

Vereinbarung zu Arbeitszeit und Home-Office, gültig für alle Dienstnehmer*innen

Durch Flexibilisierung der Arbeitszeit soll eine effiziente Kund*innenbetreuung und vor allem eine hohe Arbeitszufriedenheit bzw. eine Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unserer Mitarbeitenden erreicht werden. Das interne Zeiterfassungstool „people“ ist unter people.docolution.com erreichbar.

1 Gleitende Arbeitszeit:

1.1. Diese Vereinbarung bezieht sich auf die Festlegung, Verwaltung und Abrechnung der Arbeitszeiten. Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Dienstnehmer*innen, ausgenommen Teilzeitdienstnehmer*innen, hier gilt nur die Vormittagskernzeit an jenen Tagen, an denen die Person laut Vertrag arbeitet.

1.2. Es gelten die Begriffe des Arbeitszeitgesetzes.

1.3. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Std. (Vollzeit), die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit 7,7 Std. (Vollzeit).

1.4. Die fiktive Normalarbeitszeit wird daher täglich, Mo.–Fr. mit 7,7 Std. berechnet. (09:00–16:42 Uhr). Die fiktive Normalarbeitszeit wird als Berechnungsgrundlage bei ganztägigen Abwesenheiten herangezogen.

1.5. Dienstverhinderungen, die in die fiktive Normalarbeitszeit fallen, gelten als Arbeitszeit. Dienstverhinderungen werden nur berechnet, wenn sie außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich oder zumutbar sind.

1.6. Die Tagessollarbeitszeit kann je nach Vereinbarung von der durchschnittlichen Tagesarbeitszeit abweichen. Samstage und Sonntage sind keine Regelarbeitstage.

1.7. Der tägliche Arbeitszeitrahmen gliedert sich wie folgt in eine Gleitzeitspanne morgens, eine Kernarbeitszeit vormittags, eine Mittagsgleitzeitspanne, eine Kernarbeitszeit nachmittags und eine Gleitzeitspanne nachmittags:

Gleitzeit morgens	Mo.–Fr.	06:00–10:00 Uhr
Kernarbeitszeit vormittags	Mo.–Fr.	10:00–12:00 Uhr
Gleitzeit mittags	Mo.–Fr.	12:00–14:00 Uhr
Kernarbeitszeit nachmittags	Mo.–Do.	14:00–16:00 Uhr
Gleitzeit nachmittags	Mo.–Do.	16:00–20:00 Uhr
Gleitzeit nachmittags	Fr.	14:00–20:00 Uh

GLEITZEITVEREINBARUNG

	00:00-06:00	06:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	14:00 - 16:00	16:00 - 20:00	20:00 - 24:00
Mo							
Di.							
Mi.							
Do.							
Fr.							
Sa.							
So.							

	Kernzeit
	Gleitzeit
	Überstunden nur nach Genehmigung

1.8. Innerhalb der Gleitzeit können alle Dienstnehmer*innen unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen.

1.9. Nach 6 Stunden Arbeitszeit ist eine gesetzliche Pause von 30 Minuten einzuhalten. In der Zeiterfassung müssen nur Leistungszeiten und somit keine Pausen erfasst werden.

1.10. Falls aus betrieblichen Gründen die Notwendigkeit dazu besteht, kann der Dienstgeber eine bestimmte Arbeitszeit vorgeben (Anfang und Ende).

1.11. Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht bzw. verpflichtende Erreichbarkeit über Teams, falls im Home-Office gearbeitet wird. Ein Fehlen während der Kernzeiten, ist durch HR (Mail an people@docolution.com) zu genehmigen. Die Anfrage dazu muss rechtzeitig – zumindest einen Tag zuvor – erfolgen, außer in unvorhergesehenen Fällen (Notfall).

Abwesenheiten während der Kernzeit sind zur besseren Koordinierbarkeit von Meetings unbedingt als ABWESEND im persönlichen Outlook-Kalender einzutragen.

2 Erfassung der Arbeitszeit:

2.1. Vor 6:00 Uhr, nach 20.00 Uhr, an Feiertagen und an Wochenenden darf nur in Sonderfällen und auf Anordnung oder nach Genehmigung gearbeitet werden, zum Beispiel bei schriftlicher Anforderung von Kund*innen.

2.2. Für alle Dienstnehmer*innen wird in „people“ ein Arbeitszeitkonto geführt. Im Konto sind die Arbeitszeiten täglich einzutragen und bis spätestens am letzten Tag. des Monats auf Korrektheit zu überprüfen, jeden 1. des Monats wird das Konto automatisch geschlossen und Zeiten können nicht mehr bzw. nur nach Absprache mit HR geändert werden.

