

KOLLEKTIVVERTRAG

der Angestellten der NIKI Luftfahrt GmbH

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017





www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

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

Mitglied sein bringt's!

KOLLEKTIVVERTRAG

der Angestellten der NIKI Luftfahrt GmbH

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2017

**Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!**

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen die Erstauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages.

Gemeinsam mit Ihrem Betriebsrat ist es uns gelungen einen Kollektivvertrag zu verhandeln, der Ihre Arbeitsbedingungen regelt, vor allem aber auch die notwendige Grundlage für Fixanstellung und das Ende von überlassenen Arbeitsverhältnissen bei flyniki darstellt.

Als Gewerkschaftsmitglied haben sie zu diesem Erfolg entscheidend beigetragen – dafür gilt Ihnen unser besonderer Dank.

Selbstverständlich werden wir uns in zukünftigen, jährlichen Verhandlungen bemühen, diesen Kollektivvertrag weiterzuentwickeln und jeweils aktuellen Situationen anzupassen. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-djp ermöglicht.

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

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen und der gewerkschaftlichen Arbeit engagierter BetriebsrätInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark!

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

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Dürtscher
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Abschnitt I – Allgemeiner Teil	<u>8</u>	5. Nachtarbeit	<u>31</u>
1. Kollektivvertragspartner, Geltungsbereich ..	<u>8</u>	6. Überstunden	<u>31</u>
2. Geltungsbeginn, Geltungsdauer	<u>9</u>	7. Gehalt	<u>32</u>
3. Betriebsrat, Betriebsvereinbarungen	<u>9</u>	8. Sonderzahlungen	<u>32</u>
4. Dienstvertrag, Betriebszugehörigkeit	<u>9</u>	<i>Anlage II – Gehaltsordnung für das im Schicht-</i>	
5. Dauer des Dienstverhältnisses, Dienstver-		<i>dienst tätige technische Personal</i>	<u>33</u>
6. Dienort	<u>10</u>	1. Verwendungsgruppen	<u>33</u>
7. Pflichten des Dienstnehmers	<u>10</u>	2. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Ver-	
8. Gehalt	<u>11</u>	wendungsgruppe A	<u>33</u>
9. Sonderzahlungen	<u>11</u>	3. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Ver-	
10. Reisevergütung, Reiseaufwandentschädi-		wendungsgruppe B	<u>34</u>
gung	<u>11</u>	4. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Ver-	
11. Urlaub, Sonderurlaub	<u>13</u>	wendungsgruppe C	<u>34</u>
12. Dienstverhinderung	<u>14</u>	5. Zulagen für Dienstnehmer der Verwen-	
13. Geheimhaltung	<u>14</u>	dungsgruppen B und C	<u>34</u>
14. Nebenbeschäftigung, Konkurrenzverbot,		6. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Ver-	
Verbot der Annahme von Provisionen	<u>14</u>	wendungsgruppe D	<u>34</u>
15. Ausbildung	<u>14</u>	7. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Ver-	
16. Flugvergünstigungen	<u>15</u>	wendungsgruppe E	<u>35</u>
17. Bildungsfreistellung	<u>15</u>	8. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Ver-	
18. Verfall	<u>15</u>	wendungsgruppe F	<u>35</u>
		9. Anrechnung von Dienstzeiten	<u>35</u>
Abschnitt II – Sonderbestimmungen für		Abschnitt IV – Sonderbestimmungen für die	
das Bordpersonal	<u>16</u>	kaufmännisch/technischen Angestellten	
1. Geltungsbereich	<u>16</u>	und das sonstige Bodenpersonal	<u>36</u>
2. Kündigungsfrist	<u>16</u>	1. Geltungsbereich	<u>36</u>
3. Räumlicher Tätigkeitsbereich, Stationie-		2. Kündigungsfrist	<u>36</u>
rungsort	<u>16</u>	3. Dienort	<u>36</u>
4. Diensterteilung, Dienstzeit, freie Tage		4. Dienstzeit, Zeiterfassung, Feiertage	<u>36</u>
(OFF-Tage)	<u>17</u>	5. Gehalt	<u>38</u>
5. Besondere Pflichten des Dienstnehmers	<u>21</u>	<i>Anlage III – Gehaltsordnung für die kaufmän-</i>	
6. Gehalt	<u>22</u>	<i>nisch/technischen Angestellten und das sonstige</i>	
7. Sonderzahlungen	<u>23</u>	<i>Bodenpersonal</i>	<u>39</u>
8. Bereitschaftsdienst, Reserve-Dienst	<u>23</u>	1. Verwendungsgruppen	<u>39</u>
9. Urlaub	<u>23</u>	2. Mindestbruttomonatsgehalt	<u>40</u>
<i>Anlage I – Gehaltsordnung für das Bordpersonal</i>	<u>23</u>	Abschnitt V – Sonderbestimmungen für das	
1. Verwendungsgruppen	<u>23</u>	Customer Care Desk-Personal	<u>41</u>
2. Grundgehalt	<u>24</u>	1. Geltungsbereich	<u>41</u>
3. Blockstundenvergütung	<u>24</u>	2. Kündigungsfrist	<u>41</u>
4. Vergütung für Proceeding-Zeiten	<u>25</u>	3. Dienort	<u>41</u>
5. Sonstige Zulagen	<u>25</u>	4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feier-	
6. Bordverkaufsprovision	<u>26</u>	tagszuschlag	<u>41</u>
7. Mindestauszahlung	<u>26</u>	5. Nachtarbeit	<u>43</u>
8. Gehaltstabellen	<u>26</u>	6. Überstunden	<u>43</u>
		7. Gehalt	<u>43</u>
Abschnitt III – Sonderbestimmungen für		<i>Anlage IV – Gehaltsordnung für das Custo-</i>	
das im Schichtdienst tätige technische		<i>mer Care Desk-Personal</i>	<u>44</u>
Personal	<u>29</u>	1. Mindestbruttomonatsgehalt	<u>44</u>
1. Geltungsbereich	<u>29</u>	2. Sonstige Zulagen	<u>44</u>
2. Kündigungsfrist	<u>29</u>		
3. Dienort	<u>29</u>		
4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feier-			
tagszuschlag	<u>29</u>		

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Abschnitt VI – Sonderbestimmungen für das Duty Manager-Personal	<u>45</u>	6. Überstunden	<u>47</u>
1. Geltungsbereich	<u>45</u>	7. Gehalt	<u>47</u>
2. Kündigungsfrist	<u>45</u>	<i>Anlage V – Gehaltsordnung für das Duty Mana- ger-Personal</i>	<u>48</u>
3. Dienstort	<u>45</u>	1. Mindestbruttomonatsgehalt	<u>48</u>
4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feier- tagszuschlag	<u>45</u>	2. Sonstige Zulagen	<u>48</u>
5. Nachtarbeit	<u>47</u>	<i>Impressum: letzte Umschlagseite</i>	

KOLLEKTIVVERTRAG

abgeschlossen zwischen der

**Wirtschaftskammer Österreich,
Fachverband der Autobus-, Luftfahrt- und Schifffahrtunternehmen
Berufsgruppe Luftfahrt**

Wiedner Hauptstraße 63
1040 Wien

und dem

Österreichischen Gewerkschaftsbund

Johann-Böhm-Platz 1
1020 Wien

vertreten durch die jeweiligen Fachgewerkschaften

ABSCHNITT I – ALLGEMEINER TEIL

1. Kollektivvertragspartner, Geltungsbereich

1.1 Dieser Kollektivvertrag wird zwischen der Wirtschaftskammer Österreich, Fachverband der Autobus-, Luftfahrt- und Schifffahrtunternehmen, Berufsgruppe Luftfahrt, 1040 Wien, Wiedner Hauptstraße 63 und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1, vertreten durch die jeweiligen Fachgewerkschaften, abgeschlossen.

1.2 Für den Fall, dass von der Wirtschaftskammer Österreich und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund bzw den zuständigen Fachgewerkschaften ein branchenweiter Kollektivvertrag für Luftfahrtunternehmen in Österreich abgeschlossen wird, vereinbaren die Vertragspartner dieses Kollektivvertrages unverzüglich Gespräche aufzunehmen, um die Situation zu bewerten und eine übereinstimmende Vorgehensweise festzulegen.

1.3 Der allgemeine Teil dieses Kollektivvertrages gilt für alle im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigten Dienstnehmer der NIKI Luftfahrt GmbH (im folgenden kurz „Dienstgeberin“ genannt).

1.4 Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für

- (i)** Arbeiter,
- (ii)** leitende Angestellte im Sinne des § 36 (2) Z 3 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG);
- (iii)** Mitarbeiter, die vor Begründung eines Dienstverhältnisses gemäß Punkt 4. aufgrund eines Schulungs- und/oder Ausbildungsvertrages im Betrieb der Dienstgeberin tätig sind;
- (iv)** Praktikanten, Volontäre und Lehrlinge.

1.5 Werden im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen verwendet, so gilt die jeweils gewählte Formulierung für beide Geschlechter.

1.6 Wird im Folgenden auf andere Bestimmungen dieses Kollektivvertrages verwiesen, so bezieht sich der Verweis auf einen bestimmten Punkt stets auf den Punkt des Abschnittes oder der Anlage, in dem oder in der der Verweis enthalten ist. Verweise auf Punkte eines anderen Abschnittes oder einer anderen Anlage werden durch die Benennung des jeweiligen Abschnittes oder der jeweiligen Anlage, auf dessen oder deren Punkte verwiesen wird, gekennzeichnet.

2. Geltungsbeginn, Geltungsdauer

2.1 Dieser Kollektivvertrag tritt am **1. Jänner 2017** in Kraft.

2.2 Dieser Kollektivvertrag kann unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist mittels eingeschriebenen Briefes zum Ende eines Kalenderjahres von beiden Kollektivvertragspartnern gekündigt werden.

2.3 Die in diesem Kollektivvertrag festgelegten Mindestgehälter, die Ist-Gehälter sowie alle sonstigen Gehaltsbestandteile sind jährlich im Hinblick auf Kaufkraft und Wirtschaftsentwicklung zu überprüfen und sollen jeweils mit Stichtag 1. Jänner, erstmals zum 1. Jänner 2018, an die allgemeine Wirtschaftslage unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage der Dienstgeberin angepasst werden.

3. Betriebsrat, Betriebsvereinbarungen

3.1 Für den Betrieb der Dienstgeberin wird ein Betriebsrat gewählt.

3.2 Für den Betrieb der Dienstgeberin wurden die nachstehenden rechtswirksamen Betriebsvereinbarungen abgeschlossen, und zwar

- (i)** Betriebsvereinbarung gemäß § 97 (1) Z 1b ArbVG über die Auswahl einer betrieblichen Vorsorgekasse gemäß § 9 (1) Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG);
- (ii)** Betriebsvereinbarung gemäß § 97 (1) Z 10 ArbVG über die Grundsätze betreffend den Verbrauch von Erholungsurlaub;
- (iii)** Betriebsvereinbarung zur Regelung der Auszahlung von Bordverkaufsprovision für das Kabinenpersonal gemäß § 97 (1) Z 16 ArbVG;

(iv) Vereinbarung zur Kündigung mit Wiedereinstellung betreffend Bordpersonal in Bezug auf Erhalt der Seniorität;

(v) Betriebsvereinbarung zur Regelung der Seniorität gemäß § 97 (1) Z 19 ArbVG;

(vi) Verfahren zur Umstationierung von Bordpersonal gemäß Punkt 1.5.3. bzw 2.5. der zuvor in (v) genannten Betriebsvereinbarung;

(vii) Betriebsvereinbarung gemäß § 97 (1) Z 22 ArbVG über den Ausspruch von Kündigungen.

3.3 Betriebliche und sozialrechtliche Ergänzungen zu diesem Kollektivvertrag können mittels weiterer Betriebsvereinbarungen festgelegt werden.

4. Dienstvertrag, Betriebszugehörigkeit

4.1 Das Arbeitsverhältnis zwischen der Dienstgeberin und dem Dienstnehmer wird durch den Abschluss eines schriftlichen Dienstvertrages begründet. Der Dienstnehmer erhält eine Ausfertigung des Dienstvertrages. Änderungen und Ergänzungen des Dienstvertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

4.2 Die Betriebszugehörigkeit des Dienstnehmers beginnt mit dem im betreffenden Einzeldienstvertrag vereinbarten Tag der Einstellung bei der Dienstgeberin. Erfolgt die Einstellung unmittelbar im Anschluss an die Beendigung von Schulungsmaßnahmen, so beginnt die Betriebszugehörigkeit mit dem vereinbarten Tag des Schulungsbeginns. Dienstzeiten, die der Dienstnehmer in einem der Beschäftigung bei der

Dienstgeberin vorangegangenen Dienstverhältnis zur „Labour Pool“ Personalleasing GmbH und/oder davor bei der Dienstgeberin absolviert hat, werden für die Ermittlung der Dauer der Betriebszugehörigkeit und der daraus resultierenden gesetzlichen und/oder aufgrund dieses Kollektivvertrages zustehenden Rechte und Ansprüche berücksichtigt, sofern der Eintritt in das Dienstverhältnis zur Dienstgeberin innerhalb einer Frist von 1 Monat ab der Beendigung des Dienstverhältnisses bei der „Labour Pool“ Personalleasing GmbH erfolgt.

4.3 Senioritätsregelungen können mittels Betriebsvereinbarung festgelegt werden.

4.4 Auf die diesem Kollektivvertrag unterliegenden Dienstverhältnisse sind die Bestimmungen des Ange-

stellengesetzes (AngG) in der jeweils geltenden Fassung anwendbar.

5. Dauer des Dienstverhältnisses, Dienstverhältnis auf Probe, Kündigung

5.1 Das Dienstverhältnis beginnt zu dem in den betreffenden Einzeldienstverträgen jeweils festgelegten Zeitpunkt und wird auf die dort genannte Dauer abgeschlossen.

5.2 Das Dienstverhältnis kann zunächst für die jeweils gesetzlich zulässige Dauer gemäß § 19 (2) AngG in der jeweils gültigen Fassung als Dienstverhältnis auf Probe abgeschlossen werden; während des Bestandes des Dienstverhältnisses auf Probe kann dieses von je-

dem Vertragsteil jederzeit gelöst werden. Wird das Dienstverhältnis auf Probe über dessen Bestand hinaus fortgesetzt, so kann es zunächst einmalig für einen weiteren Zeitraum befristet abgeschlossen werden.

5.3 Die Festlegung von Kündigungsfristen und -terminen bleibt den besonderen Bestimmungen in den Abschnitten II bis VI vorbehalten. Kündigungen bedürfen der Schriftform.

6. Dienort

6.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht auf den im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten räumlichen Tätigkeitsbereich bzw Dienst- und/oder Stationierungsort.

6.2 Ist der Dienstnehmer aufgrund einer angeordneten Änderung des Dienortes, insbesondere im Falle der Schließung des vereinbarten Dienortes, zu einer entsprechenden Änderung seines Wohnsitzes gezwungen, so gebührt dem Dienstnehmer für die Verlegung seines Wohnsitzes an den neuen Dienort eine Umzugspauschale in der Höhe von brutto EUR 2.500,00, sofern der Dienstnehmer gegenüber der

Dienstgeberin die Änderung seines Wohnsitzes urkundlich (Meldebescheinigung) nachweist. Die Umzugspauschale wird mit dem für das auf das Einlangen der Meldebescheinigung bei der Dienstgeberin folgende Monat gebührenden Gehalt zur Auszahlung fällig; dies jedoch nur dann, wenn das Dienstverhältnis zu dem betreffenden Dienstnehmer im Zeitpunkt der Auszahlung nicht aufgelöst und/oder gekündigt ist.

6.3 Spezielle Regelung hinsichtlich des Dienortes bleiben den besonderen Bestimmungen in den Abschnitten II bis VI vorbehalten.

7. Pflichten des Dienstnehmers

7.1 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, seine Dienstleistung unter Beachtung der Bestimmungen der Betriebshandbücher der Dienstgeberin (insbesondere der Bestimmungen über die Dienstkleidung (Dienstuniform)) auszuführen. Detaillierte Regelungen zur Dienstuniform können in einer Betriebsvereinbarung festgelegt werden.

7.2 Der Dienstnehmer hat alle von Angehörigen seiner Berufsgruppe üblicherweise zu verrichtenden Tätigkeiten auszuführen. Der Dienstnehmer ist verpflichtet, auch andere Tätigkeiten, die seiner Ausbildung und seinen Fähigkeiten entsprechen, vorübergehend auszuführen, ohne daraus einen Anspruch auf Erhöhung des Entgeltes abzuleiten. (Diese Be-

stimmung gilt nicht für das Bordpersonal gemäß Abschnitt II dieses Kollektivvertrages).

7.3 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, der Dienstgeberin unverzüglich Mitteilung über alle Umstände und Vorkommnisse zu machen, die geeignet sind, dessen Fähigkeit zur Verrichtung der ihm obliegenden dienstlichen Tätigkeit zu beeinträchtigen (Entzug von Lizenzen, Entzug von Lenkerberechtigungen, etc).

7.4 Der Dienstnehmer ist nur nach ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Dienstgebers berechtigt, ihm zur Verrichtung seiner dienstlichen Tätigkeiten überlassene Gegenstände (Computer, Telefon, etc) für private Zwecke zu benutzen. Die Dienstgeber-

rin ist berechtigt, eine diesbezüglich erteilte Zustimmung jederzeit und ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Der Dienstnehmer ist diesfalls verpflichtet, die betreffende private Nutzung unverzüglich einzustellen.

7.5 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, der Dienstgeberin jede Änderung seiner persönlichen Daten sowie seiner Zustellanschrift unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen.

7.6 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, bei einer Beendigung des Dienstverhältnisses, unabhängig von der Beendigungsart, alle in seinem Besitz befindlichen der Dienstgeberin gehörenden oder deren Betrieb zuzuordnenden Gegenstände, Unterlagen, Urkunden, Aufzeichnungen, Entwürfe, Notizen, etc samt allfälliger davon angefertigter Kopien oder Durchschriften, unaufgefordert an die Dienstgeberin zu retournieren. Der Dienstgeberin steht das alleinige Eigentum an diesen Gegenständen zu; dem Dienstnehmer steht an solchen Gegenständen ein Zurückbehaltungsrecht nicht zu.

8. Gehalt

8.1 Nähere Regelungen über das den Dienstnehmern für ihre Tätigkeit im Betrieb der Dienstgeberin zustehende Gehalt bleiben den besonderen Bestimmungen in den Abschnitten II bis VI vorbehalten.

8.2 Zeiten, in denen der Dienstnehmer gegen Entfall des Entgeltes von der Dienstleistung freigestellt ist oder in denen die wechselseitigen Pflichten aus

dem Dienstverhältnis ruhen (Präsenz- und Zivildienst, etc), sind für Vorrückungen in den Gehaltsstufen gemäß den Gehaltstabellen in den Anlagen I bis V zu diesem Kollektivvertrag nicht zu berücksichtigen. Zeiten der Eltern- oder Bildungskarenz sind für Vorrückungen in den Gehaltsstufen gemäß den Gehaltstabellen in den Anlagen I bis V zu diesem Kollektivvertrag im Ausmaß von höchstens 12 Monaten zu berücksichtigen.

9. Sonderzahlungen

9.1 Alle Dienstnehmer erhalten ein Monatsgehalt als Sonderzahlung am 30. Juni jeden Jahres (Urlaubsgeld) und ein Monatsgehalt als weitere Sonderzahlung am 30. November jeden Jahres (Weihnachtsgeld).

