstplan

Für die monatliche Arbeitszeit ist ein Dienstplan, im Einvernehmen mit den Beschäftigten, mindestens eine Woche im Voraus zu erstellen. Ist ein solcher Dienstplan nicht vorhanden, gilt für die jeweils folgende Arbeitswoche eine Rahmenarbeitszeit von 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

§ 6 Urlaub

Das Urlaubsausmaß für DienstnehmerInnen beträgt bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 25 Arbeitstage und nach Vollendung des 25. Jahres 30 Arbeitstage.

Für den Anspruch gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes sowie das Ausmaß der Mindestdauer der für die Verwendung notwendigen Fachausbildung. Während desurlaubes gebührt dem/der DienstnehmerIn das auf die Urlaubszeit entfallende regelmäßige Entgelt.

6.1. Zusatzurlaub

Das Urlaubsausmaß erhöht sich nach 8-jähriger Betriebszugehörigkeit auf 26. Arbeitstage, es sei denn, der jeweils geltende Kollektivvertrag sieht eine eigene Regelung über Zusatzurlaub vor. Eine etwaige kollektivvertragliche Normierung lässt die Zusatzurlaubsregelung der gegenständlichen Betriebsvereinbarung unabhängig von der Günstigkeit für den/die MitarbeiterIn außer Kraft treten.

Diese Regelungen gilt als Vorgriff auf die Erhöhung des Urlaubes nach 25. Dienstjahren gemäß § 2 UrlG.

§ 7 Zusätzliche freie Tage

Der 24. Dezember wird wie ein Feiertag behandelt.

§ 8 Gehalt

Für die Entlohnung der DienstnehmerInnen wird die dieser BV beiliegende Gehaltstabelle angewandt.

Die Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie dem/der DienstnehmerIn spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen.

Bei Ausscheiden eines/r DienstnehmerIn ist das Monatsentgelt zum Ende des Dienstverhältnisses fällig. Ausgenommen sind Zuschläge, Mehrleistungs- und Überstunden, sowie Kilometergeld; diese Gehaltsbestandteile werden im Folgemonat ausbezahlt.

8.1. Ist-Lohn-Gehaltserhöhung

Werden *(im Zuge einer Neufassung des geltenden Kollektivvertrags)* die KV Gehälter erhöht und liegt eine Überzahlung einer/s DienstnehmerIn vor, so wird dieses vereinbarte Ist-Gehalt (incl. Überzahlung) entsprechend der prozentuellen Erhöhung für die Beschäftigungsgruppe 1 lit a des Kollektivvertrages des Kleintransportgewerbes Österreichs ebenfalls angehoben. Sieht der anzuwendende Kollektivvertrages des Kleintransportgewerbes Österreichs *(im Zuge einer Neufassung)* selbst eine Ist-Lohn-Bestimmung vor, ist diese anzuwenden und die gegenständliche Bestimmung der Betriebsvereinbarung (8.1.) tritt automatisch außer Kraft.

§ 9 Sonderzahlungen – Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration

Neben dem laufenden Monatsentgelt gebühren dem/der Dienstnehmer/in in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen, welche jeweils zu 50% mit dem März, Juni, September und November Gehalt auszubezahlen sind.

Für die Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration ist das durchschnittliche Grundgehalt der letzten drei Monate (laut Gehaltsschema) samt regelmäßig bezahlter Zulagen, soweit diese in den letzten drei Monaten vor Fälligkeit bezahlt wurden und ausbezahlter Mehrleistungsstunden und Zuschläge, zugrunde zu legen.

Bei Beginn bzw. bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Sonderzahlungen zu aliquotieren. Werden im Laufe des Jahres Sonderzahlungen geleistet, die grundsätzlich für das gesamte Jahre gebühren, so kann der Dienstgeber bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor Jahresende die zuviel ausbezahlten aliquoten Teile, bis zur Höhe des Endabrechnungsbetrages abziehen. In diesem Fall liegt ein gutgläubiger Verbrauch der Sonderzahlungen durch den/die DienstnehmerIn nicht vor.

Für entgeltfreie Zeiträume werden keine Sonderzahlungen gewährt. Zeiten des Arbeitsverhältnisses ohne Entgeltanspruch aufgrund langer Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, vermindern nicht den Anspruch auf Sonderzahlungen.

§ 10 Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung

Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem/r DienstnehmerIn eine Freizeit ohne Schmälerung seines/ihres monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaß zu gewähren:

a) bei eigener Eheschließung

3 Arbeitstage

b) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder, Geschwister oder Eltern

1 Arbeitstag

- | | |
|--|----------------------|
| c) Ableben des Ehegatten (der Ehegattin), der Kinder, Eltern, des Lebensgefährten/In | 3 Arbeitstage |
| d) Ableben der Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern | 1 Arbeitstag |
| e) Niederkunft der Ehegattin (Lebensgefährtin) | 1 Arbeitstag |
| f) Übersiedlung des eigenen Haushaltes | 2 Arbeitstage |

Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis konsumiert werden müssen.

