

KOLLEKTIVVERTRAG

des Österreichischen Roten Kreuzes

**einschließlich
ANHANG LANDESVERBAND NIEDERÖSTERREICH**

2018



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

des Österreichischen Roten Kreuzes

einschließlich

ANHANG LANDESVERBAND NIEDERÖSTERREICH

2018

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

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-djp ermöglicht.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls 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 einer Branche 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 alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

**Es gibt vieles,
für das es sich lohnt,
organisiert zu sein!**

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

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Dürtscher
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Rahmenrechtlicher Teil			
§ 1	Vertragschließende Parteien	6	
§ 2	Geltungsbereich	6	
§ 3	Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen	6	
§ 4	Allgemeine Aufnahmebestimmungen ...	6	
§ 5	Dienstzettel	7	
§ 6	Verschwiegenheitspflicht	7	
§ 7	Sorgfaltspflicht	7	
§ 8	Alkohol- und Drogenmissbrauch	7	
§ 9	Aus-, Fort- und Weiterbildung	7	
§ 10	Urlaubsanspruch	8	
§ 11	Versetzungen und Verwendungsänderungen	8	
§ 12	Arbeits- und Sicherheitskleidung	8	
§ 13	Kündigungsfristen	9	
§ 14	Allgemeine Bestimmungen	9	
§ 15	Wöchentliche bzw tägliche Arbeitszeit ..	9	
§ 16	Ruhezeit	10	
§ 17	Ruhezeit auf Reisen	10	
§ 18	Dienstplanerstellung	10	
§ 19	Gleitende Arbeitszeit	10	
§ 20	Andere Verteilung der Normalarbeitszeit	11	
§ 21	Lenkzeitenregelung	11	
§ 22	Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12	
§ 23	Rufbereitschaft	12	
§ 24	Regelungen gemäß Arbeitsruhegesetz ..	12	
§ 25	Lohn- und Gehaltsordnungen	12	
§ 26	Verwendungsgruppen	13	
§ 27	Verwendungsgruppenschema	13	
A.	Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer des Rettungs- und Sanitätsdienstes (inkl Krankentransportdienst) einschl. Kata- strophenhilfsdienst (KAT):	13	
B.	Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer der Gesundheits- und Sozialen Dienste .	14	
C.	Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Blutspendedienst	14	
D.	Allgemein - insbesondere Arbeitnehme- rinnen bzw Arbeitnehmer im Büro und Verwaltungsdienst einschließlich Jugendorganisationen sowie Aus-, Fort- und Weiterbildung.	15	
§ 27a	Lehrlinge	16	
§ 28	Sonderzahlungen	16	
§ 29	Dienstjubiläen	16	
§ 30	Ausbildungs- und Vordienstzeitenan- rechnung	16	
§ 31	Abfertigung	17	
§ 32	Supervision	17	
§ 33	Freie Tage	17	
§ 34	Dienstverhinderungen	18	
§ 35	Sabbatical	18	
§ 36	Geteilte Dienste im mobilen Bereich der Gesundheits- und Sozialen Dienste	19	
§ 37	Karenz	19	
§ 38	Teilzeit	20	
§ 38a	Altersteilzeit	20	
§ 39	Verfallsregelung	21	
§ 40	Geltungsbeginn und Geltungsdauer	21	
Anhänge			
	Beilage 1: Betriebsvereinbarung über die Ein- führung der gleitenden Arbeitszeit .		22
	Beilage 2: Dienstzettel		25
	Beilage 3: Betriebsvereinbarung		27
<i>Impressum: Letzte Umschlagseite</i>			

KOLLEKTIVVERTRAG

des Österreichischen Roten Kreuzes

§ 1 Vertragsschließende Parteien

Der Kollektivvertrag wird vereinbart zwischen dem Österreichischen Roten Kreuz, 1041 Wien, Wiedner Hauptstraße 32, einerseits und dem

Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten,

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

§ 2 Geltungsbereich

Dieser Kollektivvertrag gilt

1. Fachlich:

für alle Betriebe in den Bereichen Rettungs- und Sanitätsdienst (inkl Krankentransportdienst), Blutspendedienst, Katastrophenhilfe sowie Gesundheits- und Soziale Dienste, deren Eigentümer oder Mehrheitsgesellschafter die ordentlichen Mitglieder des Österreichischen Roten Kreuzes oder deren rechtlich selbständige Untergliederungen sind, sowie sonstige natürliche oder juristische Personen mit einer „Mitgliedschaft

Arbeitgeber“ gemäß § 4 Abs 2 der Satzungen des Österreichischen Roten Kreuzes, ausgenommen das St. Anna Kinderspital;

2. Persönlich:

für alle Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer der im fachlichen Geltungsbereich angeführten Betriebe;

3. Örtlich:

für das gesamte Bundesgebiet Österreichs.

§ 3 Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen werden in diesem Kollektivvertrag jeweils die weibliche und die männliche Form verwendet.

§ 4 Allgemeine Aufnahmebestimmungen

Als Voraussetzungen für die Beschäftigung gelten:

1. ein Lebensalter von mindestens 18 Jahren, ausgenommen Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Lehr- und Ausbildungsverhältnissen und Praktikantinnen bzw Praktikanten,

2. die erforderliche körperliche und geistige Eignung,
3. die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche Vertrauenswürdigkeit und
4. die erfolgreiche Absolvierung der für die Verwendung notwendigen Ausbildung.

§ 5 Dienstzettel

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

verhältnisses einen Dienstzettel gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz (AVRAG) inhaltlich entsprechend dem Muster in Beilage 2.

§ 6 Verschwiegenheitspflicht

Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer ist verpflichtet, das Dienstgeheimnis zu wahren. Dies gilt für alle Angelegenheiten, die mit der Ausübung des Dienstes in Zusammenhang stehen, und zwar einerseits für alle die Patientinnen bzw Patienten oder sonstigen versorgten und betreuten Personen betreffenden, andererseits alle organisationsbezogenen Infor-

mationen und Daten, die der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer im Rahmen des Dienstverhältnisses bekannt werden. Diese Pflicht gilt auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus und kann nur mit Zustimmung der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers oder durch gerichtliche Anordnung aufgehoben werden.

§ 7 Sorgfaltspflicht

(1) Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich mit den Vorschriften der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers vertraut zu machen und diese zu wahren. In Ausübung des Dienstes hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer, soweit vorgesehen, die vorgeschriebene Dienstkleidung zu tragen. Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer hat die ihm anvertrauten Kraftfahrzeuge, Geräte und sonstigen Gegenstände mit Sorgfalt zu behandeln und zu pflegen.

(2) Sie / er hat das Ansehen und die Interessen der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers durch untadeliges Benehmen zu wahren. Die Wahrung der Menschenwürde sowie der Interessen aller betreuten Personen ist als oberster Grundsatz in allen dienstlichen Belangen zu beachten.

§ 8 Alkohol- und Drogenmissbrauch

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

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

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

§ 9 Aus-, Fort- und Weiterbildung

(1) Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer ist verpflichtet, an den von der Arbeitgeberin bzw vom Ar-

beitgeber angeordneten Kursen, Seminaren, Lehrgängen und Vorträgen teilzunehmen, soweit nicht be-

rücksichtigungswürdige Interessen der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers der Teilnahme entgegenstehen. Sie bzw. er hat den Nachweis der mit Erfolg abgelegten Prüfungen, die nach Anordnung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers für den Dienst erforderlich sind, zu erbringen.

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

(3) Soweit Schulungs- und Fortbildungsveranstaltungen von der Arbeitgeberin bzw. vom Arbeitgeber angeordnet und / oder gesetzlich vorgeschrieben werden, sind diese als Arbeitszeit zu bezahlen und haben nach

Möglichkeit während der Normalarbeitszeit stattzufinden.

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

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

(6) Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber hat die beabsichtigte Heranziehung von Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern zu Schulungsmaßnahmen dem Betriebsrat ehestmöglich mitzuteilen und über Verlangen des Betriebsrates mit diesem zu beraten. Während dieser Beratungen ist eine ihrem Zweck angemessene Vertraulichkeit zu wahren.

