

KOLLEKTIVVERTRAG

für Arbeitnehmer/innen in Telekom-Unternehmen

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017



www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

Mitglied sein bringt's!

KOLLEKTIVVERTRAG

**für Arbeitnehmer/innen
in Telekom-Unternehmen**

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017

Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-djp ermöglicht.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls keine Selbstverständlichkeit. Da sie in oftmals sehr schwierigen Verhandlungen – nicht selten von Aktionen begleitet – zwischen den Gewerkschaften auf ArbeitnehmerInnenseite und den VertreterInnen der Arbeitgeber zur Durchsetzung gebracht werden müssen, ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad einer Branche von beträchtlichem Einfluss. Aus diesem Grund ist jedes einzelne Mitglied und in weiterer Folge die damit verbundene Stärke der Gewerkschaft von unschätzbarem Wert, damit wir auch weiterhin gemeinsam Verbesserungen für Sie erreichen und dadurch den sozialen Fortschritt für alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

**Es gibt vieles,
für das es sich lohnt,
organisiert zu sein!**

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Dürtscher
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
1. Teil: Allgemeine Bestimmungen		2. Teil: Gehaltsrechtlicher Teil	
§ 1 Geltungsbereich	6	§ 1 Verwendungsgruppen und Mindestgrund- gehälter	16
§ 2 Geltungsdauer	7	§ 2 Gehaltsbestandteile	16
§ 3 Arbeitszeit	7	§ 3 Gehaltsabrechnung	17
§ 4 Überstundenarbeit, Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit; Rufbereitschaft	8	§ 4 Kollektivvertragliche Mindestgrundgehälter für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer/innen	17
§ 5 Dienstreisen	9	§ 5 Verwendungsgruppen	17
§ 6 Unfallversicherung	10	§ 6 Qualifikationsstufen	20
§ 7 Anspruch bei Dienstverhinderung	10	§ 7 Vorgangsweise bei Vorrückungen und Um- reihungen	21
§ 8 Kündigung	11	MINDESTGRUNDGEHALTSTABELLE	21
§ 9 Abfertigung	11	LEHRLINGSENTSCHÄDIGUNGEN	22
§ 10 Weihnachtsremuneration und Urlaubszu- schuss	12	§ 8 Übergangsbestimmungen	22
§ 11 Diensterfindungen	12	3. Teil: IST-Gehälter	
§ 12 Information bei befristeten Dienstverhält- nissen	13	Erhöhung der IST-Gehälter	23
§ 13 Aus- und Weiterbildung	13	Erläuterung 1	24
§ 14 Telearbeit	14	ANHANG	
§ 14a Zusatzurlaub	14	Muster für einen Dienstzettel	27
§ 15 Jubiläumsurlaub	14	Dienstzettel für Telearbeit	29
§ 16 Sondervereinbarungen, Günstigkeits- klausel	15	Liste der Tochterunternehmen, für die jedenfalls der Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen gilt	31
§ 17 Schlichtung von Gesamtstreitigkeiten	15		

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Arbeitnehmer/innen 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) räumlich:

für das Gebiet der Republik Österreich.

b) fachlich:

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 Mediendienstegesetz (AMD-G) verfügen,
5. sowie für ausgegliederte Tochterunternehmen von Unternehmen laut 1. bis 4., die überwiegend für das Mutterunternehmen Dienstleistungen erbringen (siehe Erläuterung 1, Seite [24](#)). Der Kollektivvertrag gilt jedenfalls für jene Tochterunternehmen, welche in der Anlage 3 aufgelistet sind.

