



**Telekom · Rundfunk**

# **Kollektivvertrag**

für die

**ArbeitnehmerInnen**

in

**Telekom-Unternehmen**

**gültig ab 1. Jänner 2017**

Fachverband der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmungen  
1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63  
Tel.Nr. ++43 (0) 590 900-3173, Fax Nr. ++43 (0) 590 900-3178  
e-mail: [telekom@wko.at](mailto:telekom@wko.at)  
Internet: <http://wko.at/telekom>



# INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
<b>1. Teil Allgemeine Bestimmungen</b>	
§ 1 Geltungsbereich .....	5
§ 2 Geltungsdauer.....	6
§ 3 Arbeitszeit .....	6
§ 4 Überstundenarbeit, Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit und Rufbereitschaft .....	9
§ 5 Dienstreisen .....	11
§ 6 Unfallversicherung.....	13
§ 7 Anspruch bei Dienstverhinderung.....	13
§ 8 Kündigung.....	14
§ 9 Abfertigung.....	14
§ 10 Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss.....	15
§ 11 Diensterfindungen .....	16
§ 12 Information bei befristeten Dienstverhältnissen .....	17
§ 13 Aus- und Weiterbildung .....	17
§ 14 Telearbeit.....	18
§ 14a Zusatzurlaub .....	19
§ 15 Jubiläumsurlaub .....	19
§ 16 Sonderevereinbarungen, Günstigkeitsklausel .....	20
§ 17 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten.....	20
<b>2. Teil Gehaltsrechtlicher Teil</b>	
§ 1 Verwendungsgruppen und Mindestgrundgehälter .....	21
§ 2 Gehaltsbestandteile.....	22
§ 3 Gehaltsabrechnung.....	22
§ 4 Kollektivvertragliche Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen.....	23
§ 5 Verwendungsgruppen .....	23
§ 6 Qualifikationsstufen.....	29
§ 7 Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen.....	31
MINDESTGRUNDGEHALTSTABELLE .....	32
LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN .....	32
§ 8 Übergangsbestimmungen .....	33
<b>3. Teil IST-Gehälter</b>	
ERHÖHUNG DER IST-GEHÄLTER .....	33
ERLÄUTERUNG 1 .....	34
<b>ANHANG</b>	
Anlage 1 - Muster für einen Dienstzettel.....	37
Anlage 2 - Dienstzettel für Telearbeit.....	39
Anlage 3 – Liste der Tochterunternehmen.....	43



## **KOLLEKTIVVERTRAG** **für die ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen**

abgeschlossen zwischen dem **Fachverband der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmen**, 1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, **Gewerkschaft der Privatangestellten**, 1034 Wien, Alfred Dallinger Platz 1, sowie der **Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten**, 1010 Wien, Biberstraße 5, andererseits.

### **1. Teil: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **§ 1** **Geltungsbereich**

- (1) Der Kollektivvertrag gilt
- a) **r ä u m l i c h** : für das Gebiet der Republik Österreich
  - b) **f a c h l i c h** : für alle Mitgliedsbetriebe des Fachverbandes der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmen, die
    1. mobile öffentliche Telefondienste gemäß § 3 Z 16 TKG 2003, ausgenommen Call-Shops,
    2. öffentliche Telefondienste gemäß § 3 Z 16 TKG 2003 mittels eines selbst betriebenen festen Telekommunikationsnetzes und
    3. öffentlich Mietleitungen gemäß § 3 Z 12 TKG 2003 mittels selbst betriebener fester Telekommunikationsnetze anbieten, und
    4. für Rechtsträger, die über eine Zulassung einer terrestrischen Multiplex Plattform gemäß Audiovisuelle Mediendienste-gesetz (AMD-G) verfügen,
    5. sowie für ausgegliederte Tochterunternehmen von Unternehmen laut 1. bis 4., die überwiegend für das Mutterunternehmen Dienstleistungen erbringen, (siehe Erläuterung 1). Der Kollektivvertrag gilt jedenfalls für jene Tochterunternehmen, welche in der Anlage 3 aufgelistet sind.
  - c) **p e r s ö n l i c h** : für alle ArbeitnehmerInnen der unter b) genannten Unternehmen.

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

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

- (2) Der Kollektivvertrag gilt nicht
- a) für FerialpraktikantInnen, Ferialaushilfen (ausgenommen 2. Teil § 1 Abs. 7) und Volontäre/-innen;
- FerialpraktikantInnen sind Studierende, die für die Dauer eines Semesters oder zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Vor- oder Ausbildung entsprechend der öffentlichen Studienordnung vorübergehend beschäftigt werden.
- Ferialaushilfen sind maximal 3 Monate zur technischen, kaufmännischen oder administrativen Aushilfe beschäftigte ArbeitnehmerInnen.
- Volontäre/-innen sind Personen, die zum Zwecke einer beruflichen (technischen, kaufmännischen oder administrativen) Vor- oder Ausbildung beschäftigt werden, sofern dieser Umstand bei der Einstellung ausdrücklich festgelegt worden ist und sie nicht länger als ein halbes Jahr in einer Firma beschäftigt werden.
- b) für Vorstandsmitglieder von Aktiengesellschaften, GeschäftsführerInnen von Gesellschaften mit beschränkter Haftung, soweit Vorgenannte nicht arbeiterkammerumlagepflichtig sind;
- c) für alle dem § 19 Poststrukturgesetz unterliegenden Unternehmen.

## **§ 2 Geltungsdauer**

(1) Der Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2017 in Kraft.

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

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

## **§ 3 Arbeitszeit**

### **Normalarbeitszeit**

(1) Die normale Arbeitszeit beträgt 40 Stunden wöchentlich.

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

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

Durch Betriebsvereinbarung kann eine andere, gleichwertige Lösung vereinbart werden.