§ 10 Urlaubsanspruch

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

(2) Begünstigte Behinderte im Sinne des § 2 Behinderteneinstellungsgesetzes haben in jedem Urlaubsjahr Anspruch auf einen Sonderurlaub im Ausmaß

von 2 Werktagen. Dieser Anspruch erhöht sich bei einer Behinderung von 70 % auf 3, ab 80 % auf 6 Werktagen. Bei einem in diesem Urlaubsjahr angetretenen Kuraufenthalt, der im unmittelbaren Zusammenhang mit der Behinderung steht, entfällt dieser Sonderurlaub.

§ 11 Versetzungen und Verwendungsänderungen

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

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

§ 12 Arbeits- und Sicherheitskleidung

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

(2) Die Arbeitnehmerinnen und die Arbeitnehmer sind verpflichtet, diese Kleidung sorgsam zu verwenden, für die Reinigung auf Kosten der Arbeitgeberin

bzw. des Arbeitgebers Sorge zu tragen und die Kleidung entsprechend zu tragen.

(3) Über die Anzahl der den Arbeitnehmerinnen und den Arbeitnehmern zur Verfügung zu stellenden Bekleidungsstücke und die Tragedauer sowie die Art der Reinigung sind auf Betriebsvereinbarungsebene entsprechend bedarfsorientierte Regelungen zu treffen.

§ 13 Kündigungsfristen

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

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

§ 14 Allgemeine Bestimmungen

Für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gelten das Arbeitsruhegesetz (ARG) und das Arbeitszeitgesetz (AZG), ausgenommen jene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die unter das Krankenanstalten-Arbeitszeitgesetz (KA-AZG) oder eventuelle sonstige

Sonderregelungen fallen, in der jeweils geltenden Fassung. Die Nichtgeltung einzelner arbeitszeitrechtlicher Bestimmungen in außergewöhnlichen Fällen ex lege bleibt davon unberührt.

§ 15 Wöchentliche bzw tägliche Arbeitszeit

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

(2) Abweichend von der Regelung des AZG sind in dieser Normalarbeitszeit von der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber bezahlte Pausen von je 30 Minuten pro Arbeitstag enthalten, ausgenommen jene Bereiche, für welche in den Anhängen andere Regelungen vorgesehen sind.

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

(4) Arbeitgeberinnen bzw Arbeitgeber welche bis spätestens 31. 12. 2020 für alle von ihnen beschäftigten Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer bezahlte Pausen entsprechend Abs 2 und Abs 3 einführen, können ab diesem Zeitpunkt mittels Betriebsvereinbarung in Abänderung zu § 20 Abs 2 einen 26-wöchigen (bzw 6-monatigen) Durchrechnungszeitraum vereinbaren. Davon abgesehen gelten auch für solche Betriebsvereinbarungen die Rahmenbedingungen des § 20 Abs 2. Arbeitgeberinnen bzw Arbeitgeber, die die Pausenregelung des Abs 2 bereits in der Vergangenheit einge-

führt haben, können eine derartige Betriebsvereinbarung bereits ab 1. 7. 2017 abschließen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt § 20 Abs 2 mit der Maßgabe, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit für die Zwecke der 26-wöchigen (bzw 6-monatigen) Durchrechnung um höchstens 20 % der im Arbeitsvertrag vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit ausgedehnt werden kann. Stunden, die über diese 20 % hinausgehen, sind im Folgemonat mit dem entsprechenden Zuschlag auszubehalten.

(5) Zusätzlich können diese Arbeitgeberinnen bzw Arbeitgeber mittels Betriebsvereinbarung für die Bereiche Wohnungslosen- und Flüchtlingsbetreuung für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, welche in der Nacht zwischen 22 und 6 Uhr in einem eigenen Dienstzimmer und mit arbeitsmedizinischem Gutachten einen schlafenden Nachtdienst erbringen, eine geringer zu entlohnende Nachtarbeitsbereitschaft von 50 % pro Stunde vereinbaren, wobei bei Arbeitsanfall in der Nacht diese Zeit unterbrochen wird und jede angefangene halbe Stunde voll zu entlohnen ist.

