

KOLLEKTIVVERTRAG

der Berufsvereinigung von ArbeitgeberInnen in
Rettungs- und zugehörigen Sanitätsberufen (BARS)

einschließlich
ANHANG BUNDESLAND NIEDERÖSTERREICH

2015

B|ARS

BARS – Berufsvereinigung von ArbeitgeberInnen
in Rettungs- und zugehörigen Sanitätsberufen

vida

GPA djp

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Rahmenrechtlicher Teil			
§ 1 Vertragschließende Parteien	6	§ 23 Regelungen gemäß Arbeitsruhegesetz ...	11
§ 2 Geltungsbereich	6	§ 24 Lohn- und Gehaltsordnungen	12
§ 3 Allgemeine Aufnahmebestimmungen	6	§ 25 Verwendungsgruppen	12
§ 4 Dienstzettel	6	§ 26 Verwendungsgruppenschema	12
§ 5 Verschwiegenheitspflicht	7	§ 27 Sonderzahlungen	13
§ 6 Sorgfaltspflicht	7	§ 28 Dienstjubiläen	14
§ 7 Alkohol- und Drogenmissbrauch	7	§ 29 Ausbildungs- und Vordienstzeitenanrechnung	14
§ 8 Aus-, Fort- und Weiterbildung	7	§ 30 Abfertigung	14
§ 9 Urlaubsanspruch	8	§ 31 Supervision	15
§ 10 Versetzungen und Verwendungsänderungen	8	§ 32 Freie Tage	15
§ 11 Arbeits- und Sicherheitskleidung	8	§ 33 Dienstverhinderungen	15
§ 12 Kündigungsfristen	9	§ 34 Sabbatical	15
§ 13 Arbeitszeitrechtliche Bestimmungen	9	§ 35 Karenz	16
§ 14 Wöchentliche bzw tägliche Arbeitszeit	9	§ 36 Teilzeit	16
§ 15 Ruhezeit	9	§ 37 Verfallsregelung	17
§ 16 Ruhezeit auf Reisen	10	§ 38 Geltungsbeginn und Geltungsdauer	17
§ 17 Dienstplanerstellung	10	Anhänge	
§ 18 Gleitende Arbeitszeit	10	Beilage 1: Betriebsvereinbarung über die Einführung der Gleitenden Arbeitszeit .	18
§ 19 Andere Verteilung der Normalarbeitszeit .	10	Beilage 2: Betriebsvereinbarung	21
§ 20 Lenkzeitenregelung	11		
§ 21 Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11		
§ 22 Rufbereitschaft	11		

KOLLEKTIVVERTRAG

der Berufsvereinigung von ArbeitgeberInnen in Rettungs- und zugehörigen Sanitätsberufen (BARS)

§ 1 Vertragsschließende Parteien

Der Kollektivvertrag wird vereinbart zwischen der
Berufsvereinigung von ArbeitgeberInnen in Rettungs- und zugehörigen Sanitätsberufen (BARS), Hollergasse 2–6, 1150 Wien,
einerseits
und dem
Österreichischen Gewerkschaftsbund,

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier,
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1034 Wien
und der
Gewerkschaft VIDA,
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien,
andererseits.

§ 2 Geltungsbereich

Dieser Kollektivvertrag gilt

1. Fachlich:
für die Mitglieder des Arbeitgeberverbandes BARS

2. Persönlich:
für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die dem fachlichen Geltungsbereich unterliegen

3. Örtlich:
für das gesamte Bundesgebiet Österreichs.

§ 3 Allgemeine Aufnahmebestimmungen

Als Voraussetzungen für die Beschäftigung gelten:

1. die erforderliche körperliche und geistige Eignung,
2. die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche Vertrauenswürdigkeit und

3. die erfolgreiche Absolvierung der für die Verwendung notwendigen Ausbildung.

§ 4 Dienstzettel

Alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen erhalten unverzüglich nach Arbeitsbeginn bzw bei jeder inhaltlichen oder bezugsrechtlichen Änderung des Arbeits-

verhältnisses einen Dienstvertrag oder Dienstzettel gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz (AVRAG).

§ 5 Verschwiegenheitspflicht

(1) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, das Dienstgeheimnis zu wahren. Dies gilt für alle Angelegenheiten, die mit der Ausübung des Dienstes in Zusammenhang stehen, und zwar einerseits für alle die Patienten bzw Patientinnen oder sonstigen versorgten und betreuten Personen betreffenden, andererseits alle organisationsbezogenen Informationen und Daten, die dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin im Rahmen des Dienstverhältnisses bekannt werden. Diese Pflicht gilt auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus und kann nur

mit Zustimmung des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin oder durch gerichtliche Anordnung aufgehoben werden.

(2) Insbesondere ist es dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin untersagt, in Sozialen Medien oder sonstigen Internet- oder Messaging-Diensten jegliche Art von Informationen, die im Zusammenhang mit der Ausübung seines bzw ihres Dienstes stehen, zu posten, zu teilen oder auf sonstige Weise an andere Personen weiterzugeben.

§ 6 Sorgfaltspflicht

(1) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, sich mit den Vorschriften des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin vertraut zu machen und diese zu wahren. In Ausübung des Dienstes hat der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin, soweit vorgesehen, die vorgeschriebene Dienstkleidung zu tragen. Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin hat die ihm bzw

ihr anvertrauten Kraftfahrzeuge, Geräte und sonstigen Gegenstände mit Sorgfalt zu behandeln und zu pflegen.

(2) Er bzw sie hat das Ansehen und die Interessen des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin durch untadeliges Benehmen zu wahren.

§ 7 Alkohol- und Drogenmissbrauch

(1) In Ausübung des Dienstes ist der Genuss von alkoholischen oder sonstigen die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigenden Substanzen strengstens untersagt. Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin hat auch darauf zu achten, dass er bzw sie seinen bzw ihren Dienst stets in arbeitsfähigem Zustand antritt.

(2) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, sich im Falle des Verdachtes einer Alkoholi-

sierung oder eines Drogenmissbrauches über Aufforderung des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin einem Alko-Test bzw einer Untersuchung auf Drogen zu unterziehen, wobei der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin die Kosten des geforderten Tests trägt. Das Recht des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin, im Falle eines positiven Testergebnisses den Ersatz der Kosten vom Arbeitnehmer bzw von der Arbeitnehmerin zu begehren, wird dadurch nicht beeinträchtigt.

§ 8 Aus-, Fort- und Weiterbildung

(1) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, an den vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin angeordneten und/oder gesetzlich vorgeschriebenen Kursen, Seminaren, Lehrgängen und Vorträgen teilzunehmen, soweit nicht berücksichtigungswürdige Interessen des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin der Teilnahme entgegenstehen. Er bzw sie hat den Nachweis der mit Erfolg abgelegten Prüfungen zu erbringen.

(2) Der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin wird zur ständigen Aus-, Fort- und Weiterbildung seiner Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im notwendigen Ausmaß beitragen, sodass diesen stets alle erforderlichen Kenntnisse zur Ausübung des Dienstes verfügbar sind.

(3) Soweit Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin ange-

ordnet und/oder gesetzlich vorgeschrieben werden, sind diese als Arbeitszeit zu bezahlen und haben nach Möglichkeit während der Normalarbeitszeit stattzufinden.

(4) Eine Bildungskarenz oder -freistellung kann nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen gewährt werden.

(5) Der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin ist verpflichtet, alle notwendigen Kosten zu tragen, die im Zusammenhang mit von ihm bzw ihr angeordneten Maßnahmen gemäß Absatz 1 stehen.

(6) Auf Verlangen des Betriebsrates ist über Schulungsmaßnahmen zu beraten.

§ 9 Urlaubsanspruch

(1) Der Urlaub richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Begünstigte Behinderte im Sinne des § 2 Behinderteneinstellungsgesetzes haben in jedem Urlaubsjahr Anspruch auf einen Sonderurlaub im Ausmaß von 2 Werktagen. Dieser Anspruch erhöht sich bei einer Behinderung von 70 % auf 3, ab 80 % auf 6 Werktagen. Bei einem in diesem Urlaubsjahr angetretenen Kuraufenthalt, der im unmittelbaren Zusammenhang mit der Behinderung steht, entfällt dieser Sonderurlaub.

(3) Allen Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen gebührt für jedes Arbeitsjahr ein bezahlter Urlaub von 30 Werktagen. Das Urlaubsausmaß erhöht sich nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit auf 32 Werktagen, nach 15-jähriger Betriebszugehörigkeit auf 34 Werktagen und nach 20-jähriger Betriebszugehörigkeit auf 36 Werktagen. Diese Regelung gilt als Vorgriff auf die Erhöhung des Urlaubs nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 Abs 1 Urlaubsgesetz.

§ 10 Versetzungen und Verwendungsänderungen

Bei einer mehr als durchgehend zwei Wochen dauernden Verwendung in einer höheren Tätigkeit ist für die Dauer der Verwendungsänderung die Differenz der

Entgelte der beiden Verwendungsgruppen als Zulage zu bezahlen. Im Übrigen gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 11 Arbeits- und Sicherheitskleidung

(1) Der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin hat die zur Erfüllung der Dienstpflichten notwendige Arbeits- und Sicherheitsbekleidung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften und allfälligen anwendbaren internen Vorschriften oder Richtlinien des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin zur Verfügung zu stellen.

