

Vergleich Kollektivvertrag für Reisebüros alt/neu

| ALT | NEU |
|---|---|
| <p>Sprachliche Gleichbehandlung</p> <p>Soweit im Folgenden 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.</p> | <p>Sprachliche Gleichbehandlung</p> <p>Soweit im Folgenden 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.</p> |
| <p>Vertragsschließende</p> <p>Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten - Druck, Papier, Journalismus, Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.</p> | <p>Vertragsschließende</p> <p>Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten - Druck, Papier, Journalismus, Wirtschaftsbereich Glücksspiel, Tourismus, Freizeit, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.</p> |
| <p>I. Geltungsbereich</p> <p>1. <u>Räumlich</u>: Für das Bundesgebiet Österreich</p> <p>2. <u>Fachlich</u>: Für alle Betriebe, die dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, angehören</p> <p>3. <u>Persönlich</u>: Für alle Angestellten und Lehrlinge. Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer (auch Aushilfskräfte), auf die das Angestelltengesetz Anwendung findet.</p> | <p>I. Geltungsbereich</p> <p>1. Räumlich: Für das Bundesgebiet Österreich.</p> <p>2. Fachlich: Für alle Betriebe, die dem Fachverband der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich, Sparte Tourismus und Freizeitwirtschaft, angehören.</p> <p>3. Persönlich: Für alle Angestellten und Lehrlinge. Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Dienstnehmer (auch Aushilfskräfte), auf die das Angestelltengesetz Anwendung findet.</p> |
| <p>II. Geltungsbeginn</p> <p>Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. April 2018 in Kraft.</p> <p>Dieser Kollektivvertrag ist eine Ergänzung des Kollektivvertrages vom 19. Jänner 1989 in der Fassung vom 15. Jänner 1991, 21. Jänner 1992, 12. Jänner 1993, 10. Februar 1994, 20. April 1995, 27. August 1996, 18. Februar 1997, 16. Dezember 1997, 22. Juni 1999) und 24. November 1999, 22. Jänner 2001, 11. März 2002, 8. Jänner 2003, 15. Jänner 2004, 11. Jänner 2005, 14. Februar 2006, 15. Februar 2007, 8. Jänner 2008, 1. April 2009, 22. Dezember 2010, 13. März 2012, 6. Dezember</p> | <p>II. Geltungsbeginn</p> <p>Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2019 in Kraft.</p> |

~~2013, 25. Februar 2015, 1. Dezember 2015, 30. November 2016 und 12. März 2018.~~

III. Anstellung

1. Jede Neuaufnahme von Angestellten ist dem Betriebsrat - sofern ein solcher besteht - vor deren Einstellung in den Betrieb mitzuteilen.
2. Eine Anstellung auf Probe kann nur auf die Dauer eines Monats erfolgen. Wird das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit nicht gelöst, so gilt die Anstellung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Für Angestellte, die für eine bestimmte Zeit aufgenommen werden, gilt diese Bestimmung nicht.

IV. Arbeitszeit

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ausschließlich der Ruhepausen 38,5 Stunden.
2. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit (NAZ) auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie die Dauer und die Lage der Pausen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Angestellten nach Maßgabe der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen festzulegen. ~~Derartige Regelungen durch Betriebsvereinbarung können im Sinne des § 97 ArbVG in der Fassung des BGBl. I Nr. 104/2017 erfolgen.~~ Am 24. und 31. Dezember endet die Arbeitszeit um 12 Uhr.
3. ~~Soweit keine Betriebsvereinbarung laut Punkt 2 besteht,~~ ist dem Angestellten eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden, die den Sonntag einschließt, zu gewähren.

Die Wochenendruhe beginnt für alle Angestellten spätestens Samstag um 13 Uhr. Durch Betriebsvereinbarung kann der Beginn der Wochenendruhe bis Samstag 18 Uhr verschoben werden. ~~In nicht betriebsratspflichtigen Betrieben (gem. § 40 Abs. 1 ArbVG in der Fassung des BGBl. I Nr. 104/2017)~~ kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen.

~~Die Ausnahmeregelungen des Arbeitsruhegesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 127/2017 bleiben hiervon unberührt.~~
Im Jahresdurchschnitt soll jeder dritte Samstag arbeitsfrei sein.

III. Anstellung

1. Jede Neuaufnahme von Angestellten ist dem Betriebsrat - sofern ein solcher besteht - vor deren Einstellung in den Betrieb mitzuteilen.
2. Eine Anstellung auf Probe kann nur auf die Dauer eines Monats erfolgen. Wird das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit nicht gelöst, so gilt die Anstellung auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Für Angestellte, die für eine bestimmte Zeit aufgenommen werden, gilt diese Bestimmung nicht.

IV. Arbeitszeit

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ausschließlich der Ruhepausen 38,5 Stunden.
2. Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit (NAZ) auf die einzelnen Wochentage, der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie die Dauer und die Lage der Pausen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Betriebserfordernisse und unter Bedachtnahme auf die Interessen der Angestellten nach Maßgabe der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen festzulegen. Am 24. und 31. Dezember endet die Arbeitszeit um 12 Uhr.
3. Dem Angestellten ist eine ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden, die den Sonntag einschließt, zu gewähren.

Die Wochenendruhe beginnt für alle Angestellten spätestens Samstag um 13 Uhr. Durch Betriebsvereinbarung kann der Beginn der Wochenendruhe bis Samstag 18 Uhr verschoben werden. **In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist,** kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen.

Im Jahresdurchschnitt soll jeder dritte Samstag arbeitsfrei sein.

Ausgenommen ~~von dieser Regelung~~ sind Angestellte, die im INCOMING- oder Kongress-Bereich tätig sind.

- ~~4. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in den einzelnen Wochen eines Zeitraumes von 26 Wochen auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb dieses Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreitet.~~

~~Mit dem Betriebsrat, bzw. wenn ein solcher nicht besteht, kann auch mit dem einzelnen Angestellten vereinbart werden, dass der Durchrechnungszeitraum von 26 Wochen auf bis zu 52 Wochen ausgedehnt wird. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung.~~

Bei Teilzeitbeschäftigten gilt diese Regelung mit der Maßgabe, dass als Mehrarbeitsstunden nur jene Arbeitsstunden zu bezahlen sind, die nach Ablauf der zuvor genannten Durchrechnungszeiträume über das vereinbarte Teilzeitausmaß hinausgehen. ~~Im Übrigen gelten für Teilzeitbeschäftigte die Bestimmungen des § 19 lit. d. Arbeitszeitgesetz (AZG), in der Fassung des BGBl. I, Nr. 127/2017.~~

- ~~4.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum ist im Vorhinein zu vereinbaren. Änderungen, die sich aus den jeweiligen Betriebserfordernissen oder der Bedachtnahme auf die Interessen der Angestellten ergeben, sind mindestens 2 Wochen vorher mitzuteilen.~~
5. ~~Betreffend die tägliche Normalarbeitszeit gilt das Arbeitszeitgesetz, in der Fassung des BGBl. I, Nr. 127/2017.~~ Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die anderen Tage in der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche

Ausgenommen von diesen Regelungen in Ziffer 3 sind Angestellte, die im INCOMING- oder Kongress-Bereich, Call Center oder als mobile Reiseberater tätig sind (siehe Abschnitt XVII).

4. Es kann mit Betriebsvereinbarung ein Durchrechnungszeitraum von bis zu 52 Wochen vereinbart werden. In Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann dies auch durch schriftliche Einzelvereinbarung erfolgen. Beginn und Ende sind schriftlich festzulegen. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in den einzelnen Wochen auf bis zu 44 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb des festgelegten Durchrechnungszeitraumes die wöchentliche Normalarbeitszeit 38,5 Stunden nicht überschreitet. Im Durchrechnungszeitraum erfährt die monatliche Bezahlung der Normalarbeitszeit keine Veränderung. Nach Ende des Durchrechnungszeitraums sind verbliebene Überstunden mit dem Überstundenzuschlag bis spätestens mit dem übernächsten Monatsgehalt auszubezahlen. Auf Wunsch des Arbeitnehmers können diese Überstunden mit dem Überstundenzuschlag als Zeitausgleich nach Ende des Durchrechnungszeitraumes abgegolten werden. Der Arbeitnehmer hat dies bis spätestens 14 Tagen vor Ende des Durchrechnungszeitraumes schriftlich bekanntzugeben.

Bei Teilzeitbeschäftigten gilt diese Regelung mit der Maßgabe, dass als Mehrarbeitsstunden nur jene Arbeitsstunden zu bezahlen sind, die nach Ablauf der zuvor genannten Durchrechnungszeiträume über das vereinbarte Teilzeitausmaß hinausgehen.

5. Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallende Arbeitszeit auf die anderen Tage in der Woche verteilt werden, doch darf die tägliche Normalarbeitszeit in diesem Fall 9 Stunden nicht überschreiten.

Normalarbeitszeit in diesem Fall 9 Stunden nicht überschreiten.

~~6.1. RUFBEREITSCHAFT liegt dann vor, wenn ein Angestellter außerhalb der normalen kollektivvertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten erreichbar sein muss. Die Rufbereitschaft wird unter Ausschluss der Zeit von 22.00 Uhr bis 6.00 Früh mit 10 Prozent des auf die Zeit des Bereitschaftsdienstes entfallenden Stundengehaltes entlohnt. Rufbereitschaft ist weder Arbeitszeit noch Arbeitsbereitschaft.~~

~~6.2. ARBEITSBEREITSCHAFT liegt dann vor, wenn ein Angestellter auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten außerhalb der normalen, kollektivvertraglichen Arbeitszeit im Bereich des Betriebes anwesend sein muss. Hat der Angestellte in dieser Zeit effektive Arbeitsleistung zu vollbringen, so erhält er für die Zeit dieser Arbeitsleistung Überstunden-Entlohnung gemäß VII des gegenständlichen Kollektivvertrages. Hat der Angestellte während seines Anwesenheitsdienstes keine effektive Arbeitsleistung zu erbringen, so erhält er für die volle Stundenzahl seiner Anwesenheit 25 % des für diese Zeit errechneten Stundengehaltes.~~

~~6.3 Die Arbeitsbereitschaft kann in Sonderfällen außerhalb der Normalarbeitszeit maximal 20 Stunden betragen. Die Tagesarbeitszeit beträgt in diesen Fällen 12 Stunden.~~

~~6.4. Bei 38,5 Stunden Normalarbeitszeit ist die Berechnungsgrundlage für den Fall der Arbeitsbereitschaft bzw. Rufbereitschaft 1/167~~

~~7. Für Jugendliche unter 18 Jahren und minderjährige Lehrlinge gelten darüber hinaus die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen in der Fassung vom BGBl. I Nr. 40/2017.~~

8. Während des Besuches der Berufsschule bleibt das Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 1,5 Stunden außer Betracht.