(6) Die Absätze 4 und 5 kommen frühestens ab 1. 7. 2017 zur Anwendung.

§ 16 Ruhezeit

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

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

Eine entsprechende Verkürzung der Ruhezeit ist in den Bereichen

- Rettungs- und Sanitätsdienst (inkl Krankentransportdienst) einschließlich Katastrophenhilfsdienst,
 - Blutspendedienst
 - Gesundheits- und Soziale Dienste
- möglich.

Voraussetzung ist das Vorliegen einer Situation, die eine Verkürzung der Ruhezeit notwendig macht, insbesondere unvorhergesehene Ereignisse (zB zeitkritische Notfälle).

Zur Sicherstellung der Erholung der Arbeitnehmerinnen bzw der Arbeitnehmer sind mit Betriebsvereinbarung weitere Maßnahmen zu treffen, falls die Ruhezeit weniger als 10 Stunden beträgt.

Diese Maßnahmen werden unter Beiziehung des arbeitsmedizinischen Dienstes festgelegt.

(3) Bei einer Ruhezeitverkürzung unter 10 Stunden wird der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer zum Ausgleich ein Zeitguthaben im Ausmaß des 1,5-fachen der Ruhezeitverkürzung gewährt. Dieses Zeitguthaben wird innerhalb von 13 Wochen (bzw 3 Monaten) nach den Wünschen der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers verbraucht.

§ 17 Ruhezeit auf Reisen

(1) Ruhezeit bei Reisen mit Erholungsmöglichkeiten:

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

(2) Ruhezeit bei Reisen ohne Erholungsmöglichkeiten:

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

§ 18 Dienstplanerstellung

Die Lage der Normalarbeitszeit und ihre Änderung ist gemäß § 19c Abs 1 AZG zu vereinbaren. Abweichend davon wird festgelegt, dass die Lage der Normalarbeitszeit für die Bereiche Rettungs- und Sanitätsdienst (inkl Krankentransportdienst), Gesundheits- und Soziale Dienste und Blutspendedienst, Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie für Betreuungseinrichtungen

der Flüchtlings- und Wohnungslosenhilfe jeweils zwei Wochen im Vorhinein mittels Dienstplan bekannt gegeben wird. Für den vereinbarten Durchrechnungszeitraum ist jeweils einen Monat im Voraus ein Rahmendienstplan zu erstellen, der die voraussichtliche Dienstenteilung festlegt.

§ 19 Gleitende Arbeitszeit

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

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

§ 20 Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

(1) Einarbeitung von Fenstertagen:

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

(2) Ermächtigungen der Betriebsvereinbarungen:

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

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

Für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Kinderbetreuungseinrichtungen, in denen Kinder während der Zeit der Pflichtschulferien nicht betreut werden, kann die Betriebsvereinbarung zur Erlangung eines längeren mehrwöchigen Freizeitblockes die Normalarbeitszeit auf bis zu 45 Wochenstunden (für Vollzeitbeschäftigte) bei einem Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen (beginnend mit dem Monat September) ausdehnen, wenn sie innerhalb dieses Zeitraumes im Durchschnitt 40 Stunden nicht überschreiten.

Die tägliche Normalarbeitszeit kann auf 9 Stunden täglich ausgeweitet werden.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern kann die wöchentliche Normalarbeitszeit um max. 10 % der wöchentlich im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit ausgedehnt werden.

Sollten weitere Schließungszeiten, wie Semesterferien, Osterferien, Pfingstferien, Weihnachtsferien und schulautonome Tage zu berücksichtigen sein, kann die Normalarbeitszeit bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern auf maximal 15 % der wöchentlich im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeit ausgedehnt werden.

(3) Tägliche Normalarbeitszeit bei 4-Tagewoche:

Aufgrund der Ermächtigung des § 4 Abs 7 AZG wird zugelassen, dass die tägliche Normalarbeitszeit bei regelmäßiger Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage auf zehn Stunden ausgedehnt wird.

