

# **Kollektivvertrag**

für die Beschäftigten der

## **Gesundheit Österreich GmbH GÖG**

**2024**

abgeschlossen zwischen der Gesundheit Österreich GmbH, Stubenring 6, 1010 Wien,  
einerseits sowie dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft GPA,  
Wirtschaftsbereich Forschung, Bildung, Kultur,  
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien, andererseits.



Die „Gesundheit Österreich GmbH“ wurde mit Bundesgesetz („GÖGG“) vom 31. Juli 2006, BGBl. Nr. 132, errichtet. Alleingesellschafter ist der Bund, vertreten durch die/den für das Gesundheitsressort verantwortliche/n Bundesministerin/Bundesminister.

Die Gesellschaft umfasst folgende Geschäftsbereiche:

- „Österreichisches Bundesinstitut für Gesundheitswesen“ (ÖBIG),
- „Bundesinstitut für Qualität im Gesundheitswesen“ (BIQG) und
- „Fonds Gesundes Österreich“ (FGÖ).

Weitere Geschäftsbereiche können durch die Generalversammlung eingerichtet werden.

Laut § 19 Abs. 1 GÖGG ist die Gesellschaft kollektivvertragsfähig.



# Inhalt

## ABSCHNITT I - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1, 2	Geltungsbereich	7
§ 3	Anstellung	7
§ 4	Personalevidenz	8

## ABSCHNITT II - DIENSTRECHT

§ 5	Generelle Bestimmungen zur Arbeitszeit	9
§ 6	Flexible Arbeitszeitgestaltung	9
§ 7	Telearbeit	9
§ 8	Sabbatical	10
§ 9	Betriebliche Gesundheitsförderung	12
§ 10	Anrechnung von Vordienstzeiten	12
§ 11	Anrechnung von Vordienstzeiten für die Bemessung des Urlaubsausmaßes	13
§ 12	Urlaub	14
§ 13	Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall	15
§ 14	Dienstverhinderung aus wichtigen persönlichen Gründen	16
§ 15	Sonderbestimmung für Menschen mit Behinderung	16
§ 16	Aus- und Fortbildung	16
§ 17	Sonderurlaub	17
§ 18	Kündigung des Dienstverhältnisses durch die/den Beschäftigten	17
§ 19	Kündigung durch die Dienstgeberin	17
§ 20	Abfertigung	18
§ 21	Anrechnung von Karenzzeiten	19

## ABSCHNITT III - BEZUGSORDNUNG

§ 22	Dienstbezüge	20
§ 23	Einreihung der Beschäftigten in Verwendungsgruppen	20
§ 24	Einstufung in das Gehaltsschema	22
§ 25	Gehaltserhöhung und Umreihung	23
§ 26	Funktionszulage	23
§ 27	Überstunden	23
§ 28	Überstundenentlohnung für Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes	24
§ 29	Abgeltung für Reisezeiten außerhalb der Dienstzeit	25
§ 30	Urlaubs- und Weihnachtssonderzahlungen	25
§ 31	Auszahlung der Bezüge	26
§ 32	Zuwendungen bei Dienstjubiläen	26

§ 33	Fahrtkostenzuschuss	26
§ 34	Essenzzuschuss	27
§ 35	Bezugsvorschüsse	27
§ 36	Jährliche Anpassung der Bezüge	27

#### **ABSCHNITT IV - MEHRAUFWAND**

§ 37	Allgemeine Bestimmungen	28
§ 38	Mehraufwand bei Dienstleistungen am Dienstort	28
§ 39	Mehraufwand bei Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes	28
§ 40	Reisekosten	29
§ 41	Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr	30
§ 42	Rechnungslegung	31

#### **ABSCHNITT V - SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

§ 43	Schiedsstelle	32
§ 44	Übergangsbestimmung aus dem ehemaligen ÖBIG-Kollektivvertrag	32
§ 45	Wirksamkeitsbeginn	32

#### **ANHANG**

		33
Anhang A:	Dienstzettel	
Anhang B:	Gehaltsschema	
Anhang C:	Höhe des Essenzzuschusses sowie Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes	
Anhang D:	Kommentar zu § 23	

#### **REGISTER**

## **ABSCHNITT I**

### **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Geltungsbereich**

- § 1 (1) Die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages gelten für die Beschäftigten der Gesundheit Österreich GmbH, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt wird.
- (2) Als Beschäftigte im Sinne des Abs. 1 gelten alle Personen, die unter Zuordnung zu einer Verwendungsgruppe der Bezugsordnung (Abschnitt III) dieses Kollektivvertrags bei der Gesundheit Österreich GmbH unter Vertrag stehen.
- (3) Die Gesundheit Österreich GmbH wird im Folgenden GÖG genannt.
- (4) Für den/die Geschäftsführer/in und die Geschäftsbereichsleiter/innen der GÖG gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrages nur soweit, als dies in den betreffenden Einzeldienstverträgen ausdrücklich vereinbart ist.
- (5) Für Beschäftigte der GÖG, die zu mehr als 50 Prozent in einem anderen Dienstverhältnis stehen oder eine kontinuierliche freiberufliche Tätigkeit ausüben, gelten folgende Bestimmungen dieses Kollektivvertrages nicht:
- a) die Bestimmungen über die Kündigung;
  - b) die Bestimmungen über den Urlaub;
  - c) die Bestimmungen über die Bezüge im Krankheitsfall.
- (6) Für jene Beschäftigten der GÖG, mit denen entsprechend den Übergangsbestimmungen (§ 44) gesonderte Vereinbarungen getroffen wurden, kommen die in diesem Kollektivvertrag getroffenen Regelungen bezüglich Einreihung (§ 23), Einstufung (§ 24) sowie Gehaltserhöhung und Umreihung (§ 25) nicht zur Anwendung. Alle übrigen Bestimmungen des Kollektivvertrags gelten auch für diese Beschäftigten.
- § 2 Soweit nicht die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages günstiger sind, gelten für die Beschäftigten der GÖG die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

#### **Anstellung**

- § 3 (1) Ein Dienstverhältnis auf Probe kann nur für die Höchstdauer von einem Monat abgeschlossen werden. Während dieser Zeit kann es von jedem Vertragsteil jederzeit ohne Angabe von Gründen gelöst werden.
- (2) Zeitbefristete Dienstverträge sollen nur in begründeten Fällen abgeschlossen werden.

- (3) Der/Dem Beschäftigten ist nach Abschluss des Dienstvertrages von der Dienstgeberin eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstvertrag auszufolgen, wobei das im Anhang A abgedruckte Muster eines Dienstzettels zu verwenden ist. Dem Betriebsrat wird unverzüglich eine Kopie des Dienstzettels übermittelt.

### **Personalevidenz**

- § 4
- (1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die zur Anlegung und ordnungsgemäßen Führung der Personalevidenz notwendigen Unterlagen beizubringen und Veränderungen unverzüglich anzuzeigen.
  - (2) Die Dienstgeberin ist verpflichtet, der/dem Beschäftigten in ihre/seine Personalevidenz Einsicht zu gewähren.



## **ABSCHNITT II**

### **DIENSTRECHT**

#### **Generelle Bestimmungen zur Arbeitszeit**

- § 5 (1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden und ist grundsätzlich auf die Tage von Montag bis Freitag aufzuteilen. Ihre tägliche Einteilung ist durch Betriebsvereinbarung zwischen Geschäftsführer/in und Betriebsrat festzulegen.
- (2) Gemäß § 4b AZG kann im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung die tägliche Normalarbeitszeit von Volljährigen bis auf zehn Stunden verlängert werden.
- (3) Den Beschäftigten ist die Gelegenheit zur Einnahme eines Mittagessens zu geben, sofern die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt. Die Mittagspause beträgt eine halbe Stunde und wird in die Arbeitszeit eingerechnet.
- (4) Karfreitag, der 24. Dezember und der 31. Dezember sind dienstfrei unter Fortzahlung des Entgeltes.

#### **Flexible Arbeitszeitgestaltung**

- § 6 (1) Insoweit es die betrieblichen und organisatorischen Erfordernisse zulassen, ist den Beschäftigten eine ihren individuellen Bedürfnissen entsprechende flexible Arbeitszeitgestaltung zu ermöglichen.
- a) Die flexible Arbeitszeitgestaltung betrifft die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit bis hin zur Lebensarbeitszeit.
- b) Insbesondere ist der Wechsel von Teilzeit- auf Vollzeitbeschäftigung und umgekehrt zu ermöglichen.
- (2) Nähere Regelungen der flexiblen Arbeitszeitgestaltung sind in einer Betriebsvereinbarung zu treffen.
- (3) Die Betriebsvereinbarung wird ermächtigt, für die Beratungstätigkeit in der Vergiftungsinformationszentrale (VIZ) die Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 AZG und die Verlängerung der Normalarbeitszeit bei besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a AZG zuzulassen.

#### **Telearbeit**

- § 7 (1) Telearbeit ist auf Initiative der/des Beschäftigten im Einvernehmen zwischen Geschäftsführer/in bzw. Geschäftsbereichsleiter/in und der/dem betreffenden Beschäftigten möglich.

- (2) Telearbeit liegt vor, wenn der Arbeitsplatz einer/eines Beschäftigten an einen oder mehrere außerbetriebliche Arbeitsorte, insbesondere in die Wohnung der/des Beschäftigten, in einem zu vereinbarenden Ausmaß verlegt wird.
- (3) Voraussetzung für die Zulässigkeit von Telearbeit ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Geschäftsführer/in und der/dem betreffenden Beschäftigten. Beschäftigte, die Telearbeit vereinbart haben, haben denselben Zugang zu Aus- und Fortbildungs- sowie zu Entwicklungsmöglichkeiten wie vergleichbare Beschäftigte, die ausschließlich am Standort der GÖG tätig sind.
- (4) Die soziale Integration der/des Beschäftigten in die GÖG bzw. ihre/seine Kommunikation mit der GÖG soll trotz der Tätigkeit an einem Telearbeitsplatz gewährleistet bleiben. Um diese Verbindung zu sichern bzw. eine erforderliche Anwesenheit bei gerechtfertigtem Bedarf zu ermöglichen, soll Telearbeit nicht für das gesamte Ausmaß an Arbeitszeit der/des Beschäftigten vereinbart werden.
- (5) Nähere Regelungen zu den Bedingungen der Telearbeit (insbesondere Arbeitsstätte, Arbeitszeit, Arbeitsmittel, Haftungsregelungen, Reisezeiten, Aufwandserstattung, Kontakt zur GÖG, Information des Betriebsrates) sind in einer Betriebsvereinbarung zu treffen.

### **Sabbatical**

- § 8
- (1) Unter Sabbatical wird im gegebenen Zusammenhang eine längere, das heißt eine mehrere Wochen bzw. Monate ununterbrochen dauernde berufliche Freistellung verstanden, die auf einer vorangegangenen Ansparung eines entsprechenden Arbeitszeit- und/oder Gehalts-Guthabens basiert.
  - (2) Das Angebot eines Sabbaticals kann sowohl von Vollzeit- als auch von Teilzeitbeschäftigten genutzt werden. Die Nutzung dieses Angebots erfolgt auf freiwilliger Basis und bedarf einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Geschäftsführer/in und der/dem betreffenden Beschäftigten entsprechend den nachstehenden sowie in einer diesbezüglichen Betriebsvereinbarung festgelegten Regelungen. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann der Betriebsrat zur Überprüfung dieser individuellen schriftlichen Vereinbarung beigezogen werden.
  - (3) Nach Beendigung des Sabbaticals besteht ein Anspruch auf Rückkehr auf denselben Arbeitsplatz. Existiert dieser Arbeitsplatz nicht mehr, so muss ein gleichwertiger Arbeitsplatz angeboten werden. Während der Inanspruchnahme des Freizeitblockes ist eine Kündigung nicht zulässig. Nach der Rückkehr aus dem Sabbatical gelten die entsprechenden Kündigungsfristen gemäß §§ 18 und 19.
  - (4) Die Abwicklung eines Sabbaticals erfolgt in einer auf maximal fünf Jahre begrenzten „Rahmenzeit“. Diese Rahmenzeit gliedert sich in eine „Ansparzeit“ und in einen „Freizeitblock“. Die Ansparzeit kann auf zwei Arten genutzt werden, um jene Mittel zu generieren, die im Verlauf des Freizeitblocks zur Auszahlung gelangen: Entweder werden durch eine vereinbarte Entgeltkürzung während eines

definierten Zeitraumes Mittel angespart, die die Auszahlung des verringerten Entgelts auch für die Dauer des Freizeitblocks ermöglichen (siehe Abs. 5), oder es wird innerhalb einer vereinbarten Frist ein Arbeitszeitguthaben eingearbeitet, das eine Entgeltfortzahlung auch während der Inanspruchnahme des Freizeitblocks sicherstellt (siehe Abs. 6). Eine Kombination beider Modelle ist möglich.

- (5) Regelungen zum Modell „Entgeltkürzung“:
- a) Die Dauer der Rahmenzeit (Ansparzeit plus Freizeitblock) ist mit maximal fünf Jahren begrenzt.
  - b) Die Dauer der Rahmenzeit, die Länge der Ansparzeit, die Höhe der Entgeltkürzung sowie die Dauer des Freizeitblocks sind unter Wahrung ihrer Ausgewogenheit und unter Einhaltung der vorgegebenen Regeln individuell zu vereinbaren.
  - c) Die für die Ansparzeit vereinbarte individuelle wöchentliche Normalarbeitszeit gilt auch im Falle einer Dienstverhinderung oder eines Urlaubs.
  - d) Wird die Ansparzeit bzw. der Freizeitblock aus welchem Grund auch immer vorzeitig beendet, ist das Entgelt (inklusive der Sonderzahlungen) für den bis dahin zurückgelegten Zeitraum so zu berechnen, als ob es nicht gekürzt worden wäre, und die sich daraus ergebende Differenz zum gekürzten Entgelt nachzuzahlen.
  - e) Etwaige Abfertigungsansprüche sind auf Grundlage des ungekürzten Entgelts zu berechnen.
- (6) Regelungen zum Modell „Arbeitszeitguthaben“:
- a) Sowohl die Ansparung eines auf ein Sabbatical abzielenden Arbeitszeitguthabens als auch seine Konsumierung in Form eines „Freizeitblocks“ haben innerhalb eines Durchrechnungszeitraums (Rahmenzeit) zu erfolgen, der fünf Jahre nicht übersteigt.
  - b) Um im Hinblick auf ein Sabbatical ein Arbeitszeitguthaben ansparen zu können, darf die individuelle wöchentliche Normalarbeitszeit auf bis zu 45 Stunden ausgedehnt werden, ohne jedoch eine tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden zu überschreiten.
  - c) Wird die voranstehend beschriebene Ausdehnung der Normalarbeitszeit zwecks Ansparung eines sabbaticalgebundenen Arbeitszeitguthabens in Anspruch genommen, so gebührt der/dem Beschäftigten weiterhin jenes Entgelt, das ihr/ihm bis zum Zeitpunkt der Ausdehnung ihrer/seiner Normalarbeitszeit zustand. Die über diese Normalarbeitszeit hinaus erbrachte Arbeitsleistung begründet das bei Antritt des Freizeitblocks fällig werdende Entgelt.
  - d) Stunden, die über das für die vorgesehene Freizeitgewährung erforderliche Ausmaß hinaus eingearbeitet wurden, sind als Mehrstunden zu bewerten, die nach Ablauf der vereinbarten Rahmenzeit entweder in Freizeit konsumiert werden können oder finanziell abzugelten sind.