### **Andere Verteilung der Normalarbeitszeit**

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

Die tägliche Normalarbeitszeit darf auf 10 Stunden ausgedehnt werden,

- a) wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird oder
- b) wenn der Zeitausgleich in mehrtägigen bzw. bei einem Durchrechnungszeitraum von mehr als 52 Wochen in mehrwöchigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht werden kann oder
- c) bei gleitender Arbeitszeit.

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

### **Normalarbeitszeit bei Schichtarbeit**

(6) Bei Arbeitsweise mit Schichtwechsel im Sinne des § 4a AZG darf die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 56 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit darf bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht oder die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit bestätigt wurde und durch Betriebsvereinbarung eine entsprechende Regelung getroffen wird.

### **Verbrauch von Zeitguthaben**

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

### **Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft**

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

### **Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines erhöhten Arbeitsbedarfes**

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

### **Ruhezeiten**

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



## **Außergewöhnliche Fälle**

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

## **Andere Verteilung der Normalarbeitszeit bei Sabbatical**

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

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

Der Absatz 12 (Sabbatical) wird bis 31.12.2017 befristet.

## **§ 4**

### **Überstundenarbeit, Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit; Rufbereitschaft**

#### **Überstundenarbeit**

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

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

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

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

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

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

(7) Für Überstunden kann jeweils vereinbart werden, dass der/die Arbeitnehmer/in anstelle des Überstundenentgeltes für jede geleistete Überstunde bezahlte Freizeit im Ausmaß von 1 1/2 Stunden und für jede geleistete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsüberstunde bezahlte Freizeit im Ausmaß von 2 Stunden erhält.

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

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

### **Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit**

(10) Fällt die normale Arbeitszeit aufgrund der im Betrieb festgelegten Arbeitszeiteinteilung regelmäßig zur Gänze oder zum Teil auf einen Sonntag, einen Feiertag oder in die Nachtzeit (22

bis 6 Uhr), so gebührt den zu dieser Arbeit herangezogenen ArbeitnehmerInnen ein Zuschlag in Höhe von € 3,40 pro geleisteter Stunde.

### **Rufbereitschaft**

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

Innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten darf nur an 30 Tagen Rufbereitschaft vereinbart werden. Das Pauschale für die Rufbereitschaft an Werktagen beträgt € 29,60 pro Tag. Das Pauschale für die Rufbereitschaft an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen beträgt € 37,60 pro Tag.

## **§ 5**

### **Dienstreisen**

#### **Begriff der Dienstreise**

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

#### **Reisekostenentschädigung**

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

- a) Mangels anderer Vereinbarung ist der/die Arbeitnehmer/in grundsätzlich verpflichtet, öffentliche Verkehrsmittel oder Verkehrsmittel des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin in Anspruch zu nehmen.
- b) Bei Dienstreisen mit der Eisenbahn werden die Fahrtkosten der II. Klasse ersetzt, maximal aber die tatsächlich angefallenen Kosten. Liegt die ausdrückliche Bewilligung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin zur Benützung der I. Klasse oder des Schlafwagens vor, so werden diese Kosten ersetzt.

- c) Bei Dienstreisen/Dienstwegen mit dem Autobus, Straßenbahn, U-Bahn, etc. werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.
- d) Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin erforderlich. Liegt diese vor, werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.
- e) Für die Verwendung des Privat-Kfz des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin ist eine ausdrückliche Bewilligung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin erforderlich. Aus einer solchen Bewilligung kann aber kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-Kfz abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher auch keinerlei Haftung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin für Schäden, die aus der Benützung des Kfz durch oder für den/die Arbeitnehmer/in entstehen. Zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des Kfz entstehenden Aufwandes wird bei Vorliegen einer Bewilligung zur Benützung des Privat-Kfz ein Kilometergeld gewährt. Dieses Kilometergeld entspricht dem amtlichen Kilometergeld in der jeweils gültigen Höhe. Über dieses Kilometergeld hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche auf Reisekostenersatz. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das unaufgefordert bei der Abrechnung des Kilometergeldes vorzulegen ist.

### **Reiseaufwandsentschädigung**

(3)

- a) Für jede Dienstreise gemäß § 5 (1) erhält der/die Arbeitnehmer/in für Verpflegung und Unterkunft für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Diese besteht aus dem Taggeld und dem Nächtigungsgeld.
- b) Die Reiseaufwandsentschädigung wird bei Dienstreisen im Inland mit jenem Betrag festgesetzt, der gemäß § 26 EStG in der Fassung BGBl I Nr 111/2010 als steuerfrei anerkannt wird. Bei Auslandsdienstreisen, die einer ausdrücklichen Bewilligung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin bedürfen, werden jene Tag- und Nächtigungsgelder festgesetzt, die der höchsten Gebührenstufe der Verordnung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland für Bundesbedienstete entsprechen.
- c) Für Dienstreisen im Inland, die weniger als 3 Stunden an einem Kalendertag dauern, gebührt kein Taggeld. Bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag dauern sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Taggeld für jede angefangene Stunde ein Zwölftel des oben angeführten Satzes nach Maßgabe der Reisedauer am betreffenden Tag.
- d) Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt oder durch den/die Arbeitgeber/in nach Vorlage des Beleges bezahlt wird oder die Benützung des Schlafwagens mit Kostenersatz bewilligt wird.
- e) Eine Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin zu Veranstaltungen (z.B. Seminaren, Kursen, Tagungen,

Meetings etc.), sofern die Kosten der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom/von der Arbeitgeber/in getragen werden.