(4) Überstunden bei 4-Tagewoche:

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

Die Betriebsvereinbarungen werden zu solchen Arbeitszeitverlängerungen ermächtigt.

(5) Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft:

Aufgrund der Ermächtigung des § 5 Abs 1 Z 1 AZG wird zugelassen, dass bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 Abs 1 Z 2 AZG im Bereich des Rettungs- und Sanitätsdienstes (inkl Krankentransportdienst) einschl. Katastrophenhilfsdienst sowie in Notschlafstellen die wöchentliche Normalarbeitszeit auf 60 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit auf 12 Stunden ausgedehnt wird.

Gemäß § 5 Abs 2 AZG wird die Betriebsvereinbarung zu entsprechenden Regelungen ermächtigt. Über das Vorliegen von Arbeitsbereitschaft entscheidet eine Schiedsstelle, die aus zwei Arbeitgeberinnen- bzw Arbeitgebervertretern und zwei Arbeitnehmervertreterinnen bzw Arbeitnehmervertretern besteht. Der Vorsitz wechselt. Diese Schiedsstelle entscheidet über das Vorliegen von Arbeitsbereitschaft und deren Umfang. Die Schiedsstelle entscheidet einstimmig. Ein Rechtsmittel gegen ihre Entscheidungen ist nicht zulässig.

§ 21 Lenkzeitenregelung

(1) Gemäß § 13 b Abs 2 und 3 AZG werden für KFZ-Lenkerinnen bzw KFZ-Lenker unter den dort genannten Bedingungen zusätzlich zu den nach § 7 Abs 1 AZG zulässigen Überstunden weitere Überstunden zu-

gelassen. Festgehalten wird, dass diese Sonderregelung nur für solche Lenkerinnen bzw Lenker zulässig ist, bei denen das Lenken eines KFZ im Vordergrund der arbeitsvertraglichen Pflichten steht.

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

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

(4) Gemäß § 15a Abs 2 AZG wird zugelassen, dass unter den dort angeführten Bedingungen die tägliche Ruhezeit für Lenkerinnen bzw Lenker der im § 15a

AZG angeführten Kraftfahrzeuge dreimal wöchentlich auf mindestens neun zusammenhängende Stunden verkürzt wird.

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

§ 22 Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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

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

§ 23 Rufbereitschaft

Aufgrund der Ermächtigung des 20a Abs 1 AZG ermächtigt der Kollektivvertrag die Betriebsvereinbarung festzulegen, dass Rufbereitschaft innerhalb ei-

nes Zeitraumes von drei Monaten an 30 Tagen vereinbart werden kann.

§ 24 Regelungen gemäß Arbeitsruhegesetz

Gemäß § 12a Arbeitsruhegesetz, BGBl Nr 144/1983 (kurz: ARG) werden folgende zur Verhinderung eines wirtschaftlichen Nachteils sowie zur Sicherung der Beschäftigung notwendigen Ausnahmen von der Wochenend- und Feiertagsruhe zugelassen: Arbeiten

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

§ 25 Lohn- und Gehaltsordnungen

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

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

§ 26 Verwendungsgruppen

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

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

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

§ 27 Verwendungsgruppenschema

A. Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer des Rettungs- und Sanitätsdienstes (inkl Krankentransportdienst) einschl. Katastrophenhilfsdienst (KAT):

Verwendungsgruppe A.1.:

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Ausbildung.

Ausbildungsvoraussetzungen:

Erstehilfekurs, Sichere Einsatzfahrerin bzw Sicherer Einsatzfahrer.