(2) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, diese Kleidung sorgsam zu verwenden und für die Reinigung Sorge zu tragen. Der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin hat die Möglichkeit, die Reini-

gung selbst durchzuführen. Übernimmt der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin die Reinigung, erhält er bzw sie dafür eine Reinigungspauschale in der Höhe von € 14,- 12-mal jährlich.

(3) Über die Anzahl der dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin zur Verfügung zu stellenden Bekleidungsstücke und die Tragedauer sowie die Art der Reinigung sind auf Betriebsvereinbarungsebene entsprechend bedarfsorientierte Regelungen zu treffen.

§ 12 Kündigungsfristen

(1) Der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin kann das Dienstverhältnis durch vorherige Kündigung zum 15. oder zum Letzten eines Kalendermonats lösen. Die Kündigungsfrist beträgt in den ersten beiden Dienstjahren des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin 6 Wochen und erhöht sich nach Vollendung des 2. Dienstjahres auf 2 Monate, nach Vollendung des 5. Dienstjahres auf 3 Monate, nach Vollendung des 15. Dienstjahres auf 4 Monate und nach Vollendung des 25. Dienstjahres auf 5 Monate.

(2) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum 15. oder zum Letzten eines Kalendermonats lösen. Es kann vereinbart werden, dass bei Führungs- bzw Schlüsselkräften diese Kündigungsfrist bis zu einem halben Jahr ausgedehnt werden kann, doch darf die vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin einzuhaltende Frist nicht kürzer sein als die mit dem Arbeitnehmer bzw mit der Arbeitnehmerin vereinbarte Kündigungsfrist.

§ 13 Arbeitszeitrechtliche Bestimmungen

Für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen gelten das Arbeitsruhegesetz (ARG) und das Arbeitszeitgesetz (AZG) in der jeweils geltenden Fassung. Die

Nichtgeltung einzelner arbeitszeitrechtlicher Bestimmungen in außergewöhnlichen Fällen ex lege bleibt davon unberührt.

§ 14 Wöchentliche bzw tägliche Arbeitszeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt grundsätzlich 40 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit grundsätzlich 8 Stunden.

(2) Abweichend von der Regelung des AZG sind in dieser Normalarbeitszeit vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin bezahlte Pausen von je 30 Minuten

pro Arbeitstag enthalten, ausgenommen jene Bereiche, für welche in den Anhängen andere Regelungen vorgesehen sind.

(3) Bei einer täglichen Arbeitszeit, die 6 Stunden nicht überschreitet, wird diese Pause aliquot bemessen.

§ 15 Ruhezeit

(1) Alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen haben grundsätzlich Anspruch auf eine ununterbrochene 11 Stunden tägliche und 36 Stunden wöchentliche, zusammenhängende Ruhezeit.

(2) Aufgrund der Ermächtigung des § 12 Abs 2 AZG wird die ununterbrochene Ruhezeit unter den dort angeführten Bedingungen in Einzelfällen auf mindestens neun Stunden verkürzt.

Eine entsprechende Verkürzung der Ruhezeit ist in den Bereichen Rettungs- und Krankentransportdienst, einschließlich Ambulanz- und Katastrophenhilfsdienst, möglich. Voraussetzung ist das Vorliegen einer Situation, die eine Verkürzung der Ruhezeit not-

wendig macht, insbesondere unvorhergesehene Ereignisse (zB zeitkritische Notfälle).

Zur Sicherstellung der Erholung des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin sind weitere Maßnahmen zu treffen, falls die Ruhezeit weniger als 10 Stunden beträgt. Diese Maßnahmen werden unter Beiziehung des arbeitsmedizinischen Dienstes festgelegt.

(3) Bei einer Ruhezeitverkürzung unter 10 Stunden wird dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin zum Ausgleich ein Zeitguthaben im Ausmaß des 2-fachen der Ruhezeitverkürzung gewährt. Dieses Zeitguthaben wird innerhalb von 13 Wochen (bzw 3 Monaten) nach den Wünschen des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin verbraucht.

§ 16 Ruhezeit auf Reisen

(1) Ruhezeit bei Reisen mit Erholungsmöglichkeiten:

Aufgrund der Ermächtigung des § 20b Abs 3 AZG wird festgelegt, dass ausreichende Erholungsmöglichkeiten, welche eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit erlauben, bestehen, sofern ein Aufenthalt in einer angemessenen Unterkunft, während der Reisezeit gewährleistet ist.

(2) Ruhezeit bei Reisen ohne Erholungsmöglichkeiten:

Aufgrund der Ermächtigung des § 20b Abs 4 AZG wird für den Fall, dass während der Reisezeit keine ausreichenden Erholungsmöglichkeiten bestehen, unter den dort und in § 20b Abs 5 AZG angeführten Bedingungen (Verkürzung nur zweimal pro Kalenderwoche) die tägliche Ruhezeit auf neun Stunden verkürzt.

§ 17 Dienstplanerstellung

Die Lage der Normalarbeitszeit und ihre Änderung ist gemäß § 19c Abs 1 AZG zu vereinbaren. Dort, wo ein Dienstplan erforderlich ist, ist dieser jeweils spätestens zwei Wochen im Vorhinein bekannt zu geben.

Für den vereinbarten Durchrechnungszeitraum ist jeweils einen Monat im Voraus ein Rahmendienstplan zu erstellen, der die voraussichtliche Diensterteilung festlegt.

§ 18 Gleitende Arbeitszeit

Bei gleitender Arbeitszeit kann mittels Betriebsvereinbarung gemäß § 4b Abs 4 AZG die tägliche Normalar-

beitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden (Beilage 1, Mustervereinbarung).

§ 19 Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

(1) Einarbeitung von Fenstertagen:

Aufgrund der Ermächtigung des § 4 Abs 3 AZG wird bestimmt, dass der Einarbeitungszeitraum gemäß § 4 Abs 2 AZG durch Betriebsvereinbarung über das im § 4 Abs 3 1. Satz AZG bestimmte Maß von 13 Wochen verlängert werden kann.

(2) Ermächtigungen der Betriebsvereinbarungen:

Aufgrund der Ermächtigung des § 4 Abs 6 AZG wird zugelassen, dass in Betriebsvereinbarungen Regelungen über die Ausdehnung der Normalarbeitszeit nach § 4 Abs 6 und über die Übertragung von Zeitguthaben nach § 4 Abs 7 AZG getroffen werden, wobei in einzelnen Wochen eines 13-wöchigen (bzw 3-monatigen) Durchrechnungszeitraumes die Normalarbeitszeit auf 45 Stunden und die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt wird. Dies erfolgt unter der Bedingung, dass der zur Erreichung der durchschnittlichen Normalarbeitszeit erforderliche Zeitausgleich jedenfalls in mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen verbraucht wird.

Der Durchrechnungszeitraum von 13 Wochen gilt grundsätzlich für alle von diesem Kollektivvertrag erfassten Rechtsträger, sofern nicht in einem der Anhänge zu diesem Kollektivvertrag etwas anderes festgelegt wird.

(3) Tägliche Normalarbeitszeit bei 4-Tagewoche:

Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei regelmäßiger Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf vier Tage auf zehn Stunden/Tag ausgedehnt werden.

(4) Überstunden bei 4-Tagewoche:

Gemäß § 7 Abs 6 AZG wird zugelassen, dass die Arbeitszeit bei Verteilung der Wochenarbeitszeit auf 4 Tage an diesen Tagen durch Überstunden bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden kann.

Die Betriebsvereinbarungen werden zu solchen Arbeitszeitverlängerungen ermächtigt.

(5) Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft:

Aufgrund der Ermächtigung des § 5 Abs 1 Z 1. AZG wird zugelassen, dass bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 Abs 1 Z 2. AZG im Bereich des Rettungs- und Kran-

kentransportdienstes einschließlich Ambulanz- und Katastrophenhilfsdienst die wöchentliche Normalarbeitszeit auf 60 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit auf 12 Stunden ausgedehnt wird.

§ 20 Lenkzeitenregelung

(1) Gemäß § 13b Abs 2 und 3 AZG werden für KFZ-Lenker bzw KFZ-Lenkerinnen unter den dort genannten Bedingungen zusätzlich zu den nach § 7 Abs 1 AZG zulässigen Überstunden weitere Überstunden zugelassen. Festgehalten wird, dass diese Sonderregelung nur für solche Lenker bzw Lenkerinnen zulässig ist, bei denen das Lenken eines KFZ im Vordergrund der arbeitsvertraglichen Pflichten steht.

(2) Gemäß § 14a Abs 1 AZG wird zugelassen, dass die tägliche Lenkzeit bis auf 9 Stunden, zweimal wöchentlich jedoch bis auf 10 Stunden täglich ausgedehnt wird.

(3) Gemäß § 14a Abs 2 AZG wird unter den dort angeführten Bedingungen zugelassen, dass die wöchentliche Lenkzeit bis auf 56 Stunden verlängert wird.

(4) Gemäß § 15a Abs 2 AZG wird zugelassen, dass unter den dort angeführten Bedingungen die tägliche Ruhezeit für Lenker bzw Lenkerinnen der im § 15a AZG angeführten Kraftfahrzeuge dreimal wöchentlich auf mindestens neun zusammenhängende Stunden täglich verkürzt wird.

