

KOLLEKTIVVERTRAG

**für die Angestellten der
RWA Raiffeisen Ware Austria AG**

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2006

IN DER FASSUNG VOM 1. JÄNNER 2023



MITGLIED SEIN BRINGT'S!

- Starke Gemeinschaft
- Voller Einsatz für faire Arbeitsbedingungen
- Jährliche Lohn- und Gehaltserhöhungen
- Verteidigung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenloser Arbeitsschutz
- Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung
- Arbeitslosenunterstützung
- Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten der
RWA Raiffeisen Ware Austria AG

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2006

IN DER FASSUNG VOM 1. JÄNNER 2023

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie halten die aktualisierte Neuauflage Ihres Kollektivvertrages in Händen. Darin sind wichtige Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis geregelt. Darunter auch solche, auf die es keinen gesetzlichen Anspruch gibt, wie zum Beispiel Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Ein Kollektivvertrag

- schafft gleiche Mindeststandards bei der Entlohnung und den Arbeitsbedingungen für alle ArbeitnehmerInnen einer Branche,
- verhindert, dass die ArbeitnehmerInnen zu deren Nachteil gegeneinander ausgespielt werden können,
- schafft ein größeres Machtgleichgewicht zwischen ArbeitnehmerInnen und Arbeitgebern und
- sorgt für gleiche Wettbewerbsbedingungen zwischen den Unternehmen einer Branche.

Die Gewerkschaft GPA verhandelt jedes Jahr über 170 Kollektivverträge mit den zuständigen Arbeitgeberverbänden. Damit ein neuer Kollektivvertrag abgeschlossen oder ein bestehender verbessert werden kann, muss es inhaltlich zu einer Einigung kommen. Oft gelingt das erst nach mehreren Verhandlungsrunden, manchmal müssen wir als Gewerkschaft Druck bis hin zum Streik erzeugen. Als Gewerkschaftsmitglied tragen Sie entscheidend zu jener Stärke bei, mit der wir Forderungen im Interesse der ArbeitnehmerInnen durchsetzen können. Deshalb möchten wir uns bei dieser Gelegenheit herzlich für Ihre Mitgliedschaft bedanken.

Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag oder Ihrem Arbeitsverhältnis Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

KV-Highlights:

Am 5. 12. 2022 wurde ausgehend von einer Inflation von 6,9 % für die Angestellten der Raiffeisen Ware Austria AG folgender Abschluss getätigt:

- Die **KV-Gehälter** werden um **6,5 %** erhöht und auf den nächsten vollen Eurobetrag aufgerundet. Das Einstiegsgehalt für Hilfskräfte beträgt € 1.943,- und für Fachkräfte in der untersten Kategorie € 2.478,-.
- Angestellten mit aufrehtem Dienstverhältnis am 1. 1. 2023 erhalten bis zum 31. 12. 2022 eine **Teuerungsprämie** in der Höhe von **insgesamt € 1.750,-** aliquot zum Beschäftigungsausmaß.
- Die **Lehrlingseinkommen** werden um **6,5 %** angehoben und auf den nächsten vollen Eurobetrag aufgerundet.
Das Lehrlingseinkommen beträgt im 1. LJ: € 777,-, im 2. LJ € 1.031,-, im 3. LJ: € 1.276,- und im 4. LJ: € 1.497,-.
- **DAZ und Biennien** werden um **6,5 %** erhöht und auf Cent genau kfm. gerundet.

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,

service@gpa.at, www.gpa.at, [facebook/gpa](https://www.facebook.com/gpa)

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Kollektivvertrag für die Angestellten der RWA Raiffeisen Austria Ware AG		II. Teil – Gehaltsordnung	
I. Teil – Allgemeine Bestimmungen		§ 17 Entlohnung	<u>12</u>
§ 1 Vertragsschließende	<u>7</u>	§ 18 Einteilung in Verwendungsgruppen und Mindestsätze	<u>12</u>
§ 2 Geltungsbereich	<u>7</u>	§ 19 Lehrlingsentschädigungen	<u>13</u>
§ 3 Geltungsbeginn und Geltungsdauer	<u>7</u>	§ 20 Pflichtpraktikanten und Ferialaushilfen	<u>14</u>
§ 4 Anstellung	<u>7</u>	Anhang I: Betriebsvereinbarung über Dienstreisen und den Ersatz von Reisekosten vom 1. 1. 2008	
§ 4a Anstellung von Lehrlingen	<u>8</u>	§ 1 Geltungsbereich	<u>15</u>
§ 5 Arbeitszeit und Feiertage	<u>8</u>	§ 2 Genehmigung	<u>15</u>
§ 6 Durchrechenbare Arbeitszeit	<u>8</u>	§ 3 Wirtschaftlichkeit	<u>15</u>
§ 7 Überstundenentlohnung und Mehrarbeit	<u>9</u>	§ 4 Reisezeit	<u>15</u>
§ 8 Urlaub	<u>9</u>	§ 5 Wahl des Verkehrsmittels	<u>16</u>
§ 9 Bezüge im Krankheitsfall und bei Dienst- verhinderung	<u>10</u>	§ 6 Vergütung von Reisekosten	<u>16</u>
§ 9a Karenzzeitenanrechnung	<u>10</u>	§ 7 Rechnungslegung	<u>17</u>
§ 10 Sonderzahlungen	<u>10</u>	Zusatzkollektivvertrag Abschluss 1. Jänner 2023 <u>18</u>	
§ 11 Jubiläumsgeld	<u>10</u>	Zusatzinformation: frühere Abschlüsse ab <u>20</u>	
§ 12 Abfertigung	<u>11</u>	<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlag- seite</i>	
§ 13 Reisegebühren	<u>11</u>		
§ 14 Reisezeit	<u>11</u>		
§ 15 Schlichtung	<u>12</u>		
§ 16 Begünstigungsklausel	<u>12</u>		

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten der RWA Raiffeisen Ware Austria AG

I. TEIL

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Vertragsschließende

Der Kollektivvertrag wird vereinbart zwischen dem Österreichischen Raiffeisenverband, 1020 Wien, Friedrich-Wilhelm-Raiffeisen-Platz 1, namens der RWA Raiffeisen Ware Austria Aktiengesellschaft, 1100 Wien, Wienerbergstraße 3, einerseits und dem Österreichischen

Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft / Nahrung / Genuss, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

§ 2 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag gilt:

1. Räumlich:

Für das Bundesgebiet Österreich.

2. Fachlich:

Für die Angestellten und Lehrlinge der RWA AG sowie die Angestellten und Lehrlinge der AFS Franchise Systeme GmbH sowie für die Angestellten und Lehrlinge der Lagerhaus e-Service GmbH.

3. Persönlich:

Für alle Angestellten, die dem Angestelltengesetz unterliegen. Im Sinne einer einfacheren Lesbarkeit wurde in der Folge für alle personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter eine Form gewählt.

4. Diesem Kollektivvertrag unterliegen auch Ferialaushilfen und Pflichtpraktikanten, mit denen ein Dienstverhältnis begründet wird.