Verwendungsgruppe A.2.:

Rettungssanitäterinnen bzw Rettungssanitäter, die auch als Sanitätseinsatzfahrerin bzw Sanitätseinsatzfahrer Verwendung finden können

Ausbildungsvoraussetzungen:

wie A1, sowie gesetzliche Rettungssanitäterausbildung

Verwendungsgruppe A.3.:

- Notfallsanitäterinnen bzw Notfallsanitäter
- Leitstellendisponentinnen bzw Leitstellendisponenten von Bezirks- und Bereichsleitstellen
- Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter im Rettungs- und Sanitätsdienst (inkl Krankentransportdienst) sowie Katastrophenhilfsdienst mit entsprechender Zusatzausbildung (zB Beauftragte bzw Beauftragter gemäß Medizinproduktegesetz, Hygienebeauftragte bzw Hygienebeauftragter, Praxisanleiterin bzw Praxisanleiter).

Ausbildungsvoraussetzungen:

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

Verwendungsgruppe A.4.:

- Leiterinnen bzw Leiter von Bereichsleitstellen
- Dienstführerinnen bzw Dienstführer
- Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter mit hoher Eigenverantwortung (Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, die selbständige und eigenverantwortliche Tätigkeiten, zu denen besondere Fachkenntnisse und praktische Fähigkeiten notwendig sind, ausführen und weisungsberechtigt sind, zB bezirksübergreifende Sachbearbeiterinnen- bzw Sachbearbeitertätigkeiten).

Ausbildungsvoraussetzungen:

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

B. Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer der Gesundheits- und Sozialen Dienste

Verwendungsgruppe B.1/a.:

Hilfskräfte zB Reinigungsdienste im extramuralen Bereich, Essenszustelldienste

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne.

Verwendungsgruppe B. 1/b.:

Heimhelferinnen bzw Heimhelfer mit einschlägiger interner oder gesetzlicher Ausbildung, Kindergartenassistentinnen bzw Kindergartenassistenten
Alltagsbetreuerinnen bzw Alltagsbetreuer

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

Verwendungsgruppe B.2/a.:

Pflegehelferinnen bzw Pflegehelfer und vergleichbare, Mindestausbildungsdauer bis 1.600 Stunden

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige gesetzliche.

Verwendungsgruppe B.2/b.:

Altenfachbetreuerinnen bzw Altenfachbetreuer, Fachsozialbetreuerinnen bzw Fachsozialbetreuer und vergleichbare mit mehr als 1.600 Stunden Mindestausbildungsdauer

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

Verwendungsgruppe B.3.:

Gehobener Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege:

- Diplomierte Gesundheits- und Krankenschwestern / Diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger,

diplomierte Sozialbetreuerinnen bzw Sozialbetreuer

Kindergartenpädagoginnen bzw Kindergartenpädagogen

Ausbildungsvoraussetzungen:

Gesetzliche.

Verwendungsgruppe B.4.:

Diplomierte Sozialarbeiterinnen bzw Sozialarbeiter, Gehobener medizinisch-technischer Dienst, zB:

- Diplomierte Ergotherapeutinnen bzw Ergotherapeuten,
- Diplomierte Physiotherapeutinnen bzw Physiotherapeuten und ähnliche,

Leitendes Diplomiertes Gesundheits- und Krankenpflegepersonal (zB Stützpunktschwester bzw Stützpunktpfleger, Sprengelschwester bzw Sprengelpfleger), das überwiegend mit Leitungsaufgaben betraut ist.

Ausbildungsvoraussetzungen:

Gesetzliche.

Verwendungsgruppe B5:

Bezirkspflegedienstleiterinnen bzw Bezirkspflegedienstleiter (bei mindestens 3 nachgeordneten Stützpunkten u./od. mit mindestens 10 Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeitern in Vollzeitäquivalenten).

Verwendungsgruppe B6:

Landespflegedienstleiterinnen bzw Landespflegedienstleiter

C. Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Blutspendedienst

Verwendungsgruppe C.1./a:

Hilfsdienste, Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Ausbildung.

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, die einfache Tätigkeiten, für die keine spezifische Ausbildung erforderlich ist, ausführen.

Verwendungsgruppe C.1./b:

Rettungssanitäterinnen bzw Rettungssanitäter, ausgebildete Kraftfahrerinnen bzw Kraftfahrer, Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer mit abgeschlossener Ausbildung (Labor-, Ordinations- oder Desinfektionsgehilfinnen bzw -gehilfen)

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, die Tätigkeiten anhand spezieller bzw gesetzlicher Kursausbildung selbständig, mit eingeschränktem Wirkungsbereich, ausführen.