9.2 Bemessungsgrundlage der Sonderzahlungen (Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld) ist – soweit in den besonderen Bestimmungen der Abschnitte II bis V dieses Kollektivvertrages oder einzelvertraglich nichts anderes festgelegt ist – jeweils der Durchschnitt des dem Dienstnehmer während der letzten 6 Monate vor der jeweiligen Auszahlung der Sonderzahlungen ausbezahlten Grundgehaltes.

9.3 Den während des Kalenderjahres eintretenden oder austretenden Dienstnehmern gebührt der aliquote Teil der Sonderzahlungen entsprechend der im betreffenden Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit. Dienstnehmern, die das Urlaubsgeld und/oder das Weihnachtsgeld für das betreffende Kalenderjahr bereits erhalten haben, aber noch vor Ablauf dieses Kalenderjahres aus dem Unternehmen der Dienstgeberin ausscheiden, sind zur Rückzahlung des verhältnismäßig zu viel bezahlten Anteiles, der auf das restliche Kalenderjahr entfällt, verpflichtet, bzw ist dieser Anteil bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.

10. Reisevergütung, Reiseaufwandschädigung

10.1 Begriff des Dienstortes

10.1.1 Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt die ständige Betriebsstätte, an der der Dienstnehmer beschäftigt ist (= der Flughafen Wien-Schwechat (VIE), PLZ 1300, oder jeder andere Einsatz- oder Stationierungsort, der im Einzeldienstvertrag vereinbart

wird), sowie ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern ab der Stadt- bzw Gemeindegrenze, in der sich die ständige Betriebsstätte befindet.

10.2 Begriff der Dienstreise

10.2.1 Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Dienstnehmer zur Erledigung dienstlicher Aufträge entsendet wird, die mit einem Aufenthalt von nicht mehr als 3 Monaten an einem oder mehreren Orten, welche mit seinem Dienstort gemäß Punkt 10.1 nicht identisch sind, verbunden sind.

10.2.2 Reisen und Fahrten von Orten innerhalb des Gemeindegebietes der Stadt Wien zum Flughafen Wien-Schwechat und vom Flughafen Wien-Schwechat zu Orten innerhalb des Gemeindegebietes der Stadt Wien gelten keinesfalls als Dienstreisen im Sinne dieses Punktes 10.

10.2.3 Die Dienstreise beginnt, wenn sie vom Dienstort aus angetreten wird, mit dem Verlassen des Dienstortes. In allen anderen Fällen beginnt die Dienstreise mit dem reisenotwendigen Verlassen der Wohnung. Die Dienstreise endet mit der Rückkehr zum Dienstort bzw mit der reisenotwendigen direkten Rückkehr zur Wohnung.

10.2.4 Vom Dienstnehmer gemäß den nachstehenden Bestimmungen im Zusammenhang mit einer Dienstreise getragene Aufwendungen und Kosten sind unter Vorlage der Originalbelege spätestens binnen 14 Tagen nach Beendigung der Dienstreise gegenüber der Dienstgeberin abzurechnen und geltend zu machen; ordnungsgemäß abgerechnete und geltend gemachte Aufwendungen und Kosten werden dem Dienstnehmer gleichzeitig mit der Auszahlung des nächsten monatlichen Grundgehalts zurückerstattet.

10.3 Reisevergütungen

10.3.1 Sind für eine Dienstreise Verkehrsmittel (Eisenbahn, Bus, Flugzeug, Taxi, etc) zu benützen, so werden diese von der Dienstgeberin bestimmt und/oder zur Verfügung gestellt, die auch die Kosten für deren Benützung zu tragen bzw zu ersetzen hat (wobei bei der Inanspruchnahme von Bahnfahrten Plätze in der 2. Wagenklasse und bei Flugreisen Plätze in der Tourist/Economy-Klasse zur Verfügung gestellt werden).

10.3.2 Werden von der Dienstgeberin Verkehrsmittel nicht gemäß Punkt 10.3.1 bestimmt und/oder zur Verfügung gestellt, so ist der Dienstnehmer nur in solchen Ausnahmefällen und nur nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung durch die Dienstgeberin berechtigt,

- (i) andere Massentransportmittel in Anspruch zu nehmen (wobei bei Bahnfahrten die 2. Wagenklasse und bei Flugreisen die Tourist/Economy-Klasse zu benützen ist) oder
- (ii) ein privates Verkehrsmittel für die Dienstreise zu verwenden.

10.3.3 Im Falle der Inanspruchnahme eines anderen Massentransportmittels gemäß Punkt 10.3.2 ersetzt die Dienstgeberin nach Maßgabe der Bestimmung des Punktes 10.2.4 gegen Vorlage entsprechender Originalbelege die Kosten der betreffenden Beförderung des Dienstnehmers samt Gepäcksstücken in üblichem Ausmaß.

10.3.4 Im Falle der Verwendung eines privaten Verkehrsmittels gemäß Punkt 10.3.2 wird dem Dienstnehmer zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des privaten Verkehrsmittels entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt, das den Bestimmungen des § 26 Einkommenssteuergesetz (EStG) in der jeweils gültigen Fassung entspricht. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das bei der Abrechnung des Kilometergeldes gemäß Punkt 10.2.4 vorzulegen ist.

10.4 Reiseaufwandentschädigung

10.4.1 Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes erhält der Dienstnehmer ein Taggeld.

10.4.2 Das Taggeld wird bei Dienstreisen im Inland und im Ausland mit jenen Beträgen festgesetzt, die gemäß § 3 (1) Z 16b iVm § 26 EStG in der jeweils gültigen Fassung als steuerfrei anerkannt werden. Die Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten ergeben sich aus der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland in der jeweils gültigen Fassung.

10.4.3 Ist bei einer Dienstreise ein mehr als 30-kalendertägiger ununterbrochener Aufenthalt an einem Ort erforderlich, so mindert sich das gebührende Taggeld ab dem 31. Kalendertag um 25%. Der Fortlauf der 30-tägigen Frist (ununterbrochener Aufenthalt) wird durch Zeiten, die der Dienstnehmer wegen einesurlaubes, einer Dienstverhinderung, eines Zeitausgleiches oder betrieblicher Notwendigkeiten nicht am Ort der Dienstreise verbringt, gehemmt.

10.4.4 Ist mit der Dienstreise eine notwendige Nächtigung verbunden, so stellt die Dienstgeberin eine Hotelunterkunft zur Verfügung und trägt die hierfür anfallenden Kosten. Sofern die Dienstgeberin ausnahmsweise eine Hotelunterkunft nicht zur Verfügung stellen kann, hat der Dienstnehmer nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung durch die Dienstgeberin ein Hotel in Anspruch zu nehmen. Die hierfür anfallenden Kosten werden von der Dienstgeberin nach Maßgabe der Bestimmung in Punkt 10.2.4 ersetzt.

10.4.5 Ein über die Bestimmung des Punktes 10.4.4 hinausgehender Anspruch auf Ersatz von Nächtigungsgeld gemäß § 26 EStG steht dem Dienstnehmer nicht zu.

10.4.6 Über den Standard der zur Verfügung zu stellenden Hotelunterkünfte kann eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

10.5 Kombinationen von Dienstreisen und Urlaub sind nur nach ausdrücklicher vorheriger Genehmigung durch die Dienstgeberin gestattet.

11. Urlaub, Sonderurlaub

11.1 Die Urlaubsansprüche des Dienstnehmers richten sich – soweit dieser Kollektivvertrag oder der jeweilige Einzeldienstvertrag nichts Anderes vorsieht – nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes (UrlG).

11.2 Teilzeitbeschäftigten steht ein Urlaubsanspruch nach den Bestimmungen des UrlG nur in aliquotem, dem Ausmaß ihrer Beschäftigung entsprechenden, Umfang zu.

11.3 Das Urlaubsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

11.4 Tritt ein Dienstnehmer während des laufenden Jahres in ein Dienstverhältnis zur Dienstgeberin ein, so reduziert sich der Urlaubsanspruch für das betreffende Jahr um 1/12 je bis zum Eintritt abgelaufenen Kalendermonat.

11.5 Der Dienstnehmer hat seinen Urlaub grundsätzlich im laufenden Urlaubsjahr zu verbrauchen. Die Zeit desurlaubes ist im Einvernehmen zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer festzulegen, wobei insbesondere den betrieblichen Interessen der Dienstgeberin Rechnung zu tragen ist. Über die Grundsätze des Verbrauchs von Urlaub kann eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

11.6 Spricht die Dienstgeberin im Zuge einer Auflösung des Dienstverhältnisses durch Kündigung oder einvernehmliche Auflösung die Dienstfreistellung des Dienstnehmers für die restliche Dauer des Dienstverhältnisses oder eines Teiles derselben aus, so ist der Verbrauch des Urlaubs während der Zeit der Dienstfreistellung in sinngemäßer Anwendung des Punktes 11.5 zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer zu vereinbaren. Nimmt der Dienstnehmer nach Ablehnung eines Angebotes der Dienstgeberin zum Urlaubsverbrauch während der Dienstfreistellung tatsächlich bezahlte Freizeit für Zwecke in Anspruch, für die er während des aufrechten Dienstverhältnisses ohne Dienstfreistellung Urlaub benötigt hätte, so stellt dies einen den Anspruch auf Urlaubersatzleistung mindernden Urlaubsverbrauch dar.

11.7 Soweit dieser Kollektivvertrag in den Abschnitten II bis VI oder der jeweilige Einzeldienstvertrag nichts anderes vorsieht, erhöht sich das Urlaubsaus-

maß nach Vollendung des 15. Dienstjahres im Betrieb der Dienstgeberin auf 33 Werkstage. Der Einzeldienstvertrag kann vorsehen, dass das Urlaubsausmaß nach Arbeitstagen festgelegt wird. Diesfalls beträgt das Urlaubsausmaß 25 Arbeitstage und erhöht sich nach Vollendung des 15. Dienstjahres im Betrieb der Dienstgeberin auf 28 Arbeitstage.

11.8 Der Dienstnehmer hat Anspruch auf Sonderurlaub unter Fortzahlung des Grundgehalts ohne Anrechnung auf den Urlaub gemäß Punkt 11.1 ff in den in der nachstehenden Tabelle genannten Fällen und in dem ebendort genannten Ausmaß:

Anlass	Ausmaß
Eheschließung oder Verpartnerung (gemäß dem Eingetragene Partnerschaft-Gesetz (EPG)) des Dienstnehmers	3 Tage
Eheschließung oder Verpartnerung (gemäß EPG) der Kinder, der Geschwister oder eines Elternteiles des Dienstnehmers	1 Tag
Niederkunft der Ehefrau oder der Lebensgefährtin oder der eingetragenen Partnerin (gemäß EPG) des Dienstnehmers	1 Tag
Ableben des Ehepartners, des eingetragenen Partners (gemäß EPG), eines Kindes, eines Elternteiles oder des im gemeinsamen Haushalt lebenden Lebensgefährten des Dienstnehmers	3 Tage
Ableben der Schwiegereltern, Großeltern oder Geschwister des Dienstnehmers	1 Tag
Wechsel der eigenen Wohnung des Dienstnehmers (maximal 1 x pro Kalenderjahr; Nachweis durch Meldebescheinigung erforderlich)	2 Tage

11.9 Der Dienstnehmer hat die Dienstgeberin unverzüglich – und soweit möglich und zumutbar vor der Veröffentlichung des Dienstplanes – von der gewünschten Inanspruchnahme von Sonderurlaub zu verständigen. Hat der Dienstnehmer seinen Anspruch auf Sonderurlaub gegenüber der Dienstgeberin nicht binnen 4 Wochen seit dem Eintritt jenes Ereignisses, das den Anspruch auf Sonderurlaub begründet, geltend gemacht, so entfällt der Anspruch des Dienstnehmers.

12. Dienstverhinderung

12.1 Bei Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unglücksfall behält der Dienstnehmer seinen Anspruch auf das Entgelt nach Maßgabe der Bestimmung des § 8 AngG.

12.2 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, die Dienstverhinderung unverzüglich (das heißt grundsätzlich noch an dem Tag, an dem die Dienstverhinderung eintritt) der Dienstgeberin telefonisch oder schriftlich mitzuteilen. Verletzt der Dienstnehmer diese Verpflichtung, so verliert er für die Dauer seiner Säumnis den Anspruch auf Fortzahlung des Entgeltes.

12.3 Der Dienstnehmer hat der Dienstgeberin über deren Verlangen, das nach angemessener Zeit wiederholt werden kann, eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindearztes über Ursache und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Überschreitet eine Dienstverhinderung das Ausmaß von zwei Tagen, so hat der Dienstnehmer der Dienstgeberin eine solche Bestätigung am dritten Tag der Dienstverhinderung jedenfalls unverzüglich und auch ohne gesonderte Aufforderung vorzulegen. Kommt der Dienstnehmer diesen Verpflichtungen nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

13. Geheimhaltung

13.1 Der Dienstnehmer ist – auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus – verpflichtet, alle ihm zur Kenntnis gelangenden vertraulichen Geschäftsvorgänge, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie

überhaupt alle Betriebs- und Dienstangelegenheiten geheim zu halten. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung umfasst auch und insbesondere sämtliche betriebsinternen Kalkulationen der Dienstgeberin.

14. Nebenbeschäftigung, Konkurrenzverbot, Verbot der Annahme von Provisionen

14.1 Der Dienstnehmer unterliegt dem Konkurrenzverbot gemäß § 7 AngG und allfälligen weiteren gesetzlichen Bestimmungen, welche die Zulässigkeit einer Nebenbeschäftigung einschränken oder ausschließen.

14.2 Verstößt der Dienstnehmer gegen die in Punkt 14.1 genannten gesetzlichen Verbote, so ist die Dienstgeberin zur vorzeitigen Entlassung des Dienstnehmers gemäß § 27 AngG berechtigt. Schadenersatzansprüche, die der Dienstgeberin gegen

den Dienstnehmer zustehen, werden dadurch nicht berührt.

14.3 Der Dienstnehmer ist nicht berechtigt, Provisionen oder sonstige Vergütungen und/oder Vorteile, die von Geschäftspartnern der Dienstgeberin in Aussicht gestellt werden, anzunehmen. Dennoch angenommene Provisionen, Vergütungen oder sonstige Vorteile sind – vorbehaltlich weiterer Ansprüche – unverzüglich an die Dienstgeberin herauszugeben. Allfällige im Betrieb der Dienstgeberin bestehende compliance-Regelungen sind einzuhalten.

15. Ausbildung

15.1 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, sämtliche betriebsbedingten Aus- und Fortbildungen, die von der Dienstgeberin im Rahmen der betrieblichen Tätigkeit des Dienstnehmers für erforderlich erachtet werden, zu absolvieren und (auch außerhalb Österreichs) jene Ausbildungen zu absolvieren und jene Prüfungen abzulegen, die erforderlich sind, um den Tätigkeitsbe-

reich des Dienstnehmers nach Maßgabe der gesetzlichen und/oder behördlichen Vorschriften zu erweitern oder zu ergänzen.

15.2 Die Kosten für all diese Fortbildungsmaßnahmen werden grundsätzlich von der Dienstgeberin getragen. Ein allfälliger Rückersatz der von der Dienstgeber-

rin getragenen Ausbildungskosten gemäß § 2d AVRAG ist Gegenstand entsprechender einzelvertraglicher

Vereinbarungen zwischen dem jeweiligen Dienstnehmer und der Dienstgeberin.

16. Flugvergünstigungen

16.1 Die Dienstgeberin gewährt den Dienstnehmern Flugvergünstigungen und sonstige Reisevergünstigungen, deren Art und Ausmaß in einer von der

Dienstgeberin zu veröffentlichenden Reiseordnung festgelegt werden.

17. Bildungsfreistellung

17.1 Jeweils in einem Zeitraum von drei Kalenderjahren hat der Dienstnehmer Anspruch auf unbezahlte Bildungsfreistellung bis zum Höchstausmaß von einer Arbeitswoche, sofern er in dieser Zeit eine im Interesse des Dienstgebers liegende Aus- oder Fort- und Weiterbildung absolviert.

17.2 Die Zeit der Bildungsfreistellung ist im Einvernehmen zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer festzulegen.

17.3 Die Dienstgeberin verpflichtet sich, während Zeiten der Bildungsfreistellung für die Entrichtung der Dienstnehmer- und Dienstgeberbeiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung Sorge zu tragen.

18. Verfall

18.1 Ansprüche aus dem Dienstverhältnis sind bei sonstigem Verfall

- (i) binnen 6 Monaten ab deren Entstehung schriftlich bei der Dienstgeberin und
- (ii) jedenfalls binnen 6 Monaten ab Beendigung des Dienstverhältnisses gerichtlich

geltend zu machen.

18.2 Hat die Dienstgeberin gemäß Punkt 18.1 (i) rechtzeitig und schriftlich geltend gemachte Ansprüche ausdrücklich anerkannt, so wird durch diese Willenserklärung der Lauf der in Punkt 18.1 (ii) festgelegten Frist unterbrochen.

ABSCHNITT II – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS BORDPERSONAL

1. Geltungsbereich

1.1 Dieser Abschnitt II des Kollektivvertrages gilt ausschließlich für das im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigte Bordpersonal der Dienstgeberin.

1.2 Unter Bordpersonal ist zu verstehen:

- (i)** Cockpitpersonal (Kapitäne und Co-Piloten) und
- (ii)** Kabinenpersonal (Flugbegleiter / cabin crew member: ein entsprechend qualifiziertes Besatzungsmitglied mit Ausnahme von Piloten, dem von der Dienstgeberin Aufgaben im Zusammenhang mit der Sicherheit der Fluggäste und des Fluges während des Betriebes übertragen wurden).

1.3 Für das gemäß Punkt 4.8 im Bodendienst eingesetzte Bordpersonal sind die Bestimmungen der Punkte 3., 4.1 bis 4.7, 4.9, 5.2, 6.1 lit b) und c), 6.2, 6.3, zweiter Satz, 6.4, 8. und 9. dieses Abschnittes und der Punkte 3.1, 3.2, 3.4 bis 3.6 und 4. bis 7. sowie 8.2 und 8.4 bis 8.7 der Anlage I zu diesem Kollektivvertrag nicht anzuwenden. Der Dienstnehmer unterliegt mit dieser seiner Tätigkeit insoweit den gesetzlichen Bestimmungen sowie den allenfalls anzuwendenden Sonderbestimmungen für die kaufmännisch/technischen Angestellten und das sonstige Bodenpersonal gemäß Abschnitt IV dieses Kollektivvertrages (mit Ausnahme der Bestimmungen über das dem Dienstnehmer gebührende Entgelt).

2. Kündigungsfrist

2.1 Das Dienstverhältnis zu Dienstnehmern des Cockpitpersonals kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts Anderes vereinbart ist, – auch während des Zeitraums einer allfälligen Befristung – sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden. Die Kündigungsfrist erhöht sich sowohl für Kündigungen der Dienstgeberin als auch für Kündigungen des Dienstnehmers nach Vollendung

des 15. Dienstjahres auf 4 und nach Vollendung des 25. Dienstjahres auf 5 Monate.

2.2 Das Dienstverhältnis zu Dienstnehmern des Kabinenpersonals kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts Anderes vereinbart ist, – auch während des Zeitraums einer allfälligen Befristung – sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 20 AngG zum 15. oder zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats gekündigt werden.

3. Räumlicher Tätigkeitsbereich, Stationierungsort

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten räumlichen Tätigkeitsbereich – jedenfalls auf (i) das Gebiet des Flughafens Wien-Schwechat (VIE), (ii) das gesamte Gebiet der Republik Österreich und (iii) das gesamte von der Dienstgeberin jeweils bediente Streckennetz.