2.3. Die Period Conclusion (verfügbar ab 1. des Folgemonats) ist von allen Dienstnehmer*innen monatlich zu bestätigen. Bei Änderungen nach dem Abschluss muss nach dem Update eine neue Conclusion mittels des Buttons „Regenerate“ erstellt werden.

2.4. Alle Dienstnehmer*innen sind dazu verpflichtet, sämtliche Arbeitsstunden und Fehlstunden (wie Urlaub, Arztbesuche, Pflegeurlaub, Krankenstand, Sonderurlaube etc.) hier richtig, wahrheitsgemäß und vollständig täglich zu erfassen. Urlaubstage werden nach Genehmigung in „people“ automatisch in das Zeitreporting übertragen. Die Arzt- bzw. Krankenbestätigungen sind an people@docolution.com zeitnah zu senden.

2.5. Liegt ein Gleitzeitguthaben vor, können Dienstnehmer*innen dieses ohne weitere Abstimmung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit außerhalb der Kernarbeitszeit verwenden.

2.6. Die Dauer der Gleitzeitperiode wird von 01.01. bis 31.12. eines Jahres festgesetzt. Die Arbeitszeitkonten dürfen am Ende der Gleitzeitperiode um maximal 10 Stunden über- bzw. unterschritten werden. Dies soll auch in der monatlichen Period Conclusion schon beachtet werden.

2.7. Vor dem Ausscheiden aus dem Betrieb ist von Vorgesetzten und Beschäftigten rechtzeitig zu besprechen, wie das Arbeitszeitkonto auszugleichen ist.

2.8. Ein Positiv-Saldo kann auf Vereinbarung hin ausbezahlt werden.

2.9. Mehrarbeit über die wöchentliche Arbeitszeit hinaus muss vom Dienstgeber schriftlich angeordnet werden.

2.10. Überstunden, d.h. Arbeitszeiten vor 06.00 und nach 20.00 Uhr bzw. länger als 10 Stunden/Tag oder mehr als 50 Stunden/Woche bzw. am Wochenende sind jedenfalls genehmigungspflichtig.

2.11. Überstunden können auf Wunsch bis zum Folgemonat ausbezahlt werden, danach werden sie automatisch mit den zu beachtenden Zuschlägen in das Zeitguthaben übernommen.

2.12. Passive Reisezeiten sind keine Arbeitszeiten.

3 Urlaubsplanung:

3.1 Urlaub ist genehmigungspflichtig. Um eine reibungslose Aufrechterhaltung des Betriebsablaufes und eine optimale Urlaubseinteilung zu gewährleisten, müssen Urlaubswünsche

mindestens 3 Monate vor dem gewünschten Urlaubsantritt in „people“ beantragt werden. Kurzfristige Urlaubsanträge sind nach Absprache möglich.

3.2 Gem § 4 Abs 1 UrlG ist die Urlaubsvereinbarung unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Betriebes und die Erholungsmöglichkeiten von Dienstnehmer*innen vorzunehmen.

3.3 Die Vereinbarung hat so zu erfolgen, dass der Urlaub möglichst bis zum Ende des Urlaubsjahres, in dem der Anspruch entstanden ist, verbraucht werden kann.

3.4 Der aktuelle aliquote Resturlaubsstand ist in „people“ für alle Dienstnehmer*innen abrufbar. Mit Ende des Jahres, am 31. Dezember, soll ein Resturlaubsstand von 5 Tagen nicht überschritten werden.

3.5 Der vereinbarte Urlaubszeitraum kann grundsätzlich nur im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer*in abgeändert werden.

3.6 Docoholidays (zusätzliche Tage bei längerer Firmenzugehörigkeit) werden automatisch in „people“ beim Urlaubstagekonto verbucht und müssen nicht als Sonderurlaub eingegeben werden.

4 Telearbeit / Home-Office@Docolution - Vereinbarung

Ergänzende Vereinbarung für Telearbeit/Home-Office – laut Anhang IV zum Kollektivvertrag für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik:

4.1 Der gewöhnliche Arbeitsort ist der Sitz des Unternehmens laut Dienstvertrag, 1150 Wien, Dreihausgasse 19.

4.2 Es wird hiermit die Möglichkeit des Home-Office (Telearbeit an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 9 des Kollektivvertrages für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik) **an max. 2 Tagen pro Woche** – angepasst an die betriebliche Notwendigkeit und den Kundeneinsatz – bei einer Arbeitszeit von 5 Tagen / Woche vereinbart.