5. Ausgenommen sind Praktikanten ohne Verpflichtung zur Arbeitsleistung und Volontäre.

§ 3 Geltungsbeginn und Geltungsdauer

Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. 1. 2006** in Kraft und gliedert sich in zwei Teile.*)

I. Teil: Allgemeine Bestimmungen (arbeitsrechtlicher Teil) § 1 bis § 16.

II. Teil: Gehaltsordnung (lohnrechtlicher Teil) § 17 bis § 20.

Dieser Kollektivvertrag kann unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist mittels eingeschriebenen Briefes zum Jahresende gekündigt werden.

Während dieser Kündigungsfrist sind Verhandlungen wegen Erneuerung bzw. Änderung oder Ergänzung der Vereinbarungen von den vertragsschließenden Parteien zu führen.

Die gekündigten Vertragsbestimmungen bleiben so lange in Geltung, bis sie durch neue Vereinbarungen ersetzt werden.

**) In der vorliegenden Fassung sind alle Änderungen bis zum 1. 1. 2023 eingearbeitet.*

§ 4 Anstellung

1. Auf die Dienstverhältnisse der durch diesen Kollektivvertrag betroffenen Angestellten finden die Bestimmungen des Angestelltengesetzes und der Landar-

beitsordnung des jeweiligen Bundeslandes Anwendung.

2. Vor jeder Aufnahme ist der Betriebsrat schriftlich in Kenntnis zu setzen und anzuhören. Die Verständigung und Beratung ist tunlichst vor Dienstantritt, spätestens jedoch bei der Anmeldung zur Sozialversicherung vorzunehmen.

3. Eine Anstellung auf Probe („Probemonat“) kann längstens auf die Dauer eines Monats erfolgen.

4. Die Einreihung der Angestellten in die Verwendungsgruppen ist durch den Dienstgeber nach Anhören des Betriebsrates vorzunehmen.

5. Bei Einstellung ist dem Angestellten ein Dienstzettel oder Dienstvertrag mit den im Gesetz vorgeschriebenen Angaben auszuhändigen. Jede Änderung des Gehaltes ist dem Angestellten schriftlich mitzuteilen.

§ 4a Anstellung von Lehrlingen

Es gelten die Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes (BAG) sowie der entsprechenden Landarbeitsordnungen.

§ 5 Arbeitszeit und Feiertage

1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt, soweit in der Folge nichts anderes bestimmt ist, 38,5 Stunden. Maximal 1,5 Stunden je Woche (von 38,5 auf 40 Wochenstunden) gelten als Mehrarbeit.

2. Durch den Abschluss einer Betriebsvereinbarung über gleitende Arbeitszeit kann die tägliche Normalarbeitszeit bis auf zehn Stunden und die wöchentliche Normalarbeitszeit entsprechend den Bestimmungen der geltenden Landarbeitsordnung im Durchschnitt insoweit ausgedehnt werden, als auch Zeitausgleich in Form von ganzen Tagen ermöglicht wird.

3. In die Normalarbeitszeit sind Pausen, welcher Art auch immer, nicht einzurechnen.

4. Der Samstag ist im Großhandel dienstfrei.

5. Als Feiertage gelten die gesetzlichen Feiertage der jeweiligen Landarbeitsordnungen. Für die Landesfeiertage kann durch eine Betriebsvereinbarung ein Ersatz festgelegt werden.

6. Darüber hinaus sind der 24. Dezember und der 31. Dezember dienstfrei.

7. Karfreitag ist für evangelische und altkatholische Glaubensangehörige dienstfrei.

§ 6 Durchrechenbare Arbeitszeit

1. Mit dem Betriebsrat kann eine variable Arbeitszeitregelung vereinbart werden.

2. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes ungleichmäßig so verteilt werden, dass sie im Durchschnitt 38,5 Stunden/Woche nicht überschreitet.

3. Die Normalarbeitszeit pro Woche kann dabei bis zu 40 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit muss 31 Stunden betragen.

4. Mehrarbeit ist auch bei Durchrechnungsvereinbarung möglich, wobei von der jeweiligen wöchentlichen Normalarbeitszeit des wöchentlichen Durchrechnungszeitraumes auszugehen ist und die Höchstgrenze der Wochenarbeitszeit von 40 Stunden nicht überschritten werden darf.

5. Fällt ein Feiertag auf einen Werktag, so ist die betriebsübliche Normalarbeitszeit dieses Werktages in

die Normalarbeitszeit dieser Woche einzurechnen. Beim Urlaubsverbrauch ist je beanspruchten Urlaubstag bzw je beanspruchter Urlaubswoche die in diesen Zeitraum fallende vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit anzurechnen.

6. Wird ein Dienstverhältnis im Verlauf eines Durchrechnungszeitraumes aufgelöst, so sind allfällige Stunden, die über die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden hinausgehen, zu vergüten. Allenfalls auf die durchschnittliche Wochenarbeitszeit fehlende Arbeitsstunden können auf ausstehende Entgeltbestandteile aufgerechnet werden, ausgenommen im Falle der Kündigung des Dienstverhältnisses durch den Dienstgeber, des berechtigten vorzeitigen Austrittes oder der ungerechtfertigten Entlassung. Im Falle des Beginns des Dienstverhältnisses im Verlaufe eines Durchrechnungszeitraumes ist die Arbeitszeiteinteilung für diesen Angestellten so festzulegen, dass bis zum Ende des Durchrechnungszeitraumes die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden

erreicht wird. Ist dies nicht der Fall, können fehlende Arbeitsstunden dem Angestellten nicht angelastet werden.

7. Der Beginn und das Ende des Durchrechnungszeitraumes und die wöchentliche und tägliche Normalarbeitszeit im Durchrechnungszeitraum sind im Vorhinein mit allen Angestellten schriftlich zu vereinbaren.

8. Besteht ein Betriebsrat, so hat dies durch Betriebsvereinbarung zu erfolgen.

9. Änderungen der so vereinbarten Normalarbeitszeit, die sich aus Betriebserfordernissen ergeben, sind unter Bedachtnahme auf die Interessen der Angestellten und unter Mitwirkung des Betriebsrates rechtzeitig (mindestens 3 Kalendertage) vorher schriftlich zu vereinbaren.

10. Die Gehaltszahlung im Durchrechnungszeitraum erfolgt mit gleich bleibendem Monatsgehalt (für 38,5 Wochenstunden Normalarbeitszeit).

§ 7 Überstundenentlohnung und Mehrarbeit

1. Der Anspruch auf Überstundenentlohnung entsteht nach Ablauf der im § 5 festgesetzten Arbeitszeit, inklusive einer etwaigen Mehrarbeitszeit, sofern die Überstundenleistung vom zuständigen Vorgesetzten oder dessen Bevollmächtigten angeordnet oder genehmigt wurde und weder eine Betriebsvereinbarung gem § 5 Z 2 noch eine Betriebsvereinbarung gem § 6 Z 1 vorliegt.

