

KOLLEKTIVVERTRAG

**für die Arbeitnehmer/innen der ORF
Fernsehprogramm-Service GmbH & Co KG**

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017

STAND 1. JÄNNER 2021

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 Arbeitnehmer/innen der ORF Fernsehprogramm-
Service GmbH & Co KG**

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017

STAND 1. JÄNNER 2021

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

- Einmalige Sonderzahlung in Höhe von € 525,-
- Steuerbegünstigte „Corona-Prämie“ in Höhe von € 575,-

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,

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

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Rahmenrechtlicher Teil		Abschnitt III Arbeitszeitbestimmungen	<u>12</u>
<i>Abschnitt I Einleitung</i>	<u>6</u>	§ 19. Arbeitszeit	<u>12</u>
§ 1. Vertragspartner, Verweisung	<u>6</u>	§ 20. Unregelmäßiger Dienst	<u>13</u>
§ 2. Geltungsbereich	<u>6</u>	§ 21. Teilzeit	<u>13</u>
§ 3. Geltungsdauer	<u>6</u>	§ 22. Gleitzeit	<u>14</u>
<i>Abschnitt II Allgemeine Bestimmungen</i>	<u>6</u>	§ 23. Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	<u>14</u>
§ 4. Einstellungsbedingungen	<u>6</u>	§ 24. Arbeitszeitdurchrechnung – Zeitkonto	<u>14</u>
§ 5. Gleichbehandlung	<u>7</u>	§ 25. Rufbereitschaft	<u>15</u>
§ 6. Dienstvertrag, Dienstantritt, Personalverwaltung	<u>7</u>	§ 26. Papamonat	<u>15</u>
§ 7. Allgemeine Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer/innen	<u>8</u>	§ 27. Sabbatical	<u>16</u>
§ 8. Dienstausweis	<u>8</u>	Abschnitt IV Entgeltbestimmungen	<u>17</u>
§ 9. Verfall von Ansprüchen	<u>8</u>	§ 28. Entgeltbestimmungen	<u>17</u>
§ 10. Diensterfindung, Urheberrecht	<u>8</u>	§ 29. Remunerationen	<u>17</u>
§ 11. Arbeitsverhinderung	<u>8</u>	§ 30. Verwendungsgruppenschema	<u>17</u>
§ 12. Urlaubsanspruch	<u>9</u>	§ 31. Vordienstzeiten	<u>18</u>
§ 13. Urlaubsentgelt	<u>9</u>	Abschnitt V Schlussbestimmungen	<u>18</u>
§ 14. Sonderurlaub, Karenzurlaub	<u>10</u>	§ 32. Auslegung des KV	<u>18</u>
§ 15. Anrechnung von Karenzen und Anspruch auf verlängerte Teilzeitbeschäftigung (§ 15 Mutterschutzgesetz / § 2 Väterkarenzgesetz)	<u>10</u>	§ 33. Übergangsbestimmungen	<u>18</u>
§ 16. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	<u>10</u>	§ 34. Anhänge	<u>19</u>
§ 17. Nebenbeschäftigung	<u>11</u>	Anhänge	
§ 18. Dienstreise	<u>11</u>	Anhang 1 Verwendungsgruppenschema	<u>20</u>
		Anhang 2 Gehaltstabelle 2021	<u>21</u>
		Anhang 3 Praktikanten/Praktikantinnen	<u>22</u>
		<i>Impressum: Letzte Umschlagseite</i>	

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Arbeitnehmer/innen der ORF Fernsehprogramm-Service GmbH & Co KG

ABSCHNITT I EINLEITUNG

§ 1. Vertragspartner, Verweisung

(1) Dieser Kollektivvertrag (im Folgenden „KV“ genannt) wurde am 22. 5. 2017 zwischen der ORF Fernsehprogramm-Service GmbH & Co KG, Würzburggasse 30, 1136, aufgrund der fehlenden Zuordnung zu einer Unterorganisation der Wirtschaftskammer und gemäß § 2 Abs 3 iVm § 48 Abs 5 ORF-Gesetz, und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich 26 ORF und

Töchter (im Folgenden „GPA-djp“ genannt), Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien, abgeschlossen.

(2) Sofern durch diesen Vertrag besondere Regelungen nicht vorgenommen sind, gilt das Angestelltengesetz (AngG), für Redakteure/Redakteurinnen, die Tätigkeiten gemäß § 1 Journalistengesetz (JournG) ausüben, gilt darüber hinaus das JournG.

§ 2. Geltungsbereich

(1) Dieser KV gilt für alle Arbeitnehmer/innen der ORF Fernsehprogramm-Service GmbH & Co KG (ORF III) (im Folgenden „Arbeitgeber“ genannt).

(3) Für Praktikanten/Praktikantinnen gelten die sie ausdrücklich betreffenden Bestimmungen (§ 28 Abs 6 sowie die Anhänge 2 und 3).

(2) Dieser KV gilt nicht für Geschäftsführer/innen.

§ 3. Geltungsdauer

(1) Dieser KV tritt mit **1. 1. 2017*** in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Seine Rechtswirksamkeit ist durch die erforderliche Genehmigung des Stiftungsrates des Österreichischen Rundfunks aufschiebend bedingt. Er kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem 31. Dezember mit eingeschriebenem Brief gekündigt werden.

(2) Während der Kündigungsfrist sind unverzüglich Verhandlungen über die Erneuerung bzw Abänderung des KV aufzunehmen.

**) in dieser Fassung sind alle Änderungen bis 1. 1. 2021 eingearbeitet*

ABSCHNITT II ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 4. Einstellungsbedingungen

(1) Zu besetzende Planstellen sind unternehmensintern mit vierzehntägiger Bewerbungsfrist auszuschreiben.

ben. Stellen ab der Verwendungsgruppe 4 sind zusätzlich öffentlich auszuschreiben. Bei der Auswahl von

Bewerbern/Bewerberinnen für eine ausgeschriebene Stelle sowie bei der Beförderung von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen ist in erster Linie die fachliche Eignung zu berücksichtigen. Über zu besetzende Planstellen ist der Betriebsrat ab Kenntnis des Bedarfs zu informieren.

(2) Die Einstellung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin erfolgt durch die Geschäftsführung entsprechend

der auszuübenden Tätigkeit gemäß Verwendungsgruppenschema (§ 30):

- a. auf unbestimmte Zeit, wobei zu Beginn des Arbeitsverhältnisses eine Befristung von höchstens 6 Monaten vereinbart werden kann;
- b. befristet für die Dauer der Abwesenheit von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gemäß lit a oder zur Deckung eines konkreten vorübergehenden Bedarfs.

§ 5. Gleichbehandlung

Im Zusammenhang mit einem Arbeitsverhältnis darf niemand aufgrund des Geschlechts, des Alters, der Religion, der ethnischen Zugehörigkeit, der sexuellen Orientierung, der Weltanschauung oder wegen der Zugehörigkeit zu einer Berufsvereinigung unmittelbar oder mittelbar diskriminiert werden, insbesondere nicht

- bei der Begründung des Arbeitsverhältnisses,
- bei der Festsetzung des Entgelts,
- bei der Gewährung freiwilliger Sozialleistungen, die kein Entgelt darstellen,

- bei Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung auf betrieblicher Ebene,
- beim beruflichen Aufstieg, insbesondere bei Beförderungen,
- bei den sonstigen Arbeitsbedingungen und
- bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Diskriminierung ist jede benachteiligende Differenzierung, die ohne sachliche Rechtfertigung vorgenommen wird (§ 2 Gleichbehandlungsgesetz).

§ 6. Dienstvertrag, Dienstantritt, Personalverwaltung

(1) Einstellungen gemäß § 4 dürfen nur auf der Grundlage eines schriftlichen Dienstvertrages erfolgen, der jedenfalls die Angaben gemäß § 2 Abs 2 AVRAG zu enthalten hat. Änderungen und Ergänzungen des Dienstvertrags bedürfen der Schriftform.

(2) Wenn der/die Arbeitnehmer/in, ohne durch einen unabwendbaren Umstand gehindert zu sein, den Dienst am vereinbarten Tag nicht antritt, oder wenn sich infolge eines unabwendbaren Hindernisses der Dienstantritt um mehr als 14 Tage verzögert, kann der Arbeitgeber vom Dienstvertrag zurücktreten. Verhindert Krankheit den rechtzeitigen Dienstantritt, so hat der Arbeitgeber erst nach einem Monat das Recht, vom Vertrag zurückzutreten, wenn die Krankmeldung binnen 3 Tagen nach dem vereinbarten Dienstantritt erfolgt ist.