(Z 3-5 idF ab 1. Jänner 2013)

c) persönlich:

für alle Arbeitnehmer/innen 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 Ferialpraktikant(inn)en, Ferialaushilfen (ausgenommen 2. Teil § 1 Abs 7) und Volontäre/ Volontärinnen;

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

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

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

b) für Vorstandsmitglieder von Aktiengesellschaften, Geschäftsführer/innen 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 Arbeitnehmer/innen unter 18 Jahren bzw. der Lehrlinge unter 19 Jahren gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen (KJBG). Die zulässige Wochenarbeitszeit kann für diese Arbeitnehmer/innen 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 Arbeitnehmer/innen 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 Arbeitnehmer(inne)n 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 Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in den Verbrauchszeitpunkt für jeweils die Hälfte der Guthabenstunden einseitig bestimmen. Am Ende des Durchrechnungszeitraumes

ist die Übertragung von maximal 40 Stunden Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich. Erfolgt auch dann der Zeitausgleich nicht, sind diese Zeitguthaben als Überstunden abzurechnen.

Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft

(8) Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann durch Betriebsvereinbarung bis auf 60 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit des Arbeitnehmers/der 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 kei-

ne 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 Teilnehmersauswahl
- Durchrechnungszeitraum und Konsumation der angesparten Zeit
- Ausmaß und Bewertung der angesparten Stunden
- Ansprüche nach der Dauer der Dienstzeit und auf 13. und 14. Gehalt
- Wiedereingliederungsmaßnahmen nach dem Sabbatical
- Rücktrittsmöglichkeiten seitens Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in
- 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 Arbeitnehmer/innen 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/die nach der für ihn/sie 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 Überstunden-

leistung 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 mit zu berücksichtigen, 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 Arbeitnehmer(inne)n ein Zuschlag in Höhe von € 3,40 pro geleisteter Stunde.

Rufbereitschaft

(11) Rufbereitschaft liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer/in sich verpflichtet, außerhalb seiner/ihrer 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/ihr erteilten Auftrages seinen/ihren 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 Arbeitgebers 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 Arbeitgebers zur Benüt-

zung der I. Klasse oder des Schlafwagens vor, so werden diese Kosten ersetzt.

- c) Bei Dienstreisen/Dienstwegen mit dem Autobus, Straßenbahn, U-Bahn, etc werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.
- d) Für die Benützung von Flugzeugen oder Schiffen ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Liegt diese vor, werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.
- e) Für die Verwendung des Privat-Kfz des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist eine ausdrückliche Bewilligung des Arbeitgebers erforderlich. Aus einer solchen Bewilligung kann aber kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Privat-Kfz abgeleitet werden. Die Gewährung von Kilometergeld bedingt daher auch keinerlei Haftung des Arbeitgebers für Schäden, die aus der Benützung des Kfz durch oder für den/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 Arbeitgebers bedürfen, werden jene Tag- und Nächtigungsgelder festgesetzt, die der höchsten Gebührenstufe der Verordnung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland für Bundesbedienstete entsprechen.

[lit f) idF ab 1. Jänner 2014]

- c) Für Dienstreisen im Inland, die weniger als 3 Stunden an einem Kalendertag dauern, gebührt kein Taggeld. Bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag dauern sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Taggeld für jede angefangene Stunde ein Zwölftel des oben angeführten Satzes nach Maßgabe der Reisedauer am betreffenden Tag.
- d) Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt oder durch den Arbeitgeber nach Vorlage des Beleges bezahlt wird oder die Benützung des Schlafwagens mit Kostenersatz bewilligt wird.
- e) Eine Reiseaufwandsentschädigung entfällt bei Entsendung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zu Veranstaltungen (zB Seminaren, Kursen, Tagungen, Meetings), sofern die Kosten der Teilnahme an diesen Veranstaltungen vom Arbeitgeber getragen werden.
- f) Ansprüche im Sinne dieses Abschnittes müssen spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstweges bei sonstigem Verfall beim Arbeitgeber durch Rechnungslegung in der betriebsüblichen Form geltend gemacht werden.

