

# ZUSATZKOLLEKTIVVERTRAG

## Reisekostenregelung für Inlandsdienstreisen

abgeschlossen zwischen dem

FACHVERBAND DER BEKLEIDUNGSINDUSTRIE

einerseits und dem

ÖSTERREICHISCHEN GEWERKSCHAFTSBUND

Gewerkschaft der Privatangestellten

Sektion Industrie und Gewerbe

andererseits.

## § 1. Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag gilt

- räumlich:** für alle Bundesländer der Republik Österreich;
- fachlich:** für alle Mitglieder des Fachverbands der Bekleidungsindustrie. Für Mitgliedsfirmen, die gleichzeitig auch einem anderen als dem vorgenannten Fachverband angehören, ist in Zweifelsfällen die Vertragszugehörigkeit einvernehmlich zwischen den beteiligten Fachverbänden und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Sektion Industrie und Gewerbe, festzustellen. Bei dieser Feststellung ist davon auszugehen, welcher Produktionszweig überwiegend ausgeübt wird.
- persönlich:** für alle jene dem Angestelltengesetz unterliegenden DienstnehmerInnen, auf welche der Rahmenkollektivvertrag für Angestellte der Industrie vom 1. November 1991 in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden ist.

## § 2. Geltungsdauer

- (1) Der Zusatzkollektivvertrag in der vorliegenden Fassung tritt mit seinen rahmenrechtlichen Bestimmungen am **1. November 1999** in Kraft.
- (2) Der Zusatzkollektivvertrag kann von beiden vertragschließenden Teilen, unabhängig vom Rahmenkollektivvertrag für die Angestellten der Industrie, unter Einhaltung einer

dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

- (3) Die Bestimmungen des Zusatzkollektivvertrages über die Höhe der Reiseaufwandsentschädigung (§ 3 Abs. 5 und 6) kann mit einmonatiger Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.
- (4) Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung beziehungsweise Abänderung dieses Zusatzkollektivvertrages geführt werden.

### **§ 3. Reisekosten- und Aufwandsentschädigungen**

- (1) Wenn der/die Angestellte eine Dienstreise zu unternehmen hat, so sind ihm/ihr die durch die Dienstreise verursachten Auslagen und Mehraufwendungen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zu erstatten. Die Bestimmungen der Abs. 5 bis 11 finden auf jene Angestellten keine Anwendung, die aufgrund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung regelmäßig zu reisen haben und mit denen entweder einvernehmlich ein Pauschalsatz für Reiseaufwandsentschädigungen vereinbart ist oder mit denen einvernehmlich ein Entgelt vereinbart ist, in dem die Reiseaufwandsentschädigungen bereits abgegolten sind, weiters nicht auf jene Angestellten, die aufgrund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung an weiteren Betriebsstätten oder Filialen des Dienstgebers tätig werden.

Erhält das vereinbarte Pauschale oder Entgelt auch eine Abgeltung der Fahrtauslagen, so entfällt für diese Angestellten auch die Anwendung des Abs. 4 über die „Fahrtvergütung“.

Bei Entsendungen zu Messen außerhalb des Dienstortes finden die Bestimmungen der Absätze 5 - 11 keine Anwendung, wenn die entstehenden Mehraufwendungen anderweitig getragen werden.

#### **Begriff der Dienstreise**

- (2) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Angestellte seinen Dienstort vorübergehend verläßt, um an einem oder mehreren Orten Aufträge seines/ihrer Dienstgebers auszuführen. Dienstort im Sinne dieser Bestimmung ist das Gemeindegebiet des Ortes, in dem die ständige Arbeitsstätte des/der Angestellten liegt. Als Gemeindegebiet von Wien gelten die Bezirke 1 bis 23. Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt außerdem in allen Fällen ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 km gerechnet von der Betriebsstätte als Mittelpunkt.

