

LebensGroß

Betriebsvereinbarung

zur Durchrechnung nach dem Schuljahr

Gültig ab 1. September 2014,
aktuelle Fassung vom 1. September 2023



LebensGroß GmbH
A-8010 Graz, Conrad-von-Hötzendorf-Straße 37a

Betriebsvereinbarung

über die Durchrechnung der Arbeitszeit in Betrieben der LebensGroß GmbH, welche sich nach dem Schuljahr richten.

§ 1 Vertragspartner

Diese Betriebsvereinbarung wird zwischen der LebensGroß GmbH, vertreten durch die Geschäftsführung und dem Betriebsrat der LebensGroß GmbH abgeschlossen.

§ 2 Gegenstand der Vereinbarung

Im Rahmen dieser Vereinbarung wird für jene Angestellten, welche in Bereichen arbeiten, die sich nach dem Schuljahr richten, eine Jahresdurchrechnung entsprechend dem Schuljahr sowie eine Regelung über die generelle Verteilung der Arbeits- und Urlaubszeiten vereinbart.

§ 3 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Angestellten der nachfolgend angeführten Dienste:

- Schulbuffets
- Pflege- und Hilfsdienst im Schulbereich
- Kindergarten- und Schulassistenten
- Unicorn

Im Einvernehmen mit dem zuständigen Betriebsrat können einzelne Dienstnehmer:innen oder Gruppen von Dienstnehmer:innen im Falle betrieblicher Notwendigkeit vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ausgenommen werden.

§ 4 Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit 1. September 2014 in Kraft und ist unbefristet. Die Betriebsvereinbarung kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Ende des Schuljahres, d.h. zum 31. August, gekündigt werden.

§ 5 Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 12 Monate und beginnt mit 1. September und endet mit 31. August des jeweiligen Folgejahres.

§ 6 Dienstplanung

Für Dienstnehmer:innen in den Schulbuffets wird die Arbeitszeit in einem Dienstplan festgelegt.

Die Schuleinsatztage für Dienstnehmer:innen in der Dienstleistung in der Schul- und Kindergartenassistenten richten sich nach den Erfordernissen der Integrationskinder und den Stundenplänen der Schulen und werden den Dienstnehmer:innen als Rahmendienstplan im Vorhinein bekannt gegeben. Änderungen des Rahmendienstplanes wegen Erkrankungen

der Integrationskinder oder schulbedingten Notwendigkeiten werden von der Leitung des Dienstes vorgenommen und werden den Dienstnehmer:innen unverzüglich bekannt gegeben. Der Betriebsrat kann jederzeit in die Rahmendienstpläne der Dienstnehmer:innen Einsicht nehmen.

Nach Möglichkeit wird der Dienstnehmer:in eine gleichwertige Arbeit angeboten (in einer anderen Schule, im FED, in einer TWS/TFS bzw. in einem Wohnhaus). Im Falle einer Erkrankung der Dienstnehmer:in gilt das Ausfallsprinzip.

§ 7 Höchstausmaß der Normalarbeitszeit

Schul- und Kindergartenassistent:in: Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt analog zu den Bestimmungen des SWÖ-Kollektivvertrags § 22b Abs 2 maximal 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit ist mit 42 Stunden begrenzt. Grundsätzlich ist bei Diensten über sechs Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten in Anspruch zu nehmen. In Ausnahmefällen, wenn dies aufgrund der Situation in der Schule nicht möglich ist, kann die Pause aufgeteilt werden (in Kurzpausen mit 10 oder 15 Minuten). Solche Kurzpausen zählen als Arbeitszeit.

Schulbuffets und Unicorn: Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt maximal 10 Stunden (laut KV § 4 (4)), die wöchentliche Normalarbeitszeit ist mit 50 Stunden begrenzt. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, so muss sie gem. § 11 AZG durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Die Ruhepause kann auch in mehreren Teilen genommen werden, jedoch muss jeder Teil mindestens 10 Minuten betragen. Ruhepausen gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 8 Zeitausgleich für Zeitguthaben

An den Schulbetriebstagen bauen die Dienstnehmer:innen Zeitguthaben auf. In den Schulferienzeiten und an schulfreien Arbeitstagen, die insgesamt den gesetzlichen Urlaubsanspruch überschreiten, werden die entstandenen Zeitguthaben konsumiert.

§ 9 Mehrstunden / Überstunden

Überstundenarbeit liegt vor, wenn die Grenzen der täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit überschritten werden und diese Überschreitung von der zuständigen Leitung genehmigt wurde. Überstunden sind in der Arbeitszeitdokumentation als solche auszuweisen.

§ 10 Zeitguthaben / Zeitschulden am Ende der Durchrechnungsperiode

Am Ende der Durchrechnungsperiode kann maximal das Ausmaß einer individuellen wöchentlichen Normalarbeitszeit in die nächste Abrechnungsperiode als Zeitguthaben übernommen werden. Darüber hinausgehende Saldowerte sind nicht in die nächste Durchrechnungsperiode übertragbar: Zeitguthaben werden als Mehrleistungen (Mehr- bzw. Überstunden) verrechnungswirksam und mit der nächstfolgenden Abrechnung ausbezahlt. Zeitschulden verfallen zu Gunsten der Dienstnehmer:in. Zeitschulden, die am Ende der Durchrechnungsperiode bestehen, können nur dann bis zum maximalen Ausmaß einer individuellen wöchentlichen Normalarbeitszeit in die nächste Durchrechnungsperiode

übernommen werden, wenn diese der Dienstnehmer:in zugerechnet werden können (Wunsch der Dienstnehmer:in oder einvernehmliche Vereinbarung).

§ 11 Ende des Dienstverhältnisses

Bei Kündigung sowohl von Seiten der Dienstgeberin als der Dienstnehmer:in sind Zeitguthaben bzw. Zeitschulden grundsätzlich während der Kündigungsfrist auszugleichen. Nicht ausgeglichene Stunden werden entsprechend der kollektivvertraglichen und gesetzlichen Regelungen abgegolten.

Bei vorzeitiger Auflösung des Dienstverhältnisses gemäß § 26 AngG (Berechtigter vorzeitiger Austritt) und § 29 AngG (Entlassung ohne wichtigen Grund) werden Zeitguthaben bei der Endabrechnung ausbezahlt, Zeitschulden verfallen zu Gunsten der Dienstnehmer:in.

Bei vorzeitiger Auflösung des Dienstverhältnisses gemäß § 28 AngG (vorzeitiger Austritt ohne wichtigen Grund) und bei Nichteinhaltung der vertraglich vereinbarten bzw. einmonatigen Kündigungsfrist durch die Dienstnehmer:in werden Zeitguthaben mit dem Wert der Normalarbeitsstunden abgegolten, Zeitschulden mit dem Wert der Normalarbeitsstunden den der(m) Dienstnehmer:in noch zustehenden Ansprüchen (restliches laufendes Entgelt, Urlaubersatzleistung etc.) gegen verrechnet.

Graz, am 1. September 2023



Dienstgeber

Betriebsrat


Susanne Maurer-Aldrian
Geschäftsführerin




Patrick Jauk
Betriebsratsvorsitzender