

Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen

Gültig ab 01.01.2003

1. Teil: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

(1) Der Kollektivvertrag gilt

a) räumlich: für das Gebiet der Republik Österreich

b) fachlich: für alle Mitgliedsbetriebe des Fachverbandes der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmungen, die konzessionspflichtige Dienste gemäß § 14 Telekom-Gesetz (siehe Anmerkung 1) erbringen sowie für ausgegliederte Tochterunternehmen, die überwiegend für das Mutterunternehmen Dienstleistungen erbringen.

c) persönlich: für alle Arbeitnehmer der unter b) genannten Unternehmen.

Soweit in diesem Kollektivvertrag personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Soweit in diesem Kollektivvertrag auf Gesetze verwiesen wird, sind diese in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

Anmerkung 1:

§ 14 (1) Einer Konzession bedarf das Erbringen des mobilen Sprachtelefondienstes und anderer öffentlicher Mobilfunkdienste mittels selbstbetriebener Mobilkommunikationsnetze nach Maßgabe des § 20 TKG.

(2) Einer Konzession bedarf des weiteren das Erbringen folgender Telekommunikationsdienste:

1. öffentlicher Sprachtelefondienst mittels eines selbstbetriebenen festen Telekommunikationsnetzes und
2. öffentliches Anbieten von Mietleitungen mittels selbstbetriebener fester Telekommunikationsnetze.

(2) Der Kollektivvertrag gilt nicht

a) für Ferialpraktikanten, Ferialaushilfen (ausgenommen 2. Teil § 1 Abs. 7) und Volontäre;

Ferialpraktikanten sind Studierende, die für die Dauer eines Semesters oder zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Vor- oder Ausbildung entsprechend der öffentlichen Studienordnung vorübergehend beschäftigt werden.

Ferialaushilfen sind maximal 3 Monate zur technischen, kaufmännischen oder administrativen Aushilfe beschäftigte Arbeitnehmer.

Volontäre sind Personen, die zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Vor- oder Ausbildung beschäftigt werden, sofern dieser Umstand bei der Einstellung ausdrücklich festgelegt worden ist und sie nicht länger als ein halbes Jahr in einer Firma beschäftigt werden.

b) für Vorstandsmitglieder von Aktiengesellschaften, Geschäftsführer von Gesellschaften mit beschränkter Haftung, soweit Vorgenannte nicht arbeiterkammerumlagepflichtig sind;

c) für alle dem § 19 Poststrukturgesetz unterliegenden Unternehmen.

§ 2 Geltungsdauer

(1) Der Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2003 in Kraft.

(2) Beide Vertragspartner können den Kollektivvertrag zur Gänze oder einzelne Paragraphen des Kollektivvertrages unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes kündigen.

(3) Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

§ 3 Arbeitszeit

Normalarbeitszeit

(1) Die normale Arbeitszeit beträgt 40 Stunden wöchentlich.

(2) Für die Arbeitszeit der Arbeitnehmer unter 18 Jahren bzw. der Lehrlinge unter 19 Jahren gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG). Die zulässige Wochenarbeitszeit kann für diese Arbeitnehmer entsprechend § 11 Abs. 1 bis 3 KJBG so auf die einzelnen Werkzeuge aufgeteilt werden, dass die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden und die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 56 Wochen 40 Stunden nicht übersteigt.

(3) Der 24. Dezember und 31. Dezember gelten als arbeitsfrei. Bei notwendiger Tätigkeit an diesen Tagen gebührt die Feiertagsvergütung.

Durch Betriebsvereinbarung kann eine andere, gleichwertige Lösung vereinbart werden.

Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

(4) Für alle anderen Arbeitnehmer kann die zulässige Wochenarbeitszeit so auf die einzelnen Werkzeuge aufgeteilt werden, dass die tägliche Normalarbeitszeit 9 Stunden und die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von 56 Wochen 40 Stunden nicht übersteigt.

Die tägliche Normalarbeitszeit darf auf 10 Stunden ausgedehnt werden,

a) wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 zusammenhängende Tage verteilt wird oder

b) wenn der Zeitausgleich in mehrtägigen bzw. bei einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 52 Wochen in mehrwöchigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht werden kann oder

c) bei gleitender Arbeitszeit.

(5) Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um den Arbeitnehmern eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, so kann die ausfallende Normalarbeitszeit auf die Werktage von höchstens 26 zusammenhängenden, die Ausfallstage einschließenden Wochen verteilt werden, wobei die tägliche Normalarbeitszeit 10 Stunden nicht überschreiten darf. Durch Betriebsvereinbarung kann ein längerer Durchrechnungszeitraum festgelegt werden.

Normalarbeitszeit bei Schichtarbeit

(6) Bei Arbeitsweise mit Schichtwechsel im Sinne des § 4a AZG darf die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 56 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht oder durch Betriebsvereinbarung eine entsprechende Regelung für das Wochenende (Beginn der Nachtschicht zum Samstag bis zum Ende der Nachtschicht zum Montag) getroffen wird.

Verbrauch von Zeitguthaben

(7) Während des Durchrechnungszeitraumes ist der Verbrauch des Zeitguthabens einvernehmlich im Vorhinein festzulegen. Andernfalls können Arbeitgeber und Arbeitnehmer den Verbrauchszeitpunkt für jeweils die Hälfte der Guthabenstunden einseitig bestimmen. Am Ende des Durchrechnungszeitraumes ist die Übertragung von maximal 40 Stunden Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich. Erfolgt auch dann der Zeitausgleich nicht, sind diese Zeitguthaben als Überstunden abzurechnen.

Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft

(8) Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann durch Betriebsvereinbarung bis auf 60 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit des Arbeitnehmers regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.

Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfes

(9) Bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfes kann die Arbeitszeit über die nach den Absätzen 1 bis 4 zulässige Dauer um 10 Überstunden in der einzelnen Woche und darüber hinaus um höchstens 60 Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres verlängert werden. Wöchentlich sind jedoch nicht mehr als 20 Überstunden zulässig. Die Höchstgrenze der Tagesarbeitszeit von 10 Stunden, bei Verteilung auf 4 zusammenhängende Tage von 12 Stunden, darf nicht überschritten werden. Innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 26 Wochen darf die Höchstgrenze der Wochenarbeitszeit von durchschnittlich 48 Stunden nicht überschritten werden.