Eine Anwesenheit im Office ist daher an 3 Tagen / Woche festgelegt. Sollten in diese Woche Feier-, Urlaubs- oder Krankenstandstage fallen, zählen diese nicht als Bürotage.

4.3 Wenn eine Teilzeitvereinbarung mit 4 Arbeitstagen / Woche geregelt ist, sind daher ebenfalls 3 Tage im Office und daraus resultierend 1 Tag im Home-Office vorgesehen.

4.4 In bestimmten Rollen (Systemadministration, Office-Management...) ist Home-Office aus organisatorischen und arbeitstechnischen Gründen nicht vorgesehen. In Ausnahmesituationen kann mit der Geschäftsführung an einzelnen Tagen die Möglichkeit von Home-Office vereinbart werden.

4.5 Nach einer Zugehörigkeit bei Docolution von 5 Jahren wird ein zusätzlicher frei wählbarer Home-Office Tag gewährt. Daraus resultiert eine Anwesenheit an 2 Tagen / Woche im Office

4.6 Für alle neuen Mitarbeitenden in der Einschulungsphase gelten folgende Vorgaben:
Im 1. Monat nach Arbeitsbeginn bei Docolution: Anwesenheit im Office- 100%, kein Home-Office

Im 2. Monat nach Arbeitsbeginn: Home-Office im Ausmaß von 1 Tag pro Woche möglich, nach Absprache mit dem Trainer für das jeweilige Einschulungsmodul

Ab dem 3. Monat bei Docolution: Regelung wie in Punkt 4.1. angeführt: - Home-Office an max. 2 Tagen pro Woche.

4.7 Ort der außerordentlichen Betriebsstätte: Ordentlicher (Neben-)Wohnsitz der Dienstnehmer*innen, der (Schwieger)Eltern oder Partner*in.

4.8 Home-Office muss zumindest einen Tag zuvor in „people“ beantragt werden und im Kalender als solches gekennzeichnet sein.

4.9 Normalarbeitszeit: Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der im Punkt 2 geregelten gleitenden Arbeitszeit.

4.10 Mehrarbeit: Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

4.11 Arbeitszeitaufzeichnungen: Alle geleisteten Arbeitszeiten sind von den Dienstnehmer*innen in „people“ aufzuzeichnen. Die Dienstnehmer*innen haben die Aufzeichnungen der betrieblichen Praxis anzupassen.

4.12 Die gesetzlichen Regelungen bezüglich der zulässigen Höchstarbeitszeiten und Pausen sind auch im Home-Office einzuhalten.

4.13 Anfahrtswege in das Doco-Office oder zu Kunden an Home-Office-Tagen (sollte doch ein persönlicher Einsatz vor Ort notwendig sein) fallen nicht unter Arbeitszeit.

4.14 Arbeitsmittel: Folgende für die Arbeitsleistung notwendige, dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende Arbeitsmittel werden vom Dienstgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

Laptop und Programme, die für die tägliche Arbeit und Kommunikation (Teams) notwendig sind.

4.15 Die Dienstnehmer*innen sind für die Einhaltung des Arbeitnehmer*innenschutzgesetzes (ASchG) in Bezug auf Ergonomie des Arbeitsplatzes und die Bildschirmarbeitsplatzverordnung selbst verantwortlich. Die verpflichtende Unterweisung zum Bildschirmarbeitsplatz wird durch den Dienstgeber durchgeführt.

4.16 Aufwandserstattung: Für den Arbeitsplatz und die dazugehörige Ausstattung wie Sessel, Schreibtisch, Lampe etc., aber auch Wohnraum, Internetanschluss, Strom und Heizung etc. sind die Dienstnehmer*innen eigenverantwortlich. Es werden keinerlei Kosten, auch nicht anteilmäßig, vom Dienstgeber übernommen.

4.17 Haftung: Die Dienstnehmer*innen sind verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

4.18 Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können und keinen Zugriff haben.

4.19 Für Schäden, die Dienstnehmer*innen dem Dienstgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügen, haften diese nach den Bestimmungen des Dienstnehmer*innenhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit Dienstnehmer*innen lebenden Personen.

4.20 Kontakt zum Betrieb: Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Tele-Dienstnehmer*innen hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Dienstgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Dienstnehmer*innen an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

4.21 Beendigungsmöglichkeiten der Telearbeit (gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und die Dienstnehmer*innen die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellen):

Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses jederzeit von beiden Seiten unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist eingestellt werden.