3.2 Der Stationierungsort des Dienstnehmers ist im entsprechenden Einzeldienstvertrag zu vereinbaren. Der Dienstnehmer stimmt einer zumutbaren Änderung des Stationierungsortes aus betrieblichen Grün-

den (insbesondere im Falle der Schließung des vereinbarten Stationierungsortes) innerhalb des Unternehmens an einen anderen Ort im Inland zu. Bevor infolge einer Schließung eines Stationierungsortes ein anderer, neuer Stationierungsort für den Dienstnehmer festgelegt wird, hat die Dienstgeberin hierüber mit dem Betriebsrat zu beraten. Eine Änderung des Stationierungsortes ist dem Dienstnehmer zumindest 3 Monate im Vorhinein bekannt zu geben. Die Bestimmungen des § 101 ArbVG bleiben von diesen Regelungen unberührt.

3.3 Der Dienstnehmer erklärt sich bereit, auch auf Luftfahrzeugen im Ausland seinen Dienst zu verrichten. Der Dienstnehmer ist berechtigt, Flugeinsätze in Länder abzulehnen, für die eine aufrechte und uneingeschränkte Reisewarnung des österreichischen Bundesministeriums für europäische und internationale

Angelegenheiten besteht, die auch und insbesondere die An- und Abreise zu internationalen Flughäfen umfasst. Die Rückholung von Dienstnehmern im Krisenfall kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.

4. Dienstenteilung, Dienstzeit, freie Tage (OFF-Tage)

4.1 Der Dienstnehmer erbringt seine Dienstleistungen im Rahmen des Linien- und Bedarfsflugverkehrs der Dienstgeberin, was eine flexible Einteilung der Dienstzeit erfordert. Die Dauer der Dienstzeit richtet sich daher grundsätzlich nach den betrieblichen Erfordernissen, wobei jeweils die in Punkt 4.7 genannten gesetzlichen und betrieblichen Grundlagen zu berücksichtigen sind. Die periodische Verteilung bzw. Einteilung der Dienstzeit erfolgt ohne die Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen sowie Nachtstunden durch die Dienstgeberin nach Maßgabe der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen und dieses Kollektivvertrages.

4.2 Die Dienstgeberin erstellt monatlich Dienstpläne, die spätestens am 25. des Vormonats für das folgende Monat veröffentlicht werden. Die Dienstgeberin wird Dienstpläne derart erstellen, dass zu leistende Flugstunden möglichst gleichmäßig auf die in Frage kommenden Dienstnehmer aufgeteilt werden. Die Dienstgeberin wird einer stabilen Dienstplanung eine hohe Priorität einräumen und Dienstplanänderung so gering wie möglich halten. Die Dienstgeberin ist berechtigt, veröffentlichte Dienstpläne und damit die Dienst(zeit)einteilung auch ohne Zustimmung des Dienstnehmers zu ändern, wenn freie Tage (OFF-Tage) gemäß Punkt 4.9 von einer solchen Änderung nicht betroffen sind.

4.3 Der Dienstnehmer kann einer Änderung der ihn betreffenden Dienst(zeit)einteilung im veröffentlichten Dienstplan widersprechen, wenn er mit der geänderten Dienst(zeit)einteilung nicht einverstanden ist oder der geänderten Dienst(zeit)einteilung aus sonstigen Gründen nicht Folge leisten kann, wobei der Widerspruch unverzüglich zu erheben ist, sobald der Dienstnehmer von der geänderten Dienst(zeit)einteilung Kenntnis erlangt hat.

4.4 Zu einem Widerspruch gemäß Punkt 4.3 ist der Dienstnehmer nicht berechtigt, wenn auf die jeweilige Änderung des Dienstplanes und der Dienst(zeit)einteilung – alternativ – Folgendes zutrifft:

4.4.1 Die Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilung besteht darin, dass die Check-

In- und/oder Check-Out-Zeiten insgesamt um nicht mehr als 3 Stunden nach vor und/oder zurück verlegt werden. (Beispiel: Bei einer im Dienstplan festgelegten Check-In-Zeit von 8:00 Uhr und Check-Out-Zeit von 16:00 Uhr wären sohin beispielsweise die nachfolgenden Änderungen zulässig, ohne dass der Dienstnehmer zu einem Widerspruch berechtigt wäre: Vorverlegung der Check-In-Zeit auf 5:00 Uhr ODER Zurückverlegung der Check-Out-Zeit auf 19:00 Uhr ODER Vorverlegung der Check-In-Zeit auf 7:00 Uhr unter gleichzeitiger Zurückverlegung der Check-Out-Zeit auf 18:00 Uhr ODER Vorverlegung der Check-In-Zeit auf 7:30 Uhr unter gleichzeitiger Zurückverlegung der Check-Out-Zeit auf 17:30 Uhr; etc). Die Begriffe Check-In-Zeit und Check-Out-Zeit (bzw. Post Flight Time) haben jene Bedeutung, die ihnen in den Betriebshandbüchern der Dienstgeberin zugewiesen wird.

4.4.2 Die Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilung ist betrieblich bedingt und notwendig und die Reserveplanung der Dienstgeberin ist bis auf die Vorhaltung einer eisernen Reserve gemäß Punkt 4.5 ausgeschöpft.

4.4.3 Die Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilung betrifft genau denselben ohnehin geplanten und bereits begonnenen Flugdienst (Flugstrecke).

4.4.4 Im Falle der Annullierung von Flügen wird der Dienstplan und/oder die Dienst(zeit)einteilung der von einer solchen Annullierung betroffenen Dienstnehmer dahin geändert, dass diese anstatt des ursprünglich vorgesehenen Flugdienstes einen Bereitschaftsdienst (Standby) zu versehen haben, der die ursprünglich vorgesehene Dauer des Flugdienstes um höchstens 3 Stunden überschreiten darf. Aus einem solchen Bereitschaftsdienst heraus dürfen einem Dienstnehmer nur solche Flugdienste zugeteilt werden, deren Zeitenlage der Bestimmung des Punktes 4.4.1 entspricht.

4.4.5 Für den Fall, dass ein Dienstnehmer gemäß dem veröffentlichten Dienstplan für einen Bereitschaftsdienst (Standby) oder einen Reserve-Dienst (RESV) gemäß Punkt 8. eingeteilt war und aus diesem Bereitschafts- oder Reserve-Dienst heraus einen Flugdienst

zu verrichten hatte, der dazu führt, dass der Dienstnehmer am folgenden Tag einen anschließenden, ihm dienstplanmäßig zugewiesenen Flugdienst nicht antreten kann oder darf, so ist die Dienstgeberin berechtigt, eine Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilungen wie folgt vorzunehmen, ohne dass der Dienstnehmer zu einem Widerspruch berechtigt ist: Dem betreffenden Dienstnehmer wird anstelle des Flugdienstes, den der Dienstnehmer am folgenden Tag nicht antreten kann oder darf, ein Reserve-Dienst zugeteilt, der die folgenden Besonderheiten aufweist (AVLO):

(i) Der Dienstnehmer darf aus einem solchen Reserve-Dienst heraus nur für die Verrichtung eines Flugdienstes (nicht aber für die Verrichtung eines Bereitschaftsdienstes) eingeteilt werden.

(ii) Die Einteilung des Dienstnehmers für einen solchen Flugdienst ist gemäß Punkt 8.3 bis 14:00 Uhr (Lokalzeit am Stationierungsort) des dem Flugdienst vorangehenden Tages in den Dienstplan einzutragen und zu veröffentlichen.

Die Dienstgeberin wird vorrangig Dienstnehmer, denen ein Bereitschaftsdienst zugeteilt wurde, für Flugdienste in Anspruch nehmen und von Änderungen der Dienstpläne und/oder Dienst(zeit)einteilungen im Sinne dieses Punktes 4.4.5 nur insoweit Gebrauch machen, als dies nicht möglich oder tunlich erscheint.

4.5 Die eiserne Reserve gemäß Punkt 4.4.2, die die Dienstgeberin jedenfalls und für jeden Kalendertag vorzuhalten in der Lage sein muss, besteht – aufgrund der derzeitigen Flottenzusammensetzung – aus den folgenden einsatzfähigen und einsatzbereiten Besatzungen:

- (i)** auf dem Flughafen Wien-Schwechat (VIE):
- 2 Kapitäne mit aufrechtem Typerating für das Flugzeugmuster AIRBUS;
 - 2 Co-Piloten mit aufrechtem Typerating für das Flugzeugmuster AIRBUS;
 - 2 Senior-Flugbegleiter;
 - 4 Junior-Flugbegleiter;
- (ii)** auf allen anderen von der Dienstgeberin bedienten Stationen:
- 1 Kapitän;
 - 1 Co-Pilot;
 - 1 Senior-Flugbegleiter;
 - 2 Junior-Flugbegleiter.

Die Dienstgeberin ist berechtigt, im Wege ihres Network Operations Center und/oder der Abteilung Crewcontact eine Erhöhung der eisernen Reserve anzuordnen, wenn dies aufgrund besonderer (außerhalb der gewöhnlichen Personalbedarfsplanung der Dienstgeberin gelegener) Umstände notwendig und nützlich erscheint, um die Aufrechterhaltung des ordnungsge-

mäßen Flugbetriebes zu gewährleisten. Der Betriebsrat ist von einer Anordnung, mit der die eiserne Reserve erhöht wird, zeitgleich mit dem Network Operations Center und/oder der Abteilung Crewcontact zu informieren. Die Dienstgeberin ist ferner – nach vorheriger Information des Betriebsrates – berechtigt, Änderungen hinsichtlich (insbesondere der Zusammensetzung) der eisernen Reserve vorzunehmen, wenn dies aufgrund einer Änderung der Flottenzusammensetzung erforderlich ist. Die Dienstgeberin wird den Betriebsrat in monatlich abzuhaltenden Gesprächen über den Stand der Personalbedarfsplanung unterrichten.

4.6 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, den Dienst (zeit)einteilungen, Dienstplänen und den dazu allenfalls ergangenen Änderungen sowie den damit in Zusammenhang stehenden Weisungen der Dienstgeberin Folge zu leisten, sofern

- (i)** er nicht berechtigt ist, diesen gemäß Punkt 4.3 f zu widersprechen und/oder
- (ii)** diese nicht in Widerspruch zu den in Punkt 4.7 genannten gesetzlichen und/oder betrieblichen Grundlagen stehen.

4.7 Die Flug-, Dienst- und Ruhezeitenregelung im Betrieb der Dienstgeberin richten sich nach

(i) der Verordnung (EU) Nr 965/2012 der Kommission vom 5. Oktober 2012 zur Festlegung technischer Vorschriften und von Verwaltungsverfahren in Bezug auf den Flugbetrieb gemäß der Verordnung (EG) Nr 216/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates (EASA OPS), insbesondere deren Anhang III, Teilabschnitt FTL, oder einer an deren Stelle tretenden anderen gesetzlichen Vorschrift mit gleichem oder ähnlichem Regelungsinhalt,

(ii) der Verordnung des Bundesministers für Verkehr, Innovation und Technologie betreffend die Voraussetzungen für die Erteilung und Aufrechterhaltung des Luftverkehrsbetreiberzeugnisses (AOC) 2008 (AOCV 2008) in der jeweils geltenden Fassung oder einer an deren Stelle tretenden anderen gesetzlichen Vorschrift mit gleichem oder ähnlichem Regelungsinhalt,

(iii) der Bestimmung des § 19 (4) und (5) ARG idF BGBl Nr 152/2015 oder einer an deren Stelle tretenden anderen gesetzlichen Vorschrift mit gleichem oder ähnlichem Regelungsgehalt,

(iv) allfälligen bestehenden oder noch abzuschließenden Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung, sowie

(v) den Betriebshandbüchern (Operations Manual) der Dienstgeberin in der jeweils gültigen, von der zuständigen Luftfahrtbehörde genehmigten und/ oder dieser bekannt gegebenen Fassung.

Die Betriebshandbücher der Dienstgeberin und allfällige Betriebsvereinbarungen sind für den Dienstnehmer über das Intranet der Dienstgeberin abrufbar. Die Dienstgeberin wird mit dem Betriebsrat vor einer allfälligen Änderung der Regelungen zur Flugdienst- und/oder Ruhezeit in Chapter 7 der Betriebshandbücher (OMA) beraten.

4.8 Die Dienstgeberin ist berechtigt, Dienstnehmer, die gemäß § 4 (2) Z 7 MSchG nicht an Bord eines Flugzeuges eingesetzt werden dürfen, im Bodendienst (insbesondere im Bereich der inneren Verwaltung) einzusetzen. Für die im Bodendienst eingesetzten Dienstnehmer des Bordpersonals gilt dieser Abschnitt II mit den sich aus Punkt 1.3 genannten Einschränkungen.

4.9 Freie Tage (OFF-Tage)

4.9.1 Ein freier Tag (OFF-Tag) ist ein dienstfreier Tag an dem Stationierungsort des Dienstgebers im Zeitraum von 0 bis 24 Uhr Lokalzeit.

4.9.2 Dem Dienstnehmer stehen in jedem Kalenderjahr 110 OFF-Tage zu, die wie folgt auf das Kalenderjahr zu verteilen sind:

Zeitraum	MÄR–MAI	JUN–AUG	SEP–NOV	DEZ–FEB
OFF-Tage Minimum pro Monat	9	8	8	10
OFF-Tage Minimum pro Zeitraum	28	24	28	30

4.9.3 Abhängig von betrieblichen Erfordernissen können den Dienstnehmern weitere 10 OFF-Tage pro Kalenderjahr gewährt werden, ohne einen diesbezüglichen Anspruch des Dienstnehmers zu begründen. In diese zusätzlichen OFF-Tage sind auch solche OFF-Tage einzurechnen, die sich daraus ergeben, dass ein Dienstnehmer trotz Einteilung für einen Reserve-Dienst gemäß Punkt 8.3 keinen Flug- oder Bereitschaftsdienst zu verrichten hat.

4.9.4 Zeiten, in denen der Dienstnehmer Urlaub konsumiert oder aufgrund von Krankheit oder Unfall an der Dienstverrichtung verhindert ist, reduzieren die pro Monat und im jeweiligen Zeitraum zustehenden OFF-Tage aliquot. Das Ergebnis der entsprechenden Berechnungen ist jeweils kaufmännisch zu runden, sodass dem Dienstnehmer nach Berücksichtigung von Urlaubs- und Krankheitstagen ausschließlich volle OFF-Tage zuzuweisen sind.

4.9.5 Hat der Dienstnehmer auf ausdrücklich eigenen Wunsch auf OFF-Tage verzichtet (etwa indem er durch einen Dienstaustausch („Trip Trade“) an einem OFF-Tag

den Dienst eines anderen Dienstnehmers verrichtet hat), so ist die betreffende Anzahl an OFF-Tagen, von der gemäß Punkt 4.9.2 zu gewährenden Anzahl von OFF-Tagen abzuziehen.

4.9.6 Unbeschadet der Bestimmungen gemäß Punkt 4.2 ff ist die Dienstgeberin nicht berechtigt, OFF-Tage eines Dienstnehmers, die bereits in dem jeweiligen Dienstplan veröffentlicht wurden, einseitig zu ändern.

4.9.7 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, seinen Flugdienst gemäß der Diensteinteilung auch dann ordnungsgemäß und in Übereinstimmung mit den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen zu beenden, wenn dieser in einen im Dienstplan veröffentlichten OFF-Tag des Dienstnehmers hineinreicht und die Ausdehnung des Flugdienstes in den OFF-Tag auf einer Verspätung eines Fluges beruht, die durch unvorhersehbare Ereignisse (technische Defekte des Fluggerätes, Wetterbedingungen, Flugabfertigung, etc) verursacht ist und

(i) entweder während des begonnenen Flugdienstes auftritt,

(ii) oder schon vor Beginn des Flugdienstes aufgetreten ist, genau denselben geplanten Flugdienst des Dienstnehmers betrifft und sämtliche Möglichkeiten einer Reserveplanung ausgeschöpft sind.

4.9.8 Ansuchen um OFF-Tage im Zeitraum Mai – Oktober

4.9.8.1 Im Zeitraum Mai – Oktober hat der Dienstnehmer Anspruch auf 3 aufeinanderfolgende OFF-Tage pro Monat (R3OFF). Das entsprechende Ansuchen des Dienstnehmers ist der Dienstgeberin spätestens bis zum 10. Tag des Vormonats per Airline Information and Management System (AIMS) zu übermitteln. Hat die Dienstgeberin dem Dienstnehmer über dessen Ansuchen einen R3OFF für die letzten 3 Kalendertage eines Kalendermonats oder einen R4OFF gemäß Punkt 4.9.9.1 für die letzten vier Kalendertage des Monats April gewährt, so ist der Dienstnehmer in der Folge nicht berechtigt, um die Zuweisung eines R3OFF an den ersten 3 Kalendertagen des darauffolgenden Kalendermonats anzusuchen. Der Dienstnehmer ist ferner nicht berechtigt, um einen R3OFF und/oder einen R4OFF (für die letzten vier Kalendertage des Monats April) für solche Kalendertage anzusuchen, die einem Urlaub des Dienstnehmers unmittelbar vorangehen oder nachfolgen; eine Kombination von R3OFF, R4OFF (an den letzten vier Kalendertagen des Monats April) und Urlaub ist sohin nicht zulässig. Übermittelt der Dienstnehmer ein unzulässiges Ansuchen, so ist gemäß Punkt 4.9.8.2 und 4.9.8.3 vorzugehen, wobei die Bestimmung des Punktes 4.9.8.3, letzter Satz, diesfalls nicht anzuwenden ist.

4.9.8.2 Sofern dem Ansuchen des Dienstnehmers um Gewährung eines R3OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 auf-

grund betrieblicher Umstände (Seniorität, Urlaube und/oder Dienstverhinderungen anderer Dienstnehmer, etc) nicht entsprochen werden kann, werden dem Dienstnehmer ersatzweise 3 andere aufeinanderfolgende OFF-Tage in dem betreffenden Monat zugewiesen (P3OFF).

4.9.8.3 Kann dem Dienstnehmer aufgrund betrieblicher Umstände weder ein R3OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 noch ein P3OFF gemäß Punkt 4.9.8.2 gewährt werden, so entfällt der Anspruch des Dienstnehmers auf Gewährung von 3 aufeinanderfolgenden OFF-Tagen für das betreffende Monat. Dadurch werden die Ansprüche des Dienstnehmers auf Gewährung von OFF-Tagen gemäß Punkt 4.9.8.1 und 4.9.8.2 für die übrigen Monate nicht berührt, die keinem Entfall unterliegen. Die Dienstgeberin darf daher von dieser Regelung des Punktes 4.9.8.3 nur einmal im Zeitraum Mai – Oktober Gebrauch machen.

4.9.8.4 Der Dienstnehmer ist berechtigt, anstatt um die Gewährung von drei aufeinanderfolgenden OFF-Tagen (R3OFF) um die Gewährung von bis zu drei nicht aufeinanderfolgenden, einzelnen OFF-Tagen anzusuchen (ROFF). Macht der Dienstnehmer von dieser Berechtigung Gebrauch, so entfällt für den betreffenden Monat sein Anspruch auf Gewährung eines R3OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 und/oder eines P3OFF gemäß Punkt 4.9.8.2.

4.9.8.5 Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 12 Urlaubstage konsumiert, so steht dem Dienstnehmer für das betreffende Kalendermonat ein Anspruch auf Gewährung eines R3OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 oder eines P3OFF gemäß Punkt 4.9.8.2 nicht zu. Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 18 Urlaubstage konsumiert, so steht ihm auch kein Anspruch auf Gewährung eines ROFF gemäß Punkt 4.9.8.4 zu. Bis zum 18. Urlaubstag des betreffenden Kalendermonats ist der Dienstnehmer berechtigt, um die Gewährung eines einzelnen ROFF-Tages anzusuchen.