Ruhezeiten

(10) Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit darf auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn diese Verkürzung innerhalb der nächsten 10 Kalendertage durch entsprechende Verlängerung einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit ausgeglichen wird. Die tägliche Ruhezeit darf auf 9 Stunden verkürzt werden, wenn neben dem Ausgleich innerhalb der nächsten 10 Kalendertage in ausreichendem Ausmaß Erholungsmöglichkeiten bestehen und der Verkürzung keine nachweisbaren arbeitsmedizinischen Bedenken entgegenstehen.

Außergewöhnliche Fälle

(11) In außergewöhnlichen Fällen finden die Bestimmungen der Abs. 1 bis 9 und 12 keine Anwendung auf Arbeiten, die insbesondere zur Behebung einer Betriebsstörung oder eines unverhältnismäßigen wirtschaftlichen Sachschadens erforderlich sind.

Andere Verteilung der Normalarbeitszeit bei Sabbatical

(12) Zum Aufbau längerer zusammenhängender Freizeit (Sabbatical) kann durch freiwillige Betriebsvereinbarung ein Durchrechnungszeitraum bis zu höchstens 3 Jahren mit unmittelbar anschließender Sabbaticalkonsumation vereinbart werden. Derartige Betriebsvereinbarungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Kenntnismahme der Kollektivvertragspartner und sollen insbesondere nachfolgende Punkte regeln:

- Geltungsbereich und Geltungsdauer
- Teilnehmerkreis und Teilnehmersauswahl
- Durchrechnungszeitraum und Konsumation der angesparten Zeit
- Ausmaß und Bewertung der angesparten Stunden
- Ansprüche nach der Dauer der Dienstzeit und auf 13. und 14. Gehalt
- Wiedereingliederungsmaßnahmen nach dem Sabbatical
- Rücktrittsmöglichkeiten seitens Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Ausmaß der Vergütung der angesparten Stunden bei Rücktritt vom Sabbatical oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses
- Kündigungsschutz nach dem Sabbatical
- Individuelle Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer
- Sabbatical bei Überstundenpauschalbeziehern

Der Absatz 12 (Sabbatical) wird vorerst bis 31.12.2003 befristet.



§ 4 Überstundenarbeit, Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit; Rufbereitschaft

Überstundenarbeit

(1) Als Überstunde gilt jede ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die das Ausmaß der unter Berücksichtigung der Bestimmungen des § 3 festgelegten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird. Bei Teilzeitbeschäftigten liegen Überstunden erst vor, wenn das Ausmaß der für die vollbeschäftigten Arbeitnehmer festgesetzten täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

(2) Für Überstunden in der Zeit von 6 bis 22 Uhr gebührt ein Zuschlag von 50 Prozent. Für Überstunden in der Zeit von 22 bis 6 Uhr und für Überstunden an Sonn- und Feiertagen gebührt ein Zuschlag von 100 Prozent.

(3) Der Arbeitnehmer, der nach der für ihn geltenden Arbeitszeiteinteilung während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt wird, hat in jeder Kalenderwoche anstelle der Wochenendruhe Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden (Wochenruhe). Die Wochenruhe hat einen ganzen Wochentag einzuschließen. Das Höchstmaß der jährlichen Wochenenddienste ist durch Betriebsvereinbarung festzulegen.

(4) Die Überstundengrundvergütung und die Grundlage für die Berechnung der Überstundenzuschläge ist 1/173 des Monatsgehaltes.

(5) Bei Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt nur der jeweils höchste Zuschlag.

(6) Wird aus Zweckmäßigkeitsgründen ein Überstundenpauschalentgelt bzw. eine All-In-Regelung vereinbart, so hat für die Berechnung der monatlichen Pauschalsummen der Grundsatz zu gelten, dass sie der durchschnittlich geleisteten Überstundenzahl entspricht, wobei die obigen Überstundenzuschläge ebenfalls einzurechnen sind.

(7) Vor der Leistung von Überstunden kann jeweils vereinbart werden, dass der Arbeitnehmer anstelle des Überstundenentgeltes für jede geleistete Überstunde bezahlte Freizeit im Ausmaß von 1 1/2

Stunden und für jede geleistete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsüberstunde bezahlte Freizeit im Ausmaß von 2 Stunden erhält.

(8) Die Entlohnungen gemäß Abs. 1 bis 6 bzw. deren Abgeltung in bezahlter Freizeit gemäß Abs. 7 müssen binnen 4 Monaten nach dem Tage der Überstundenleistung geltend gemacht werden, widrigenfalls der Anspruch erlischt. Im Falle einer Pauschalabgeltung von Überstunden oder einer Gleitzeitregelung tritt an die Stelle des Tages der in Betracht kommenden Arbeitsleistung das Ende des für die Ermittlung der durchschnittlichen Überstundenanzahl maßgeblichen Durchrechnungszeitraumes.

(9) Sind regelmäßige Überstunden bei Bemessung des Urlaubsentgeltes mitzubersichtigen, so gelten Überstunden dann als regelmäßig, wenn sie in mindestens 7 der letzten 12 Kalendermonate vor Auszahlung des Urlaubszuschusses geleistet worden sind. Für die Ermittlung des Durchschnittes sind ebenfalls die letzten 12 Monate heranzuziehen.

Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit

(10) Fällt die normale Arbeitszeit aufgrund der im Betrieb festgelegten Arbeitszeiteinteilung regelmäßig zur Gänze oder zum Teil auf einen Sonntag, einen Feiertag oder in die Nachtzeit (22 bis 6 Uhr), so gebührt den zu dieser Arbeit herangezogenen Arbeitnehmern ein Zuschlag in Höhe von **€ 2,60** pro geleisteter Stunde.

Rufbereitschaft

(11) Rufbereitschaft liegt vor, wenn der Arbeitnehmer sich verpflichtet, außerhalb seiner Normalarbeitszeit telefonisch erreichbar zu sein und über Aufforderung unverzüglich in den Betrieb zu kommen, um die Arbeit aufzunehmen.

Das Pauschale für die Rufbereitschaft an Werktagen beträgt **23,-- Euro pro Tag**, das Pauschale für Rufbereitschaft an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen beträgt **30,-- Euro pro Tag**.



§ 5 Dienstreisen

Begriff der Dienstreise

(1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Arbeitnehmer zur Ausführung eines ihm erteilten Auftrages seinen Dienort verlässt. Als Dienort im Sinne dieser Bestimmungen gilt das Gemeindegebiet sowie ein Umkreis von 12 Straßenkilometern ab der Gemeindegrenze, in dem sich die Betriebsstätte befindet. Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Betriebsstätte bzw. mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung und endet mit der Rückkehr zur Betriebsstätte bzw. in die Wohnung. Dienstliche Tätigkeiten innerhalb des Dienstortes sind Dienstwege, für die keine Reiseaufwandsentschädigungen zu leisten sind.