2. Beide Vertragsteile erklären die Leistung von Überstunden als unerwünscht und verpflichten sich, alles Zweckdienliche zu unternehmen, um Überstunden zu vermeiden.

3. Im Allgemeinen soll durch Leistung von Überstunden die wöchentliche Arbeitszeit um nicht mehr als 10 Stunden überschritten werden. Bei Festsetzung allfälliger höherer Überstundenleistung ist der Betriebsrat anzuhören.

4. Die Vergütung erfolgt auf der Basis von 1/164 des Bruttomonatsgehaltes.

5. Mehrarbeit ist als Normalstunde ohne Zuschlag zu vergüten oder an Stelle der Bezahlung durch Zeitausgleich im Ausmaß von 1:1 im Durchrechnungszeitraum abzugelten.

Mehrarbeitsstunden sind zu einem in der Betriebsvereinbarung festzusetzenden Ausmaß in den nächsten Durchrechnungszeitraum vorzutragen. Darüber hinausgehende Mehrarbeitsstunden werden als Normalstunden ohne Zuschlag abgegolten.

a) Für Überstunden gebührt ein Zuschlag von 50 % des Normalstundengehaltes.

b) Sonn- und Feiertagsarbeit wird mit 100 % Aufschlag auf das Normalstundengehalt entlohnt. Nachtstunden in der Zeit von 20 Uhr bis 6 Uhr werden ebenfalls mit 100 % Aufschlag auf das Normalstundengehalt entlohnt.

6. Ansprüche auf Überstundenentlohnung sind bei sonstigem Verfall binnen 3 Monaten ab Fälligkeit schriftlich beim Dienstgeber geltend zu machen. Die Überstundenaufstellung ist grundsätzlich vom zuständigen Vorgesetzten zu unterfertigen und der Personalabteilung zu übergeben.

§ 8 Urlaub

1. Alle Angestellten haben Anspruch auf einen jährlichen Erholungsurlaub entsprechend den gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen. Der Urlaub wird nicht in Werktagen, sondern in Arbeitstagen berechnet. Bei einer anrechenbaren Dienstzeit von weniger als 25 Jahren beträgt dieser 25 Arbeitstage, nach Vollendung des 25. Jahres 30 Arbeitstage.

2. Behinderte im Sinne des § 2 Abs 1 des Behinderteneinstellungsgesetzes 1988, in der jeweils geltenden Fassung, haben in jedem Dienstjahr Anspruch auf einen Zusatzurlaub von drei Arbeitstagen.

3. Kuraufenthalte werden auf den Erholungsurlaub nicht angerechnet, sofern die Aufnahme in ein Heim eines Sozialversicherungsträgers erfolgt oder geldliche Zuschüsse durch einen Sozialversicherungsträger geleistet werden.

4. Es soll jedem Angestellten ermöglicht werden, seinen Urlaub in der Zeit vom 1. April bis 31. Oktober zu konsumieren.

§ 9 Bezüge im Krankheitsfall und bei Dienstverhinderung

1. Im Allgemeinen gelten hinsichtlich Fortzahlung des Entgeltes im Falle der Erkrankung eines Angestellten die Bestimmungen der §§ 8 und 9 des Angestelltengesetzes.
2. Für die Fortzahlung des Entgeltes bei Dienstverhinderung gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes. So besteht Anspruch auf Freizeit unter Fortzahlung des Entgeltes zum Beispiel in folgenden Fällen:
 - a) bei eigener Eheschließung (drei Arbeitstage);
 - b) bei Teilnahme an der Eheschließung eines Elternteiles (glf. Wiederverhehlung), der Kinder oder Geschwister (ein Arbeitstag);
 - c) bei Tod des Ehegatten/Lebensgefährten (drei Arbeitstage);
 - d) bei Tod der Eltern, Schwiegereltern oder Kinder (zwei Arbeitstage);
 - e) zur Teilnahme an der Beerdigung der Geschwister oder Großeltern (ein Arbeitstag);
 - f) Niederkunft der Ehefrau/Lebensgefährtin (zwei Arbeitstage);
 - g) bei Wohnungswechsel die notwendige Zeit, höchstens jedoch zwei Arbeitstage innerhalb des Jahres;
 - h) für die Zeit notwendiger ärztlicher oder zahnärztlicher Behandlung, sofern eine ärztliche Bescheinigung vorgewiesen wird;
 - i) für die Zeit behördlicher Vorladungen, die Ausübung öffentlicher Ämter oder Funktionen in der Berufsvertretung.

§ 9a Karenzzeitenanrechnung

Karenzurlaube nach dem MSchG und VKG, die ab dem 1. 1. 2019 oder danach beginnen, werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß im Höchstausmaß von 24 Monaten angerechnet.

§ 10 Sonderzahlungen

1. Alle Angestellten erhalten jährlich ein Urlaubs- und ein Weihnachtsgeld in der Höhe von je einem Monatsbruttogehalt.
2. Das Urlaubsgeld gelangt mit dem Mai-Gehalt, das Weihnachtsgeld mit dem Oktober-Gehalt zur Auszahlung.
3. Die Grundlage für die Berechnung des Urlaubsgeldes und des Weihnachtsgeldes bildet das Kalenderjahr. Während des Jahres ein- und austretende Angestellte haben Anspruch auf die aliquoten Anteile der Sonderzahlungen. Endet ein Dienstverhältnis während des Kalenderjahres, können allfällig zu viel ausbezahlte Sonderzahlungen gegenverrechnet werden bzw sind sie zurückzuzahlen.
4. Lehrlinge erhalten wie die Angestellten jährlich ein Urlaubs- und Weihnachtsgeld in der Höhe ihrer monatlichen Bruttolehrlingsentschädigung.

§ 11 Jubiläumsgeld

Für langjährige Dienste in der RWA AG bzw AFS Franchise Systeme GmbH bzw Lagerhaus e-Service GmbH werden den Angestellten nach einer Beschäftigung von

25 Jahren mindestens zwei Monatsbruttogehälter
35 Jahren mindestens drei Monatsbruttogehälter
als einmalige Anerkennungszahlung gewährt.

Lehrzeiten im selben Unternehmen werden angerechnet. Zeiten eines Karenzurlaubes nach dem MSchG bzw VKG werden ebenfalls bei der Berechnung der Dienstzeit berücksichtigt.

Berücksichtigt werden ferner jene Dienstzeiten, die im Zuge eines Betriebsüberganges nach den geltenden

Rechtsbestimmungen in die RWA AG bzw AFS Franchise Systeme GmbH bzw Lagerhaus e-Service GmbH eingeflossen sind, soweit das Dienstverhältnis nicht unterbrochen wurde. Wurde das Dienstverhältnis aus dem Grund und für die Dauer der Kindererziehung, der Pflege von nahen Angehörigen, der Anstellung in einem RWA-Konzernunternehmen (das sind Unternehmen, an denen die RWA mehrheitlich beteiligt ist) oder in einem RWA-Mitgliedslagerhaus unterbrochen, so werden auch Dienstzeiten, die sich vor der Unterbrechung ergeben haben, angerechnet. Aus Anlass dieses Jubiläums wird dem Angestellten unter Fortzahlung des Entgeltes ein freier Tag gewährt.