- (7) Die vorliegende kollektivvertragliche Regelung des Sabbaticals ist durch eine Betriebsvereinbarung zu konkretisieren, wobei insbesondere folgende Punkte einer Regelung zuzuführen sind:
- a) fachlicher Geltungsbereich,
  - b) Auswahl der Teilnehmer/innen,
  - c) Durchrechnungszeitraum und Konsumation der angesparten Zeit,
  - d) Ausmaß und Bewertung der angesparten Stunden bzw. Ausmaß und Dauer der Entgeltreduktion,
  - e) Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten,
  - f) Anspruch auf das 13. und 14. Monatsgehalt,
  - g) Wiedereingliederungsmaßnahmen nach dem Sabbatical,
  - h) Rücktrittsmöglichkeiten von der Sabbaticalvereinbarung,
  - i) Ausmaß der Vergütung der angesparten Stunden im Fall eines Rücktrittes vom Sabbatical sowie bei Auflösung des Dienstverhältnisses.

### **Betriebliche Gesundheitsförderung**

- § 9 (1) Die GÖG verfügt mit ihrem Geschäftsbereich Fonds Gesundes Österreich über ein Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung. Gesundheitsförderung setzt an den Lebenswelten der Menschen an, dabei gilt die Arbeitswelt als ein zentrales Handlungsfeld der Gesundheitsförderung. Die GÖG bekennt sich zur Luxemburger Deklaration zur betrieblichen Gesundheitsförderung aus dem Jahre 1997 als anerkanntes Grundlagenpapier der modernen settingorientierten Betrieblichen Gesundheitsförderung in der Europäischen Union.
- (2) Die für die GÖG verpflichtenden Grundsätze der Betrieblichen Gesundheitsförderung sowie die Umsetzungsmaßnahmen wurden in einer Betriebsvereinbarung festgehalten. Zur Planung und Umsetzung der Maßnahmen wird ein Arbeitsschutzausschuss gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz eingerichtet.

### **Anrechnung von Vordienstzeiten**

- § 10 (1) Vordienstzeiten, die nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen anerkannt werden, werden auf die Dauer des Dienstverhältnisses hinsichtlich der Einstufung in das Gehaltsschema sowie des Anspruches auf Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall angerechnet.
- (2) Für die Anrechnung von Vordienstzeiten hinsichtlich der Einstufung in das Gehaltsschema gilt: In anderen Dienstverhältnissen zugebrachte Dienstzeiten sowie Zeiten einer selbstständigen Erwerbstätigkeit sind, sofern während dieser Zeit eine einschlägige Tätigkeit ausgeübt wurde und die einzelnen Dienstverhältnisse bzw. selbstständigen Erwerbstätigkeiten mindestens drei Monate un-

unterbrochen gedauert haben, bis zum Höchstausmaß von vier Jahren sofort zur Gänze anzurechnen. Zeiten des ordentlichen Präsenzdienstes oder Zeiten des Zivildienstes werden als zusätzliche Vordienstzeiten nur dann anerkannt, wenn nachgewiesen wird, dass sie mit einer Ausbildung oder Tätigkeit verbunden waren, die im Hinblick auf die Tätigkeit der/des betreffenden Beschäftigten in der GÖG als einschlägig zu werten sind.

- (3) Für die Anrechnung von Vordienstzeiten hinsichtlich des Anspruches auf Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung in Folge Krankheit oder Unfall gilt: In anderen Dienstverhältnissen zugebrachte Dienstzeiten sowie Zeiten einer selbstständigen Erwerbstätigkeit sind, sofern während dieser Zeit eine einschlägige Tätigkeit ausgeübt wurde und die einzelnen Dienstverhältnisse bzw. selbstständigen Erwerbstätigkeiten mindestens drei Monate ununterbrochen gedauert haben, bis zum Höchstausmaß von sieben Jahren sofort zur Gänze anzurechnen. Zeiten des ordentlichen Präsenzdienstes oder Zeiten des Zivildienstes werden als zusätzliche Vordienstzeiten nur dann anerkannt, wenn nachgewiesen wird, dass sie mit einer Ausbildung oder Tätigkeit verbunden waren, die im Hinblick auf die Tätigkeit der/des betreffenden Beschäftigten in der GÖG als einschlägig zu werten sind.
- (4) Für die Anrechnung von Vordienstzeiten hinsichtlich der Verlängerung der Kündigungsfristen gilt: Für ab 1.1.1998 eintretende Beschäftigte erfolgt keine Anerkennung bzw. Anrechnung von Vordienstzeiten hinsichtlich der Kündigungsfrist. Für alle bis zum 31.12.1997 eingetretenen Beschäftigten gilt darüber hinaus, dass hinsichtlich der Kündigungsfrist Vordienstzeiten bis zu sieben Jahren angerechnet werden.
- (5) Wenn es im Interesse der GÖG gelegen ist, können Vordienstzeiten gemäß Abs. 2 und 3 unter Mitwirkung des Betriebsrates darüber hinaus teilweise oder zur Gänze angerechnet werden. Bei Nichteinigung gilt die Entscheidung der Geschäftsführerin / des Geschäftsführers.
- (6) Anrechenbar sind nur Zeiten, die nach dem vollendeten 18. Lebensjahr zurückgelegt wurden. Für Beschäftigte, die in die Verwendungsgruppen V 1 und V 2 eingereiht werden, sind auch Vordienstzeiten ab dem vollendeten 17. Lebensjahr anrechenbar.

### **Anrechnung von Vordienstzeiten für die Bemessung des Urlaubsausmaßes**

- § 11 (1) Unbeschadet der Bestimmungen des § 3 des Bundesgesetzes vom 7. Juli 1976 betreffend die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung, BGBl. Nr. 390, werden für die Bemessung des Urlaubsausmaßes darüber hinaus angerechnet:

- a) Zeiten des ordentlichen Präsenzdienstes oder Zeiten des Zivildienstes bis zu einem Höchstausmaß von zwölf Monaten,
  - b) Zeiten einer Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. Väter-Karenzgesetzes bis zu einem Höchstausmaß von 24 Monaten,
  - c) Zeiten gemäß § 10 bis zu einem Höchstausmaß von sieben Jahren.
- (2) Eine mehrfache Anrechnung derselben Zeiträume ist unzulässig.

## Urlaub

- § 12 (1) Der Anspruch der Beschäftigten auf Urlaub entsteht gemäß § 2 Urlaubsgesetz im ersten Arbeitsjahr im Verhältnis zu der im Arbeitsjahr zurückgelegten Dienstzeit.
- (2) Der Zeitpunkt des Urlaubsantrittes ist im Einvernehmen zwischen der/dem Beschäftigten und der Dienstgeberin unter Rücksichtnahme auf die Erholungsmöglichkeiten der/des Beschäftigten und auf die Erfordernisse des Arbeitsablaufes festzulegen. Erziehungsberechtigte von Schülerinnen/Schülern werden zur Zeit der Ferien der Kinder bevorzugt.
- (3) Der Urlaub beträgt in jedem Dienstjahr:
- |                             |           |                |
|-----------------------------|-----------|----------------|
| bis zu einer Dienstzeit von | 5 Jahren  | 25 Arbeitstage |
| nach einer Dienstzeit von   | 5 Jahren  | 26 Arbeitstage |
| nach einer Dienstzeit von   | 10 Jahren | 27 Arbeitstage |
| nach einer Dienstzeit von   | 15 Jahren | 29 Arbeitstage |
| nach einer Dienstzeit von   | 20 Jahren | 30 Arbeitstage |
| nach einer Dienstzeit von   | 25 Jahren | 32 Arbeitstage |
- (4) Während desurlaubes behalten die Beschäftigten grundsätzlich Anspruch auf jenes Entgelt, das ihnen gebührt hätte, wenn der Urlaub nicht angetreten worden wäre. Insbesondere gebühren alle im § 22 angeführten Teile der Dienstbezüge. Soweit Überstunden und Mehrstunden nicht regelmäßig durch Zeitausgleich abgegolten werden, ist bei der Berechnung der Überstunden- und Mehrstundenentlohnung für das Urlaubsentgelt vom durchschnittlichen Überstunden- bzw. Mehrstundenausmaß der letzten zwölf Monate vor dem Monat Juni auszugehen. Hat das Dienstverhältnis weniger als sechs Monate gedauert, so ist der Berechnung die Dauer des Dienstverhältnisses gemäß Abs. 1 zugrunde zu legen. Maßgebend für die Berechnung ist der Grundstundenlohn im Monat der Fälligkeit der Urlaubssonderzahlung. Der auf diese Weise berechnete Teil des Urlaubsentgeltes ist mit der Urlaubssonderzahlung im Juni auszuzahlen. Bei vorheriger Auflösung des Dienstverhältnisses erfolgt die Auszahlung zusammen mit der Urlaubsabfindung oder der Urlaubsentschädigung.

- (5) Bei Krankheit von mehr als drei Tagen wird der Urlaub sowohl im Inland als auch im Ausland unterbrochen. Diese Bestimmung gilt nur dann, wenn die/der Beschäftigte die Erkrankung ohne Verzug meldet und bei Wiederantritt des Dienstes ein ärztliches Zeugnis oder eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse vorlegt.

### **Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall**

- § 13 (1) Sind Beschäftigte durch Krankheit oder Unfall an der Leistung ihrer Dienste verhindert, so sind sie verpflichtet, ohne Verzug die Dienstverhinderung anzuzeigen und bei länger als drei Tage dauernder Erkrankung eine Bestätigung der behandelnden Ärztin/des behandelnden Arztes vorzulegen.
- (2) Sind Beschäftigte durch ein Ereignis im Sinne des Abs. 1 an der Leistung ihrer Dienste verhindert, ohne dass sie die Verhinderung vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt haben, so behalten sie Anspruch auf das Entgelt (§ 22 Abs. 1 Z. 1 und 2) bis zur Dauer von drei Monaten. Der Anspruch auf das Entgelt erhöht sich auf die Dauer von fünf Monaten, wenn das Dienstverhältnis fünf Jahre, von sieben Monaten, wenn es fünfzehn Jahre, und von neun Monaten, wenn es fünfundzwanzig Jahre ununterbrochen gedauert hat. Hat das Dienstverhältnis länger als fünf Jahre gedauert, so behält die/der Beschäftigte den Anspruch auf das halbe Entgelt durch weitere vier Wochen.
- (3) Tritt innerhalb eines halben Jahres nach Wiederantritt des Dienstes abermals eine Dienstverhinderung (Abs. 1) ein, so hat die/der Beschäftigte für die Zeit der Dienstverhinderung, soweit die Gesamtdauer der Verhinderungen die in Abs. 2 bezeichneten Zeiträume übersteigt, Anspruch auf die Hälfte des ihr/ihm gemäß Abs. 2 gebührenden Entgeltes.
- (4) Die Ansprüche nach Abs. 2 und 3 bleiben während der in diesen Absätzen angeführten Zeiträume auch bestehen, wenn
- a) während der Dienstverhinderung das Dienstverhältnis durch die Dienstgeberin gekündigt oder
  - b) die/der Beschäftigte ohne Grund vorzeitig entlassen wird oder
  - c) die Dienstgeberin ein Verschulden am vorzeitigen Austritt der/des Beschäftigten trifft.
- (5) Während des Krankenstandes behalten die Beschäftigten grundsätzlich Anspruch auf jenes Entgelt, das ihnen gebührt hätte, wenn sie nicht krank geworden wären. Insbesondere gebühren alle im § 22 angeführten Teile der Dienstbezüge.

## **Dienstverhinderung aus wichtigen persönlichen Gründen**

- § 14 (1) Den Beschäftigten wird aus wichtigen persönlichen Gründen Freizeit unter Entgeltfortzahlung gewährt, u. a. bei
- |  |               |
|--|---------------|
| eigener Eheschließung  | 3 Arbeitstage |
| Eheschließung von Kindern oder Geschwistern  | 1 Arbeitstag  |
| Übersiedlung des eigenen Haushaltes,<br>die notwendige Zeit, jedoch innerhalb eines<br>halben Jahres höchstens | 2 Arbeitstage |
| Niederkunft der Gattin (Lebensgefährtin)   | 2 Arbeitstage |
| Tod des Ehegatten, der Ehegattin (Lebensgefährten,<br>Lebensgefährtin), Tod von Eltern oder Kindern            | 2 Arbeitstage |
| Tod von anderen nahen Verwandten   | 1 Arbeitstag  |
| Dienstjubiläum   | 1 Arbeitstag  |
- (2) Für die Pflegefreistellung bei plötzlich auftretender Krankheit einer/eines Angehörigen gelten die Bestimmungen der §§ 16 und 17 des Urlaubsgesetzes, BGBl 1976/390. Pflegekinder sind eigenen Kindern gleichzuhalten. Ferner gilt die Pflegefreistellung auch für jene Personen, die mit der/dem Beschäftigten in Lebensgemeinschaft leben.

## **Sonderbestimmung für Menschen mit Behinderung**

- § 15 (1) Beschäftigte haben Anspruch auf Erhöhung des ihnen gemäß § 12 Abs. 3 gebührenden Urlaubsausmaßes um fünf Arbeitstage, wenn am Stichtag des Urlaubsanfalles eine Minderung der Erwerbsfähigkeit von mindestens 50 v. H. von der zuständigen Behörde festgestellt wurde.
- (2) Die GÖG verpflichtet sich, die Beschäftigungspflicht von Behinderten im Sinne des Behinderteneinstellungsgesetzes zu erfüllen und Behinderte bei Ausschreibungen dezidiert zur Bewerbung einzuladen.

