

Betriebsvereinbarung

- § 1. Geltungsbereich
- § 2 Allgemeine Rechte aus dem Arbeitsverhältnis
- § 3 Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- § 4 Nebenberufliche Tätigkeiten
- § 5 Arbeitszeiten
- § 6 Mehrarbeit
- § 7 Dienstverhinderungen
- § 8 Arbeitsentgelt
- § 9 Urlaub / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung
- § 10 Berufliche Weiterbildung/Fortbildung
- § 11 Betriebliches Vorschlagswesen
- § 12 Sozialleistungen des VÖB
- § 13 Ordnung am Arbeitsplatz
- § 14 Internet
- § 15 Schlussbestimmungen

Betriebsvereinbarung

Präambel

Zwischen dem Hauptgeschäftsführer des Bundesverbandes Öffentlicher Banken Deutschlands e.V., 10785 Berlin, Lennéstraße 11, und dem Betriebsrat der gleichen Firma wird nachfolgende Betriebsvereinbarung geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

- a) Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter des Bundesverbandes Öffentlicher Banken Deutschlands e.V. (nachfolgend als VÖB bezeichnet), auch wenn sie nur vorübergehend beschäftigt sind.
- b) Die Bestimmungen der Betriebsvereinbarung ergänzen neben den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften den Einzelarbeitsvertrag.
- c) Für die Mitarbeiter im Büro Brüssel gilt diese Betriebsvereinbarung soweit nicht durch belgisches Recht oder durch einzelvertragliche Regelungen etwas anderes bestimmt ist.
- d) Die Betriebsvereinbarung wird bei der Einstellung an den Mitarbeiter ausgehändigt.

§ 2 Allgemeine Rechte aus dem Arbeitsverhältnis

- a) Der Mitarbeiter kann in besonderen Fällen stundenweise oder für längere Zeit beurlaubt werden.
- b) Der VÖB gestattet gelegentliche und auf das Wesentliche begrenzte private Telefongespräche von den dienstlichen Telefonen.

§ 3 Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

- a) Der Mitarbeiter hat entsprechend den betrieblichen Erfordernissen auch vorübergehend Arbeiten zu leisten, die nicht zu seinen regelmäßigen Arbeiten gehören, aber zumutbar sind.

Außerhalb des Dienstes ist auf die Zugehörigkeit zum VÖB Rücksicht zu nehmen.

- b) Mit Einstellung übernimmt der Mitarbeiter die Verpflichtung, die volle Arbeitskraft in den Dienst des VÖB zu stellen und alles zu unterlassen, was den Interessen des VÖB zuwiderläuft und die innerbetriebliche Ordnung stören könnte.
- c) Die Nichteinhaltung des Arbeitshandbuchs kann zu verbandsinternen und/oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Die Durchführung erfolgt in Abstimmung mit dem Betriebsrat.
- d) Der Mitarbeiter darf von Personen oder Firmen, die zum VÖB eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten, keine Geschenke oder Vorteile fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Dies gilt nicht für die üblichen geringwertigen Gelegenheitsgeschenke (wie z. B. Taschenkalender, Kugelschreiber und dergleichen).
- e) Hat ein Mitarbeiter in einem gerichtlichen oder außergerichtlichen Verfahren, in dem die Interessen des VÖB berührt werden können, auszusagen, so ist hierzu auch bei einer Verpflichtung zur Aussage die vorherige Information der Geschäftsführung vorzunehmen.
- f) Der Mitarbeiter hat alle aufgrund seiner Tätigkeit bekannt gewordenen Geschäftsvorgänge geheim zu halten, Unbefugten keine Akteneinsicht zu ermöglichen und keine Mitteilungen an Unbefugte zu machen.
- g) Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- h) Vor dem Ausscheiden hat der Mitarbeiter alle in seinem Besitz befindlichen verbands-eigenen Gegenstände, z. B. Arbeitsgeräte, dienstliche Aufzeichnungen, Geschäftspapiere u. a., mit der schriftlichen Versicherung der Vollständigkeit zurückzugeben.

§ 4 Nebenberufliche Tätigkeiten

Die Übernahme von Ehrenämtern und Mandaten bedarf der vorherigen Abstimmung mit der Geschäftsführung des VÖB.