Das Jubiläumsgeld gebührt grundsätzlich in Geld. Auf Wunsch der ArbeitnehmerIn und sofern dies betrieblich möglich ist, kann in beiderseitigem Einvernehmen alternativ zum Geldanspruch, die Umwandlung des Jubiläumsgeldes in Zeitguthaben vereinbart werden.

Die Regelung erfolgt analog dem Kollektivvertrag für Handelsangestellte befristet für die Dauer von 2 Jahren.

ArbeitnehmerInnen wird im Zusammenhang mit dem 15-jährigen Dienstjubiläum ein freier Tag gewährt.

§ 12 Abfertigung

Die folgenden Regelungen zur Abfertigung gelten für Dienstverhältnisse, die vor In-Kraft-Treten des Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetzes (BMVG) abgeschlossen wurden und für welche das BMVG nicht Kraft individueller Vereinbarung in Geltung gesetzt wurde.

1. Im Falle einer vom Dienstgeber ausgesprochenen Kündigung eines Angestellten gebührt ihm die gesetzlich zustehende Abfertigung. Bei Kündigung durch den Angestellten infolge Zuerkennung einer gesetzlichen Pension gebührt ebenfalls die volle Abfertigung. Darüber hinaus gebührt die Abfertigung in allen gesetzlich vorgesehenen Fällen.

2. Im Falle des Ablebens eines aktiven Angestellten gebührt den anspruchsberechtigten Hinterbliebenen die Abfertigung in der Höhe, auf die der Verstorbene zum Zeitpunkt des Ablebens Anspruch hatte. In jenen Fällen, wo aufgrund der Dienstzeit der Abfertigungsanspruch geringer als 3 Monatsbezüge war, erhalten die Hinterbliebenen eine Abfertigung in der Höhe von 3 Monatsbruttobezügen.

3. Anspruchsberechtigt sind nachfolgend angeführte Hinterbliebene:

- a) die Witwe oder der Witwer, wenn die Ehe nicht gerichtlich aufgelöst wurde;
- b) die ehelichen Kinder des Verstorbenen;
- c) die Eltern, sofern sie vom Verstorbenen überwiegend unterstützt wurden;
- d) die Geschwister und unehelichen Kinder, sofern sie mit dem Verstorbenen im gemeinsamen Haushalt gelebt haben oder von ihm überwiegend unterstützt wurden.

4. Weibliche Angestellte, die mindestens 5 Jahre im Unternehmen beschäftigt sind, erhalten, wenn sie innerhalb von 3 Monaten nach der Niederkunft das Dienstverhältnis selbst auflösen, die volle Abfertigung.

5. Die Grundlage für die Berechnung der Abfertigung bilden sämtliche anerkannten Vordienstzeiten, sofern bei Beendigung des jeweiligen Dienstverhältnisses eine Abfertigung nicht ausbezahlt wurde.

§ 13 Reisegebühren

Reisegebühren müssen durch Betriebsvereinbarung (siehe Anhang I Seite [15](#)) im Sinne des ArbVG bzw der Landarbeitsordnungen vereinbart werden.

§ 14 Reisezeit

Ungeachtet der vertraglichen Vereinbarung darüber, ob die Reisetätigkeit zum ständigen Aufgabenbereich des Angestellten gehört, gilt die innerhalb und außerhalb der Normalarbeitszeit liegende Reisezeit als Arbeitszeit. Erbringt der Angestellte jedoch während der Dienstreise keine unmittelbare Arbeitsleistung (zB während einer Bahnfahrt, im Flugzeug oder als Mitfahrer im Pkw etc), so gilt diese Arbeitszeit als „passive Reisezeit“.

Wird während der Dienstreise eine unmittelbare Arbeitsleistung erbracht (zB Vorbereitungsarbeiten, Arbeiten am Notebook während einer Bahnfahrt, im Flugzeug oder als Mitfahrer im Pkw etc), so gilt diese Arbeitszeit nicht als passiv, sondern ist als Arbeitszeit, gegebenenfalls mit Zuschlägen, abzurechnen. Das

Lenken eines Pkws gilt jedenfalls als unmittelbare Arbeitsleistung.

Außerhalb der täglichen Normalarbeitszeit liegende „passive Reisezeiten“ werden 1 : 1 mit dem Grundstundensatz laut Überstundenteiler gem § 7 Abs 4 dieses Kollektivvertrages ohne Zuschläge abgegolten.

Die „passive Reisezeit“ ist auf der Reisekostenabrechnung durch den Angestellten als solche zu deklarieren, soweit diese außerhalb der täglichen Normalarbeitszeit liegt. Wenn die tägliche Normalarbeitszeit fehlt, so ist auf die regelmäßig tatsächlich erbrachte Arbeitszeit abzustellen. Innerhalb der täglichen Normalarbeitszeit erfolgt jedoch keine gesonderte Wertung der Arbeitszeit.

Für Angestellte, die einer Betriebsvereinbarung über Gleitzeit unterliegen, gilt als Normalarbeitszeit die jeweils festgelegte fiktive Normalarbeitszeit.

Mittagspausen, Ruhezeiten und vereinbarte Unterbrechungen (zB durch Privattermin) der Dienstreise gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 15 Schlichtung

Streitigkeiten aus diesem Vertrag sollen, bevor die Arbeitsgerichte angerufen werden, durch die vertragsschließenden Parteien geschlichtet werden.

§ 16 Begünstigungsklausel

1. Kein Angestellter darf durch diesen Kollektivvertrag in seinen Bezügen schlechter gestellt werden. Günstigere Rechte, die in Einzelverträgen enthalten sind, bleiben gewahrt.

2. Zum Zeitpunkt der Erhöhung der kollektivvertraglichen Mindestgehälter bleiben Überzahlungen in ihrer euromäßigen Höhe aufrecht.

3. Die besonderen Zehntelerhöhungen gemäß § 2 Ziffer 2.2 des Zusatzkollektivvertrages vom 9. 1. 2006 erfolgen ohne Aufrechterhaltung der Überzahlungen.

II. TEIL

GEHALTSORDNUNG

§ 17 Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach Verwendungsgruppen. Die Auszahlung der Gehälter erfolgt im Nachhinein am letzten Arbeitstag jedes Monats.

§ 18 Einteilung in Verwendungsgruppen und Mindestsätze

Verwendungsgruppe 1:

Angestellte, die sehr einfache schematische Tätigkeiten erledigen.

zB Aushilfen

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 1.943,00

Verwendungsgruppe 2:

Angestellte, die überwiegend mit der Durchführung routinemäßiger Aufgaben betraut werden und diese nach allgemeinen Richtlinien und Anweisungen durchführen. Supporttätigkeiten mit geringer Komplexität und wenig Selbständigkeit.

zB Aushilfen, Mitarbeiter Administration/Organisation, Expedient, Drohnenpilot

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 2.185,00

Verwendungsgruppe 3:

Angestellte für die grundlegende Qualifikationen vorausgesetzt werden bzw über Berufserfahrung verfügen, die die Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien eigenständig ausführen, für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich sind und über einen entsprechenden Entscheidungsrahmen innerhalb ihrer Tätigkeit verfügen.