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

## **§ 6**

### **Unfallversicherung**

Vom Arbeitgeber/von der Arbeitgeberin ist eine Unfallversicherung für jene ArbeitnehmerInnen einzurichten, die Tätigkeiten ausüben, für welche gemäß § 49 ff ASchG die Absolvierung der „Ärztlichen Untersuchung von ArbeitnehmerInnen, die auf Antennenmasten oder Antennentragwerken arbeiten“ und der „Maststeiger-Lehrgang“ Voraussetzung sind.

## **§ 7**

### **Anspruch bei Dienstverhinderung**

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

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

- a) beim Tode des Ehegatten(gattin)..... 3 Arbeitstage
- b) beim Tode des Lebensgefährten (Lebensgefährtin), wenn er (sie) mit dem/der Arbeitnehmer/in im gemeinsamen Haushalt lebte..... 3 Arbeitstage
- c) beim Tode eines Elternteiles ..... 3 Arbeitstage
- d) beim Tode eines Kindes, das im gemeinsamen Haushalt lebt ..... 3 Arbeitstage
- e) beim Tode von Kindern, die nicht im gemeinsamen Haushalt leben, sowie von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern..... 1 Arbeitstag
- f) bei eigener Eheschließung ..... 3 Arbeitstage
- g) bei Wohnungswechsel im Falle eines bereits bestehenden eigenen Haushaltes oder im Falle der Gründung eines eigenen Haushaltes..... 2 Arbeitstage
- h) bei Eheschließung von Geschwistern oder Kindern..... 1 Arbeitstag
- i) bei Niederkunft der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin ..... 2 Arbeitstage

## **§ 8 Kündigung**

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

## **§ 9 Abfertigung**

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

3. Dienstjahr.....	2 Monatsentgelte
5. Dienstjahr.....	3 Monatsentgelte
10. Dienstjahr.....	4 Monatsentgelte
15. Dienstjahr.....	6 Monatsentgelte
20. Dienstjahr.....	9 Monatsentgelte
25. Dienstjahr.....	12 Monatsentgelte

(2) Ein Anspruch auf Abfertigung besteht nicht:

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

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

(4) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

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

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

## **§ 10**

### **Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss**

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

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

Bei ProvisionsbezieherInnen, die außer der Provision ein Monatsgehalt (Fixum) beziehen, wird der Berechnung von Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss das Fixum zugrunde gelegt. ProvisionsbezieherInnen, mit denen nur Provision vereinbart ist, haben nur insoweit Anspruch, als ihr Jahresbezug geringer ist als das Vierzehnfache des ihnen gebührenden kollektivvertraglichen Mindestgrundgehaltes.

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

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

(3) Die Weihnachtsremuneration ist spätestens am 1. Dezember eines jeden Kalenderjahres auszubezahlen.

Der Urlaubszuschuss ist spätestens am 1. Juni eines jeden Kalenderjahres auszubezahlen.

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

ArbeitnehmerInnen und Lehrlingen, die Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf des Kalenderjahres ausscheiden, ist der verhältnismäßig

zuviel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalenderjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.

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

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

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

## **§ 11 Diensterfindungen**

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



## **§ 12**

### **Information bei befristeten Dienstverhältnissen**

(1) Die Absicht, ein mit Enddatum befristetes Dienstverhältnis nicht über den Endzeitpunkt fortzusetzen, ist dem/der Arbeitnehmer/in spätestens 2 Wochen vor Fristablauf mitzuteilen. Diese Verpflichtung entfällt, wenn der/die Arbeitnehmer/in erklärt, dieses Dienstverhältnis nicht fortsetzen zu wollen oder von vornherein Klarheit darüber besteht, dass eine Verlängerung des befristeten Dienstverhältnisses nicht beabsichtigt ist.

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

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

## **§ 13**

### **Aus- und Weiterbildung**

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

(2) Der Anspruch besteht nur für Bildungsveranstaltungen, die das persönliche Fortkommen fördern und Kenntnisse oder Fertigkeiten vermitteln, die innerhalb der Tätigkeitsbereiche des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin und der Unternehmen, für die dieser Kollektivvertrag gilt oder die mit diesen in konzernartiger Verbindung stehen, angewendet werden können. Innerbetrieblichen Bildungsveranstaltungen ist Vorrang zu geben.

Im Unternehmen geplante und absolvierte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind anzurechnen.

(3) Bei erfolgreicher Absolvierung einer nebenberuflichen Ausbildung im Sinne eines Schul- oder Fachhochschul-/Hochschul-/Universitätsabschlusses ist die in die jeweilige Normalarbeitszeit des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin fallende Zeit für die End- bzw. Abschlussprüfungen durch Nachweis des erfolgreichen Abschlusses in eine bezahlte Dienstfreistellung (Bildungsfreistellung) umzuwandeln.

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

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

(6) Für den Anspruch auf Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten muss eine ausdrückliche Einverständniserklärung der ArbeitnehmerIn erfolgen. Diese Erklärung hat die folgenden Punkte zu enthalten:

- a) den Beginn und das Ende der eventuellen Rückerstattungsdauer, wobei ein Zeitraum von 36 Monaten nicht überschritten werden darf.
- b) die Höhe der Rückerstattungskosten, wobei eine Rückforderung des während der Aus- und Weiterbildungsdauer fortgezahlten Entgeltes durch den/die Arbeitgeber/in nicht zulässig ist.
- c) der sich jeweils ergebende monatliche Betrag oder Anteil um den sich die Rückerstattungskosten verringern.

Keinen Anspruch auf Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten haben die ArbeitgeberInnen, wenn die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen durch den/die Arbeitgeber/in intern organisiert, betreut, veranstaltet und durchgeführt werden.

Diese Bestimmung gilt für alle ab 1.1.2007 zwischen dem/der Arbeitgeber/in und ArbeitnehmerIn vereinbarten Aus- und Weiterbildungskosten.