(5) Für KFZ-Lenker bzw KFZ-Lenkerinnen wird gemäß § 16 Abs 4 AZG eine Verlängerung der Einsatzzeit von Lenkern bzw Lenkerinnen bis auf 14 Stunden zugelassen. Dies gilt nicht für Lenker bzw Lenkerinnen, für die aufgrund der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht das Lenken eines Kraftfahrzeuges im Vordergrund steht (§ 16 Abs 5 AZG).

§ 21 Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Aufgrund der Ermächtigung des § 19e Abs 2 AZG wird festgelegt, dass für Guthaben an Normalarbeitszeit bei Beendigung des Dienstverhältnisses ein Zuschlag

nicht gebührt, wenn der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin vorzeitig unbegründet austritt oder das Dienstverhältnis durch Entlassung endet.

§ 22 Rufbereitschaft

Rufbereitschaft kann innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten an 30 Tagen vereinbart werden. Diese

Vereinbarung kann entweder einzelvertraglich oder mit Betriebsvereinbarung getroffen werden.

§ 23 Regelungen gemäß Arbeitsruhegesetz

Gemäß § 12a Arbeitsruhegesetz (ARG) werden folgende zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung notwendigen Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe zugelassen:

Arbeiten aufgrund von Großschadensereignissen, Epidemien oder sonstigen nicht planbaren Ereignissen, die Leben und Gesundheit von Menschen gefährden, und Übungen (maximal 2 pro Kalenderjahr) dazu, in dem zur Bewältigung jeweils erforderlichen Zeitausmaß.

§ 24 Lohn- und Gehaltsordnungen

Die den Arbeitnehmern bzw den Arbeitnehmerinnen gebührenden Löhne und Gehälter, einschließlich der Zulagen und Zuschläge sowie sonstige entgeltrelevante Bestimmungen einschließlich solcher über die Abgeltung von Dienstreisen und der Reinigung von Arbeits- und Sicherheitskleidung, sind in den Lohn- und Gehaltsordnungen der dem fachlichen Geltungsbe-

reich dieses Kollektivvertrages unterliegenden Arbeitgeber bzw Arbeitgeberin enthalten. Deren Inhalte werden als landesspezifische Anhänge zu diesem Kollektivvertrag festgehalten. Diese Anhänge sind als inhaltliche Bestandteile des Kollektivvertrages vereinbart.

§ 25 Verwendungsgruppen

(1) Der vorliegende Kollektivvertrag bestimmt, dass die in den Lohn- und Gehaltsordnungen der Arbeitgeber bzw der Arbeitgeberin enthaltenen Löhne, Gehälter, Zulagen und Zuschläge sowie sonstigen entgeltrelevanten Bestimmungen, soweit sie in den Anhängen dieses Kollektivvertrages festgehalten werden, als Bestandteile des Kollektivvertrags Geltung haben. Da die in diesen Anhängen als Grundlagen der Eingruppierungen der Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin beinhalteten Verwendungsgruppen sohin weiter anzuwenden sind, werden die im Folgenden vereinbarten Bestimmungen über Verwendungsgruppen erst in

Kraft treten, wenn die entsprechenden Regelungen der Anhänge ihre Wirksamkeit verloren haben werden.

(2) Die Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerinnen werden in die nachstehenden Verwendungsgruppen entsprechend ihrer Verwendungsart (Planstelle) eingestuft. Bei Verwendung eines Arbeitnehmers bzw einer Arbeitnehmerin in unterschiedlichen Bereichen entscheidet die überwiegende Verwendungsart. Voraussetzung für die Einstufung ist die der Verwendungsgruppe entsprechende Ausbildung.

§ 26 Verwendungsgruppenschema

A. Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin des Rettungs- und Krankentransportdienstes einschließlich Ambulanz- und Katastrophenhilfsdienst (KAT)

Verwendungsgruppe A.1.:

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin in Ausbildung, Hilfskräfte, Reinigungskräfte, Essenszusteller und Essenszustellerinnen

Verwendungsgruppe A.2.:

Rettungssanitäter bzw Rettungssanitäterin, die auch als Sanitätseinsatzfahrer bzw Sanitätseinsatzfahrerin Verwendung finden kann

Ausbildungsvoraussetzungen:

gesetzliche Rettungssanitäterausbildung

Verwendungsgruppe A.3.:

- **Notfallsanitäter bzw Notfallsanitäterin**
- **Leitstellendisponenten bzw Leitstellendisponentin von Bezirks- und Bereichsleitstellen**

- **Sachbearbeiter bzw Sachbearbeiterin im Rettungs- und Krankentransportdienst sowie im Ambulanz- und Katastrophenhilfsdienst mit entsprechender Zusatzausbildung (zB Beauftragter bzw Beauftragte gemäß Medizinproduktegesetz, Hygienebeauftragter bzw Hygienebeauftragte, Praxisanleiter bzw Praxisanleiterin).**

Ausbildungsvoraussetzungen:

wie A2 sowie jeweils erforderliche fachspezifische Ausbildungen, zB Leitstellenkurs nach den Richtlinien des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin, Notfallsanitäterausbildung

Verwendungsgruppe A.4.:

- **Leiter bzw Leiterin von Bereichsleitstellen**
- **Dienstführer bzw Dienstführerin**
- **Sachbearbeiter bzw Sachbearbeiterin mit hoher Eigenverantwortung (Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin, die selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeiten, zu denen besondere Fachkenntnisse und praktische Fä-**

igkeiten notwendig sind, ausführen und weisungsberechtigt sind, zB bezirksübergreifende Sachbearbeitertätigkeiten).

Ausbildungsvoraussetzungen:

Leitstellenleiter bzw Leitstellenleiterin: Einschlägige Führungskräfteausbildung nach den Richtlinien des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin oder gleichwertige Ausbildung.

B. Allgemein – insbesondere Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin im Büro und Verwaltungsdienst einschließlich Aus-, Fort- und Weiterbildung

Verwendungsgruppe B.1.:

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin, die einfache (Hilfs-)Tätigkeiten, für die keine spezifische Ausbildung erforderlich ist, ausführen.

(zB Bürohilfsdienst, Reinigungsarbeiten, Essensausgabe, Küchenarbeiten, Lagerarbeiten, Ferialpraktikanten bzw Ferialpraktikantinnen)

Verwendungsgruppe B.2.:

Telefonisten bzw Telefonistinnen, Rezeptionisten bzw Rezeptionistinnen, Materialverwalter bzw Materialverwalterinnen

Ausbildung:

einschlägige abgeschlossene Lehr- oder Schulausbildung oder entsprechend gleichwertige praktische Ausbildung

Verwendungsgruppe B.3.:

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen in der Buchhaltung, Sicherheitsfachkraft, Sachbearbeiter bzw Sachbearbeiterin, Servicetelefon

(Sachbearbeiter bzw Sachbearbeiterin: zB Schulungsbeauftragter bzw Schulungsbeauftragte, Fuhrparkkoordinator bzw Fuhrparkkoordinatorin, gehobene Sekretariatsaufgaben, EDV-Administrator bzw EDV-Administratorin, Ein- und Verkäufer bzw Ein- und Verkäuferin, Mitgliederverwaltung, Abrechner bzw Abrechnerin im Rettungs- und Krankentransportdienst sowie Ambulanz- und Katastrophenhilfsdienst,

Haustechniker bzw Haustechnikerin, Garagen- und Werkstattmeister bzw Garagen- und Werkstattmeisterin)

Verwendungsgruppe B.4.:

Lohn- und Gehaltsverrechner bzw Lohn- und Gehaltsverrechnerin, Buchhalter bzw Buchhalterin mit Buchhalterprüfung, Hausingenieur bzw Hausingenieurin (HTL), Operator bzw Operatorin, Bezirkssekretär bzw Bezirkssekretärin, Garagenmeister bzw Garagenmeisterin mit Meisterprüfung (Kfz-Bereich)

Verwendungsgruppe B.5.:

Bilanzbuchhalter bzw Bilanzbuchhalterin, Leiter bzw Leiterin Controlling, Leiter bzw Leiterin von Bezirksstellen, Referatsleiter bzw Referatsleiterin von Landesorganisationen

(Angestellte, die schwierige Arbeiten verantwortlich selbstständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrung notwendig und die regelmäßig mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Mitarbeitern bzw Mitarbeiterinnen beauftragt sind.)

Verwendungsgruppe B.6.:

Abteilungsleiter bzw Abteilungsleiterin von Landesorganisationen, Geschäftsleiter bzw Geschäftsleiterin eines Leitstellen- oder Verwaltungsverbundes

(Angestellte, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbstständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche, überdurchschnittliche Berufskennnisse und mehrjährige praktische Erfahrung erforderlich sind, und die mit der regelmäßigen und dauernden verantwortlichen Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Angestelltengruppen und der Dienstmannschaft beauftragt sind.)

Verwendungsgruppe B.7.:

Mitglieder der Geschäftsleitung

§ 27 Sonderzahlungen

(1) Alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen erhalten einmal pro Kalenderjahr ein 13. und ein 14. Monatsentgelt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss). Die Berechnungsgrundlage für die Sonderzahlungen ist das durchschnittliche Entgelt der letzten voll gearbeiteten 13 Wochen bzw 3 Monate. Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Ar-

beitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen gebührt der aliquote Anteil.