Supporttätigkeiten oder Junior Funktionen mit mittlerer Komplexität, in denen überwiegend routinemäßige Aufgaben durchgeführt und Kenntnisse aufgebaut werden.

zB Junior Funktionen, Trainees, Mitarbeiter Administration/Organisation, Buchhalter, Rechnungsprüfer, Mitarbeiter Trade Operations, Sales Support, Trading Assistant, Laborant, Teamassistenz

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 2.478,00

Verwendungsgruppe 4:

Angestellte für die besondere Qualifikationen vorausgesetzt werden bzw über Berufserfahrung innerhalb eines Fachgebiets verfügen, die die Tätigkeiten eigenständig ausführen, für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich sind und über einen entsprechenden Entscheidungsrahmen innerhalb ihrer Tätigkeit verfügen.

Supporttätigkeiten oder Junior Funktionen mit erhöhter Komplexität.

zB Junior Funktionen, Gebietsverantwortliche, Kundenfachberater, Silomeister, Schichtkoordinator, Content Manager, Versuchstechniker Saatgut

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 2.975,00

Verwendungsgruppe 5:

Angestellte, mit erweiterten Qualifikationen bzw Berufserfahrungen in einem umfangreichen Fachgebiet einschließlich verwandter Disziplinen, die Tätigkeiten mit hoher Eigenständigkeit ausführen, für ein ordnungsgemäßes Arbeitsergebnis verantwortlich sind und über einen entsprechenden Entscheidungsrahmen innerhalb ihrer Tätigkeit verfügen.

Ferner Führungskräfte die überwiegend Mitarbeiter bis zur Verwendungsgruppe 3 oder Arbeiter führen.

zB Trader, Jurist, Produktmanager, Export Manager, Marketing Manager, Projektmanager, Controller, Bilanzbuchhalter, Teamkoordinatoren

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 3.204,00

Verwendungsgruppe 6:

Angestellte, mit spezialisierten Qualifikationen und Berufserfahrungen, die innerhalb des Unternehmens als Experten in der jeweiligen Disziplin gelten.

Es handelt sich dabei um Senior-Funktionen, die ihr Fachwissen und ihre Methoden zur Lösung komplexer Aufgaben einsetzen.

Ferner Führungskräfte mit Budget- bzw Umsatzverantwortung oder Führungskräfte die Mitarbeiter bis zur Verwendungsgruppe 4 führen.

zB Senior Funktionen, Teamkoordinatoren, Teamleiter
Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 3.494,00

Verwendungsgruppe 7:

Angestellte, mit hoch spezialisiertem Fachwissen die mit ihrer Tätigkeit das Unternehmen maßgeblich beeinflussen.

Es handelt sich dabei um Senior-Funktionen, die ihr Fachwissen und ihre Methoden zur Lösung komplexer und umfassender Aufgaben einsetzen.

Ferner Führungskräfte mit Budget- bzw Umsatzverantwortung und strategischer Einflussnahme oder Führungskräfte die überwiegend Mitarbeiter oder Führungskräfte bis zur Verwendungsgruppe 5 führen oder mit einer Führungsspanne mittleren Ausmaßes.

zB Senior Funktionen, Teamleiter, Abteilungsleiter, Geschäftsführer

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 4.269,00

Verwendungsgruppe 8:

Führungskräfte mit Budget- bzw Umsatzverantwortung und strategischer Einflussnahme oder Führungskräfte die überwiegend Mitarbeiter oder Führungskräfte bis zur Verwendungsgruppe 6 führen oder mit einer Führungsspanne erhöhten Ausmaßes.

zB Abteilungsleiter, Bereichsleiter, Geschäftsführer

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 5.298,00

Verwendungsgruppe 9:

Führungskräfte mit Budget- bzw Umsatzverantwortung und hoher strategischer Einflussnahme und die Mitarbeiter oder Führungskräfte überwiegend bis zur Verwendungsgruppe 7 führen und mit einer Führungsspanne erhöhten Ausmaßes.

zB Bereichsleiter, Geschäftsführer

Mindestsatz ab 1. 1. 2023 € 5.298,00

§ 19 Lehrlingseinkommen

im 1. Jahr mindestens € 777,00
im 2. Jahr mindestens € 1.031,00
im 3. Jahr mindestens € 1.276,00
im 4. Jahr mindestens € 1.497,00

§ 20 Pflichtpraktikanten und Ferielaushilfen

Pflichtpraktikanten und Ferielaushilfen

Die in § 20 des Kollektivvertrages vom 1. Jänner 2007 angeführte Gruppe wird entsprechend dem Übereinkommen der Sozialpartner über den Mindestlohn von € 1.000,- in lit a) und b) unterteilt.

a) Pflichtpraktikanten:

Sind von der Mindestlohnbestimmung ausgenommen.

Der Mindestsatz beträgt 1.037,00 €.

b) Ferielaushilfen:

Der Mindestansatz beträgt 1.425,00 €.

FÜR DEN ÖSTERR. RAIFFEISENVERBAND
1020 Wien, Friedrich-Wilhelm-Raiffeisen-Platz 1

Dr. Walter Rothensteiner
Generalanwalt

Dr. Andreas Pangl
Generalsekretär

FÜR DEN ÖSTERR. GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Barbara Teiber, MA
gf. Vorsitzende

Karl Dürtscher
Geschäftsbereichsleiter

FÜR DEN ÖSTERR. GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT GPA
WIRTSCHAFTSBEREICH LAND- U FORSTWIRTSCHAFT/NAHRUNG/GENUSS
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Gerlinde Tremml
Vorsitzende

Mag. Andreas Laaber
WB-Sekretär

FÜR DEN ZENTRALBETRIEBSRAT / BETRIEBSRAT

Ursula Bruckberger
ZBR-Vorsitzende

Christopher Cech
Betriebsratsvorsitzender, Wbg.-Kbg.

DI Dr. Marianne Hietz

Wolfgang Schröfl

Wien, am 5. 12. 2022

ANHANG I: BETRIEBSVEREINBARUNG

über Dienstreisen und den Ersatz von Reisekosten

abgeschlossen zwischen der
RWA Raiffeisen Ware Austria AG
und dem

Zentralbetriebsrat der RWA Raiffeisen Ware Austria AG

gemäß § 13 des Kollektivvertrages für die Angestellten der RWA Raiffeisen Ware Austria AG

§ 1 Geltungsbereich

1. Persönlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Angestellten und kaufmännischen Lehrlinge der RWA Raiffeisenware Austria AG.