## **§ 14** **Telearbeit**

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

(2) Für die Telearbeit ist eine ausdrückliche Vereinbarung zwischen ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn zu treffen, die schriftlich (Vertrag oder Dienstzettel) fest zu halten ist. Über die Bedingungen der Telearbeit können Betriebsvereinbarungen abgeschlossen werden. Insoweit keine Betriebsvereinbarung besteht, sind Vereinbarungen insbesondere über Arbeitsstätte,

Arbeitszeit, Arbeitsmittel, allfällige Aufwandserstattungen, Haftungsregelungen, über den Kontakt zum Betrieb und eine Beendigung der Telearbeit zu treffen.

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

### **§ 14a Zusatzurlaub**

(1) Nach Vollendung des 1. Jahres der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit gebührt den ArbeitnehmerInnen ein kollektivvertraglicher Zusatzurlaub. Dieser hat das Ausmaß eines Arbeitstages auf Basis einer 5-Tage-Woche pro Urlaubsjahr gemäß § 2 Urlaubsgesetz. Erfolgt eine von der 5-Tage-Woche abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit, so ist das Ausmaß des Zusatzurlaubes entsprechend umzurechnen.

(2) Der Anspruch entsteht mit dem jeweiligen Beginn des Urlaubsjahres.

(3) Der kollektivvertragliche Zusatzurlaub unterliegt – soweit im Kollektivvertrag nicht abweichend geregelt – all jenen Bestimmungen des Urlaubsgesetzes, die auch für den gesetzlichen Urlaub gelten.

(4) Übergangsregelung für ArbeitnehmerInnen, die bereits am 31.12.2012 in einem aufrechten Arbeitsverhältnis standen:

Für jene ArbeitnehmerInnen, die am 31.12.2012 in einem aufrechten Arbeitsverhältnis gestanden sind, entsteht der Anspruch auf den kollektivvertraglichen Zusatzurlaub einmalig vorgezogen mit 1.1.2013. Ab 1.1.2014 entsteht der Anspruch mit dem Beginn des jeweiligen Urlaubsjahres gemäß § 2 Urlaubsgesetz.

### **§ 15 Jubiläumsurlaub**

Jeder/Jede Arbeitnehmer/in erhält nach 10 Jahren Betriebszugehörigkeit einmalig einen zusätzlichen Urlaubstag. Nach 15 Jahren und nach 20 Jahren Betriebszugehörigkeit gebühren je einmalig zwei zusätzliche Urlaubstage. Der Anspruch auf diese zusätzlichen Urlaubstage besteht nur in den jeweiligen Jubiläumsjahren. Der Zusatzurlaub gemäß § 14a bleibt bei der Bemessung unberücksichtigt. Karenzzeiten, sowie Präsenzdienstzeiten werden nicht angerechnet. Stichtag für das in Kraft treten ist der 01.01.2015. Günstigere innerbetriebliche Regelungen bleiben aufrecht.

## **§ 16**

### **Sondervereinbarungen, Günstigkeitsklausel**

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

## **§ 17**

### **Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten**

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

## **2. Teil: GEHALTSRECHTLICHER TEIL**

### **§ 1**

#### **Verwendungsgruppen und Mindestgrundgehälter**

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

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

(3) Die angeführten Tätigkeiten und Berufsbilder sind beispielhaft.

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

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

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

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

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

Tätigkeitsspezifische Lehrzeiten werden bei bestandener Lehrabschlussprüfung maximal mit einem Jahr als Vordienstzeit bei der Einstufung berücksichtigt.

(7) Ferialaushilfen mit abgelegter Matura sind ungeachtet der Art der ausgeübten Tätigkeit in die Verwendungsgruppe 1 einzureihen.

Ferialaushilfen ohne abgelegter Matura sind ungeachtet der Art der ausgeübten Tätigkeit wie Lehrlinge im 2. Lehrjahr zu entlohnen.

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

(9) Eine innerhalb des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommene Karenz (Karenzurlaub) im Sinn des Mutterschutzgesetzes, Eltern-Karenzurlaubsgesetzes bzw. Väter-Karenzgesetzes, die nach dem 31.12.2011 beginnt, ist hinsichtlich der Vorrückung bis zum Höchstausmaß von insgesamt 12 Monaten anzurechnen. Die Anrechnung gilt für maximal ein Kind. Diese Bestimmung tritt mit 1.1.2012 in Kraft.

## **§ 2**

### **Gehaltsbestandteile**

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

## **§ 3**

### **Gehaltsabrechnung**

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

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

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

#### **§ 4**

### **Kollektivvertragliche Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen**

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

#### **§ 5**

### **Verwendungsgruppen**

#### ***Verwendungsgruppe 1***

Tätigkeitsmerkmale:

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

Kaufmännische und administrative ArbeitnehmerInnen:

z.B.: Hilfskräfte in Büro, Werkstätte, Registratur, Magazin, Lager, Versand;

Eingeben von EDV-Daten während der Anlernzeit (höchstens jedoch für die Dauer von 3 Monaten);

FahrerInnen für Messtätigkeiten.