4.9.8.6 Vor einem R3OFF gemäß Punkt 4.9.8.1, einem P3OFF gemäß Punkt 4.9.8.2 oder einem ROFF gemäß Punkt 4.9.8.4 endet die Dienstzeit des Dienstnehmers spätestens um 23:00 Uhr Lokalzeit am Stationierungsort. Nach einem R3OFF gemäß Punkt 4.9.8.1, einem P3OFF gemäß Punkt 4.9.8.2 oder einem ROFF gemäß Punkt 4.9.8.4 beginnt der Dienst des Dienstnehmers frühestens um 4:30 Uhr Lokalzeit am Stationierungsort.

4.9.9 Ansuchen um OFF-Tage im Zeitraum November – April

4.9.9.1 Im Zeitraum November – April hat der Dienstnehmer Anspruch auf 4 aufeinanderfolgende OFF-Tage pro Monat (R4OFF). Das entsprechende Ansuchen des Dienstnehmers ist der Dienstgeberin spätestens bis zum 10. Tag des Vormonats per Airline Information and Management System (AIMS) zu übermitteln. Hat

die Dienstgeberin dem Dienstnehmer über dessen Ansuchen einen R4OFF für die letzten 4 Kalendertage eines Kalendermonats oder einen R3OFF für die letzten drei Kalendertage des Monats Oktober gewährt, so ist ein Ansuchen des Dienstnehmers um Zuweisung eines R4OFF für die ersten 4 Kalendertage des darauffolgenden Kalendermonats zulässig. Eine Kumulierung von Ansuchen ist auch in diesen Fällen nicht zulässig, sodass Ansuchen jeweils gesondert für jeden einzelnen Kalendermonat bis zum 10. Tag des Vormonats zu übermitteln sind. Ansuchen um einen R4OFF und/oder einen R3OFF gemäß dieser Bestimmung sind – wenn den betreffenden OFF-Tagen Urlaub des Dienstnehmers unmittelbar vorangeht oder nachfolgt – nur dann zulässig, wenn die Anzahl an OFF-Tagen und Urlaubstagen insgesamt 8 aufeinanderfolgende Kalendertage nicht überschreitet.

4.9.9.2 Sofern dem Ansuchen des Dienstnehmers um Gewährung eines R4OFF gemäß Punkt 4.9.9.1 aufgrund betrieblicher Umstände (Seniorität, Urlaube und/oder Dienstverhinderungen anderer Dienstnehmer, etc) nicht entsprochen werden kann, werden dem Dienstnehmer ersatzweise 4 andere aufeinanderfolgende OFF-Tage in dem betreffenden Monat zugewiesen (P4OFF).

4.9.9.3 Sofern der Dienstnehmer nicht um die Gewährung von aufeinanderfolgenden OFF-Tagen ansucht, steht ihm lediglich ein Anspruch auf die Gewährung von bis zu drei nicht aufeinanderfolgenden, einzelnen OFF-Tagen zu (ROFF).

4.9.9.4 Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 12 Urlaubstage konsumiert, so steht dem Dienstnehmer für das betreffende Kalendermonat ein Anspruch auf Gewährung eines R4OFF gemäß Punkt 4.9.9.1 oder eines P4OFF gemäß Punkt 4.9.9.2 nicht zu. Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 18 Urlaubstage konsumiert, so steht ihm auch kein Anspruch auf Gewährung eines ROFF gemäß Punkt 4.9.9.3 zu. Bis zum 18. Urlaubstag des betreffenden Kalendermonats ist der Dienstnehmer berechtigt, um die Gewährung eines einzelnen ROFF-Tages anzusuchen.

4.9.10 Wird ein Dienstnehmer für einen durchgängigen Zeitraum von 6 Tagen oder mehr außerhalb des Stationierungsortes eingesetzt, ist dem Dienstnehmer im Rahmen der in Punkt 4.9.2 festgelegten Kontingente in unmittelbarem Anschluss ein OFF-Tag zu gewähren.

4.9.11 Konsumiert ein Dienstnehmer zumindest 7 aufeinanderfolgende Urlaubstage, so hat er im Rahmen der in Punkt 4.9.2 festgelegten Kontingente Anspruch auf Gewährung eines OFF-Tages (UOFF), der seinem Urlaub unmittelbar vorangeht, und eines weiteren OFF-Tages (UOFF), der an seinen Urlaub unmittelbar anschließt. Sollte die Gewährung dieser OFF-Tage (UOFF) aus betrieblichen Gründen nicht möglich

sein, so ist die Dienstgeberin berechtigt, dem Dienstnehmer zwei aufeinanderfolgende OFF-Tage (UOFF) zuzuweisen, die entweder dem Urlaub des Dienstnehmers unmittelbar vorangehen oder an dessen Urlaub unmittelbar anschließen.

4.9.12 Unabhängig von allfälligen gesetzlichen Ansprüchen besteht für Dienstnehmer – abhängig von und nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse

und ohne einen Rechtsanspruch darauf zu begründen – die Möglichkeit, im Einvernehmen mit der Dienstgeberin im Zeitraum Oktober bis März eines jeden Jahres Bildungskarenz, unbezahlten Urlaub oder Teilzeitarbeit in Anspruch zu nehmen. Detaillierte Regelungen können durch Betriebsvereinbarung getroffen werden.

5. Besondere Pflichten des Dienstnehmers

5.1 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass stets die Möglichkeit der elektronischen Kommunikation (etwa per e-mail) mit der Dienstgeberin besteht. Zu diesem Zwecke hat der Dienstnehmer auf eigene Kosten einen Zugang zum Internet am Wohnort zu unterhalten.

5.2 Der Dienstnehmer hat sich den vorgeschriebenen periodischen oder den zur Überprüfung der Flugtauglichkeit von Fall zu Fall angeordneten medizinischen Untersuchungen (insbesondere nach Maßgabe der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen und der Betriebshandbücher der Dienstgeberin) zu unterziehen. Die angemessenen Kosten für diese Untersuchungen werden in dem für den Betrieb der Dienstgeberin im Einzelfall üblichen Ausmaß von der Dienstgeberin getragen. Eventuell flugmedizinisch erforderliche Zusatzuntersuchungen (Augenarzt, HNO-Arzt) werden, sofern die hierfür auflaufenden Kosten nicht von einem Krankenversicherungsträger ersetzt oder getragen werden, bis zu einem Betrag in der Höhe von höchstens EUR 120,00 von der Dienstgeberin getragen.

5.3 Der Dienstnehmer hat die für seinen vertragsgemäßen Einsatz erforderlichen Lizenzen und Berechtigungen eigenverantwortlich nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Bestimmungen der Betriebshandbücher der Dienstgeberin aufrecht zu erhalten.

5.4 Dem Dienstnehmer ist es untersagt, während der letzten 10 Stunden vor Antritt seines Dienstes oder während seines Dienstes Alkohol und/oder psychoaktive Substanzen in welcher Form auch immer zu konsumieren; im übrigen gelten die gesetzlichen Regelungen.

5.5 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, der Dienstgeberin im Zuge seiner Einstellung wahrheitsgemäße Auskünfte über seine persönlichen Verhältnisse, fachlichen Qualifikationen und seinen beruflichen Werdegang (insbesondere über absolvierte Flugzeiten auf bestimmten Flugzeugtypen) zu erteilen.

5.6 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, sämtliche gesetzlichen Bestimmungen am Dienstort gemäß Punkt 3., insbesondere Zoll- und Finanzvorschriften, einzuhalten.

5.7 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, seine Dienstleistung unter Beachtung der Bestimmungen der Betriebshandbücher der Dienstgeberin (insbesondere der Bestimmungen über die Dienstkleidung (Dienstuniform)) auszuführen. Dienstnehmer des Bordpersonals, die den Verwendungsgruppen C und D gemäß Anlage I, Punkt 1.2, angehören und auf dem Flughafen Wien-Schwechat stationiert sind, erhalten als Beitrag zu den Kosten der Reinigung der Dienstkleidung pro Kalenderjahr 11 Gutscheine für die Reinigung des zur Dienstuniform gehörenden Sakkos sowie 2 Gutscheine für die Reinigung der zur Dienstuniform gehörenden Winterjacke. Nicht verbrauchte Reinigungsgutscheine sind im Falle der Beendigung des Dienstverhältnisses aus welchem Grund auch immer an die Dienstgeberin zu retournieren. Dienstnehmer des Bordpersonals, die den Verwendungsgruppen C und D gemäß Anlage I, Punkt 1.2, angehören und an einem anderen Stationierungsort als dem Flughafen Wien-Schwechat stationiert sind, erhalten als Beitrag zu den Kosten der Reinigung der Dienstkleidung pro Kalenderjahr einen einmaligen Betrag in der Höhe von brutto € 95,00, der gemeinsam mit den fixen Gehaltsbestandteilen für den Monat Jänner eines jeden Jahres ausbezahlt wird.

6. Gehalt

6.1 Der Dienstnehmer erhält ein fortlaufendes Bruttomonatsgehalt, das im Einzelnen in der Gehaltsordnung für das Bordpersonal, Anlage I, Punkte 2., 3. und 5. dieses Kollektivvertrages festgelegt ist. Das fortlaufende Bruttomonatsgehalt besteht grundsätzlich und soweit auf den jeweiligen Dienstnehmer anwendbar aus folgenden Bestandteilen:

- a) Grundgehalt;
- b) Blockstundenvergütung;
- c) sonstige Zulagen.

6.2 Der Dienstnehmer erhält (soweit auf den jeweiligen Dienstnehmer anwendbar) weiters folgende variable Zulagen und Vergütungen, die im Einzelnen insbesondere in der Gehaltsordnung für das Bordpersonal Anlage I, Punkte 4. und 6., festgelegt sind, und zwar

- a) Vergütung für Proceeding-Zeiten;
- b) Bordverkaufsprovision;
- c) sonstige variable Gehaltsbestandteile, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden.

6.3 Das Grundgehalt und allfällige andere fixe Gehaltsbestandteile werden am Ende eines jeden Kalendermonats für das laufende Monat ausbezahlt. Die Blockstundenvergütung, die sonstigen Zulagen und andere variable Gehaltsbestandteile werden, soweit sie nicht unter Punkt 6.4 fallen, jeweils gemeinsam mit den fixen Gehaltsbestandteilen des folgenden Monats im Nachhinein ausbezahlt.

6.4.1 Die variablen Vergütungen „Vergütung für Proceeding-Zeiten“ (Anlage I, Punkt 4.), und „Bordverkaufsprovision“ (Anlage I, Punkt 6.) sowie allfällige „sonstige variable Gehaltsbestandteile, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden“ werden am Ende jeden Kalenderjahres fällig und sind mit dem fortlaufenden Gehalt der Jännerabrechnung des Folgejahres abzurechnen und zu bezahlen.

6.4.2 Unterschreitet das aus

- (i) dem fortlaufenden Bruttomonatsgehalt gemäß Punkt 6.1 (Grundgehalt, Blockstundenvergütung, und sonstige Zulagen),
- (ii) der Mindestauszahlung gemäß Anlage I, Punkt 7. und Punkt 8.6,
- (iii) allfälligen sonstigen fixen Gehaltsbestandteilen, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden,

(iv) den Sonderzahlungen gemäß Punkt 7. und

(v) den variablen Vergütungen gemäß Punkt 6.4.1 (Vergütung für Proceeding-Zeiten, Bordverkaufsprovision sowie allfällige sonstige variable Gehaltsbestandteile, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden)

zusammengesetzte Bruttojahresgesamtentgelt das in der Gehaltsordnung für das Bordpersonal, Anlage I, Punkt 8.7 festgesetzte Mindestbruttojahresentgelt pro Kalenderjahr, so ist gemeinsam mit der Gehaltsabrechnung für den Monat Jänner des folgenden Kalenderjahres der entsprechende Differenzbetrag abzurechnen und zu bezahlen. Dies gilt auch für den Fall der Überschreitung dieses Mindestbruttojahresentgelts.

6.4.3 Im Falle des unterjährigen Beginns oder der unterjährigen Beendigung des Dienstverhältnisses ist die Bestimmung des Punktes 6.4.2 im Sinne einer taggerechten Aliquotierung anzuwenden. (Beispiel: Endet das Dienstverhältnis am 31. Jänner eines Jahres, so beträgt das Mindestbruttojahresentgelt für das betreffende Kalenderjahr 31/365 des in Punkt 8.7 der Anlage I festgelegten Betrages. Beginnt das Dienstverhältnis am 1. Februar eines Jahres, so beträgt das Mindestbruttojahresentgelt für das betreffende Kalenderjahr 334/365 des in Punkt 8.7 der Anlage I festgelegten Betrages.)

6.4.4 Nimmt ein Dienstnehmer während eines Kalenderjahres eine Dienstfreistellung, unbezahlte Freizeit und/oder eine sonstige Karenzierung des Dienstverhältnisses in Anspruch, so reduziert sich das Mindestbruttojahresentgelt gemäß Anlage I, Punkt 8.7, aliquot um jenen Teil, der auf die betreffenden Zeiträume der Dienstfreistellung, unbezahlten Freizeit, und/oder Karenzierung entfällt. Für Zeiträume einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich das Mindestbruttojahresentgelt gemäß Anlage I, Punkt 8.7 aliquot auf jenes Ausmaß, das dem Ausmaß der Beschäftigung des Dienstnehmers entspricht.

6.4.5 Eine Unterschreitung des Mindestbruttojahresentgeltes gemäß Punkt 8.7 der Anlage I ist nur insoweit statthaft, als eine entsprechende Kürzung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, dieses Kollektivvertrages, etwaiger Betriebsvereinbarungen oder einzelvertraglicher Regelungen (insbesondere aufgrund eines Verstoßes gegen die Pflicht zur Dienstleistung) zulässig ist.

6.5 Mit dem in den Punkten 6.1 bis 6.4 genannten Gehalt sind sämtliche wie immer geartete Ansprüche aus geleisteter Arbeit abgegolten.

7. Sonderzahlungen

7.1 Bemessungsgrundlage der Sonderzahlungen (Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld) ist jeweils der Durchschnitt des dem Dienstnehmer während der letzten 6 Monate vor der jeweiligen Auszahlung der Sonderzahlungen gebührenden Grundgehalts zuzüglich des

in der Gehaltsordnung Anlage I für die betreffende Verwendungsgruppe jeweils festgelegten Pauschalbetrages zur Berücksichtigung der Blockstundenvergütung.

8. Bereitschaftsdienst, Reserve-Dienst

8.1 Während des Bereitschaftsdienstes (Standby) haben die Dienstnehmer bereit zu sein, einen dienstlichen Einsatz aufzunehmen. Detaillierte Regelungen dazu enthalten die Betriebshandbücher der Dienstgeberin.

8.2 Der Bereitschaftsdienst ist mit dem in Punkt 6. genannten Gehalt abgegolten; eine gesonderte Entlohnung von Bereitschaftsdiensten erfolgt nicht.

8.3 Ein Reserve-Dienst (RESV) ist ein Dienst, bei dem die Dienstgeberin berechtigt ist, eine Eintragung in den Dienstplan bis 14:00 Uhr (Lokalzeit am Stationie-

rungsort) des Vortages dahingehend vorzunehmen, dass der Dienstnehmer am darauffolgenden Tag einen Bereitschaftsdienst oder einen Flugdienst zu verrichten hat. Der für einen Reserve-Dienst eingeteilte Dienstnehmer ist verpflichtet, eigenständig und rechtzeitig in den veröffentlichten Dienstplan Einsicht zu nehmen, um sich zu vergewissern, ob ein Bereitschafts- oder Flugdienst zu verrichten ist.

8.4 Der Reserve-Dienst ist mit in Punkt 6. genannten Gehalt abgegolten; eine gesonderte Entlohnung von Reserve-Diensten erfolgt nicht.

9. Urlaub

9.1 Der Dienstnehmer hat Anspruch auf Urlaub im Ausmaß von 35 Kalendertagen pro Jahr. Abweichend von der Bestimmung des Abschnitts I. Punkt 11.7 er-

höht sich der Urlaubsanspruch des Dienstnehmers nach Vollendung des 15. Dienstjahres im Betrieb der Dienstgeberin auf 38 Kalendertage pro Jahr.

ANLAGE I – GEHALTSORDNUNG FÜR DAS BORDPERSONAL

1. Verwendungsgruppen

1.1 Für die Einstufung eines Dienstnehmers des Bordpersonals in die entsprechende Verwendungsgruppe ist entweder die Art seiner Funktion oder seine Ernennung durch die Dienstgeberin maßgeblich.

1.2 Im Betrieb der Dienstgeberin werden die Dienstnehmer des Bordpersonals in folgende Verwendungsgruppen eingeteilt:

Verwendungsgruppe	Tätigkeitsbereich / Funktionsbeschreibung
A	Kapitäne, die bei der Dienstgeberin vertraglich als solche beschäftigt sind
B	Co-Piloten, die bei der Dienstgeberin vertraglich als solche beschäftigt sind
C	Senior-Flugbegleiter
D	Junior-Flugbegleiter

1.3 Für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppen sind – unter Bedachtnahme auf die Bestimmung gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages – nur jene Dienstzeiten (Verwendungsgruppenjahre) zu berücksichtigen, die der Dienstnehmer in einem Dienstverhältnis zur Dienstgeberin absolviert hat. Eine über die Bestimmung gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages hinausgehende Anrechnung/Berücksichtigung von Vordienstzeiten findet nicht statt.

1.4 Soweit die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe von dem Erwerb von bestimmten Quali-

fikationen oder der Absolvierung von bestimmten Ausbildungen abhängig ist, so gilt für die Auszahlung der verwendungsgruppenbezogenen Gehaltsbestandteile Folgendes:

(i) Hat der Dienstnehmer die betreffende Qualifikation bis zum 15. des jeweils laufenden Monats erworben oder die betreffende Ausbildung bis zu diesem Zeitpunkt erfolgreich absolviert, so werden die Gehaltsbestandteile gemäß der entsprechenden neuen (höheren) Verwendungsgruppe, in die der Dienstnehmer einzureihen ist, erstmals am Ende des laufenden Monats ausbezahlt.

(ii) Hat der Dienstnehmer die betreffende Qualifikation nach dem 15. des jeweils laufenden Monats erworben oder die betreffende Ausbildung nach diesem Zeitpunkt erfolgreich absolviert, so werden die Gehaltsbestandteile gemäß der entsprechenden neuen (höheren) Verwendungsgruppe, in die der Dienstnehmer einzureihen ist, erstmals am Ende des auf den Erwerb der Qualifizierung oder die Absolvierung der Ausbildung folgenden Monats ausbezahlt.

2. Grundgehalt

2.1 Dienstnehmer des Bordpersonals erhalten – abhängig von der Dauer ihrer Zugehörigkeit zu einer Verwendungsgruppe im Betrieb der Dienstgeberin – ein monatliches Grundgehalt in der in den Gehaltstabellen in Punkt 8.1 je Verwendungsgruppe festgelegten Höhe.

2.2 Dienstzeiten, die der Dienstnehmer in einem der Beschäftigung bei der Dienstgeberin unmittelbar vorangegangenen Dienstverhältnis zur „Labour Pool“

Personalleasing GmbH absolviert hat, werden für die Einordnung des Dienstnehmers in das Gehaltsschema gemäß der Gehaltstabellen in Punkt 8.1 nach Maßgabe der Bestimmung in Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages berücksichtigt.

2.3 In dem dem Dienstnehmer zustehenden Grundgehalt ist eine Gefahrenzulage sowie eine Sonntags-, Feiertags- und Nachtzulage in der Höhe von insgesamt EUR 360,00 enthalten.