## **Aus- und Fortbildung**

- § 16 (1) Die Förderung der ständigen fachlichen und persönlichen Aus- und Fortbildung der Beschäftigten stellt für die GÖG ein wichtiges Anliegen dar und wird in ihrem Budget entsprechend berücksichtigt.
- (2) Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Sinne dieser Bestimmung sind Bildungsveranstaltungen, die Kenntnisse oder Fähigkeiten vermitteln, die überwiegend innerhalb des Unternehmens angewendet werden können und der individuellen Weiterentwicklung der Beschäftigten dienen. Einschulungen bei Neueintritt bzw. bei Systemumstellungen zählen nicht dazu.



- (3) Alle Beschäftigten haben Anspruch auf individuelle Aus- und Fortbildung im Ausmaß von fünf Tagen pro Jahr. Der Anspruch auf Aus- und Fortbildung kann auf das Folgejahr übertragen werden. In einem Durchrechnungszeitraum von drei Jahren soll der Anspruch genutzt werden.
- (4) Thematische und inhaltliche Orientierung der individuellen Aus- und Fortbildung sind im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergespräches (vgl. § 25) zu besprechen und schriftlich festzuhalten.
- (5) Über die Teilnahme der Beschäftigten an den beantragten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen entscheidet der/die Abteilungsleiter/in. Auf Wunsch der/des Beschäftigten ist auch der Betriebsrat in die Entscheidung einzubeziehen.
- (6) Auf das Bildungszeitkonto sind alle fach einschlägigen Veranstaltungen anzurechnen, sofern diese unter Fortzahlung des Entgelts erfolgen sowie etwaige Kurskosten nicht von der/dem Beschäftigten getragen werden. Im Ausnahmefall können mit Zustimmung der/des Beschäftigten andere Vereinbarungen hinsichtlich der Übernahme der Kosten getroffen werden.
- (7) Zwei Jahre nach Inkrafttreten des Kollektivvertrages hat eine gemeinsame Evaluierung der Auswirkungen dieser Bestimmungen durch Geschäftsführer/in, Abteilungsleitungen und Betriebsrat zu erfolgen.

### **Sonderurlaub**

- § 17 Der/Die Geschäftsführer/in kann Beschäftigten auf begründetes Ansuchen einen Urlaub unter Verzicht auf die Bezüge bis zum Ausmaße von einem Jahr bewilligen. In Ausnahmefällen kann auch ein längerer Sonderurlaub gewährt werden. Für arbeitsrechtliche Ansprüche, die von der Dauer eines Dienstverhältnisses abhängig sind, gilt die Zeit des Sonderurlaubs nicht als Unterbrechung der Dienstzeit. Die Bestimmung des § 30 Abs. 3 letzter Satz wird hievon nicht berührt. Für die Zeit des Sonderurlaubes gebührt kein Urlaub gemäß § 12.

### **Kündigung des Dienstverhältnisses durch die/den Beschäftigte/n**

- § 18 Die Beschäftigten können das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen mit dem letzten Tag eines Kalendermonats unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist lösen. Falls eine Beschäftigte/ein Beschäftigter aus berücksichtigungswürdigen Umständen vor Ablauf der Kündigungsfrist das Dienstverhältnis zu lösen wünscht, ist ihrem/seinem Ersuchen nach Tunlichkeit zu entsprechen.

### **Kündigung durch die Dienstgeberin**

- § 19 Mangels einer für die Beschäftigte/den Beschäftigten günstigeren Vereinbarung kann die Dienstgeberin das Dienstverhältnis mit Ablauf eines jeden Kalender-

vierteljahres durch Kündigung lösen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen und erhöht sich nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr auf zwei Monate, nach dem vollendeten fünften Dienstjahr auf vier, nach dem vollendeten fünfzehnten Dienstjahr auf fünf und nach dem vollendeten fünfundzwanzigsten Dienstjahr auf sechs Monate.

### **Abfertigung**

§ 20 (1) Für Beschäftigte, deren Eintritt in das ÖBIG, den FGÖ bzw. in die GÖG ab dem 1.1.2003 datiert, gelten die Bestimmungen des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes (Abfertigung neu).

(2) Jenen Beschäftigten, die vor dem 1.1.2003 in den FGÖ eingetreten sind, gebührt eine Abfertigung nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes, soweit sie sich nicht zu einem Wechsel zum Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetz entschieden haben.

(3) Für Beschäftigte, die bis 31.12.2002 ins ÖBIG eingetreten sind, beträgt die nach § 23 Angestelltengesetz geregelte Abfertigung

nach dem vollendeten	3. Dienstjahr	3 monatliche Dienstbezüge
nach dem vollendeten	5. Dienstjahr	4 monatliche Dienstbezüge
nach dem vollendeten	8. Dienstjahr	6 monatliche Dienstbezüge
nach dem vollendeten	10. Dienstjahr	8 monatliche Dienstbezüge
nach dem vollendeten	15. Dienstjahr	12 monatliche Dienstbezüge
nach dem vollendeten	20. Dienstjahr	18 monatliche Dienstbezüge
nach dem vollendeten	25. Dienstjahr	24 monatliche Dienstbezüge

Monatliche Dienstbezüge im Sinne dieser Bestimmung sind Dienstbezüge nach § 22 Abs. 1.

(4) Weiters gelten für die bis 31.12.2002 ins ÖBIG eingetretenen Beschäftigten folgende die Abfertigung betreffende Regelungen:

a) Die Abfertigung ist mit Beendigung des Dienstverhältnisses fällig.

b) Beschäftigten, die aus einem wichtigen Grund im Sinne des § 26 Angestelltengesetz vorzeitig austreten, gebührt die Abfertigung in der im Abs. 3 bestimmten Höhe.

c) Weiblichen Beschäftigten, die nach der Geburt eines lebenden Kindes innerhalb der Schutzfrist (§ 5 Abs. 1 Mutterschutzgesetz, BGBl 1979/221) austreten, gebührt - sofern das Arbeitsverhältnis mindestens fünf Jahre ununterbrochen gedauert hat - die Hälfte der nach Abs. 3 zustehenden Abfertigung. Bei Inanspruchnahme einer Karenz im Sinne des Mutterschutz- bzw. Väter-

Karenzgesetzes ist der Austritt spätestens zwei Monate vor Ende der Karenz zu erklären. Dies gilt für weibliche und männliche Beschäftigte.

- d) Die gesetzliche Karenz im Sinne von Lit. c ist in die Dauer des Arbeitsverhältnisses einzurechnen.
- e) Sind die Voraussetzungen eines Pensionsanspruches erfüllt, können Beschäftigte ihr Dienstverhältnis gemäß § 20 Abs. 4 des Angestelltengesetzes kündigen und haben in diesem Fall Anspruch auf die volle, ihnen gemäß Abs. 3 zustehende Abfertigung.
- f) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der/des Beschäftigten gelöst, so beträgt die Abfertigung 100 Prozent der in Abs. 3 vorgesehenen Sätze, mindestens jedoch drei Monatsbezüge. Anspruchsberechtigt sind die Erben.
- g) Sind keine Erben vorhanden, so steht jenen physischen Personen, welche die Bestattungskosten getragen haben, die Abfertigung bis zur Höhe dieser Bestattungskosten, höchstens jedoch bis zu dem unter Lit. f genannten Ausmaß zu, wenn diese Kosten geltend gemacht werden.
- h) Der Anspruch auf Abfertigung besteht nicht, vorbehaltlich des § 23a Angestelltengesetz und Lit. b, wenn die/der Beschäftigte kündigt, wenn sie/er ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder wenn sie/ihn ein Verschulden an der vorzeitigen Entlassung trifft.

### **Anrechnung von Karenzzeiten**

- § 21 Im Arbeitsverhältnis in Anspruch genommene gesetzliche Elternkarenzen (inkl. Mutterschutzzeiten) sind für Ansprüche, die von der ununterbrochenen Dauer des Arbeitsverhältnisses abhängen, zur Gänze anzurechnen.

## **ABSCHNITT III**

### **BEZUGSORDNUNG**

#### **Dienstbezüge**

- § 22 (1) Die Dienstbezüge bestehen aus:
1. dem monatlichen Gehalt nach dem Gehaltsschema (§ 24)
  2. der Funktionszulage (§ 26)
  3. sonstigen Entgelten
- (2) Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter vierzig Stunden, so gebühren die Dienstbezüge im Verhältnis der tatsächlichen Wochenarbeitszeit zur vierzigstündigen Arbeitszeit.
- (3) Hat die/der Beschäftigte Anspruch auf Dienstbezüge nur während eines Teils eines Kalendermonates, so gebührt ihr/ihm für jeden in den Zeitraum des Bezugsanspruches fallenden Kalendertag ein Dreißigstel dieser Bezüge.
- (4) Nacht- und Wochenenddienste in der Vergiftungsinformationszentrale werden entsprechend der Journaldienstverordnung des Bundes entlohnt.
- (5) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der/des Beschäftigten gelöst, so besteht Anspruch auf Dienstbezüge bis zum Ende jenes Kalendermonates, in dem der Tod eingetreten ist.
- (6) Der/Die Geschäftsführer/in kann Prämien für außerordentliche Leistungen bis zur Höhe von zwei Monatsbezügen gewähren. Dabei ist das Einvernehmen mit dem Betriebsrat anzustreben; im Falle der Nichteinigung entscheidet der/die Geschäftsführer/in.

#### **Einreihung der Beschäftigten in Verwendungsgruppen**

- § 23 (1) Die Einreihung der Beschäftigten in Verwendungsgruppen aufgrund der in Abs. 2 angeführten Tätigkeits- bzw. Qualifikationsmerkmale ist davon abhängig, dass der jeweils dargestellte Aufgabenbereich längerfristig Arbeitsinhalt der betreffenden Tätigkeit ist; bei Überlagerung von Tätigkeiten aus verschiedenen Aufgabenbereichen ist die/der Beschäftigte nach der höherwertigen Tätigkeit einzureihen, wenn sich diese in einem erheblichen Ausmaß und regelmäßig wiederholt. Eine nähere Erläuterung der Verwendungsgruppen findet sich in Anhang D.
- (2) Die Beschäftigten sind nach Maßgabe des Abs. 1 und der folgenden Bestimmungen in nachstehend angeführte Verwendungsgruppen einzureihen:

## • Verwaltungsbereich

- V 1 Reinigung, einfache Instandhaltungsarbeiten und kurzfristige (maximal zwei Monate) Aushilfstätigkeiten
- V 2 einfache Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Postabfertigung, Lager, Zustelldienste, etc.)
- V 3 allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Sekretariat, Mitarbeit in IT-Administration
- V 4 Sekretariat Geschäftsführung/Geschäftsbereichsleitung/Abteilungsleitung, Bilanzbuchhaltung, Personal/Controlling, selbstständige Projektassistenten, selbstständige IT-Administration

## • Sachbearbeiter/innen<sup>1</sup>

- S 1 angeleitete Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. angeleitetes Fördermanagement<sup>FGÖ</sup>
- S 2 selbstständige Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fördermanagement<sup>FGÖ</sup> oder angeleitete Projektleitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup>
- S 3 selbstständige Projektleitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> oder Spezialkompetenzen für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben in einer Abteilung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. einem Fachbereich<sup>FGÖ</sup>
- S 4 selbstständige Projektleitung > 10PM oder selbstständige Projektleitung besonders komplexer/herausfordernder Projekte oder Spezialkompetenzen für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben in mehreren Abteilungen<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fachbereichen<sup>FGÖ</sup>
- S 5 Koordination eines Projektvolumens > 20PM oder Spezialkompetenzen für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben eines gesamten Geschäftsbereichs<sup>GÖG</sup> oder außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte eines Themen-/Arbeits-/ Forschungsschwerpunktes, einer Abteilung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. eines Fachbereichs<sup>FGÖ</sup> der GÖG
- S 6 Leitung einer kleinen Abteilung, Koordination eines Projektvolumens > 30PM oder Spezialkompetenzen für die Arbeit des gesamten Unternehmens oder außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte für einen Geschäftsbereich der GÖG
- S 7 Leitung einer großen Abteilung, eines Geschäftsbereiches bzw. Koordination eines Projektvolumens > 60 PM oder außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte für die GÖG

---

<sup>1</sup> Die hochgestellten Kürzel ÖBIG/BIQG bzw. FGÖ verweisen auf unterschiedliche Begrifflichkeiten in den Geschäftsbereichen.

- **Im Rahmen eines Traineeprogrammes Beschäftigte**

Trainees sind Personen, die als potenzielle Sachbearbeiter/innen mit allgemeinem Interesse an einer Mitarbeit in der GÖG aufgenommen und im Rahmen eines Traineeprogrammes eingesetzt, betreut und entlohnt werden (siehe Abs. 3).

Der Einsatz im Rahmen eines Traineeprogrammes dauert maximal ein Jahr. Danach wird entschieden, ob eine unbefristete Aufnahme erfolgt.

- **Praktikantinnen/Praktikanten**

Pflichtpraktikantinnen/-praktikanten sind Studierende, die zum Zweck der Aus- und Weiterbildung, insbesondere zur Absolvierung von Praktika, sofern dies in schul-, ausbildungs-, studien- oder sonstigen berufsrechtlichen Vorschriften vorgesehen ist, vorübergehend beschäftigt werden.

- **Lehrlinge**

### **Einstufung in das Gehaltsschema**

- § 24 (1) Die Beschäftigten sind entsprechend ihrer Einreihung (§ 23) innerhalb der im Gehaltsschema angeführten verwendungsgruppenspezifischen Gehaltsspanne bzw. mit dem vorgesehenen Fixgehalt einzustufen.
- (2) Sind keine Vordienstzeiten anzurechnen, erfolgt die Einstufung in die Gehaltsstufe „Basisgehalt“ der jeweiligen Verwendungsgruppe, im Falle der Verwendungsgruppe S 1 in die Gehaltsstufe „Mindestgehalt“. Für in einem Traineeprogramm Beschäftigte kommt das „Gehalt Traineeprogramm“ zur Anwendung, für als Praktikantin/Praktikant Beschäftigte das „Gehalt Praktikantinnen/Praktikanten“. Lehrlinge beginnen mit dem für das erste Lehrjahr vorgesehenen Gehalt.
- Die Beschäftigungsdauer in der Gehaltsstufe „Mindestgehalt“ der Verwendungsgruppe S 1 sowie im „Traineeprogramm“ ist mit maximal einem Jahr begrenzt.
- (3) Sind bei der Einstufung Vordienstzeiten anzurechnen, so sind diese bei der Bemessung des verwendungsgruppenkonformen Bruttogehalts und - falls erforderlich - bei der Festlegung der Dauer bis zur Erreichung der nächsten fixen Gehaltsstufe zu berücksichtigen.
- (4) Die vereinbarte Einstufung in das Gehaltsschema ist im Dienstzettel der/des betreffenden Beschäftigten festzuhalten. Liegt die Höhe des Gehalts unter einer nach einer bestimmten Jahreszahl (3, 5, 25 Jahre) fix zu erreichenden Gehaltsstufe, ist im Dienstzettel auch der Zeitpunkt zu vermerken, bis zu dem die nächste Fixgehaltsstufe spätestens erreicht wird.
- (5) Das Gehaltsschema im Anhang B zum Kollektivvertrag ist Bestandteil dieses Kollektivvertrages.