#### ***Verwendungsgruppe 2***

Tätigkeitsmerkmale:

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

**Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (z.B.: Shops), die im erheblichen Ausmaß Kundenkontakt (zumindest ein Drittel der Arbeitszeit) haben, gilt Folgendes:**

**Die Grundstufe der Verwendungsgruppe 2 gilt als Einstiegsstufe während der Ausbildungszeit von maximal 18 Monaten. Sollten tätigkeits- und telekommunikationsspezifische Vordienstzeiten im Ausmaß von mindestens 24 Monaten vorliegen, erfolgt nach einer Einarbeitungszeit von 12 Monaten eine Vorrückung von der Grundstufe der Verwendungsgruppe 2 in die Grundstufe der Verwendungsgruppe 3.**

**Werden während der Ausbildungs- oder Einarbeitungszeit Zusatzfunktionen übernommen (z.B.: „Lead-Verkäufer“, Profi-Consultants oder Shop Manager Assistants), sind die ArbeitnehmerInnen im Folgemonat in die Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 einzustufen.**

**Im selben Unternehmen ununterbrochen verbrachte tätigkeitsspezifische Dienstzeiten werden der Ausbildungs- bzw. Einarbeitungszeit angerechnet (ausgenommen Lehrzeiten).**

**Kaufmännische und administrative ArbeitnehmerInnen:**

z.B.: TelefonistInnen mit einfacher Auskunftserteilung;

Qualifizierte Hilfskräfte in Büro (z.B.: Schreibkräfte, FakturistInnen mit einfacher Verrechnung);

Qualifizierte Hilfskräfte in Lager, Versand, Vertrieb, Einkauf, Logistik, Marketing, Rechtsabteilung, Stabstellen sowie im technischen und EDV-Bereich;

Tätigkeiten in der Datenerfassung zur Eingabe bzw. Übertragung von Daten auf Datenträger, einschließlich der Prüfung der eingegebenen Daten.

### ***Verwendungsgruppe 3***

**Tätigkeitsmerkmale:**

**ArbeitnehmerInnen, die aufgrund ihrer Berufskennnisse nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen Tätigkeiten im Rahmen des ihnen erstellten Auftrages selbständig erledigen.**

**Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (z.B.: Shops), die im erheblichen Ausmaß Kundenkontakt (zumindest ein Drittel der Arbeitszeit) haben, gilt Folgendes:**

**In die Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 sind ArbeitnehmerInnen nach der Ausbildungs- oder Einarbeitungszeit für die Dauer von höchstens 24 Monaten einzustufen. Im Anschluss daran werden ArbeitnehmerInnen für höchstens 60 Monate in die Fachstufe der Verwendungsgruppe 3 eingestuft.**

**Kaufmännische und administrative ArbeitnehmerInnen:**



z.B.: ÜbersetzerInnen,  
TelefonistInnen mit regelmäßiger fremdsprachiger Auskunftserteilung;  
Tätigkeiten in der Datenerfassung und Datenauswertung.

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

ArbeitnehmerInnen im Rechnungswesen und Controlling;  
ArbeitnehmerInnen in Personalverwaltung, Personalverrechnung und  
Personalentwicklung;  
SekretärInnen, AssistentInnen;  
ArbeitnehmerInnen im Marketing, Vertrieb, Einkauf, Logistik, Rechtsabteilung, Stabstellen  
sowie Customer Service ohne Kundenkontakt..

Technische ArbeitnehmerInnen:

z.B.: HaustechnikerInnen.

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

ProgrammiererInnen;  
ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung, Betrieb und Wartung  
der EDV;  
ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der System- und Datenbankwartung;  
ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;  
System- und ProdukttechnikerInnen;  
ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung, Betrieb und Wartung  
der Netzkomponenten.

## **Verwendungsgruppe 4**

Tätigkeitsmerkmale:

**Fachlaufbahn: ArbeitnehmerInnen, die aufgrund ihrer fachlichen Expertise schwierige Tätigkeiten selbständig ausführen**

O D E R

**Führungslaufbahn: ArbeitnehmerInnen, die regelmäßig und dauernd mit der Einteilung von Tätigkeiten von mindestens 2 ArbeitnehmerInnen beauftragt sind, sowie ArbeitnehmerInnen, die in erheblichem Ausmaß, jedoch nicht überwiegend mit Aufgaben aus der Personalverantwortung beauftragt sind. Unter erheblichem Ausmaß ist ein Drittel der Normalarbeitszeit des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin anzusehen.**

**Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (z.B.: Shops), gilt Folgendes:**

**Teamleiter Customer Service mit höchstens 15 Vollzeit-MitarbeiterInnen (FTE) und VerkaufsstellenleiterInnen mit einem Shop.**

Kaufmännische und administrative ArbeitnehmerInnen:

z.B.: StellvertreterInnen von ArbeitnehmerInnen der Verwendungsgruppe 5.

Nachstehende Beispiele gelten für **BerufseinsteigerInnen** nach Abschluss einer berufs- bzw. facheinschlägigen Universität oder einer Fachhochschule, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren, für BerufseinsteigerInnen nach Abschluss eines berufs- und facheinschlägigen Bachelor Studiums längstens für die Dauer von 5 Jahren:

ArbeitnehmerInnen im Rechnungswesen und Controlling;

ArbeitnehmerInnen in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;

SekretärInnen, AssistentInnen;

ArbeitnehmerInnen im Marketing, Vertrieb (mit Ausnahme jener

AußendienstmitarbeiterInnen die überwiegend Kunden mit weniger als 1000

MitarbeiterInnen betreuen), Einkauf, Logistik, Rechtsabteilung, Stabstellen sowie

Customer Service ohne Kundenkontakt.

#### Technische ArbeitnehmerInnen:

Nachstehende Beispiele gelten für **BerufseinsteigerInnen** nach Abschluss einer berufs- bzw. facheinschlägigen Universität oder einer Fachhochschule, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren, für BerufseinsteigerInnen nach Abschluss eines berufs- und facheinschlägigen Bachelor Studiums längstens für die Dauer von 5 Jahren:

ProgrammiererInnen;

ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung, Betrieb und Wartung der EDV;

ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der System- und Datenbankwartung;

ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;

System- und ProdukttechnikerInnen;

ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Betrieb, Errichtung und Wartung der Netzkomponenten.