(3) Der/Die Einstellungswerber/in hat auf Verlangen dem Arbeitgeber folgende Urkunden vorzulegen, die in Kopie zum Personalakt zu nehmen sind: amtlicher Lichtbildausweis; Geburtsurkunde; Nachweis eines Religionsbekenntnisses, wenn davon besondere Rechte abhängen; Staatsbürgerschaftsnachweis; Heiratsurkunde bzw Partnerschaftsurkunde einer aufrechten Ehe bzw eingetragenen Partnerschaft*); Geburtsur-

kunden von Kindern; Meldebestätigung; Abschlusszeugnisse von Schulen, Hochschulen/Universitäten, Akademien und ähnlichen Bildungseinrichtungen, die nach Erfüllung der allgemeinen Schulpflicht erworben wurden; Nachweis über die Ableistung des Grundwehr- oder Zivildienstes; Arbeitszeugnisse vorangegangener Arbeitsverhältnisse; Strafregisterbescheinigung. Ferner hat er/sie einen Lebenslauf vorzulegen und einen Fragebogen betreffend allgemeine Angaben zur Person auszufüllen.

(4) Ergibt sich während des Arbeitsverhältnisses eine Änderung in den nach Abs 3 erhobenen Daten, so ist der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet, dem Arbeitgeber die diesbezüglichen Urkunden unverzüglich in Kopie zu übermitteln.

(5) Entgeltansprüche der Arbeitnehmer/innen werden nur durch Überweisung auf ein von ihnen bekannt zu gebendes, auf sie lautendes Konto erfüllt; auf Überweisung auf Konten ausländischer Kreditinstitute besteht kein Rechtsanspruch.

*) Die Bestimmungen, die sich auf Ehegatten beziehen, gelten für eingetragene Partner/innen nach dem Eingetragene Partnerschaft-Gesetz – EPG, BGBl I Nr 135/2009, sinngemäß.

§ 7. Allgemeine Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer/innen

(1) Der/Die Arbeitnehmer/in hat den dienstlichen Anordnungen seiner/ihrer Vorgesetzten Folge zu leisten und bei deren Durchführung die ihm/ihr anvertrauten Interessen des Dienstes nach bestem Wissen und Können wahrzunehmen. Privatleistungen während der Arbeitszeit dürfen weder verlangt noch erbracht werden.

(2) Der/Die Arbeitnehmer/in hat im und außer Dienst das Ansehen des Arbeitgebers zu wahren und alles zu vermeiden, was die Achtung und das Vertrauen, die seine/ihre Stellung erfordern, schmälern könnte. Es ist ihm/ihr verboten, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen, die den Rahmen orts- und landesüblicher Aufmerksamkeiten überschreiten und ihm/ihr oder seinen/ihren Angehörigen mit Rücksicht auf seine/ihre dienstliche Stellung mittelbar oder unmittelbar angeboten werden.

(3) Der/Die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, über sämtliche, ihm/ihr im Rahmen des Dienstes bekannt gewordenen, ihrer Natur nach vertraulichen geschäftlichen und betrieblichen Angelegenheiten sowie personenbezogenen Daten auch über die Zeit des Arbeitsverhältnisses hinaus Stillschweigen zu bewahren und das Datengeheimnis zu beachten.

(4) Im Falle einer betrieblichen Notwendigkeit können Arbeitnehmer/innen vorübergehend und ohne Verringerung des Entgelts zu einer artverwandten Tätigkeit in ihrer, aber auch in einer niedrigeren Verwendungsgruppe herangezogen werden.

(5) Dem/Der Arbeitnehmer/in sind die zur Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit erforderlichen Dienstbehelfe in gebrauchsfähigem Zustand zur Verfügung zu stellen. Er/Sie haftet für diese nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

(6) Die dem/der Arbeitnehmer/in aus einer Versetzung an einen anderen Dienstort entstehenden Reise- oder Übersiedlungskosten sind vom Arbeitgeber nach Vorlage der Belege in angemessener Höhe zu ersetzen, ebenso die dadurch entstehenden angemessenen Mehrkosten bis zur Erlangung einer Wohnung am neuen Dienstort, jedoch nur für einen Zeitraum von höchstens 6 Monaten. Wird der/die Arbeitnehmer/in über persönlichen Wunsch versetzt, besteht kein Anspruch auf Ersatz der Reise- bzw. Übersiedlungskosten oder eventueller Mehrkosten.

§ 8. Dienstausweis

Arbeitnehmer/innen erhalten auf Kosten des Arbeitgebers einen Dienstausweis, der sorgsam zu verwahren und im Dienst mitzuführen ist. Ein Verlust oder Diebstahl ist dem Arbeitgeber am folgenden Werktag

zu melden. Zusätzlich ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine entsprechende behördliche Anzeige vorzulegen. Der Dienstausweis wird gegen Vorlage dieser Anzeige neu ausgestellt.

§ 9. Verfall von Ansprüchen

Der/Die Arbeitnehmer/in hat Ansprüche auf Abgeltung von Mehrdienstleistungen, Feiertagsarbeit, Reiseaufwandsentschädigung und sonstige Vergütungen sowie auf nicht ständige Zulagen spätestens 5 Mo-

nate ab Ende des Monats, in den das anspruchsbegründende Ereignis fiel, bei sonstigem Verfall auf dem dafür vorgesehenen Weg nachweislich geltend zu machen.

§ 10. Diensterfindung, Urheberrecht

(1) Diensterfindungen im Sinne des § 7 Abs 3 Patentgesetz gehören dem Arbeitgeber. Dafür gelten die Bestimmungen des Patentgesetzes.

(2) Die Bestimmungen über Urheber- und Leistungsschutzrechte werden einzelvertraglich getroffen.

§ 11. Arbeitsverhinderung

(1) Der/Die Arbeitnehmer/in hat, soweit es ihm/ihr möglich ist, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung, sei es durch Krankheit, Unfall oder sonstige

wichtige Gründe, unverzüglich anzuzeigen. Über die Dauer der Erkrankung oder Arbeitsverhinderung wegen eines Unfalls ist eine Bestätigung des behandelnden

den Arztes/der behandelnden Ärztin oder der Krankenkasse im Nachhinein beizubringen. Auf Verlangen und Kosten des Arbeitgebers ist der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet, eine ärztliche (im Inland: kassenärztliche) Bescheinigung über die Krankheit oder über die Arbeitsverhinderung wegen eines Unfalls auch während der Verhinderung vorzulegen.

(2) Ist der/die Arbeitnehmer/in nach Beginn des Arbeitsverhältnisses durch Krankheit oder Unfall an der Dienstleistung verhindert, ohne dass er/sie die Verhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat, so behält er/sie, abhängig von seiner/ihrer Gesamtdienstzeit im ORF-Konzern, für die unten angeführten Zeiträume seinen/ihren Anspruch auf das Ent-

gelt und anschließend für weitere 2 Monate auf 49 % des Entgelts:

Gesamtdienstzeit:	Zeitraum der Entgelt- fortzahlung:
unter 5 Jahren	3 Monate
nach 5 Jahren	4 Monate
nach 15 Jahren	5 Monate
nach 25 Jahren	6 Monate.

Tritt innerhalb von 3 Monaten nach Wiederantritt des Dienstes abermals eine Arbeitsverhinderung ein, so gilt sie für den Anspruch auf den Fortbezug des Entgelts als Fortsetzung der ersten Arbeitsverhinderung; dies gilt nicht, wenn die folgende Arbeitsverhinderung auf einem Unfall beruht.

§ 12. Urlaubsanspruch

Der Anspruch der Arbeitnehmer/innen auf Erholungsurlaub und Pflegefreistellung richtet sich nach den gesetzlichen und den folgenden Bestimmungen:

1. Für Arbeitnehmer/innen ist das Urlaubsjahr das Kalenderjahr. Der/Die Arbeitnehmer/in, der/die in der zweiten Hälfte des Kalenderjahres eingestellt wurde, hat für dieses Jahr für jeden begonnenen Monat Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs. Für den/die Arbeitnehmer/in, der/die in der ersten Hälfte des Kalenderjahres eingestellt wurde, ist das Urlaubsjahr zunächst das Arbeitsjahr; sein/ihr Urlaubsjahr wird mit Beginn des der Einstellung zweitfolgenden Kalenderjahres vom Arbeits- auf das Kalenderjahr in der Form umgestellt, dass für die Dauer des Arbeitsverhältnisses bis zur Umstellung (Umstellungszeitraum) ein voller Urlaubsanspruch und ein zusätzlicher aliquoter Anspruch für den Zeitraum vom Beginn des Arbeitsjahres bis zum Beginn des neuen Urlaubsjahres zustehen; auf den Urlaubsanspruch im Umstellungszeitraum ist ein für das Arbeitsjahr vor der Umstellung gebührender und bereits verbrauchter Urlaub anzurechnen. Eine höhere Stufe des Urlaubsmaßes gebührt erstmals in jenem Kalenderjahr, in das der überwiegende Teil des Arbeitsjahres fällt.