(2) Als Auszahlungstermine gelten der 31. Mai bzw der 30. November eines jeden Kalenderjahres als vereinbart. Andere Fälligkeiten können über Betriebsvereinbarung vereinbart werden.

(3) Zeiten des Arbeitsverhältnisses ohne Entgeltanspruch vermindern nicht den Anspruch auf Sonderzahlungen. Ausgenommen sind die gesetzlich ange-

fürten Fälle, wie zum Beispiel § 14 und § 15 Abs 2 des MSchG, § 10 Arbeitsplatzsicherungsgesetz, § 119 Abs 3 ArbVG, § 11 AVRAG.

§ 28 Dienstjubiläen

(1) Nach ununterbrochener tatsächlicher Dauer des Dienstverhältnisses gebührt zum 25-jährigen Dienstjubiläum ein Monatsentgelt, sofern nicht in einzelnen Betriebsvereinbarungen eine für den Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin günstigere Regelung besteht. Bei sich aus Betriebsvereinbarungen ergebenden später fällig werdenden Zahlungen sind Vorleistungen

aufgrund dieses Kollektivvertrages auf den Gesamtanspruch von Jubiläumszahlungen aufgrund der Betriebsvereinbarungen anrechenbar.

(2) Die Auszahlung erfolgt gemeinsam mit der Gehaltsauszahlung des Monats, in welchen das Dienstjubiläum fällt.

§ 29 Ausbildungs- und Vordienstzeitenanrechnung

(1) Für die Berechnung der zeitabhängigen Ansprüche aus dem Dienstverhältnis werden angerechnet:

a) Die bei Arbeitgebern bzw Arbeitgeberinnen, die dem fachlichen Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages unterliegen zugebrachten, nachgewiesenen hauptberuflichen Dienstzeiten.

b) Die hauptberuflich bei anderen Arbeitgebern bzw Arbeitgeberinnen geleisteten Dienstzeiten ähnlicher Art im halben Ausmaß, jedoch höchstens 5 Jahre. Für Dienstverhältnisse, die ab dem 1. März 2014 begründet wurden, werden die hauptberuflich bei anderen Arbeitgebern bzw Arbeitgeberinnen geleisteten Dienstzeiten ähnlicher Art im vollen Ausmaß, jedoch höchstens 5 Jahre, angerechnet.

c) Als aktives, ordentliches Mitglied (freiwilliger/ehrenamtlicher Mitarbeiter bzw freiwillige/ehrenamtliche Mitarbeiterin) eines dem fachlichen Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages unterliegenden Arbeitgebers bzw Arbeitgeberin geleistete Dienstzeiten. Hierbei sind die geleisteten Stunden zu addieren und mittels Division durch 173 auf die entsprechende Zahl von Monaten umzurechnen.

d) Erfolgreich absolvierte, für das Dienstverhältnis einschlägige Ausbildungen werden im Ausmaß der regulären Mindeststudien- oder Ausbildungsdauer, höchstens jedoch im Ausmaß von 5 Jahren, angerechnet, soweit diese durch die Einstufung nicht ohnedies bereits berücksichtigt sind.

e) Zeiten eines beim nunmehrigen Arbeitgeber bzw bei einer nunmehrigen Arbeitgeberin abgeleisteten ordentlichen Zivildienstes oder erfolgreich absolvierten Freiwilligen Sozialjahres gemäß Freiwilligengesetz (FreiwG) im halben Ausmaß.

(2) Insgesamt werden Vordienstzeiten nach Abs 1 lit a) bis e) im Ausmaß von höchstens 10 Jahren angerechnet.

(3) Vordienstzeiten sind vom Arbeitnehmer bzw von der Arbeitnehmerin bei sonstigem Verfall spätestens binnen eines Jahres nach Antritt des Dienstes beim Arbeitgeber bzw bei der Arbeitgeberin geltend zu machen und diesem auf Verlangen nachzuweisen. Die Anrechnung wird ab dem der Geltendmachung folgenden Monatsersten wirksam.

§ 30 Abfertigung

(1) Der Anspruch auf Abfertigung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Wird das Arbeitsverhältnis durch den Tod des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin aufgelöst, so

gebührt den Erben, sofern sie unterhaltsberechtigt, Ehegatte bzw Ehegattin oder eingetragener Partner bzw Partnerin sind, über den gesetzlichen Anspruch hinaus die Differenz zur vollen Abfertigung (alt).

§ 31 Supervision

Für Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im Rettungs- und Krankentransportdienst und im Katastrophenhilfsdienst, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin Supervision in der Dienstzeit an. Die konkre-

ten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin enthalten kann.

§ 32 Freie Tage

(1) Der 24. 12. sowie der 31. 12. sind grundsätzlich für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen unter Fortzahlung des Entgeltes dienstfrei.

(2) Für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die an einem dieser Tage Dienst haben, ist ein bezahlter Ersatztag im Ausmaß der Arbeitszeit am 24. 12. bzw am 31. 12. zu gewähren.

§ 33 Dienstverhinderungen

(1) Bei Dienstverhinderung ist unverzüglich die Dienststelle zu verständigen.

(2) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung des Entgeltes, insbesondere aus nachstehenden Gründen und im nachstehenden Ausmaß:

bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
bei Tod des Ehegatten bzw der Ehegattin oder des Lebensgefährten bzw der Lebensgefährtin 3 Arbeitstage
bei Tod eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes 3 Arbeitstage
bei Tod eines Eltern-, Stief-, oder Pflegeelternanteiles 2 Arbeitstage

bei Übersiedlung des eigenen Haushalts 2 Arbeitstage
bei Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin 2 Arbeitstage
bei Eheschließung von Geschwistern, Kindern oder Pflegekindern 1 Arbeitstag
bei Tod von Enkelkindern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern 1 Arbeitstag
bei Schuleintritt eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes in die Volksschule .. 1 Arbeitstag
Bei Vorladung zu Ämtern und Behörden wird die nachgewiesenen notwendige Freizeit gewährt. Der Ehe ist die eingetragene Partnerschaft gleichzustellen.

§ 34 Sabbatical

(1) Die Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerinnen haben die Möglichkeit, einvernehmlich mit dem Arbeitgeber bzw der Arbeitgeberin unter folgenden Bedingungen 6 oder 12 Monate bezahlte Berufspause (= Sabbatical) zu machen:

a) Während eines Zeitraumes von 60 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 90 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeitraumes der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.

b) Während eines Zeitraumes von 60 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 80 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 12 Monaten dieses Zeitraumes der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.

c) Während eines Zeitraumes von 48 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 75 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 12 Monaten dieses Zeitraumes der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.

d) Während eines Zeitraumes von 24 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 75 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeitraumes der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin die Berufspause in Anspruch nimmt.

(2) Andere Modelle können zwischen Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberin und Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerin einvernehmlich festgelegt werden. Kommt keine Einigung zustande, so ist der Betriebsrat zur Beratung beizuziehen. Sollte das Arbeitsverhältnis vor Inan-

spruchnahme bzw. Rückkehr aus der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen Gehaltsanteile nachzuverrechnen. Nach der Rückkehr aus dem Sabbatical hat der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin Anspruch auf Wiederbeschäftigung im selben Stundenausmaß wie vor Beginn der Ansparphase. Der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin genießt für die Dauer des Sabbaticals bis 1 Monat danach Kündigungsschutz ausgenommen Kündigungsgründe im Sinne des MSchG. Für die Vereinbarung eines Sabbaticals ist die Schriftform erforderlich.

§ 35 Karenz

(1) Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerinnen haben im Anschluss an die Karenz gem. MSchG bzw. gem. VKG, frühestens aber nach Ablauf des 24. Lebensmonats des Kindes, Anspruch auf einen Sonderurlaub (Anschlusskarenz) unter Verzicht auf die Dienstbezüge bis längstens zum vollendeten dritten Lebensjahr des Kindes. Dieser Anspruch ist bis spätestens 6 Monate vor Beginn des Sonderurlaubes geltend zu machen. Der bzw. die im Sonderurlaub befindliche Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerin hat dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin bis spätestens 3 Monate vor Ablauf des Sonderurlaubes mitzuteilen, ob das Arbeitsverhältnis nach dem Ende des Sonderurlaubes fortgesetzt wird. Wird Sonderurlaub in Anspruch genommen, so gelten dafür alle Rechte wie bei Karenz laut Mutterschutzgesetz. Im Anschluss an den Sonderurlaub kann Elternteilzeit entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des MSchG vereinbart werden.

(2) Im Arbeitsverhältnis in Anspruch genommene gesetzliche Elternkarenzen oder Familienhospizzeiten sind bis zur Dauer von maximal 12 Monaten pro Karenz für alle Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, anzurechnen. Diese Anrechnung gilt für Karenzen ab 1. Jänner 2012. Allfällige günstigere gesetzliche Bestimmungen bleiben unberührt.