6. RUFBEREITSCHAFT kann mit dem Angestellten vereinbart werden. Sie liegt dann vor, wenn ein Angestellter außerhalb der normalen kollektivvertraglichen Arbeitszeit auf Anordnung des Arbeitgebers oder dessen Bevollmächtigten erreichbar sein muss. Beginn und Ende der Rufbereitschaft muss festgelegt werden. Die Rufbereitschaft ist mit mindestens 10 Prozent des auf die Zeit des Bereitschaftsdienstes entfallenden Stundengehaltes zu entlohnen. Die Bestimmungen des AZG betreffend Ruhezeit sind einzuhalten. Rufbereitschaft ist keine Arbeitszeit. Wird innerhalb der Rufbereitschaft Arbeitsleistung erbracht, ist die entsprechende Zeit als Überstunde zu entlohnen. Sollte die Anwesenheit im Betrieb erforderlich sein, so gilt die Wegzeit vom Wohnort als Arbeitszeit, sofern nicht unmittelbar nach der Arbeit im Rahmen der Rufbereitschaft reguläre Arbeitszeit im Betrieb anschließt.

| | |
|--|---|
| | 7. Während des Besuches der Berufsschule bleibt das Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 1,5 Stunden außer Betracht. |
| <p>V. Ruhetage</p> <p>Als Ruhetage gelten alle gesetzlichen Feiertage, das sind derzeit 1. und 6. Jänner, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August, 26. Oktober, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember sowie alle Sonntage oder die hierfür bestimmten Ersatzruhetage. Für Angehörige der Evangelischen Kirche AB und HB, der Altkatholischen Kirche und Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.</p> | <p>V. Ruhetage</p> <p>Als Ruhetage gelten alle gesetzlichen Feiertage sowie alle Sonntage oder die hierfür bestimmten Ersatzruhetage.</p> |
| <p>VI. Mehrarbeit</p> <p>1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit (bei bisher 40 Stunden Normalarbeitszeit) von 1,5 Stunden pro Woche ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche (von 38,5 bis einschließlich der 40. Stunde) ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten des Abschnittes IV. Hinsichtlich der Anordnung von Mehrarbeit gelten die Bestimmungen analog den Überstunden sinngemäß.</p> <p>2. Arbeitszeiten, für die gemäß Abschnitt VII ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 1 sondern als Überstunden.</p> <p>3. Zur Berechnung der Vergütung von Mehrarbeit ist das Bruttogehalt durch 167 zu teilen. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß 1:1 vereinbart werden.</p> | <p>VI. Mehrarbeit</p> <p>1. Arbeitsleistung im Ausmaß der Verkürzung der wöchentlichen gesetzlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden auf die kollektivvertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden ist Mehrarbeit. Diese Mehrarbeit von 1,5 Stunden pro Woche ist zuschlagsfrei zu behandeln und wird auf das erlaubte Überstundenausmaß nicht angerechnet. Dieser Grundsatz gilt auch bei anderer Verteilung der Normalarbeitszeit nach den Punkten des <u>Abschnittes IV Ziffer 2</u>. Hinsichtlich der Anordnung von Mehrarbeit gelten die Bestimmungen analog den Überstunden sinngemäß.</p> <p>2. Arbeitszeiten, für die gemäß <u>Abschnitt VII</u> ein Zuschlag von mehr als 50 % gebührt, gelten nicht als Mehrarbeit im Sinne der Ziffer 1 sondern als Überstunden.</p> <p>3. Zur Berechnung der Vergütung von Mehrarbeit ist das Bruttogehalt durch 167 zu teilen. Anstelle der Bezahlung von Mehrarbeit kann eine Abgeltung durch Zeitausgleich im Ausmaß 1:1 vereinbart werden.</p> |

VII. Überstunden Ruhe- u. Feiertagsarbeit

1. Überstunden sind vom Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich zur nachträglichen Genehmigung am folgenden Arbeitstag dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorzulegen.

- ~~2. Überschreitungen der im Abschnitt IV vereinbarten täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit, Arbeiten an Sonntagen und an den zu gewährenden freien Samstagen gemäß Abschnitt IV/3 sind als Überstunden besonders zu entlohnen; ebenso Arbeiten an Feiertagen, soweit diese die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit überschreiten.~~

- ~~3. In Zeiten eines erhöhten Arbeitsbedarfes kann während des ganzen Jahres die wöchentliche Normalarbeitszeit um 5 Überstunden und darüber hinaus um höchstens 60 Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres verlängert werden. Wöchentlich sind jedoch nicht mehr als 10 Überstunden zulässig.~~

~~Die tägliche Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) darf nicht mehr als 10 Stunden betragen (§ 7 Abs. 1 AZG in der Fassung des BGBl. I Nr. 127/2017).~~

~~In Zeiten eines erhöhten Arbeitsbedarfes, welcher auch durch Aushilfskräfte nicht bewältigt werden kann – höchstens jedoch während insgesamt 26 Wochen pro Kalenderjahr – können weitere 5 Überstunden zusätzlich zu jenen nach § 7 Abs. 1 AZG in der Fassung des BGBl. I Nr. 127/2017 geleistet werden. Wöchentlich sind in diesen 26 Wochen~~

VII. Überstunden, Ruhe- u. Feiertagsarbeit

1. Überstunden sind vom Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunden, die über die tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen.

Dringend notwendig gewordene Überschreitungen der Arbeitszeit, die vorher nicht angeordnet werden konnten, sind grundsätzlich zur nachträglichen Genehmigung am folgenden Arbeitstag dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorzulegen.

2. Als Überstunden besonders zu entlohnen sind:
 - Überschreitungen der vereinbarten täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit,
 - Arbeiten an Samstagen zwischen 13-18 Uhr, ausgenommen Angestellte, die wöchentlich für maximal 18 Stunden inkl. Samstag beschäftigt sind und Call Center Mitarbeiter (siehe Abschnitt XVII),
 - Arbeiten an Sonntagen und an den zu gewährenden freien Samstagen gemäß Abschnitt IV Ziffer 3,
 - ebenso Arbeiten an Feiertagen, soweit diese die für den betreffenden Wochentag festgesetzte Normalarbeitszeit überschreiten.
 - Saldoüberstunden (siehe Abschnitt IV Ziffer 4),
 - Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft.

3. Die tägliche Arbeitszeit (Normalarbeitszeit und Überstunden) soll nicht mehr als 10 Stunden betragen.

~~jedoch nicht mehr als 12 Überstunden zulässig (§ 7 Abs. 2 AZG in der Fassung des BGBl. I Nr. 127/2017).~~

4. Bei Anordnung von Überstunden sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

~~Überstunden für den laufenden Tag können grundsätzlich nur bei Vorliegen unvorhergesehener Fälle angeordnet werden.~~

~~Dem Angestellten steht es frei, die Leistung von angeordneten Überstunden aus berücksichtigungswürdigen Gründen abzulehnen.~~

5. lit. a

Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundengehalt und einem Zuschlag. Das Grundstundengehalt für die Berechnung der Überstundenentlohnung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

~~Der Überstundenzuschlag beträgt.....50 %, zwischen 20.00 und 6.00 Uhr..... 100 %, oder an Ruhetagen gemäß ARG in der Fassung des BGBl. I Nr. 127/2017 100 %.~~

lit. b

Im Einvernehmen können Überstunden durch Freizeit abgegolten werden. Die Freizeitabgeltung für Überstunden mit 50%-igen Zuschlag erfolgt im Verhältnis 1:1,5 bzw. für Überstunden mit 100%-igen Zuschlag im Verhältnis 1:2. Eine Freizeitabgeltung im Verhältnis 1:1 ist möglich, jedoch bleibt der Überstundenzuschlag gewahrt und ist auszubezahlen.

~~lit. c~~

~~Überstunden sind spätestens am Ende der ihrer Leistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.~~

6. ~~Für außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Abfertigungsdienste gebühren grundsätzlich Überstunden, mindestens jedoch pro Stunde~~

~~an Arbeitstagen gemäß ARG~~

~~in der Fassung des BGBl. I Nr.~~

~~127/2017~~

~~€ 15,87~~

~~an Ruhetagen gem. Arbeitsruhegesetz,~~

~~Feiertagen und~~

4. Bei Anordnung von Überstunden sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

5. lit a:

Die Überstundenentlohnung besteht aus dem Grundstundengehalt und einem Zuschlag. Das Grundstundengehalt für die Berechnung der Überstundenentlohnung beträgt 1/158 des Bruttomonatsgehaltes.

Der Überstundenzuschlag beträgt 50 %, zwischen 20.00 und 6.00 Uhr **an** **Werktagen 100 %, Samstag zwischen 13 und 18 Uhr (Call Center und Arbeitsleistung im Rahmen der Rufbereitschaft zwischen 13 und 20 Uhr) 50 %, oder an Ruhetagen gemäß ARG 100 %.**

lit b:

Im Einvernehmen können Überstunden durch Freizeit abgegolten werden. Die Freizeitabgeltung für Überstunden mit 50 %-igen Zuschlag erfolgt im Verhältnis 1:1,5 bzw. für Überstunden mit 100 %-igen Zuschlag im Verhältnis 1:2. Eine Freizeitabgeltung im Verhältnis 1:1 ist möglich, jedoch bleibt der Überstundenzuschlag gewahrt und ist auszubezahlen.

6. Außerhalb der Normalarbeitszeit geleistete Abfertigungsdienste sind grundsätzlich als Überstunden abzugelten, mindestens gebühren jedoch pro Stunde die im Anhang angeführten Sätze.

~~an Arbeitstagen zwischen 20.00 und 6.00
Uhr
€ 31,73~~

Für Hin- und Rückfahrten wird die Fahrzeit mit höchstens jedoch je einer Stunde vergütet. ~~Im Falle der Arbeitsbereitschaft gilt Abschnitt IV / Ziff.6.2.~~

7. Überstunden sind - soweit sie nicht in Freizeit abgegolten werden - am Ende der ihrer Arbeitsleistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.

Durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Angestellten kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf diese im Durchschnitt eines Kalenderjahres den Angestellten nicht ungünstiger stellen, als die Überstundenentlohnung.

8. Geltendmachung von Überstunden:

lit. a
Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind spätestens am 5. des Folgemonates, in dem die Überstunden geleistet wurden, entweder beim Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten schriftlich geltend zu machen.

lit. b
Entlohnungen für nicht geltend gemachte Überstunden verfallen binnen drei Monaten nach Ende der in Betracht kommenden Gehaltsperiode.

lit. c
Für ordnungsgemäß geltend gemachte Überstunden gelten die Verjährungsfristen des ABGB.

VIII. U r l a u b

1. ~~Für das Ausmaß des Urlaubes gelten – soweit dieser Vertrag keine günstigere Regelung enthält – die Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung in der Fassung des BGBl. I Nr. 3/2013.~~

2. ~~Wenn einem Angestellten durch den zuständigen Versicherungsträger ein Kur- bzw. Rehabilitationsaufenthalt nach ASVG im Sinne des § 8 AngG in der Fassung des BGBl. I~~

Für Hin- und Rückfahrten wird die Fahrzeit mit höchstens jedoch je einer Stunde vergütet.