## **Gehaltserhöhung und Umreihung**

- § 25 (1) Verhandlungen über Gehaltserhöhungen, die über die jährliche Anpassung der Bezüge (§ 36) hinausgehen, werden im Voraus im Rahmen von Mitarbeitergesprächen geführt.

Mitarbeitergespräche müssen mindestens einmal pro Jahr stattfinden.

Zu diesen Gesprächen können die betroffenen Beschäftigten andere Kolleginnen/Kollegen oder den Betriebsrat beiziehen. Im Rahmen dieser Gespräche sind die Bedingungen zu definieren, die erfüllt sein müssen, damit eine Gehaltserhöhung im zu verhandelnden Umfang per 1. Jänner des folgenden Kalenderjahres in Kraft treten kann.

Diese Mitarbeitergespräche werden protokolliert und auf Wunsch der/des jeweiligen Beschäftigten dem Betriebsrat mitgeteilt. Per 1. Jänner des Folgejahres in Kraft tretende individuelle Gehaltserhöhungen sind den Betroffenen und dem Betriebsrat bis spätestens 15. Dezember mitzuteilen.

Nähere Regelungen zur Durchführung der Mitarbeitergespräche sind in einer Betriebsvereinbarung zu treffen.

- (2) Teilzeitkräfte haben bei vergleichbaren sachlichen Voraussetzungen gleichen Anspruch auf Gehaltserhöhungen wie Vollzeitkräfte.
- (3) Umreihungen erfolgen dann, wenn aufgrund der ausgeübten Tätigkeiten im Rahmen des Arbeitseinsatzes in der GÖG nachgewiesen werden kann, dass eine Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe entsprechend der jeweiligen Beschreibung gerechtfertigt ist. Entsprechende Festlegungen sind ebenfalls Gegenstand der Mitarbeitergespräche.

Von der erfolgten Umreihung ist der Betriebsrat zu verständigen.

- (4) Beschäftigte, die die Gehaltsstufe „fix nach fünf Jahren“ erreicht haben und in die nächsthöhere Verwendungsgruppe umgereiht werden, erlangen nach einer maximal zwei Jahre dauernden Wartezeit die Gehaltsstufe „fix nach fünf Jahren“ dieser Verwendungsgruppe.
- (5) Bei Umreihung in eine höhere Verwendungsgruppe kommt es zu keiner Reduktion des Bruttogehalts.

## **Funktionszulage**

- § 26 Eine Funktionszulage im Ausmaß bis zu 30 Prozent des Gehaltes kann gewährt werden.

## **Überstunden**

- § 27 (1) Überstunden (§ 6 Arbeitszeitgesetz) müssen von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden.

- (2) Als Überstunden gelten Arbeitszeiten, die
  - a) nur außerhalb der Gleitzeitspanne erbracht werden können oder
  - b) über die Soll-Auslastung von Vollzeitbeschäftigten im Sinne der Personaleinsatzplanung (auf Basis einer 40-Stunden-Woche im Durchrechnungszeitraum plus 50 Stunden Jahresgleitzeitsaldo) geleistet werden müssen.
- (3) Für Überstunden gemäß Absatz 2 Ziffer a besteht die Überstundenentlohnung aus einem Grundstundenlohn und einem Zuschlag. Der Grundstundenlohn beträgt 1/150 des Brutto-Monatsgehaltes zuzüglich der Funktionszulage (§ 22 Abs. 1 Z. 1 und 2). Der Zuschlag beträgt für die Zeit von 7.00 bis 20.00 Uhr 50 Prozent, für die Zeit von 20.00 bis 7.00 Uhr sowie für Überstunden an Samstagen, Sonn- und Feiertagen 100 Prozent des Grundstundenlohnes.
- (4) Auf Wunsch der/des Beschäftigten sollen Überstunden nach Möglichkeit in Freizeit abgegolten werden. In diesem Fall wird für Überstunden mit 50-%-Zuschlag eine Freizeitvergütung von eineinhalb Stunden gewährt. Für eine Überstunde mit 100-%-Zuschlag werden zwei Stunden Freizeitvergütung gewährt.
- (5) Die Freizeitvergütung soll im Einvernehmen mit der Dienstgeberin spätestens zwei Monate nach Ablauf des Monats in Anspruch genommen werden, in dem die Überstunden geleistet wurden. Die Freizeitvergütung von Überstunden kann auf Ansuchen der/des Beschäftigten auch im Rahmen eines Sabbaticals (§ 8) erfolgen.
- (6) Überstundenansprüche für Überstunden gemäß Absatz 2 Ziffer a verfallen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten ab Leistung der Überstunden geltend gemacht werden. Überstunden gemäß Absatz 2 Ziffer b werden seitens der Dienstgeberin ab dem 4. Quartal abgerechnet.

### **Überstundenentlohnung für Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes**

- § 28 Für die Zeit der effektiven Dienstleistung außerhalb des Dienstortes (ausgenommen Reise- und Nächtigungszeit) außerhalb der täglichen Normalarbeitszeit, gebührt neben dem Taggeld eine Überstundenentlohnung (§ 27).



### **Abgeltung für Reisezeiten außerhalb der Dienstzeit**

- § 29 (1) Unbeschadet der Bestimmungen über Reisegebühren (Reisekosten, Tages- und Nächtigungsgebühren) werden Reisezeiten durch Freizeit im Verhältnis 1:1 abgegolten,
- a) wenn die Reise eine angeordnete Dienstreise ist und
  - b) soweit diese Reisezeiten außerhalb der täglichen Normalarbeitszeit liegen.
- (2) Auf Verlangen der/des Beschäftigten werden Reisezeiten nach Abs. 1 in Geld abgegolten.

### **Urlaubs- und Weihnachtssonderzahlungen**

- § 30 (1) Den Beschäftigten gebührt, soweit nicht Abs. 2 und 3 etwas anderes bestimmen, in jedem Kalenderjahr eine Urlaubssonderzahlung im Ausmaß des Juni-Bezuges und eine Weihnachtssonderzahlung im Ausmaß des November-Bezuges gemäß § 22 Abs. 1 Z. 1 und 2. Teilzeitbeschäftigten mit einem unregelmäßigen Dienst wird die Urlaubs- und Weihnachtssonderzahlung entsprechend der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit im vorangegangenen halben Jahr verrechnet.
- (2) Bei Eintritt nach dem 1. Juni bzw. 1. November eines Jahres ist die Urlaubs- bzw. Weihnachtssonderzahlung nach dem für den ersten vollen Monat der Dienstleistung gebührenden Dienstbezug zu berechnen; bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor dem 1. Juni bzw. 1. November eines Jahres ist als Grundlage für die Berechnung der Urlaubs- bzw. Weihnachtssonderzahlung der für den letzten vollen Monat der Dienstleistung gebührende Dienstbezug heranzuziehen.
- (3) Hat eine Beschäftigte/ein Beschäftigter Anspruch auf Bezüge gemäß § 22 nur während eines Teiles eines Kalenderjahres, so gebühren ihr/ihm Urlaubs- und Weihnachtssonderzahlungen nach Abs. 1 oder 2 im Verhältnis der zurückgelegten Dienstzeit zum Kalenderjahr; § 22 Abs. 3 ist sinngemäß anzuwenden. Als Dienstzeit im Sinne dieser Bestimmung gelten nicht Zeiten eines Sonderurlaubes gemäß § 17, des Bezuges von Wochengeld aus der gesetzlichen Krankenversicherung, einer Karenz im Sinne des Mutterschutz- bzw. Väter-Karenzgesetzes, der Präsenz- bzw. Zivildienstleistung sowie die im Ruhestand verbrachte Zeit.
- (4) Wenn eine Beschäftigte/ein Beschäftigter nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubs- oder Weihnachtssonderzahlung ihr/sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus ihrem/seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes vorzeitig entlassen wird, muss sie/er sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zu viel bezogenen Sonderzahlungen auf die aus dem Dienstverhältnis zustehenden Ansprüche in Anrechnung bringen lassen.

## **Auszahlung der Bezüge**

- § 31 (1) Die Bezüge sind bargeldlos und so rechtzeitig zu überweisen, dass die Beschäftigten jeweils zum Monatsletzten über ihre Bezüge verfügen können.
- (2) Die Urlaubssonderzahlung ist gemeinsam mit dem Juni-Bezug, die Weihnachts-sonderzahlung gemeinsam mit dem November-Bezug auszuzahlen.

## **Zuwendungen bei Dienstjubiläen**

- § 32 (1) Als Anerkennung für langjährige Beschäftigung erhält die/der Beschäftigte aus Anlass des 25-jährigen Dienstjubiläums eine Zuwendung in der Höhe eines Brutomonatsbezuges (§ 22 Abs. 1 Z. 1 und 2). Aus Anlass des 35-jährigen Dienstjubiläums erhält die/der Beschäftigte eine Zuwendung in der Höhe von zwei Brutomonatsbezügen (§ 22 Abs. 1 Z. 1 und 2). Scheidet die/der Beschäftigte nach Vollendung des 20. bzw. 30. Dienstjahres aus, so kann diese Zuwendung ebenfalls gewährt werden.
- (2) Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt mit der dem Jubiläumstag nächstfolgenden Bezugsauszahlung.
- (3) Am Jubiläumstag ist die/der Beschäftigte von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung der Bezüge befreit.

## **Fahrtkostenzuschuss**

- § 33 (1) Der/Dem Beschäftigten gebührt ein Fahrtkostenzuschuss, wenn
- a) sich ihre/seine der GÖG nächstgelegene Wohnung außerhalb von Wien befindet,
  - b) sie/er diese Wegstrecke an den Arbeitstagen regelmäßig zurücklegt und
  - c) die notwendigen monatlichen Fahrtauslagen für das billigste öffentliche Massenbeförderungsmittel, das zweckmäßigerweise in Betracht kommt, durch Vorlage der Fahrausweise nachweist.
- (2) Der Fahrtkostenzuschuss gebührt in der Höhe der nachgewiesenen Fahrtauslagen. Fahrtauslagen für die Beförderung mit einem städtischen Verkehrsmittel im Wiener Stadtgebiet werden nicht ersetzt.
- (3) Wenn die/der Beschäftigte ihren/seinen Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss vor dem 15. des Monats, für den der Fahrtkostenzuschuss gebührt, geltend macht, erfolgt die Auszahlung zusammen mit dem Monatsbezug.
- Der Anspruch geht verloren, wenn er nicht binnen drei Monaten nach Ablauf des Monats geltend gemacht wird, in dem er entstand.

## **Essenszuschuss**

- § 34 (1) Die Beschäftigten erhalten Essensbons zur Konsumation in Kantinen und Restaurants, die durch Betriebsvereinbarung festzulegen sind.
- (2) Der Wert des Essensbons ist im Anhang C festgehalten.
- (3) Der Wert des Essensbons ist jährlich im Hinblick auf die Kaufkraft und die Wirtschaftsentwicklung zu überprüfen und soll jeweils mit Stichtag 1. Jänner an die allgemeine Wirtschaftslage angepasst werden. Hierbei ist insbesondere auf die Preisentwicklung in den in Betracht kommenden Kantinen und Restaurants sowie auf den jeweils gültigen Verbraucherpreisindex der Statistik Austria Bedacht zu nehmen.
- (4) Nähere Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu treffen.

## **Bezugsvorschüsse**

- § 35 (1) In begründeten Fällen können auf schriftliches Ansuchen Bezugsvorschüsse (§ 22 Abs. 1 Z. 1 und 2) bewilligt werden. Mit der Bewilligung ist gleichzeitig die Vorschusstilgung zu regeln. Solange ein Vorschussrest besteht, soll kein neuer Vorschuss bewilligt werden. Eine nähere Regelung ist in einer Betriebsvereinbarung zu treffen.
- (2) Sind Vorschüsse oder Teile davon bei Auflösung des Dienstverhältnisses noch nicht zurückgezahlt, so ist der Restbetrag auf die hiebei oder nach Beendigung des Dienstverhältnisses von der Dienstgeberin zu leistenden Zahlungen (insbesondere Restbezüge, Abfertigung) anzurechnen oder sonst in geeigneter Weise hereinzubringen.

## **Jährliche Anpassung der Bezüge**

- § 36 Die Bezüge (§ 22) sind jährlich im Hinblick auf die Kaufkraft und die Wirtschaftsentwicklung zu überprüfen und sollen jeweils mit Stichtag 1. Jänner an die allgemeine Wirtschaftslage angepasst werden. Hierbei ist insbesondere auf den jeweils gültigen Verbraucherpreisindex der Statistik Austria sowie auf das reale Wirtschaftswachstum Bedacht zu nehmen.

Die jährliche Anpassung der Bezüge betrifft sowohl die kollektivvertraglich festgelegten Gehälter als auch die Istgehälter.

## **ABSCHNITT IV**

### **DIENSTREISEN- UND AUFWANDESENTSCHÄDIGUNG**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

- § 37 (1) Die Beschäftigten haben nach Maßgabe der Bestimmungen dieses Abschnittes Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes für
- a) angeordnete Dienstleistungen am Dienort außerhalb der GÖG;
  - b) angeordnete Dienstleistungen außerhalb des Dienortes (Dienstreise).
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann nach Anhören des Betriebsrates eine von den Bestimmungen dieses Abschnittes abweichende Regelung getroffen werden.
- (3) Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes besteht nur für solche Dienstleistungen, die zur zweckmäßigen Erledigung der aufgetragenen Geschäfte notwendig sind.
- (4) Als Dienort gilt das Gemeindegebiet von Wien.

#### **Mehraufwand bei Dienstleistungen am Dienort**

- § 38 (1) Für Dienstleistungen am Dienort außerhalb der GÖG gebühren die Fahrtkosten für örtliche Massenbeförderungsmittel.
- (2) Bei Benützung eines Beförderungsmittels, das nicht Massenbeförderungsmittel ist (z. B. Taxi), gebührt in begründeten Fällen der Ersatz der tatsächlich entstandenen Kosten.