#### **Bemessung der Reisedauer**

- (3) Die Reise beginnt, wenn sie von der Arbeitsstätte angetreten wird, mit dem Verlassen der Arbeitsstätte; in allen anderen Fällen mit dem notwendigen Verlassen der Wohnung. Das gleiche gilt sinngemäß für die Beendigung der Reise.

#### **Fahrtvergütung**

- (4) Die Angestellten erhalten die Fahrtkosten 2. Klasse oder Autobus ersetzt.

Das gleiche gilt bei angeordneten Nachtfahrten. Eine Nachtfahrt liegt vor, wenn wenigstens drei Fahrtstunden in die Zeit zwischen 22 und 6 Uhr fallen.

Vergütung für Schlafwagenbenützung, Verwendung von Flugzeugen und Luxuszügen wird nur auf Grund besonderer Bewilligung der Betriebsleitung gewährt.

Es werden nur tatsächlich aufgelaufene Fahrtkosten ersetzt.

### Reiseaufwandsentschädigung

- (5) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes erhält der/die Angestellte eine Reiseaufwandsentschädigung. Sie besteht aus dem Taggeld und dem Nachtgeld.

Die Reiseaufwandsentschädigung beträgt für je volle 24 Stunden ab Beginn der Dienstreise bei einer Reisedauer ab 12 Stunden

Taggeld *)	Nachtgeld *)	volle Reiseaufwandsentschädigung (Tag- und Nachtgeld)
360,-*)	200,-*)	560,-

\*) das ist der gem. § 26 Z 4 Einkommensteuergesetz anerkannte Satz.

- (6) Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel gerechnet werden.

Für Dienstreisen bis zu einer Dauer von 3 Stunden gebührt keine Aufwandsentschädigung.

- (7) Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen, einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung.

Wird Mittagessen oder Abendessen zur Verfügung gestellt, verringert sich das Taggeld um das Ausmaß der Hälfte von 360,- je zur Verfügung gestellter Mahlzeit.

Das Nachtgeld dient zur Deckung der Unterkunftsbezahlung beziehungsweise bei angeordneten Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand. Für eine Nacht wird nur einmal Nachtgeld vergütet. Ist die Dienstreise mit keiner Nächtigung beziehungsweise angeordneten Nachtfahrt verbunden oder wird das Quartier oder Schlafwagen kostenlos beigestellt, entfällt das Nachtgeld.

Unvermeidliche Mehrausgaben für Übernachtungen werden gegen Vorlage der Quartierrechnung gesondert vergütet.

- (8) Ist gelegentlich einer Dienstreise ein mehr als 28tägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so vermindert sich ab dem 29. Tag die gebührende Reiseaufwandsentschädigung (Abs. 5 und 6) um 25 %.

### Sonstige Aufwendungen

- (9) Sonstige, mit der Dienstreise im Zusammenhang stehende notwendige Dienstaufwendungen, wie Porti, Telegramm- und Fernspreckgebühren, Kosten für die Zu- und Abfahrt vom Bahnhof und dergleichen, sind in ihrem notwendigen und glaubhaft gemachten Ausmaß gesondert zu vergüten.

### **Reisezeitvergütung**

- (10) Soweit bei angeordneten Dienstreisen die effektive Reisezeit (das ist die Zeit der unmittelbaren Reisebewegung in Beförderungsmitteln, wie Eisenbahn, Autobus usw., einschließlich notwendiger Wartezeiten auf Umsteigbahnhöfen) nicht in die normale Arbeitszeit fällt, gebührt neben der vorgesehenen Reiseaufwandsentschädigung für jede solche begonnene - sonst dienstfreie - effektive Reisestunde zusätzlich  $\frac{1}{7}$  der vollen kollektivvertraglichen Reiseaufwandsentschädigung. Für Reisestunden an Samstagen ab 13 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen gebührt  $\frac{1}{4}$  der vollen kollektivvertraglichen Reiseaufwandsentschädigung.