§ 6 Unfallversicherung

Vom Arbeitgeber ist eine Unfallversicherung für jene Arbeitnehmer/innen einzurichten, die Tätigkeiten ausüben, für welche gemäß § 49 ff ASchG die Absolvierung der „Ärztlichen Untersuchung von Arbeitneh-

mer(inne)n, 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/sie durch andere wichtige, seine/ihre Person betreffende Gründe ohne sein/ihr Verschulden wäh-

rend einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner/ihrer 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/ihrer monatlichen Entgeltes, im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Ereignis, in folgendem Ausmaße zu gewähren:

- a)** beim Tode des/der Ehegatten/Ehegattin 3 Arbeitstage
- b)** beim Tode des Lebensgefährten/der 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, dass 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 Arbeitnehmer/innen, die dem Kollektivvertrag in der jeweils gültigen Fassung unterliegen, gelten die Regelungen des Angestelltengesetzes. Für den/die Arbeitgeber/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 Arbeitnehmer/innen, 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 Arbeitnehmer/innen, die ab 1. 1. 2003 eintreten, gilt das Betriebliche Mitarbeitervorsorge-Gesetz (BMVG).

(6) Vereinbaren Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in 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 Z 26 ArbVG (Festlegung von Rahmenbedingungen für den Übertritt in das Abfertigungsrecht des BMVG) bestimmt ist.

§ 10 Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss

(1) Allen Arbeitnehmer(inne)n gebührt einmal in jedem Kalenderjahr eine Weihnachtsremuneration und ein Urlaubszuschuss.

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

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

Provisionsbezieher/innen, 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 Arbeitnehmer(inne)n, 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 Arbeitnehmer(inne)n (Lehrlingen) gebührt der aliquote Teil von Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.

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

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

(6) Für die Arbeitnehmer/innen 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 Arbeitgeber 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/Sie muss dazu innerhalb einer Frist von vier Monaten vom Tag der Anbietung an Stellung nehmen und erklären, ob er/sie sie für sich in Anspruch nehmen will; bis zur Anmeldung der Patentrechte ist der Arbeitgeber zur absoluten Geheimhaltung der Erfindung verpflichtet. Er hat im Falle der Inanspruchnahme

die im Gesetz vorgesehene Entschädigung an den/die Erfinder/in zu entrichten und alle auflaufenden Patentgebühren zu bezahlen. Auf Verlangen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin muss diese/r als Erfinder/in bei der Eintragung in das Patentregister genannt werden, auch dann, wenn der Arbeitgeber als Anmelder erscheint. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des österreichischen Patentgesetzes und die gemäß diesem Gesetz getroffenen Einzelvereinbarungen.

§ 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 (ein-

schließlich 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) Jede/r 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 Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und der Unternehmen, für den/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 Arbeitnehmers/ der 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 Arbeitgeber 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:

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

Keinen Anspruch auf Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten haben ArbeitgeberInnen wenn,

- Die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen durch den Arbeitgeber intern organisiert, betreut, veranstaltet und durchgeführt werden.

Diese Bestimmung gilt für alle ab 1. 1. 2007, zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn vereinbarten Aus- und Weiterbildungskosten.

(Abs 6 gilt ab 1. Jänner 2007)

§ 14 Telearbeit

(1) Telearbeit liegt vor, wenn der Arbeitsplatz eines Arbeitnehmers/einer 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 Arbeitgeber und dem/der Arbeitnehmer/in möglich.

(2) Für die Telearbeit ist eine ausdrückliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in zu treffen, die schriftlich (Vertrag oder Dienstzettel) festzuhalten 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, Seite [29](#)).

§ 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 gere-

gelt – 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.

(§ 14a gilt ab 1. Jänner 2013)

§ 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 1. 1. 2015. Günstigere innerbetriebliche Regelungen bleiben aufrecht.

(§ 15 idF ab 1. Jänner 2015)

§ 16 Sondervereinbarungen, Günstigkeitsklausel

Die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages können, soweit sie die Rechtsverhältnisse zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in 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 Arbeitnehmer/innen 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 Mindestgrundgehaltschemas mit 1. 1. 2001 ergeben, hat sich vor Anrufung des Bundeseinigungsamtes oder des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätisch aus je drei Vertre-

ter(inne)n 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 Arbeitnehmer/innen 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 bekannt zu geben (siehe Muster für Dienstzettel, Anlage 1, Seite [27](#)).