3. Blockstundenvergütung

3.1 Dienstnehmer des Bordpersonals erhalten neben dem Grundgehalt eine Blockstundenvergütung in der in Punkt 8.2 je Verwendungsgruppe festgelegten Höhe.

3.2 Die dem Dienstnehmer gewährte Blockstundenvergütung sowie allfällige weitere variable Gehaltsbestandteile (insbesondere die Vergütung für Proceeding-Zeiten gemäß Punkt 4. sowie allfällige dem Dienstnehmer gewährte Zulagen gemäß Punkt 5.) sind in die Berechnung des Entgeltfortzahlungsanspruches bei Krankheit, Urlaub oder Sonderurlaub je-

weils mit dem Durchschnitt der letzten 12 Kalendermonate vor Antritt des (Sonder)Urlaubes oder Eintritt des Krankheitsfalles einzubeziehen.

3.3 Die dem Dienstnehmer gewährte Blockstundenvergütung wird bei der Berechnung der Sonderzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld) mit dem in Punkt 8.3 je Verwendungsgruppe festgelegten Pauschalbetrag berücksichtigt.

3.4 Ferry- und Positioning-Flüge werden zu den in Punkt 8.2 genannten Blockstundenvergütungen abgegolten.

3.5 Verrichten Dienstnehmer der Verwendungsgruppen A und/oder B Simulatoreinsätze zur Aufrechterhaltung des Linienpilotenscheines, so werden diese Einsätze pauschal mit 4 Blockstunden für die Berechnung der Blockstundenvergütung berücksichtigt.

3.6 Die Anzahl der Blockstunden, die auf bestimmte (Flug)dienstleistungen entfällt, wird von der Dienst-

geberin in der Sollblockstundenliste festgelegt, die im Intranet der Dienstgeberin veröffentlicht und damit allen Dienstnehmern zugänglich gemacht wird. Die Dienstgeberin ist nur aus sachlichen Gründen berechtigt, eine derart veröffentlichte Sollblockstundenliste zu ändern; über die betreffende Änderung ist – insbesondere im Fall der erstmaligen Einreihung von neu aufgenommenen Flugstrecken in die Sollblockstundenliste – vor deren Veröffentlichung mit dem Betriebsrat zu beraten.

4. Vergütung für Proceeding-Zeiten

4.1 Proceeding-Zeiten sind als solche in dem von der Dienstgeberin veröffentlichten Dienstplan ausgewiesene Zeiten, in denen der Dienstnehmer auf Kosten der Dienstgeberin per Taxi oder per Massenbeförderungsmittel zwecks Antritt eines Flugdienstes oder nach der Absolvierung eines Flugdienstes (i) von seinem Stationierungsort zu einem Einsatzort oder (ii) von einem Einsatzort zu einem anderen Einsatzort oder (iii) von einem Einsatzort zu seinem Stationierungsort befördert wird.

4.2 Einsatzort ist jener Ort, an dem der Dienstnehmer einen Flugdienst anzutreten bzw zu absolvieren hat.

4.3 Nicht zu den Proceeding-Zeiten zählen insbesondere

- (i) Wegzeiten, die der Dienstnehmer zurücklegt, um von seinem Wohnsitz, gewöhnlichen Aufenthalt oder tatsächlichen Aufenthaltsort aus seinen Stationierungsort oder Einsatzort zu erreichen;
- (ii) Wegzeiten, die der Dienstnehmer zwecks Antritt anderer Dienste als Flugdienste oder nach Absolvierung solcher anderen Dienste (Bodendienste, Simulatoreinsätze, etc) zurücklegt;

(iii) Wegzeiten, die der Dienstnehmer im Zeitraum November bis April eines jeden Jahres zurücklegt, um von einem außerhalb des Flughafens Wien-Schwechat (VIE) gelegenen Stationierungsort den Flughafen Wien-Schwechat (VIE) zwecks Absolvierung eines Flugdienstes zu erreichen und nach der Absolvierung des Flugdienstes zu seinem Stationierungsort zurückzukehren;

(iv) Weg- und Wartezeiten, die während der Dienstverrichtung am Stationierungsort oder am Einsatzort anfallen.

4.4 Proceeding-Zeiten im Ausmaß von bis zu 8 Stunden pro Monat sind mit dem Grundgehalt gemäß Punkt 2. abgegolten und werden nicht gesondert vergütet.

4.5 Absolviert der Dienstnehmer Proceeding-Zeiten in einem die in Punkt 4.4 pro Monat festgelegte Stundenzahl übersteigenden Ausmaß, so werden diese über das in Punkt 4.4 festgelegte Ausmaß hinausgehenden Stunden mit der in Punkt 8.4 je Verwendungsgruppe festgelegten Vergütung abgegolten.

5. Sonstige Zulagen

5.1 Dienstnehmer des Bordpersonals erhalten neben dem Grundgehalt und der Blockstundenvergütung für die Ausübung der in Punkt 8.5 genannten Tätigkeiten Zulagen in der ebendort für ihre Verwendungsgruppe genannten Höhe je Einsatztag. Durch Betriebsvereinbarung kann das Ausmaß aller oder einzelner der in Punkt 8.5 genannten Zulagen reduziert werden, sofern diese Betriebsvereinbarung gleichzeitig vorsieht, dass für die Ausübung der betreffenden,

in Punkt 8.5 genannten Tätigkeiten eine Blockstundenvergütung zusteht, die der Reduktion der Zulagen entspricht.

5.2 Dienstnehmer des Bordpersonals, die Betriebsratsmitglieder sind, erhalten für jeden Arbeitstag, an denen sie aufgrund ihrer Tätigkeit als Betriebsratsmitglieder keine anderen Dienste verrichten, eine Zulage, die dem Durchschnitt der vom betreffenden Dienst-

nehmer während der letzten 12 Kalendermonate vor seiner Tätigkeit als Betriebsratsmitglied pro Tag bezogenen variablen Gehaltsbestandteile zuzüglich eines

Aufschlages von 50 % des sich aus den vorstehenden Berechnungen ergebenden Betrages entspricht.

6. Bordverkaufsprovision

(Gilt nur für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen C und D!)

6.1 Detaillierte Regelungen über die Bordverkaufsprovision sind in einer Betriebsvereinbarung festzule-

gen. Dienstnehmern des Bordpersonals der Verwendungsgruppen A und B steht ein Anspruch auf Bordverkaufsprovision nicht zu.

7. Mindestauszahlung

(Gilt nur für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen C und D!)

7.1 Der den Dienstnehmern des Bordpersonals der Verwendungsgruppen C und D an Gehaltsbestandteilen gemäß Punkt 2., 3. und 5. sowie sonstigen fixen Gehaltsbestandteilen, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden, zustehende monatliche Bruttobetrag (exklusive Reisevergütung und Reiseaufwandentschädigung sowie Sonderzahlungen) darf das in Punkt 8.6 festgeleg-

te Mindestmonatsgesamtgehalt (brutto) nicht unterschreiten.

7.2 Eine Unterschreitung des Mindestmonatsgesamtgehaltes gemäß Punkt 8.6 ist nur insoweit statthaft, als eine entsprechende Kürzung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, dieses Kollektivvertrages, etwaiger Betriebsvereinbarungen oder einzelvertraglicher Regelungen (insbesondere aufgrund eines Verstoßes gegen die Pflicht zur Diensterbringung) zulässig ist.

8. Gehaltstabellen

8.1 Grundgehalt:

8.1.1 Verwendungsgruppe A

Verwendungsgruppenjahre	Bruttogrundgehalt in EUR; ab 1.1.2017
1.	3.738,34
ab dem 2.	4.359,81
ab dem 5.	4.983,40
ab dem 8.	6.230,57

8.1.2 Verwendungsgruppe B

Verwendungsgruppenjahre	Bruttogrundgehalt in EUR; ab 1.1.2017
1.	1.868,64
ab dem 2.	2.243,43
ab dem 5.	2.742,08
ab dem 8.	3.114,75

8.1.3 Verwendungsgruppe C

Verwendungsgruppenjahre	Bruttogrundgehalt in EUR; ab 1.1.2017
1.	959,20
ab dem 4.	1.079,89
ab dem 7.	1.318,11

8.1.4 Verwendungsgruppe D

Verwendungsgruppenjahre	Bruttogrundgehalt in EUR; ab 1.1.2017
1.	959,20
ab dem 4.	1.079,89
ab dem 7.	1.318,11

8.2 Blockstundenvergütung:

8.2.1 Verwendungsgruppe A

Blockstunde	Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1.1.2017
ab 1. bis 70.	31,15
ab 71. bis 90.	74,76
ab 91.	99,67

8.2.2 Verwendungsgruppe B

Blockstunde	Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1.1.2017
ab 1. bis 70.	18,69
ab 71. bis 90.	37,38
ab 91.	74,76

8.2.3 Verwendungsgruppe C

Blockstunde	Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1.1.2017
ab 1. bis 70.	5,98
ab 71. bis 90.	17,99
ab 91.	35,98

8.2.4 Verwendungsgruppe D

Blockstunde	Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1.1.2017
ab 1. bis 70.	5,98
ab 71. bis 90.	17,99
ab 91.	35,98

8.3 Pauschalierung der Blockstundenvergütung bei Sonderzahlungen:

8.3.1 Verwendungsgruppe A

Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 1. 2017
Grundgehalt gem 8.1.1 + 2.180,10

8.3.2 Verwendungsgruppe B

Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 1. 2017
Grundgehalt gem 8.1.2 + 1.308,36

8.3.3 Verwendungsgruppe C

Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 1. 2017
Grundgehalt gem 8.1.3 + 745,87

8.3.4 Verwendungsgruppe D

Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 1. 2017
Grundgehalt gem 8.1.4 + 418,72

8.4 Vergütung für Proceeding-Zeiten:

8.4.1 Verwendungsgruppe A

	Bruttovergütung in EUR pro Stunde; ab 1. 1. 2017
ab der 8. Stunde pro Monat	15,57

8.4.2 Verwendungsgruppe B

	Bruttovergütung in EUR pro Stunde; ab 1. 1. 2017
ab der 8. Stunde pro Monat	9,35

8.4.3 Verwendungsgruppe C

	Bruttovergütung in EUR pro Stunde; ab 1. 1. 2017
ab der 8. Stunde pro Monat	3,00

8.4.4 Verwendungsgruppe D

	Bruttovergütung in EUR pro Stunde; ab 1. 1. 2017
ab der 8. Stunde pro Monat	3,00

8.5 Sonstige Zulagen:

8.5.1 Verwendungsgruppe A

Tätigkeit	Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 1. 2017
Type Rating Examiner	493,69
Type Rating Instructor	423,16
Lehrgang-Trainer	211,57
Bürotätigkeit	211,57
Line Training Commander	122,16

8.5.2 Verwendungsgruppe B

Tätigkeit	Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 1. 2017
Synthetic Flight Instructor	211,57
Lehrgang-Trainer	141,05
Bürotätigkeit	141,05
Ground Instructor	141,05

8.5.3 Verwendungsgruppe C

Tätigkeit	Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 1. 2017
Seniorflugbegleiter	38,79
Überprüfung („Check“) anderer Flugbegleiter	38,79
Einschulung („Patenschaft“) neu eingestellter Flugbegleiter	19,10
Bürotätigkeit	88,16
Lehrgang-Trainer	141,05
Teilnahme an PR-Terminen	64,66
Senior-Einweiser	38,79

8.5.4 Verwendungsgruppe D

Tätigkeit	Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 1. 2017
Bürotätigkeit	88,16
Lehrgang-Trainer	141,05
Teilnahme an PR-Terminen	64,66

8.6 Mindestgesamtgehalt

(Gilt nur für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen C und D!)

8.6.1 Verwendungsgruppe C

Mindestgesamtgehalt brutto pro Monat in EUR; ab 1. 1. 2017
1.431,39

8.6.2 Verwendungsgruppe D

Mindestgesamtgehalt brutto pro Monat in EUR; ab 1. 1. 2017
1.198,47

8.7 Mindestbruttogehalt

(Gilt nur für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen C und D!)

8.7.1 Verwendungsgruppe C

Mindestgesamtentgelt brutto pro Kalenderjahr in EUR
25.500,00

8.7.2 Verwendungsgruppe D

Verwendungsgruppenjahre	Mindestgesamtentgelt brutto pro Kalenderjahr in EUR
1.	21.000,00
ab dem 2.	22.000,00

ABSCHNITT III – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS IM SCHICHTDIENST TÄTIGE TECHNISCHE PERSONAL

1. Geltungsbereich

1.1 Dieser Abschnitt III des Kollektivvertrages gilt ausschließlich für das im Bundesgebiet der Republik

Österreich beschäftigte, im Schichtdienst eingesetzte, technische Personal der Dienstgeberin.

2. Kündigungsfrist

2.1 Das Dienstverhältnis kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts Anderes vereinbart ist, sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 20 AngG zum 15. oder zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats gekündigt wer-

den; diese Kündigungsmöglichkeit gilt unter Anwendung der gesetzlichen oder einzelvertraglich vereinbarten Kündigungsfristen auch für befristete Dienstverhältnisse bzw den Zeitraum der Befristung des Dienstverhältnisses.

3. Dienstort

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten Dienst- bzw Stationierungsort – auf allenfalls jeweils von der Dienstgeberin bekannt gegebene Standorte (Einsatzorte).

3.2 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, Anordnungen der Dienstgeberin über die Durchführung von Dienstreisen innerhalb Österreichs und ins Ausland zu befolgen.

3.3 Aufgrund der der Dienstgeberin zustehenden Befugnis, den Dienstnehmer auch kurzfristig ins Ausland zu entsenden, ist dieser verpflichtet, stets einen gültigen Reisepass mitzuführen.

3.4 Der Dienstnehmer stimmt einer zumutbaren Änderung des Dienstortes (Stationierungsortes) aus betrieblichen Gründen (insbesondere im Falle der Schließung des vereinbarten Stationierungsortes) innerhalb des Unternehmens an einen anderen Ort im Inland zu. Bevor infolge einer Schließung eines Stationierungsortes ein anderer, neuer Stationierungsort für den Dienstnehmer festgelegt wird, hat die Dienstgeberin hierüber mit dem Betriebsrat zu beraten. Eine Änderung des Stationierungsortes aus betrieblichen Gründen berechtigt den Dienstnehmer nicht zu einem vorzeitigen Austritt im Sinne des § 26 AngG. Eine Änderung des Stationierungsortes ist dem Dienstnehmer zumindest 3 Monate im Vorhinein bekannt zu geben.

4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feiertagszuschlag

4.1 Soweit durch Betriebsvereinbarung keine abweichenden Regelungen getroffen werden, beträgt die tägliche Normalarbeitszeit durchschnittlich 8 und die wöchentliche Normalarbeitszeit durchschnittlich 40 Stunden.

4.2 Soweit Regelungen insbesondere zur Festlegung, anderen Verteilung, Verkürzung und Verlängerung der Arbeitszeit, der Ruhepausen und der Ruhezeit nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) durch Kollektivvertrag getroffen werden können, so werden hiemit derartige Regelungen für das im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigte, im

Schichtdienst eingesetzte, technische Personal der Dienstgeberin durch Betriebsvereinbarung zugelassen. Durch Betriebsvereinbarung kann sohin für das im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigte, im Schichtdienst eingesetzte, technische Personal der Dienstgeberin insbesondere festgelegt werden

- (i)** eine Erhöhung der täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 10 Stunden gemäß § 4 (1) AZG;
- (ii)** eine ungleichmäßige Verteilung der Normalarbeitszeit innerhalb der Woche gemäß § 4 (2) AZG;
- (iii)** eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit und eine Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes gemäß § 4 (3) AZG;
- (iv)** eine Ausdehnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß § 4 (6) AZG (wobei insbesondere auch eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes unter der Bedingung des § 4 (6) S 2 AZG und eine Übertragung von Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum gemäß § 4 (7) AZG festgelegt werden kann);
- (v)** eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird (§ 4 (8) AZG);
- (vi)** eine Ausdehnung der wöchentlichen und täglichen Normalarbeitszeit bei Schichtdienst gemäß § 4a (3) und (4) AZG;
- (vii)** eine gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG;
- (viii)** eine Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 (1) und (2) AZG;
- (ix)** eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft und besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a (1) AZG samt Festsetzung eines Durchrechnungszeitraumes für die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß § 5a (3) AZG;
- (x)** eine Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes gemäß § 7 (2), (3), (4) und (6) AZG;
- (xi)** eine Beschreibung von Vor- und Abschlussarbeiten gemäß § 8 (3) AZG;
- (xii)** eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes gemäß § 9 (4) AZG;
- (xiii)** eine andere Berechnungsart für allfällige leistungsbezogene Entgelte gemäß § 10 (3) AZG ;
- (xiv)** eine Teilung der Ruhepausen gemäß § 11 (1) AZG;
- (xv)** eine Verkürzung der Ruhepausen gemäß § 11 (5) AZG;
- (xvi)** eine Verkürzung der Ruhezeit gemäß § 12 (2) ff AZG;
- (xvii)** eine Beschreibung und Festlegung der Zeiten von Nachtarbeit im Sinne des § 12a (2) AZG sowie;
- (xviii)** eine Ausdehnung der Arbeitszeit bei Nachtarbeit gemäß § 12a (5) AZG.
- (xix)** eine abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß § 18 (2) AZG,
- (xx)** eine besondere Regelung über das Ausmaß der Wochenarbeitsleistung bei Warte- und Bereitschaftszeiten, über die Bewertung von Warte- und Bereitschaftszeiten als Arbeitszeit sowie über die Art und Höhe der Abgeltung dieser Zeiten gemäß § 18 (3) AZG;
- (xxi)** abweichende Pausenregelungen gemäß § 18 (4) AZG;
- (xxii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit gemäß § 18d AZG;
- (xxiii)** abweichende Regelungen von den Zuschlagsbestimmungen des § 19d (3a) bis (3e) für Mehrarbeit gemäß § 19d (3f) AZG;
- (xxiv)** abweichende Regelungen über die Abgeltung von Zeitguthaben gemäß § 19e (2) AZG;
- (xxv)** eine Ausdehnung der Rufbereitschaft gemäß § 20a (1) AZG;
- (xxvi)** eine Präzisierung der ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während Dienstreisen, die für die Verkürzung der täglichen Ruhezeit erforderlich sind, gemäß § 20b (3) AZG;
- (xxvii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bei Dienstreisen ohne ausreichende Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b (4) AZG.

4.3 Hat der Dienstnehmer seinen Dienst in mehrschichtiger Arbeitsweise zu verrichten, so ist von der Dienstgeberin ein Schichtplan zu erstellen, wobei vorzusehen ist, dass innerhalb eines Schichtturnusses die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden durchschnittlich nicht überschreitet. Schichtturnus ist jener abgeschlossene Zeitraum, nach dessen Ablauf ein Wiederbeginn des eingeteilten Arbeitszeitablaufes und damit jeweils neuerlich dieselbe Abfolge der eingeteilten Schichten eintritt. Der Schichtplan ist spätestens am 15. des Vormonats für das folgende Monat zu veröffentlichen. Eine einvernehmliche Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan erge-

benden Diensterteilung und Dienstzeit ist jederzeit möglich. Sofern eine Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensterteilung und Dienstzeit durch besonders wichtige betriebliche Gründe bedingt und zur Abwendung eines der Dienstgeberin sonst drohenden Schadens notwendig ist, ist die Dienstgeberin zu einer solchen Änderung auch ohne Zustimmung des Dienstnehmers und ohne vorangehende Ankündigung berechtigt.

4.4 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, den Dienst- bzw Schichterteilungen, Dienst- bzw Schichtplänen und den dazu allenfalls gemäß Punkt 4.3 ergangenen Änderungen sowie den damit in Zusammenhang stehenden Weisungen der Dienstgeberin Folge zu leisten, sofern diese nicht gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen.