Ist ein/e DienstnehmerIn durch andere wichtige, ihre Person betreffende Gründe ohne sein/ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, gilt der § 8 Abs. 3 AngG.

§ 11 Fahrkostenvergütung

DienstnehmerInnen, die im Auftrag des Dienstgebers ihr eigenes Fahrzeug benutzen, bekommen für im Auftrag des Dienstgebers zurückgelegte Wegstrecken das jeweilige amtliche Kilometergeld, sowie das erhöhte amtliche Kilometergeld bei Mitnahme von Personen im Auftrag des Dienstgebers.

DienstnehmerInnen, die ein öffentliches Verkehrsmittel benutzen, erhalten den tatsächlichen Aufwand ersetzt.

Der/die DienstnehmerIn hat über die geleistete Arbeit und gefahrenen Kilometer einen vom Dienstgeber geforderten Arbeitsnachweis zu erbringen. Der vom Dienstgeber geforderte Nachweis der dienstlich zurückgelegten Kilometer ist lückenlos zu führen.

§ 12 Sonn- und gesetzliche Feiertagsvergütung

Jeder Sonn- und gesetzliche Feiertag ist grundsätzlich arbeitsfrei. Für Feiertage ist das regelmäßige Entgelt zu leisten. Berechnungsgrundlage für das Feiertagsentgelt ist der Durchschnittslohn der Arbeitstage im Kalendermonat, in welche der Feiertag fällt.

§ 13 Zulagen und Zuschläge

13.1. Sonn- und Feiertagszuschläge

Für Arbeiten, die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen geleistet werden, gebührt ein Zuschlag in der Höhe von 50% des Grundstundenlohnes pro voller Stunde, sofern diese Arbeit innerhalb eines Dienstplanes verrichtet wird, der mindestens ein Kalendermonat im voraus

diese Arbeitstage regelt. Für Arbeiten an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen ohne Dienstplanregelung im angeführten Ausmaß ist ein Zuschlag von 100% zu entrichten.

13.2. 6.Tag - Zuschlag

Als sechster Tag wird der Tag angesehen, der auf fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage folgt oder der sechste Tag, der innerhalb einer Woche (Mo - So) gearbeitet wird.

Wird auf fünf aufeinanderfolgenden Arbeitstagen an einem sechsten Tag ebenfalls Dienst verrichtet, wird diese Arbeitsleistung mit einem Zuschlag von 50 % auf den Grundstundenlohn abgegolten, unabhängig, ob es sich beim sechsten Tag um Normalstunden, Mehrstunden oder Überstunden handelt.

13.3. Zusammenfallen von Zuschlägen

Fallen diverse Zuschläge zusammen, so ist nur der jeweils höchstwertige auszuzahlen. Fallen Sonn- und Feiertagszuschläge und 6. Tag Zuschlag zusammen, entfällt der 6.Tag-Zuschlag. Ausgenommen hiervon sind Überstundenzuschläge.

§ 14 Beendigung des Dienstverhältnisses

Hinsichtlich der Kündigungsbestimmungen gilt § 20 AngG. Die Kündigungszeit endet am 15. oder Letzten eines Kalendermonats.

§ 15 Bildung

Dem/der DienstnehmerIn stehen pro Jahr vier bezahlte Tage zur Weiterbildung, entsprechend dem Anstellungsausmaß, zur Verfügung, wenn das Thema der Weiterbildung im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit im Betrieb steht. Davon können zwei Tage vom Betrieb für interne bzw. vom Betrieb in Auftrag gegebene Bildungsangebote herangezogen werden. Ein Teilnahmenachweis ist zu erbringen.

§ 16 Arbeitskleidung

Den DienstnehmerInnen wird geeignete Arbeitskleidung zur Verfügung gestellt, für deren Reinigung und Instandhaltung der/die DienstnehmerIn aufkommt. Die Arbeitskleidung bleibt Eigentum des Betriebes.

§ 17 Dienstzettel

Jede/r DienstnehmerIn hat Anspruch auf einen Dienstzettel oder Arbeitsvertrag.

§ 18 Verfall von Ansprüchen

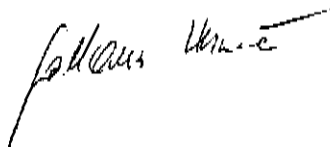
Ansprüche nach dieser Betriebsvereinbarung müssen binnen 6 Monaten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden. Wurden diese Ansprüche rechtzeitig geltend gemacht, sind sie aber strittig, so gelten die gesetzlichen Verjährungsfristen.

§ 19 Schlussbestimmung

Diese Betriebsvereinbarung kann von jedem der Vertragspartner mittels eingeschriebenen Briefes unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist gekündigt werden.

Graz, im Jänner 2009

Für den Angestellten-Betriebsrat



Hermine Gallaun
Betriebsratsvorsitzende

Beatrix Eiletz
Stellvertretende
Betriebsratsvorsitzende

Für die HOME SERVICE
Volkshilfe Steiermark GmbH.



Franz Ferner
Geschäftsführer

volkshilfe. 
Home Service
Volkshilfe Steiermark GmbH
8010 Graz, Sackstraße 20/1