Reisekostenentschädigung

(2) Dem Arbeitnehmer sind die durch eine Dienstreise oder einen Dienstweg entstehenden Kosten gegen Vorlage entsprechender Belege zu ersetzen.

a) Mangels anderer Vereinbarung ist der Arbeitnehmer grundsätzlich verpflichtet, öffentliche Verkehrsmittel oder Verkehrsmittel des Arbeitgebers in Anspruch zu nehmen.

b) Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn werden die Fahrtkosten der II. Klasse ersetzt. Liegt die ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers zur Benützung der I. Klasse oder des Schlafwagens vor, so werden diese Kosten ersetzt.

c) Bei Dienstreisen/Dienstwegen mit dem Autobus, Straßenbahn, U-Bahn, etc. werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.

d) Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Liegt diese vor, werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.

e) Für die Verwendung des Privat-Kfz des Arbeitnehmers ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Aus einer solchen Bewilligung kann aber kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-Kfz abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher auch keinerlei Haftung des Arbeitgebers für Schäden, die aus der Benützung des Kfz durch oder für den Arbeitnehmer entstehen. Zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des Kfz entstehenden Aufwandes wird bei Vorliegen einer Bewilligung zur Benützung des Privat-Kfz ein Kilometergeld gewährt. Dieses Kilometergeld entspricht dem amtlichen Kilometergeld in der jeweils gültigen Höhe. Über dieses Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenersatz. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das unaufgefordert bei der Abrechnung des Kilometergeldes vorzulegen ist.

Reiseaufwandsentschädigung

(3a) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes für Verpflegung und Unterkunft erhält der Arbeitnehmer für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld.

b) Die Reiseaufwandsentschädigung wird bei Dienstreisen im Inland mit jenem Betrag festgesetzt, der gemäß § 26 EStG als steuerfrei anerkannt wird. Bei Auslandsdienstreisen, die einer ausdrücklichen Bewilligung des Arbeitgebers bedürfen, werden jene Tag- und Nächtigungsgelder festgesetzt, die der höchsten Gebührenstufe der Verordnung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland für Bundesbedienstete entsprechen.

c) Für Dienstreisen im Inland, die weniger als 3 Stunden an einem Kalendertag dauern, gebührt kein Taggeld. Bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag dauern sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Taggeld für jede angefangene Stunde ein Zwölftel des oben angeführten Satzes nach Maßgabe der Reisedauer am betreffenden Tag.

d) Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt oder durch den Arbeitgeber nach Vorlage des Beleges bezahlt wird oder die Benützung des Schlafwagens mit Kostenersatz bewilligt wird.

e) Eine Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Arbeitnehmers zu Veranstaltungen (z.B. Seminaren, Kursen, etc.), sofern die Kosten der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom Arbeitgeber getragen werden.

e) Ansprüche im Sinne dieses Abschnitts müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstweges bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Rechnungslegung in der betriebsüblichen Form geltend gemacht werden.



§ 6 Anspruch bei Dienstverhinderung

(1) Der Arbeitnehmer behält nach § 8 Abs. 3 Angestelltengesetz den Anspruch auf das Entgelt, wenn er durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner Dienste verhindert wird.

(2) Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist - ergänzend zu (1) - jedem Arbeitnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes, im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Ereignis, in folgendem Ausmaße zu gewähren:

a) beim Tode des Ehegatten(gattin) **3 Arbeitstage**

b) beim Tode des Lebensgefährten (Lebensgefährtin), wenn er (sie) mit dem Arbeitnehmer im gemeinsamen Haushalt lebte

3 Arbeitstage

c) beim Tode eines Elternteiles **3 Arbeitstage**

d) beim Tode eines Kindes, das mit dem Arbeitnehmer im gemeinsamen Haushalt lebte **2**

Arbeitstage

e) beim Tode von Kindern, die mit dem Arbeitnehmer nicht im gemeinsamen Haushalt lebten, von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern **1 Arbeitstag**

f) bei eigener Eheschließung **3 Arbeitstage**

g) bei Wohnungswechsel im Falle eines bereits bestehenden eigenen Haushaltes oder im Falle der Gründung eines eigenen Haushaltes

2 Arbeitstage

h) bei Eheschließung von Geschwistern oder Kindern **1 Arbeitstag**

i) bei Niederkunft der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin **1 Arbeitstag**



§ 7 Kündigung

Für Arbeitnehmer, die dem Kollektivvertrag in der jeweils gültigen Fassung unterliegen, gelten die Regelungen des Angestelltengesetzes. Für den Dienstgeber beträgt die Kündigungsfrist sechs Wochen und erhöht sich nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr auf zwei Monate, nach dem vollendeten fünften Dienstjahr auf drei, nach dem vollendeten fünfzehnten Dienstjahr auf vier und nach dem vollendeten fünfundzwanzigsten Dienstjahr auf fünf Monate.



§ 8 Abfertigung

(1) Gemäß den Bestimmungen des Angestelltengesetzes erhalten die Arbeitnehmer, welche diesem Kollektivvertrag unterliegen, eine Abfertigung. Die Höhe der Abfertigung beträgt demnach nach dem vollendeten

3. Dienstjahr **2 Monatsentgelte**

5. Dienstjahr **3 Monatsentgelte**

10. Dienstjahr **4 Monatsentgelte**

15. Dienstjahr **6 Monatsentgelte**

20. Dienstjahr **9 Monatsentgelte**

25. Dienstjahr **12 Monatsentgelte**

(2) Ein Anspruch auf Abfertigung besteht nicht:

- a) bei verschuldeter Entlassung;
- b) bei vorzeitigem Austritt ohne wichtigen Grund;
- c) bei Kündigung durch den Arbeitnehmer, mit Ausnahme bei Erreichung des pensionsfähigen Alters oder der Berufsunfähigkeit im Sinne des Angestelltengesetzes.

(3) Die Abfertigung wird, soweit sie den Betrag des Fünffachen des Monatsentgeltes nicht übersteigt, mit der Auflösung des Dienstverhältnisses fällig. Der Rest kann vom 6. Monat an mit monatlichen, im Voraus zahlbaren Teilbeträgen abgestattet werden.

(4) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

(5) Für ArbeitnehmerInnen, die ab 1.1.2003 eintreten, gilt das Betriebliche Mitarbeitervorsorge-Gesetz (BMVG).