(2a) Im Arbeitsverhältnis in Anspruch genommene gesetzliche Elternkarenzen, Familienhospizzeiten oder Pflegekarenzzeiten sind bis zur Dauer von maxi-

mal 24 Monaten pro Karenz für alle Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, anzurechnen. Diese Anrechnung gilt für Karenzen ab 1. Jänner 2014. Allfällige günstigere gesetzliche Regelungen bleiben aufrecht.

(3) Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerinnen haben Anspruch auf Pflegekarenz (Karenzierung ohne Entgeltanspruch) für einen pflegebedürftigen Angehörigen, welcher die Pflegegeldstufe 3 bezieht oder dessen dementsprechende Pflegebedürftigkeit bis zur Gewährung der Pflegegeldstufe durch ein ärztliches Attest bestätigt ist. Als Angehörige im Sinne dieser Bestimmung gelten die in § 14a Abs 1 AVRAG genannten Personen. Anträge auf Pflegekarenz sind mit den entsprechenden Unterlagen schriftlich zumindest einen Monat vor dem geplanten Antritt der Pflegekarenz dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin zu übermitteln. Anspruch auf Pflegekarenz besteht insgesamt maximal für 24 Monate. Eine allfällige vorzeitige Beendigung der Pflegekarenz hat der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin dem Arbeitgeber bzw. der Arbeitgeberin spätestens eine Woche nach Beendigung der Pflege schriftlich zu melden. Der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin hat in diesem Fall die Arbeitsaufnahme innerhalb eines Monats ab dem Meldezeitpunkt zu dem vor Antritt der Pflegekarenz vereinbarten Arbeitszeitausmaß zu gewährleisten. Die Kündigungsbestimmungen des § 10 Mutterschutzgesetz kommen analog zur Anwendung.

§ 36 Teilzeit

(1) Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit die durch diesen Kollektivvertrag für Vollzeitkräfte festgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit unterschreitet. Ein Arbeitnehmer bzw. eine Arbeitnehmerin hat unter folgenden Bedin-

gungen Anspruch auf Anhebung seines bzw. ihres wöchentlichen Stundenausmaßes: Es wird der Durchschnitt aller innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von einem Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden

ermittelt. Dabei werden entgeltfreie Zeiträume nicht berücksichtigt.

(2) Ergibt sich aus dieser Berechnung eine im Vergleich zur vereinbarten Arbeitszeit höhere Stundenanzahl an durchschnittlich geleisteten Wochenstunden, so werden 50 % der durchschnittlichen Mehrleistung (bei kaufmännischer Rundung auf ganze Stunden) dem bisher vereinbarten Stundenausmaß hinzugefügt. Ein Anspruch auf Anpassung besteht nicht, wenn weniger als zwei Stunden pro Woche ermittelt werden.

(3) Ferner darf durch diese Stundenanpassung die in diesem Kollektivvertrag vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschritten werden. Jeweils im Jänner erhalten der betroffene Arbeitnehmer bzw die betroffene Arbeitnehmerin über ausdrückliches Verlangen eine Auflistung seiner bzw ihrer im unmittelbar vorangegangenen Beobachtungszeitraum geleisteten tatsächlichen Arbeitsstunden und der sich daraus ableitenden neuen Wochenstundenverpflichtung. Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin kann die Erhöhung dieser Wochenstunden ablehnen.

§ 37 Verfallsregelung

Alle Ansprüche der Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen müssen bei sonstigem Verfall innerhalb von vier Monaten ab Fälligkeit bzw Bekanntwerden schrift-

lich geltend gemacht werden, soweit nicht zwingende gesetzliche Regelungen anderes vorsehen.

§ 38 Geltungsbeginn und Geltungsdauer

(1) Dieser Kollektivvertrag sowie die einen integrierenden Bestandteil dieses Kollektivvertrags bildenden bundeslandspezifischen Anhänge dieses Kollektivvertrags treten mit 1. Juli 2015 in Kraft und werden auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Innerhalb des ersten Jahres der Geltung dieses Kollektivvertrages verzichten beide Parteien auf die Ausübung ihres ordentlichen Kündigungsrechtes. Anschließend kann der Kollektivvertrag von beiden Seiten zu jedem Quartalsende, unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündi-

gungsfrist, aufgelöst werden. Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragschließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden.

(2) Durch den Abschluss dieses Kollektivvertrages werden bestehende, die Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen begünstigende Bestimmungen in Betriebsvereinbarungen und Einzelverträgen nicht berührt.

BEILAGE 1:

Empfohlene Muster-Betriebsvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit gemäß § 18 BARS-KV

Zwischen der

Firma
(im Folgenden Arbeitgeber bzw Arbeitgeberin genannt)

und dem

Betriebsrat für
(im Folgenden Betriebsrat genannt)

wird folgende

Betriebsvereinbarung über die Einführung der Gleitenden Arbeitszeit

abgeschlossen:

1. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, für alle Arbeiter bzw Arbeiterinnen und Angestellten des Arbeitgebers bzw der Arbeitgeberin.

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind

- alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die dem Berufsausbildungsgesetz und dem Gesetz über die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen unterliegen,
- alle Arbeitnehmerinnen, die sich in Mutterschutz gemäß Mutterschutzgesetz befinden,
- leitende Angestellte, die gemäß § 1 Abs 2 Z 8 Arbeitszeitgesetz vom Geltungsbereich dieses Gesetzes ausgenommen sind,
- alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die sich in einem Probearbeitsverhältnis befinden,
- alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die ihre Arbeitszeit überwiegend außerhalb der Arbeitsstätte verbringen,
- alle Ferialpraktikanten bzw Ferialpraktikantinnen,
- alle Mitarbeiter bzw Mitarbeiterinnen der Telefonzentrale,
- alle Mitarbeiter bzw Mitarbeiterinnen des Reinigungsdienstes,
-

2. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin (zB bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird.

Die im anzuwendenden Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt daher Stunden und wird auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt:

.....
.....

3. Kernzeit

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin jedenfalls an seinem bzw ihrem Arbeitsplatz anwesend sein muss. Die Kernzeit ist nachfolgend festgelegt:

.....
.....

Jede Abwesenheit des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin von seinem bzw ihrem Arbeitsplatz während der Kernzeit ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten bzw die jeweilige Vorgesetzte oder bei Vorliegen eines berechtigten Dienstverhinderungsgrundes zulässig.

4. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende seiner bzw ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

Arbeitsbeginn:

Arbeitsende:

In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch den jeweiligen Vorgesetzten bzw die jeweilige Vorgesetzte ausdrücklich vor.

- In folgenden Betriebsabteilungen ist eine ausreichende Besetzung an den einzelnen Wochentagen in der Zeit von bis Uhr durch Absprache der Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen untereinander sicherzustellen:

.....

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin gestattet.

5. Beginn und Ende sowie Dauer der täglichen Ruhepause

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin kann diese Ruhepause innerhalb des folgenden Pausenrahmens abhalten:

Arbeitsende:

6. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf Stunden nicht überschreiten.

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

7. Dauer der Gleitzeitperiode

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit von Stunden zuzüglich bestehender Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreiten darf.

Die Gleitzeitperiode beträgt

- 3 Monate und deckt sich mit dem jeweiligen Kalendervierteljahr
- Monat/e und beginnt am

8. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin kann ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben von maximal Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Die übertragenen Stunden sind keine Überstunden sondern stellen Normalarbeitszeit dar.

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin kann eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitschuld von maximal Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Überschreitet am Ende

einer Gleitzeitperiode die tatsächliche Zeitschuld dieses maximal übertragbare Ausmaß, wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlicher Zeitschuld mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung in Abzug gebracht.

- Aus den Zeitguthaben können maximal freie Tage (Gleittage) im Kalenderjahr konsumiert werden. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten bzw die jeweilige Vorgesetzte.

9. Arbeitszeitaufzeichnung

Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit werden durch (zB elektronische Zeiterfassung) aufgezeichnet.

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, Beginn und Ende seiner bzw ihrer täglichen Arbeitszeit durch (zB entsprechendes Betätigen des Zeiterfassungsgerätes) aufzuzeichnen.

In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (zB bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin zugrunde gelegt.

Bei Dienstreisen wird die vom Arbeitnehmer bzw von der Arbeitnehmerin bekannt zu gebende tatsächliche Arbeitszeit, soweit diese innerhalb des Gleitzeitrahmens liegt, der (zB elektronischen) Zeiterfassung zugrunde gelegt.

- Für die Zeiterfassung ist ein Gleitzeitbeauftragter bzw eine Gleitzeitbeauftragte verantwortlich. Diesem bzw dieser obliegt die Kontrolle der erfassten Zeiten, deren Korrektur, die manuelle Zeiteingabe in den oben genannten Fällen sowie die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode.

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitschulden bzw Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Geld abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

11. Geltungsdauer

- Diese Betriebsvereinbarung tritt am in Kraft und ist bis befristet.