#### **Mehraufwand bei Dienstleistungen außerhalb des Dienortes**

- § 39 (1) Die Beschäftigten haben bei Dienstleistungen außerhalb des Dienortes (Dienstreisen) Anspruch auf Reisegebühren, bestehend aus:
- a) Reisekostenersatz
  - b) Tagesgebühr
  - c) Nächtigungsgeld
- (2) Für die Berechnung der Reisegebühren kommen als Ausgangs- und Endpunkt der Reise entweder die GÖG oder der Wohnort (die Wohnung) oder ein vorübergehender Aufenthaltsort in Betracht.
- (3) Wird die Dienstreise mit einem Massenbeförderungsmittel begonnen oder beendet, und ist der Bahnhof, die Haltestelle bzw. der Flughafen nicht mehr als

zwei Kilometer von der GÖG bzw. der Wohnung oder dem vorübergehenden Aufenthaltsort der/des Beschäftigten entfernt, so gilt

- a) als Zeitpunkt des Verlassens der GÖG, der Wohnung oder des vorübergehenden Aufenthaltsortes der Zeitpunkt, der drei Viertel Stunden vor der fahrplanmäßigen Abfahrt des Massenbeförderungsmittels liegt;
  - b) als Zeitpunkt des Wiederbetretens der GÖG, der Wohnung oder des vorübergehenden Aufenthaltsortes der Zeitpunkt, der eine halbe Stunde nach der tatsächlichen Ankunftszeit des Massenbeförderungsmittels liegt.
- (4) Wird die Dienstreise mit einem Massenbeförderungsmittel begonnen oder beendet, und ist der Bahnhof, die Haltestelle bzw. der Flughafen mehr als zwei Kilometer von der GÖG bzw. der Wohnung oder dem vorübergehenden Aufenthaltsort der/des Beschäftigten entfernt, so gilt
- a) als Zeitpunkt des Verlassens der GÖG, der Wohnung oder des vorübergehenden Aufenthaltsortes der Zeitpunkt, der eine halbe Stunde zuzüglich der für den Weg zum Bahnhof, der Haltestelle bzw. dem Flughafen erforderlichen Zeit vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit des Massenbeförderungsmittels liegt,
  - b) als Zeitpunkt des Wiederbetretens der GÖG, der Wohnung oder des vorübergehenden Aufenthaltsortes der Zeitpunkt, der eine Viertel Stunde zuzüglich der für den Weg vom Bahnhof, der Haltestelle bzw. dem Flughafen erforderlichen Zeit nach der tatsächlichen Ankunftszeit des Massenbeförderungsmittels liegt.
- (5) Vor Antritt einer Dienstreise gemäß Abs. 1 ist der/dem Beschäftigten auf ihr/sein Verlangen ein Vorschuss auf Reisegebühren in angemessener Höhe auszus zahlen.

### **Reisekosten**

- § 40 (1) Für Strecken, die mit der Bahn zurückgelegt werden, gebühren den Beschäftigten die tarifmäßigen Fahrtkosten der ersten Wagenklasse. Wird auf der benützten Strecke nur eine Wagenklasse geführt, gebühren den Beschäftigten die tarifmäßigen Kosten dieser Wagenklasse.
- (2) Kann die Reise nicht mit der Bahn durchgeführt werden, so gebühren die tarifmäßigen Fahrtkosten eines anderen Massenbeförderungsmittels.
  - (3) Die Benützung eines Schlafwagens oder eines Flugzeuges bedarf einer besonderen Bewilligung.

- (4) Die/Der Beschäftigte ist berechtigt, für dienstliche Fahrten ein eigenes Kraftfahrzeug zu benutzen. Wird von der/dem hierzu bevollmächtigten Vorgesetzten bestätigt, dass die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im Dienstinteresse liegt, so gebührt der/dem Beschäftigten anstatt der sonst in Betracht kommenden Reisekosten eine besondere Entschädigung in der Höhe der jeweils im öffentlichen Dienst geltenden Ansätze aufgrund der Reisegebührevorschrift für Bundesbedienstete (RGV).

Wird das Dienstinteresse nicht bestätigt, so gebührt der/dem Beschäftigten als Entschädigung für die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges ein Betrag in der Höhe der sonst in Betracht kommenden Reisekosten gemäß Abs. 1 und 2.

- (5) Bei einer außerhalb des Dienstortes erfolgten Benützung eines Beförderungsmittels, das nicht Massenbeförderungsmittel ist (z. B. Taxi), gebührt in Fällen unbedingter Notwendigkeit der Ersatz der tatsächlich entstandenen Kosten.

### **Tagesgebühr und Nächtigungsgebühr**

- § 41 (1) Die Beschäftigten haben Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgebühr (siehe Anhang C) gemäß Gebührenstufe 3 der Bundesbediensteten.

Für Dienstreisen am Dienstort (Gemeindegebiet von Wien) besteht kein Anspruch auf eine Tagesgebühr.

- (2) Bei Dienstleistungen im Ausland hat die/der Beschäftigte Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgebühren entsprechend der Gebührenstufe 3 der Bundesbediensteten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 25, 25a, 25b, 25c und 25d der Reisegebührevorschrift für Bundesbedienstete sinngemäß.
- (3) Wenn der Angestellte nachweist, dass die tatsächlichen Auslagen für die Inanspruchnahme einer zumutbaren Unterkunft die ihm zustehende Nächtigungsgebühr übersteigen, gebührt ihm ein Zuschuss zur Nächtigungsgebühr bis zur Höhe der tatsächlichen nachgewiesenen Auslagen.
- (4) Die Tagesgebühr wird nach Kalendertagen berechnet und gilt für die Dauer der dienstlichen Abwesenheit. Bei einer dienstlichen Abwesenheit von mehr als zwei Stunden gebührt ein Viertel, von mehr als vier Stunden die Hälfte, von mehr als sechs Stunden drei Viertel der Tagesgebühr und von mehr als acht Stunden die ganze Tagesgebühr. Bruchteile bis zu zwei Stunden bleiben unberücksichtigt.
- (5) Die Nächtigungsgebühr dient zur Deckung der Unterkunftskosten bzw. bei angeordneten Nachtfahrten (Fahrten während der Nacht, wenn wenigstens drei Fahrtstunden in den Zeitraum 19:00 bis 6:00 Uhr fallen) für den anfallenden Mehraufwand. Die Höhe der Nächtigungsgebühr (einschließlich der Kosten für das Frühstück) richtet sich nach der RGV in der jeweils gültigen Fassung. Wird von der GÖG eine adäquate Nächtigungsmöglichkeit bereitgestellt, entfällt der Anspruch auf Nächtigungsgebühr.

- (6) Mit Beschäftigten, die regelmäßig und überwiegend im Außendienst tätig sind, können anstelle der Tagesgebühr Pauschbeträge vereinbart werden.

### **Rechnungslegung**

- § 42 (1) Die/Der Beschäftigte hat den Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes für Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes (Reisekosten, Tagesgebühr, Nächtigungsgeld, Nebenkosten) mit einer eigenhändig unterfertigten Reisekostenabrechnung bis zum Ende des Kalendermonates geltend zu machen, der dem Monat folgt, in dem die Dienstreise beendet wurde.
- (2) Der Ersatz des Mehraufwandes für Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes (Reisekosten, Tagesgebühr, Nächtigungsgeld, Nebenkosten) ist innerhalb von zwei Monaten nach Rechnungslegung zu leisten.

## **ABSCHNITT V**

### **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Schiedsstelle**

- § 43 (1) Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Kollektivvertrages wird eine Schiedsstelle errichtet. Diese Schiedsstelle kann von der Dienstgeberin und seitens der Beschäftigten oder des Betriebsrates von der Gewerkschaft GPA angerufen werden.
- (2) Die Schiedsstelle besteht aus zwei Vertretern der Dienstgeberin und aus zwei Vertretern der Gewerkschaft GPA, wovon einer dem Betriebsrat angehören soll. Die/Der Vorsitzende wird abwechselnd je Sitzung aus dem Personenkreis der Vertreter der Dienstgeberin oder der Gewerkschaft GPA gewählt und hat nur eine Stimme.
- (3) Die Schiedsstelle ist nur bei Anwesenheit aller Mitglieder beschlussfähig; Entscheidungen können nur einstimmig getroffen werden.

#### **Übergangsbestimmung aus dem ehemaligen ÖBIG-Kollektivvertrag**

- § 44 (1) Für die in das neue Gehaltsschema mit Wirksamkeitsbeginn 1.4.2001 eingereihten bzw. eingestufteten Beschäftigten erlöschen mit dieser Einreihung bzw. Einstufung alle etwaigen aus dem alten Gehaltsschema resultierenden Ansprüche.
- (2) Für jene langjährigen Beschäftigten, mit denen im Hinblick auf die ab 1.4.2001 wirksam werdenden Kollektivvertragsänderungen gesonderte Vereinbarungen abgeschlossen wurden (vgl. § 1 Abs. 6), kommt bis zu ihrem Ausscheiden aus dem Institut ein Gehaltsschema in der Form zur Anwendung, wie es in der bis 31.3.2001 geltenden Fassung des Kollektivvertrags vorgesehen war.
- Dieses Gehaltsschema ist bei den jährlichen Kollektivvertragsverhandlungen mitzuberücksichtigen.

#### **Wirksamkeitsbeginn**

- § 45 Der Kollektivvertrag in der vorliegenden Fassung tritt mit 1.1.2015 in Kraft.



## **Anhang**

Anhang A: Dienstzettel

Anhang B: Gehaltsschema

Anhang C: Höhe des Essenszuschusses sowie Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes

Anhang D: Kommentar zum § 23 des GÖG-KV



**DIENSTZETTEL**

für

Herrn/Frau ..... ,  
geboren am .....in ..... ,  
wohnhaft .....

1. Das Dienstverhältnis beginnt am .....
2. Das Dienstverhältnis gilt auf die Dauer eines Monats im Sinne der Bestimmung des § 19 Abs. 2 Angestelltengesetz als auf Probe abgeschlossen. Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit gelöst werden.
3. Wird das Dienstverhältnis über die Probezeit fortgesetzt, gilt es unbefristet; handelt es sich jedoch um ein Dienstverhältnis im Rahmen eines Traineeprogrammes, ist es mit maximal einem Jahr begrenzt.
4. Ort der Dienstleistung ist Wien. Vorübergehende Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes können angeordnet werden.
5. Aufgrund der Tätigkeits- bzw. Qualifikationsmerkmale des Arbeitsbereichs, mit dem die/der Beschäftigte betraut ist, erfolgt ihre/seine Einreihung in Verwendungsgruppe .....
6. Das Beschäftigungsausmaß beträgt ..... Wochenstunden.
7. An Vordienstzeiten werden für die Einstufung in das Gehaltsschema .... Jahre berücksichtigt, für die Bemessung des Urlaubsanspruches .... Jahre.
8. Der monatliche Bruttobezug beträgt unter Berücksichtigung der in den Punkten 5 bis 7 getroffenen Festlegungen  
€ .....
9. Die nächste verwendungsgruppenspezifische Fixgehaltsstufe ist die Gehaltsstufe „fix nach ..... Jahren“, die spätestens bis ..... erreicht wird.
10. Der Urlaubsanspruch beträgt gegenwärtig ..... Arbeitstage.
11. Für das Dienstverhältnis gilt insbesondere der Kollektivvertrag für die Beschäftigten der Gesundheit Österreich GmbH.
12. Mitarbeitervorsorgekasse .....
13. Im Krankheitsfall ist die/der Beschäftigte verpflichtet, ohne Verzug die Arbeitsverhinderung anzuzeigen und bei länger als drei Tage dauernder Erkrankung eine Bestätigung der/des behandelnden Ärztin/Arztes vorzulegen.
14. Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die zur Anlegung und ordnungsgemäßen Führung der Personalakten notwendigen Daten nachzuweisen und Veränderungen unverzüglich anzuzeigen.
15. Die/Der Beschäftigte unterliegt der besonderen Verschwiegenheitspflicht gemäß § 15 GÖGG, BGBl 2006/132.

Wien, am .....

Zl.: .....



## Gehaltsschema ab 1. Jänner 2024

Tarifanpassung: 9,17%

mindestens € 192,-

	V1	V2	V3	V4	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
<b>Gehalt Traineeprogramm</b>					3165						
<b>Mindestgehalt (max. 1 Jahr)</b>					3675						
<b>Basisgehalt nach Gruppen</b>	2.099	2.462	2.681	2.916	3931	4.188	4.443	4.699	4.954	5.210	5.467
<b>1 Jahr</b>	2.142	2.553	2.813	3.100	4037	4.325	4.612	4.903	5.188	5.478	5.765
<b>2 Jahre</b>	2.186	2.646	2.956	3.291	4143	4.461	4.785	5.107	5.425	5.748	6.064
<b>fix nach 3 Jahren</b>	2.227	2.742	3.099	3.481	4247	4.603	4.954	5.307	5.661	6.011	6.361
<b>4 Jahre</b>	2.361	2.886	3.324	3.772	4411	4.807	5.210	5.614	6.009	6.412	6.813
<b>fix nach 5 Jahren</b>	2.500	3.042	3.547	4.062	4570	5.017	5.467	5.914	6.361	6.815	7.259
<b>fix nach 25 Jahren</b>	2.781	3.354	3.996	4.630	4889	5.436	5.980	6.521	7.067	7.610	8.152
<b>Höchstgrenze</b>	3.082	3.675	4.443	5.210	5210	5.851	6.494	7.135	7.769	8.411	9.052

Lehrlinge	1. Lj.	2. Lj.	3. Lj.
	803	1.020	1.328

<b>Pflichtpraktikanten</b>	921
----------------------------	-----



**Wert des Essensbons  
sowie  
Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes**

**ABSCHNITT III - BEZUGSORDNUNG**

**§ 34 - Essenszuschuss**

Der Wert des Essensbons beträgt € 4,00.