§ 5 Arbeitszeiten

Durch die nachstehende Gleitzeitregelung wird dem Mitarbeiter die Möglichkeit gegeben, Beginn und Ende seiner täglichen Sollarbeitszeit eigenverantwortlich zu gestalten. Die Nutzung des Gleitzeitrahmens bedarf einer gegenseitigen Abstimmung und Vertretungsregelung im Geschäftsbereich, ggf. unter Berücksichtigung der Vertretungsmatrix für die Assistentinnen. Dabei sind die Anforderungen innerhalb des Geschäftsbereiches und die betrieblichen Belange zu berücksichtigen.

Die Mitarbeiter können nach Maßgabe der folgenden Regelungen Beginn und Ende der Sollarbeitszeit selbst bestimmen.

a) Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit ist die Summe der in einem Monat zu leistenden Arbeitsstunden. Diese beträgt beim VÖB 40 Wochenstunden. Unter Berücksichtigung einer zur Zeit geltenden täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden und 30 Minuten Mittagspause, beträgt die tägliche Sollarbeitszeit durchschnittlich 8,5 Stunden.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies unter Berücksichtigung des bestehenden Teilzeitmodells.

b) Kernarbeitszeit

Kernarbeitszeit: Montag bis Freitag¹: 09:00 – 15:00 Uhr

Die Kernarbeitszeit umfasst die Zeit zwischen dem spätesten Arbeitsbeginn und dem frühesten Arbeitsende. Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht. Die Mittagspause von 30 Minuten ist davon ausgenommen.

Für Teilzeitbeschäftigte kann die Kernarbeitszeit davon abweichend vereinbart werden. Erfolgt die Festsetzung einvernehmlich, bedarf es nicht der Mitbestimmung durch den Betriebsrat.

c) Gleitzeit

Die Gleitzeit umfasst den Zeitraum außerhalb der Kernarbeitszeit. Innerhalb dieser Gleitzeit kann der Mitarbeiter Beginn und Ende seiner Sollarbeitszeit festlegen.

Für Teilzeitbeschäftigte kann eine abweichende Gleitzeit vereinbart werden. Erfolgt die Festsetzung einvernehmlich, bedarf es nicht der Mitbestimmung durch den Betriebsrat.

Arbeitsbeginn: Montag bis Freitag: 07.00 – 09.00 Uhr

Arbeitsende: Montag bis Freitag: 15.00 – 20.00 Uhr

¹ Am Freitagnachmittag muss mindestens eine Assistentin bis 16:00 Uhr und mindestens ein Bereichsleiter bis 17:00 Uhr in der Geschäftsstelle anwesend sein.

d) Pausenregelung

Die Mittagspause beträgt 30 Minuten. Sie kann zwischen 11:30 und 13:30 Uhr erfolgen.

e) Die AT-Angestellten orientieren sich grundsätzlich an der Kernarbeitszeit. Die wöchentliche Gesamtarbeitszeit bemisst sich an den zu erfüllenden Aufgaben. Im Rahmen dieser Orientierungspunkte können die Bereichsleiter Beginn und Ende der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Vertretungsmatrix festlegen.

f) Bei dienstlicher Abwesenheit während der Sollarbeitszeit gelten die Reisekostenrichtlinien des VÖB. Das Verlassen der Arbeitsstätte ohne dienstlichen Anlass während der Kernarbeitszeit ist nur mit Zustimmung des Bereichsleiters, des Hauptgeschäftsführers oder dessen Stellvertreter möglich. Die Mittagspause von 30 Minuten ist davon ausgenommen.

g) Im zentralen Terminkalender sind durch die Assistentin sowohl interne als auch externe Termine der Bereichsleiter einzugeben. Alle anderen Mitarbeiter sind für ihre Terminfassung selbst verantwortlich. Es sind alle dienstlichen Termine während der Kern- und Gleitzeit, sonstige Abwesenheiten während der Kernzeit sowie der Urlaub einzutragen.

Einzelheiten hinsichtlich der Eintragung von Terminen befinden sich in den „Gelben Seiten“ im VÖB-Intranet

h) Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen

Für die Einhaltung der Pausenzeit ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich. Gleiches gilt für die Beachtung der Arbeitszeitordnung, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutter-schutzgesetzes und der sonstigen gesetzlichen Arbeitszeitregelungen.

§ 6 Mehrarbeit

- a) Die Geschäftsführung kann im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen Mehrarbeit einschließlich Arbeit an normalerweise dienstfreien Tagen im Einvernehmen mit dem Betriebsrat anordnen.
- b) Sonstige kurzfristig anfallende Mehrarbeit kann durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnet werden.
- c) Höchstarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit - ohne Berücksichtigung der Pausen - ist auf 10 Stunden begrenzt (§ 4 Arbeitszeitordnung).