2. Der gesetzliche Urlaubsanspruch wird von Werk- auf Arbeitstage umgestellt: 39 bzw 36 bzw 30 Werktagen entsprechen 33 bzw 30 bzw 25 Arbeitstage.

3. Ein Rücktritt des Arbeitgebers von einer getroffenen Urlaubsvereinbarung ist nur aus wichtigen betrieblichen Gründen im Einvernehmen mit dem Betriebsrat zulässig. Sollte nach Antritt des Urlaubs eine solche Unterbrechung verfügt werden müssen, so sind dem/der betroffenen Arbeitnehmer/in zusätzlich 2 Urlaubstage zu gewähren, sofern der unterbrochene Urlaub zumindest eine Woche gedauert hätte. Einem/Einer Arbeitnehmer/in, der/die seinen/ihren Urlaub über Aufforderung des Arbeitgebers unterbrechen musste, sind die Reisekosten und die Diäten nach den Bestimmungen für Dienstreisen zu ersetzen; ebenso sind ihm/ihr die durch die Urlaubsunterbrechung entstandenen nachgewiesenen Auslagen zu ersetzen, soweit sie ihm/ihr nicht zurückerstattet wurden.

4. Arbeitnehmer/innen im Sinne des § 2 Abs 1 Behinderteneinstellungsgesetz erhalten zusätzlichen Urlaub von 3 Arbeitstagen, der bei unterjährigem Eintritt aliquotiert wird.

§ 13. Urlaubsentgelt

(1) Hat der/die Arbeitnehmer/in regelmäßig Überstunden geleistet, so erhält er/sie zum 1. Dezember jedes Kalenderjahres ein durchschnittliches Überstundenentgelt als Urlaubsentgelt. Regelmäßige Überstundenleistung liegt dann vor, wenn in mindestens der Hälfte der Monate des Berechnungszeitraums Überstunden verrechnet wurden. Berechnungszeitraum ist die vorangegangene Zeitspanne vom 1. November bis 31. Oktober. Kalendermonate, in denen das Arbeitsverhältnis nicht bestanden hat oder in de-

nen überwiegend wegen Krankheit, Urlaub etc nicht gearbeitet wurde, sind für die Ermittlung der Regelmäßigkeit aus dem Berechnungszeitraum auszuscheiden.

(2) Das durchschnittliche Überstundenentgelt gemäß Abs 1 ist der Quotient aus dem Produkt des Überstundenentgelts des Berechnungszeitraums und des gesetzlichen Urlaubsanspruchs des Arbeitnehmers/der

Arbeitnehmerin zum 1. Jänner des jeweiligen Kalenderjahres als Dividend und dem Divisor 220.

(3) Die Regelung gemäß Abs 1 und 2 gilt sinngemäß für die Errechnung des durchschnittlichen Urlaubs-

entgelts aus den im Berechnungszeitraum angefallenen regelmäßigen Fahrzeitvergütungen (§ 18 Abs 7 Z 2), den Zulagen für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit (§ 23).

§ 14. Sonderurlaub, Karenzurlaub

(1) Dem/Der Arbeitnehmer/in ist bei folgenden nachgewiesenen Familienangelegenheiten ein bezahlter Sonderurlaub in folgendem Ausmaß zu gewähren:

- bei eigener Eheschließung 3 Arbeitstage
- bei Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin, von Eltern oder Kindern 3 Arbeitstage
- bei Wohnungswechsel 2 Arbeitstage
- bei Niederkunft der Ehefrau bzw Lebensgefährtin 2 Arbeitstage
- bei Frühgeburt 3 Arbeitstage
-

bei Eheschließung von Geschwistern und Kindern 1 Arbeitstag

- bei Tod von Geschwistern, Schwiegereltern und Großeltern 1 Arbeitstag.

(2) Dem/Der Arbeitnehmer/in kann in besonders begründeten Fällen ein bezahlter oder unbezahlter Sonderurlaub gewährt werden.

(3) Im Falle der bescheidmäßigen Feststellung einer befristeten Berufsunfähigkeit durch den zuständigen Sozialversicherungsträger hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf Karenzurlaub für deren Dauer.

§ 15. Anrechnung von Karenzen und Anspruch auf verlängerte Teilzeitbeschäftigung (§ 15 Mutterschutzgesetz / § 2 Väterkarenzgesetz)

(1) Beansprucht ein/e Arbeitnehmer/in ab 1. 1. 2017 eine Karenz im Sinne des § 15 MSchG bzw § 2 VKG und tritt er/sie den Dienst unmittelbar danach wieder an, erhält er/sie derartige Karenzzeiten bis zu einem Gesamtausmaß von 22 Monaten für die Bemessung aller Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, angerechnet.

Übergangsbestimmung:

Im obigen Sinne anrechenbare Karenzzeiten während eines aufrechten Arbeitsverhältnisses zu ORF III vor

dem 1. 1. 2017 sind bis zu einem Gesamtausmaß von 12 Monaten anrechenbar.

(2) Bei Betreuung eines behinderten Kindes, für das ein Anspruch auf erhöhte Familienbeihilfe besteht, kann auch nach dessen Schuleintritt bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres die regelmäßige Wochen- dienstzeit gemäß § 15h MSchG reduziert werden. Diese erweiterte Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung führt nicht zur Erweiterung des gesetzlichen Kündigungs- bzw Entlassungsschutzes.

§ 16. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(1) Für Kündigungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Nach Wochen und Monaten berechnete Kündigungsfristen enden am Letzten eines Kalendermonats.

(2) Im Fall der Bestätigung eines Anspruchs auf eine unbefristete Berufsunfähigkeitspension durch den Sozialversicherungsträger endet das Arbeitsverhältnis mit dem der Zustellung dieser Bestätigung an den/ die Arbeitnehmer/in folgenden Monatsletzten, wenn danach die Pensionsleistung geltend gemacht werden kann. Der/Die Arbeitnehmer/in hat diese Bestätigung unverzüglich zu übermitteln.

(3) Bei Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin gebührt den Hinterbliebenen ein Pauschalbetrag in der Höhe eines Zwölftels der jährlichen Höchstbeitragsgrundlage in der gesetzlichen Pensionsversicherung. Diese Leistung gebührt einem Ehegatten/einer Ehegattin (in dessen/deren Ermangelung einem Lebensgefährten/einer Lebensgefährtin) und Kindern zu gleichen Teilen, sofern der/die Arbeitnehmer/in durch Übergabe einer Verfügung an den Arbeitgeber unter diesem Personenkreis keine andere Verteilung getroffen hat.

§ 17. Nebenbeschäftigung

(1) Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der/die Arbeitnehmer/in außerhalb des Arbeitsverhältnisses ausübt. Der/Die Arbeitnehmer/in darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn/sie an der Erfüllung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung seiner/ihrer Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet. Kommt es zu Meinungsverschiedenheiten über die Zulässigkeit von Nebenbeschäftigungen, so hat eine Regelung im Einvernehmen mit dem Betriebsrat zu erfolgen.

(2) Arbeitnehmer/innen dürfen eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung erst nach schriftlicher Genehmigung des Arbeitgebers aufnehmen. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung nennenswerter Einkünfte in Geld- oder Güterform bezweckt oder bewirkt.

(3) Arbeitnehmer/innen dürfen eine Tätigkeit im Vorstand, der Geschäftsführung, im Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ eines Unternehmens sowie eine über bloße Kapitalveranlagung hinausgehende Unternehmensbeteiligung erst nach schriftlicher Genehmigung aufnehmen bzw eingehen.

§ 18. Dienstreise

(1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in über dienstlichen Auftrag außerhalb seines/ihrer Dienstorts begibt und der Zeitraum zwischen Abreise und Rückkehr mehr als 4 Stunden beträgt.

(2) Für die Bestreitung des mit einer Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwands gebührt dem/der Arbeitnehmer/in eine Reiseaufwandsentschädigung bestehend aus Tag- und Nächtigungsgeld:

1. Die Reiseaufwandsentschädigung für Dienstreisen im Inland gebührt im gemäß Einkommensteuergesetz steuerfreien Ausmaß. Für jede angefangene Stunde gebührt ein Zwölftel des Taggelds; das volle Taggeld gilt einen Kalendertag ab.

2. Bei Auslandsdienstreisen gelten die Tag- und Nächtigungsgelder der höchsten Gebührenstufe der Reisegebührenvorschrift der Bundesbediensteten. Für jede angefangene Stunde gebührt ein Zwölftel des Taggelds; das volle Taggeld gilt einen Kalendertag ab.