7. Überstunden sind - soweit sie nicht in Freizeit abgegolten werden - am Ende der ihrer Arbeitsleistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen. **Nach Ende eines Durchrechnungszeitraumes gem. Abschnitt IV Ziffer 4 sind verbliebene Überstunden spätestens mit dem übernächsten Monatsgehalt auszubezahlen.**

Durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Angestellten kann ein Überstundenpauschale festgesetzt werden, doch darf diese im Durchschnitt eines Kalenderjahres den Angestellten nicht ungünstiger stellen als die Überstundenentlohnung.

8. Geltendmachung von Überstunden:

Überstundenansprüche verfallen 3 Monate nach Ende des Monats, in dem die Überstunden geleistet wurden, sofern sie nicht innerhalb dieser Frist schriftlich geltend gemacht wurden.

VIII. Urlaub

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Begünstigte Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes erhalten einen Zusatzurlaub von mindestens 3 Tagen pro Urlaubsjahr.

| | |
|---|---|
| <p>Nr. 153/2017 gewährt wird, so ist dieser auf den gesetzlich zu gewährenden Erholungsurlaub keinesfalls anzurechnen.</p> <p>3. Begünstigte Behinderte im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes in der Fassung des BGBI. I Nr. 155/2017 erhalten einen Zusatzurlaub von mindestens 3 Tagen.</p> | |
| <p>IX. Kündigung</p> <p>1. Die Lösung eines Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber kann nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs.2 und 3 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBI. I Nr. 153/2017 erfolgen. Nach 3-jähriger Dauer des Dienstverhältnisses ist eine Kündigung durch den Dienstgeber nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 Angestelltengesetz in der Fassung des BGBI. I Nr. 153/2017 möglich.</p> <p>2. Bei Lösung des Dienstverhältnisses durch den Angestellten gelten die Bestimmungen des § 20 Abs.4 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBI. I Nr. 153/2017.</p> | <p>IX. Kündigung</p> <p>Die Lösung eines Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber kann nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 und 3 des Angestelltengesetzes erfolgen. Nach 4-jähriger Dauer des Dienstverhältnisses ist eine Kündigung durch den Dienstgeber nur nach den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 Angestelltengesetz möglich.</p> |
| <p>X. Abfertigung</p> <p>Die nachfolgende Regelung des Abschnitt X Ziff.1 - 6 ist auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31. 12. 2002 begonnen haben, nicht anzuwenden. Dies gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 01. 01. 2003 bestanden haben und für die ein Teil- oder Vollübertritt vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.</p> <p>Die Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMSVG in der Fassung des BGBI. I Nr. 107/2017 kann vom Mitarbeiter binnen 3 Wochen ab Unterfertigung schriftlich widerrufen werden.</p> <p>1. Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen getroffen werden, die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBI. I Nr. 153/2017.</p> <p>2.</p> <p>a) Im Fall des Todes eines Angestellten, der länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit des Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.</p> <p>b) Anspruchsberechtigt sind der hinterbliebene Ehegatte (Lebensgefährte), sofern bei Tod</p> | <p>X. Abfertigung</p> <p>Die nachfolgende Regelung des Abschnitt X Ziff.1- 4 ist auf Arbeitsverhältnisse, die nach dem 31.12.2002 begonnen haben, nicht anzuwenden. Dies gilt auch für Arbeitsverhältnisse, die vor dem 01.01.2003 bestanden haben und für die ein Teil- oder Vollübertritt vereinbart wurde, sofern in der Übertrittsvereinbarung nichts Anderes festgelegt ist.</p> <p>Die Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMSVG kann vom Mitarbeiter binnen 3 Wochen ab Unterfertigung schriftlich widerrufen werden.</p> <p>1. Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit in diesem Vertrag nicht günstigere Regelungen getroffen werden, die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.</p> <p>2.</p> <p>lit a: Im Fall des Todes eines Angestellten, der länger als 1 Jahr im Betrieb tätig war, ist das Gehalt für den Sterbemonat und den folgenden Monat weiterzuzahlen. Nach 5-jähriger Betriebszugehörigkeit des Angestellten ist das Gehalt für den Sterbemonat und die beiden folgenden Monate weiterzuzahlen.</p> <p>lit b: Anspruchsberechtigt sind der hinterbliebene</p> |

gemeinsamer Haushalt bestand, sonst die Kinder oder sonstigen Unterhaltsberechtigten, die der Verstorbene erhalten hat. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlt haben, bis zur tatsächlichen Höhe derselben.

- c) Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach Abs. a und b ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz ~~in der Fassung des BGBl. I Nr. 153/2017~~, so gilt nur der günstigere Anspruch. Entsteht ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch und ist der Ehegatte (Lebensgefährte) anspruchsberechtigt, erhält er um 20 % mehr als den ihm gesetzlich zustehenden Anteil.

3. Weiblichen Angestellten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz ~~in der Fassung des BGBl. I Nr. 126/2017~~ austreten, gebührt die Hälfte der gesetzlich zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Entgeltes sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz ~~in der Fassung des BGBl. I Nr. 126/2017~~ ist der Austritt spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes zu erklären.

- ~~4. Für männliche Angestellte, die einen Karenzurlaub gemäß dem Väter-Karenzgesetz in der Fassung des BGBl. 162/2015 in Anspruch nehmen, gilt § 23 a des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 153/2017.~~

- ~~5. Der Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn das Dienstverhältnis bei Männern nach Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Frauen nach Vollendung des 60. Lebensjahres durch Kündigung seitens des Angestellten endet, sofern das Dienstverhältnis mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.~~

- ~~6. Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn der Angestellte wegen Inanspruchnahme der vorzeitigen Alterspension bei langer Versicherungsdauer gemäß § 253 b ASVG in der Fassung des BGBl. I Nr. 189/1955 selbst kündigt, sofern in einem solchen Fall bei Beendigung des Dienstverhältnisses dieses mindestens 8 Jahre ununterbrochen gedauert hat.~~

Ehegatte (Lebensgefährte), sofern bei Tod gemeinsamer Haushalt bestand, **ansonsten Kinder oder sonstige Unterhaltsberechtigten des Verstorbenen**. Sind solche Personen nicht vorhanden, dann die physischen Personen, welche die Begräbniskosten bezahlt haben, bis zur tatsächlichen Höhe derselben.

lit c:

Besteht neben dem Anspruch auf Weiterzahlung des Gehaltes nach Abs. a und b ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch nach dem Angestelltengesetz, so gilt nur der günstigere Anspruch. Entsteht ein gesetzlicher Abfertigungsanspruch und ist der Ehegatte (Lebensgefährte) anspruchsberechtigt, erhält er um 20 % mehr als den ihm gesetzlich zustehenden Anteil.

3. Weiblichen Angestellten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist gemäß Mutterschutzgesetz austreten, gebührt die Hälfte der gesetzlich zustehenden Abfertigung, höchstens jedoch das Dreifache des monatlichen Entgeltes sofern das Dienstverhältnis mindestens 5 Jahre ununterbrochen gedauert hat.

Bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes gemäß Mutterschutzgesetz in der ist der Austritt spätestens 3 Monate vor Ende des Karenzurlaubes zu erklären.

- ~~4. Anspruch auf Abfertigung besteht auch dann, wenn der Angestellte wegen Inanspruchnahme der Pension selbst kündigt. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 23ff Angestelltengesetz.~~

XI. Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung

Für die Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Gemäß § 8 Abs. 3 des Angestelltengesetzes in der Fassung des BGBl. I Nr. 153/2017 besteht der Anspruch auf Freizeit bei Fortzahlung des Gehaltes unter anderem in folgenden Fällen:

- a) bei eigener Eheschließung
.....
3 Arbeitstage
- b) bei Tod des Ehegatten bzw. des (der) im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährten (Lebensgefährtin)
.....
2 Arbeitstage
- c) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister
.....
1 Arbeitstag
- d) bei Niederkunft der Frau bzw. der im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährtin
.....
1 Arbeitstag
- e) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Kinder
.....
1 Arbeitstag
- f) bei Teilnahme an der Beerdigung der unter b und e genannten Angehörigen sowie der Geschwister, Enkelkinder, Großeltern und Urgroßeltern
.....
1 Arbeitstag
- g) bei Wechsel des Hauptwohnsitzes die notwendige Zeit, jedoch höchstens
.....
2 Arbeitstage
innerhalb eines Beschäftigungsjahres.
Der Wohnungswechsel ist durch Vorlage eines Meldezettels nachzuweisen.

XI. Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung

Für die Fortzahlung des Gehaltes bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. Gemäß § 8 Abs. 3 des Angestelltengesetzes besteht der Anspruch auf Freizeit bei Fortzahlung des Gehaltes unter anderem in folgenden Fällen:

- a) bei eigener Eheschließung **und Verpartnerung** (nach dem EPG)
.....
3 Arbeitstage
- b) bei Tod des Ehegatten bzw. des (der) im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährten (Lebensgefährtin)
.....
2 Arbeitstage
- c) bei Teilnahme an der Eheschließung der Kinder und Geschwister
.....
1 Arbeitstag
- d) bei Niederkunft der Frau bzw. der im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährtin
.....
1 Arbeitstag
- e) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Kinder
.....
1 Arbeitstag
- f) bei Teilnahme an der Beerdigung der unter b und e genannten Angehörigen sowie der Geschwister, Enkelkinder, Großeltern und Urgroßeltern
.....
1 Arbeitstag
- g) bei Wechsel des Hauptwohnsitzes die notwendige Zeit, jedoch höchstens
.....
2 Arbeitstage
innerhalb eines Beschäftigungsjahres.
Der Wohnungswechsel ist durch Vorlage eines Meldezettels nachzuweisen.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------|--|---------------------------|---|----------------|--|----------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|--------------|--|---------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|----------------|--|--|----------------------------|---|--------------|--|----------------------------|---|----------------|--|----------------------------|---|----------------|--|----------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|--------------|--|---------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|----------------|--|---------------------------|---|----------------|--|
| <p>h) für die notwendige ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Arbeitszeit, —sofern eine diesbezügliche ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird.</p> | <p>h) für die notwendige ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Arbeitszeit. Auf Verlangen des Arbeitgebers ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>XII. Dienstjubiläen</p> <p>Für langjährige ununterbrochene Dienste im gleichen Betrieb werden dem Angestellten nach</p> <table border="0"> <tr> <td>20 Jahren mindestens.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehalt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25 Jahren mindestens.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 Jahren mindestens</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35 Jahren mindestens.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> </table> <p>als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Hierbei werden Dienstzeiten als Arbeiter im gleichen Betrieb angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.</p> <p>Diese Bestimmung gilt für jene Dienstverhältnisse, die ab 01.01.1989 vereinbart werden.</p> <p>Für Dienstverhältnisse, die bereits vor 01.01.1989 bestanden haben, muss die Dienstzeit zur Erlangung des Anspruches nicht ununterbrochen sein. Diesbezüglich gilt die Regelung des damaligen Kollektivvertrages „Für langjährige Dienste im gleichen Betrieb".</p> <p>Für Dienstverhältnisse ab 1.1.2011 gilt folgende Regelung (anstelle der oben genannten Regelung):</p> <p>Für langjährige ununterbrochene Dienste im gleichen Betrieb werden dem Angestellten nach</p> <table border="0"> <tr> <td>15 Jahren mindestens.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehalt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20 Jahren mindestens.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25 Jahren mindestens.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 Jahren mindestens.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> </table> <p>als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.</p> <p>Hierbei werden Dienstzeiten als Arbeiter im gleichen Betrieb angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.</p> | 20 Jahren mindestens..... | 1 | Monatsgehalt | | 25 Jahren mindestens..... | 2 | Monatsgehälter | | 30 Jahren mindestens | 3 | Monatsgehälter | | 35 Jahren mindestens..... | 4 | Monatsgehälter | | 15 Jahren mindestens..... | 1 | Monatsgehalt | | 20 Jahren mindestens..... | 2 | Monatsgehälter | | 25 Jahren mindestens..... | 3 | Monatsgehälter | | 30 Jahren mindestens..... | 3 | Monatsgehälter | | <p>XII. Dienstjubiläen</p> <p>Für langjährige ununterbrochene Dienste im selben Unternehmen werden dem Angestellten nach</p> <table border="0"> <tr> <td>20 Jahren mindestens</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehalt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25 Jahren mindestens</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 Jahren mindestens</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35 Jahren mindestens</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> </table> <p>als einmalige Anerkennungszahlung gewährt. Hierbei werden Dienstzeiten im selben Unternehmen angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.</p> <p>Diese Bestimmung gilt für jene Dienstverhältnisse, die ab 01.01.1989 vereinbart werden.</p> <p>Für Dienstverhältnisse, die bereits vor 01.01.1989 bestanden haben, muss die Dienstzeit zur Erlangung des Anspruches nicht ununterbrochen sein. Diesbezüglich gilt die Regelung des damaligen Kollektivvertrages „Für langjährige Dienste im gleichen Betrieb...".</p> <p>Für Dienstverhältnisse ab 1.1.2011 gilt folgende Regelung (anstelle der oben genannten Regelung):</p> <p>Für langjährige ununterbrochene Dienste im selben Unternehmen werden dem Angestellten nach</p> <table border="0"> <tr> <td>15 Jahren mindestens.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehalt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20 Jahren mindestens.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25 Jahren mindestens.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30 Jahren mindestens.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Monatsgehälter</td> <td></td> </tr> </table> <p>als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.</p> <p>Hierbei werden Dienstzeiten im selben Unternehmen angerechnet. Der Angestellte wird an seinem Ehrentag ohne Schmälerung seines Entgeltes vom Dienst befreit.</p> | 20 Jahren mindestens | 1 | Monatsgehalt | | 25 Jahren mindestens | 2 | Monatsgehälter | | 30 Jahren mindestens | 3 | Monatsgehälter | | 35 Jahren mindestens | 4 | Monatsgehälter | | 15 Jahren mindestens..... | 1 | Monatsgehalt | | 20 Jahren mindestens..... | 2 | Monatsgehälter | | 25 Jahren mindestens..... | 3 | Monatsgehälter | | 30 Jahren mindestens..... | 3 | Monatsgehälter | |
| 20 Jahren mindestens..... | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehalt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 Jahren mindestens..... | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 Jahren mindestens | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 Jahren mindestens..... | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Jahren mindestens..... | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehalt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 Jahren mindestens..... | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 Jahren mindestens..... | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 Jahren mindestens..... | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 Jahren mindestens | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehalt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 Jahren mindestens | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 Jahren mindestens | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 Jahren mindestens | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Jahren mindestens..... | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehalt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 Jahren mindestens..... | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 Jahren mindestens..... | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 Jahren mindestens..... | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monatsgehälter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

XIII. ~~Remuneration~~

1. Alle Angestellten erhalten am 1. Juni und 1. Dezember jeden Jahres je eine **Remuneration** in der Höhe eines Bruttomonatsgehaltes auf Grundlage des dem Auszahlungstermin vorangehenden Monatsgehaltes.
2. Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der **Remuneration**, berechnet unter Zugrundelegung des letzten Monatsgehaltes.
3. Wenn ein Angestellter oder Lehrling nach Erhalt ~~der~~ für das laufende Kalenderjahr gebührenden **Urlaubsremuneration** sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich **die** im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zuviel **bezogene Urlaubsremuneration** auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und **Weihnachtsremuneration**) in Anrechnung bringen lassen. Dies gilt nicht, wenn die Entlassung infolge Überschreitung der Fristen bei Krankheit oder Unglücksfall gemäß § 15 Z.3 lit.f Berufsausbildungsgesetz ~~in der Fassung des BGBl. I Nr. 154/2017 erfolgt.~~
4. Bei der Berechnung ~~der Urlaubsbeihilfe~~ und ~~der Weihnachtsremuneration~~ bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden innerhalb der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

XIV. **Reisekosten- und Reiseaufwands- Entschädigung, Schwundgeld**

- 1 Die Bestimmungen dieses Abschnittes finden keine Anwendung, wenn durch Betriebsvereinbarung oder einzelvertragliche Regelung Reisekosten- und/oder Reiseaufwands-Entschädigung geregelt oder mit einem vereinbarten Pauschalsatz oder Entgelt Reisekosten und/oder Reiseaufwand abgegolten werden.

Für den Angestellten darf dadurch im Jahresdurchschnitt keine Schlechterstellung entstehen.

XIII. **Sonderzahlungen**

1. Alle Angestellten erhalten am 1. Juni und 1. Dezember jeden Jahres je eine **Sonderzahlung (Urlaubszuschuss bzw. Weihnachtsgeld)** in der Höhe eines Bruttomonatsgehaltes auf Grundlage des dem Auszahlungstermin vorangehenden Monatsgehaltes.
2. Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten gebührt der aliquote Teil der **Sonderzahlung**, berechnet unter Zugrundelegung des letzten Monatsgehaltes.
3. Wenn ein Angestellter oder Lehrling nach Erhalt **des** für das laufende Kalenderjahr gebührenden **Urlaubszuschusses** sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss er sich **den** im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel **bezogenen Urlaubszuschuss** auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und **Weihnachtsgeld**) in Anrechnung bringen lassen. Dies gilt nicht, wenn die Entlassung infolge Überschreitung der Fristen bei Krankheit oder Unglücksfall gemäß § 15 Z.3 lit.f Berufsausbildungsgesetz erfolgt.
4. **Für die** Berechnung **des Urlaubszuschusses** und **des Weihnachtsgeldes** bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden innerhalb der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage heranzuziehen.

XIV. **Reisekosten- und Reiseaufwands- Entschädigung, Schwundgeld**

1. Die Bestimmungen dieses Abschnittes finden keine Anwendung, wenn durch Betriebsvereinbarung oder einzelvertragliche Regelung Reisekosten- und/oder Reiseaufwands-Entschädigung geregelt oder mit einem vereinbarten Pauschalsatz oder Entgelt Reisekosten und/oder Reiseaufwand abgegolten werden.

Für den Angestellten darf dadurch im Jahresdurchschnitt keine Schlechterstellung entstehen.

2. Dienstreise:

lit. a

Eine Dienstreise liegt dann vor, wenn der Angestellte über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort zur Durchführung von Dienstverrichtungen außerhalb des Dienstortes verlässt.

lit. b

Für Zeiten, für die eine Reiseaufwandsentschädigung gezahlt wird, erfolgt in der Regel keine besondere Vergütung von Überstunden. Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit werden nicht gesondert abgegolten, ausgenommen am ersten oder letzten Arbeitstag, falls nach/vor der Dienstreise Arbeit verrichtet wird. In diesem Fall wird die Arbeitszeit am Standort zuzüglich der Reisezeit in Form von Normalstunden verrechnet. Die bezahlte Reisezeit ist jedoch nach oben mit der Höhe der täglichen Normalarbeitszeit begrenzt.

lit. c

Werden vom Arbeitgeber effektive Dienstleistungen am Zielort der Dienstreise über die tägliche Normalarbeitszeit hinaus angeordnet, so werden neben der gebührenden Reiseaufwandsentschädigung die tatsächlich geleisteten Überstunden vergütet.

3.

a) Das **T a g g e l d** dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Reise verbundenen persönlichen Aufwendungen (ausschließlich der Fahrtkosten). Besondere zusätzliche Dienstauslagen wie: **Porti, Telegramm- und Fernspreckgebühren usw.** sind gesondert zu vergüten. Trinkgelder für persönliche Bedienung sind im Taggeld enthalten.

Das **N a c h t g e l d** dient zur Deckung der Unterkunftskosten und des Frühstücks bei Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand. Höhere Unterkunftskosten werden nur dann vergütet, wenn sie notwendig sind und durch Belege nachgewiesen werden. Im Falle, dass die Unterkunftskosten nicht durch Beleg nachgewiesen werden können, steht ein Pauschalsatz entsprechend EStG zu.

b) **F a h r t v e r g ü t u n g**:

Es werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten vergütet. Bei Möglichkeit der

2. Dienstreise:

lit. a

Eine Dienstreise liegt dann vor, wenn der Angestellte über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort zur Durchführung von Dienstverrichtungen außerhalb des Dienstortes verlässt.

lit. b

Für Zeiten, für die eine Reiseaufwandsentschädigung gezahlt wird, erfolgt in der Regel keine besondere Vergütung von Überstunden. Reisezeiten außerhalb der Normalarbeitszeit werden nicht gesondert abgegolten, ausgenommen am ersten oder letzten Arbeitstag, falls nach/vor der Dienstreise Arbeit verrichtet wird.

In diesem Fall wird die Arbeitszeit am Standort zuzüglich der Reisezeit in Form von Normalstunden verrechnet. Die bezahlte Reisezeit ist jedoch nach oben mit der Höhe der täglichen Normalarbeitszeit begrenzt.

lit. c

Werden vom Arbeitgeber effektive Dienstleistungen am Zielort der Dienstreise über die tägliche Normalarbeitszeit hinaus angeordnet, so werden neben der gebührenden Reiseaufwandsentschädigung die tatsächlich geleisteten Überstunden vergütet.

3.

a) Das **T a g g e l d** dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Reise verbundenen persönlichen Aufwendungen (ausschließlich der Fahrtkosten). Besondere zusätzliche Dienstauslagen sind gesondert zu vergüten. Trinkgelder für persönliche Bedienung sind im Taggeld enthalten.

Das **N a c h t g e l d** dient zur Deckung der Unterkunftskosten und des Frühstücks bei Fahrten während der Nacht für den anfallenden Mehraufwand. Höhere Unterkunftskosten werden nur dann vergütet, wenn sie notwendig sind und durch Belege nachgewiesen werden. Im Falle, dass die Unterkunftskosten nicht durch Beleg nachgewiesen werden können, steht ein Pauschalsatz entsprechend EStG zu.

b) **F a h r t k o s t e n v e r g ü t u n g**:

Es werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten vergütet. Bei Möglichkeit der

Benützung verschiedener Verkehrsmittel ist unter Ausnützung der möglichen tarifarischen Ermäßigungen jeweils das Billigste zu wählen.

Für die Verwendung des Privat-PKW des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des PKW entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Fahrtkosten-Erschädigung.