(6) Vereinbaren Arbeitgeber und Arbeitnehmer einen Übertritt aus dem Abfertigungsrecht des Angestelltengesetzes / Arbeiterabfertigungs-Gesetzes in jenes des BMVG, ist der Arbeitnehmer berechtigt, binnen einem Monat ab Unterzeichnung der Übertrittsvereinbarung ohne Angabe von Gründen von dieser zurückzutreten. Dies gilt nicht, sofern die Übertrittsvereinbarung inhaltlich durch Betriebsvereinbarung gem. § 97 Abs. 1 Ziff.26 ArbVG (Festlegung von Rahmenbedingungen für den Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMVG) bestimmt ist.



§ 9 Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss

(1) Allen Arbeitnehmern gebührt einmal in jedem Kalenderjahr eine Weihnachtsremuneration und ein Urlaubszuschuss.

Lehrlinge erhalten als Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss je einen Betrag in der Höhe der monatlichen Lehrlingsentschädigung.

Bei Provisionsbezieher, die außer der Provision ein Monatsgehalt (Fixum) beziehen, wird der Berechnung von Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss das Fixum zugrunde gelegt.

Provisionsbezieher, mit denen nur Provision vereinbart ist, haben nur insoweit Anspruch, als ihr Jahresbezug geringer ist als das Vierzehnfache des ihnen gebührenden kollektivvertraglichen Mindestgrundgehaltes.

(2) Der Berechnung der Weihnachtsremuneration ist das im **November** gebührende Monatsgehalt (Lehrlingsentschädigung, Fixum) zugrunde zu legen. Der Berechnung des Urlaubszuschusses ist das im Monat **Mai** gebührende Monatsgehalt (Lehrlingsentschädigung, Fixum) zugrunde zu legen. Bei der Berechnung von Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss ist der Durchschnitt aus den Zulagen des § 4 Abs. 10 und 11 sowie der Überstunden der letzten 12 Monate einzubeziehen.

Bei Arbeitnehmern, die während des Kalenderjahres ihre Lehrzeit vollendet haben, setzen sich Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss aus dem aliquoten Teil der letzten monatlichen Lehrlingsentschädigung und aus dem aliquoten Teil des Bezuges zusammen.

(3) Die Weihnachtsremuneration ist spätestens am **1. Dezember** eines jeden Kalenderjahres auszubezahlen. Der Urlaubszuschuss ist spätestens am **1. Juni** eines jeden Kalenderjahres auszubezahlen.

(4) Den während des Kalenderjahres eintretenden oder austretenden Arbeitnehmern (Lehrlingen) gebührt der aliquote Teil von Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.

Arbeitnehmer, die Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, ist der verhältnismäßig zuviel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalenderjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.

(5) Für Angestellte, die während des Kalenderjahres von einer Vollbeschäftigung in eine Teilzeitbeschäftigung oder umgekehrt übertreten, setzt sich das 13. und 14. Monatsgehalt jeweils aus dem der Dienstzeit im Kalenderjahr entsprechenden Teil des 13. und 14. Monatsgehaltes vor dem Übertritt und dem entsprechenden Teil nach dem Übertritt (Auszahlungsmonat) zusammen.

(6) Für die Arbeitnehmer bewirken unbezahlte Fehlzeiten, verursacht durch Krankenstand über den Entgeltfortzahlungsanspruch hinaus, lediglich den Entfall des laufenden Bezuges, der Zulagen und Zuschläge.

Andere, in diesem Kollektivvertrag vorgesehene Leistungen (insbesondere Urlaubszuschuss und Weihnachtsremuneration) sind dadurch nicht berührt, soweit dies nicht bei den einzelnen Leistungen ausdrücklich festgelegt ist (Analogieverbot). Gleiches gilt für das Ausmaß des Urlaubsanspruches.



§ 10 Diensterfindungen

Der Arbeitgeber hat Anspruch auf Anbietetung einer von einem Arbeitnehmer während des Bestandes des Dienstverhältnisses gemachten Diensterfindung im Sinne des § 7 (3) des österreichischen Patentgesetzes. Er muss dazu innerhalb einer Frist von vier Monaten vom Tag der Anbietetung an Stellung nehmen und erklären, ob er sie für sich in Anspruch nehmen will; bis zur Anmeldung der Patentrechte ist der Arbeitgeber zur absoluten Geheimhaltung der Erfindung verpflichtet. Er hat im Falle der Inanspruchnahme die im Gesetz vorgesehene Entschädigung an den Erfinder zu entrichten und alle auflaufenden Patentgebühren zu bezahlen. Auf Verlangen des Arbeitnehmers muss dieser als Erfinder bei der Eintragung in das Patentregister genannt werden, auch dann, wenn der Arbeitgeber als Anmelder erscheint. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des österreichischen Patentgesetzes und die gemäß diesem Gesetz getroffenen Einzelvereinbarungen.



§ 11 Information bei befristeten Dienstverhältnissen

(1) Die Absicht, ein mit Enddatum befristetes Dienstverhältnis nicht über den Endzeitpunkt fortzusetzen, ist dem Arbeitnehmer spätestens 2 Wochen vor Fristablauf mitzuteilen.

Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Arbeitnehmer erklärt, dieses Dienstverhältnis nicht fortsetzen zu wollen oder von vornherein Klarheit darüber besteht, dass eine Verlängerung des befristeten Dienstverhältnisses nicht beabsichtigt ist.

(2) Erfolgt die Mitteilung nicht oder verspätet, ist bei Befristungen von mehr als 3-monatiger Dauer (einschließlich eines allfälligen Probemonats) das auf den Zeitraum von **3 Tagen** entfallende Entgelt über das mit Fristablauf beendete Dienstverhältnis hinaus als Ersatz für nicht konsumierte Freizeit für Postensuchtage zu bezahlen.

(3) Erfolgt die Mitteilung nicht oder verspätet, ist bei Befristungen bis zu 3-monatiger Dauer (einschließlich eines allfälligen Probemonats) das auf den Zeitraum von **1 Tag** entfallende Entgelt über das mit Fristablauf beendete Dienstverhältnis hinaus als Ersatz für nicht konsumierte Freizeit für Postensuchtage zu bezahlen.



§ 12 Aus- und Weiterbildung

(1) Jeder Arbeitnehmer hat unter Fortzahlung des Entgeltes Anspruch auf Aus- und Weiterbildung im Mindestausmaß von einer Woche (5 Werktage) pro Kalenderjahr.