2. Zeitlicher Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit **1. 1. 2008** in der vorliegenden Fassung auf unbestimmte Zeit in Kraft. Sie ersetzt alle bisher zu diesem Bereich getroffenen Regelwerke und kann von beiden Vertragsparteien unter einer Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist mittels eingeschriebenen Briefes zum Jahresende aufgekündigt werden.

3. Sachlicher Geltungsbereich

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Dienstnehmer im Auftrag des Dienstgebers seinen

- Dienort zur Ausführung des erteilten Auftrags verlässt
- oder so weit weg von seinem ständigen Wohnort arbeitet, dass ihm eine tägliche Rückkehr an seinen ständigen Wohnort nicht zugemutet werden kann.

Als Dienort im Sinne dieser Bestimmung gilt die Betriebsstätte, an der die Arbeitsleistung regelmäßig erbracht wird.

Unzumutbarkeit der täglichen Rückkehr ist widerlegbar dann anzunehmen, wenn der Familienwohnsitz vom beauftragten Beschäftigungsort mehr als 120 km entfernt ist.

Ist der Dienstnehmer ständig in einem Raiffeisen-Lagerhaus beschäftigt, gilt als Dienstreise nur eine Reise außerhalb des Genossenschaftsgebietes; allfällige Fahrtspesen werden gemäß § 6 lit 1) dieser Betriebsvereinbarung ersetzt.

§ 2 Genehmigung

Jede Dienstreise ist vor Antritt beim zuständigen Vorgesetzten anzumelden. Auslandsdienstreisen sind **schriftlich zu beantragen**.

RLH-Geschäftsführer bzw GF von Beteiligungsunternehmen und Bereichsleiter benötigen keine Anmeldung bzw Genehmigung.

§ 3 Wirtschaftlichkeit

Dienstreisen sind auf das kürzest mögliche Ausmaß zu beschränken. Bei mehrtägigen Dienstreisen sind bezüglich täglicher Heimfahrt wirtschaftliche Gesichts-

punkte und familiäre Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.

§ 4 Reisezeit

Die Dienstreise beginnt, wenn sie von der Betriebsstätte aus angetreten wird, mit dem Verlassen der Betriebsstätte. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zur Arbeitsstätte bzw mit der reisenotwendigen Rückkehr

in die Wohnung oder mit der Begründung eines neuen Dienstortes (im arbeitsrechtlichen Sinn).

Ungeachtet der vertraglichen Vereinbarung darüber, ob die Reisetätigkeit zum ständigen Aufgabenbereich des Dienstnehmers gehört, gilt die innerhalb und außerhalb der Normalarbeitszeit liegende Reisezeit als Arbeitszeit.

§ 5 Wahl des Verkehrsmittels

Der Dienstnehmer hat bei der Verwendung des Verkehrsmittels die wirtschaftlichste und zweckmäßigste Variante auszuwählen:

- **Bahnfahrten:** Wenn die Bahnfahrt mindestens 4 Stunden in der Zeit von 20.00 bis 6.00 Uhr beträgt, kann ein Schlafwagen benützt werden.

- **Flugreisen:** Bedürfen der Genehmigung des zuständigen Bereichsleiters.
- **Taxis** dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen benützt werden.
- **Kraftfahrzeuge:** Den Einsatz von Kraftfahrzeugen regelt die Richtlinie: „Dienst- u Poolfahrzeuge“

§ 6 Vergütung von Reisekosten

1. Fahrtspesen

Öffentliches Verkehrsmittel: Vergütet werden die tatsächlichen Kosten, wobei in der RWA angebotene Vergünstigungen (wie zB Gruppenermäßigung) zu nützen sind. Bei Bahnfahrten ist die Klasse II, bei Flugreisen ist die „economy“ Klasse zu buchen.

Privatfahrzeug: Bei Benützung eines Privatfahrzeuges werden die amtlichen Sätze des Kilometergeldes vergütet. Sondervereinbarungen, welche die generelle Nutzung des Privatfahrzeuges für Dienstreisen regeln, können auch andere Sätze zulassen. Mit dem Kilometergeldersatz sind sämtliche PKW-Aufwendungen, so auch Park- und Mautgebühren, abgegolten. Sollten die Parkgebühren höher sein als das Kilometergeld, so können statt des Kilometergeldes die Parkgebühren verrechnet werden.

Für Mitreisende kann kein zusätzliches Kilometergeld verrechnet werden.

Dienstfahrzeug: Bei Benützung eines Dienstfahrzeuges entfällt jeder Anspruch auf Fahrtkostenvergütung. Private Nutzung für Dienstfahrzeuge muss separat vereinbart werden.

2. Diäten und Nächtigungsgeld

Tag- und Nächtigungsgelder ersetzen die Verpflegungs- und Nächtigungsmehraufwendungen des Dienstnehmers, die ihm durch die Dienstreise entstehen. Das Taggeld dient zur Abdeckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Reise verbundenen persönlichen Aufwendungen (ausgenommen Fahrtkosten). Trinkgelder sind mit dem Taggeld abgegolten.

a) Taggeld bei Inlandsdienstreisen

Das amtliche Taggeld gebührt pro Kalendertag ab einer Reisedauer von mehr als drei Stunden, für Dienstreisen außerhalb des Gemeindegebietes, sofern sie über einen Umkreis von 12 km vom Dienstort (Betriebsstätte – siehe § 1 Abs 3, Seite 15) hinausreichen. Für jede angefangene Stunde wird 1/12 des vollen Taggeldes (in der Höhe von derzeit € 26,40) gem EStG vergütet.

Werden die Kosten für ein Mittag- oder Abendessen vom Dienstgeber übernommen, sind diese Mahlzei-

ten mit je 50 % des vollen Taggeldsatzes (das sind € 13,20) zu bewerten und vom Taggeld abzuziehen. Das Gleiche gilt, wenn im Rahmen der Dienstreise der Dienstnehmer von dritter Seite zum Mittag- bzw Abendessen eingeladen wird. Insbesondere gilt dies auch für Seminare, Kurse und sonstige Veranstaltungen. Eine Kürzung unter null ist nicht vorzunehmen.

Bei Dienstreisen innerhalb des Gemeindegebietes von Wien und zwischen den RWA Standorten Wien und Korneuburg gilt ausschließlich nachfolgende Sonderregelung: Ab einer Reisedauer von mehr als drei Stunden wird ein Taggeld in der Höhe des am Standort Wienerberg gewährten Essenszuschusses ausbezahlt, sofern ein Essenszuschuss nicht in Anspruch genommen werden kann.

Bei Dienstreisen zwischen den sonstigen RWA-Standorten ist ein in Anspruch genommener Essenszuschuss abzuziehen.

b) Nächtigungsgeld bei Inlandsdienstreisen

Das Nächtigungsgeld dient zur Abdeckung der Ausgaben für Unterkunft einschließlich der Kosten des Frühstücks. Das Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, Quartier beigestellt wird, die tatsächlichen Beherbergungskosten vergütet werden oder ein Schlafwagen benützt wird und die entsprechenden Kosten ersetzt werden.