~~An~~ Kilometergeld werden höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze gewährt. Erfolgt die Fahrt mit dem PKW über eigenen Wunsch des Angestellten, dann richtet sich der Fahrtkosten~~ersatz~~ nach der individuell getroffenen Vereinbarung.

- c) Benützung des eigenen PKW's durch den Angestellten - Haftung bei ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber:

Bei ausdrücklicher Anordnung im Rahmen einer Dienstreise, den eigenen PKW zu benützen, besteht seitens des Arbeitgebers eine Haftung für Sachschäden, die der Angestellte aus einem Unfall erlitten hat.

Zum Umfang des Schadenersatzes bei Verschulden des Angestellten sind die Grundsätze des Dienstnehmer-Haftpflichtgesetzes in der Fassung des BGBl. Nr. 169/1983 sinngemäß heranzuziehen.

4. Bei Dienstreisen im Sinne der Ziff.2 sind dem Angestellten eine Fahrtvergütung bzw. Reisekosten- und Aufwandserschädigung zu gewähren.

a) Inlandsreisen

Die Aufwandserschädigung für Inlandsreisen richtet sich nach dem § 26 Ziff. 4 EStG ~~in der Fassung des BGBl. I Nr. 4/2018.~~

- a1) Wird der Aufwand für Verpflegung von dem Arbeitgeber, der die Reisekosten bestreitet, getragen, so ist dies auf den Tagesgebührensatz mit 15 % für das Frühstück, mit 35 % auf das Mittag- bzw. 35 % auf das Abendessen anzurechnen.

Benützung verschiedener Verkehrsmittel ist unter Ausnützung der möglichen tarifarischen Ermäßigungen jeweils das Billigste zu wählen.

Für die Verwendung des Privat-PKW des Angestellten bei einer Dienstreise ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Bei Vorliegen einer derartigen Bewilligung wird zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des PKW entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt. Über das Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf **Fahrtkostenvergütung**.

Als Kilometergeld werden höchstens die den Bundesbediensteten zustehenden Sätze gewährt. Erfolgt die Fahrt mit dem PKW über eigenen Wunsch des Angestellten, dann richtet sich der Fahrtkosten**vergütung** nach der individuell getroffenen Vereinbarung.

- c) Benützung des eigenen PKW's durch den Angestellten - Haftung bei ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber:

Bei ausdrücklicher Anordnung im Rahmen einer Dienstreise, den eigenen PKW zu benützen, besteht seitens des Arbeitgebers eine Haftung für Sachschäden, die der Angestellte aus einem Unfall erlitten hat.

Zum Umfang des Schadenersatzes bei Verschulden des Angestellten sind die Grundsätze des Dienstnehmer-Haftpflichtgesetzes in der Fassung des BGBl. Nr. 169/1983 sinngemäß heranzuziehen.

4. Bei Dienstreisen im Sinne der Ziff.2 sind dem Angestellten eine Fahrtvergütung bzw. Reisekosten- und Aufwandserschädigung zu gewähren.

a) Inlandsreisen

Die Aufwandserschädigung für Inlandsreisen richtet sich nach dem § 26 Ziff. 4 EStG.

- a1) Wird der Aufwand für Verpflegung von dem Arbeitgeber, der die Reisekosten bestreitet, getragen, so ist dies auf den Tagesgebührensatz mit 15 % für das Frühstück, mit 35 % auf das Mittag- bzw. 35 % auf das Abendessen anzurechnen.

a2) Eine Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Angestellten zu Veranstaltungen (z.B. Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen) sofern die Reise und Aufenthaltskosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom Arbeitgeber selbst oder dem Einladenden getragen werden.

b) Auslandsreisen

Gemäß § 26 Einkommensteuergesetz in der Fassung des BGBl. I Nr. 4/2018 sind bei Auslandsreisen an Tages- und Nächtigungsgeldern jene Sätze zu gewähren, die in der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland, ~~in der Fassung des BGBl. II Nr. 434/2004~~ festgelegt sind.

Stattdessen kann auch zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, dass nur die tatsächlichen Kosten verrechnet werden.

Im Übrigen gelten auch hier die bereits bei den Inlandsreisen angeführten Grundsätze der lit. a1) und a2) mit folgenden Abweichungen:

b1) Die volle Tagesgebühr steht zu, wenn der ununterbrochene Aufenthalt außerhalb der Dienststelle die Dauer von 12 Stunden übersteigt; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 8 Stunden, so gebühren zwei Drittel dieser Tagesgebühr; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 5 Stunden, so gebührt ein Drittel dieser Tagesgebühr.

b2) Die festgesetzte Reisezulage gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der bei Dienstreisen vom Inland in das Ausland oder vom Ausland in das Inland jeweils mit dem Grenzübertritt beginnt oder endet. Wird bei solchen Dienstreisen ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug bzw. die Ankunft im inländischen Flughafen. Bei Flugreisen richtet sich die Tagesgebühr nach dem Ansatz für das Land, in das die Reise führt.

5. Ein Schwundgeld soll mindestens in der Höhe von 0,1 Promille des Kassenumsatzes ausbezahlt werden.

6. Angestellten, die auf Messen am Dienstort tatsächliche Arbeit am Messestand verrichten,

a2) Eine Reisekosten- und Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Angestellten zu Veranstaltungen (z.B. Seminaren, Kursen, Informationsveranstaltungen) sofern die Reise und Aufenthaltskosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom Arbeitgeber selbst oder dem Einladenden getragen werden.

b) Auslandsreisen

Gemäß § 26 Einkommensteuergesetz sind bei Auslandsreisen an Tages- und Nächtigungsgeldern jene Sätze zu gewähren, die in der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland festgelegt sind.

Stattdessen kann auch zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, dass nur die tatsächlichen Kosten verrechnet werden.

Im Übrigen gelten auch hier die bereits bei den Inlandsreisen angeführten Grundsätze der lit. a1) und a2) mit folgenden Abweichungen:

b1) Die volle Tagesgebühr steht zu, wenn der ununterbrochene Aufenthalt außerhalb der Dienststelle die Dauer von 12 Stunden übersteigt; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 8 Stunden, so gebühren zwei Drittel dieser Tagesgebühr; übersteigt die Dauer des ununterbrochenen Aufenthaltes 5 Stunden, so gebührt ein Drittel dieser Tagesgebühr.

b2) Die festgesetzte Reisezulage gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der bei Dienstreisen vom Inland in das Ausland oder vom Ausland in das Inland jeweils mit dem Grenzübertritt beginnt oder endet. Wird bei solchen Dienstreisen ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug bzw. die Ankunft im inländischen Flughafen. Bei Flugreisen richtet sich die Tagesgebühr nach dem Ansatz für das Land, in das die Reise führt.

5. Ein Schwundgeld soll mindestens in der Höhe von 0,1 Promille des Kassenumsatzes ausbezahlt werden.

6. Angestellten, die auf Messen am Dienstort tatsächliche Arbeit am Messestand verrichten,

| | |
|---|--|
| <p>stehen pro Tag 50 % der Diäten zu, die anteilmäßige Bezahlung richtet sich nach der Bestimmung der Zif. 4 lit.a dieses Abschnittes.</p> | <p>stehen pro Tag 50 % der Diäten zu, die anteilmäßige Bezahlung richtet sich nach der Bestimmung der Zif. 4 lit.a dieses Abschnittes.</p> |
| <p>XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge</p> <p>Für die Weiterverwendung von Lehrlingen nach Ende der Lehrzeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Ergänzung: Wenn die Weiterverwendungszeit nicht mit dem Letzten des Kalendermonats endet, ist sie auf diesen zu erstrecken.</p> <p>Zum Zweck der Abdeckung der Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung seiner Berufsschulpflicht entstehen, ist dem Lehrling der Differenzbetrag zwischen der Lehrlingsentschädigung und den Internatskosten zu ersetzen. In jedem Fall hat dem Lehrling vor Antritt des Berufsschullehrganges ein Betrag in der Höhe von € 362,00 zu verbleiben.</p> <p>Die Fahrtkosten für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel vom im Inland gelegenen Wohn- oder Dienstort zur Berufsschule und zurück werden dreimal pro Lehrgang ersetzt. Wenn sich der Wohnort des Lehrlings im Ausland befindet, wird der Fahrtkostenersatz ab/bis Staatsgrenze gewährt.</p> | <p>XV. Sonderbestimmungen für Lehrlinge</p> <p>Für die Weiterverwendung von Lehrlingen nach Ende der Lehrzeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen mit folgender Ergänzung: Wenn die Weiterverwendungszeit nicht mit dem Letzten des Kalendermonats endet, ist sie auf diesen zu erstrecken.</p> <p>Die Fahrtkosten für das kostengünstigste öffentliche Verkehrsmittel vom im Inland gelegenen Wohn- oder Dienstort zur Berufsschule und zurück werden dreimal pro Lehrgang ersetzt. Wenn sich der Wohnort des Lehrlings im Ausland befindet, wird der Fahrtkostenersatz ab/bis Staatsgrenze gewährt.</p> |
| <p>XVI. Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes</p> <p>Die erste Karenz im Dienstverhältnis wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall), das Urlaubsausmaß, sowie das Jubiläumsgeld und Vorrückungen in der Gehaltstabelle bis zum Höchstausmaß von insgesamt 12 Monaten angerechnet.</p> | <p>XVI. Sonderbestimmung für die Anrechnung des Elternkarenzurlaubes</p> <p>Für Karenzantritte bis zum 31.12.2018 gilt folgende Regelung:</p> <p>Die erste Karenz im Dienstverhältnis wird für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall), das Urlaubsausmaß, sowie das Jubiläumsgeld und Vorrückungen in der Gehaltstabelle bis zum Höchstausmaß von insgesamt 12 Monaten angerechnet.</p> <p>Für Karenzantritte ab dem 1.1.2019 gilt folgende Regelung:</p> <p>Karenzzeiten nach dem MSchG sowie dem VKG werden im Ausmaß von insgesamt höchstens 22 Monaten auf Gehaltsvorrückungen, Urlaubsausmaß, Bemessung der Kündigungsfristen sowie die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) angerechnet. Karenzzeiten, die bereits vor dem 1.1.2019 im laufenden Dienstverhältnis angerechnet wurden, sind bei der Berechnung des Höchstausmaßes von</p> |

22 Monaten zu berücksichtigen und stehen daher nicht zusätzlich zu.

XVII. G e h a l t s r e g e l u n g

A) Allgemeine Bestimmungen

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung maßgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabenbereich am nächsten kommt. Die Einreihung erfolgt nach Anhörung des Betriebsrates.
2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, so erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.
3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres Gehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung länger als 5 Wochen dauert. In diesem Fall ist für die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.
4. Für Angestellte erfolgt die Einstufung und das Aufrücken innerhalb der Verwendungsgruppe nach dem Gruppendienstalder. Das Gruppendienstalder des Angestellten ist nach der Zahl der Dienstjahre zu errechnen, die der Angestellte innerhalb der Gruppe erreicht hat. Dabei ist es gleichgültig, ob das Gruppendienstalder im gleichen oder einem anderen Unternehmen erworben wurde.