§ 7 Dienstverhinderungen²

- a) Mitarbeiter, die durch Krankheit, Unfall oder durch sonstige unvorhergesehene Umstände an der Aufnahme des Dienstes gehindert sind, haben die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Vorgesetzten mitzuteilen. Das Gleiche gilt, wenn der Mitarbeiter durch Krankheit, Unfall oder sonstige unvorhergesehene Umstände vorzeitig den Dienst beenden muss.

Bei Krank- und Unfallmeldung informiert der Vorgesetzte oder dessen Sekretariat unverzüglich den Innenleiter oder dessen Sekretariat per E-Mail (in Kopie an die Personalbuchhaltung).

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage³, muss der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens am vierten Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit dem Innenleiter vorlegen. Sollte der vierte Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit auf ein Wochenende fallen oder Feiertag sein, muss die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem Innenleiter an dem darauf folgenden ersten Arbeitstag vorliegen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Einzelfall die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

- b) Aus versicherungstechnischen Gründen sind auch Arbeitsunfälle zu melden, die nicht zur Arbeitsunfähigkeit führen. Dazu gehören Unfälle auf dem Weg vom und zum Dienst.

² Es gilt das Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall in der jeweils gültigen Fassung

³ Als Kalendertage gelten alle Tage; die Wochenenden und Feiertage werden mitgezählt.

§ 8 Arbeitsentgelt

- a) Die Gehaltszahlung erfolgt spätestens am vorletzten Arbeitstag eines Monats im Voraus für den folgenden Monat, im Januar eines jeden Jahres wird eine angemessene a-cto. Zahlung geleistet.
- b) Bei neu eingestellten Mitarbeitern wird das Gehalt im ersten Monat der Tätigkeit nachträglich am Ende des Monats gezahlt. Die Zahlung erfolgt auf ein einzurichtendes Gehaltskonto.
- c) Der Mitarbeiter erhält eine Gehaltsabrechnung. Einsprüche gegen die Richtigkeit der Abrechnung sind unverzüglich geltend zu machen.
- d) Die Auszahlung des Gehaltes an Dritte wird von der Vorlage einer schriftlichen Vollmacht abhängig gemacht.

§ 9 Urlaub / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung

Für die Inanspruchnahme von Urlaub / Sonderurlaub / Arbeitsbefreiung ist nach Sicherstellung der Vertretung die Zustimmung des jeweiligen Bereichsleiters erforderlich.

(1) Urlaub⁴

- a) Mit der Eintragung des Urlaubswunsches besteht kein Anspruch darauf, dass der Urlaub auch tatsächlich zu dem gewünschten Zeitpunkt genommen werden kann.
- b) Der Mitarbeiter erhält in jedem Urlaubsjahr Erholungsurlaub. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach den tarifvertraglichen bzw. arbeitsvertraglichen Bestimmungen.
- c) Urlaubsansprüche können nicht vor Beginn des Urlaubsjahres, auf das sie entfallen, rechtswirksam erfüllt werden – kein Urlaub "im Vorgriff" –.
- d) Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers liegende Gründe dies rechtfertigen. Höchstens 10 Urlaubstage sollen in das folgende Urlaubsjahr übertragen werden können.
- e) Im Fall der Übertragung von Urlaubstagen muss der Urlaub bis zum 31. März des jeweiligen Folgejahres angetreten werden. Urlaub, der nicht innerhalb der genannten Frist angetreten ist, verfällt. Ist der Urlaubsanspruch wegen Überschreitens der genannten Frist erloschen, besteht auch kein Anspruch auf Urlaubsabgeltung.
- f) Erkrankt der Mitarbeiter während des Urlaubs und zeigt sie/er dies dem VÖB unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage, an denen der Mitarbeiter arbeitsunfähig war, auf den Urlaub nicht angerechnet.
- g) Der Urlaub ist grundsätzlich als Freizeit zu gewähren - auf Freizeit kann auch nicht verzichtet werden. Eine Abgeltung des Urlaubs ist nicht möglich.