Als Nächtigungsgeld wird der Maximalbetrag nach den Bestimmungen des § 26 Z 4 lit c) EStG in der jeweils gültigen Fassung ausbezahlt.

Übersteigen die tatsächlichen Kosten für eine angemessene Unterkunft das vorgesehene Nächtigungsgeld, so wird voller Ersatz für belegte Kosten geleistet, wobei erwartet wird, dass jeweils die günstigste zumutbare Nächtigungsmöglichkeit gewählt wird.

c) Tag- und Nächtigungsgelder bei Auslandsdienstreisen

Bei Dienstreisen in das Ausland werden die Tag- und Nächtigungsgelder gemäß EStG 1988 im höchstmöglichen steuerfreien Ausmaß der jeweils gültigen Fassung für den Kalendertag vergütet, wenn der Auslandsaufenthalt, gerechnet ab Grenz-

übertritt, länger als 3 Stunden dauert. Bei kürzerer Verweildauer im Ausland steht maximal das Inlandstaggeld gem § 6 Z 2 lit a) dieser Vereinbarung zu. Diese Inlandstaggeldregel gilt jedenfalls auch für die Inlandsstrecken bis zum Grenzübertritt, soweit die Gesamtreisedauer 3 Stunden übersteigt. Bei Flugreisen ins Ausland gilt als Grenzübertritt der Abflug bzw die Ankunft im Inland.

Ab einem Auslandsaufenthalt von mehr als 3 Stunden gebührt für jede angefangene Stunde der Auslandsreise 1/12 des jeweils geltenden Landessatzes, wodurch ab der angefangenen zwölften Stunde das volle Taggeld gebührt.

Erstrecken sich die dienstlichen Obliegenheiten im Ausland auf mehrere Staaten, so sind die jeweiligen Tag- und Nächtigungsgelder entsprechend dem annähernden Verhältnis der jeweiligen Aufenthaltsdauer anteilig nach den für die verschiedenen Staaten geltenden Sätze zu berechnen. Pro Kalendertag stehen maximal 12/12 des vollen Taggeldes zu. Werden im Rahmen der Dienstreise die Kosten eines Geschäftsessens von der RWA oder von 3. Sei-

te getragen, so kommt es zu keiner Kürzung des Auslandstaggelds. Trägt die RWA 2 Geschäftsessen pro Tag oder wird die volle Verpflegung durch Dritte übernommen, stehen nur 4/12 des gebührenden Auslandsreisesatzes zu.

Reisekosten- und Spesenersatz in Fremdwährung sind zum nachgewiesenen Wechselkurs oder allenfalls zum durchschnittlichen Valutenwechselkurs zum Zeitpunkt des Anfalls zu verrechnen.

- d) **Behandlungskosten und sonstige Aufwendungen**
Notwendige ärztliche Behandlungskosten und Medikamente, die im Zuge der Dienstreise entstanden sind und von der inländischen Sozialversicherung nicht ersetzt werden, hat der Dienstgeber zu tragen. Sonstige mit der Dienstreise im Zusammenhang stehende notwendige, dienstlich veranlasste Auslagen, wie Porti, Telegramm- und Fernsprechggebühren, Kosten für die Zu- und Abfahrt vom Bahnhof und dergleichen werden in ihrem notwendigen Ausmaß gegen Beleg vergütet.

§ 7 Rechnungslegung

Der Dienstnehmer hat für eine ordnungsgemäße Rechnungslegung eine Aufstellung über sämtliche Reisespesen mittels **aufliegendem RWA-Formular** spätestens am letzten Arbeitstag des darauf folgenden Monats vorzulegen.

Alle Aufwendungen, die nicht kollektivvertraglich festgelegt oder durch Pauschalsätze geregelt sind, müssen durch Beleg nachgewiesen werden. Die Rech-

nungslegung hat dem jeweils aktuellen RWA Reisekostenmerkblatt zu entsprechen. Jede Änderung im Merkblatt wird dem Betriebsrat und den Dienstnehmern zur Kenntnis gebracht.

Ist die Vorlage von Originalbelegen grundsätzlich möglich und liegen diese der Reisekostenabrechnung nicht bei, werden die betreffenden Kosten um die dem Unternehmen entgangene Vorsteuer gekürzt.

Verhandelt im Dezember 2007

FÜR DIE RWA RAIFFEISEN WARE AUSTRIA AG	
Buchleitner	Kulich
Generaldirektor	Bereichsleiter Personal
FÜR DEN ZENTRALBETRIEBSRAT	
Höller	Hietz
Vorsitzende	Vorsitzender Stellvertreter

ZUSATZKOLLEKTIVVERTRAG

zum Kollektivvertrag für die Angestellten der RWA Raiffeisen Ware Austria AG

vom 1. Jänner 2006
in der Fassung vom 1. Jänner 2022

zwischen dem
Österreichischen Raiffeisenverband
1020 Wien, Friedrich-Wilhelm-Raiffeisenplatz 1,

und dem
Österreichischen Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft GPA
Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft/Nahrung/Genuss
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

§ 1 Geltungsbereich

Dieser Kollektivvertrag gilt für alle DienstnehmerInnen, die dem räumlichen, fachlichen und persönlichen Geltungsbereich des Kollektivvertrages vom

1. Jänner 2006 in der Fassung vom 1. Jänner 2022 unterliegen.

§ 2 Gehaltsregelung

(1) Die Gehälter lt. § 18 des Kollektivvertrags werden um 6,5% erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Die Mindestsätze betragen ab 1. Jänner 2023:

Verwendungsgruppe 1	€ 1.943,00
Verwendungsgruppe 2	€ 2.185,00
Verwendungsgruppe 3	€ 2.478,00
Verwendungsgruppe 4	€ 2.975,00
Verwendungsgruppe 5	€ 3.204,00
Verwendungsgruppe 6	€ 3.494,00
Verwendungsgruppe 7	€ 4.269,00
Verwendungsgruppe 8	€ 5.298,00
Verwendungsgruppe 9	€ 5.298,00

(2) Die Lehrlingseinkommen laut § 19 werden um 6,5% erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Die Mindestsätze betragen ab 1. Jänner 2023:

im 1. Jahr mindestens	€ 777,00
im 2. Jahr mindestens	€ 1.031,00
im 3. Jahr mindestens	€ 1.276,00
im 4. Jahr mindestens	€ 1.497,00

(3) Die Mindestsätze für Pflichtpraktikanten und Ferielaushilfen laut § 20 werden mit 1. Jänner 2023 um

6,5% erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Die Mindestsätze betragen ab 1. Jänner 2023:

a. für Pflichtpraktikanten	€ 1.037,00
b. für Ferielaushilfen	€ 1.425,00

(4) Die DAZ und die Biennien werden mit 1. Jänner 2023 um 6,5% erhöht und auf Cent genau kfm. gerundet.

(5) Die zum 31. Dezember 2022 bestandenen Überzahlungen bleiben in ihrer euromäßigen Höhe aufrecht.