~~Der Anrechnungszeitraum beträgt maximal 7 Jahre. Macht der Angestellte bei seiner Einstufung geltend, dass er bereits eine vergleichbare Tätigkeit in einem anderen Unternehmen verrichtet hat, so muss er nachweisen, dass seine bisherige Tätigkeit den Tätigkeitsmerkmalen der Verwendungsgruppe entspricht, in die er eingereiht werden will.~~

- ~~5. Angestellten, die bisher in einem anderen kaufmännischen Wirtschaftszweig selbständig~~

XVIII. G e h a l t s r e g e l u n g

A) Allgemeine Bestimmungen

1. Die Angestellten werden nach ihrer Tätigkeit in Verwendungsgruppen eingereiht. Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist nicht die Berufsbezeichnung, sondern die Art der Tätigkeit und die geforderte Berufsausbildung maßgebend. Angestellte mit Tätigkeiten, die nicht in den Verwendungsgruppen erwähnt sind, werden in diejenige Gruppe eingereiht, die ihrem Aufgabenbereich am nächsten kommt. Die Einreihung erfolgt nach Anhörung des Betriebsrates.
2. Übt ein Angestellter mehrere Tätigkeiten gleichzeitig aus, die in verschiedenen Verwendungsgruppen erwähnt sind, so erfolgt die Einreihung in diejenige Gruppe, die seiner überwiegenden Tätigkeit entspricht.
3. Aushilfsweise Tätigkeit in einer höheren Verwendungsgruppe oder vorübergehende Stellvertretung eines Angestellten einer höheren Verwendungsgruppe begründet keinen Anspruch auf ein höheres Gehalt, es sei denn, dass die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung länger als 5 Wochen dauert. In diesem Fall ist für die aushilfsweise Tätigkeit oder Vertretung eine Zulage zu zahlen, mindestens in der Höhe des Unterschiedes zwischen den Anfangsgehältern der betreffenden Verwendungsgruppen.
4. Für Angestellte erfolgt die Einstufung und das Aufrücken innerhalb der Verwendungsgruppe nach dem Gruppendienstalder. Das Gruppendienstalder des Angestellten ist nach der Zahl der Dienstjahre zu errechnen, die der Angestellte innerhalb der Gruppe erreicht hat. Dabei ist es gleichgültig, ob das Gruppendienstalder im gleichen oder einem anderen Unternehmen erworben wurde.

a) Angestellten, die für ihre vorgesehene Verwendung eine einschlägig fachliche Tätigkeit nachweisen können, muss die Zeit dieser Tätigkeit, höchstens bis zu 7 Jahren, auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden.

b) Angestellten, die für ihre vorgesehene Verwendung keine einschlägig fachliche Tätigkeit nachweisen können aber über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen und in einem kaufmännischen Beruf

~~oder unselbständig tätig waren, muss die verrichtete Tätigkeit höchstens jedoch bis zu 5 Jahren auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden, wenn ohne diese Tätigkeit eine Übernahme in die betreffende Verwendungsgruppe nicht möglich wäre. Die Zeiten der Wehrdienstleistung, Notdienstverpflichtung und Arbeitsdienst werden nur dann als Gruppendienstjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestelltenverhältnis bestanden hat.~~

oder Gewerbe tätig waren, muss die Zeit dieser Tätigkeit, höchstens jedoch bis zu 5 Jahren, auf die Gruppendienstjahre angerechnet werden.

5. Die Zeiten der Wehrdienstleistung und der Zivildienstleistung werden nur dann als Gruppendienstjahre gewertet, wenn zur Zeit der Einberufung ein Angestelltenverhältnis bestanden hat.

6. Bei Vorrücken in eine höhere Verwendungsgruppe ist dem Angestellten das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe zu gewähren. Von diesem Grundsatz ist dann abzuweichen, wenn das für den Angestellten in der bisherigen Verwendungsgruppe maßgebende Grundgehalt gleich hoch oder höher war als das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe. In diesem Fall ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungsgruppe in das Gruppendienstjahr (Gruppendienstalter) einzustufen, mit dem er Anspruch auf das gegenüber seinem bisherigen Gehalt mindestens 5 % höhere Grundgehalt hat.

6. Bei Vorrücken in eine höhere Verwendungsgruppe ist dem Angestellten das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe zu gewähren. Von diesem Grundsatz ist dann abzuweichen, wenn das für den Angestellten in der bisherigen Verwendungsgruppe maßgebende Grundgehalt gleich hoch oder höher war als das Anfangsgehalt der neuen Verwendungsgruppe. In diesem Fall ist der Angestellte innerhalb der neuen Verwendungsgruppe in das Gruppendienstjahr (Gruppendienstalter) einzustufen, mit dem er Anspruch auf das gegenüber seinem bisherigen Gehalt mindestens 5 % höhere Grundgehalt hat.

7. Bei Ereignissen, die eine Erhöhung des Gehaltes bedingen, tritt die Erhöhung am Ersten desjenigen Monats in Kraft, in den das Ereignis fällt.

7. Bei Ereignissen, die eine Erhöhung des Gehaltes bedingen, tritt die Erhöhung am Ersten desjenigen Monats in Kraft, in den das Ereignis fällt.

8. Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermonat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfolgen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werktag vorzunehmen.

8. Die Gehaltszahlung für den laufenden Kalendermonat hat spätestens am letzten Tag des Monats zu erfolgen. Fällt der Zahltag auf einen Sonn- oder Feiertag, so ist die Gehaltszahlung am vorhergehenden Werktag vorzunehmen.

9. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus der das Bruttogehalt, etwaige Zuschläge und die Abzüge ersichtlich sind.

9. Jedem Angestellten ist eine schriftliche Gehaltsabrechnung auszuhändigen, aus der das Bruttogehalt, etwaige Zuschläge und die Abzüge ersichtlich sind.

10. Dem Angestellten ist nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) gemäß § 2 (2) des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes ~~in der Fassung des BGBI. 30/2017~~ auszuhändigen. Für den Inhalt des Dienstzettels empfehlen die Vertragsparteien das im Anhang des Kollektivvertrags angefügte Muster. Der Dienstzettel ist nur dann auszustellen, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag nicht abgeschlossen wurde.

10. Dem Angestellten ist nach Beginn des Arbeitsverhältnisses eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) gemäß § 2 (2) des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes auszuhändigen. Für den Inhalt des Dienstzettels empfehlen die Vertragsparteien das im Anhang des Kollektivvertrags angefügte Muster. Der Dienstzettel ist nur dann auszustellen, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag nicht abgeschlossen wurde.

| | |
|--|---|
| <p>11. Zur Gewährung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestgehaltssätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen, d.h. Leistungszulage, Prämien Provisionen usw. dürfen zur Berechnung nicht herangezogen werden.</p> <p>12. Praktikanten, die aufgrund schulgesetzlicher Bestimmungen zur Ableistung einer Ferialpraxis verpflichtet sind und eine effektive Dienstleistung erbringen, haben Anspruch auf eine mindestens der Lehrlingsentschädigung des 2. Lehrjahrs entsprechenden Entschädigung.</p> <p>13. Eine Volontär-Ferialpraxis liegt dann vor, wenn Schüler und Studenten, die im Rahmen des Lehrplanes bzw. der Studienordnung vorgeschriebene oder übliche praktische Tätigkeit ausüben, sofern diese nicht in der Art eines Dienst- oder Lehrverhältnisses vor sich geht. Es muss sich hierbei um eine Ergänzung der schulischen Ausbildung durch eine praktische Tätigkeit handeln. Bei der Höhe eines allfälligen Taschengeldes ist die Geringfügigkeitsgrenze gemäß § 5 Abs. 2 ASVG in der Fassung des BGBL. I Nr. 2/2018 zu beachten.</p> | <p>11. Zur Gewährung der in diesem Kollektivvertrag neu festgesetzten Mindestgehaltssätze ist zum Vergleich nur das bisher bezahlte Bruttomonatsgehalt heranzuziehen, d.h. Leistungszulage, Prämien Provisionen usw. dürfen zur Berechnung nicht herangezogen werden.</p> <p>12. Praktikanten, die aufgrund schulgesetzlicher Bestimmungen zur Ableistung einer Ferialpraxis verpflichtet sind und eine effektive Arbeitsleistung erbringen, haben Anspruch auf eine mindestens der Lehrlingsentschädigung des 2. Lehrjahrs entsprechenden Entschädigung.</p> <p>13. Eine Volontär-Ferialpraxis liegt dann vor, wenn Schüler und Studenten, die im Rahmen des Lehrplanes bzw. der Studienordnung vorgeschriebene oder übliche praktische Tätigkeit ausüben, sofern diese nicht in der Art eines Dienst- oder Lehrverhältnisses vor sich geht. Es muss sich hierbei um eine Ergänzung der schulischen Ausbildung durch eine praktische Tätigkeit handeln. Bei der Höhe eines allfälligen Taschengeldes ist die Geringfügigkeitsgrenze gemäß § 5 Abs. 2 ASVG zu beachten.</p> <p>14. Ferialangestellte Angestellte, die längstens 3 Monate pro Kalenderjahr in schulfreien oder studienfreien Zeiten im Betrieb beschäftigt werden, ohne dass es sich bei ihnen um Pflichtpraktikanten im Sinne des Ziffer 12 handelt, erhalten ein Gehalt dessen Höhe in der Gehaltsordnung festgelegt (siehe <u>Anhang</u>).</p> <p>15. Aufrechterhaltung Überzahlung Die kollektivvertragliche Erhöhung kann bis zu max. 50 % in bestehende Überzahlungen eingerechnet werden. Grundlage für die Berechnung ist das Gehalt des Monats vor dem Inkrafttreten des neuen Gehaltsabkommens (ohne Sonderzahlungen). Unter den Begriff Überzahlung fallen nicht: Abgeltung für Mehrleistungsstunden, Überstundenpauschalen, Prämien, Provisionen, Spesen und Ähnliches. Die sich ergebenden Beträge sind kaufmännisch auf volle EURO zu runden.</p> |
| <p>B) Verwendungsgruppen</p> | <p>B) Verwendungsgruppen</p> <p>Ab 1.1.2019 gilt das neue Verwendungsgruppenschema. Die Umstufung hat bis spätestens 30.4.2019 (rückwirkend mit 1.1.2019) gemäß Umstufungsregelung in Teil C zu erfolgen.</p> |

Verwendungsgruppe K2

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten zu deren Ausführung keine einschlägige Berufsausbildung erforderlich ist.

Beispiele:

- Büro-Hilfskräfte in Registratur, Lager, Verwaltung und Prospektausgabe.
- Karteischreiber
- Maschinschreiber nach Vorlage
- Bedienungspersonal an Hilfsmaschinen
- Hilfskräfte in der Datenverarbeitung
- Telefonistinnen ohne Fremdsprachenkenntnisse mit Telefonanlagen bis zu 5 Amtsanschlüssen.