3. Dienstreisen, die im In- und im Ausland stattfinden, werden in zwei Teilen abgerechnet. Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt des Abflugs oder der Landung des Flugzeugs im Inland als Grenzübertritt.

4. Für jede auf Dienstreise verbrachte Nacht gebührt Nächtigungsgeld. Der Anspruch auf Nächtigungsgeld entfällt, wenn mit der Dienstreise keine Nächtigung verbunden ist, eine Übernachtungsmöglichkeit (etwa in Form einer Schlafwagenbenützung oder Flug in der Business Class) geboten oder die Nächtigungskosten durch den Arbeitgeber gegen Vorlage des Belegs getragen werden. Für die zur Hinreise an den Ort der Dienstverrichtung und für die zur Rückreise an den Dienstort verwendete Zeit gebührt das Nächtigungsgeld, wenn die Hinreise vor 2.00 Uhr angetreten oder die Rückreise nach 2.00 Uhr beendet wurde.

5. Wird dem/der Arbeitnehmer/in eine zumutbare Verpflegung angeboten (Einladung), so wird das Taggeld nach den steuerlichen Vorschriften gekürzt oder es entfällt. Einladungen sind bei der Dienstreiseabrechnung anzugeben.

(3) Dienstreisen sind, sofern kein anderer Auftrag erteilt wird, mit öffentlichen Verkehrsmitteln und unter Nutzung von Fahrpreisermäßigungen durchzuführen. Im Besonderen gilt:

1. Gegen Belegvorlage werden bei Bahnfahrten die Kosten für die 2. Klasse vergütet.

2. Für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs im dienstlichen Auftrag gebührt das Kilometergeld für Bundesbedienstete.

(4) Besondere Aufwendungen, die dem/der Arbeitnehmer/in notwendigerweise entstehen, wie Taxispensen, Kosten für Gepäcktransporte, Porti, Fernspreckgebühren etc, werden gegen Vorlage der Originalbelege vergütet.

(5) Nach Ende der Dienstreise hat der/die Arbeitnehmer/in seine/ihre Reiseabrechnung unverzüglich bei seiner/ihrer Dienststelle einzureichen. Die Reiseabrechnung ist ohne Verzug zu bearbeiten. Die Reisekosten sind unverzüglich anzuweisen.

(6) Die Dienstreise beginnt mit Verlassen des Arbeitsplatzes, wenn sie von dort aus angetreten wird, ansonsten eine Stunde vor planmäßiger Abfahrt des Verkehrsmittels, bei Flugreisen 2 Stunden vorher, und endet eine Stunde, bei Flugreisen 2 Stunden, nach Ankunft des Verkehrsmittels, wobei Verspätungen bis zu einer Stunde nicht berücksichtigt werden.

(7) Die Arbeitszeit bei Dienstreisen wird nach Abschnitt III und den folgenden Bestimmungen verrechnet:

1. Auch auf Dienstreisen beginnt der Arbeitstag mit Arbeitszeit.

2. Die Benützung eines Verkehrsmittels (nicht das Lenken eines Fahrzeugs) im Anschluss an die Normalarbeitszeit bzw an Überstunden gilt nicht als Arbeitszeit und wird als Reisezeit mit einer Reisezeitvergütung in Höhe eines halben gemäß EStG einkommensteuerfreien vollen Taggeldes für das Inland für jede vollendete Stunde abgegolten; bei Schlafwagenbenützung ist die Reisezeit für die Berechnung der Reisezeitvergütung um 8 Stunden zu kürzen. Sofern die Reisezeit in das Wochenende oder Ersatzwochenende bzw in die Mindestruhezeit (§ 19 Abs 5) fällt, ist sie in doppelter Höhe abzugelten. Schließt an die Reisezeit eine Arbeitsleistung an, ohne dass die Mindestruhezeit dazwischen liegt, so sind, ausgenommen bei Schlafwagenbenützung, diese geleisteten Arbeitsstunden nach den Bestimmungen des § 23 zu entlohnen.

(8) Der/Die Arbeitnehmer/in, der/die während der Dienstreise durch Krankheit oder Unfall an deren Fortsetzung verhindert ist, behält bis zur Rückkehr an die Arbeitsstätte oder seinen/ihren Wohnsitz Anspruch auf Reiseaufwandsentschädigung, wenn er/sie den Beginn und das Ende dieser Arbeitsverhinderung seiner/ihrer Dienststelle sofort anzeigt und durch ein ärztliches Zeugnis nachweist. Soweit die Kosten eines Krankenhausaufenthalts im Ausland durch den Sozialversicherungsträger nicht ersetzt werden, vergütet der Arbeitgeber nach Prüfung des Sachverhalts die aufgelaufenen Kosten. Darüber hinaus gebührt

dem/der Arbeitnehmer/in für die Dauer seines/ihrer Krankenhausaufenthalts ein Viertel des Taggelds. Der Anspruch auf diese Leistungen besteht nicht, wenn der/die Arbeitnehmer/in die Arbeitsverhinderung vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.

(9) Dauert eine Dienstreise innerhalb des Bundesgebiets mehr als einen Monat, so ist pro vollendetem Monat eine Hin- und Rückreise zum ordentlichen Wohnsitz des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin an einem Wochenende oder Ersatzwochenende zu vergüten. Ist der Antritt einer solchen Reise aus dienstlichen Gründen nicht möglich, sind dem/der Arbeitnehmer/in innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung der Dienstreise als Ersatz für jede unterbliebene Hin- und Rückfahrt jeweils 2 aufeinander folgende Tage dienstfrei zu geben.

(10) Stirbt der/die Arbeitnehmer/in während der Dienstreise, so werden die Kosten der Überführung nach Österreich oder innerhalb Österreichs vom Arbeitgeber getragen.

(11) Ist ein/e Arbeitnehmer/in ununterbrochen mehr als 4 Stunden über dienstlichen Auftrag von seiner/ihrer Dienststelle abwesend und dadurch von einer Leistung gemäß § 3 Abs 1 Z 17 EStG ausgeschlossen, so gebührt ihm/ihr für eine solche Dienstreise, ohne dass die Bestimmungen der vorstehenden Abs 1 bis 10 anzuwenden sind, eine Tagesdiät in Höhe von fünf Zwölftel des gemäß EStG einkommensteuerfreien vollen Taggeldes.

ABSCHNITT III ARBEITSZEITBESTIMMUNGEN

§ 19. Arbeitszeit

(1) Die Normalarbeitszeit ist auf der Fünftageweche aufgebaut und beträgt 40 Wochenstunden in einer der folgenden Dienstarten:

1. Normaldienst: 8 Stunden tägliche zusammenhängende Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 7.00 und 20.00 Uhr, deren Lage entweder dienstvertraglich vereinbart oder im Rahmen einer Betriebsvereinbarung über Gleitzeit geregelt ist.

2. Unregelmäßiger Dienst: im Regelfall 5 mal 8 Stunden tägliche zusammenhängende Arbeitszeit im Zeitraum Montag bis Sonntag. Die Diensterteilung erfolgt

durch Dienstplan, der Dienst wird unregelmäßig zu verschiedenen Tageszeiten angetreten.

(2) Dem/Der Arbeitnehmer/in ist eine tägliche Pause von einer halben Stunde zu gewähren, die möglichst in der Mitte der Arbeitszeit zu liegen hat. Beginn und Ende dieser Pause kann der/die Arbeitnehmer/in unter Rücksichtnahme auf betriebliche Erfordernisse selbstständig einteilen. Einvernehmlich kann die Pause auf bis zu 2 Stunden ausgedehnt werden. Die Dauer der Pausen ist in die normale Arbeitszeit nicht einzurechnen.

(3) Der/Die Arbeitnehmer/in hat im Fall dringender betrieblicher Erfordernisse über die normale Arbeitszeit hinaus im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gemäß § 23 Überstunden und Feiertagsarbeit zu leisten, sofern der Überstundenarbeit keine berücksichtigungswürdigen Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin entgegenstehen.

(4) Als Feiertage gelten die in § 7 Abs 2 Arbeitsruhegesetz (ARG) festgelegten Feiertage. Zusätzlich haben die Arbeitnehmer/innen Anspruch auf Dienstfreistellung an 2 weiteren wählbaren Feiertagen, wobei für Arbeitnehmer/innen, die einer der in § 7 Abs 3 ARG genannten Religionsgemeinschaften angehören, jedenfalls der Karfreitag als einer dieser Feiertage gilt. Als wählbare Feiertage gelten der 24. Dezember, der 31. Dezember sowie hohe Feiertage von in Österreich gesetzlich anerkannten Religionsgemeinschaften,

wie insbesondere der Karfreitag, der Versöhnungstag („Jom Kippur“) und der erste Tag des Opferfestes („Id aladha“).