Verwendungsgruppe C.2.:

Diplomierte medizinisch-technische Fachkräfte (MTF).

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer mit mehrjähriger gesetzlicher Ausbildung, die verantwortliche Tätigkeiten nach allgemeinen Richtlinien oder Weisungen selbständig und eigenverantwortlich ausführen.

Verwendungsgruppe C.3.:

Diplomiertes Gesundheits- und Krankenpflegepersonal.

Verwendungsgruppe C.4.:

Diplomierte medizinisch-technische Analytikerinnen bzw Analytiker (MTA), leitendes Gesundheits- u. Krankenpflegepersonal (Oberschwester bzw -pfleger). Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, die aufgrund mehrjähriger gesetzlicher Ausbildung selbständig

und eigenverantwortlich Tätigkeiten, zu denen besondere Fachkenntnisse und Erfahrungen erforderlich sind, ausführen und weisungsberechtigt sind.

Verwendungsgruppe C.5.:

Leitende Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im gehobenen medizinisch-technischen Dienst (Leitende MTA), Oberschwester bzw Oberpfleger bei besonders großem Verantwortungsbereich.

Verwendungsgruppe C.6.:

Ärztinnen bzw Ärzte, Mikrobiologinnen bzw Mikrobiologen.

Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeiter mit akademischer Ausbildung und leitenden oder ausbildungsspezifischen Funktionen.

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

Verwendungsgruppe D.1.:

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

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

Verwendungsgruppe D.2.:

Telefonistinnen bzw Telefonisten, Rezeptionistinnen bzw Rezeptionisten, Materialverwalterinnen bzw Materialverwalter

Ausbildung: einschlägige abgeschlossene Lehr- oder Schulausbildung oder entsprechend gleichwertige praktische Ausbildung

Verwendungsgruppe D.3.:

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

(Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter: zB Schulungsbeauftragte bzw Schulungsbeauftragter, Fuhrparkkoordinatorin bzw Fuhrparkkoordinator, gehobene Sekretariatsaufgaben, EDV-Administratorin bzw EDV-Administrator, Ein- und Verkäuferin bzw Ein- und Verkäufer, Mitgliederverwaltung, Abrechnerin bzw Abrechner im Rettungs- und Sanitätsdienst (inkl Krankentransportdienst), Haustechnikerin bzw Haustechniker, Garagen- und Werkstattmeisterin bzw Garagen- und Werkstattmeister)

Verwendungsgruppe D.4.:

Lohn- und Gehaltsverrechnerinnen bzw Lohn- und Gehaltsverrechner, Buchhalterinnen bzw Buchhalter

mit Buchhalterprüfung, Hausingenieurinnen bzw Hausingenieure (HTL), Operatorin bzw Operator, Bezirkssekretärin bzw Bezirkssekretär, Garagenmeisterin bzw Garagenmeister mit Meisterprüfung (Kfz-Bereich)

Verwendungsgruppe D.5.:

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

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

Verwendungsgruppe D.6.:

Abteilungsleiterinnen bzw Abteilungsleiter von Landesorganisationen, Geschäftsleiterinnen bzw Geschäftsleiter eines Leitstellen- oder Verwaltungsverbundes

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

Verwendungsgruppe D.7.:

Mitglieder der Geschäftsleitung

§ 27a Lehrlinge

(1) Die monatliche Lehrlingsentschädigung beträgt:

Lehrjahr	Lehrlingsentschädigung (in Euro, kfm. gerundet auf 10 Cent)
1. Lehrjahr	612,90
2. Lehrjahr	805,20
3. Lehrjahr	975,90
4. Lehrjahr	1.305,30

(2) Für die Lehrlinge weniger günstige Entschädigungsregelungen in den Länder-Anhängen dieses Kol-

lektivvertrags werden mit 1. 7. 2018 durch die Regelung des Abs 1 ersetzt.