(2) Sonderurlaub

- a) Sonderurlaub wird dem Mitarbeiter für die Dauer eines von einem Träger der Sozialversicherung verordneten Kur- oder Heilverfahrens unter Weiterzahlung des Gehalts bis zur Höchstdauer von sechs Wochen gewährt.
- b) Der Mitarbeiter kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf die Bezüge Sonderurlaub erhalten, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

(3) Arbeitsbefreiung

Für die Arbeitsbefreiung gelten die tarifvertraglichen Bestimmungen.

⁴ Es gilt das Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) in der jeweils gültigen Fassung.

§ 10 Berufliche Weiterbildung/Fortbildung

- a) Der VÖB unterstützt die Mitarbeiter in ihrer fachlichen Fortbildung durch Ermöglichung der Teilnahme an außerbetrieblichen Veranstaltungen unter Übernahme der vollen oder teilweisen Kosten.
- b) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die nicht vom VÖB veranlasst sind, trägt der VÖB in der Regel keine Kosten. Sofern die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme nicht vom VÖB veranlasst wurde, jedoch aus betrieblicher Sicht vertretbar erscheint, wird auf Antrag über eine Unterstützung, insbesondere über die Gewährung von Sonderurlaub, von Fall zu Fall entschieden. Die Entscheidung über die Unterstützung der Weiterbildungs-/Fortbildungsmaßnahmen trifft der Innenleiter oder Hauptgeschäftsführer.

§ 11 Betriebliches Vorschlagswesen

Das betriebliche Vorschlagswesen soll dem Mitarbeiter die Möglichkeit geben, aktiv an der Gestaltung und Verbesserung des gesamten Verbandsgeschehens mitzuwirken, insbesondere Arbeitsabläufe kostengünstig und effizienter zu gestalten. Alle Verbandsangehörigen sollen Gelegenheit haben, über ihre unmittelbaren Aufgabenbereiche hinaus positiven Einfluss auf den VÖB auszuüben. Die Modalitäten über die Teilnahme sowie die Prämierung über das betriebliche Vorschlagswesen sind nachstehend beschrieben.

a) Ziele des betrieblichen Vorschlagwesens

Zielsetzung des betrieblichen Vorschlagwesens ist es, im VÖB den technischen Fortschritt zu fördern, die Arbeit zu erleichtern, Unfälle zu verhüten, die Wirtschaftlichkeit zu steigern sowie die Zusammenarbeit zu verbessern.

b) Begriff des Verbesserungsvorschlages

Als Verbesserungsvorschlag gilt im Rahmen der unter Ziffer a) aufgezeigten Zielsetzung jede Anregung, mit deren Verwirklichung gegenüber dem bestehenden Zustand eine Verbesserung erreicht wird und deren Einführung rentabel ist. An die Stelle der Rentabilität können auch die Erhöhung der Sicherheit oder ein Schutz vor Gesundheitsschäden treten.

c) Teilnahme- und Prämienberechtigung

Alle Mitarbeiter des VÖB können Vorschläge einreichen. Von der Prämienberechnung ausgenommen sind Vorschläge,

- die bereits eingereicht sind,
- die bereits geplant sind.

d) Kriterien

- Ergeben sich Einsparungen?
- Werden Kosten reduziert?
- Werden die Arbeitsbedingungen verbessert?
- Dient der Vorschlag der Unfallverhütung?
- Wird Materialverschwendung verhindert?
- Werden Arbeitsabläufe oder -verfahren verbessert?

e) Prüfung der Vorschläge

Die Prüfung der Vorschläge erfolgt durch ein Gremium bestehend aus dem Hauptgeschäftsführer, einem Mitglied des Betriebsrates und dem Innenleiter.

f) Aufgaben

Das Gremium hat objektiv zu prüfen und alles Positive herauszustellen, auch wenn der Vorschlag nur zum Teil oder abgewandelt verwirklicht werden kann. Es prüft die Verwendbarkeit des Vorschlages sowie die Einhaltung der gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen. Es entscheidet über Aufnahme oder Ablehnung des Verbesserungsvorschlages und setzt die Prämie fest.

Die Prämierung von Verbesserungsvorschlägen wird im Rahmen der turnusmäßig stattfindenden Betriebsversammlungen bekannt gegeben.

g) Abfassung und Einsendung von Verbesserungsvorschlägen

Ein Verbesserungsvorschlag soll schriftlich eingereicht werden. Sind an einem Vorschlag mehrere Mitarbeiter beteiligt, so sind alle Beteiligten aufzuführen.

h) Prämien

- Es können Geldprämien gewährt werden.