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

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

Bei Dienstgebern im Ausland verbrachte Vordienstzeiten sind bei geeignetem – erforderlichenfalls über-
setztem – 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 Arbeitgeber die Überprüfung seiner Einstufung in die Verwendungsgruppe und Qualifikationsstufe verlangen (zB im Rahmen eines Mitarbeitergespräches). Kommt es diesbezüglich zu keinem Einvernehmen, ist dies vom Arbeitgeber entsprechend zu begründen. Der Betriebsrat ist auf Verlangen des Arbeitnehmers/ der Arbeitnehmerin hinzuzuziehen.

(9) Eine innerhalb des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommene Karenz (Karenzurlaub) im Sinn des Mutterschutzgesetzes, Eltern-Karenzurlaubs-
gesetzes 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 (zB 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 Arbeitnehmers/einer 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 Arbeitnehmer/innen

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer(inne)n, 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 Ferielaushilfen gemäß 2. Teil Abs 7

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer/innen:

zB:

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 (zB: 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 mindesten 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 (zB: „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 Arbeitnehmer/innen:

zB:

Qualifizierte Hilfskräfte in Büro (zB: Schreibkräfte, FakturistInnen mit einfacher Verrechnung); TelefonistInnen mit einfacher Auskunftserteilung;
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 Berufskenntnisse nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen Tätigkeiten im Rahmen des ihnen erstellten Auftrages selbstständig erledigen.

Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (zB: 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 Arbeitnehmer/innen:

zB:

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 Arbeitnehmer/innen:

zB:

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 selbstständig ausführen oder 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 der ArbeitnehmerIn anzusehen.

Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (zB: Shops), gilt Folgendes:

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

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer/innen:

zB:

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 über-

wiegend Kunden mit weniger als 1000 MitarbeiterInnen betreuen), Einkauf, Logistik, Rechtsabteilung, Stabstellen sowie Customer Service ohne Kundenkontakt.

Technische Arbeitnehmer/innen:

Nachstehende Beispiele gelten für BerufseinsteigerInnen nach Abschluss einer berufs- bzw. fach einschlägigen Universität oder einer Fachhochschule, längstens jedoch für die Dauer von 3 Jahren, für BerufseinsteigerInnen nach Abschluss eines berufs- und fach einschlägigen 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 selbstständig und fachlich verantwortlich ausführen.

oder

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

Für ArbeitnehmerInnen des Customer Service und in Verkaufsstellen (zB: 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 Arbeitnehmer/innen:

zB:

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 Arbeitnehmer/innen:

zB:

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;

Führungskräfte mit Personal- oder Budgetverantwortlichkeit.

Verwendungsgruppe 6

Tätigkeitsmerkmale:

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

oder

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 (zB: Shops), gilt Folgendes:

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

Kaufmännische und administrative Arbeitnehmer/innen:

zB:

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 Arbeitnehmer/innen:

zB:

SpezialistInnen im Sinne obiger Tätigkeitsmerkmale insbesondere ProgrammiererInnen;

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; Führungskräfte mit Personal- und Budgetverantwortlichkeit.

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 [Seite 17] für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt).

(Abs 1 idF 1. Jänner 2014)

(2) Fachstufe:

In die Fachstufe sind einzustufen:

- ArbeitnehmerInnen nach spätestens 3 Jahren in der Grundstufe derselben Verwendungsgruppe (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 [Seite 17] für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),
- Alle ArbeitnehmerInnen mit 3 Jahren nachgewiesenen tätigkeitsspezifischen Vordienstzeiten (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 [Seite 17] für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),
- Aus niedrigeren Verwendungsgruppen umgereichte ArbeitnehmerInnen nach spätestens 1 Jahr (Ausnahme siehe 2. Teil § 5 [Seite 17] 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 [Seite 17] für Customer Service und Verkaufsstellen mit erheblichem Kundenkontakt),

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

(Abs 2 idF 1. Jänner 2014)

(3) Expertenstufe:

In die Expertenstufe sind Arbeitnehmer/innen 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/einer „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 (zB: Shops), welche aus der Grundstufe der Verwendungsgruppe 3 in die Fachstufe der Verwendungsgruppe 3 vorrücken, beträgt die maximale Verweildauer 60 Monate. Danach rücken diese ArbeitnehmerInnen in die Verwendungsgruppe 3 Expertenstufe vor.