#### **Verwendungsgruppe 5**

Tätigkeitsmerkmale:

**Fachlaufbahn: ArbeitnehmerInnen, die aufgrund ihrer umfangreichen fachlichen Expertise schwierige Tätigkeiten selbständig und fachlich verantwortlich ausführen.**

O D E R

**Führungslaufbahn: ArbeitnehmerInnen, die regelmäßig und dauernd mit der Führung von mindestens 4 ArbeitnehmerInnen beauftragt sind.**

**Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (z.B.: Shops), gilt Folgendes:**

**TeamleiterInnen mit dauerhaft mehr als 15 Vollzeit-MitarbeiterInnen (FTE), VerkaufsstellenleiterInnen mit dauerhaft (über einen Zeitraum von zumindest 6 Monaten) mehr als einer Verkaufsstelle.**

#### Kaufmännische und administrative ArbeitnehmerInnen:

z.B.: StellvertreterInnen von ArbeitnehmerInnen der Verwendungsgruppe 6;

ArbeitnehmerInnen im Rechnungswesen und Controlling;

ArbeitnehmerInnen in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;

SekretärInnen, AssistentInnen;

ArbeitnehmerInnen im Marketing, Vertrieb, Einkauf, Logistik, Rechtsabteilung, Stabstellen sowie Customer Service ohne Kundenkontakt;

Führungskräfte mit Personal- oder Budgetverantwortlichkeit.

#### Technische ArbeitnehmerInnen:

z.B.: ProgrammiererInnen;

ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung, Betrieb und Wartung der EDV;

ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der System- und Datenbankwartung;

ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;

System- und ProdukttechnikerInnen;

ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung, Betrieb und Wartung der Netzkomponenten;

Führungskräfte mit Personal- oder Budgetverantwortlichkeit.

### **Verwendungsgruppe 6**

Tätigkeitsmerkmale:

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

O D E R

**Führungslaufbahn: Arbeitnehmer/innen, die regelmäßig und dauernd mit Personalverantwortung (Führung, Förderung und Entwicklung von ArbeitnehmerInnengruppen) für 2 Führungskräfte oder 3 ArbeitnehmerInnen der Verwendungsgruppe 5 beauftragt sind.**

**Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (z.B.: Shops), gilt Folgendes:**

**Führungskräfte in Customer Service und in Verkaufsstellen, die wiederum selbst mindestens 3 Führungskräfte führen (z.B.: Gebietsleiter, Regionalverkaufsleiter, Gruppenleiter). Während einer Einarbeitungszeit von 6 Monaten kann das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt um bis zu 10% unterschritten werden.**

#### Kaufmännische und administrative ArbeitnehmerInnen:

z.B.: ArbeitnehmerInnen im Rechnungswesen und Controlling;

ArbeitnehmerInnen in Personalverwaltung, Personalverrechnung und Personalentwicklung;

AssistentInnen;

ArbeitnehmerInnen im Marketing, Vertrieb, Einkauf, Logistik, Rechtsabteilung, Stabstellen sowie Customer Service ohne Kundenkontakt;

Führungskräfte mit Personal- und Budgetverantwortlichkeit.

#### Technische ArbeitnehmerInnen:

z.B.: SpezialistInnen im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale, insbesondere

ProgrammiererInnen;

ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der System- und Datenbankwartung;

ArbeitnehmerInnen (AdministratorInnen) in der Netzwerk- und Datenbanküberwachung;

System- und ProdukttechnikerInnen;

ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung, Betrieb und Wartung der EDV;

ArbeitnehmerInnen im Bereich der technischen Planung, Errichtung und Wartung der Netzkomponenten

### ***Verwendungsgruppe 7***

Tätigkeitsmerkmale:

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

## **§ 6**

### **Qualifikationsstufen**

#### **(1) Grundstufe:**

In die Grundstufe sind einzustufen:

- BerufseinsteigerInnen sowie Schul- oder StudienabgängerInnen,
- ArbeitnehmerInnen ohne tätigkeitsspezifische Vorkenntnisse (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),
- Aus niedrigeren Verwendungsgruppen umgereichte ArbeitnehmerInnen bis zu maximal 1 Jahr bei gleichbleibenden Tätigkeiten (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt).

## **(2) Fachstufe:**

In die Fachstufe sind einzustufen:

- ArbeitnehmerInnen nach spätestens 3 Jahren in der Grundstufe derselben Verwendungsgruppe (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),
- Alle ArbeitnehmerInnen mit 3 Jahren nachgewiesenen tätigkeitsspezifischen Vordienstzeiten (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),
- Aus niedrigeren Verwendungsgruppen umgereichte ArbeitnehmerInnen nach spätestens 1 Jahr (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),
- ArbeitnehmerInnen bei Erfüllung beider nachstehender Kriterien:
  - a) eigenständiges und routiniertes Handeln innerhalb des Tätigkeitsbereiches und
  - b) Teilnahme bzw. erfolgreiche Absolvierung inner- und außerbetrieblicher Weiterbildungsmaßnahmen zur Tätigkeitsfestigung bzw. –erweiterung (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),

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

## **(3) Expertenstufe:**

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

### *Anzahl der Kriterien:*

Verwendungsgruppe 1 und 2	2 Kriterien
Verwendungsgruppe 3 und 4	3 Kriterien
Verwendungsgruppe 5 bis 7	4 Kriterien

### *Kriterien:*

- a) Innovation/Verbesserungsvorschläge: aktive Gestaltung und Optimierung von Arbeitsabläufen, soweit nicht Teil der Tätigkeit, ohne Notwendigkeit von abteilungsübergreifenden Tätigkeiten
- b) Wissensvermittlung: wiederkehrende Durchführung interner (Ein-)Schulungen und Übernahme einer Coachingrolle, soweit nicht Teil der Tätigkeit
- c) Projektarbeit: wiederkehrende Mitarbeit an abteilungsübergreifenden Tätigkeiten (Projekte), soweit nicht Teil der Tätigkeit