(2) Der Anspruch besteht nur für Bildungsveranstaltungen, die das persönliche Fortkommen fördern und Kenntnisse oder Fertigkeiten vermitteln, die innerhalb der Tätigkeitsbereiche der Unternehmen, für die dieser Kollektivvertrag gilt oder die mit diesen in konzernartiger Verbindung stehen, angewendet werden können. Innerbetrieblichen Bildungsveranstaltungen ist Vorrang zu geben. Im Unternehmen geplante und absolvierte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind anzurechnen.

(3) Hat der Arbeitnehmer in Betrieben, in denen ein Betriebsrat errichtet ist, die Teilnahme an einer geplanten Aus- und Weiterbildung mindestens 3 Monate vorher bekannt gegeben und kommt eine Einigung über die Teilnahme zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer nicht zustande, so sind die Verhandlungen unter Beiziehung des Betriebsrates fortzusetzen.

(4) Dieser jährliche Anspruch ist weder ganz noch teilweise in Folgejahre übertragbar.



§ 13 Telearbeit

(1) Telearbeit liegt vor, wenn der Arbeitsplatz eines Arbeitnehmers in eine außerbetriebliche Arbeitsstätte, insbesondere die Wohnung, verlegt wird und die Verwendung neuer Kommunikationstechnologie für die Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte bestimmend ist. Telearbeit ist nur im Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer möglich.

(2) Für die Telearbeit ist eine ausdrückliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu treffen, die schriftlich (Vertrag oder Dienstzettel) fest zu halten ist. Über die Bedingungen der Telearbeit können Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden. Insoweit keine Betriebsvereinbarung besteht, sind Vereinbarungen insbesondere über Arbeitsstätte, Arbeitszeit, Arbeitsmittel, allfällige Aufwandserstattungen, Haftungsregelungen, über den Kontakt zum Betrieb und eine Beendigung der Telearbeit zu treffen.

Der von den Kollektivvertragspartnern ausgearbeitete Dienstzettel ist anzuwenden (siehe Anlage 2).



§ 14 Sondervereinbarungen, Günstigkeitsklausel

Die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages können, soweit sie die Rechtsverhältnisse zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer regeln, durch Betriebsvereinbarung oder Arbeitsvertrag weder aufgehoben noch beschränkt werden. Sondervereinbarungen sind nur gültig, soweit sie für den Arbeitnehmer günstiger sind oder Angelegenheiten betreffen, die im Kollektivvertrag nicht geregelt sind. Bestehende, für die Arbeitnehmer günstigere Vereinbarungen bleiben unberührt.

§ 15 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten

Mit der Beilegung von Gesamtstreitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages oder aus der Einführung des neuen Mindestgrundgehaltsschemas mit 1.1.2001 ergeben, hat sich vor Anrufung des Bundeseinigungsamtes oder des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je drei Vertretern der vertragsschließenden Organisationen (Fachverband der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmungen, ÖGB) zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreise der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind.

2. Teil: Gehaltsrechtlicher Teil

§ 1 Verwendungsgruppen und Mindestgrundgehälter

(1) Alle Arbeitnehmer werden nach der Art ihrer vorwiegend ausgeübten Tätigkeit in die Verwendungsgruppen 1 bis 7 eingereiht. Bei der Einreihung in die Verwendungsgruppen 4 bis 6 genügt die Erfüllung der Kriterien für die Fachlaufbahn oder für die Führungslaufbahn.

(2) Die Verwendungsgruppen werden im 2. Teil § 5 durch verbindliche Einstufungskriterien beschrieben.

(3) Die angeführten Tätigkeiten und Berufsbilder sind beispielhaft.

(4) Der Arbeitnehmer ist darüber hinaus in eine Qualifikationsstufe einzuordnen. Die Qualifikationsstufen werden in Grundstufe, Fachstufe und Expertenstufe eingeteilt.

(5) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe und Qualifikationsstufe wird von der Firmenleitung dem 2. Teil dieses Kollektivvertrages entsprechend vorgenommen. Falls in einem Betrieb ein Betriebsrat gewählt ist, ist die Einreihung in die Verwendungsgruppe und Qualifikationsstufe unter seiner Mitwirkung vorzunehmen. Die Einreihung in die Verwendungsgruppe, die Qualifikationsstufe und die Höhe des Gehaltes sowie alle weiterhin eintretenden Veränderungen sind dem Arbeitnehmer mittels Dienstzettel unmittelbar bekanntzugeben (sh. Empfehlung im Anhang).

(6) Nachgewiesene tätigkeitsspezifische Vordienstzeiten entsprechend der jeweiligen Verwendungsgruppe sind bei der Einreihung in die Qualifikationsstufe anzurechnen. Für die Anrechnung derartiger Vordienstzeiten ist es ohne Belang, ob diese bei einem oder verschiedenen Dienstgebern erbracht wurden.

Voraussetzung für die Anrechnung ist, dass der Arbeitnehmer diese Zeiten dem Arbeitgeber bei Eintritt, jedoch spätestens zwei Monate nach Beginn des Dienstverhältnisses, durch entsprechende Zeugnisse oder sonstige Arbeitspapiere nachweist.

Bei Dienstgebern im Ausland verbrachte Vordienstzeiten sind bei geeignetem – erforderlichenfalls übersetztem – Nachweis unter denselben Voraussetzungen anzurechnen wie die im Inland zurückgelegten Vordienstzeiten.

(7) Arbeitnehmer unter 18 Jahren und Ferialaushilfen mit abgelegter Matura sind ungeachtet der Art der ausgeübten Tätigkeit in die Verwendungsgruppe 1 einzureihen.

Ferialaushilfen unter 18 Jahren und Ferialaushilfen ohne abgelegter Matura sind ungeachtet der Art der ausgeübten Tätigkeit wie Lehrlinge im 3. Lehrjahr zu entlohnen.

(8) Der Arbeitnehmer kann jährlich vom Arbeitgeber die Überprüfung seiner Einstufung in die Verwendungsgruppe und Qualifikationsstufe verlangen (zB im Rahmen eines Mitarbeitergespräches). Kommt es diesbezüglich zu keinem Einvernehmen, ist dies vom Arbeitgeber entsprechend zu begründen. Der Betriebsrat ist auf Verlangen des Arbeitnehmers hinzuzuziehen.



§ 2 Gehaltsbestandteile

Der Bezug kann aus fixen und variablen Bestandteilen bestehen. Der variable Bestandteil (z.B. Provisionen) muss jedoch so bemessen sein, dass er zusammen mit dem fixen Bestandteil das Mindestgrundgehalt erreicht.