Die Höhe der Prämie bemisst sich grundsätzlich nach dem Nutzen des Verbesserungsvorschlages.

- Steuerliche Behandlung von Prämien

Alle gewährten Prämien sind Bruttoprämien. Die jeweils anfallenden Steuern gehen daher zu Lasten des Vorschlagenden.

§ 12 Sozialleistungen des VÖB

Für alle Sozialleistungen des VÖB finden die aktuellen gesetzlichen Regelungen Anwendung.

(1) Vermögenswirksame Leistungen

Nach dem Tarifvertrag über vermögenswirksame Leistungen nach dem Vermögensbildungsgesetz werden Leistungen von derzeit monatlich € 40,-- erbracht.

(2) Geburtsbeihilfe

Für jedes neugeborene Kind wird dem Mitarbeiter derzeit einmalig ein Betrag von € 150,-- gezahlt.

(3) Zahlung anlässlich der Eheschließung

Der VÖB gewährt dem Mitarbeiter anlässlich der Eheschließung derzeit einmalig einen Betrag von € 315,--.

(4) Beihilfen/Unterstützungen

Bei Geburts-, Krankheits- und Todesfällen erhält der Mitarbeiter eine Beihilfe nach den jeweiligen Beihilfevorschriften des Bundes. Bei Anstellungsverträgen ab 1.1.1988 bis 31.7.1998 ist der Beihilfeanspruch auf einen Betrag von jährlich € 500,-- begrenzt. Bei Anstellungsverträgen ab dem 1.8.1998 besteht generell kein Anspruch auf Beihilfe.

(5) Jubiläumszuwendungen

Der Mitarbeiter erhält in Anerkennung für seine langjährige Zugehörigkeit zum VÖB bei der Vollendung von bestimmten Dienstzeiten eine Jubiläumszuwendung. Diese beläuft sich derzeit nach 10-jähriger Dienstzeit auf 1/2 Monatsgehalt, nach 25-jähriger Dienstzeit auf 1 Monatsgehalt.

(6) Zusatzversicherung

Der Arbeitgeber übernimmt bei Verträgen zur betrieblichen Altersversorgung, die vor dem 1.1.2005 abgeschlossen wurden und die pauschale Versteuerung zulassen, für den lt. Anstellungsvertrag vereinbarten Betrag die darauf anfallende Pauschalversteuerung nach § 40b EStG.

(7) Betriebliche Altersversorgung

Regelung entfällt.

Hinweis:

Der Arbeitgeber hat die Versorgungsordnung des Bundesverbandes Öffentlicher Banken Deutschlands vom 1. April 2002 („Regelungsabrede zur Neufassung des bestehenden betrieblichen Versorgungswerkes“ nebst Anlage 1 (VO 3 genannt)) zum Ablauf des 31.3.2015 geschlossen und eine etwaig bestehende entsprechende Betriebsvereinbarung zum Ablauf des 30.6.2015 gekündigt. Auch eine etwaig bestehende Betriebsvereinbarung „Versorgungsordnung des Verbandes Öffentlicher Banken“ vom 29. November 1988 (VO 2 genannt) hat der Arbeitgeber zum Ablauf des 30.6.2015 gekündigt. Damit erhalten jedenfalls Arbeitnehmer/-innen, die nach dem 30.6.2015 ein Arbeitsverhältnis beginnen, keine betriebliche Altersversorgung mehr.

(8) Unfallversicherung

Für die vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter, ausgenommen Auszubildende, hat der VÖB eine Gruppen-Unfallversicherung abgeschlossen. Teilzeitbeschäftigte werden i. d. R. entsprechend ihrer Arbeitszeit behandelt.

(9) Mitarbeiterdarlehen zur Beschaffung

- a) Der Arbeitgeber kann dem Mitarbeiter ein Anschaffungsdarlehen bis zu einem Höchstbetrag von € 2.600,-- gewähren. Die Darlehensvergabe erfolgt zinslos. Das Darlehen ist innerhalb von zwei Jahren in monatlichen Raten zurückzuzahlen. Darlehensgewährungen erfolgen maximal im dreijährigen Turnus, sofern ordnungsgemäß getilgt wird.
- b) Bei anstehenden ruhenden Arbeitsverhältnissen ohne Entgeltanspruch und bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Restbetrag des Darlehens vorab in einer Summe zurückgezahlt werden. Die Rückzahlung erfolgt in Abstimmung mit dem Mitarbeiter als Verrechnung mit der letzten Entgeltzahlung oder per Überweisung auf das Girokonto des VÖB bis zum Zeitpunkt der letzten Entgeltzahlung.
- c) Darlehen werden nicht an Auszubildende, Mitarbeiter während der Probezeit und Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen gewährt.