- d) verantwortliche Beauftragte: Übernahme der Position eines „verantwortlichen Beauftragten“, basierend auf den jeweils gültigen gesetzlichen Grundlagen
- e) Fachkompetenz: überdurchschnittliche Fachkompetenz innerhalb der Verwendungsgruppe
- f) Wissen und Auskunftserteilung: überdurchschnittliches Wissen und Auskunftserteilung zu schnittstellenübergreifenden betriebsinternen Abläufen

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

## **§ 7**

### **Vorgangsweise bei Vorrückungen und Umreihungen**

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

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

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

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

(3) Bei ArbeitnehmerInnen in Customer Service und in Verkaufsstellen (z.B.: Shops), welche aus der Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 in die Fachstufe der Verwendungsgruppe 3 umgereiht werden, beträgt die maximale Verweildauer 60 Monate. Danach sind diese ArbeitnehmerInnen in die Expertenstufe der Verwendungsgruppe 3 umzustufen.

(4) Wenn das neue Lehrjahr während des Monats beginnt, ist die neue, höhere Lehrlingsentschädigung mit 1. des Monats zu gewährleisten mit dem das neue Lehrjahr beginnt. Diese Regelung ist analog bei Ende der Lehre anzuwenden.

(5) Für zum 31.12.2009 bestehende Arbeitsverhältnisse mit ArbeitnehmerInnen in Customer Service (Call-Center/Help-Desk), welche nach erfolgter Einarbeitungs- bzw. Ausbildungszeit von maximal 6 Monaten in der Grundstufe der Verwendungsgruppe 2 in die Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 umgereiht werden, bzw. ArbeitnehmerInnen in Verkaufsstellen in der Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 beträgt die maximale Verweildauer unter Anrechnung der Einarbeitungs- bzw. Ausbildungszeit 3 Jahre. In diesem Fall erfolgt keine automatische Vorrückung in die Expertenstufe.

Für alle anderen zum 31.12.2009 bestehenden Arbeitsverhältnisse, auf welche die ab 1.1.2010 geltenden Bestimmungen des 2. Teils § 5 anwendbar sind, darf es zu keiner verschlechternden Umstufung kommen.

### **MINDESTGRUNDGEHALTSTABELLE im Sinne 2. TEIL § 1**

GÜLTIG AB 1. Jänner 2017

#### ***Verwendungsgruppen***

<b><i>Qualifikationsstufen</i></b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Grundstufe	€	1.438,24	1.725,26	1.984,95	2.304,56	2.747,17	3.530,43	4.491,35
Fachstufe	€	1.575,96	1.890,32	2.178,39	2.539,00	3.022,63	3.898,39	4.970,77
Expertenstufe	€	1.752,60	2.100,59	2.431,77	2.841,80	3.382,18	4.363,10	5.563,73

### **LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN**

Die monatliche Lehrlingsentschädigung für Lehrlinge beträgt ab 1. Jänner 2017

Im 1. Lehrjahr	€	534,15
Im 2. Lehrjahr	€	725,07
Im 3. Lehrjahr	€	913,95
Im 4. Lehrjahr	€	1.226,72



## § 8

### Übergangsbestimmungen

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

Während des Zeitraums der Übergangsbestimmungen dürfen Verfallsfristen nicht eingewendet werden.

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

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

### 3. Teil: IST-GEHÄLTER

(1) Das tatsächliche Monatsgehalt - IST-Bezug (bei Provisionsbeziehern das Fixum) - der ArbeitnehmerInnen wird mit Wirkung ab 1. Jänner 2017 um 1,45 %, maximal jedoch um € 72,50 erhöht. Anspruchsberechtigt sind ArbeitnehmerInnen, die am 31.12.2016 in einem aktiven Dienstverhältnis stehen. Für Teilzeitbeschäftigte erfolgt eine entsprechende Aliquotierung.

(2) Berechnungsgrundlage für diese Erhöhung ist das Dezembergehalt 2016.

## **ERLÄUTERUNG 1**

Bisheriger Text § 1 (1) lit b):

„f a c h l i c h : für alle Mitgliedsbetriebe des Fachverbandes der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmen, die konzessionspflichtige Dienste gemäß § 14 Telekom-Gesetz<sup>1</sup> erbringen sowie für ausgegliederte Tochterunternehmen, die überwiegend für das Mutterunternehmen Dienstleistungen erbringen.“

Erläuterung:

Durch das Bundesgesetz, mit dem ein Telekommunikationsgesetz erlassen wird (in der Folge TKG 2003) und das Bundesgesetz über die Verkehrsarbeits-Inspektion und das KommAustria-Gesetz geändert werden; BGBl I 2003/70 tritt das Telekommunikationsgesetz 1997, BGBl I 1997/134 idF BGBl I 2002/134 außer Kraft. Durch das TKG 2003 wird daher auch die bisher geltende Konzessionspflicht gemäß § 14 TKG 1997 abgeschafft und durch eine Anzeigepflicht für die beabsichtigte Bereitstellung von öffentlichen Kommunikationsdiensten und -netzen ersetzt.

Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren, dass der fachliche Geltungsbereich des Kollektivvertrages durch diese gesetzliche Änderung nicht verändert, insbesondere nicht erweitert wird und sich der Kollektivvertrag daher weiterhin in fachlicher Hinsicht nur auf jene Unternehmen bezieht, die Dienste erbringen, die von der Konzessionspflicht gemäß § 14 TKG 1997 erfasst waren.