Die Auswahl hat der/die Arbeitnehmer/in binnen 4 Wochen ab Beginn des Arbeitsverhältnisses zu treffen. Die Auswahl kann bei Änderung des Religionsbekenntnisses bis spätestens 15. Dezember eines Jahres mit Wirksamkeit ab dem folgenden Kalenderjahr getroffen werden. Trifft ein/e Arbeitnehmer/in keine fristgerechte Auswahl, gelten als Feiertage für Angehörige der in § 7 Abs 3 ARG genannten Religionsgemeinschaften der Karfreitag und der 24. Dezember, für alle anderen der 24. Dezember und der 31. Dezember.

(5) Dem/Der Arbeitnehmer/in ist zwischen dem Ende eines Dienstes und dem Beginn des nächsten eine Mindestfreizeit von 11 Stunden zu gewähren.

§ 20. Unregelmäßiger Dienst

(1) Im unregelmäßigen Dienst (§ 19 Abs 1 Z 2) ist der Dienstplan unter Bedachtnahme auf die berücksichtigungswürdigen Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin jeweils für mindestens eine Woche im Vorhinein zu erstellen. Eine Änderung des im Dienstplan festgelegten Dienstes ist unter Bedachtnahme auf die berücksichtigungswürdigen Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin spätestens bis 16.30 Uhr des Vortages mitzuteilen. Ein Dienst hat zumindest 4 Arbeitsstunden zu umfassen. Bei einer vertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit von 32 Stunden und darüber darf die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden nur im Einvernehmen mit dem/der Arbeitnehmer/in unterschreiten.

(2) Ein/e Arbeitnehmer/in im unregelmäßigen Dienst kann (gemäß § 12a ARG) auch an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen zu Dienstleistungen herangezogen werden. Für jede Kalenderwoche (Montag bis Sonntag) gebührt eine zusammenhängende Freizeit

von mindestens 48 Stunden, in die 2 Kalendertage eingeschlossen sind, wobei ein Hineinragen des Dienstes vor dem (Ersatz-)Wochenende von bis zu 2 Stunden möglich ist, wenn die Freizeit zumindest 56 Stunden beträgt. Die Freizeit beginnt nach der letzten Normalarbeitsstunde. Das Ersatzwochenende (mindestens 48 Stunden) ist spätestens am Donnerstag für die kommende Woche bekanntzugeben.

(3) Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen im unregelmäßigen Dienst ist mindestens ein freies Wochenende pro Monat zu sichern. An diesem freien Wochenende darf der/die Arbeitnehmer/in auch nicht gegen Bezahlung von Überstunden zur Arbeitsleistung herangezogen werden.

(4) Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen, die aufgrund ihres Dienstvertrages einen unregelmäßigen Dienst leisten, gebührt eine monatliche, im Nachhinein fällige Zulage gemäß Anhang 2.

§ 21. Teilzeit

Einzelvertraglich kann eine geringere als die wöchentliche Normalarbeitszeit (§ 19 Abs 1) vereinbart werden. In einer solchen Vereinbarung ist die Verteilung der verringerten Normalarbeitszeit zu regeln. Wird eine solche Regelung nicht getroffen, gilt für die Verteilung der verringerten Normalarbeitszeit in allen Dienstarten: Die tägliche Normalarbeitszeit entspricht dem Resultat der Division der vertraglichen Wochenarbeitszeit als Dividend durch den Divisor 5.

Unregelmäßiger Dienst liegt auch bei unregelmäßiger Verteilung der Teilzeit-Arbeitszeit nur dann vor, wenn die Diensterteilung durch Dienstplan erfolgt. Über die vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Arbeitsleistungen sind bis zum Ausmaß von 8 Stunden pro Tag als Mehrstunden mit dem Normalstundensatz abzugelten, sofern diese Stunden nicht über das Zeitkonto (§ 24) verrechnet werden.

§ 22. Gleitzeit

Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer/in innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen

Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Detaillierte Regelungen zur Gleitzeit bleiben einer Betriebsvereinbarung vorbehalten.

§ 23. Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

(1) Überstunden sind Arbeitsstunden, die über 8 Stunden pro Tag oder 40 Stunden pro Woche hinausgehen, sofern es sich nicht um gleitende Arbeitszeit handelt. Arbeitnehmer/innen dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn diese nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zugelassen ist und sofern der Überstundenarbeit keine berücksichtigungswürdigen Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin entgegenstehen. Überstunden dürfen nur auf ausdrückliche Anordnung des/der Vorgesetzten erbracht werden.

(2) Überstunden werden mit einem Zuschlag zum Normal-Stundensatz (§ 28 Abs 3) vergütet, wobei die Zuschläge nicht kumuliert werden und immer der jeweils höchste Zuschlag verrechnet wird. Der Zuschlag beträgt höchstens 100 % und richtet sich nach der Lage der Überstunden wie folgt:

1. in der Zeit von 22.00 bis 6.00 Uhr und an Feiertagen beträgt der Zuschlag 100 %,
2. an Wochenenden oder Ersatzwochenenden beträgt der Zuschlag 75 %,
3. ansonsten beträgt der Zuschlag 50 %.

(3) Jede begonnene halbe Überstunde wird als halbe Überstunde verrechnet.

(4) Werden Überstunden angeordnet, die nicht unmittelbar an die normale oder dienstplanmäßig festgelegte Arbeitszeit anschließen, gebührt eine entsprechende Überstundenentlohnung. Ist die Arbeitsleistung am Betriebsstandort zu erbringen, sind mindestens 4 Überstunden auch dann zu vergüten, wenn die Arbeitsleistung weniger als 4 Stunden gedauert hat.

(5) Wenn in einer Woche 6 Tage (statt 5 Tage gemäß § 19 Abs 1) gearbeitet werden, gelten die am sechsten Tag geleisteten Stunden jedenfalls als Überstunden. Ist die Arbeitsleistung am Betriebsstandort zu erbrin-

gen, werden mindestens 4 Überstunden vergütet, auch wenn die Dauer der Arbeitsleistung weniger als 4 Stunden gedauert hat.

(6) Für jeden Nachtdienst gebührt eine Nachtdienstzulage gemäß Anhang 2. Als Nachtdienste gelten Dienste, deren Normalarbeitszeit um 23 Uhr oder später endet oder bei denen die Normalarbeitszeit um 4 Uhr oder früher beginnt.

(7) Für jeden Dienst, bei dem Normalstunden an einem Sonn- oder Feiertag geleistet werden, gebührt eine Zulage gemäß Anhang 2. Dies gilt nicht für Dienstleistungen in der Dauer von höchstens 2 Stunden, die unmittelbar an solche des Vor- oder Folgetags anschließen.

(8) Die Zulagen gemäß Abs 6 und Abs 7 werden nicht kumuliert.

(9) Das Überstundenentgelt sowie die Zulagen gemäß Abs 6 und Abs 7 sind im Nachhinein fällig.

(10) Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht für Arbeitnehmer/innen, mit denen Mehrdienstpauschalen (Abs 11) vereinbart wurden.

(11) Mehrdienstpauschalen decken Entgelte für Überstunden, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, Fahrzeitvergütung (§ 18 Abs 7 Z 2), Tagesdiät (§ 18 Abs 11) und Rufbereitschaft (§ 25) ab. Bezieher/innen von Mehrdienstpauschalen haben keinen Anspruch auf Urlaubsentgelt (§ 13). Dauert das Arbeitsverhältnis keinen vollen Kalendermonat, so wird das Mehrdienstpauschale nach Arbeitstagen aliquotiert. Der/Die Arbeitnehmer/in und der Arbeitgeber können von der Vereinbarung einer Mehrdienstpauschalierung jederzeit mit Wirkung zum folgenden Monatsletzten zurücktreten. Mehrdienstpauschalen sind monatlich (12x p. a.) im Nachhinein fällig.

§ 24. Arbeitszeitdurchrechnung – Zeitkonto

(1) Sämtliche Überstunden von Vollzeitbeschäftigten sowie die Mehr- und Überstunden von Teilzeitbeschäftigten werden auf ein Zeitkonto gutgeschrieben und sollen innerhalb des Durchrechnungszeitraumes

(Abs 2) durch Zeitausgleich ausgeglichen werden. Auch die Überstundenzuschläge nach § 23 Abs 2 werden in Zeitguthaben umgerechnet, wobei je Überstunde mit 50 Prozent Zuschlag 1,5 Stunden, je Überstunde

mit 75 Prozent Zuschlag 1,75 Stunden und je Überstunde mit 100 Prozent Zuschlag 2 Stunden dem Zeitkonto gutgeschrieben werden. Das Zeitkonto kann sowohl ein Zeitguthaben als auch eine Zeitschuld aufweisen.