Verwendungsgruppe K3

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

Arbeiten, die nach bestimmten Weisungen ausgeführt werden, wozu in der Regel eine besondere Ausbildung (z.B. Reisebüroassistent ohne bestandener Lehrabschlussprüfung, Absolventen einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule, durch die bei erfolgreichem Abschluss die Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Reisebüroassistent ersetzt wird) oder eine 3-jährige Einarbeitungszeit erforderlich ist.

Beispiele:

- Schalterkräfte, soweit sie nicht in eine höhere Verwendungsgruppe gehören.
- Buchhaltungskräfte für einfache Buchhaltungsarbeiten und andere nicht selbständige Kräfte in der Administration
- Telefonist(en)innen, die Telefonanlagen mit mehr als 5 Amtsanschlüssen bedienen und/oder von denen Fremdsprachenkenntnisse gefordert werden.
- Materialverwalter
- Bediener von Kommunikationsmitteln (Fernschreiber, BTX etc.)
- Hilfs-Kassiere, das sind diejenigen, die nach Anweisung Post- und Bankschecküberweisungen und Wechsel ausfertigen, den damit zusammenhängenden Schriftverkehr

Verwendungsgruppe A

Hilfstätigkeiten, zu deren Ausführung keine Ausbildung erforderlich ist.

Verwendungsgruppe B

Tätigkeiten, die im Allgemeinen unselbstständig und/oder nach bestimmten Weisungen ausgeführt werden, wozu in der Regel keine berufeinschlägige Ausbildung erforderlich ist.

Beispiele:

- Touristische Fachkraft (inkl. Call Center Agent) während einer einmaligen höchstens 3-jährigen Einarbeitungszeit.
- Angestellte, die einfache administrative Tätigkeiten im Backoffice Bereich durchführen.
- Telefonist/Innen, Empfang
- Reisebetreuer, die im überwiegenden Ausmaß organisatorische Tätigkeiten ausüben

~~erledigen und Kassenaufzeichnungen vornehmen.~~

Verwendungsgruppe K4

~~Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:~~

~~Arbeiten, die im Allgemeinen selbständig ausgeführt werden und wozu gründliche Fachkenntnisse (z.B. Reisebüroassistent mit bestandener Lehrabschlussprüfung) erforderlich sind.~~

Beispiele:

- ~~— Schalterkräfte mit Rechnungslegung / Voraussetzungen:
 - ~~— Kenntnis der wichtigsten Verkehrsverbindungen des In- und Auslandes und der inländischen und internationalen Personenverkehrstarife oder~~
 - ~~— genaue Kenntnis für die Bearbeitung von Pauschal- und Gesellschaftsreisen oder~~
 - ~~— genaue Kenntnis über Schiffsverbindungen, Passage-Angelegenheiten und Luftverkehr~~~~
- ~~— Rechnungsprüfer die Rechnungen endgültig prüfen und Zahlungsanweisungen ausstellen~~
- ~~— Selbständige Korrespondenten, die zumindest in einer Fremdsprache korrespondieren~~
- ~~— Stenotypisten und Phonotypisten, die in fremden Sprachen stenographieren und in die Maschine übertragen~~
- ~~— Kassiere, die überwiegend und selbständig den Geld- und Zahlungsverkehr von Kassen einschließlich des damit verbundenen Schriftverkehrs führen.~~
- ~~— selbständiger Buchhalter~~
- ~~— Arbeitsvorbereiter~~
- ~~— Programmierer~~
- ~~— Systemberater~~
- ~~— Problem-Analytiker~~

Verwendungsgruppe K5

~~Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:~~

~~Arbeiten, die verantwortungsvoll sind und selbständig ausgeführt werden, wozu besondere~~

Verwendungsgruppe C

Tätigkeiten, die im Allgemeinen selbstständig ausgeführt werden, wofür in der Regel eine einschlägige Fachausbildung oder eine fachlich einschlägige Einarbeitungszeit von höchstens 3 Jahren erforderlich ist. Weiters Angestellte, die Personen einer Untereinheit ausschließlich organisatorisch koordinieren.

Beispiele:

- Touristische Fachkraft (inkl. Call Center Agent) mit einschlägigem Lehrabschluss oder vergleichbarer Ausbildung.
- Touristische Fachkraft (inkl. Call Center Agent) ohne einschlägige Ausbildung nach einer Einarbeitungszeit von höchstens 3 Jahren in einem Reisebüro bzw. bei einem Reiseveranstalter, unabhängig vom Dienstgeber.
- Angestellte, die anspruchsvolle administrative Tätigkeiten im Backoffice Bereich durchführen.
- Fachlich qualifizierte Reisebetreuer (siehe Punkt 18 im KV)
- Teamleiter/Gruppenleiter und Funktionen mit ähnlichen Bezeichnungen

Verwendungsgruppe D

Tätigkeiten, die überwiegend selbstständig ausgeführt werden und gründliche Fachkenntnisse erfordern sowie eine qualifizierte Führungsfunktion beinhalten. Eine qualifizierte Führungsfunktion bedeutet die fachliche und disziplinierte Mitarbeiterführung in einer

~~Fachkenntnisse und eine mehrjährige einschlägige Praxis oder eine höhere schulische Ausbildung mit entsprechender einschlägiger Praxis erforderlich sind.~~

Beispiele:

- ~~— Erste Schalterkräfte mit Rechnungslegung und mindestens 5 Mitarbeitern / Voraussetzungen:~~
 - ~~— überdurchschnittliche Beherrschung der wichtigsten Verkehrsverbindungen des In- und Auslandes und der inländischen und internationalen Personenverkehrstarife oder~~
 - ~~— überdurchschnittliche Beherrschung aller vorkommenden Arbeiten bei der Bearbeitung von Pauschal- und Gesellschaftsreisen oder~~
 - ~~— überdurchschnittliche Beherrschung aller wichtigen Schiffsverbindungen sowie aller vorkommenden Arbeiten bei der Bearbeitung von Passage-Angelegenheiten und Luftverkehr~~
- ~~— Haupt-Kassiere, die einen umfangreichen Kassen- und Bankverkehr verantwortlich führen und für das Inkasso für mehr als 25 Verkaufskräfte verantwortlich sind~~
- ~~— Selbständige Buchhalter mit Bilanzvorbereitung in Betrieben mit über 60 Mitarbeitern~~
- ~~— Schriftlich formell ernannte Stellvertreter von Abteilungsleitern oder Filialleitern der Verwendungsgruppe K 6.~~
- ~~— Programmierer mit Systemwartung und Problemanalyse in Betrieben mit über 60 Mitarbeitern, die weitgehend computerisiert sind.~~

Verwendungsgruppe K6

Beschreibung der von Mitarbeitern zu erbringenden Arbeiten:

~~Aufgaben, die besonders verantwortungsvoll sind und selbständig ausgeführt werden, wozu umfangreiche überdurchschnittliche Berufs- bzw. Fachkenntnisse und langjährige einschlägige Praxis erforderlich sind.~~

Beispiele:

- ~~— Bilanzbuchhalter im Betrieb mit mehr als 120 Mitarbeitern, die die Bilanz selbständig, ohne weitere Beratung für das Finanzamt erstellen.~~
- ~~— Hauptrevisoren, die Kassen- und Buchhaltungsbilanz und sonstige~~

räumlichen oder organisatorischen betrieblichen Einheit. Unter disziplinäre Mitarbeiterführung fällt beispielsweise: Dienstplangestaltung, Einteilung von Urlaub, Genehmigung von Zeitausgleich, Führung von Mitarbeitergesprächen,...

Beispiele:

- Filialleiter und gleiche Tätigkeiten mit anderer Bezeichnung
- Kostenstellenleiter
- Abteilungsleiter
- Standortleiter

Verwendungsgruppe E

Tätigkeiten, die selbstständig ausgeübt werden, besonders verantwortungsvoll sind und die Führung von Mitarbeitern, die aufgrund ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe D einzustufen sind, beinhalten. Weiters Angestellte, die für mehrere räumliche oder organisatorische betriebliche Einheiten verantwortlich sind.

Beispiele:

- Regionalleiter
- Hauptabteilungsleiter

~~Betriebskontrollen verantwortlich in einem Betrieb mit mehr als 120 Mitarbeitern durchführen.~~

- ~~Schriftlich formell ernannte Abteilungsleiter bzw. Filialleiter.~~

C) Gehaltstafel (siehe **A n h a n g** auf Seite 22)

C) Umstufung zum 1.1.2019 und Reformbetrag

Alle Angestellten, die unter den Kollektivvertrag für Reisebüros fallen, sind zum Stichtag 1.1.2019 in die neue Gehaltstabelle nach ihrer tatsächlichen Tätigkeit einzustufen. Jeder Angestellte ist bis spätestens 30.4.2019 in die neue Gehaltstabelle mit den neuformulierten Verwendungsgruppen einzustufen.

Nachverrechnungen für 2018 erfolgen noch auf Basis der alten Gehaltstabellen.

Ergibt die Umstufung, dass das neue KV-Gehalt niedriger als das alte KV-Gehalt ist, wird die Differenz in einen „Reformbetrag“ umgewandelt. Der Reformbetrag ist in der Gehaltsabrechnung extra auszuweisen und als Teil des KV-Bruttogehalts zu behandeln (insbesondere bei Deckungsberechnungen). Der Reformbetrag unterliegt den vollen künftigen KV-Erhöhungsbeträgen und ist lediglich auf Vorrückungen voll einrechenbar.

D) Gehaltstabelle und Umstufungsregeln

Die Gehaltstabelle und die Umstufungsregeln finden Sie im Anhang.

~~XVIII. Reisebetreuer (Reiseleiter)~~

1. Die Entlohnung von Reisebetreuern, die nur für einzelne Reisen eingesetzt werden unterliegt der freien Vereinbarung nach Tagessätzen, wobei diese bereits unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse dieses Berufes, unter Einbeziehung von Beträgen zur Abgeltung der anteiligen **Remuneration** von Überstunden, Urlaubsabgeltung und des Ersatzes für persönliche Ausgaben, errechnet werden. Neben den Geldleistungen erhalten die Reisebetreuer noch die gesamte Verpflegung und die Unterkunft. Wird keine Verpflegung **gegeben**, erhalten sie als **Verpflegungskostenersatz** täglich weitere € 26,40.

2. Alle übrigen Reisebetreuer (z.B. durchgehend beschäftigte Reisebetreuer, Hotelgästepetreuer) unterliegen der Einstufung nach den Verwendungsgruppen **K3 bis K5**.

XVII. Sonderbestimmungen zu Reisebetreuern, Call Center Mitarbeiter und mobile Reiseberater

A) Reisebetreuer (Reiseleiter)

1. Die Entlohnung von Reisebetreuern, die nur für einzelne Reisen eingesetzt werden unterliegt der freien Vereinbarung nach Tagessätzen, wobei diese bereits unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse dieses Berufes, unter Einbeziehung von Beträgen zur Abgeltung der anteiligen **Sonderzahlung**, von Überstunden, Urlaubsabgeltung und des Ersatzes für persönliche Ausgaben, errechnet werden. Neben den Geldleistungen erhalten die Reisebetreuer noch die gesamte Verpflegung und die Unterkunft. Wird keine Verpflegung **zur Verfügung gestellt**, erhalten sie als Taggeld täglich weitere € 26,40.