(10) Mitarbeiterverpflegung

Regelung entfällt.

Hinweis:

Die Mitarbeiterverpflegung wird ab 1. Januar 2019 in einer separaten „Betriebsvereinbarung über die Versorgung der Mitarbeiter mit Speisen und Getränken“ neu geregelt.

(11) Job Ticket

Alle Mitarbeiter an den Standorten Berlin und Brüssel, die die Nutzung des Job-Tickets in Anspruch genommen haben, können eine monatliche Erstattung ihrer Kosten in Höhe von maximal € 78,53 monatlich gegenüber dem VÖB geltend machen.

(12) Einzelvereinbarungen

Arbeitsvertraglich kann zu Gunsten des Mitarbeiters eine abweichende Regelung vereinbart werden, insbesondere hinsichtlich des Zeitpunktes ab dem ein Anspruch auf die Sozialleistungen besteht.

(13) Geburtstage / Weihnachten

Bei Geburtstagen von Mitarbeitern wird vom Arbeitgeber ein Blumenstrauß überreicht. Die Preisobergrenzen liegen im Frühjahr/Sommer (April bis September) bei € 20,-- inkl. Mehrwertsteuer und im Herbst/Winter (Oktober bis März) bei € 25,-- inkl. Mehrwertsteuer. Gutscheine anstelle von Blumen sind nicht zulässig.

Des Weiteren erhält jeder Mitarbeiter des VÖB ein Weihnachtsgeschenk im Wert von höchstens € 20,-- inkl. Mehrwertsteuer.

§ 13 Ordnung am Arbeitsplatz

Der Mitarbeiter hat seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten und ihn bei Dienstschluss aufzuräumen.

Wichtige und vertrauliche Unterlagen sind nach Dienstschluss verschlossen zu verwahren.

§ 14 Internet

Regelung entfällt.

Hinweis:

Seit dem 25.05.2018 gilt die „Betriebsvereinbarung Datenschutz und Sicherheit.

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Die Betriebsvereinbarung tritt am 1.9.2007 in Kraft.
- (2) Für die derzeit beim VÖB beschäftigten Mitarbeiter gelten, abhängig von der jeweiligen vertraglichen Vereinbarung des Mitarbeiters mit dem VÖB, neben den in dieser Betriebsvereinbarung aufgeführten Leistungen verbindlich
 - die Grundsätze für die Gewährung einer zusätzlichen Altersversorgung an die Betriebsangehörigen des Verbandes öffentlich-rechtlicher Kreditanstalten e.V. (in Kraft ab 1.1.1966) **oder**
 - die Versorgungsordnung des Verbandes öffentlicher Banken vom 29.11.1988 (in Kraft ab 1.1.1989) **oder**
 - die Versorgungsordnung des Bundesverbandes Öffentlicher Banken Deutschlands in der Fassung der Regelungsabrede mit dem Betriebsrat vom 1.4.2002 (in Kraft ab 1.4.2002)
 - .

Hinweis: siehe § 12 (7)

- (3) Diese Betriebsvereinbarung oder einzelne ihrer Bestimmungen kann/können jederzeit im Wege von Vereinbarungen zwischen Hauptgeschäftsführer und Betriebsrat abgeändert, ergänzt oder aufgehoben werden.
- (4) Diese Betriebsvereinbarung kann nach § 77 Abs. 5 BetrVG mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.
- (5) Folgende Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unterliegen gemäß Vereinbarung zwischen Hauptgeschäftsführer und Betriebsrat dem Teilkündigungsrecht. Die Teilkündigung kann mit einer Frist von drei Monaten und ohne Nachwirkung ausgesprochen werden.
 - § 3 Allgemeine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
 - § 4 Nebenberufliche Tätigkeiten
 - § 10 Berufliche Weiterbildung/Fortbildung
 - § 12 Sozialleistungen des VÖB
- (6) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

Die Änderungen treten zum 30.6.2015 in Kraft.

Die Änderungen in §§ 1, 12 (10) und 14 treten zum 01.01.2019 in Kraft.

Die Änderung in § 12 (9) tritt zum 01.08.2024 in Kraft.