(2) Der Durchrechnungszeitraum beträgt 6 Monate und dauert jeweils von Februar bis Juli und von August bis Jänner.

(3) Der Zeitausgleich wird vom Arbeitgeber stunden- oder tageweise angeordnet. Ein tageweiser Zeitausgleich muss spätestens mit dem Wochendienstplan bekanntgegeben werden. Der/Die Arbeitnehmer/in hat das Recht, aus eigenem Vorschläge über die zeitliche Lagerung des Zeitausgleichs zu machen, auf die nach Möglichkeit Bedacht zu nehmen ist. Zeitausgleich kann ohne Zustimmung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht angeordnet werden, wenn dadurch der Saldo unter die negative 1,25-fache vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit sinken würde. Bei Teilzeitbeschäftigten werden durch Zeitausgleich vorrangig Zeitguthaben aus Mehrstunden abgebaut.

(4) Übersteigt das Zeitguthaben während des Durchrechnungszeitraumes die 2,5-fache vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit, so kann der/die Arbeitnehmer/in die sofortige Auszahlung der darüber hinausgehenden Mehr- bzw Überstunden verlangen.

(5) Übersteigt das Zeitguthaben am Ende des Durchrechnungszeitraumes die halbe vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit, so ist das übersteigende Zeitguthaben finanziell abzugelten. Übersteigt die Zeitschuld am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Viertel der vertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit, so verfällt die übersteigende Zeitschuld. Das verbleibende Zeitguthaben/die verbleibende Zeitschuld wird in den nächsten Durchrechnungszeitraum vorgetragen.

(6) Während des gesamten Durchrechnungszeitraums (Abs 2) gebührt das vereinbarte Monatsgehalt. Zeiten ganztägiger Abwesenheit aufgrund von Urlaub oder Arbeitsverhinderung durch Krankheit, Unfall oder sonstige wichtige Gründe werden mit jener Anzahl von Stunden in Ansatz gebracht, die der vertraglichen täglichen Normalarbeitszeit entspricht. Sofern sich die tägliche Arbeitszeit nicht aus dem Dienstvertrag ergibt, beträgt sie ein Fünftel der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit.

(7) Die finanziell abzugeltenden Zeitguthaben am Ende des Durchrechnungszeitraumes werden mit dem Stundensatz nach § 28 Abs 3 bewertet, bei Teilzeitbeschäftigten gebührt für Zeitguthaben aus Mehrstunden zusätzlich ein Zuschlag von 25 Prozent.

(8) Die Regelungen über das Zeitkonto finden für Arbeitnehmer/innen, mit denen Mehrdienstpauschalen vereinbart wurden (§ 23 Abs 10 und 11), keine Anwendung.

(9) Die Regelungen über das Zeitkonto finden für Arbeitnehmer/innen, mit denen Mehrdienstpauschalen vereinbart wurden (§ 23 Abs 10 und 11), keine Anwendung.

§ 25. Rufbereitschaft

(1) Rufbereitschaft liegt vor, wenn sich der/die Arbeitnehmer/in einvernehmlich und nachweislich verpflichtet, sich in seiner/ihrer dienstfreien Zeit so zu verhalten, dass er/sie jederzeit erreichbar und dienstbereit ist sowie in der bei einer Anreise von seinem Wohnsitz üblichen Zeit den Dienst am Dienort antreten kann.

(2) Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit. Werden Arbeitsleistungen während der Rufbereitschaft in Anspruch genommen, so wird die Rufbereitschaft unterbrochen und es gelten die Arbeitsleistungen als Überstunden. Ist die Arbeitsleistung am Betriebsstandort zu erbringen, ist sie im Ausmaß von zumindest 4 Überstunden abzugelten.

(3) Die Rufbereitschaft darf höchstens während zweier wöchentlicher Ruhezeiten pro Kalendermonat und innerhalb des Zeitraumes von jeweils 3 Kalendermonaten höchstens an 30 Tagen und nicht an Tagen eines disponierten Zeitausgleichs angeordnet werden; als Tag gilt der Zeitraum von jeweils 24 zusammenhängenden Stunden. Die Einteilung (Beginn und Ende) der Rufbereitschaft hat in einem Dienstplan gemäß den kollektivvertraglichen Bestimmungen unter Bedachtnahme auf die berücksichtigungswürdigen Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zu erfolgen.

(4) Für Rufbereitschaft gebührt eine Pauschalabgeltung gemäß Anhang 2.

§ 26. Papamonat

(1) Ein Arbeitnehmer kann eine unbezahlte Väterfrühkarenz (Papamonat) in Anspruch nehmen, sofern er mit der Mutter und dem Kind im gemeinsamen Haus-

halt lebt und keine wesentlichen betrieblichen Interessen entgegenstehen. Im Konfliktfall ist unter Einschaltung des Betriebsrates eine Einigung anzustreben, in

der die Interessen des Arbeitnehmers und die Betriebserfordernisse gegeneinander abzuwägen sind.

(2) Der Papamonat kann im Zeitraum von der Geburt des Kindes bis zum Ablauf des Beschäftigungsverbotes der Mutter gemäß § 5 Abs 1 und 2 MSchG im Ausmaß von bis zu 4 Wochen in Anspruch genommen werden. Wenn keine der genannten Bestimmungen auf die Mutter anwendbar ist, gelten die im § 5 Abs 1 und 2 MSchG festgelegten Fristen sinngemäß.

(3) Der Arbeitnehmer hat Beginn und Dauer des Papamonats spätestens 2 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bekanntzugeben, wobei anspruchsbegründende Umstände ebenfalls bekanntzugeben sind.

(4) Der Papamonat endet vorzeitig, wenn der gemeinsame Haushalt mit dem Kind und der Mutter aufgegeben wird.

(5) Der Papamonat wird für alle von der Dauer des Arbeitsverhältnisses abhängigen Ansprüche angerechnet. Dieser führt zu keiner Kürzung des Urlaubsanspruches im laufenden Urlaubsjahr.

(6) Für die Dauer des Papamonats ist der Arbeitnehmer von der gesetzlichen Sozialversicherung abzumelden. Versichert sich der Arbeitnehmer in der gesetzlichen Kranken- und/oder Pensionsversicherung für die Dauer des Papamonats freiwillig weiter, erstattet der Arbeitgeber gegen Zahlungsnachweis die Kranken- und/oder Pensionsversicherungsbeiträge.

(7) Auch während des Papamonats bleiben die geltenden Bestimmungen für Nebenbeschäftigungen (§ 17) aufrecht.

(8) Diese Regelung findet auf Kinder aus gleichgeschlechtlichen Partnerschaften sinngemäß Anwendung.

§ 27. Sabbatical

(1) Ein/e Arbeitnehmer/in kann im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber eine bezahlte Berufspause (Sabbatical) in Anspruch nehmen, sofern er/sie in einem Arbeitsverhältnis steht, welches zumindest 5 Jahre effektiv gedauert hat. Der/Die Arbeitnehmer/in hat Beginn und Ausmaß des Sabbaticals 3 Monate im Vorhinein schriftlich zu beantragen. Kann ein Einvernehmen nicht erzielt werden, so ist unter Einschaltung des Betriebsrates eine Einigung anzustreben, in der die Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin und die Betriebserfordernisse gegeneinander abzuwägen sind. Bei dieser Abwägung ist insbesondere auf bereits genehmigte Karenzierungen und Sabbaticals im selben Arbeitsbereich Bedacht zu nehmen.

(2) Ein Sabbatical besteht aus einer Anspar- und einer Freizeitphase, die zusammen die Rahmenzeit bilden. Für die Dauer der Rahmenzeit werden die festen Bezüge (Gehalt und Zulage für den unregelmäßigen Dienst gemäß § 20 Abs 4) im Verhältnis der Berufspause zur Rahmenzeit gekürzt. Variable Bezüge gebühren während der Ansparphase nach Anfall zur Gänze und bilden keine Berechnungsgrundlage für die Entlohnung in der Freizeitphase.

(3) Die Freizeitphase von 3, 6, 9 oder 12 Monaten kann nach folgenden Modellen vereinbart werden:

Freizeitphase in Monaten:	Bezugskürzung in Prozent während Rahmenzeit in Monaten:			
	10 %	20 %	25 %	50 %
3	30		12	6
6	60		24	12

Freizeitphase in Monaten:	Bezugskürzung in Prozent während Rahmenzeit in Monaten:			
	10 %	20 %	25 %	50 %
9		45	36	18
12		60	48	24

(4) Die Rahmenzeit kann nur für volle Kalendermonate in Anspruch genommen werden. Die Freizeitphase darf erst nach Zurücklegung der Hälfte der Ansparphase angetreten werden. Sie ist ungeteilt zu konsumieren. Der/Die Arbeitnehmer/in darf während der Freizeitphase nicht zur Dienstleistung herangezogen werden.