- Diese Betriebsvereinbarung tritt am in Kraft und kann mit einer Frist von 3 Monaten von beiden Vertragsparteien zum Ablauf eines jeden Kalendermonates gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

..... , am
Ort, Datum

.....
Arbeitgeber bzw Arbeitgeberin

.....
Vorsitzender bzw Vorsitzende des Betriebsra-
tes

BEILAGE 2:

Empfohlene Muster-Betriebsvereinbarung gem § 97 Abs 1 Z 6 und Z 12 ArbVG über die Anzahl der den Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen zur Verfügung zu stellenden Bekleidungsstücke, die Tragedauer sowie die Art der Reinigung der Arbeits- und Sicherheitskleidung,

Betriebsvereinbarung

abgeschlossen zwischen
und dem Betriebsrat für

1. Gegenstand der Betriebsvereinbarung

Der § 11 Abs 3 des Kollektivvertrages der BARS hält fest, dass die Anzahl der den Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen zur Verfügung zu stellenden Bekleidungsstücke und die Tragedauer sowie die Art der Reinigung auf Betriebsvereinbarungsebene entsprechend bedarfsorientiert zu regeln ist.

2. Anzahl, Art und Tragedauer der den Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen zur Verfügung zu stellenden Bekleidungsstücke

Die Anzahl und die Art der Bekleidungsstücke sowie die Tragedauer sind wie folgt geregelt:

.....
.....

3. Art der Reinigung

Die Arbeits- und Sicherheitskleidung wird vom Arbeitgeber xx x pro Monat getauscht und gereinigt. Besteht keine Tauschmöglichkeit, erhalten Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen eine monatliche Abgeltung von € 14,- pro Monat (Wert 2015) für die Reinigung.

Bei besonderer Verschmutzung – zB Kontaminierung – erhalten die Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen für die Reinigung bei einem Textilreinigungs- oder Wäschereibetrieb die Kosten gegen Rechnungslegung ersetzt.

..... , am
Ort, Datum

.....
Arbeitgeber bzw Arbeitgeberin

.....
Vorsitzender bzw Vorsitzende des Betriebsrates

FÜR DIE BERUFSVEREINIGUNG VON ARBEITGEBERINNEN IN RETTUNGS-
UND ZUGEHÖRIGEN SANITÄTSBERUFEN

Reinhard Hundsmüller
Vorsitzender

Dkfm. Hans Wehsely
Finanzreferent

Mag. Gerald Fitz
Schriftführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
Wirtschaftsbereich „Gesundheit, Soziale Dienstleistungen, Kinder- und Jugendwohlfahrt“

Klaus Zenz
Bundesausschussvorsitzender

Eva Scherz
Wirtschaftsbereichssekretärin

GEWERKSCHAFT VIDA

Gottfried Winkler
Vorsitzender

Bernd Brandstetter
Bundesgeschäftsführer

GEWERKSCHAFT VIDA
Fachbereich Soziale Dienste

Leopoldine Frühwirth
Fachbereichsvorsitzende

Michaela Guglberger
Fachbereichssekretärin

ANHANG

III. ANHANG FÜR DAS BUNDESLAND NIEDERÖSTERREICH

1. Juli 2015

Dieser Anhang gilt ab 01. Juli 2015 und beinhaltet die landesspezifischen, dem Anhang vorbehaltenen Be-

stimmungen des Kollektivvertrages, die einen integrierenden Bestandteil desselben bilden.

Inhaltsverzeichnis

1. Verwendungsgruppenschema	24	6. Rufbereitschaft	27
2. Gehaltstabellen	26	7. Dienstreisen	28
3. Sonn-, Feiertags- und Nachtdienst (RD)	26	8. Aufwandsentschädigung	28
4. Zulagen	27	9. Dienstreiseregulungen	29
5. Überstundenteiler	27		

1. VERWENDUNGSGRUPPENSHEMA

1.1. Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im Verwaltungs- und Rettungsdienst

a) Grundlage für die Entlohnung der Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen sind die in § 26 dieses Kollektivvertrages angeführten Verwendungsgruppen und die in dieser Anlage des Kollektivvertrages angeführten Gehaltsstufen.

b) Jeder Arbeitnehmer bzw jede Arbeitnehmerin wird nach der Art seiner bzw ihrer tatsächlichen Arbeitsverwendung und Qualifikation in eine der fünf bzw sieben Verwendungsgruppen eingereiht.

c) Vordienstzeiten werden gemäß § 29 des allgemeinen Teils dieses Kollektivvertrages angerechnet.

d) Bei überdurchschnittlicher Leistung bzw um marktgerechte Entlohnung zu erzielen, kann über Vorschlag bei der Landesgeschäftsführung KV-Überzahlung beantragt werden.

e) Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin rückt jeweils nach zwei Jahren bis zum Erreichen der höchsten Gehaltsstufe seiner Verwendungsgruppe in die nächsthöhere Stufe vor. Stichtag dafür ist das Eintrittsdatum des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin, wobei die Vorrückung zum nächstfolgenden 1. Jänner bzw 1. Juli erfolgt. Durch eine außerordentliche Höherreihung tritt keine Änderung des Vorrückungstermins ein.

f) Der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin gewährt allen unter diesen Anhang fallenden Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen bei Erreichen des 55. Lebensjahres eine außerordentliche Gehaltsvorrückung um eine Gehaltstufe.

g) Erfolgt eine Umstufung, aufgrund einer geänderten Dienstverwendung, in eine andere (höhere bzw niedrigere) Verwendungsgruppe, so bleibt die Gehaltsstufe, sofern die Einstufung gemäß tatsächlich geleisteten Dienstjahren (inkl angerechneten DJ) vorgenommen wurde, unberührt und erfolgt mindestens linear unter Berücksichtigung von Punkt c, sofern die ursprüngliche Einstufung korrekt vorgenommen wurde.

Verwendungsgruppen für Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen des RD

A 1 – Hilfskräfte

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die schematische oder mechanische Arbeiten verrichten, die als einfache Hilfsarbeiten zu bezeichnen sind.

zB Hilfskräfte in Werkstätte, Haus- und Wäschereini-gung, Küche (Essenausgabe, Küchenarbeiten etc),

Fahrer bzw Fahrerin für Betreuungsfahrten, Hausar-beiter bzw Hausarbeiterin usw

A 2 – Einsatzfahrer bzw Einsatzfahrerin/Rettungssanitäter bzw Rettungssanitäterin

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die einfache, nicht schematische oder mechanische Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und Arbeitsanweisungen verrichten.

zB Einsatzfahrer bzw Einsatzfahrerin Behelfs-Krankentransportwagen (BKTW), Krankentransportwagen (KTW), Rettungstransportwagen (RTW), Sanitäter bzw Sanitäterin KTW, RTW

A 3 – Notarztwagen (NAW) / Notarzteinsatzfahrzeug (NEF)-Einsatzfahrer bzw Einsatzfahrerin / Notfallsanitäter bzw Notfallsanitäterin / Dienstführender bzw Dienstführende (als Zusatz-tätigkeit) / Lehrbeauftragter bzw Lehrbeauftragte / Praxisanleiter bzw Praxisanleiterin / Sachbearbeiter bzw Sachbearbeiterin / Bezirksstellenverantwortlicher bzw Bezirksstellenverantwortliche (BV)

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen die Arbeit im Rahmen des erteilten Auftrages selbstständig erledigen.

Hat ein Arbeitnehmer bzw eine Arbeitnehmerin drei oder mehr BV-Funktionen gleichzeitig inne, so erfolgt eine Umstufung in die Verwendungsgruppe A4. Von der Umstufung bleibt eine allfällige vorhandene Funktionszulage unberührt.

A 4 – Dienstführender bzw Dienstführende (als Haupttätigkeit) / Bezirksstellenverantwortlicher bzw Bezirksstellenverantwortliche für RKT / Ausbildung einer kleinen Dienststelle*)

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die Arbeiten (zB Führungsverantwortung, wirtschaftliche Verantwortung etc) selbstständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrung notwendig sind.

zB Teamleiter bzw Teamleiterin Interne und Externe Ausbildung, BV für Jugendarbeit, NAW/NEF, Personal, Veranstaltungen Zivildienstleistende (ZDL)

A 5 – Organisationsleiter bzw Organisationsleiterin (D 5 möglich, wenn überwiegend in der Verwaltung) / Bezirksstellenverantwortlicher bzw Bezirksstellenverantwortliche für Ausbildung bzw RKT einer großen Dienststelle**)

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die schwierige Arbeiten verantwortlich selbstständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse

und praktische Erfahrung notwendig und die regelmäßig mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen beauftragt sind.

Verwendungsgruppen für Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im VERWALTUNGSDIENST

D. Allgemein – insbesondere Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im Büro- und Verwaltungsdienst einschließlich Jugendorganisation sowie Aus-, Fort- und Weiterbildung

D 1 – Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die einfache (Hilfs-)tätigkeiten, für die keine spezifische Ausbildung erforderlich ist, ausführen.

zB Bürohilfsdienst, Reinigungsarbeiten, Essensausgabe, Küchenarbeiten (auch RD A1), Lagerarbeiten, Ferialpraktikanten bzw Ferialpraktikantinnen.

D 2 – Telefonisten bzw Telefonistinnen, Rezeptionisten bzw Rezeptionistinnen, Materialverwalter bzw Materialverwalterinnen

Ausbildung: einschlägige abgeschlossene Lehr- oder Schulausbildung oder entsprechend gleichwertige praktische Ausbildung, Erfassen der Transportberichte, Schreibarbeiten und Datenerfassung

D 3 – Verwaltungsmitarbeiter bzw Verwaltungsmitarbeiterinnen

Angestellte, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen die Arbeit im Rahmen des erteilten Auftrages selbstständig erledigen

zB Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Sachbearbeiter bzw Sachbearbeiterinnen, Sekretariatskräfte, Buchhalter bzw Buchhalterin ohne Prüfung, Ein- und Verkäufer bzw Ein- und Verkäuferin, Mitgliederverwaltung, Leistungsverrechnung, Sicherheitsfachkraft, Servicetelefon.