(Abs 3 idF 1. Jänner 2010)

(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.

(Abs 4 gilt ab 1. Jänner 2007)

(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.

(Abs 5 gilt ab 1. Jänner 2010)

MINDESTGRUNDGEHALTSTABELLE im Sinne 2. Teil § 1

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017

in €

Qualifikationsstufen	Verwendungsgruppen						
	1	2	3	4	5	6	7
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 Arbeitnehmer/innen, 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 angewendet werden.

(2) Soweit das neue Mindestgrundgehalt niedriger ist als das Mindestgrundgehalt des Verwendungsschemas „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 Mindestgrundgehaltssposition „neu“ diesem Betrag entspricht.

(3) Durch den Umstieg und die dementsprechende Einstufung in das Verwendungsschema „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 Provisionsbezieher 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):

„**fachlich:** für alle Mitgliedsbetriebe des Fachverbandes der Telekommunikations- und Rundfunkunternehmen, die konzessionspflichtige Dienste gemäß § 14 Telekom-Gesetz*) 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 dem 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.

**) § 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

Mag. Günther SINGER

Obmann

Mag. Philipp GRAF

Geschäftsführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

Wolfgang KATZIAN

Vorsitzender

Karl DÜRTSCHER

Geschäftsbereichsleiter-IV

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Wirtschaftsbereich Kommunikation

Johannes HOFMEISTER

Bereichssprecher Telekom

Mag. Bernhard HIRNSCHRODT

Wirtschaftsbereichssekretär

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND

Gewerkschaft der Post- und Fernmeldebediensteten

Helmut KÖSTINGER

Vorsitzender der GPF

Helmut TOMEK

Bundesgeschäftsführer

Gerhard MAYERHOFER

Sekretär

Wien, am 14. November 2016

ANLAGE 1

MUSTER FÜR DIENSTZETTEL

GEMÄSS ARBEITSVERTRAGSRECHTS-ANPASSUNGSGESETZ § 2

Gebührenfrei gem Erlass BMfF vom 1. 3. 1994 Zl. 100859/2-IV/10/94

Name und Anschrift des Arbeitgebers:

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 Arbeitnehmer/innen von Telekom-Unternehmen, 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.** Tätigkeitseinhalt (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 Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nach dem BMVG (Name und Adresse):

.....

 , am

ANLAGE 2

ERGÄNZENDER DIENSTZETTEL FÜR TELEARBEIT

GEMÄSS § 14 DES KOLLEKTIVVERTRAGES FÜR ARBEITNEHMER(INNEN) IN TELEKOM-UNTERNEHMEN

Zwischen der Firma (Arbeitgeber)

und Herrn/Frau (Arbeitnehmer/in)

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.

.....
oder

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

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

oder

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit:

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

oder

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 von dem/der Arbeitnehmer/in aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit von dem/der Arbeitnehmer/in bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. 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 Arbeitgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

.....
Diese Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber 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 Beendi-

gung der Telearbeit bzw über Aufforderung des Arbeitgebers dem Arbeitgeber unverzüglich zurückzustellen bzw ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

AUFWANDSERSTATTUNG:

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

.....
.....

- b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

.....
.....

HAFTUNG:

Der/Die 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 Arbeitgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er/sie nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem/der Arbeitnehmer/in lebenden Personen.

KONTAKT ZUM BETRIEB:

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Telearbeitnehmer(inne)n hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Arbeitgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Arbeitnehmer/innen 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.

ANLAGE 3

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)

NOTIZEN

[illegible]

JETZT Mitglied werden!