Liegt jedoch gleichzeitig eine Nachtfahrt im Sinne des § 3 Abs. 4 vor, dann gebührt die obige zusätzliche Reiseaufwandsentschädigung nur für die vor 22 Uhr liegenden effektiven Reisestunden.

### **Fahrtvergütung und Überstunden auf Dienstreisen**

- (11) Soweit Angestellte bei einer Dienstreise über Aufforderung des Arbeitgebers das Beförderungsmittel selbst lenken, gilt hinsichtlich der außerhalb der Normalarbeitszeit anfallenden Lenkzeit folgende Regelung:

Für Fahrtzeiten außerhalb der täglichen beziehungsweise wöchentlichen Normalarbeitszeit wird eine Vergütung in der Höhe des Überstundenentgeltes gewährt. Die Berechnungsgrundlage für die Grundvergütung ist ihrer Höhe nach mit dem jeweiligen Mindestgrundgehalt der Verwendungsgruppe IV nach 18 Jahren nach oben begrenzt. Diese Regelung gilt nicht für jene Angestellten, die in Ausübung ihrer Tätigkeit vorwiegend zu reisen haben wie z.B. VertreterInnen, Angestellte mit ständiger Reisetätigkeit und sonstige Angestellte, die in der Gestaltung des täglichen Arbeitsablaufes ungebunden sind.

- (11a) Für Zeiten, für welche Reiseaufwandsentschädigung gezahlt wird, erfolgt in der Regel keine besondere Vergütung von Überstunden. Die Reisezeit gilt nicht als Arbeitszeit. Werden jedoch von der Firmenleitung effektive Dienstleistungen am Zielort der Dienstreise über die tägliche Normalarbeitszeit hinaus angeordnet, so werden neben der gebührenden einfachen Reiseaufwandsentschädigung die tatsächlich geleisteten Überstunden vergütet.

### **Verfall von Ansprüchen**

- (12) Ansprüche im Sinne dieses Paragraphen müssen spätestens innerhalb von einem Monat nach Beendigung der Dienstreise - bei sonstigem Verfall - durch Rechnungslegung beim Dienstgeber geltend gemacht werden.

#### **§ 4. Schlußbestimmungen und Günstigkeitsklausel**

- (1) Durch den Abschluß dieses Zusatzkollektivvertrages sind die Fachverbandsverhandlungen im Sinne des § 22 des Rahmenkollektivvertrages für die Angestellten der Industrie, in der jeweils geltenden Fassung, nicht erschöpft und können weitere Zusatzverhandlungen ohne Aufkündigung dieses Zusatzkollektivvertrages geführt werden.
- (2) Bestehende, für die Angestellten günstigere Übungen, Betriebsvereinbarungen und Regelungen bleiben aufrecht. Diese Günstigkeitsklausel ist so anzuwenden, daß nur die betreffenden Regelungen dieses Vertrages als Ganzes (zum Beispiel § 3, Reisekosten- und Aufwandsentschädigung) oder die bisher bestehende Regelung als Ganzes angewendet werden kann. Ein Herausgreifen einzelner Teile der einen oder anderen Regelung unter Berufung auf die Günstigkeitsklausel ist nicht gestattet.
- (3) Insoweit jedoch Betriebe schon bisher den Angestellten für auswärtige Tätigkeiten innerhalb des Dienstortes im Sinne des § 3 Abs. 2 Aufwandsentschädigungen gewährt haben, bleiben solche Übungen durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages unberührt.

Wien, am 15. Juli 1999

FACHVERBAND DER BEKLEIDUNGSINDUSTRIE  
ÖSTERREICHS

Vorsteher-Stv.:

Geschäftsführer:

Sigmund Klein

Mag. Christoph Haidinger

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

Vorsitzender:

Zentralsekretär:

Hans Sallmutter

Wolfgang Katzian

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN  
SEKTION INDUSTRIE UND GEWERBE

Vorsitzender:

Leitender  
Sektionssekretär:

Ing. Martin Krassnitzer

Ing. Walter Laichmann

Sekretär:

Romana Wolfram-Banar