4.5 Im Schichtdienst gelten auch Sonntage und Feiertage als Arbeitstage. Schichtdienste, die an einem

Sonntag verrichtet werden, sind mit dem Gehalt gemäß der Gehaltsordnung Anlage II abgegolten. Für Schichtdienste, die an einem in § 1 des Feiertagsruhegesetzes in der jeweils geltenden Fassung genannten Feiertag verrichtet werden, gebührt dem Dienstnehmer (unabhängig davon, auf welchen Wochentag ein solcher Feiertag fällt) eine Bruttosondervergütung (Feiertagszuschlag) für jede geleistete Arbeitsstunde im Ausmaß eines Zuschlages von 100 % zu dem sich aus dem Bruttomonatsgehalt (bei Schichtleitern: einschließlich der Schichtleiterzulage) ohne Sonderzahlungen ergebenden Bruttostundenlohn (= 1/173 des Bruttomonatsgehaltes). Für die Auszahlung des Feiertagszuschlages gilt Punkt 7.2. Eine Abgeltung des Feiertagszuschlages durch Gewährung zusätzlicher Freizeit ist ausgeschlossen. Eine Kumulation von Zuschlägen für den Fall, dass ein Feiertag auf einen Sonntag fällt, findet nicht statt.

5. Nacharbeit

5.1 Fällt die Arbeitszeit aufgrund der im Betrieb festgelegten Arbeitszeiteinteilung zur Gänze oder zum Teil in die Nachtzeit, so gebührt den zu dieser Arbeit herangezogenen Dienstnehmern eine Sondervergütung nach folgender Maßgabe: Für jede im Dienst geleistete Nachtstunde zwischen 20:00 Uhr und 22:00 Uhr erhält der Dienstnehmer einen Zuschlag von 10% zu dem sich aus dem Bruttomonatsgehalt (bei Schichtleitern: einschließlich der Schichtleiterzulage) ohne Sonderzahlungen ergebenden Bruttostundenlohn (= 1/173 des Bruttomonatsgehaltes). Für jede im Dienst geleistete Nachtstunde zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr erhöht sich dieser Zuschlag auf 30%.

5.2 Für je 14,5 in der Nachtzeit (zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr) geleistete Arbeitsstunden (ohne Be-

rücksichtigung allfälliger Ruhepausen) gebührt dem Dienstnehmer zusätzliche bezahlte Freizeit im Ausmaß von 1 Stunde, die einem für den Dienstnehmer von der Dienstgeberin geführten Zeitkonto gutzubuchen ist. Der Dienstnehmer hat auf diesem Zeitkonto verbuchte Zeitguthaben im Einvernehmen mit der Dienstgeberin zu verbrauchen, wobei ein solcher Verbrauch tunlichst in jenem Kalenderjahr zu erfolgen hat, in dem die Zeitguthaben angefallen sind.

5.3 Da die zusätzliche Freizeit gemäß Punkt 5.2 als Abgeltung für Nacht- und/oder Schicht- und/oder Schwerarbeit gewährt wird, wird diese auf einen dem Dienstnehmer allenfalls nach den Bestimmungen des Nachtschwerarbeitsgesetzes zustehenden Zusatzurlaub angerechnet.

6. Überstunden

6.1 Als Überstunde gilt jede von der Dienstgeberin ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die – unter Berücksichtigung der Regelungen dieses Kollektivvertrages oder aufgrund dieses Kollektivvertrages abgeschlossener Betriebsvereinbarungen – das Ausmaß der wöchentlichen und/ oder täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

6.2 Der Dienstnehmer ist – soweit gesetzlich und/ oder gemäß diesem Kollektivvertrag zulässig – über

Anordnung der Dienstgeberin zur Leistung von Überstunden verpflichtet. Der Dienstnehmer hat Aufzeichnungen über geleistete Überstunden zu führen und diese von der Dienstgeberin gegenzeichnen zu lassen.

6.3 Überstunden werden grundsätzlich in Geld abgegolten. Die Vergütung für geleistete Überstunden nach Maßgabe der Bestimmung in Punkt 6.4 beträgt 1/150 des Bruttomonatsgehaltes (einschließlich einer allfälligen Schichtleiterzulage). Mit der Festsetzung

dieser Berechnungsgrundlage sind auch sämtliche Sonderzahlungen für die Zwecke der Ermittlung der Überstundenvergütung berücksichtigt.

6.4 Fallen die Überstunden in die Zeit von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr oder auf einen Sonn- und/oder Feiertag, so gebührt dem Dienstnehmer für jede geleistete Überstunde ein Überstundenzuschlag im Ausmaß von 100% des sich aus der Berechnung gemäß Punkt 6.3 ergebenden Betrages. Für Überstunden, die nicht in die Zeit von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr fallen bzw nicht Sonn- und/oder Feiertagsüberstunden sind, gebührt ein Überstundenzuschlag im Ausmaß von 50 % des sich aus der Berechnung gemäß Punkt 6.3 ergebenden Betrages.

6.5 Abweichend von Punkt 6.3, erster Satz, kann die Abgeltung von Überstunden im Wege des Zeitausgleichs unter Berücksichtigung der Zuschläge gemäß Punkt 6.4 erfolgen, wenn der Dienstnehmer gegenüber der Dienstgeberin bis zum 5. Tag des laufenden Kalendermonats schriftlich erklärt, für im vorangegangenen Kalendermonat geleistete und noch nicht ausgeglichene Überstunden Zeitausgleich in Anspruch

nehmen zu wollen. Diesfalls sind anfallende Überstunden samt Zuschlägen auf einem gesonderten Überstundenkonto zu erfassen. Der Zeitpunkt des Verbrauches von Zeitguthaben, die auf dem Überstundenkonto erfasst sind, ist einvernehmlich zwischen der Dienstgeberin und dem Dienstnehmer festzulegen, wobei

6.5.1 der Zeitausgleich für sämtliche in einem Kalendermonat geleistete und noch nicht ausgeglichene Überstunden tunlichst binnen 3 Monaten nach Ende des betreffenden Kalendermonats in Anspruch zu nehmen ist, und

6.5.2 der Zeitausgleich für sämtliche geleisteten und noch nicht ausgeglichenen Überstunden jedenfalls bis spätestens 30. November eines jeden Jahres in Anspruch genommen sein muss.

Für allfällige nach dem 30. November eines jeden Jahres im Wege des Zeitausgleichs noch nicht abgeglichene Überstunden verfällt der Anspruch des Dienstnehmers auf Zeitausgleich; diese werden ausschließlich in Geld gemäß Punkt 6.3 und 6.4 abgegolten.

7. Gehalt

7.1 Der Dienstnehmer erhält ein Bruttomonatsgehalt, das im Einzelnen in der Gehaltsordnung in Anlage II dieses Kollektivvertrages festgelegt ist. Dem Dienstnehmer (über die Bestimmungen in Punkt 5. und 6. hinaus) gegebenenfalls zustehende Zuschläge und Zulagen werden ebenfalls in der Anlage II zu diesem Kollektivvertrag festgelegt.

7.2 Das Gehalt gemäß Punkt 7.1 und allfällige andere fixe Gehaltsbestandteile werden am Ende eines jeden Kalendermonats für das laufende Monat ausbezahlt. Variable Gehaltsbestandteile werden jeweils gemeinsam mit den fixen Gehaltsbestandteilen des folgenden Monats im Nachhinein ausbezahlt.

8. Sonderzahlungen

8.1 Bemessungsgrundlage der Sonderzahlungen (Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld) ist jeweils der Durchschnitt des dem Dienstnehmer während der letzten 6 Monate vor der jeweiligen Auszahlung der Sonder-

zahlungen ausbezahlten Grundgehaltes zuzüglich allfälliger Funktionszulagen (zB: Schichtleiterzulage, etc) aber exklusive allfälliger Bereitschaftsdienstzulagen.

ANLAGE II – GEHALTSORDNUNG FÜR DAS IM SCHICHTDIENST TÄTIGE TECHNISCHE PERSONAL

1. Verwendungsgruppen

1.1 Für die Einstufung eines Dienstnehmers in die entsprechende Verwendungsgruppe ist entweder die Art seiner Tätigkeit oder seine Ernennung durch die Dienstgeberin maßgeblich.

1.2 Im technischen Schichtbetrieb der Dienstgeberin werden die Dienstnehmer in folgende Verwendungsgruppen eingeteilt:

Verwendungsgruppe	Tätigkeitsbereich / Funktionsbeschreibung
A	Techniker im Schichtdienst ohne Lizenzierung
B	Techniker im Schichtdienst mit „CAT A“ Lizenzierung
C	Techniker im Schichtdienst mit „B1“ und/oder „B2“ Lizenzierung
D	Bringdienstfahrer im Lager
E	Sonstige Lagerbedienstete im Schichtdienst
F	Angestellte im Maintenance Control Center

1.3 Sofern innerhalb der jeweiligen Verwendungsgruppe die Einreihung in eine bestimmte Gehaltsstufe von dem Erwerb von bestimmten Qualifikationen oder der Absolvierung von bestimmten Ausbildungen abhängig ist, so gilt für die Auszahlung des Grundgehalts Folgendes:

- (i) Hat der Dienstnehmer die betreffende Qualifikation bis zum 15. des jeweils laufenden Monats erworben oder die betreffende Ausbildung bis zu diesem Zeitpunkt erfolgreich absolviert, so wird das Grundgehalt gemäß der entsprechenden höheren Gehaltsstufe erstmals am Ende des laufenden Monats ausbezahlt.
- (ii) Hat der Dienstnehmer die betreffende Qualifikation nach dem 15. des jeweils laufenden Monats erworben oder die betreffende Ausbildung nach diesem Zeitpunkt erfolgreich absolviert, so wird das Grundgehalt gemäß der entsprechenden höheren Gehaltsstufe erstmals am Ende des auf den Erwerb der Qualifizierung oder die Absolvierung der Ausbildung folgenden Monats ausbezahlt.

2. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe A

2.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe A erhalten ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
ab Eintritt	1.645,25
ab Erwerb der Pre-Flight-Check-Berechtigung	1.741,59
nach 3 Jahren ab Erwerb der Pre-Flight-Check-Berechtigung	1.837,94

3. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe B

3.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe B erhalten – abhängig von der in dieser Verwendungsgruppe bei der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit – ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Tabelle:

Verwendungsgruppenjahre	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
1.	1.997,80
ab 1,5	2.232,84
ab 4,5	2.532,46

4. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe C

4.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe C erhalten – abhängig von der in dieser Verwendungsgruppe bei der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit – ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

Verwendungsgruppenjahre	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
1.	2.876,54
ab Beginn des 4.	3.291,56
ab Beginn des 7.	3.643,06
ab Beginn des 10.	3.996,67

5. Zulagen für Dienstnehmer der Verwendungsgruppen B und C

5.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppen B und C erhalten neben dem Grundgehalt für die Ausübung der in der nachstehenden Tabelle genannten Tätigkeiten Zulagen in der ebenfalls in dieser Tabelle genannten Höhe:

Tätigkeit	Zulage in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
Schichtleiter	705,11 pro Monat
Vertretungsschichtleiter	34,94 pro Tag
Praxistrainer	58,23 pro Tag

6. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe D

6.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe D erhalten – abhängig von der in dieser Verwendungsgruppe bei der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit – ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

Verwendungsgruppenjahre	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
1.	1.411,27
ab Beginn des 3.	1.533,03

7. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe E

7.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe E erhalten – abhängig von der in dieser Verwendungsgruppe bei der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit und dem Stand ihrer Ausbildung – ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

Ge-halts-stufe	Ausbildung	zurückge- legte Dienst- zeit	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
1	–	ab Eintritt	1.645,25
2	nach er- folgreichem Abschluss des AMOS Initial Trai- ning TDS Stufe 2	1 Dienstjahr in der Gehalts- stufe 1	1.796,65

Ge-halts-stufe	Ausbildung	zurückge- legte Dienst- zeit	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
3	nach er- folgreichem Abschluss des AMOS Initial Trai- ning TDS Stufe 3	2 Dienst- jahre in der Gehalts- stufe 2	1.909,93

8. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe F

8.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe F erhalten – abhängig von der Dauer ihrer Beschäftigung bei der Dienstgeberin und dem Stand ihrer Ausbildung – ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

Ge-halts-stufe	Ausbildung	zurückge- legte Dienst- zeit	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
1	–	ab Eintritt	1.822,06
2	–	1 Dienstjahr in der Ge- haltsstufe 1	1.997,80

Ge-halts-stufe	Ausbildung	zurückge- legte Dienst- zeit	Grundgehalt in EUR (brutto) ab 1. 1. 2017
3	nach er- folgreichem Abschluss des MCC Assess- ments	–	2.232,84
4	–	2 Dienstjah- re in der Gehaltsstu- fe 3	2.475,29

9. Anrechnung von Dienstzeiten

9.1 Für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppen sind – unter Bedachtnahme auf die Bestimmung gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages – nur jene Dienstzeiten (Verwendungsgruppenjahre) zu berücksichtigen, die der Dienstnehmer in einem Dienstverhältnis zur Dienstgeberin absolviert hat. Eine über die Bestimmung gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages hinausgehende Anrechnung/Berücksichtigung von Vordienstzeiten findet nicht statt.

9.2 Dienstzeiten, die der Dienstnehmer in einem der Beschäftigung bei der Dienstgeberin unmittelbar vorangegangenen Dienstverhältnis zur „Labour Pool“ Personalleasing GmbH absolviert hat, werden für die Einordnung des Dienstnehmers in die Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppen nach Maßgabe der Bestimmung in Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages berücksichtigt.

ABSCHNITT IV – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DIE KAUFMÄNNISCH/TECHNISCHEN ANGESTELLTEN UND DAS SONSTIGE BODENPERSONAL

1. Geltungsbereich

1.1 Dieser Abschnitt IV des Kollektivvertrages gilt ausschließlich für die im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigten kaufmännisch/technischen

Angestellten und die sonstigen Dienstnehmer des Bodenpersonals der Dienstgeberin.

2. Kündigungsfrist

2.1 Das Dienstverhältnis kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts Anderes vereinbart ist, sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 20 AngG zum 15. oder zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats gekündigt wer-

den; diese Kündigungsmöglichkeit gilt unter Anwendung der gesetzlichen oder einzelvertraglich vereinbarten Kündigungsfristen auch für befristete Dienstverhältnisse bzw den Zeitraum der Befristung des Dienstverhältnisses.

3. Dienstort

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten Dienstort – jedenfalls auf das Gebiet des Flughafens Wien-Schwechat (VIE).

3.2 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, Anordnungen der Dienstgeberin über die Durchführung von Dienstreisen innerhalb Österreichs und ins Ausland zu befolgen. Aufenthalte in Wien und Umgebung gelten keinesfalls als Dienstreise.

3.3 Der Dienstnehmer stimmt einer vorübergehenden oder dauernden Änderung des Dienstortes aus betrieblichen Gründen (und bei unverändertem Entgelt) innerhalb des Unternehmens an einen anderen Ort im In- und/oder Ausland zu. § 101 ArbVG ist anzuwenden. Eine Änderung des Dienstortes aus betrieblichen Gründen berechtigt den Dienstnehmer nicht zu einem vorzeitigen Austritt im Sinne des § 26 AngG. Eine Änderung des Dienstortes ist dem Dienstnehmer zumindest 3 Monate im Vorhinein bekannt zu geben.

4. Dienstzeit, Zeiterfassung, Feiertage

4.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

4.2 Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist regelmäßig auf die einzelnen Werktage aufzuteilen, sodass die tägliche Normalarbeitszeit 8 Stunden beträgt.

4.3 Die während der Normalarbeitszeit gemäß Punkt 4.1 und 4.2 verrichteten Dienste sind mit dem in Punkt 5.1 festgelegten Mindestbruttomonatsgehalt

abgegolten. Der Dienstnehmer verpflichtet sich über Anweisung der Dienstgeberin auch solche Dienste zu verrichten, mit denen die wöchentliche und/oder tägliche Normalarbeitszeit (im gesetzlich zulässigen Ausmaß) überschritten wird.

4.4 Wird bei Dienstreisen des Dienstnehmers die tägliche Normalarbeitszeit gemäß Punkt 4.2 durch Reisezeiten überschritten, so werden diese, die tägliche Normalarbeitszeit überschreitenden Reisezeiten im

Ausmaß von 50 % auf die tägliche Arbeitszeit des Dienstnehmers angerechnet.

4.4.1 Reisezeiten sind jene Zeiten, in denen der Dienstnehmer über Auftrag der Dienstgeberin seinen Dienstort (bzw gegebenenfalls seine Wohnung) verlässt, um an anderen Orten (als seinem Dienstort) seine Arbeitsleistung zu erbringen, sofern der Dienstnehmer während der Reisebewegung keine Arbeitsleistung zu erbringen hat; Reisezeiten sind daher Zeiten der Reisebewegung, einschließlich

- (i) im Falle einer Flugreise, eines Zeitraums von 1 Stunde vor dem planmäßigen Abflug (für die Besorgung von Tickets, Check-In, Sicherheits- und Grenzkontrollen sowie zeitliche Sicherheitspuffer; im folgenden kurz: „Check-In-Zeit“),
- (ii) im Fall einer Bahnreise, der angemessenen Zeit für die Besorgung von Fahrscheinen samt angemessenen zeitlichen Sicherheitspuffer,
- (iii) notwendiger Wartezeiten auf Bahn- oder Flughäfen,
- (iv) im Falle einer Flugreise und sofern die Dienstreise mit der Rückkehr am Dienstort endet, eines Zeitraumes von 30 Minuten nach der tatsächlichen Landung des Rückfluges vom Zielort der Dienstreise (im folgenden kurz „Check-Out-Zeit“),
- (v) Zeiten des Lenkens eines Kraftfahrzeuges für Zwecke bloßer Eigenbeförderung (es sei denn, die Dienstgeberin hat die Fahrzeugnutzung ausdrücklich angeordnet).

4.4.2 Nicht als Reisezeit und/oder Arbeitszeit gelten insbesondere

- (i) Zeiten, über die der Dienstnehmer bei Dienstreisen außerhalb der Reisebewegungszeiten und der Zeiten der Arbeitsleistung am jeweiligen Zielort frei verfügen kann,
- (ii) bloße Aufenthaltszeiten am Zielort (insbesondere in Hotels) und Zeiten am Zielort, in denen eine eigene Freizeitgestaltung des Dienstnehmers möglich ist,
- (iii) Zeiten, die der Dienstnehmer außerhalb der Check-In-Zeit und/oder Check-Out-Zeit auf einem Flughafen zubringt.

4.4.3 Nicht als Reisezeit sondern als (echte) Arbeitszeit gelten Zeiten des Lenkens eines Kraftfahrzeuges für Zwecke der bloßen Eigenbeförderung, sofern die Dienstgeberin die Fahrzeugnutzung ausdrücklich angeordnet hat.

4.4.4 Im übrigen gelten die Bestimmungen des Abschnitts I Punkt 10.1 und 10.2 dieses Kollektivvertrages.

4.5 Im Betrieb der Dienstgeberin wird die von kaufmännischen Angestellten und sonstigen Dienstneh-

mern des Bodenpersonals verrichtete Dienstzeit nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erfasst:

4.5.1 Die Erfassung der vom Dienstnehmer geleisteten Dienstzeit erfolgt ausschließlich elektronisch im Wege des von der Dienstgeberin installierten Zeiterfassungssystems. Jede andere Form der Aufzeichnung der geleisteten Dienstzeit ist ausgeschlossen.