Familienname Vorname ☐ Frau ☐ Herr

Geburtsdatum: Titel: Geburtsname:

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort.....

Telefonisch erreichbar..... eMail.....

☐ Angestellte/r ☐ Lehrling ☐ Werkvertrag ☐ geringfügig beschäftigt ☐ Freier Dienstvertrag ☐ Selbstständig (Gewerbeschein)☐ Zeitarbeitskraft ☐ SchülerIn ☐ StudentIn ☐ dzt. ohne Beschäftigung ☐ Zweitmitgliedschaft ☐ FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit ☐ Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis.....

Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**. Nach Zusendung Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie unter Verwendung Ihrer Mitgliedsnummer die Möglichkeit, sämtliche für Sie wichtigen Informationen wie Kollektivvertrag, Informationen zu aktuellen Themen, Aktivitäten unserer Interessengemeinschaft, etc., einzuholen. Unsere Internetadresse: **www.gpa-djp.at**

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität)..... Dienstort

Anschrift

Branche WerberIn-Mitgliedsnummer

Nur ankreuzen wenn ein Betriebsabzug gewünscht wird:

☐ Betriebsabzug – da in meinem Betrieb ein Betriebsabzug möglich ist, erkläre ich mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den Arbeitgeber (Dienstgeber) von meinem Gehalt/Lohn, meiner Lehrlingsentschädigung abgezogen wird. Ich ermächtige den Arbeitgeber, alle im Zusammenhang mit der Betragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSGVO § 18 (1) bzw. § 7 (1) an die GPA-djp zu übermitteln.

Die Beitragszahlung erfolgt mit SEPA Lastschrift-Mandat (Bankeinzug)

Ich ermächtige die GPA-djp, Zahlungen von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, eine Rückerstattung verlangen. Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt 1% des Bruttogehaltes, bis zu einem Maximalbeitrag (siehe www.gpa-djp.at/mitgliedsbeitrag), der jährlich angepasst wird. Der Mitgliedsbeitrag ist steuerlich absetzbar. Ihre Angaben werden streng vertraulich behandelt.

Höhe des monatlichen Beitrages:	EUR				
---------------------------------	-----	--	--	--	--

☐ monatlich ☐ alle 2 Monate ☐ jedes Quartal ☐ 1/2 jährlich ☐ jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)[illegible]

BIC								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich eine Information für die Anpassung meines Beitrages. Basis für den Prozentsatz der Anhebung ist ein gewichteter Durchschnitt von bestimmten Kollektivvertragsabschlüssen der GPA-djp innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von 12 Monaten. Sollte ich mit der Anpassung nicht einverstanden sein, habe ich die Möglichkeit, mit dem beigelegten Formular den tatsächlich gültigen Mitgliedsbeitrag bekannt zu geben. Meine Finanzamtsbestätigung finde ich ab Ende Jänner zum Download unter www.gpa-djp.at.

Beitrittsmonat/-jahr

Datum/Unterschrift

(Diese Unterschrift gilt auch als Berechtigung für ein evtl. oben angekreuztes SEPA-Lastschrift.)

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Service-Hotline: 05 0301-301, Fax: 05 0301-300
eMail: service@gpa-djp.at, DVR 0046655, ZVR 576439352, CID: AT48ZZZ00000006541

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

www.gpa-djp.at/interesse



work@professional für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für FachexpertInnen und Führungskräfte



work@flex für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten



work@social für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen



work@IT für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation



work@education für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen



work@external für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen



work@migration für Menschen, die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist



work@point-of-sale für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- ☐ **work@professional** ☐ **work@flex** ☐ **work@social** ☐ **work@education** ☐ **work@migration**
☐ **work@external** ☐ **work@IT** ☐ **work@point-of-sale**

Dieses Service ist für mich kostenlos.

☐ Frau ☐ Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung Betrieb.....

Telefonisch erreichbar..... eMail.....

Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

**Gewerkschaft der Privatangestellten,
Druck, Journalismus, Papier**

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Verlags- und Herstellungsort Wien.



1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at