Die Telearbeit / Home-Office Vereinbarung kann ebenfalls jederzeit sofort seitens des Arbeitgebers in einzelnen oder mehreren Punkten abgeändert werden.

5 Regelung bei Produktionsbetreuung und Rufbereitschaft

5.1. Definition Rufbereitschaft

Das Gesetz und unsere Gleitzeitregelung definieren, dass die normale Arbeitszeit werktags 6:00-20:00 geleistet wird. In manchen Projekten kann Arbeit außerhalb dieser Zeiten erforderlich sein, typischerweise für Produktionsbetreuung, bei der Behebung dringender Fehler, beim Go-Live oder zum Einhalten wichtiger Produktionstermine. Produktionsbetreuung ist daher jede Arbeit außerhalb der Normalarbeitszeit, beispielsweise aber nicht nur die oben Genannten.

Rufbereitschaft bedeutet, dass eine kompetente Person außerhalb der Support-Zeiten nicht arbeitet, aber bereit ist, per Telefon aktiviert zu werden. Diese Zeiten werden nach der im Kollektivvertrag definierten Regelung vergütet. Support Zeiten sind aktuell werktags 09:00-17:00.

Wenn eine Person außerhalb der regulären Arbeitszeit aktiviert wird, muss diese innerhalb von 1 Stunde online sein, um bei Bedarf zu arbeiten. Das bedeutet, dass während dieser Zeit die Arbeitsfähigkeit gewährleistet und die Betriebsmittel verfügbar sein müssen. Dies schließt bestimmte Freizeitgestaltungen aus, unter anderem solche, die mit Unerreichbarkeit, Entfernung aus der Zivilisation oder mit dem Genuss von Alkohol oder Drogen verbunden sind.

Wenn eine Person in der Rufbereitschaft kontaktiert wird, beginnt mit dem Anruf Arbeitszeit. Die Arbeitszeit endet mit dem Ende der Arbeitstätigkeit, damit wechselt diese Person zurück in die Rufbereitschaft.

5.2. Freiwilligkeit - Jede Produktionsbetreuung oder Rufbereitschaft soll freiwillig erfolgen. Es besteht kein Zwang, diese zusätzlichen Zeiten außerhalb der Normalarbeitszeit zu leisten bzw. sollen Mitarbeitende nicht durch sozialen Druck dazu animiert werden.

5.3. Vergütung - Produktionsbetreuung und Rufbereitschaft werden nach KV Regelung vergütet.

5.4. Arbeitnehmer*Innenschutz - In jedem Fall sind die arbeitsrechtlichen Beschränkungen und Ruhezeiten einzuhalten. Das sind aktuell ein Maximum von 10 Stunden Arbeitszeit pro Tag und eine Ruhezeit von 9 Stunden bis zum nächsten Arbeitsantritt.

5.5. Blockung - Rufbereitschaft wird in Blöcken von mindestens 5 Stunden angefordert.

5.6. Häufigkeit - Wir sind bei Docolution auf Normarbeitszeit ausgelegt. Abweichungen davon sollen Ausnahmen sein. Die Mehrleistung soll möglichst gleichmäßig im Team verteilt werden, und zwar nur auf jene Teammitglieder, die das auch wollen.

5.7. Vorbedingung - Produktionsbetreuung und Rufbereitschaft müssen vom Kunden bestellt und vom Projektmanager und Docolution genehmigt sein. Ein Vorlauf von mindestens einer Woche ist anzustreben.

5.8. Kernzeit und Gleitzeit bei Produktionsbetreuung oder Rufbereitschaft

5.9. Wir wollen die freiwillige Leistungsbereitschaft anerkennen und das Einhalten der Wochenarbeitszeiten sowie der Ruhezeiten erleichtern. Daher legen wir bis auf Weiteres fest:

5.10. Nach Produktionsbetreuung oder Rufbereitschaft ist für diese Person am nächsten Werktag das Einhalten der Kernzeit nicht notwendig

5.11. Nach Absprache mit der Führungskraft, ist das Nehmen eines ganzen Gleitzeittages innerhalb eines Zeitraums von 14 Kalendertagen nach der Produktionstätigkeit möglich.

Alle Dienstnehmer*innen erhalten ein Exemplar dieser Vereinbarung. Weiters ist diese Vereinbarung am Sharepoint im Ordner „people“ abrufbar.

Ich habe diese Betriebsvereinbarung völlig verstanden und akzeptiere sie.

.....
Ort, Datum, Unterschrift Dienstnehmer*in