§ 3 Gehaltsabrechnung

(1) Der Arbeitnehmer hat einen Rechtsanspruch auf eine übersichtliche Abrechnung, aus der hervorgeht:

- a) das Gehalt,
- b) der Verrechnungsmonat,
- c) Überstunden,
- d) allfällige Zulagen,
- e) Sonderzahlungen,
- f) Abzüge und deren Bemessungsgrundlage,
- g) Aufschlüsselung der verwendeten Abkürzungen und Codenummern.

(2) Bei Eintritt und Ausscheiden eines Arbeitnehmers während eines Monats ist zur Ermittlung des aliquoten Gehaltsteiles das für den betreffenden Monat gebührende Bruttomonatsgehalt durch 30 zu dividieren und das Resultat mit der Anzahl der Kalendertage zu multiplizieren.



§ 4 Kollektivvertragliche Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern, soweit sie diesem Kollektivvertrag unterliegen, ist das bei voller kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit zustehende kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt durch 173 zu teilen und dann der so ermittelte Wert mit jener Zahl zu multiplizieren, die sich aus der vereinbarten Stundenzahl (Monatsstunden, Wochenstunden x 4,33) ergibt.



§ 5 Verwendungsgruppen

Verwendungsgruppe 1

Tätigkeitsmerkmale:

Arbeitnehmer, die Hilfstätigkeiten verrichten sowie Ferialaushilfen gemäß 2. Teil § 1 Abs. 7.

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer :

z.B.:

- Hilfskräfte in Büro, Werkstätte, Registratur, Magazin, Lager, Versand;
- Eingeben von EDV-Daten während der Anlernzeit (höchstens jedoch für die Dauer von 3 Monaten);
- Fahrer für Messtätigkeiten.

Verwendungsgruppe 2

Tätigkeitsmerkmale:

Arbeitnehmer, die einfache, nicht schematische oder mechanische Tätigkeiten nach gegebenen Richtlinien und genauer Arbeitsanweisung verrichten, für die in der Regel eine kurze Einarbeitungszeit erforderlich ist. Auch während der Einarbeitungszeit ist die Einreihung in die vorstehende Gruppe durchzuführen.

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer:

z.B.:

- Telefonisten mit Auskunftserteilung oder solche, die zehn oder mehr Nebenstellen bedienen;
- Qualifizierte Hilfskräfte in Büro, Betrieb, Lager, Versand sowie im technischen und EDVBereich, soweit sie nicht auch eine der in Verwendungsgruppe 3 genannten Aufgaben ausführen;
- Tätigkeiten in der Datenerfassung zur Eingabe bzw. Übertragung von Daten auf Datenträger, einschließlich der Prüfung der eingegebenen Daten;
- Arbeitnehmer im Call-Center (Help Desk) während der Einarbeitungs- bzw. Ausbildungszeit (längstens jedoch für die Dauer von 6 Monaten).

Verwendungsgruppe 3

Tätigkeitsmerkmale:

Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer Berufskennntnisse nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen Tätigkeiten im Rahmen des ihnen erstellten Auftrages selbständig erledigen.

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer:

z.B.:

- Übersetzer,
- Telefonisten mit regelmäßiger fremdsprachiger Auskunftserteilung;
- Tätigkeiten in der Datenerfassung und Datenauswertung;
- Arbeitnehmer im Detailverkauf;
- Arbeitnehmer im Call-Center (Help Desk) nach erfolgter Einarbeitungs- bzw. Ausbildungszeit.

Nachstehende Beispiele gelten für **Berufseinsteiger** nach absolvierter **höherer berufsbildender Schule**, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren:

- Arbeitnehmer im Rechnungswesen und Controlling;
- Arbeitnehmer in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;
- Sekretär, Assistent;
- Arbeitnehmer im Marketing, Vertrieb und Einkauf.

Technische Arbeitnehmer:

z.B.:

-Haustechniker

Nachstehende Beispiele gelten für **Berufseinsteiger** nach absolvierter **höherer berufsbildender Schule**, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren:

-Programmierer;

-Arbeitnehmer (Administratoren) in der System- und Datenbankwartung;

-Arbeitnehmer (Administratoren) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;

-System- und Produkttechniker;

-Arbeitnehmer im Bereich der technischen Planung, Errichtung und Wartung der Netzkomponenten.

Verwendungsgruppe 4

Tätigkeitsmerkmale:

Fachlaufbahn: Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer Berufskennntnisse schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen

O D E R

Führungslaufbahn: Arbeitnehmer, die regelmäßig und dauernd mit der Einteilung von Tätigkeiten von mindestens 2 Arbeitnehmern beauftragt sind, sowie Arbeitnehmer, die in erheblichem Ausmaß, jedoch nicht überwiegend mit Aufgaben aus der Personalverantwortung der Verwendungsgruppe 5 beauftragt sind (= Stellvertreter von Arbeitnehmern der Verwendungsgruppe 5). Unter erheblichem Ausmaß ist ein Drittel der Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers anzusehen.

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer:

z.B.:

-Stellvertreter von Arbeitnehmern der Verwendungsgruppe 5.

Nachstehende Beispiele gelten für **Berufseinsteiger** nach Abschluss einer berufs- bzw. fach einschlägigen Universität oder einer Fachhochschule, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren:

-Arbeitnehmer im Rechnungswesen und Controlling;

-Arbeitnehmer in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;

-Sekretär, Assistent;

-Arbeitnehmer im Marketing, Vertrieb und Einkauf.

Technische Arbeitnehmer:

Nachstehende Beispiele gelten für **Berufseinsteiger** nach Abschluss einer berufs- bzw. fach einschlägigen Universität oder einer Fachhochschule, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren:

-Programmierer;

-Arbeitnehmer (Administratoren) in der System- und Datenbankwartung;

-Arbeitnehmer (Administratoren) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;

-System- und Produkttechniker;

-Arbeitnehmer im Bereich der technischen Planung, Errichtung und Wartung der Netzkomponenten.

Verwendungsgruppe 5

Tätigkeitsmerkmale:

Fachlaufbahn: Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer umfangreichen Berufskennntnisse schwierige Tätigkeiten selbständig und fachlich verantwortlich ausführen.

O D E R

Führungslaufbahn: Arbeitnehmer, die regelmäßig und dauernd mit der Führung von Arbeitnehmergruppen (von mindestens zwei Arbeitnehmern, worunter sich Arbeitnehmer der Verwendungsgruppe 4 befinden müssen) beauftragt sind.