4.5.2 Das Zeiterfassungssystem wird ausschließlich zur Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden verwendet. Eine andere Verwertung der gesammelten und erfassten Daten erfolgt nicht. Es werden keine die Menschenwürde berührenden Daten erfasst oder wie immer geartete Verknüpfungen mit anderen Systemen hergestellt.

4.5.3 Die Dienstgeberin wird für Dienstnehmer, die im Außendienst tätig sind, die Voraussetzung für die manuelle Nachtragung durch die Dienstgeberin in das elektronische Zeiterfassungssystem von im Außendienst zugebrachten Zeiten schaffen. Im Innendienst verbrachte Zeiten sind jedenfalls über das Zeiterfassungssystem zu erfassen.

4.5.4 Das wiederholte Unterlassen der ordnungsgemäßen Verwendung des Zeiterfassungssystems durch den Dienstnehmer oder die Unterlassung der Bereithaltung von Arbeitszeitaufzeichnungen zur manuellen Nachtragung in das elektronische Zeiterfassungssystem stellt eine grobe Verletzung der dem Dienstnehmer obliegenden Pflichten dar.

4.5.5 Nähere Bestimmungen über die Verwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems können in einer Betriebsvereinbarung festgelegt werden.

4.6 Als Feiertage gelten die in § 1 des Feiertagsruhegesetzes in der jeweils geltenden Fassung genannten Tage.

4.7 Soweit Regelungen insbesondere zur Festlegung, anderen Verteilung, Verkürzung und Verlängerung der Arbeitszeit, der Ruhepausen und der Ruhezeit nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) durch Kollektivvertrag getroffen werden können, so werden hiermit derartige Regelungen für die im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigten kaufmännisch/technischen Angestellten und die sonstigen Dienstnehmer des Bodenpersonals durch Betriebsvereinbarung zugelassen. Durch Betriebsvereinbarung kann sohin für für die im Bundesgebiet der Republik Österreich beschäftigten kaufmännisch/technischen Angestellten und die sonstigen Dienstnehmer des Bodenpersonals insbesondere festgelegt werden

- (i) eine Erhöhung der täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 10 Stunden gemäß § 4 (1) AZG;

- (ii)** eine ungleichmäßige Verteilung der Normalarbeitszeit innerhalb der Woche gemäß § 4 (2) AZG;
- (iii)** eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit und eine Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes gemäß § 4 (3) AZG;
- (iv)** eine Ausdehnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß § 4 (6) AZG (wobei insbesondere auch eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes unter der Bedingung des § 4 (6) S 2 AZG und eine Übertragung von Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum gemäß § 4 (7) AZG festgelegt werden kann);
- (v)** eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird (§ 4 (8) AZG);
- (vi)** eine Ausdehnung der wöchentlichen und täglichen Normalarbeitszeit bei Schichtdienst gemäß § 4a (3) und/oder § 4a (4) AZG;
- (vii)** eine gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG;
- (viii)** eine Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 (1) und (2) AZG;
- (ix)** eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft und besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a (1) AZG samt Festsetzung eines Durchrechnungszeitraumes für die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß § 5a (3) AZG;
- (x)** eine Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes gemäß § 7 (2), (3), (4) und (6) AZG;
- (xi)** eine Beschreibung von Vor- und Abschlussarbeiten gemäß § 8 (3) AZG;
- (xii)** eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes gemäß § 9 (4) AZG;
- (xiii)** ob Überstunden in Geld oder durch Zeitausgleich abzugelten sind gemäß § 10 (2) AZG und/oder eine andere Berechnungsart für allfällige leistungs-bezogene Entgelte gemäß § 10 (3) AZG;
- (xiv)** eine Teilung der Ruhepausen gemäß § 11 (1) AZG;
- (xv)** eine Verkürzung der Ruhepausen gemäß § 11 (5) AZG;
- (xvi)** eine Verkürzung der Ruhezeit gemäß § 12 (2) ff AZG;
- (xvii)** eine Beschreibung und Festlegung der Zeiten von Nachtarbeit im Sinne des § 12a (2) AZG;
- (xviii)** eine Ausdehnung der Arbeitszeit bei Nachtarbeit gemäß § 12a (5) AZG.
- (xix)** eine abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß § 18 (2) AZG,
- (xx)** eine besondere Regelung über das Ausmaß der Wochenarbeitsleistung bei Warte- und Bereitschaftszeiten, über die Bewertung von Warte- und Bereitschaftszeiten als Arbeitszeit sowie über die Art und Höhe der Abgeltung dieser Zeiten gemäß § 18 (3) AZG;
- (xxi)** abweichende Pausenregelungen gemäß § 18 (4) AZG;
- (xxii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit gemäß § 18d AZG;
- (xxiii)** abweichende Regelungen von den Zuschlagsbestimmungen des § 19d (3a) bis (3e) für Mehrarbeit gemäß § 19d (3f) AZG;
- (xxiv)** abweichende Regelungen über die Abgeltung von Zeitguthaben gemäß § 19e (2) AZG;
- (xxv)** abweichende Regelungen zum Abbau von Überstunden-Zeitausgleichen gemäß § 19f (2) AZG.
- (xxvi)** eine Ausdehnung der Rufbereitschaft gemäß § 20a (1) AZG;
- (xxvii)** eine Präzisierung der ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während Dienstreisen, die für die Verkürzung der täglichen Ruhezeit erforderlich sind, gemäß § 20b (3) AZG;
- (xxviii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bei Dienstreisen ohne ausreichende Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b (4) AZG.

5. Gehalt

5.1 Der Dienstnehmer erhält ein Bruttomonatsgehalt, das zumindest dem in der Gehaltsordnung Anlage III dieses Kollektivvertrages für die betreffende Verwen-

dungsgruppe ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt).

5.2 Das Gehalt wird am Ende eines jeden Kalendermonats für das laufende Monat ausbezahlt.

5.3 Mit dem in Punkt 5.1 genannten Gehalt sind sämtliche während der Normalarbeitszeit geleisteten Dienste abgegolten. Ist zwischen der Dienstgeberin und dem Dienstnehmer im jeweiligen Einzeldienstvertrag ein Gehalt vereinbart, welches das Mindestbruttomonatsgehalt gemäß Punkt 5.1 übersteigt, so stellt der das Mindestbruttomonatsgehalt übersteigende Betrag des vereinbarten Gehaltes eine pauschalierte Abgeltung von über die Dauer der Normalarbeitszeit

hinaus geleisteten Diensten dar. Sofern in einem Durchrechnungszeitraum von 1 Monat Überstunden geleistet werden, die durch diese pauschalierte Abgeltung nicht abgegolten sind, so sind diese nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu vergüten.

5.4 Auf das Mindestbruttomonatsgehalt gemäß Punkt 5.1 sind allfällige an den Dienstnehmer ausbezahlte variable Gehaltsbestandteile (Prämien, Zulagen, etc) mit Ausnahme etwaiger Bereitschaftszulagen anzurechnen.

ANLAGE III – GEHALTSORDNUNG FÜR DIE KAUFMÄNNISCH/TECHNISCHEN ANGESTELLTEN UND DAS SONSTIGE BODENPERSONAL

1. Verwendungsgruppen

1.1 Definition der Verwendungsgruppen:

1.1.1 Verwendungsgruppe A:

Dienstnehmer, die insbesondere schematische Arbeiten verrichten, die als ganz einfache (Hilfs)tätigkeiten zu werten sind, und die nach gegebenen Richtlinien und Weisungen tätig werden (zB: Portiere, Reinigungspersonal, Tool-Administrator in der Technik).

1.1.2 Verwendungsgruppe B:

Dienstnehmer, die einfache Arbeiten nach gegebenen Richtlinien und Weisungen verrichten, für die in der Regel Kenntnisse für das Aufgabengebiet und/oder Einarbeitungszeit erforderlich sind (zB: Empfangssekretäre, Schreibkräfte, Mitarbeiter in der technischen Dokumentation und Publikation / im technischen Archiv, Büromitarbeiter im technischen Lager).

1.1.3 Verwendungsgruppe C:

Dienstnehmer, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen technische oder kaufmännische Arbeiten im Rahmen des ihnen erteilten Auftrages selbständig erledigen (zB: Sekretäre, Assistenten von Führungskräften bzw der Geschäftsführung, Sachbearbeiter im Bereich Marketing, Mitarbeiter im Sales-Support, Buchhalter, Büromitarbeiter mit Zusatzqualifikation im technischen Lager (Incoming Inspector), Aircraft Engineering Trainees, Project-Engineers, Mitarbeiter in der AMOS-Administration, Mitarbeiter im operativen technischen Einkauf).

1.1.4 Verwendungsgruppe D:

Dienstnehmer, die schwierige Arbeiten verantwortlich selbständig ausführen, wozu besondere Fachkennt-

nisse und praktische Erfahrungen erforderlich sind, und/oder Dienstnehmer, die regelmäßig und dauernd mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von Dienstnehmergruppen beauftragt sind (zB: Business-Analyst- Geschäftsführung, Manager Ground Operations und Security, Mitarbeiter im Bereich Controlling, Junior Manager Marketing, Sales-Executive, Teamleiter im Sales-Support, Mitarbeiter im Bereich Netzwerkplanung und Sonderflüge, EDV-Supporter und Programmierer, Mitarbeiter im Aircraft Engineering Level 1, Lager/Logistik-Koordinatoren, Senior-Einkäufer im technischen Einkauf, Mitarbeiter in der technischen Planung, Performance-Engineer im Operational Engineering).

1.1.5 Verwendungsgruppe E:

Dienstnehmer, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche überdurchschnittliche Berufskennnisse und mehrjährige praktische Erfahrungen erforderlich sind und/oder Dienstnehmer, die regelmäßig und dauernd mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von größeren Dienstnehmergruppen beauftragt sind (zB: Sales Manager mit Abschlussvollmacht, Bilanzbuchhalter, Teamleiter in der Buchhaltung, Stationsmanager in der Ground Operations, EDV-Netzwerkadministrator (Integrationsspezialist IT), Senior Controller, Senior Manager Ground Operations und Security, Mitarbeiter im Aircraft Engineering Level 2, Aircraft Fleet Engineer, Teamleiter Lager und Logistik, Senior-Einkäufer im strategischen technischen Einkauf, Manager Quality Technik, Teamleiter technische Planung).

1.1.6 Verwendungsgruppe F:

Dienstnehmer, mit umfassenden Kenntnissen und Erfahrungen in leitenden, das Unternehmen in ihrem Wirkungsbereich entscheidend beeinflussenden Stellungen (zB: Leiter Marketing/PR, Leiter Netzwerkplanung und Sonderflüge, Leiter Catering/Inflight Service, Leiter Sales, Leiter Ground Operations und Security, Leiter Controlling, Leiter Quality Management, Leiter CAMO, Leiter Supply Chain Technik, Leiter Maintenance).

1.2 Für die Einstufung eines Dienstnehmers in die einzelnen Verwendungsgruppen sowie für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppen ist – unter Beachtung auf die Bestimmung gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages – ausschließlich die Art und/oder Dauer seiner Tätigkeit bei der Dienstgeberin maßgebend. Übt ein Dienstnehmer Tätigkeiten aus, für die die Merkmale verschiedener Verwendungsgruppen zutreffen, so erfolgt die Einstufung nach Maßgabe jener Tätigkeit, die zeitlich überwiegt.

1.3 Im Falle der Umstufung in eine höhere Verwendungsgruppe erhält der Dienstnehmer zumindest das in der jeweiligen höheren Verwendungsgruppe für das erste Verwendungsgruppenjahr ausgewiesene Mindestbruttomonatsgehalt ausbezahlt.

1.4 Überträgt die Dienstgeberin dem Dienstnehmer einstweilig für einen Zeitraum von mehr als einem Monat eine Tätigkeit, die einer höheren Verwendungsgruppe zuzuordnen ist, als jener, in der der Dienstnehmer eingestuft ist, und wird eine Umstufung nicht vorgenommen, so hat der Dienstnehmer für die Dauer der den Zeitraum von einem Monat überschreitenden Ausübung dieser Tätigkeit Anspruch auf das der betreffenden höheren Verwendungsgruppe gemäß Punkt 2.1 zustehende Mindestbruttomonatsgehaltes. Ein einstweiliger Einsatz für Tätigkeiten einer höheren Verwendungsgruppe, der den Zeitraum von einem Monat nicht überschreitet, ist mit dem dem Dienstnehmer aufgrund seiner bestehenden Einordnung in die jeweilige Verwendungsgruppe gemäß Punkt 2.1 gebührenden Mindestbruttomonatsgehalt abgegolten.

2. Mindestbruttomonatsgehalt

2.1 Der Dienstnehmer erhält ein Bruttomonatsgehalt, das zumindest dem in der nachstehenden Gehaltstabelle für die jeweilige Verwendungsgruppe, welcher der betreffende Dienstnehmer angehört, ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt).

Verwendungsgruppe	Mindestbruttomonatsgehalt (EUR) ab 1. 1. 2017		
	ab Eintritt in die Verwendungsgruppe		
	ab dem 1. Verwendungsgruppenjahr	ab Vollen- dung des 3. Verwen- dungsgrup- penjahres	ab Vollen- dung des 6. Verwen- dungsgrup- penjahres
A	1.399,75	1.527,00	1.635,72
B	1.635,72	1.772,30	1.908,87
C	1.908,87	2.071,92	2.236,02
D	2.236,02	2.454,11	2.672,21
E	2.672,21	2.916,77	3.162,40
F	3.162,40	3.489,54	3.816,69

2.2 Für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppe sind – unter Beachtung auf die Bestimmungen gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages – nur jene Dienstzeiten (Verwendungsgruppenjahre) zu berücksichtigen, die der Dienstnehmer in einem Dienstverhältnis zur Dienstgeberin absolviert hat. Eine über die Bestimmung gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages hinausgehende Anrechnung/ Berücksichtigung von Vordienstzeiten findet nicht statt.

ABSCHNITT V – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS CUSTOMER CARE DESK-PERSONAL

1. Geltungsbereich

1.1 Dieser Abschnitt V des Kollektivvertrages gilt ausschließlich für das am Flughafen Wien-Schwechat

(VIE) beschäftigte Customer Care Desk - Personal der Dienstgeberin.

2. Kündigungsfrist

2.1 Das Dienstverhältnis kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts Anderes vereinbart ist, sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 20 AngG zum 15. oder zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats gekündigt wer-

den; diese Kündigungsmöglichkeit gilt unter Anwendung der gesetzlichen oder einzelvertraglich vereinbarten Kündigungsfristen auch für befristete Dienstverhältnisse bzw den Zeitraum der Befristung des Dienstverhältnisses.

3. Dienstort

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten Dienstort – jedenfalls auf das Gebiet des Flughafens Wien-Schwechat (VIE).

3.2 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, Anordnungen der Dienstgeberin über die Durchführung von Dienstreisen innerhalb Österreichs und ins Ausland zu befolgen. Aufenthalte in Wien und Umgebung gelten keinesfalls als Dienstreise.

3.3 Der Dienstnehmer stimmt einer vorübergehenden oder dauernden Änderung des Dienstortes aus betrieblichen Gründen (und bei unverändertem Entgelt) innerhalb des Unternehmens an einen anderen Ort im In- und/oder Ausland zu. § 101 ArbVG ist anzuwenden. Eine Änderung des Dienstortes aus betrieblichen Gründen berechtigt den Dienstnehmer nicht zu einem vorzeitigen Austritt im Sinne des § 26 AngG. Eine Änderung des Dienstortes ist dem Dienstnehmer zumindest 3 Monate im Vorhinein bekannt zu geben.

4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feiertagszuschlag

4.1 Soweit durch Betriebsvereinbarung keine abweichenden Regelungen getroffen werden, beträgt die tägliche Normalarbeitszeit durchschnittlich 8 und die wöchentliche Normalarbeitszeit durchschnittlich 40 Stunden.

4.2 Soweit Regelungen insbesondere zur Festlegung, anderen Verteilung, Verkürzung und Verlängerung der Arbeitszeit, der Ruhepausen und der Ruhezeit nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) durch Kollektivvertrag getroffen werden können, so werden hiemit derartige Regelungen für für das am Flughafen Wien-Schwechat (VIE) beschäftigte Custo-

mer Care Desk – Personal durch Betriebsvereinbarung zugelassen. Durch Betriebsvereinbarung kann sohin für für das am Flughafen Wien-Schwechat (VIE) beschäftigte Customer Care Desk – Personal insbesondere festgelegt werden

- (i)** eine Erhöhung der täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 10 Stunden gemäß § 4 (1) AZG;
- (ii)** eine ungleichmäßige Verteilung der Normalarbeitszeit innerhalb der Woche gemäß § 4 (2) AZG;

- (iii)** eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit und eine Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes gemäß § 4 (3) AZG;
 - (iv)** eine Ausdehnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß § 4 (6) AZG (wobei insbesondere auch eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes unter der Bedingung des § 4 (6) S 2 AZG und eine Übertragung von Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum gemäß § 4 (7) AZG festgelegt werden kann);
 - (v)** eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird (§ 4 (8) AZG);
 - (vi)** eine Ausdehnung der wöchentlichen und täglichen Normalarbeitszeit bei Schichtdienst gemäß § 4a (3) und/oder § 4a (4) AZG;
 - (vii)** eine gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG;
 - (viii)** eine Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 (1) und (2) AZG;
 - (ix)** eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft und besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a (1) AZG samt Festsetzung eines Durchrechnungszeitraumes für die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß § 5a (3) AZG;
 - (x)** eine Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes gemäß § 7 (2), (3), (4) und (6) AZG;
 - (xi)** eine Beschreibung von Vor- und Abschlussarbeiten gemäß § 8 (3) AZG;
 - (xii)** eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes gemäß § 9 (4) AZG;
 - (xiii)** eine andere Berechnungsart für allfällige leistungsbezogene Entgelte gemäß § 10 (3) AZG;
 - (xiv)** eine Teilung der Ruhepausen gemäß § 11 (1) AZG;
 - (xv)** eine Verkürzung der Ruhepausen gemäß § 11 (5) AZG;
 - (xvi)** eine Verkürzung der Ruhezeit gemäß § 12 (2) ff AZG;
 - (xvii)** eine Beschreibung und Festlegung der Zeiten von Nacharbeit im Sinne des § 12a (2) AZG;
 - (xviii)** eine Ausdehnung der Arbeitszeit bei Nacharbeit gemäß § 12a (5) AZG.
 - (xix)** eine abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß § 18 (2) AZG,
 - (xx)** eine besondere Regelung über das Ausmaß der Wochenarbeitsleistung bei Warte- und Bereitschaftszeiten, über die Bewertung von Warte- und Bereitschaftszeiten als Arbeitszeit sowie über die Art und Höhe der Abgeltung dieser Zeiten gemäß § 18 (3) AZG;
 - (xxi)** abweichende Pausenregelungen gemäß § 18 (4) AZG;
 - (xxii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit gemäß § 18d AZG;
 - (xxiii)** abweichende Regelungen von den Zuschlagsbestimmungen des § 19d (3a) bis (3e) für Mehrarbeit gemäß § 19d (3f) AZG;
 - (xxiv)** abweichende Regelungen über die Abgeltung von Zeitguthaben gemäß § 19e (2) AZG;
 - (xxv)** eine Ausdehnung der Rufbereitschaft gemäß § 20a (1) AZG;
 - (xxvi)** eine Präzisierung der ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während Dienstreisen, die für die Verkürzung der täglichen Ruhezeit erforderlich sind, gemäß § 20b (3) AZG;
 - (xxvii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bei Dienstreisen ohne ausreichende Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b (4) AZG.
- 4.3** Hat der Dienstnehmer seinen Dienst in mehrschichtiger Arbeitsweise zu verrichten, so ist von der Dienstgeberin ein Schichtplan zu erstellen, wobei vorzusehen ist, dass innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 6 Wochen die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden durchschnittlich nicht überschreitet. Der Schichtplan ist spätestens am 15. des Vormonats für das folgende Monat zu veröffentlichen. Eine einvernehmliche Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensteinteilung und Dienstzeit ist jederzeit möglich. Sofern eine Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensteinteilung und Dienstzeit durch besonders wichtige betriebliche Gründe bedingt und zur Abwendung eines der Dienstgeberin sonst drohenden Schadens notwendig ist, ist die Dienstgeberin zu einer solchen Änderung auch ohne Zustimmung des Dienstnehmers und ohne vorangehende Ankündigung berechtigt.
- 4.4** Der Dienstnehmer ist verpflichtet, den Dienst- bzw Schichteinteilungen, Dienst- bzw Schichtplänen und den dazu allenfalls gemäß Punkt 4.3 ergangenen Änderungen sowie den damit in Zusammenhang stehenden Weisungen der Dienstgeberin Folge zu leisten, sofern diese nicht gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen.