(5) Wenn in das jeweilige Urlaubsjahr Zeiten der Freizeitphase fallen, dann gebührt ein Urlaubsanspruch in diesen Jahren in dem Ausmaß, das der Zeit der Ansparphase entspricht. Die Freizeitphase kann nur angetreten werden, wenn Resturlaube vergangener Jahre vollständig konsumiert sind.

(6) Die Sabbatical-Vereinbarung wird mit Beendigung oder Karenzierung des Arbeitsverhältnisses, mit Beginn des Mutterschutzes oder mit Antritt des Präsenz- oder Zivildienstes vorzeitig beendet. Bei Beendigung sind die einbehaltenen Bezugsteile 1 : 1 nachzuerrechnen bzw im Voraus bezahlte Bezugsteile 1 : 1 rückzuerrechnen. Der Einwand eines gutgläubigen Verbrauchs ist in diesem Fall ausgeschlossen.

(7) Auch die Freizeitphase wird für alle von der Dauer des Arbeitsverhältnisses abhängigen Ansprüche angerechnet.

(8) Für die Bemessung einer Abfertigung bleibt die Bezugskürzung gemäß Abs 2 und 3 unberücksichtigt.

(9) Auch während der Freizeitphase bleiben die geltenden Bestimmungen für Nebenbeschäftigungen (§ 17) aufrecht.

ABSCHNITT IV ENTGELTBESTIMMUNGEN

§ 28. Entgeltbestimmungen

(1) Jede/r Arbeitnehmer/in erhält ein Mindestgehalt, dessen Höhe von der dienstvertraglich vereinbarten Tätigkeit laut Tätigkeitsbeschreibung im Verwendungsgruppenschema (Anhang 1) und der Gehaltsstufe in der Gehaltstabelle (Anhang 2) abhängt. Die Gehaltsstufe ergibt sich aufgrund des fiktiven Eintrittsdatums (§ 31 Abs 6), Vorrückungen finden jeweils am 1. Jänner eines Jahres statt. Das erste Jahr gilt als vollendet, wenn zum 1. Jänner des Folgejahres zumindest 6 volle Kalendermonate als (Vor-)Dienstzeit vorliegen. Nach Ende eines Zeitraums, der nicht für die Vorrückung anzurechnen ist, wird das fiktive Eintrittsdatum und die daraus folgende Gehaltsstufe nach diesem Absatz neu festgestellt.

(2) Arbeitnehmer/innen, deren Gehalt über dem Mindestgehalt gemäß Gehaltstabelle (Anhang 2) liegt, haben bei Vorrückung in die nächste Gehaltsstufe Anspruch auf eine Gehaltserhöhung im betraglichen Ausmaß der Gehaltsstufendifferenz.

(3) Das Gehalt ist ein Monatsbetrag. Die Mindestgehälter sind in der Gehaltstabelle (Anhang 2) festge-

legt. Für alle Teilberechnungen des Gehalts gilt, dass das Monatsgehalt aus 22 Tagesbezügen bzw 173 Normal-Stundensätzen und der Tagesbezug aus 8 Normal-Stundensätzen besteht.

(4) Das Gehalt ist so anzuweisen, dass es am letzten Banktag des Kalendermonats auf dem von dem/der Arbeitnehmer/in angegebenen Konto für diese/n verfügbar ist.

(5) Die jährliche Anpassung der Mindest- und Istgehälter bzw der Zulagen (erstmalig mit 1. 1. 2018) erfolgt zumindest im Ausmaß der durchschnittlichen prozentuellen Anpassung der Gehälter bzw Zulagen im ORF. Allfällige Einmalzahlungen im ORF werden in einen Prozentsatz des durchschnittlichen Monatsgehalts im ORF umgerechnet. Einmalzahlungen in ORF III haben zumindest in dieser Relation zum durchschnittlichen Grundgehalt bei ORF III zu erfolgen.

(6) Praktika werden gesondert vergütet (Anhang 3). Die Valorisierung erfolgt gemäß Abs 5.

§ 29. Remunerationen

(1) Dem/Der Arbeitnehmer/in gebührt am 30. April und am 31. Oktober jedes Kalenderjahres je eine Remuneration in Höhe des im März bzw September gebührenden Grundgehalts zuzüglich der Zulage für den unregelmäßigen Dienst (§ 20 Abs 4).

(2) Den während des Kalenderjahres eintretenden und austretenden Arbeitnehmern/ Arbeitnehmerinnen gebührt der aliquote Teil des 13. und 14. Monatsgehalts entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.

§ 30. Verwendungsgruppenschema

(1) Die bei den Verwendungsgruppen in Anhang 1 angeführten Tätigkeitsbezeichnungen gelten als Beispiel für gleichwertige Tätigkeiten.

(2) Alle Arbeitnehmer/innen werden nach der Art ihrer vorwiegend ausgeübten Tätigkeit in die Verwendungsgruppen 1 bis 6 eingereiht.

§ 31. Vordienstzeiten

(1) Vordienstzeiten sind einschlägige vorangegangene Dienstzeiten bei einem oder mehreren Arbeitgebern/einer oder mehreren Arbeitgeberinnen. Angerechnet werden alle facheinschlägigen Vordienstzeiten in einem Dienstverhältnis, das zumindest 6 Monate gedauert hat. Eine Anrechnung solcher einschlägigen Vordienstzeiten gebührt dem/der Arbeitnehmer/in bis zum Höchstausmaß von 10 Jahren.

(2) Vordienstzeiten innerhalb des Konzerns werden in voller Höhe angerechnet.

(3) Als Nachweis von Vordienstzeiten gilt deren ausdrückliche Erwähnung in einem vorangegangenen Dienstvertrag, in einem Anstellungsbrief oder in anderer ähnlicher konkreter Form.

(4) Dienstzeiten einer freiberuflichen journalistischen Tätigkeit werden unter der Voraussetzung als Vordienstzeit angerechnet, dass daraus ein Einkommen

in Höhe von zumindest 60 Prozent des Mindestgehalts in Verwendungsgruppe 3, 1. Jahr erzielt wurde.

(5) Zeiten des Zivil- und Präsenzdienstes werden bis zu einem Höchstausmaß von 12 Monaten angerechnet.

(6) Unter Berücksichtigung der Vordienstzeiten ergibt sich ein fiktives Eintrittsdatum, nach dem sich die Einstufung in die Gehaltstabelle richtet. Vordienstzeiten gemäß Abs 2 werden außerdem in Hinblick auf Urlaubsanspruch und Entgeltfortzahlung bei Krankheit angerechnet.

(7) Der/Die Arbeitnehmer/in hat die für den Nachweis von Vordienstzeiten nötigen Dokumente und Urkunden möglichst vor Beginn des Arbeitsverhältnisses, jedenfalls innerhalb eines Monats nach Beginn des Arbeitsverhältnisses vorzulegen. Die Anrechnung der Vordienstzeiten ist zu dokumentieren und gemeinsam mit dem Dienstvertrag auszuhändigen.

ABSCHNITT V SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 32. Auslegung des KV

Sollten sich bei der Auslegung dieses KV Meinungsverschiedenheiten ergeben, so hat sich damit ein Auslegungsausschuss zu befassen. In diesen Ausschuss sind von den Vertragspartnern je drei Mitglieder zu entsen-

den. Die Beschlüsse dieses Ausschusses sind für die Vertragspartner bindend. Für Änderungen dieses KV ist der Ausschuss nicht zuständig.

§ 33. Übergangsbestimmungen

Dieser KV gilt auch für alle Arbeitsverhältnisse mit ORF III, die vor dem 1. 1. 2017 abgeschlossen wurden. Diese Arbeitsverhältnisse, werden in den KV überführt. Eingruppierungen und Einstufungen in den KV sind im Einvernehmen mit dem Betriebsrat vorzunehmen. Günstigere einzelvertragliche Ansprüche, welche zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses KV in Geltung stehen, bleiben gewahrt. Insbesondere darf kein/e Arbeitnehmer/in durch diesen KV in seinen/ihren Rechten und Bezügen schlechter gestellt werden.

Arbeitnehmer/innen, die vor dem 1. 7. 2017 in einem aufrechten Dienstverhältnis zu ORF III gestanden sind, können die Auswahl der Feiertage gemäß § 19 Abs 4 bis zum 31. 7. 2017 treffen.