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer:

z.B.:

- Stellvertreter von Arbeitnehmern der Verwendungsgruppe 6;
- Arbeitnehmer im Rechnungswesen und Controlling;
- Arbeitnehmer in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;
- Sekretär, Assistent;
- Arbeitnehmer im Marketing, Vertrieb und Einkauf;
- Führungskräfte mit Personal- oder Budgetverantwortlichkeit.

Technische Arbeitnehmer:

- Arbeitnehmer (Administratoren) in der System- und Datenbankwartung;
- Arbeitnehmer (Administratoren) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;
- System- und Produkttechniker;
- Arbeitnehmer im Bereich der technischen Planung, Errichtung und Wartung der Netzkomponenten;
- Führungskräfte mit Personal- oder Budgetverantwortlichkeit.

Verwendungsgruppe 6

Tätigkeitsmerkmale:

Fachlaufbahn: Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer umfangreichen und überdurchschnittlichen Berufskennntnisse strategisch wichtige Tätigkeiten selbständig und eigenverantwortlich ausführen. Diese Arbeitnehmer sind im Rahmen dieser Tätigkeiten letztverantwortlich im Unternehmen und tragen dafür Budgetverantwortung.

O D E R

Führungslaufbahn: Arbeitnehmer, die regelmäßig und dauernd mit Personalverantwortung (Führung, Förderung und Entwicklung von Arbeitnehmergruppen, von denen entweder 1 Arbeitnehmer der Verwendungsgruppe 5 oder mindestens 3 Arbeitnehmer der Verwendungsgruppe 4 angehören) beauftragt sind.

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer:

z.B.:

- Stellvertreter von Arbeitnehmern der Verwendungsgruppe 7;
- Arbeitnehmer im Rechnungswesen und Controlling;
- Arbeitnehmer in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;
- Assistent;
- Arbeitnehmer im Marketing, Vertrieb und Einkauf;
- Führungskräfte mit Personal- und Budgetverantwortlichkeit.

Technische Arbeitnehmer:

z.B.:

- Spezialisten im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale.

Verwendungsgruppe 7

Tätigkeitsmerkmale:

Arbeitnehmer mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitenden, das Unternehmen in ihrem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellungen.



§ 6 Qualifikationsstufen

(1) Grundstufe:

In die Grundstufe sind einzustufen:

- Berufseinsteiger sowie Schul- oder Studienabgänger,
- Arbeitnehmer ohne tätigkeitsspezifische Vorkenntnisse,
- Aus niedrigeren Verwendungsgruppen umgereichte Arbeitnehmer bis zu maximal 1 Jahr (Ausnahme siehe 2. Teil § 7 Abs. 3).

(2) Fachstufe:

In die Fachstufe sind einzustufen:

- Arbeitnehmer nach spätestens 3 Jahren in der Grundstufe derselben Verwendungsgruppe,
- Alle Arbeitnehmer mit 3 Jahren nachgewiesenen tätigkeitsspezifischen Vordienstzeiten,
- Aus niedrigeren Verwendungsgruppen umgereichte Arbeitnehmer nach spätestens 1 Jahr,
- Arbeitnehmer bei Erfüllung beider nachstehender Kriterien:

a) eigenständiges und routiniertes Handeln innerhalb des Tätigkeitsbereiches
und

b) Teilnahme bzw. erfolgreiche Absolvierung inner- und außerbetrieblicher
Weiterbildungsmaßnahmen zur Tätigkeitsfestigung bzw. –erweiterung

Die Vorrückung in die Fachstufe hat jedenfalls mit dem Zeitpunkt der Erfüllung der Kriterien zu erfolgen.

(3) Expertenstufe:

In die Expertenstufe sind Arbeitnehmer einzustufen, welche die entsprechende Anzahl nachstehender Kriterien erfüllen:

Anzahl der Kriterien:

Verwendungsgruppe 1 und 2 **2 Kriterien**

Verwendungsgruppe 3 und 4 **3 Kriterien**

Verwendungsgruppe 5 bis 7 **4 Kriterien**

Kriterien:

- a)** aktive Gestaltung und Optimierung von Arbeitsabläufen, soweit nicht Teil der Tätigkeit, ohne Notwendigkeit von abteilungsübergreifenden Tätigkeiten
- b)** wiederkehrende Durchführung interner (Ein-)Schulungen, soweit nicht Teil der Tätigkeit
- c)** wiederkehrende Mitarbeit an abteilungsübergreifenden Tätigkeiten, soweit nicht Teil der Tätigkeit
- d)** Übernahme der Position eines „verantwortlichen Beauftragten“, basierend auf den jeweils gültigen

gesetzlichen Grundlagen

e) überdurchschnittliche Fachkompetenz innerhalb der Verwendungsgruppe

f) überdurchschnittliches Wissen und Auskunftserteilung zu schnittstellenübergreifenden betriebsinternen Abläufen

Die Vorrückung in die Expertenstufe hat jedenfalls mit dem Zeitpunkt der Erfüllung der Kriterien zu erfolgen.



§ 7 Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen

(1) Erfolgt eine Vorrückung innerhalb der gleichen Verwendungsgruppe, so gebührt das Mindestgrundgehalt der höheren Qualifikationsstufe mit 1. des Vorrückungsmonats.

(2) Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe aus einer Grundstufe, so gebührt das Mindestgrundgehalt der höheren Grundstufe mit 1. des Umreihungsmonats.

Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe aus einer Fachstufe, so gebührt das Mindestgrundgehalt der Grundstufe der höheren Verwendungsgruppe mit 1. des Umreihungsmonats.

Erfolgt eine Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe aus einer Expertenstufe, so gebührt das Mindestgrundgehalt der Fachstufe der höheren Verwendungsgruppe mit 1. des Umreihungsmonats.

(3) Bei Arbeitnehmern im Call-Center (Help-Desk), welche nach erfolgter Einarbeitungs- bzw. Ausbildungszeit in der Grundstufe der Verwendungsgruppe 2 in die Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 umgereiht werden, beträgt die maximale Verweildauer unter Anrechnung der Einarbeitungs- bzw. Ausbildungszeit 3 Jahre.

Mindestgrundgehaltstabelle im Sinne 2. Teil § 1, Lehrlingsentschädigungen



§ 8 Übergangsbestimmungen

(1) Alle Arbeitnehmer, die dem Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages unterliegen, sind bis spätestens 30.6.2001 den Verwendungsgruppen und Qualifikationsstufen unter Berücksichtigung der Anrechnungsbestimmungen zuzuordnen.