**ABSCHNITT IV – DIENSTREISEN- UND AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG**

**Tages- und Nächtigungsgebühren**

**Tagesgebühren:**

Inland			Ausland		
Reisezeit	Höhe		Reisezeit	Höhe	
über 2 Stunden	¼	8,73 €	über 3 Stunden	jede angefangene Stunde 1/12	je nach Reiseziel versch.*
über 4 Stunden	½	17,45 €			
über 6 Stunden	¾	26,18 €			
über 8 Stunden	1	34,90 €			

*Wird bei Dienstreisen im Inland die volle Verpflegung zur Verfügung gestellt, so entfällt die Tagesgebühr. Wird Mittag- oder Abendessen zur Verfügung gestellt, reduziert sich die Tagesgebühr auf die Hälfte.*

*Wird bei Dienstreisen im Ausland die volle Verpflegung zur Verfügung gestellt, reduziert sich die Tagesgebühr auf ein Drittel.*

**Nächtigungsgebühren:** Euro 18,10

*Bei Übernachtung in Hotel: lt Rechnung*

\* Ausländische Tages-/Nächtigungsgebühren:

<https://www.wko.at/service/steuern/auslandsreisenkostensaetze.html>





## **Kommentar zum § 23 des GÖG-KV**

Dieser Kommentar soll die zur Anwendung kommende Einreihungslogik<sup>2</sup> nachvollziehbar machen und dadurch dazu beitragen, bei Einreihungen unterschiedliche Auffassungen seitens der Mitarbeiter/innen und der GF zu vermeiden.

Trotzdem kann es in Einzelfällen zu unterschiedlichen Auffassungen kommen. In solchen Fällen soll der Betriebsrat beigezogen werden.

### **Sachbearbeiter/innen vs. Verwaltungspersonal:**

Der Terminus „Sachbearbeiter/in“ ist dem Sprachgebrauch der Ministerien entlehnt. An der Gesundheit Österreich dient er zur Abgrenzung gegenüber Verwaltungspersonal (Sekretariat, IT-Administration, Reinigung, Wartung der Infrastruktur etc.).

Unter dem Terminus „Sachbearbeiter/in“ werden somit die Projektkoordinator/innen, (fachliche) Projektmitarbeiter/innen und Abteilungsleitungen des ÖBIG und BIQG, die Gesundheitsreferent/innen und Fördermanager/innen am FGÖ, die Mitarbeiter/innen der GÖG-Softwareentwicklung sowie die Stabstellen und die Geschäftsleitung der GÖG subsumiert.

### **Anwendung der Kriterien für die Ein- bzw. Umreihungen**

Für die Einreihung in eine Verwendungsgruppe ist es ausreichend, dass eines der genannten Kriterien zutrifft.

Gemäß § 23 (1) reicht für eine entsprechende Ein-/Umreihung jedoch nicht ein kurzfristiges Erfüllen des jeweiligen Kriteriums aus, sondern das jeweilige Kriterium muss zum Zeitpunkt der Ein-/Umreihung erfüllt sein und ein längerfristiges<sup>3</sup> Zutreffen des Kriteriums absehbar sein.

Die Koordination GÖG-interner Projekte zählt für die Einreihung in Verwendungsgruppen ebenso wie die Koordination externer Projekte.

### **Karrieremöglichkeiten im Verwaltungsbereich**

Wenn bei einer Einreihung in eine V-Verwendungsgruppe zusätzlich zu den im KV beschriebenen Tätigkeiten Koordinationstätigkeiten/-verantwortlichkeiten im Verwaltungsbereich wahrgenommen werden (z. B. Postabfertigung, Lager, Zustelldienste sowie Verantwortung für Reinigungsdienst), ist eine Einreihung in eine höhere Verwendungsgruppe angezeigt. (Die Leitung der Hausdruckerei ist in V4 einzustufen.)

---

<sup>2</sup> Mit „Einreihung“ wird auf die Verortung in Verwendungsgruppen (V1 bis V4 bzw. S1 bis S7) Bezug genommen, mit „Einstufung“ hingegen auf die Verortung in die Gehaltsstufen je Verwendungsgruppe.

<sup>3</sup> Zumindest für ein Jahr

Verwaltungspersonal, das zunehmend Sachbearbeitertätigkeiten<sup>4</sup> übernimmt (z. B. Registerwartung), ist dann als „Sachbearbeiter/in“ (S) einzustufen, wenn das Ausmaß der Sachbearbeitertätigkeit die Hälfte der Arbeitszeit einnimmt.

### **Karrierewege im Sachbearbeiterbereich**

Den Sachbearbeiter/innen an der GÖG stehen grundsätzlich zwei Karrierewege (und deren Mischformen) offen: Karriere durch Übernahme von Koordinations- bzw. Führungsaufgaben (siehe Punkte 1 und 2) sowie Karriere durch Entwicklung von Spezialkompetenzen/Expertenwissen (siehe Punkte 3 und 4).

#### **(0) Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fördermanagement<sup>FGÖ</sup>**

- S1** angeleitete<sup>6</sup> Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. angeleitetes Fördermanagement<sup>FGÖ</sup>
- S2** selbstständige Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. selbständiges Fördermanagement<sup>FGÖ</sup>

#### **(1) Projektleitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup>**

- S2** angeleitete<sup>6</sup> Projektleitung
- S3** selbstständige Projektleitung
- S4** selbstständige Projektleitung > 10 PM<sup>7</sup> oder selbstständige Projektleitung besonders komplexer/herausfordernder Projekte  
Projekte gelten jedenfalls dann als besonders (über das Normale hinausgehend) komplex/herausfordernd, wenn (a) damit aus Sicht der GÖG inhaltliches oder methodisches „Neuland“ erschlossen wird bzw. (b) die zu bearbeitende Thematik im Fokus interessens-/politischer Auseinandersetzungen steht und diese im Rahmen der Projektentwicklung „moderiert“ werden müssen.

#### **(2) Koordination größerer Projektvolumina<sup>ÖBIG/BIQG</sup>**

- S5** Koordination eines Projektvolumens > 20 PM

---

<sup>4</sup> Eine klare Abgrenzung von „Sachbearbeitertätigkeiten“ sollte im Rahmen von Stellenbeschreibungen erfolgen.

<sup>5</sup> Die hochgestellten Kürzel ÖBIG/BIQG bzw. FGÖ verweisen auf unterschiedliche Begrifflichkeiten in den Geschäftsbereichen.

<sup>6</sup> Angeleitete Projektmitarbeit, angeleitete Projektleitung bzw. angeleitetes Fördermanagement zeichnet sich dadurch aus, dass dem/der derart eingereichten Mitarbeiter/in ein/e erfahrene/r Sachbearbeiter/in in Mentorenfunktion zur Seite gestellt wird, die in den jeweiligen Tätigkeits-/Aufgabenbereich einführt und– je nach Bedarf – bei der Durchführung inhaltlich und/oder methodisch unterstützt. Damit trägt der/die jeweilige Mitarbeiter/in nicht die alleinige Verantwortung für die ihm/ihr übertragenen Tätigkeiten/Aufgaben. Ein/e erfahrene Sachbearbeiter/in in Mentorenfunktion verfügt über intern nachgefragte Spezialkompetenzen. (siehe oben)

<sup>7</sup> Diese und die folgenden Zahlenangaben beziehen sich immer auf die Summe der zu koordinierenden Projektmonate eines oder mehrerer Projekte.

- S6 Koordination. eines Projektvolumens > 30 PM
- S7 Koordination eines Projektvolumens > 60 PM

### (3) Abteilungs-/Geschäftsbereichsleitung

- S6 Leitung einer kleinen<sup>8</sup> Abteilung (bis 10 Mitarbeiter/innen)
- S7 Leitung einer großen<sup>8</sup> Abteilung (>10 Mitarbeiter/innen), eines Geschäftsbereiches

### (4) GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen (Fähigkeiten/Wissen)

- S3 Spezialkompetenzen, die für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben in einer Abteilung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. einem Fachbereich<sup>FGÖ</sup> erforderlich sind
- S4 Spezialkompetenzen, die für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben in mehreren Abteilungen<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fachbereichen<sup>FGÖ</sup> erforderlich sind
- S5 Spezialkompetenzen, die für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben eines gesamten Geschäftsbereichs<sup>GÖG</sup> erforderlich sind
- S6 Spezialkompetenzen, die für die Arbeit des gesamten Unternehmens<sup>GÖG</sup> erforderlich sind

### (5) GÖG extern nachgefragte fachlich/methodische Expertise

Ein/e Mitarbeiter/in ist jedenfalls dann als außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte eines Arbeits-/Forschungsschwerpunkts bzw. einer Abteilung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> oder eines Fachbereichs<sup>FGÖ</sup> einzureihen, wenn sie/er

- gegenüber der interessierten Öffentlichkeit als die Ansprechperson für den jeweiligen Themen-/Arbeits-/Forschungsschwerpunkt, Abteilung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fachbereich<sup>FGÖ</sup> gilt **oder**
- regelmäßig Vorträge vor Fachpublikum hält und in Fachzeitschriften publiziert oder
- Mitglied in einem themenspezifisch relevanten, internationalen Fachgremium ist.

- S5 außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte eines Themen-/Arbeits-/Forschungsschwerpunkts bzw. einer Abteilung<sup>ÖBIG/BIQG</sup> oder eines Fachbereichs<sup>FGÖ</sup> der GÖG
- S6 außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte für einen Geschäftsbereichs der GÖG
- S7 außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte für die GÖG

---

<sup>8</sup> Die Größe der Abteilung wird auf das „Stammpersonal“ bezogen, also ohne kurzfristig eingesetztes, zeitlich befristetes Personal.

## Karrierpfade im Sachbearbeiterbereich im Überblick

Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben		Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen		
<b>S7</b>		Leitung einer großen Abteilung, eines Geschäftsbereichs bzw. Koordination eines Projektvolumens > 60 PM	außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte für die GÖG	
<b>S6</b>		Leitung einer kleinen Abteilung bzw. Koordination eines Projektvolumens > 30 PM	außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte für einen Geschäftsbereich der GÖG	
<b>S5</b>		Koordination eines Projektvolumens > 20 PM	außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragter Experte eines Themen-/Arbeits-/Forschungsschwerpunkts bzw. einer Abteilung <sup>ÖBIG/BIQG</sup> oder eines Fachbereichs <sup>FGÖ</sup> der GÖG	
<b>S4</b>		selbstständige Projektleitung > 10 PM <b>oder</b> selbstständige Projektleitung besonders komplexer/herausfordernder Projekte	Spezialkompetenzen, die für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben in mehreren Abteilungen <sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fachbereichen <sup>FGÖ</sup> erforderlich sind	
<b>S3</b>		selbstständige Projektleitung < 10 PM	Spezialkompetenzen, die für die Abwicklung von Projekten/Aufgaben in einer Abteilung <sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. einem Fachbereich <sup>FGÖ</sup> erforderlich sind	
<b>S2</b>	selbstständige Projektmitarbeit <sup>ÖBIG/BIQG</sup> selbstständiges Fördermanagement <sup>FGÖ</sup>	angeleitete Projektleitung		
<b>S1</b>	angeleitete Projektmitarbeit <sup>ÖBIG/BIQG</sup> angeleitetes Fördermanagement <sup>FGÖ</sup>			
	<b>Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Fördermanagement<sup>FGÖ</sup></b>	<b>Koordination/Leitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup></b>	<b>GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen</b>	<b>GÖG extern nachgefragte fachliche/methodische Expertise</b>

## Musterbeispiele

### Musterbeispiel 1

(S1) Sie/er beginnt als Projektmitarbeiter/in am ÖBIG unter Anleitung einer Mentor/in.

(S2) Sie/er arbeitet sodann als Projektmitarbeiter/in selbstständig.

(S3) Sie/er übernimmt die Koordination eines bzw. mehrerer Projekte < 10 PM.

(S4) Sie/er übernimmt die Koordination mehrerer Projekte > 10 PM.

(S5) Sie/er verfügt über außerhalb der GÖG nachgefragte Expertise für einen Arbeitsschwerpunkt der GÖG.

	Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben		Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen	
<b>S7</b>				
<b>S6</b>				
<b>S5</b>				
<b>S4</b>				
<b>S3</b>				
<b>S2</b>				
<b>S1</b>				
	<b>Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Fördermanagement<sup>FGÖ</sup></b>	<b>Koordination<sup>ÖBIG/BIQG</sup></b>	<b>GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen</b>	<b>GÖG extern nachgefragte Expertise</b>

*Musterbeispiel 2*

(S3) Sie/er beginnt als Projektkoordinator/in am BIQG.

(S4) Sie/er koordiniert ein besonders komplexes/herausforderndes Projekt.

(S5) Sie/er leitet eine kleine Abteilung.

	<i>Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben</i>		<i>Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen</i>	
<b>S7</b>				
<b>S6</b>				
<b>S5</b>				
<b>S4</b>				
<b>S3</b>				
<b>S2</b>				
<b>S1</b>				
	<b>Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Fördermanagement<sup>FGÖ</sup></b>	<b>Koordinati- on/Leitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup></b>	<b>GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen</b>	<b>GÖG extern nachgefragte Expertise</b>

*Musterbeispiel 3*

(S2) Sie/er beginnt als Projektmitarbeiter/in am ÖBIG.

(S3) Sie/er koordiniert Projekte < 10 PM.

(S4) Sie/er erwirbt spezielle/s Fähigkeiten/Wissen, die für die Abwicklung von Projekten in mehreren Abteilungen<sup>ÖBIG/BIQG</sup> erforderlich sind.

(S5) Sie/er verfügt über eine außerhalb der GÖG nachgefragte Expertise für einen Forschungsschwerpunkt der GÖG.

(S6) Sie/er koordiniert ein Projektvolumen > 30 PM.

	<i>Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben</i>		<i>Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen</i>	
<b>S7</b>				
<b>S6</b>				
<b>S5</b>				
<b>S4</b>				
<b>S3</b>				
<b>S2</b>				
<b>S1</b>				
	<b>Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Fördermanagement<sup>FGÖ</sup></b>	<b>Koordinati-on/Leitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup></b>	<b>GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen</b>	<b>GÖG extern nachgefragte Expertise</b>

*Musterbeispiel 4 – Fördermanagerin am FGÖ:*

(S1) Sie/er beginnt als Fördermanager/in unter Anleitung einer Mentor/in.

(S2) Sie/er arbeitet als (eigenständige) Fördermanager/in.

(S3) Sie/er entwickelt spezielle/s (inhaltliche/s) Fähigkeiten/Wissen, die für die Projektbetreuung in einem Fachbereich des FGÖ erforderlich sind.

	Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben	Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen		
<b>S7</b>				
<b>S6</b>				
<b>S5</b>				
<b>S4</b>				
<b>S3</b>				
<b>S2</b>				
<b>S1</b>				
	<b>Projektmitarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Fördermanagement<sup>FGÖ</sup></b>	<b>Koordinati- on/Leitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup></b>	<b>GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen</b>	<b>GÖG extern nachgefragte Expertise</b>



*Musterbeispiel 5 – Gesundheitsreferent/in*

- (S4) Sie/er arbeitet als Gesundheitsreferent/in am FGÖ unter Anleitung bzw. übernimmt selbstständig Teilaufgaben eines Fachbereiches.
- (S5) Sie/er arbeitet als (eigenständige/r) Gesundheitsreferent/in am FGÖ und damit als außerhalb der GÖG nachgefragte Expertin / nachgefragte Experte eines Fachbereichs-FGÖ des FGÖ.
- (S6) Sie/er entwickelte außerhalb der GÖG nachgefragte Expertise für den Geschäftsbereich FGÖ (Stellvertretung der Geschäftsbereichsleiter/in).