Klarstellung 19.11.2015:

Durch den Markteintritt von neuen Mobilfunkanbietern, die als virtuelle Netzbetreiber (MVNO) im gleichen Markt tätig werden, erfordert die bisherige Differenzierung betreffend selbst betriebener Netze einer Klarstellung. Der Kollektivvertrag erfasst im Anwendungsbereich infolge sowohl MNO als auch MVNO. Betreiber von Call-Shops unterliegen dem Rahmenkollektivvertrag für Gewerbe und Handwerk, Information und Consulting. Durch die Anpassung zum Anwendungsbereich ist die Aufnahme einer Ausnahmebestimmung zur Klarstellung erforderlich.

Die Kollektivvertragsparteien vereinbaren bei unterschiedlicher Auslegung über die Anwendung des Kollektivvertrages Ihre Gesprächsbereitschaft.

---

<sup>1</sup> § 14 (1) Einer Konzession bedarf das Erbringen des mobilen Sprachtelefondienstes und anderer öffentlicher Mobilfunkdienste mittels selbstbetriebener Mobilkommunikationsnetze nach Maßgabe des § 20 TKG.  
(2) Einer Konzession bedarf des weiteren das Erbringen folgender Telekommunikationsdienste:  
1. öffentlicher Sprachtelefondienst mittels eines selbstbetriebenen festen Telekommunikationsnetzes und  
2. öffentliches Anbieten von Mietleitungen mittels selbstbetriebener fester Telekommunikationsnetze.

**FACHVERBAND DER TELEKOMMUNIKATIONS- UND RUNDFUNKUNTERNEHMUNGEN**

KommR Mag. Günther SINGER  
Obmann

Mag. Philipp GRAF  
Geschäftsführer

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
Gewerkschaft der Privatangestellten**

Wolfgang KATZIAN e.h.  
Vorsitzender

Alois BACHMAIER  
Geschäftsbereichsleiter-IV

**GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN  
Wirtschaftsbereich Kommunikation**

Johannes HOFMEISTER  
BA-Vorsitzender Kommunikation

Mag. Bernhard HIRNSCHRODT  
Wirtschaftsbereichssekretär

**ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten**

Helmut KÖSTINGER  
Vorsitzender

Helmut TOMEK  
Bundesgeschäftsführer

Gerhard MAYERHOFER  
Sekretär

**Wien, 14.11.2016**



**Muster für Dienstzettel gemäß  
ARBEITSVERTRAGSRECHTSANPASSUNGSGESETZ § 2**

Gebührenfrei gem. Erlass BMfF vom 1.3.1994 ZI. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des/der Arbeitgebers/Arbeitnehmerin: Stampiglie

**DIENSTZETTEL**

**(gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) AVRAG**

I. Herr/Frau

wohnhaft  
in  
geboren  
am Staatsbürgerschaft:.....

II. Beginn des  
Dienstverhältnisses

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

III. Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen von Telekomunternehmen, in seiner jeweils geltenden Fassung, Anwendung sowie alle zwischen Firmenleitung und Betriebsrat abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung.

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

V. Dienstort:

VI. Tätigkeitsinhalt (Dienstverwendung):

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

VII. Einstufung:

Verwendungsgruppe: .....

Qualifikationsstufe: .....

Kollektivvertragliches Mindestgrundgehalt: .....

Das tatsächlich zur Auszahlung gelangende Bruttomonatsgehalt beträgt derzeit

€ ..... mal jährlich zahlbar.

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

1. Zulagen (pro Monat ..... mal jährlich zahlbar):
2. Überstundenpauschale: € .....  
(pro Monat ..... mal jährlich zahlbar für ..... Überstunden).
- 3.

Provision/Prämie:

Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf Einbeziehung dieser Provision/Prämie in die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Sonderzahlungen.

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

#### VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....  
.....

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

#### IX. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden.

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

Diese liegen ..... zur Einsichtnahme auf.

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

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

- XII. Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG (Name und Adresse):

.....  
.....

....., am .....

**Ergänzender DIENSTZETTEL für TELEARBEIT  
gemäß § 13 des Kollektivvertrages für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen**

Zwischen der Firma ..... (ArbeitgeberIn) und  
Herrn/Frau ..... (ArbeitnehmerIn) wird Telearbeit an einer  
außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 14 des Kollektivvertrages vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte: .....

**Normalarbeitszeit**

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

o d e r

b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normal-  
arbeitszeit vereinbart: .....

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

o d e r

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit: .....

Anmerkung: Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche  
Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Über-  
tragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit ge-  
regelt sind und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten  
werden.

o d e r

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

**Mehrarbeit:**

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

**Arbeitszeitaufzeichnungen:**

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

Folgende **Tätigkeiten** werden in Telearbeit verrichtet: .....

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende **Arbeitsmittel** werden vom/von der Arbeitgeber/in für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt: .....

Diese Arbeitsmittel werden vom/von der Arbeitgeber/in installiert und gewartet.

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

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

**Aufwandsersatzung:**

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

o d e r

b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert: .....

**Haftung:**

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

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

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

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

**Kontakt zum Betrieb:**

Der/die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, den TelearbeitnehmerInnen hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der/die



Arbeitgeber/in ist darüber hinaus verpflichtet, die ArbeitnehmerInnen an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.

**Beendigungsmöglichkeit der Telearbeit** (gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und der/die Arbeitnehmer/in die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellt): Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Ankündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen, wie Verlust der Wohnung vor diesem Zeitpunkt, verkürzt sich die Ankündigungsfrist entsprechend.

**Sonstige Vereinbarungen:** .....

**ANMERKUNGEN:**

Ein Dienstzettel ist nur insoweit notwendig, als die obigen Gegenstände nicht durch Betriebsvereinbarung geregelt sind. Der Dienstzettel kann daher überhaupt entfallen oder entsprechend verkürzt werden.



**Liste der Tochterunternehmen, für die jedenfalls der Kollektivvertrag für die  
ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen gilt:**

- simpli services GmbH (FN 276729 f)
- simpli services GmbH & Co KG (FN 384789 t)