D 4 – Lohn- und Gehaltsverrechner bzw Lohn- und Gehaltsverrechnerin, Buchhalter bzw Buchhalterin mit Buchhalterprüfung bzw Bezirksstellenverantwortlicher bzw Bezirksstellenverantwortliche für Verein & Service einer kleinen*) Dienststelle**

Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung (zB Füh-

rungsverantwortung, wirtschaftliche Verantwortung) bzw selbstständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrung notwendig sind.

D 5 – Referatsleiter bzw Referatsleiterin auf Landesebene, Fachbereichsleiter bzw Fachbereichsleiterin, Organisationsleiter bzw Organisationsleiterin (A 5 möglich, wenn hauptsächlich Fahrdienst)

Bezirksstellenverantwortlicher bzw Bezirksstellenverantwortliche für Verein & Service einer großen**) Dienststelle; Bilanzbuchhalter bzw Bilanzbuchhalterin, Fachreferenten bzw Fachreferentinnen**

Angestellte, die schwierige Arbeiten verantwortlich selbstständig ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrung notwendig und regelmäßig mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen beauftragt sind.

D 6 – Abteilungsleiter bzw Abteilungsleiterin und Stabstellenleiter bzw Stabstellenleiterin; Bezirksstellengeschäftsführer bzw Bezirksstellengeschäftsführerin über alle Bereiche einer Bezirksstelle bzw eines Verwaltungsverbundes

Angestellte, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbstständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche, überdurchschnittliche Berufskennnisse und mehrjährige praktische Erfahrung erforderlich sind, sowie mit der regelmäßigen und dauernden verantwortlichen Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Angestelltengruppen und der Dienstmannschaft beauftragt sind.

D 7 – Mitglieder der Landesgeschäftsführung, Bereichsleiter bzw Bereichsleiterin in der Zentrale einer Landesorganisation

**) Gesamt-Jahreserlös unter € 550.000,- und nicht alle Leistungsbereiche*

****) Gesamt-Jahreserlös über € 550.000,- und alle Leistungsbereiche (Verein, RKT, Ausbildung) ausgebaut, NAW Stützpunkt Geschäftsführer bzw Geschäftsführerin und Organisationsleiter bzw Organisationsleiterin, Stützpunkt ohne NAW nur Organisationsleiter bzw Organisationsleiterin*

*****) Gesamt-Jahreserlös unter € 550.000,- und nicht alle Leistungsbereiche ausgebaut*

******) Gesamt-Jahreserlös über € 550.000,- und alle Leistungsbereiche (Verein, RKT, Ausbildung) ausgebaut*

2. GEHALTSTABELLEN

Die folgende Gehaltstabelle gilt für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im Rettungsdienst (A), und Verwaltungsdienst (D). In der Tabelle sind inkludiert: Infektions-, Erschwernis-, Computer- und Gefahrenzulage.

Gültig ab 1. Juli 2015

DJ	GST	A / D / 1	A / D / 2	A / D / 3	A / D / 4	A / D / 5	D 6	D 7
1- 2	1	1.303,76	1.721,71	1.867,93	1.955,80	2.304,08	2.875,88	3.458,48
3- 4	2	1.324,72	1.749,88	1.898,95	1.988,98	2.339,33	2.926,76	3.520,58
5- 6	3	1.346,08	1.778,50	1.931,11	2.022,61	2.375,13	2.978,50	3.583,93
7- 8	4	1.367,71	1.807,75	1.963,79	2.057,02	2.411,38	3.031,32	3.648,38
9-10	5	1.389,90	1.837,50	1.997,04	2.092,05	2.448,16	3.084,92	3.714,05
11-12	6	1.412,41	1.867,77	2.030,87	2.127,76	2.485,28	3.139,81	3.780,84
13-14	7	1.435,34	1.898,78	2.065,45	2.164,02	2.523,04	3.195,53	3.848,88
15-16	8	1.458,80	1.930,91	2.100,68	2.201,01	2.561,36	3.252,46	3.918,28
17-18	9	1.482,53	1.963,59	2.136,47	2.238,79	2.600,24	3.310,74	3.988,82
19-20	10	1.506,76	1.996,86	2.172,85	2.277,78	2.639,88	3.370,11	4.060,80
21-22	11	1.531,51	2.030,69	2.210,05	2.317,53	2.680,06	3.430,54	4.133,95
23-24	12	1.556,72	2.065,24	2.248,27	2.357,94	2.720,82	3.492,18	4.208,73
25-26	13	1.582,23	2.100,41	2.287,37	2.398,99	2.762,39	3.554,93	4.284,55
27-28	14	1.608,35	2.136,28	2.327,22	2.440,90	2.804,54	3.618,91	4.362,04
29-30	15	1.634,92	2.172,65	2.367,70	2.483,12	2.847,42	3.683,84	4.440,85
31-32	16	1.662,00	2.209,85	2.409,13	2.526,21	2.890,97	3.750,15	4.521,15
33-34	17	1.689,61	2.248,11	2.451,02	2.570,01	2.935,15	3.817,62	4.602,96
35-36	18	1.716,86	2.285,67	2.492,61	2.613,33	2.978,90	3.884,32	4.683,75
37-38	19	1.744,20	2.323,40	2.534,27	2.656,78	3.022,77	3.951,20	4.764,81
39-40	20	1.771,54	2.361,14	2.575,93	2.700,22	3.066,63	4.018,09	4.845,86
41-42	21	1.798,88	2.398,86	2.617,59	2.743,67	3.110,50	4.084,99	4.926,92

a) Die Gehälter sind am Letzten jedes Monats fällig.

b) Die Gehälter (auch Ist-Gehälter) erhöhen sich um denselben Prozentsatz (zzgl allfälliger vom Land gewährter Einmalzahlungen) und Wirksamkeitstermin analog dem Gehaltsschema der aktiven Beamten bzw Beamtinnen des Landes Niederösterreich.

c) Im Falle einer Nulllohnrunde kann der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin dennoch, unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage, eine für das jeweilige Jahr gültige Einmalzahlung gewähren.

3. SONN-, FEIERTAGS- UND NACHTDIENST (RD)

a) Das Wochenende umfasst die Kalendertage Samstag und Sonntag in ihrer Gänze. Das heißt, ein dienstfreies Wochenende beginnt am Samstag um 0:00 Uhr und endet am Sonntag 24:00 Uhr. Es müssen zumindest zwei ganze, dienstfreie Wochenenden pro Kalendermonat gewährleistet sein. Sind diese nicht gewährleistet, gebührt für Dienstzeiten an solchen Tagen ein Zuschlag von 50 %. Sonderregelungen sind im Einvernehmen mit der Landesgeschäftsführung, dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin und dem Betriebsrat möglich.

b) Feiertage sind grundsätzlich dienstfrei. Im Durchrechnungszeitraum werden Feiertage von Montag – Freitag mit der täglichen Normalarbeitszeit bewertet. Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, reduziert sich die Sollarbeitszeit nicht, der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin erhält dafür das Feiertagsentgelt und die tatsächlich geleistete Arbeitszeit abgegolten. Fallen ein oder mehrere Feiertage in den Durchrechnungszeitraum, so sind die Planstunden um die tägliche Normalarbeitszeit pro Feiertag zu vermindern. Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin, der bzw die an einem Feiertag einen eingeteilten Dienst hat, bekommt außer dem Feiertagsentgelt die am

Feiertag geleisteten Stunden mit dem Feiertagsarbeitsentgelt (1 : 1) abgegolten. Eventuell angefallene Überstunden werden (1 : 2) abgegolten.

c) Wird von dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin ein voller **Nachtdienst** in der Zeit von 22:00 Uhr

bis 6:00 Uhr geleistet, so wird dies mit zusätzlich zwei Stunden Zeitausgleich für diesen Dienst abgegolten. Alternativ können diese zwei Stunden entsprechend dem Grundstundenentgelt des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin finanziell abgegolten werden.

4. ZULAGEN

4.1. Kinderzulage

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin erhält für jedes Kind, für das vom Finanzamt nachweislich Familienbeihilfe bezogen wird und das im gemeinsamen Haushalt lebt, eine Kinderzulage in der Höhe von EUR 17,- monatlich. Der Bezug der Kinderzulage ist unabhängig davon, ob der Ehegatte bzw die Ehegattin bzw Lebensgefährte bzw Lebensgefährtin eine Kinderzulage bezieht bzw bezogen hat. Sofern das Kind aus verschiedenen Gründen (zB Scheidung) nicht im gemeinsamen Haushalt lebt, steht dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin auch dann die Kinderzulage zu, wenn er nachweislich verpflichtet ist, für das Kind Unterhalt zu leisten.