	<i>Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben</i>		<i>Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen</i>	
<b>S7</b>				
<b>S6</b>				
<b>S5</b>				
<b>S4</b>				
<b>S3</b>				
<b>S2</b>				
<b>S1</b>				
	<b>Projektarbeit<sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Projektmanagement<sup>fFGÖ</sup></b>	<b>Koordinati- on/Leitung<sup>ÖBIG/BIQG</sup></b>	<b>GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen</b>	<b>GÖG extern nachgefragte Expertise</b>

*Musterbeispiel 6 – Softwareentwickler/in*

(S3) Sie/er arbeitet als Softwareentwickler/in.

(S4) Sie/er übernimmt Aufgaben im Rahmen der Softwareentwicklung in mehreren Abteilungen<sup>ÖBIG/BIQG</sup> bzw. Fachbereichen<sup>FGÖ</sup>.

(S5) Sie/er übernimmt Aufgaben im Rahmen der Softwareentwicklung, die für die Arbeit eines gesamten Geschäftsbereichs<sup>GÖG</sup> erforderlich sind.

(S6) Sie/er übernimmt die Leitung der IT-Abteilung.

	Karriere über Koordinations-/Führungsaufgaben		Karriere über Spezialkompetenzen/Expertenwissen	
<b>S7</b>				
<b>S6</b>				
<b>S5</b>				
<b>S4</b>				
<b>S3</b>				
<b>S2</b>				
<b>S1</b>				
	Projektmitarbeit <sup>ÖBIG/BIQG</sup> / Projektmanagement <sup>FGÖ</sup>	Koordinati- on/Leitung <sup>ÖBIG/BIQG</sup>	GÖG intern nachgefragte Spezialkompetenzen	GÖG extern nachgefragte Expertise

Wien im Dezember 2023  
Zl. P0/0/1043/2023

Für die Gesundheit Österreich GmbH  
Stubenring 6, 1010 Wien

Der Geschäftsführer:

ao. Univ.-Prof. Dr. Herwig Ostermann

Für die Gewerkschaft GPA  
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien

Die Vorsitzende:

Der Bundesgeschäftsführer:

Barbara Teiber, MA

Karl Dürtscher

Für den Wirtschaftsbereich Forschung, Bildung, Kultur

Der Wirtschaftsbereichsvorsitzende:

Die Wirtschaftsbereichssekretärin:

Senad Lacevic

Mag.<sup>a</sup> Helga Hons

Für den zu den Verhandlungen beigezogenen Betriebsrat der GÖG

Die Betriebsratsvorsitzende:

Ing.<sup>in</sup> Petra Gajar







## REGISTER

### zum Kollektivvertrag für die Beschäftigten der Gesundheit Österreich GmbH (GÖG)<sup>1</sup>

	Seite
<b>A</b> Abfertigung	
§ 8 (5e) Sabbatical .....	11
<b>§ 20</b> .....	18 f.
§ 20 (1) Regelung für ab 2003 eintretende Beschäftigte .....	18
§ 20 (2) Regelung für Beschäftigte, die bis Ende 2002 in den FGÖ eingetreten sind .....	18
§ 20 (3, 4) Regelung für Beschäftigte, die bis Ende 2002 ins ÖBIG eingetreten sind .....	18 f.
§ 35 (2) Bezugsvorschüsse .....	27
„Abfertigung neu“ siehe Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz	
Alterspension siehe Ruhestand	
Angestelltengesetz (AngG)	
§ 2 Geltungsbereich .....	7
§ 20 (2, 3, 4e, 4h) betr. Abfertigung .....	18 f.
Dienstzettel, Pkt. 2 (betr. Probezeit) / Anhang A	
Anpassung siehe Jährliche Anpassung	
Anstellung	
<b>§ 3</b> .....	7
Anzeigepflicht bei Krankheit und Unfall	
§ 13 (1) .....	15
Dienstzettel, Pkt. 13 / Anhang A	
Arbeitsbereichsverantwortliche	
§ 16 (5) Mitwirkung bei der Entscheidung über Aus- und Fortbildungs- maßnahmen .....	17
Arbeitsort siehe Dienstort	
Arbeitsausschuss	
§ 9 (2) BGF .....	12
Arbeitszeit	
<b>§ 5</b> .....	9
§ 6 Flexible Arbeitszeitgestaltung .....	9
§ 8 Arbeitszeit - Sabbatical .....	11
§ 22 (2) Berechnung des Dienstbezuges bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 40 Stunden .....	20
Arbeitszeitgesetz (AZG)	
§ 5 (2) § 4b AZG betr. verlängerte tägliche Normalarbeitszeit .....	9
§ 27 (1) Überstundendefinition .....	23 f.
Ärztliche Bestätigung	
§ 12 (5) Krankheit im Urlaub .....	15
§ 13 (1) Krankheit und Unfall .....	15
Dienstzettel, Pkt. 13 / Anhang A	

<sup>1</sup> Anmerkung: Soweit nicht die Bestimmungen dieses Kollektivvertrages günstiger sind bzw. bei in ihm nicht expressis verbis geregelten Inhalten, gelten für die Angestellten der GÖG die Bestimmungen des Angestelltengesetzes.

Aufgabenbereiche, Verwendungsgruppen			
§ 23	.....		20 ff.
Aus- und Fortbildung			
§ 7 (3)	Aus- und Fortbildung für Beschäftigte, die Telearbeit vereinbart haben	....	10
§ 16	.....		16 f.
Aufwandsentschädigung			
§§ 37 - 42	.....		28 ff.
Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes / Anhang C			
Außendienst, regelmäßiger			
§ 41 (6)	pauschale Abgeltung der Tagesgebühr	.....	31
Austritt siehe Vorzeitiger Austritt			
<b>B</b> Bahnreisen			
§ 40 (1, 2)	.....		29
Begräbnis siehe Todesfall			
Behinderte, Urlaubsausmaß			
§ 15 (1)	.....		16
Behinderteneinstellungsgesetz			
§ 15 (2)	.....		16
Belohnungen siehe Prämien sowie Dienstjubiläum			
Beschäftigte			
§ 1 (2)	Definition	.....	7
§ 1 (5)	mit anderweitigem Dienstverhältnis bzw. freiberuflicher Tätigkeit	.....	7
§ 1 (6)	mit gesonderten Vereinbarungen	.....	7
§ 44 (2)	Übergangsbestimmungen	.....	32
Beschäftigungsausmaß, individuelles			
Dienstzettel, Pkt. 6 / Anhang A			
Betriebliche Gesundheitsförderung			
§ 9	.....		12
Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz („Abfertigung neu“)			
§ 20 (1, 2)	.....		18
Betriebsrat, Anhörung, Beiziehung, Mitwirkung			
§ 8 (2)	Sabbatical-Vereinbarung	.....	10
§ 10 (5)	betr. Anrechnung von Vordienstzeiten	.....	13
§ 16 (5, 7)	betr. Aus- und Fortbildungsmaßnahmen	.....	17
§ 22 (6)	betr. Prämien	.....	20
§ 25 (1, 3)	betr. Gehaltserhöhung, Umreihung	.....	23
§ 37 (2)	betr. Mehraufwand	.....	28
§ 43	betr. Schiedsstelle	.....	32
Betriebsrat, passive Informationspflicht			
§ 3 (3)	Dienstzettel	.....	8
§ 25 (1, 3)	Gehaltserhöhung, Umreihung	.....	23
Betriebsvereinbarungen laut Kollektivvertrag			
§ 5 (1)	betr. Einteilung der täglichen Arbeitszeit	.....	9
§ 6 (2)	betr. flexible Arbeitszeitgestaltung	.....	9
§ 7 (5)	betr. Telearbeit	.....	10
§ 8 (2, 7)	betr. Sabbatical	.....	10, 12
§ 9 (2)	betr. Betriebliche Gesundheitsförderung	.....	12
§ 25 (1)	betr. Mitarbeitergespräche	.....	23
§ 34 (1, 4)	betr. Essenszuschuss	.....	27
§ 35 (1)	betr. Bezugsvorschüsse	.....	27



Bezüge (siehe auch Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung, Fortzahlung des Entgelts, Gehalts- schema und Gehaltserhöhung)		
§ 1	(5) im Krankheitsfall von Beschäftigten mit anderweitigem Dienst- verhältnis bzw. freiberuflicher Tätigkeit .....	7
<b>§ 22</b>	.....	20
§ 31	Auszahlungstermine .....	26
§ 35	Bezugsvorschüsse .....	27
§ 36	jährliche Anpassung .....	27
Dienstzettel, Pkt. 8 (individueller monatlicher Bruttobezug) / Anhang A		
Bezugsordnung		
<b>§§ 22 - 36</b>	.....	20 ff.
Bezugsvorschüsse		
<b>§ 35</b>	.....	27
§ 39	(5) Vorschuss auf Reisegebühren .....	29
Bildungszeitkonto		
§ 16	(6) .....	17
Bundesheer siehe Präsenzdienst		
<b>D</b>	Dienstbezüge siehe Bezüge	
Dienstfreie Tage unter Fortzahlung des Entgeltes		
§ 5	(4) .....	9
Dienstjubiläum		
<b>§ 32</b>	.....	26
Dienstleistungen am Dienstort außerhalb des Instituts		
§ 37	(1a) Mehraufwand .....	28
§ 38	Fahrtkosten .....	28
§ 41	(1) kein Anspruch auf Tagesgebühr .....	30
Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes (Dienstreisen)		
§ 28	Überstundenentlohnung .....	24
§ 29	Abgeltung der Reisezeit in Freizeit oder Geld .....	25
§ 37	(1b) Mehraufwand .....	28
§ 39	Mehraufwand, Reisegebühren .....	28 f.
§ 41	(2) Anspruch auf Tages- und Nächtigungsgebühren im Ausland .....	30
Dienstort		
§ 7	(2) außerbetrieblicher Arbeitsort bei Telearbeit .....	10
§ 37	(4) Definition .....	28
Dienstzettel, Pkt. 4 / Anhang A		
Dienstrecht		
<b>§§ 5 - 21</b>	.....	9 ff.
Dienstreisen siehe Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes		
Dienstreisen- und Aufwandsentschädigung		
<b>§§ 37 - 42</b>	.....	28 ff.
Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes / Anhang C		
Dienstverhältnis auf Probe (siehe auch Probezeit)		
§ 3	(1) Höchstdauer .....	7
Dienstverhinderung		
§ 13	Krankheit, Unfall .....	15
§ 14	aus wichtigen persönlichen Gründen .....	16
Dienstzettel, Pkt. 13 / Anhang A		
Dienstverhinderung aus wichtigen persönlichen Gründen		
<b>§ 14</b>	.....	16

Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall		
§ 10	(3)	Anrechnung von Vordienstzeiten bei der Entgeltfortzahlung ..... 13
§ 13	(1)	Anzeigepflicht ..... 15
§ 13	(2 - 5)	Entgeltfortzahlung..... 15
§ 13	(4)	Kündigung, vorzeitige Entlassung oder vorzeitiger Austritt während der Dienstverhinderung ..... 15
Dienstverhinderung während der Sabbatical-Ansparzeit		
§ 8	(5c)	..... 11
Dienstvertrag		
§ 3	(2)	zeitbefristet ..... 7
§ 3	(3)	schriftliche Ausfertigung ..... 8
Dienstzettel		
§ 3	(3)	..... 8
§ 24	(4)	Einstufung, Zeitpunkt des Erreichens der nächsten Fixgehaltsstufe ..... 22
Dienstzettel / Anhang A		
<b>E</b>	Eheschließung, Freistellung	
§ 14	(1)	..... 16
Einreihung in die Verwendungsgruppen		
§ 1	(6)	betr. Beschäftigte mit gesonderten Vereinbarungen lt. Übergangsbestimmungen (§ 44)..... 7
<b>§ 23</b>		..... 20 ff.
Dienstzettel, Pkt. 5 / Anhang A		
Einstufung, Gehaltsschema		
§ 1	(6)	betr. Beschäftigte mit gesonderten Vereinbarungen lt. Übergangsbestimmungen (§ 44)..... 7
§ 10	(2)	Vordienstzeiten ..... 12 f.
<b>§ 24</b>		..... 22
Dienstzettel, Pkt. 7 / Anhang A		
Entgeltberechnung		
§ 8	(5d)	bei vorzeitiger Beendigung einer Sabbatical-Ansparzeit..... 11
§ 12	(4)	Urlaub ..... 14
Entgelte, sonstige		
§ 22	(1)	..... 20
Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung (siehe auch Fortzahlung des Entgeltes)		
§ 10	(3)	Anrechnung von Vordienstzeiten ..... 13
§ 13	(2 - 5)	Krankheit und Unfall ..... 15
§ 14		wichtige persönliche Gründe ..... 16
Entlassung siehe Vorzeitige Entlassung		
Erwerbsfähigkeit, Minderung siehe Behinderte		
Essenszuschuss		
<b>§ 34</b>		..... 27
Höhe des Essenszuschusses / Anhang C		
<b>F</b>	Fahrtkosten (siehe auch Reisekosten)	
§ 38		bei Dienstleistungen am Dienstort..... 28
<b>§ 40</b>		..... 29 f.
Fahrtkostenzuschuss		
<b>§ 33</b>		..... 26
Flexible Arbeitszeitgestaltung		
<b>§ 6</b>		..... 9
Flugreisen		
§ 40	(3)	..... 29
Fortbildung siehe Aus- und Fortbildung		