2. Alle übrigen Reisebetreuer (z.B. durchgehend beschäftigte Reisebetreuer, Hotelgästepetreuer) **sind in die ihrer Tätigkeit entsprechende Verwendungsgruppe**

~~In dieser Entlohnung sind alle üblicherweise verbundenen Arbeitsleistungen, wie Überstunden, Rufbereitschaft, Arbeitsbereitschaft, Reisezeiten, abgegolten.~~

~~Neben der Geldleistung erhalten Reisebetreuer noch die freie Station, womit die Aufwands- und Reisekostenentschädigung abgegolten ist.~~

3. Unter einem Reisebetreuer ist jene Person zu verstehen, die Reisende betreut und insbesondere für deren Verpflegung sowie für eine entsprechende Unterbringung der Reisenden in den Quartieren Sorge zu tragen hat.

Der Abschnitt XIV "Reisekosten, etc." findet keine Anwendung.

4. Für Angestellte des Betriebes, die hauptsächlich für eine andere Tätigkeit Verwendung finden, gelten bei fallweisem Einsatz als Reisebetreuer diese Bestimmungen sinngemäß.

einzustufen.

3. Unter einem Reisebetreuer ist jene Person zu verstehen, die Reisende betreut und insbesondere für deren Verpflegung sowie für eine entsprechende Unterbringung der Reisenden in den Quartieren Sorge zu tragen hat.

Der Abschnitt XIV "Reisekosten, etc." findet keine Anwendung.

4. Für Angestellte des Betriebes, die hauptsächlich für eine andere Tätigkeit Verwendung finden, gelten bei fallweisem Einsatz als Reisebetreuer diese Bestimmungen sinngemäß.

B) Call Center Mitarbeiter

Ein Call Center ist eine Organisationseinheit innerhalb des Reisebüro-Unternehmens. Es findet kein persönlicher Kundenkontakt statt. Die Mitarbeit im Call Center bedarf einer schriftlichen Vereinbarung.

Der Call Center Reiseberater

- kommuniziert mit den Kunden bzw. Interessenten per Telefon, Chat, Videochat oder anderen elektronische Medien,
- bietet Hilfestellung bei Problemen während der Reise,
- gibt Support bei technischen oder fachlichen Problemen im Rahmen des Online-Buchungsprozesses
- führt Änderungen zu bestehenden Buchungen durch bzw. nimmt auf Wunsch des Kunden neue Buchungen vor
- berät den Kunden über Angebote des Reisebüros/Reiseveranstalter bzw. beantwortet generelle Fragen des Kunden

1. Der Call Center Mitarbeiter ist aufgrund seiner Tätigkeit als Reiseberater und einer allfälligen Leitungsfunktion in die entsprechende Verwendungsgruppe einzustufen.

2. Der Punkt IV Arbeitszeit des Kollektivvertrages gilt mit Ausnahme von Z 3. Die Beschäftigung von Call Center Mitarbeitern ist von Montag bis Sonntag zulässig. Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung dürfen diese oben angeführten Tätigkeiten auch am Wochenende erbracht werden (§ 12a Abs 1 ARG). 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.
3. Arbeitszeiten an Werktagen von 20:00 bis 6:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen werden mit einem Zuschlag von 100 % abgegolten. Die Abgeltung des Zuschlags kann entweder in Geld oder durch Zeitausgleich erfolgen.
4. Call Center Mitarbeiter, die im Ausmaß von maximal 18 Stunden pro Woche nur Samstag und/oder Sonntag arbeiten, erhalten keine Zuschläge nach Z 3.
5. Es sind maximal 35 Wochenenddienste pro Kalenderjahr zulässig und frei einteilbar. Ausgenommen sind Mitarbeiter gemäß Z 4.
6. Call Center Tätigkeiten auf Basis von Telearbeit (Home Office) bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten sowie gegebenenfalls einer Betriebsvereinbarung.

C) Mobiler Reiseberater:

Ein mobiler Reiseberater ist ein Angestellter im Sinne des Angestelltengesetzes und erbringt alle Dienstleistungen, die ein Reiseberater in der Reisebürofiliale erbringt, außerhalb einer Reisebürofiliale, zumeist am Wohnort des Kunden. Er muss einer Arbeitsstätte eindeutig zugeordnet sein. Über die Tätigkeit als Mobiler Reiseberater ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen.

1. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (Montag - Samstag) im zeitlichen Rahmen von 06:00 bis 22:00 obliegt dem Arbeitnehmer in Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Die Lage der Arbeitszeit und des Arbeitsorts legt der mobile Reiseberater selber

| | |
|---|---|
| | <p>fest. Zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung dürfen diese Tätigkeiten auch am Samstag bis 22 Uhr erbracht werden (§ 12a Abs 1 ARG). Die Bestimmungen hinsichtlich notwendiger Pausen, maximaler wöchentlicher Arbeitszeit sowie Wochenendruhe bzw. Wochenruhe sind einzuhalten.</p> <p>2. Für Arbeiten am Samstagnachmittag fallen keine Zuschläge an, außer es handelt sich um Überstunden.</p> <p>3. Allfällige Provisions- und Prämienvereinbarungen sind schriftlich zu vereinbaren.</p> <p>D) Incoming- und Kongressbereich</p> <p>Es gelten die Bestimmung der Arbeitsruhegesetz-Verordnung Abschnitt XIII Ziffer 2, 3 und 12.</p> |
| <p>XIX. Verbesserungsvorschläge, Diensterrfindungen</p> <p>Prämien für Verbesserungsvorschläge im Betrieb und Vergütungen für Diensterrfindungen können den Mitarbeitern als steuerbegünstigte Zulagen im Sinne §§ 67 Abs. 7 und 68 EStG in der Fassung des BGBl. I Nr. 4/2018 gewährt werden. Die näheren Bedingungen werden durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mit Einzelvereinbarung geregelt.</p> | <p>XIX. Verbesserungsvorschläge, Diensterrfindungen</p> <p>Prämien für Verbesserungsvorschläge im Betrieb und Vergütungen für Diensterrfindungen können den Mitarbeitern als steuerbegünstigte Zulagen im Sinne §§ 67 Abs. 7 und 68 EStG gewährt werden. Die näheren Bedingungen werden durch Betriebsvereinbarung bzw. in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, mit Einzelvereinbarung geregelt.</p> |
| <p>XX. Schiedsgericht</p> <p>Mit der Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je 3 Vertretern der vertragsschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst dem Kreis, der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind.</p> | <p>XX. Schiedsgericht</p> <p>1. Geltungsbereich Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Kollektivvertrages, insbesondere über die Einstufung eines Angestellten ist eine Schlichtungsstelle zur Entscheidung anzurufen.</p> <p>2. Schlichtungsstelle lit a - Zusammensetzung: Die Schlichtungsstelle setzt sich aus 4 Mitgliedern zusammen, die in jedem einzelnen Fall gesondert nominiert werden müssen: aus zwei Vertretern des Fachverbandes der Reisebüros in der Wirtschaftskammer Österreich und aus zwei Vertretern der Gewerkschaft GPA djp im Österreichischen Gewerkschaftsbund.</p> <p>lit b - Mitglieder: Mitglieder der Schlichtungsstelle sind Angestellte oder Funktionäre des</p> |

Fachverbandes der Reisebüros bzw. der Gewerkschaft GPA djp.

3. Verfahren

lit a - Anträge auf Schlichtung:

Anträge auf Schlichtung bezüglich der Einstufung sind von der betroffenen Arbeitnehmerin bzw. dem betroffenen Arbeitnehmer schriftlich an den Fachverband der Reisebüros oder an die Gewerkschaft GPA djp zu richten.

Anträge auf Schlichtung bezüglich Auslegungsfragen des Kollektivvertrages sind ausschließlich den Kollektivvertragsparteien vorbehalten und an die Geschäftsstelle der jeweils anderen Kollektivvertragspartei zu richten.

lit b - Nominierung der Vertreter:

Der Fachverband der Reisebüros einerseits und die Gewerkschaft GPA djp andererseits, nominieren jeweils zwei Vertreter.

Es ist Aufgabe des Fachverbandes der Reisebüros unter den nominierten Vertretern einen Vorsitzenden festzulegen, der den Schlichtungstermin (vor allem Schlichtungsort und Schlichtungszeit) koordiniert und die Schlichtungsverhandlung leitet.

4. Entscheidungen

lit a - Einstimmigkeit:

Die Entscheidungen der Schlichtungsstelle werden einstimmig getroffen, wobei jedem der vier Vertreter eine Stimme zukommt.

lit b - Protokoll:

Die Entscheidungen sind in einem Ergebnisprotokoll festzuhalten.

Im Ergebnisprotokoll ist festzuhalten, ob Einstimmigkeit erzielt werden konnte oder es zu keiner gütlichen Einigung gekommen ist.

Kommt es zu einer gütlichen Einigung, sind die wesentlichen Punkte dieser Einigung im Ergebnisprotokoll festzuhalten.

Das Ergebnisprotokoll ist von allen Vertretern sowie von den Parteien der Schlichtung zu unterschreiben und innerhalb von 6 Wochen den Parteien der Schlichtung zu übersenden.

5. Kosten der Schlichtung

Jede Partei trägt die Kosten der Schlichtung

| | |
|--|---|
| | <p>und den Aufwand, der ihr durch die Schlichtung entsteht, selber.</p> <p>6. Veröffentlichung Bei einstimmigen Entscheidungen wird das Ergebnis auf Wunsch beider Kollektivvertragsparteien anonymisiert veröffentlicht.</p> <p>7. Einbringen einer Klage Das Einbringen einer Klage ist erst zulässig, wenn die Entscheidung der Schlichtungsstelle protokolliert vorliegt oder mehr als 12 Wochen nach Anrufung der Schlichtungsstelle (Datum des Einlangens) verstrichen sind.</p> <p>8. Hemmung von Verjährung und Verfall Anträge auf Schlichtung hemmen die Verjährung oder den Verfall der jeweiligen kollektivvertraglichen Ansprüche.</p> |
| <p>XXI. Kündigung des Kollektivvertrages</p> <p>Der arbeitsrechtliche Teil des Kollektivvertrages kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.</p> <p>Der lohnrechtliche Teil dieses Kollektivvertrages ist unter Einhaltung einer 2-monatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.</p> <p>Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragsschließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.</p> | <p>XXI. Kündigung des Kollektivvertrages</p> <p>Der arbeitsrechtliche Teil des Kollektivvertrages kann von den Vertragsparteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.</p> <p>Der gehaltsrechtliche Teil dieses Kollektivvertrages ist unter Einhaltung einer 2-monatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündbar.</p> <p>Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragsschließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.</p> |
| <p>XXII. Schlussbestimmungen</p> <p>Bereits bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen werden durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht berührt.</p> | <p>XXII. Schlussbestimmungen</p> <p>Bereits bestehende höhere Gehälter und günstigere arbeitsrechtliche Vereinbarungen werden durch das Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages nicht berührt.</p> |