Während des Zeitraums der Übergangsbestimmungen dürfen Verfallsfristen nicht eingewendet werden.

(2) Soweit das neue Mindestgrundgehalt niedriger ist als das Mindestgrundgehalt des Verwendungsgruppenschemas „alt“, wird dieses individuelle Mindestgrundgehalt "alt" wie folgt abgesichert: Das individuelle Mindestgrundgehalt darf jenen Betrag nicht unterschreiten, der sich aus dem jeweiligen Mindestgrundgehalt „alt“ ergibt. Das individuelle Mindestgrundgehalt bleibt solange abgesichert, bis die entsprechende Mindestgrundgehaltsposition „neu“ diesem Betrag entspricht.

(3) Durch den Umstieg und die dementsprechende Einstufung in das Verwendungsgruppenschema „neu“ bleiben die IST-Gehälter unberührt, soweit die neuen Mindestgrundgehälter bzw. Mindestgrundgehaltsabsicherungen nicht unterschritten werden.

3. Teil: Ist-Gehälter

(1) Das tatsächliche Monatsgehalt - IST-Bezug (bei Provisionsbeziehern das Fixum) - der Arbeitnehmer wird mit Wirkung ab 1. Jänner 2003 um **2,2 %**, maximal jedoch um **€ 60,--**, angehoben.

(2) Berechnungsgrundlage für diese Erhöhung ist das Dezembergehalt 2002.

(3) Arbeitnehmer der Verwendungsgruppe 6 und 7 erhalten die Erhöhung nur dann, wenn im Zeitraum ab 1. Juli 2002 bis 31. Dezember 2002 keine innerbetriebliche Gehaltserhöhung im gleichen oder höheren Ausmaß durchgeführt wurde.



Zusatzvereinbarung zum Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen

Die Kollektivvertragspartner vereinbaren,

- die Frage der Einführung von branchenspezifischen SEG-Zulagen in einer Arbeitsgruppe hinsichtlich Notwendigkeit, Umfang, Möglichkeiten, ... bis zur nächsten KV-Verhandlung aufzubereiten.
- die mit 1.1.2000 eingeführte Entgeltstruktur im Rahmen einer Klausur zu evaluieren.



ANLAGE 1

Muster für Dienstzettel gemäß Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz § 2

Gebührenfrei gem . Erlass BM f F vom 1. 3. 1994 ZI . 100859 / 2 - IV / 10 / 94

Name und Anschrift des Arbeitgebers : Stampiglie

D I E N S T Z E T T E L

(g e m ä ß A r b e i t s v e r t r a g s r e c h t s - A n p a s s u n g s g e s e t z) A V R A G

I. Herr/Frau.....

wohnhaft in.....

geboren amStaatsbürgerschaft:

II. Beginn des Dienstverhältnisses.....

Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis.....befristet (Nichtzutreffendes streichen!).

III. Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer von Telekomunternehmen,

in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung sowie alle zwischen Firmenleitung und Betriebsrat abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung.

IV. Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes/ der Gewerbeordnung (Nichtzutreffendes streichen!).

V. Dienort:.....

VI. Tätigkeitsinhalt (Dienstverwendung):

.....
.....
.....

VII. Einstufung:

Verwendungsgruppe:

Qualifikationsstufe:

Kollektivvertragliches Mindestgrundgehalt:

Das tatsächlich zur Auszahlung gelangende Bruttomonatsgehalt beträgt derzeit

€ mal jährlich zahlbar.

Darüber hinaus hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:

1. Zulagen (pro Monat mal jährlich zahlbar):

2. Überstundenpauschale: €

(pro Monat mal jährlich zahlbar für Überstunden).

3. Provision/Prämie:

Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf Einbeziehung dieser Provision/Prämie in die

Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Sonderzahlungen.

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der

Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....

.....
Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage, ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage.

IX. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden.

X. Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf Ausfolgung einer Kopie aller für ihn/sie geltenden Betriebsvereinbarungen.

Diese liegen zur Einsichtnahme auf.

XI. Folgende Zeugnisse wurden zwecks Anrechnung von Vordienstzeiten gemäß 2. Teil § 1 des Kollektivvertrages fristgerecht vorgelegt:

.....
.....
.....

....., am



ANLAGE 2

Ergänzender Dienstzettel für Telearbeit

gemäß § 13 des Kollektivvertrages für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen

Zwischen der Firma (Arbeitgeber) und

Herrn/Frau (Arbeitnehmer) wird Telearbeit an einer

außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 13 des Kollektivvertrages vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

Normalarbeitszeit

a) Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.

o d e r

b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart:

Anmerkung: Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bleiben aufrecht.

o d e r

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit:

Anmerkung: Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Übertragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit geregelt sind und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

o d e r

d) Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit aufgeteilt.

Mehrarbeit:

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

Arbeitszeitaufzeichnungen:

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom Arbeitnehmer aufzuzeichnen, so weit die Arbeitszeit vom Arbeitnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei fest zu halten. Der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen unmittelbar nach dem Monatsletzten vorzulegen.

Folgende **Tätigkeiten** werden in Telearbeit verrichtet:

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige dem ergonomischen und sicherheitstechnischen

Standard entsprechende **Arbeitsmittel** werden vom Arbeitgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

Diese Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber installiert und gewartet.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung des Arbeitgebers dem Arbeitgeber unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

Aufwandsersatzung:

a) Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Angestellten erstattet:

o d e r

b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

Haftung:

Der Angestellte ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

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 und keinen Zugriff nehmen können.

Für Schäden, die der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

Dies gilt auch für die im **gemeinsamen Haushalt** mit dem Arbeitnehmer **lebenden Personen**.

Kontakt zum Betrieb:

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Telearbeitnehmern hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Arbeitgeber ist darüber

hinaus verpflichtet, die Arbeitnehmer an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

Beendigungsmöglichkeit der Telearbeit (gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und der Arbeitnehmer die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellt):

Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Ankündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen, wie Verlust der Wohnung vor diesem Zeitpunkt, verkürzt sich die Ankündigungsfrist entsprechend.

Sonstige Vereinbarungen:

ANMERKUNGEN:

Ein Dienstzettel ist nur insoweit notwendig, als die obigen Gegenstände nicht durch Betriebsvereinbarung

geregelt sind. Der Dienstzettel kann daher überhaupt entfallen oder entsprechend verkürzt werden.