(6) Teuerungsprämie: Die Angestellten erhalten eine einmalige Teuerungsprämie in der Höhe von € 1000,-. Teilzeitkräfte erhalten diese Teuerungsprämie in aliquoter Höhe entsprechend ihrem Beschäftigungsmaß. Voraussetzung für den Anspruch auf diese Prämie ist das Bestehen eines aufrechten Dienstverhältnisses mit aufrechten Entgeltanspruch per 1. 1. 2023. Diese Teuerungsprämie ist bis zum 31. 12. 2022 auszubezahlen.

§ 3 Wirksamkeitsbeginn

Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. Jänner 2023** in Kraft und hat eine Laufzeit von 12 Monaten.

Wien, am 5. Dezember 2022

Österreichischer Raiffeisenverband
1020 Wien, Friedrich-Wilhelm-Raiffeisen-Platz 1

Dr. Walter Rothensteiner

Generalanwalt

Dr. Andreas Pangl

Generalsekretär

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Barbara Teiber, MA

Vorsitzende

Karl Dürtscher

Bundesgeschäftsführer

Österreichischer Gewerkschaftsbund
Gewerkschaft GPA

Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft/Nahrung/Genuss
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Gerlinde Tremml

Vorsitzende

Mag. Andreas Laaber

Wirtschaftsbereichssekretär

Christopher Cech

Verhandlungsleiter

ZUSATZINFORMATION

Gehaltsabschlüsse vergangener Jahre

Gehaltsordnung 2022

Die Gehälter lt. § 18 des Kollektivvertrags werden bei den Verwendungsgruppen 1 und 2 mit 1. Jänner 2022 um 3,45 % erhöht, die der Verwendungsgruppen 3 bis 9 um 2,55 %. Die Mindestansätze werden kaufmännisch auf ganze Euro berechnet. Die Mindestsätze betragen ab 1. März 2021:

Verwendungsgruppe 1	€ 1.824,00
Verwendungsgruppe 2	€ 2.051,00
Verwendungsgruppe 3	€ 2.326,00
Verwendungsgruppe 4	€ 2.793,00
Verwendungsgruppe 5	€ 3.008,00
Verwendungsgruppe 6	€ 3.280,00
Verwendungsgruppe 7	€ 4.008,00
Verwendungsgruppe 8	€ 4.974,00
Verwendungsgruppe 9	€ 4.974,00

Die Lehrlingseinkommen laut § 19 werden mit 1. Jänner 2022 um 2,55 % erhöht. Die Mindestansätze werden kaufmännisch auf ganze Euro berechnet und betragen

im 1. Jahr mindestens	€ 729,00
im 2. Jahr mindestens	€ 968,00
im 3. Jahr mindestens	€ 1 198,00
im 4. Jahr mindestens	€ 1 405,00

Die Mindestsätze für **Pflichtpraktikanten und Ferialaushilfen laut § 20** werden mit 1. Jänner 2022 um 2,55 % erhöht. Die Mindestansätze werden kaufmännisch auf ganze Euro berechnet und betragen:

a. für Pflichtpraktikanten	€ 973,00
b. für Ferialaushilfen	€ 1.338,00

Gehaltsordnung 2021

Die Mindestsätze der **Verwendungsgruppen laut § 18** werden mit 1. März 2021 um 1,5 % erhöht. Die Mindestansätze werden kaufmännisch auf ganze Euro berechnet. Die Mindestsätze betragen ab 1. März 2021:

Verwendungsgruppe 1	€ 1.763,00
Verwendungsgruppe 2	€ 1.983,00
Verwendungsgruppe 3	€ 2.268,00
Verwendungsgruppe 4	€ 2.724,00
Verwendungsgruppe 5	€ 2.933,00
Verwendungsgruppe 6	€ 3.198,00
Verwendungsgruppe 7	€ 3.908,00
Verwendungsgruppe 8	€ 4 850,00
Verwendungsgruppe 9	€ 4 850,00

Die **Lehrlingsentschädigungen laut § 19** werden mit 1. 3. 2021 um 1,5 % erhöht. Die Mindestansätze werden

kaufmännisch auf ganze Euro berechnet. Sie betragen ab 1. März 2021:

im 1. Jahr mindestens	€ 711,00
im 2. Jahr mindestens	€ 944,00
im 3. Jahr mindestens	€ 1.168,00
im 4. Jahr mindestens	€ 1.370,00

Die Mindestsätze für **Pflichtpraktikanten und Ferialaushilfen laut § 20** werden mit 1. 3. 2021 um 1,5 % erhöht. Die Mindestansätze werden kaufmännisch auf ganze Euro berechnet. Sie betragen ab 1. März 2021:

a. für Pflichtpraktikanten	€ 949,00
b. für Ferialaushilfen	€ 1.305,00

Gehaltsordnung 2020

Die Mindestsätze der **Verwendungsgruppen laut § 18** werden wie folgt erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet: für die Verwendungsgruppen 1 bis 3 um 2,35 %, für die Verwendungsgruppen 4 und 5 um 2,2 % und für die Verwendungsgruppen 6 bis 9 um 2,15 %.

Die Mindestsätze betragen ab 1. Jänner 2020:

Verwendungsgruppe 1	€ 1.737,00
Verwendungsgruppe 2	€ 1.954,00
Verwendungsgruppe 3	€ 2.234,00
Verwendungsgruppe 4	€ 2.684,00
Verwendungsgruppe 5	€ 2.890,00
Verwendungsgruppe 6	€ 3.151,00
Verwendungsgruppe 7	€ 3.850,00

Verwendungsgruppe 8	€ 4.778,00
Verwendungsgruppe 9	€ 4.778,00

Die **Lehrlingsentschädigungen laut § 19** werden um 5,0 % erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Sie betragen

im 1. Jahr mindestens	€ 700,00
im 2. Jahr mindestens	€ 930,00
im 3. Jahr mindestens	€ 1.151,00
im 4. Jahr mindestens	€ 1.350,00

Die Mindestsätze für **Pflichtpraktikanten und Ferialaushilfen laut § 20** werden um 2,2 % erhöht und auf den nächsten vollen Euro aufgerundet. Damit beträgt der Mindestansatz

a. für Pflichtpraktikanten	€ 935,00
b. für Ferialaushilfen	€ 1.286,00

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzinformation informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter www.oegb.at/datenschutz

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/in der Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/die Gewerkschaft GPA selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/der Gewerkschaft GPA in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde (www.dsb.gv.at) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301
E-Mail: service@gpa.at

Österreichischer Gewerkschaftsbund
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
Tel.: +43 (0)1 534 44-0
E-Mail: oegb@oegb.at

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;
- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

Nähere Infos dazu unter: www.gpa.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau Herr Divers Titel.....

Familienname..... Vorname.....

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb

Telefonisch erreichbar E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301

E-Mail: service@gpa.at

GPA Service-Center
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Wien
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Landesstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Landesstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Landesstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Landesstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11



DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

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



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon +43 (0)5 0301-301, Fax +43 (0)5 0301-300
www.gpa.at - E-Mail: service@gpa.at