4.5 Im Schichtdienst gelten auch Sonntage und Feiertage als Arbeitstage. Für Schichtdienste, die an einem Sonntag und/oder an einem in § 1 des Feiertagsruhegesetzes in der jeweils geltenden Fassung genannten Feiertag verrichtet werden, gebührt dem Dienstnehmer eine Bruttosondervergütung (Sonn- und/oder Feiertagszuschlag) für jede geleistete Arbeitsstunde im Ausmaß eines Zuschlages von 100 % zu dem sich

aus dem Bruttomonatsgehalt ohne Sonderzahlungen ergebenden Bruttostundenlohn (= 1/173 des Bruttomonatsgehaltes). Für die Auszahlung des Feiertagszuschlages gilt Punkt 7.2. Eine Abgeltung des Feiertagszuschlages durch Gewährung zusätzlicher Freizeit ist ausgeschlossen. Eine Kumulation von Zuschlägen für den Fall, dass ein Feiertag auf einen Sonntag fällt, findet nicht statt.

5. Nachtarbeit

5.1 Fällt die Arbeitszeit aufgrund der im Betrieb festgelegten Arbeitszeiteinteilung zur Gänze oder zum Teil in die Nachtzeit, so gebührt den zu dieser Arbeit herangezogenen Dienstnehmern eine Sondervergütung nach folgender Maßgabe: Für jede im Dienst geleistete

te Nachtstunde zwischen 20 : 00 Uhr und 6 : 00 Uhr erhält der Dienstnehmer einen Zuschlag von 25 % zu dem sich aus dem Bruttomonatsgehalt ohne Sonderzahlungen ergebenden Bruttostundenlohn (= 1/173 des Bruttomonatsgehaltes).

6. Überstunden

6.1 Als Überstunde gilt jede von der Dienstgeberin ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die – unter Berücksichtigung der Regelungen dieses Kollektivvertrages – das Ausmaß der wöchentlichen und/oder täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

6.2 Der Dienstnehmer ist – soweit gesetzlich und/oder in Übereinstimmung mit diesem Kollektivvertrag zulässig – über Anordnung der Dienstgeberin zur Leistung von Überstunden verpflichtet. Der Dienstnehmer hat Aufzeichnungen über geleistete Überstunden zu führen und diese von der Dienstgeberin gegenzeichnen zu lassen.

6.3 Überstunden werden ausschließlich in Geld abgegolten; eine Abgeltung in bezahlter Freizeit erfolgt nicht. Die Vergütung für geleistete Überstunden nach

Maßgabe der Bestimmung in Punkt 6.4 beträgt 1/150 des Bruttomonatsgehaltes. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlage sind auch sämtliche Sonderzahlungen für die Zwecke der Ermittlung der Überstundenvergütung berücksichtigt.

6.4 Fallen die Überstunden in die Zeit von 20 : 00 Uhr bis 6 : 00 Uhr oder auf einen Sonn- oder Feiertag, so gebührt dem Dienstnehmer für jede geleistete Überstunde ein Überstundenzuschlag im Ausmaß von 100 % des sich aus der Berechnung gemäß Punkt 6.3 ergebenden Betrages. Für Überstunden, die nicht in die Zeit von 20 : 00 Uhr bis 6 : 00 Uhr fallen bzw nicht Sonn- und Feiertagsüberstunden sind, gebührt ein Überstundenzuschlag im Ausmaß von 50 % des sich aus der Berechnung gemäß Punkt 6.3 ergebenden Betrages.

7. Gehalt

7.1 Dienstnehmer des Customer Care Desk – Personals erhalten ein Bruttomonatsgehalt, das abhängig von der im Betrieb der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit zumindest dem in der Gehaltsordnung Anlage IV dieses Kollektivvertrages ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt). Dienstnehmern des Customer Care Desk – Personals gebührende Zulagen sind ebenfalls in der

Gehaltsordnung Anlage IV dieses Kollektivvertrages ausgewiesen.

7.2 Das Gehalt gemäß Punkt 7.1 und allfällige andere fixe Gehaltsbestandteile werden am Ende eines jeden Kalendermonats für das laufende Monat ausbezahlt. Variable Gehaltsbestandteile werden jeweils gemeinsam mit den fixen Gehaltsbestandteilen des folgenden Monats im Nachhinein ausbezahlt.

ANLAGE IV – GEHALTSORDNUNG FÜR DAS CUSTOMER CARE DESK-PERSONAL

1. Mindestbruttomonatsgehalt

1.1 Der Dienstnehmer erhält ein Bruttomonatsgehalt, das abhängig von der im Betrieb der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit zumindest dem in der nachstehenden Gehaltstabelle ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt).

absolvierte Dienstzeit	Mindestbruttomonats-grundgehalt (EUR) ab 1. 1. 2017
ab Eintritt	1.796,88
nach 6 Monaten ab Eintritt	1.964,34

absolvierte Dienstzeit	Mindestbruttomonats-grundgehalt (EUR) ab 1. 1. 2017
nach 30 Monaten ab Eintritt	2.109,52
nach 54 Monaten ab Eintritt	2.266,11
nach 78 Monaten ab Eintritt	2.421,57

2. Sonstige Zulagen

2.1 Dienstnehmern des Customer Care Desk – Personals gebührt als Zuschuss zu den Kosten der Uniformreinigung eine Zulage in der Höhe von brutto EUR 23,50 pro Monat.

2.2 Dienstnehmern des Customer Care Desk – Personals gebührt ferner ein Fahrtkostenzuschuss in der Höhe von brutto EUR 5,50 pro Monat, sofern der Dienstbeginn des betreffenden Dienstnehmers vor 6 : 00 Uhr und/oder das Dienstende nach 22 : 00 Uhr gelegen ist.

ABSCHNITT VI – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS DUTY MANAGER-PERSONAL

1. Geltungsbereich

1.1 Dieser Abschnitt VI des Kollektivvertrages gilt ausschließlich für das am Flughafen Wien-Schwechat

(VIE) beschäftigte Duty Manager-Personal der Dienstgeberin.

2. Kündigungsfrist

2.1 Das Dienstverhältnis kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts Anderes vereinbart ist, sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 20 AngG zum 15. oder zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats gekündigt wer-

den; diese Kündigungsmöglichkeit gilt unter Anwendung der gesetzlichen oder einzelvertraglich vereinbarten Kündigungsfristen auch für befristete Dienstverhältnisse bzw den Zeitraum der Befristung des Dienstverhältnisses.

3. Dienstort

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten Dienstort – jedenfalls auf das Gebiet des Flughafens Wien-Schwechat (VIE).

3.2 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, Anordnungen der Dienstgeberin über die Durchführung von Dienstreisen innerhalb Österreichs und ins Ausland zu befolgen. Aufenthalte in Wien und Umgebung gelten keinesfalls als Dienstreise.

3.3 Der Dienstnehmer stimmt einer vorübergehenden oder dauernden Änderung des Dienstortes aus betrieblichen Gründen (und bei unverändertem Entgelt) innerhalb des Unternehmens an einen anderen Ort im In- und/oder Ausland zu. § 101 ArbVG ist anzuwenden. Eine Änderung des Dienstortes aus betrieblichen Gründen berechtigt den Dienstnehmer nicht zu einem vorzeitigen Austritt im Sinne des § 26 AngG. Eine Änderung des Dienstortes ist dem Dienstnehmer zumindest 3 Monate im Vorhinein bekannt zu geben.

4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feiertagszuschlag

4.1 Soweit durch Betriebsvereinbarung keine abweichenden Regelungen getroffen werden, beträgt die tägliche Normalarbeitszeit durchschnittlich 8 und die wöchentliche Normalarbeitszeit durchschnittlich 40 Stunden.

4.2 Soweit Regelungen insbesondere zur Festlegung, anderen Verteilung, Verkürzung und Verlängerung der Arbeitszeit, der Ruhepausen und der Ruhezeit nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG) durch Kollektivvertrag getroffen werden können, so werden hiemit derartige Regelungen für das am Flug-

hafen Wien-Schwechat (VIE) beschäftigte Duty Manager-Personal durch Betriebsvereinbarung zugelassen. Durch Betriebsvereinbarung kann sohin für das am Flughafen Wien-Schwechat (VIE) beschäftigte Duty Manager-Personal insbesondere festgelegt werden

- (i)** eine Erhöhung der täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 10 Stunden gemäß § 4 (1) AZG;
- (ii)** eine ungleichmäßige Verteilung der Normalarbeitszeit innerhalb der Woche gemäß § 4 (2) AZG;

- (iii)** eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit und eine Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes gemäß § 4 (3) AZG;
 - (iv)** eine Ausdehnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß § 4 (6) AZG (wobei insbesondere auch eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes unter der Bedingung des § 4 (6) S 2 AZG und eine Übertragung von Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum gemäß § 4 (7) AZG festgelegt werden kann);
 - (v)** eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird (§ 4 (8) AZG);
 - (vi)** eine Ausdehnung der wöchentlichen und täglichen Normalarbeitszeit bei Schichtdienst gemäß § 4a (3) und/oder § 4a (4) AZG;
 - (vii)** eine gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG;
 - (viii)** eine Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 (1) und (2) AZG;
 - (ix)** eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft und besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a (1) AZG samt Festsetzung eines Durchrechnungszeitraumes für die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß § 5a (3) AZG;
 - (x)** eine Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes gemäß § 7 (2), (3), (4) und (6) AZG;
 - (xi)** eine Beschreibung von Vor- und Abschlussarbeiten gemäß § 8 (3) AZG;
 - (xii)** eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes gemäß § 9 (4) AZG;
 - (xiii)** eine andere Berechnungsart für allfällige leistungsbezogene Entgelte gemäß § 10 (3) AZG;
 - (xiv)** eine Teilung der Ruhepausen gemäß § 11 (1) AZG;
 - (xv)** eine Verkürzung der Ruhepausen gemäß § 11 (5) AZG;
 - (xvi)** eine Verkürzung der Ruhezeit gemäß § 12 (2) ff AZG;
 - (xvii)** eine Beschreibung und Festlegung der Zeiten von Nacharbeit im Sinne des § 12a (2) AZG;
 - (xviii)** eine Ausdehnung der Arbeitszeit bei Nacharbeit gemäß § 12a (5) AZG;
 - (xix)** eine abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß § 18 (2) AZG,
 - (xx)** eine besondere Regelung über das Ausmaß der Wochenarbeitsleistung bei Warte- und Bereitschaftszeiten, über die Bewertung von Warte- und Bereitschaftszeiten als Arbeitszeit sowie über die Art und Höhe der Abgeltung dieser Zeiten gemäß § 18 (3) AZG;
 - (xxi)** abweichende Pausenregelungen gemäß § 18 (4) AZG;
 - (xxii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit gemäß § 18d AZG;
 - (xxiii)** abweichende Regelungen von den Zuschlagsbestimmungen des § 19d (3a) bis (3e) für Mehrarbeit gemäß § 19d (3f) AZG;
 - (xxiv)** abweichende Regelungen über die Abgeltung von Zeitguthaben gemäß § 19e (2) AZG;
 - (xxv)** eine Ausdehnung der Rufbereitschaft gemäß § 20a (1) AZG;
 - (xxvi)** eine Präzisierung der ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während Dienstreisen, die für die Verkürzung der täglichen Ruhezeit erforderlich sind, gemäß § 20b (3) AZG;
 - (xxvii)** eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bei Dienstreisen ohne ausreichende Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b (4) AZG.
- 4.3** Hat der Dienstnehmer seinen Dienst in mehrschichtiger Arbeitsweise zu verrichten, so ist von der Dienstgeberin ein Schichtplan zu erstellen, wobei vorzusehen ist, dass innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 6 Wochen die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden durchschnittlich nicht überschreitet. Der Schichtplan ist spätestens am 15. des Vormonats für das folgende Monat zu veröffentlichen. Eine einvernehmliche Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensteinteilung und Dienstzeit ist jederzeit möglich. Sofern eine Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensteinteilung und Dienstzeit durch besonders wichtige betriebliche Gründe bedingt und zur Abwendung eines der Dienstgeberin sonst drohenden Schadens notwendig ist, ist die Dienstgeberin zu einer solchen Änderung auch ohne Zustimmung des Dienstnehmers und ohne vorangehende Ankündigung berechtigt.
- 4.4** Der Dienstnehmer ist verpflichtet, den Dienst- bzw Schichteinteilungen, Dienst- bzw Schichtplänen und den dazu allenfalls gemäß Punkt 4.3 ergangenen Änderungen sowie den damit in Zusammenhang stehenden Weisungen der Dienstgeberin Folge zu leisten, sofern diese nicht gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen.

4.5 Im Schichtdienst gelten auch Sonntage und Feiertage als Arbeitstage. Für Schichtdienste, die an einem Sonntag und/oder an einem in § 1 des Feiertagsruhegesetzes in der jeweils geltenden Fassung genannten Feiertag verrichtet werden, gebührt dem Dienstnehmer eine Bruttosondervergütung (Sonn- und/oder Feiertagszuschlag) für jede geleistete Arbeitsstunde im Ausmaß eines Zuschlages von 100 % zu dem sich

aus dem Bruttomonatsgehalt ohne Sonderzahlungen ergebenden Bruttostundenlohn (= 1/173 des Bruttomonatsgehaltes). Für die Auszahlung des Feiertagszuschlages gilt Punkt 7.2. Eine Abgeltung des Feiertagszuschlages durch Gewährung zusätzlicher Freizeit ist ausgeschlossen. Eine Kumulation von Zuschlägen für den Fall, dass ein Feiertag auf einen Sonntag fällt, findet nicht statt.

5. Nachtarbeit

5.1 Fällt die Arbeitszeit aufgrund der im Betrieb festgelegten Arbeitszeiteinteilung zur Gänze oder zum Teil in die Nachtzeit, so gebührt den zu dieser Arbeit herangezogenen Dienstnehmern eine Sondervergütung nach folgender Maßgabe: Für jede im Dienst geleistete

te Nachtstunde zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr erhält der Dienstnehmer einen Zuschlag von 25 % zu dem sich aus dem Bruttomonatsgehalt ohne Sonderzahlungen ergebenden Bruttostundenlohn (= 1/173 des Bruttomonatsgehaltes).

6. Überstunden

6.1 Als Überstunde gilt jede von der Dienstgeberin ausdrücklich angeordnete Arbeitsstunde, durch die – unter Berücksichtigung der Regelungen dieses Kollektivvertrages – das Ausmaß der wöchentlichen und/oder täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird.

6.2 Der Dienstnehmer ist – soweit gesetzlich und/oder in Übereinstimmung mit diesem Kollektivvertrag zulässig – über Anordnung der Dienstgeberin zur Leistung von Überstunden verpflichtet. Der Dienstnehmer hat Aufzeichnungen über geleistete Überstunden zu führen und diese von der Dienstgeberin gegenzeichnen zu lassen.

6.3 Überstunden werden ausschließlich in Geld abgegolten; eine Abgeltung in bezahlter Freizeit erfolgt nicht. Die Vergütung für geleistete Überstunden nach

Maßgabe der Bestimmung in Punkt 6.4 beträgt 1/150 des Bruttomonatsgehaltes. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlage sind auch sämtliche Sonderzahlungen für die Zwecke der Ermittlung der Überstundenvergütung berücksichtigt.

6.4 Fallen die Überstunden in die Zeit von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr oder auf einen Sonn- oder Feiertag, so gebührt dem Dienstnehmer für jede geleistete Überstunde ein Überstundenzuschlag im Ausmaß von 100 % des sich aus der Berechnung gemäß Punkt 6.3 ergebenden Betrages. Für Überstunden, die nicht in die Zeit von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr fallen bzw nicht Sonn- und Feiertagsüberstunden sind, gebührt ein Überstundenzuschlag im Ausmaß von 50 % des sich aus der Berechnung gemäß Punkt 6.3 ergebenden Betrages.

7. Gehalt

7.1 Dienstnehmer des Duty Manager – Personals erhalten ein Bruttomonatsgehalt, das zumindest dem in der Gehaltsordnung Anlage V dieses Kollektivvertrages ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt). Dienstnehmern des Duty Manager – Personals gebührende Zulagen sind ebenfalls in der Gehaltsordnung Anlage V dieses Kollektivvertrages ausgewiesen.

7.2 Das Gehalt gemäß Punkt 7.1 und allfällige andere fixe Gehaltsbestandteile werden am Ende eines jeden Kalendermonats für das laufende Monat ausbezahlt. Variable Gehaltsbestandteile werden jeweils gemeinsam mit den fixen Gehaltsbestandteilen des folgenden Monats im Nachhinein ausbezahlt.

ANLAGE V – GEHALTSORDNUNG FÜR DAS DUTY MANAGER-PERSONAL

1. Mindestbruttomonatsgehalt

1.1 Der Dienstnehmer erhält ein Bruttomonatsgehalt, das zumindest dem in der nachstehenden Gehaltstabelle ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt).

Mindestbruttomonatsgrundgehalt (EUR) ab 1. 1. 2017
2.406,46

2. Sonstige Zulagen

2.1 Dienstnehmern des Duty Manager – Personals gebührt als Zuschuss zu den Kosten der Uniformreinigung eine Zulage in der Höhe von brutto EUR 23,50 pro Monat.

2.2 Dienstnehmern des Duty Manager – Personals gebührt ferner ein Fahrtkosten-zuschuss in der Höhe von brutto EUR 5,50 pro Monat, sofern der Dienstbeginn des betreffenden Dienstnehmers vor 6:00 Uhr und/oder das Diensteende nach 22:00 Uhr gelegen ist.

Wien, am 2. September 2016

NIKI LUFTFAHRT GmbH	
Oliver Lackmann Geschäftsführer	
WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH FACHVERBAND DER AUTOBUS-, LUFTFAHRT- UND SCHIFFFAHRTUNTERNEHMUNGEN BERUFSGRUPPE LUFTFAHRT	
Mag. Christian Domany Obmann der Berufsgruppe Luftfahrt	Dr. Manfred Handerek Geschäftsführer-Stv.
ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER Wirtschaftsbereich Verkehr	
Wolfgang Katzian Vorsitzender	Karl Dürtscher Geschäftsbereichsleiter
Stefan Tankovits Leiter des Verhandlungsteams	Bernd Kulterer Wirtschaftsbereichssekretär
ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT vida	
Roman Hebenstreit Vorsitzender	

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

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

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

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

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

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

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

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

www.gpa-djp.at/interesse



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



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



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



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



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



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



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



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

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

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

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung Betrieb.....

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

Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

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

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

Regionalgeschäftsstelle Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle,
die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

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

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



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