Fortzahlung des Entgeltes (siehe auch Entgeltfortzahlung bei Dienstverhinderung)		
§ 5	(4)	Karfreitag, Hl. Abend, Silvester ..... 9
§ 32	(3)	Dienstjubiläum ..... 26
Freistellung (siehe auch Freizeit sowie Pflegefreistellung)		
§ 8		Freistellung im Rahmen eines Sabbaticals ..... 10 ff.
Freizeit		
§ 14		aus wichtigen persönlichen Gründen unter Entgeltfortzahlung ..... 16
§ 27	(3, 4)	Abgeltung von Überstunden ..... 24
§ 29		Abgeltung von Reisezeiten ..... 25
§ 32	(3)	Dienstjubiläum ..... 26
Funktionszulage		
§ 22	(1)	..... 20
§ 26		..... 23
<b>G</b>	Geburt siehe Niederkunft	
	Gehalt siehe Bezüge, Entgelt	
Gehaltserhöhung		
§ 1	(6)	betr. Beschäftigte mit gesonderten Vereinbarungen lt. Übergangsbestimmungen (§ 44) ..... 7
§ 25		..... 23
Gehaltsschema		
§ 10	(2)	Einstufung, Vordienstzeiten ..... 12 f.
§ 24		..... 22 f.
§ 44		Erlöschen von aus dem alten (ÖBIG-)Gehaltsschema resultierenden Ansprüchen bzw. gesonderte Vereinbarungen ..... 32
Gehaltsschema / Anhang B		
Gehaltsvorschüsse siehe Bezugsvorschüsse		
Geltungsbereich des Kollektivvertrags		
§§ 1, 2		..... 7
Geschäftsbereichsleiter/innen		
§ 1	(4)	Geltungsbereich des Kollektivvertrags ..... 7
§ 7	(1)	Mitwirkung bei Vereinbarungen über Telearbeit ..... 9
Geschäftsführer/in, Geltungsbereich des Kollektivvertrags		
§ 1	(4)	..... 7
Gesundheitsförderung siehe Betriebliche Gesundheitsförderung		
Gewerkschaft GPA		
§ 43		Schiedsstelle ..... 32
Gleitzeitvereinbarung		
§ 5	(2)	tägliche Normalarbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung ..... 9
Grundstundenlohn		
§ 12	(4)	Berechnung der Über- bzw. Mehrstundenentlohnung für das Urlaubsentgelt ..... 14
§ 27	(2)	Berechnung von Grundstundenlohn und Überstundenentlohnung ..... 24
<b>H</b>	Hochzeit siehe Eheschließung	
<b>J</b>	Jährliche Anpassung	
§ 34	(3)	Essenszuschuss ..... 27
§ 36		Bezüge ..... 27
§ 44	(3)	betr. Angestellte mit gesonderten Vereinbarungen ..... 32
Jubiläum siehe Dienstjubiläum		

<b>K</b>	Karenz (im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. Väter-Karenzgesetzes)		
	§ 11 (1b)	Berücksichtigung als Vordienstzeiten bei der Bemessung des Urlaubsausmaßes .....	14
	§ 21	Anrechnung von Karenzzeiten .....	19
	§ 30 (3)	betr. Sonderzahlungen .....	25
	Kraftfahrzeug, privates		
	§ 40 (4)	Benützung für dienstliche Fahrten .....	30
	Krankheit, Anzeigepflicht		
	§ 13 (1)	.....	15
	Dienstzettel, Pkt. 13 / Anhang A		
	Krankheit, Entgeltfortzahlung		
	§ 1 (5)	betr. Beschäftigte mit anderweitigem Dienstverhältnis bzw. freiberuflicher Tätigkeit .....	7
	§ 10 (3)	Anrechnung von Vordienstzeiten .....	13
	§ 13 (2 - 5)	.....	15
	Krankheit, Urlaubsunterbrechung		
	§ 12 (5)	.....	15
	Krankheitsfall, nahe Angehörige siehe Pflegefreistellung		
	Krankmeldung siehe Krankheit, Anzeigepflicht		
	Kündigung (vergleiche auch Vorzeitige Entlassung und Vorzeitiger Austritt)		
	§ 1 (5)	betr. Beschäftigte mit anderweitigem Dienstverhältnis bzw. freiberuflicher Tätigkeit .....	7
	§ 3 (1)	in der Probezeit .....	7
	§ 8 (3)	Sabbatical .....	10
	§ 18	durch die/den Beschäftigten .....	17
	§ 19	durch die Dienstgeberin .....	18 f.
	§ 30 (4)	Sonderzahlungen .....	25
	Dienstzettel, Pkt. 2 (betr. Probezeit) / Anhang A		
	Kündigung während Dienstverhinderung, Entgeltfortzahlung		
	§ 13 (4a)	.....	15
	Kündigungsfrist		
	§ 8 (3)	nach Rückkehr aus dem Sabbatical .....	10
	§ 10 (4)	Vordienstzeiten .....	13
	§ 18	bei Kündigung durch die/den Beschäftigten .....	17
	§ 19	bei Kündigung durch die Dienstgeberin .....	17 f.
<b>L</b>	Lehrlinge		
	§ 23 (2)	Einreihung .....	22
	§ 24 (2)	Einstufung .....	22
	Gehaltschema / Anhang B		
	Luxemburger Deklaration zur betrieblichen Gesundheitsförderung		
	§ 9	.....	12
<b>M</b>	Mehraufwand		
	§§ 37 ff.	.....	28 ff.
	Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes / Anhang C		
	Mehrstunden		
	§ 8 (6d)	Sabbatical .....	11
	§ 12 (4)	Berechnung für das Urlaubsentgelt .....	14
	Minderung der Erwerbsfähigkeit siehe Behinderte		
	Mitarbeitergespräche		
	§ 16 (4)	Aus- und Fortbildung .....	17
	§ 25 (1, 3)	.....	23

Mitarbeitervorsorgekasse Dienstzettel, Pkt. 12 / Anhang A	
Mittagessen, -pause	
§ 5 (3)	9
§ 34 Essenszuschuss	27
Mutterschutz siehe Karenz	
Mutterschutzgesetz	
§ 11 (1b) hinsichtlich Anrechnung von Karenzurlauben als Vordienstzeiten bei der Bemessung des Urlaubsausmaßes	14
§ 30 (3) betr. Nichtanrechnung des Karenzurlaubes bei den Sonderzahlungen	25
Nachfahrten	
§ 41 (5) Nächtigungsgebühr	30
Nächtigungsgebühr, -geld	
§ 39 (1c)	28
<b>§ 41</b>	30 f.
§ 42 Rechnungslegung	31
Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes / Anhang C	
Nächtigungszeit	
§ 28 Ausschluss von der Überstundenentlohnung	24
Niederkunft, Freistellung	
§ 14 (1)	16
Normalarbeitszeit (siehe auch Arbeitszeit)	
§ 5 (1, 2)	9
§ 8 (5c, 6b, c) in der Sabbatical-Ansparzeit	11
§ 28 Dienstleistung außerhalb des Dienstortes	24
§ 29 (1) Reisezeiten	25
<b>O</b> Österreichisches Bundesinstitut für Gesundheitswesen (ÖBIG)	
§ 44 Übergangsbestimmungen; Beschäftigte mit gesonderten Vereinbarungen	32
<b>P</b> Personalakt siehe Personalevidenz	
Personalevidenz	
§ 4	8
Dienstzettel, Pkt. 14 / Anhang A	
Pflegefreistellung	
§ 14 (2)	16
Pflegekinder	
§ 14 (2) Pflegefreistellung	16
Praktikantinnen / Praktikanten	
§ 23 (2) Einreihung	22
§ 24 (2) Einstufung	22
Gehaltshöhe / Anhang B	
Prämien	
§ 22 (6)	20
Präsenzdienst	
§ 10 (2, 3) Anrechnung als Vordienstzeit	12 f.
§ 11 (1a) Anrechnung auf Urlaubsausmaß	14
§ 30 (3) betr. Sonderzahlungen	25
Probezeit	
§ 3 (1)	7
Dienstzette, Punkte 2 und 3 / Anhang A	
<b>Q</b> Qualifikationsmerkmale siehe Tätigkeits- und Qualifikationsmerkmale	

<b>R</b>	Rechnungslegung, Mehraufwand		
	§ 42	.....	31
	Reisegebühren		
	§ 39	.....	28 f.
	§ 39 (5) Vorschuss	.....	29
	Reisekosten		
	§ 40	.....	29 f.
	§ 42 Abrechnung	.....	31
	Reisekostenersatz		
	§ 39 (1a)	.....	28
	Reisezeiten		
	§ 28 Ausschluss von der Überstundenentlohnung	.....	24
	§ 29	.....	25
	Ruhestand		
	§ 30 (3) betr. Sonderzahlungen	.....	25
<b>S</b>	Sabbatical		
	§ 8	.....	10 ff.
	§ 27 (6) Anrechnung von Überstunden	.....	24
	Sachbearbeiter/innen, Verwendungsgruppen S1 - S7		
	§ 23 (2) Gehaltsschema / Anhang B	.....	21
	Schiedsstelle		
	§ 43	.....	32
	Schlafwagenbenützung		
	§ 40 (3)	.....	29
	Sonderurlaub		
	§ 17	.....	17
	Sonderzahlungen (siehe auch Urlaubs- bzw. Weihnachtssonderzahlungen)		
	§ 8 (5d) bei vorzeitiger Beendigung der Sabbatical-Ansparzeit	.....	11
	§ 30	.....	25
<b>T</b>	Tagesgebühr (Taggeld)		
	§ 39 (1b)	.....	28
	§ 41	.....	30 f.
	§ 42 Rechnungslegung	.....	31
	Angaben zur finanziellen Abgeltung des Mehraufwandes / Anhang C		
	Tägliche Höchstarbeitszeit siehe Arbeitszeit		
	Tätigkeits- und Qualifikationsmerkmale		
	§ 23 Dienstzettel, Pkt. 5 / Anhang A	.....	20 ff.
	Taxi		
	§ 38 (2) Kostenersatz	.....	28
	§ 40 (5) Kostenersatz	.....	30
	Teilzeitbeschäftigte		
	§ 6 (1b) Wechsel von Teilzeit- auf Vollzeitbeschäftigung und umgekehrt	.....	9
	§ 8 (2) Sabbatical	.....	10
	§ 22 (2, 3) Dienstbezüge	.....	20
	§ 25 (2) Gehaltserhöhung	.....	23
	§ 30 (1) Urlaubs- und Weihnachtssonderzahlung	.....	25
	Telearbeit		
	§ 7	.....	9 f.

Todesfall			
§ 14	(1)	Freistellung .....	16
§ 22	(5)	Anspruch auf Dienstbezüge .....	20
Traineeprogramm / Trainees			
§ 23	(2)	.....	22
§ 24	(2)	Beschäftigungsdauer in der Gehaltsstufe „Traineeprogramm“ .....	22
Dienstzettel, Pkt. 3 / Anhang A			
Gehaltshöhe / Anhang B			
Trauung siehe Eheschließung			
<b>U</b>	Übergangsbestimmungen		
§ 1	(6)	betr. Einschränkung des Geltungsbereichs des Kollektivvertrags für Beschäftigte mit gesonderten Vereinbarungen (vgl. § 44 Abs. 2).....	7
<b>§ 44</b>		.....	32
Übersiedlung, Freistellung			
§ 14	(1)	.....	16
Überstunden			
§ 12	(4)	Berechnung bezüglich Urlaubsentgelt .....	14
<b>§ 27</b>		.....	23 f.
§ 27	(3, 4)	Berechnung der Überstundenentlohnung .....	24
§ 27	(5, 6)	Abgeltung in Freizeit oder im Rahmen eines Sabbaticals.....	24
§ 27	(7)	Verfall der Abgeltung .....	24
§ 28		bei Dienstleistungen außerhalb des Dienstortes.....	24
Umreihung			
§ 1	(6)	betr. Beschäftigte mit gesonderten Vereinbarungen lt. Übergangsbestimmungen (§ 44).....	7
§ 25	(3 - 5)	.....	23
Unfall, Anzeigepflicht			
§ 13	(1)	.....	15
Unfall, Entgeltfortzahlung			
§ 10	(3)	Anrechnung von Vordienstzeiten .....	13
§ 13	(2 - 5)	.....	15
Urlaub (vergleiche auch Karenz, Sonderurlaub)			
§ 1	(5)	betr. Beschäftigte mit anderweitigem Dienstverhältnis bzw. freiberuflicher Tätigkeit .....	7
§ 8	(5c)	während einer Sabbatical-Ansparzeit.....	11
§ 11		Anrechnung von Vordienstzeiten für die Bemessung .....	13 f.
<b>§ 12</b>		.....	14 f.
§ 12	(3)	Ausmaß .....	14
§ 12	(4)	Entgeltberechnung .....	14
§ 12	(5)	Unterbrechung im Krankheitsfall .....	15
§ 15	(1)	Ausmaß Behinderte.....	16
§ 17		Regelung betr. Sonderurlaub .....	17
Dienstzettel, Pkt. 7, 10 / Anhang A			
Urlaubsabfindung, -entschädigung			
§ 12	(4)	.....	14
Urlaubssonderzahlung			
§ 12	(4)	.....	14
<b>§ 30</b>		.....	25
§ 31	(2)	Auszahlungstermin .....	26
<b>V</b>	Väter-Karenzgesetz		
§ 11	(1b)	hinsichtlich Anrechnung von Karenzurlauben als Vordienstzeiten bei der Bemessung des Urlaubsausmaßes .....	14
§ 30	(3)	betr. Nichteinrechnung des Karenzurlaubs bei den Sonderzahlungen.....	25

Verschwiegenheitspflicht, besondere Dienstzettel, Pkt. 15 / Anhang A	
Verwaltungsbereich, Verwendungsgruppen V1 - V4	
§ 23 (2) .....	21
Gehaltsschema / Anhang B; Kommentierung Verwendungsgruppen Anhang D	
Verwendungsgruppen	
§ 23 .....	20 ff.
§ 25 (3 - 5) Umreihung in höhere Verwendungsgruppe .....	23
Dienstzettel, Pkt. 5 / Anhang A; Kommentierung Verwendungsgruppen Anhang D	
Vordienstzeiten, Anrechnung	
§ 10 .....	12 f.
§ 11 betr. Urlaubsausmaß .....	13 f.
§ 24 (3) betr. Einstufung .....	22
Dienstzettel, Pkt. 7 / Anhang A	
Vorschüsse siehe Bezugsvorschüsse, Reisegebührevorschüsse	
Vorzeitige/r Austritt/Entlassung	
§ 13 (4b) im Krankheitsfall, Entgeltfortzahlung .....	15
§ 30 (4) Sonderzahlungen .....	25
<b>W</b> Weihnachtssonderzahlung	
§ 30 .....	25
§ 31 (2) Auszahlungstermin .....	26
Wirksamkeitsbeginn des Kollektivvertrages	
§ 45 .....	32
Wochengeld	
§ 30 (3) betr. Sonderzahlungen .....	25
<b>Z</b> Zeitbefristeter Dienstvertrag	
§ 3 (2) .....	7
Zivildienst siehe Präsenzdienst	
Zulage siehe Funktionszulage	