4.2. Funktionszulage

a) Den Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen (zB Notfallsanitäter bzw Notfallsanitäterin [NFS], Verwaltungsarbeitnehmer bzw Verwaltungsarbeitnehmerin), die zusätzlich zu ihrer normalen Tätigkeit noch in einer oder mehreren SB/BV-Funktionen (BV, Teamleiter bzw Teamleiterin, Dienstführer bzw Dienstführerin, Dienstaufsicht etc) verwendet werden, ist zur Ab-

deckung von Mehrleistungen, die durch die Qualifikation der Dienstleistungen entstehen, eine Funktionszulage zu gewähren.

Die Höhe der Funktionszulage beträgt pro SB/BV-Funktion 5 %, in Summe je Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin aber maximal 15 % des Bruttomonatsgehalts (Gehalt nach Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe plus KV-Überzahlung, Zulagen des alten Gehaltsschemas (Erschwernis-, Infektions-, Computerzulage). Voraussetzung für die Gewährung einer Funktionszulage ist die erfolgreiche Absolvierung der vorgeschriebenen Ausbildungen im Vorhinein und die tatsächliche Besetzung der Funktion nach Ernennung durch den Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin.

b) Den Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen in leitender Funktion (Verwendungsgruppen 4, 5, 6 und 7) ist zur Abdeckung von Mehrleistungen, die durch die Qualifikation der Dienstleistungen und Dienstbereitschaft entstehen, eine Funktionszulage zu gewähren. Die Höhe der Funktionszulage beträgt maximal 15 % des Bruttomonatsgehalts. (Gehalt nach Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe, plus KV-Überzahlung, Zulagen).

5. ÜBERSTUNDENTEILER

Für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen gilt: Angeordnete Überstunden, welche über die tägliche Normalarbeitszeit hinausgehen, sind pro Stunde mit dem 173. Teil des Monatsentgeltes (Gehalt nach Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe einschließlich einer allfällig gewährten Funktionszulage bzw Rufbe-

reitschaft) und einem Zuschlag von 50 % zu vergüten. Überstunden in der Zeit von 20 Uhr bis 6 Uhr und Überstunden, die an Sonn- und Feiertagen erbracht werden, sind mit dem 173. Teil des Monatsentgeltes und einem Zuschlag von 100 % zu vergüten.

6. RUFBEREITSCHAFT

6.1. Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin im Verwaltungsdienst

a) Diese liegt vor, wenn der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin nach Absolvierung seiner bzw ihrer Normalarbeitszeit in seiner bzw ihrer Wohnung oder wo immer er bzw sie sich gerade befindet, jederzeit erreichbar sein und innerhalb einer von der Dienststelle festzulegenden Zeit einsatzbereit sein muss. Pro Stunde ist die Rufbereitschaft mit 2 von 1.000 des

Bruttomonatsbezuges zu vergüten. An Sonn- und Feiertagen ist die Rufbereitschaft pro Stunde mit 2,5 von 1.000 des Bruttomonatsbezuges zu vergüten.

b) Die Rufbereitschaft darf bis zu 30 Tage pro Quartal vereinbart werden. Leistet der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin während der Rufbereitschaft Arbeiten, darf die Tageshöchst Arbeitszeit dadurch nicht überschritten werden.

c) Wird vom Arbeitnehmer bzw von der Arbeitnehmerin während der Rufbereitschaft eine tatsächliche Arbeitsleistung erbracht, so richtet sich die Vergütung nach diesem Anhang, wobei die Fahrt von der Wohnung zur Dienststelle und von der Dienststelle zur Wohnung in die Dienstzeit eingerechnet wird (angefangene 25 Kilometer = ½ Stunde). Sollte der Fall eintreten, dass der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin während seiner bzw ihrer wöchentlichen Ruhezeit im Rahmen der Rufbereitschaft eine tatsächliche Arbeitsleistung erbringt, gelten die einschlägigen Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes.

d) Anstelle der vorgenannten Vergütung für die Rufbereitschaft kann eine Pauschale vereinbart werden.

6.2. Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im Rettungsdienst

a) Diese liegt vor, wenn der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin nach Absolvierung seiner bzw ihrer Normalarbeitszeit in seiner bzw ihrer Wohnung oder wo immer er bzw sie sich gerade befindet, jederzeit erreichbar sein und innerhalb einer von der Dienststelle festzulegenden Zeit einsatzbereit sein muss. Die Rufbereitschaft ist im Vorhinein zwischen Arbeitgeber bzw Arbeitgeberin und Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerin zu vereinbaren und im Dienstplan entsprechend zu berücksichtigen. Pro Stunde ist die Rufbereitschaft im Rettungsdienst mit 1 von 1.000 des Bruttomonatsbezuges zu vergüten. An Sonn- und Feiertagen ist die Rufbereitschaft im Rettungsdienst pro Stunde mit 2

von 1.000 des Bruttomonatsbezuges zu vergüten. Die Rufbereitschaft im Rahmen der Dienstaufsicht wird pro Stunde mit 2 von 1.000 des Bruttomonatsbezuges vergütet. An Sonn- und Feiertagen ist die Rufbereitschaft im Rahmen der Dienstaufsicht pro Stunde mit 2,5 von 1.000 des Bruttomonatsbezuges zu vergüten.

b) Die Rufbereitschaft darf bis zu 30 Tage pro Quartal, innerhalb dieses Zeitraumes an maximal drei ganzen Wochenenden (Samstag und Sonntag), vereinbart werden. Leistet der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin während der Rufbereitschaft Arbeiten, darf die Tageshöchstarbeitszeit von zwölf Stunden nicht überschritten werden.

c) Wird vom Arbeitnehmer bzw von der Arbeitnehmerin während der Rufbereitschaft eine tatsächliche Arbeitsleistung erbracht, so richtet sich die Vergütung nach diesem Anhang, wobei die Fahrt von der Wohnung zur Dienststelle und von der Dienststelle zur Wohnung in die Dienstzeit eingerechnet wird (angefangene 25 Kilometer = ½ Stunde). Sollte der Fall eintreten, dass der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin während seiner bzw ihrer wöchentlichen Ruhezeit im Rahmen der Rufbereitschaft eine tatsächliche Arbeitsleistung erbringt, gelten die einschlägigen Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes.

d) Anstelle der vorgenannten Vergütung für die Rufbereitschaft kann ebenfalls eine Pauschale vereinbart werden.

7. DIENSTREISEN

Für Dienstreisen gebühren Entschädigungen nach der derzeitigen Reisegebührenordnung des Bundes:

DIÄTENSÄTZE

über 3 Std. (4/12)	€ 8,80
über 4 Std. (5/12)	€ 11,00
über 5 Std. (6/12)	€ 13,20
über 6 Std. (7/12)	€ 15,40

DIÄTENSÄTZE

über 7 Std. (8/12)	€ 17,60
über 8 Std. (9/12)	€ 19,80
über 9 Std. (10/12)	€ 22,00
über 10 Std. (11/12)	€ 24,20
über 11 Std. (12/12)	€ 26,40

8. AUFWANDENTSCHÄDIGUNG

Dienstleistungen der Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen im Rahmen eines Rettungs- oder Krankentransportes außerhalb des jeweiligen Bezirksstellenrayons – für Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen des Büros einer Landesorganisation gilt der Dienstort der Landesorganisation – werden laut § 26 EStG berechnet. Als Höchstbetrag ist jener anzunehmen, der nach den jeweils gültigen Regeln maximal steuer- bzw sozialversicherungsfrei möglich ist.

a) Bei Abwesenheit gelten nachstehende Regelungen:

7– 9 Stunden	7/12 des jeweiligen Tagsatzes
9–10 Stunden	10/12 des jeweiligen Tagsatzes
10–11 Stunden	11/12 des jeweiligen Tagsatzes
11–24 Stunden	12/12 des jeweiligen Tagsatzes

b) Diese Aufwandsentschädigungen sind vom Arbeitnehmer bzw von der Arbeitnehmerin bei seiner bzw ihrer zuständigen Dienststelle schriftlich geltend zu machen.

9. DIENSTREISEREGELUNGEN

Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin erklärt sich dazu bereit, für eine allfällige Reisetätigkeit ein eigenes Kraftfahrzeug (Kfz) zu benutzen, soweit kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht und gegenüber dem Arbeitgeber bzw der Arbeitgeberin keinen Anspruch auf Zurverfügungstellung eines Kfz zu stellen. Die dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin durch die Zurverfügungstellung des Kfz entstehenden Aufwendungen werden vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin in Form von Kilometergeld in Höhe des amtlichen Satzes von derzeit € 0,42 abgegolten. Darüber hinausgehende Ansprüche des Arbeitnehmers bzw der Arbeitnehmerin aus der Zurverfügungstellung des Kfz bestehen nicht. Der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin verpflichtet sich zur Führung von

Fahrtaufzeichnungen, die er bzw sie dem Arbeitgeber bzw der Arbeitgeberin nach Beendigung der Dienstfahrt, spätestens jedoch in gesammelter Form am Monatsende, unaufgefordert vorlegen wird. Ansprüche auf Aufwandsersatz in diesem Sinne hat der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin bei sonstigem Verfall innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstfahrt schriftlich beim Arbeitgeber bzw bei der Arbeitgeberin geltend zu machen.

Aufwendungen, die dem Arbeitnehmer bzw der Arbeitnehmerin aufgrund der Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels entstehen, werden vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin nach Vorlage der Belege (Fahrkarten) ersetzt.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.