Die Arbeitszeitregelungen in den §§ 18 Abs 7 und 11, 19, 20 Abs 1 bis 3, 23, 24 und 25 treten mit 1. 7. 2017 in Kraft, der erste Durchrechnungszeitraum dauert von 1. 7. 2017 bis 31. 1. 2018.

§ 34. Anhänge

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieses KV:

1. Verwendungsgruppenschema als Anhang 1;
2. Gehalts- und Zulagentabelle als Anhang 2;
3. Regelungen für Praktikanten/Praktikantinnen als Anhang 3.

Wien, am 22. 5. 2017

FÜR DEN ÖSTERREICHISCHEN RUNDFUNK

Dr. Alexander Wrabetz
Generaldirektor, Eigentümerversorger

FÜR DIE ORF FERNSEHPROGRAMM-SERVICE GMBH & CO KG

Mag.^a Eva Schindlauer
Geschäftsführerin

Peter Schöber
Geschäftsführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier:

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Dürtscher
Geschäftsbereichsleiter

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
Wirtschaftsbereich ORF und Töchter

Stefan Jung
Verhandlungsleiter / stv. Vorsitzender des
Wirtschaftsbereichs ORF und Töchter

Mag.^a Judith Reitstätter
Wirtschaftsbereichssekretärin

Mag. Andreas Heyer
BR-Vorsitzender

ANHANG 1

zum Kollektivvertrag

VERWENDUNGSGRUPPENSHEMA

Verwendungsgruppe 1

Arbeitnehmer/innen, die einfache Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und genauer Arbeitsanweisung verrichten, zB:

Hilfskraft

Verwendungsgruppe 2

Arbeitnehmer/innen, die auf Anweisung schwierige Tätigkeiten nach gegebenen Richtlinien selbstständig ausführen, zB:

Systemadministrator/in Support

Redaktionsassistent/in

Assistent/in in kaufmännischen und administrativen Bereichen

Verwendungsgruppe 3

Arbeitnehmer/innen, die schwierige Arbeiten selbstständig verantwortlich ausführen, wozu besondere Fachkenntnisse und praktische Erfahrung erforderlich sind, zB:

Redakteur/in für die Dauer von maximal 4 Jahren (wobei einschlägige abgeschlossene Hochschulstudien die Dauer auf maximal 2 Jahre verkürzen)

Projektmanager/in

Sachbearbeiter/in in kaufmännischen und administrativen Bereichen

Mitarbeiter/in Graphik

Produktions-/Supporttechniker/in

Verwendungsgruppe 4

Arbeitnehmer/innen, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind und selbstständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche Be-

rufskennnisse und mehrjährige praktische Erfahrung erforderlich sind, zB:

Redakteur/in (mit Letzt-/Sendungsverantwortung)
Spezialist/in in kaufmännischen und administrativen Bereichen

Spezialist/in Produktions-/Supporttechnik

Ständige/r Stellvertreter/in eines Leiters/einer Leiterin, die in VG 5 eingereiht ist

Verwendungsgruppe 5

Arbeitnehmer/innen mit Leitungsfunktion (Budget-/Personalverantwortung), die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind und selbstständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche überdurchschnittliche Berufskennnisse und mehrjährige praktische Erfahrung erforderlich sind, ferner Angestellte mit strategischen Aufgaben, zB:

Redaktionsleiter/in

Leiter/in in kaufmännischen und administrativen Bereichen

Ständige/r Stellvertreter/in einer Leitungsfunktion, die in VG 6 eingereiht ist

Verwendungsgruppe 6

Arbeitnehmer/innen mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen, mit besonderen Managementfunktionen sowie leitenden Aufgaben, die das Unternehmen in ihrem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussen, zB:

Chefredakteur/in

Bereichsleiter/in mit kaufmännischer oder technischer Gesamtverantwortung

ANHANG 2

zum Kollektivvertrag

GEHALTSTABELLE AB 1. JÄNNER 2021

A. Gehaltstabelle 2021 (Werte in Euro)

VGJ	VG 1	VG 2	VG 3	VG 4	VG 5	VG 6
1. bis 2.	1.635,00	2.024,00	2.564,00	3.082,00	3.304,00	3.805,00
3. bis 4.	1.667,00	2.065,00	2.615,00	3.144,00	3.369,00	3.880,00
5. bis 6.	1.700,00	2.105,00	2.667,00	3.206,00	3.436,00	3.957,00
7. bis 8.	1.734,00	2.147,00	2.719,00	3.270,00	3.505,00	4.036,00
9. bis 10.	1.768,00	2.188,00	2.773,00	3.335,00	3.574,00	4.117,00
11. bis 12.	1.821,00	2.254,00	2.857,00	3.434,00	3.681,00	4.239,00
13. bis 14.	1.874,00	2.321,00	2.941,00	3.537,00	3.792,00	4.365,00
15. bis 16.	1.930,00	2.391,00	3.029,00	3.642,00	3.903,00	4.496,00
17. bis 18.	1.987,00	2.462,00	3.120,00	3.751,00	4.020,00	4.630,00
19. bis 20.	2.046,00	2.535,00	3.212,00	3.863,00	4.141,00	4.768,00
21. bis 22.	2.046,00	2.535,00	3.307,00	3.978,00	4.264,00	4.910,00
23. bis 24.	2.046,00	2.535,00	3.373,00	4.058,00	4.349,00	5.009,00
25. bis 26.	2.046,00	2.535,00	3.440,00	4.137,00	4.435,00	5.108,00
27. bis 31.	2.046,00	2.535,00	3.508,00	4.220,00	4.524,00	5.210,00
32. bis 36.	2.046,00	2.535,00	3.578,00	4.304,00	4.614,00	5.315,00
37. bis 41.	2.046,00	2.535,00	3.649,00	4.390,00	4.705,00	5.420,00
ab 42.	2.046,00	2.535,00	3.704,00	4.456,00	4.776,00	5.501,00

Umgruppierungen von einer Verwendungsgruppe in eine andere erfolgen linear ohne Änderung der anrechenbaren Dienstzeit.

B. Zulagen für Arbeitszeit während der Nachtstunden, Sonn- und Feiertagen gemäß § 23 KV

Für folgende Arbeitszeiten werden Zulagen ausbezahlt:

Normalarbeitszeit am Sonntag (§ 23 Abs 7): € 33,39 brutto pro Dienst

Normalarbeitszeit am Feiertag (§ 23 Abs 7): € 33,39 brutto pro Dienst

Nachtdienst (Dienstende gleich oder später 23.00 Uhr; § 23 Abs 6): € 16,69 brutto pro Dienst

Arbeitnehmer/innen im unregelmäßigen Dienst erhalten eine Zulage (§ 20 Abs 4) von brutto € 63,35 pro Monat.

Die Auszahlung erfolgt mit der für das darauf folgende Monat vorgenommenen Gehaltsabrechnung.

Wien, am 14. Dezember 2020

C. Abgeltung für Zeiten der Rufbereitschaft gemäß § 25 Abs 4:

Rufbereitschaften werden pauschal wie folgt abgegolten:

Von einem Werktag zum folgenden: € 14,68 brutto

An einem Sonn- oder Feiertag: € 29,38 brutto

An einem Wochenende bzw Ersatzwochenende: € 44,07 brutto

D. Vergütung für Praktikanten/Praktikantinnen gemäß Anhang 3

Praktikanten/Praktikantinnen gemäß Anhang 3 dieses Kollektivvertrages erhalten eine Vergütung von € 966,57 brutto pro Monat.

ANHANG 3

zum Kollektivvertrag

PRAKTIKANTEN/PRAKTIKANTINNEN

Praktika sind befristete Arbeitsverhältnisse von maximal 4 Monaten pro Kalenderjahr, die im Rahmen einschlägiger Aus- und Fortbildungen erfolgen.

Die Beschäftigung von Praktikanten/Praktikantinnen dient nicht zur Bewältigung von Personalengpässen, Vertretung Abwesender oder zur Leistung von Hilfsarbeiten. Soweit fach einschlägige Studienordnungen Praktika mit längerer Dauer vorschreiben, sind zur Er-

füllung der jeweiligen Studienordnung auch befristete Arbeitsverhältnisse von mehr als 4 Monaten möglich. Mehrmalige Praktika sind nicht zulässig, es sei denn, die jeweilige Studienordnung sieht Mehrfachpraktika vor, wobei maximal 2 Praktika möglich sind. Die Praktika dürfen nicht im selben Bereich absolviert werden. Für Volontäre/Volontärinnen gelten dieselben Bestimmungen wie für Praktikanten/Praktikantinnen.

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 Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/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/GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/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/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 0301-301
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

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER 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 IG POINT-OF-SALE IG MIGRATION IG EDUCATION

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

Frau Herr 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