(3) Allfällige für die Lehrlinge günstigere Regelungen hinsichtlich der Lehrlingsentschädigung in den Länder-Anhängen dieses Kollektivvertrags bleiben für all jene Lehrlinge bis zum Ende ihres Lehrverhältnisses gültig, für die sie vor Inkrafttreten von Abs 1 bereits zur Anwendung gekommen sind. Die Regelung des Abs 1 gilt in diesen Fällen nur für solche Lehrlinge, die ihr Lehrverhältnis ab dem 1. 7. 2018 beginnen.

§ 28 Sonderzahlungen

(1) Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhalten einmal pro Kalenderjahr ein 13. und ein 14. Monatsentgelt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss). Die Berechnungsgrundlage für die Sonderzahlungen ist das durchschnittliche Entgelt der letzten voll gearbeiteten 13 Wochen bzw 3 Monate. Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern gebührt der aliquote Anteil. Bereits ausbezahlte Sonderzahlungen sind von der Arbeitnehmerin bzw vom Arbeitnehmer nicht zurückzuzahlen, können aber mit offenen Forderungen aus Sonderzahlungen und der Rückzahlung von Gehaltsvorschüssen gegenverrechnet werden. Sofern aufgrund einer Betriebsvereinbarung frühere Auszahlungstermine als die in Abs 2 angeführten Termine für die Sonderzahlungen festgelegt wurden,

können offene Forderungen auf Rückforderung bereits ausbezahlter Sonderzahlungen darüber hinaus auch mit offenen Entgeltforderungen der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers gegenverrechnet werden.

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

(3) Zeiten des Arbeitsverhältnisses ohne Entgeltanspruch vermindern nicht den Anspruch auf Sonderzahlungen. Ausgenommen sind die gesetzlich angeführten Fälle, wie zum Beispiel § 14 und § 15 Abs 2 des MSchG, § 10 Arbeitsplatzsicherungsgesetz, § 119 Abs 3 ArbVG, § 11 AVRAG.

§ 29 Dienstjubiläen

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

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

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

§ 30 Ausbildungs- und Vordienstzeitenanrechnung

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

a) Die bei Arbeitgeberinnen bzw Arbeitgebern, die dem fachlichen Geltungsbereich dieses KV unter-

liegen zugebrachten, nachgewiesenen hauptberuflichen Dienstzeiten.

- b)** Die hauptberuflich bei anderen Arbeitgeberinnen bzw Arbeitgebern geleisteten Dienstzeiten ähnlicher Art im halben Ausmaß, jedoch höchstens 5 Jahre.

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

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

- d)** Erfolgreich absolvierte, für das Dienstverhältnis einschlägige Ausbildungen werden im Ausmaß

der regulären Mindeststudien- oder Ausbildungsdauer, höchstens jedoch im Ausmaß von 5 Jahren, angerechnet, soweit diese durch die Einstufung nicht ohnedies bereits berücksichtigt sind.

- e)** Zeiten eines bei der nunmehrigen Arbeitgeberin bzw beim nunmehrigen Arbeitgeber abgeleisteten ordentlichen Zivildienstes oder Freiwilligen Sozialjahres im halben Ausmaß.

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

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

§ 31 Abfertigung

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

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

gebührt den Erbinnen bzw Erben, sofern sie unterhaltsberechtig, Ehegattinnen bzw Ehegatten oder eingetragene Partnerinnen bzw Partner sind, über den gesetzlichen Anspruch hinaus die Differenz zur vollen Abfertigung (alt).

§ 32 Supervision

Für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Rettungs- und Sanitätsdienst (inkl Krankentransportdienst), im Katastrophenhilfsdienst sowie in den Gesundheits- und Sozialen Diensten, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber Supervision in der Dienst-

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

§ 33 Freie Tage

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

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

§ 34 Dienstverhinderungen

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

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

bei eigener Eheschließung	3 Arbeitstage
bei Tod der Ehegattin bzw des Ehegatten oder der Lebensgefährtin bzw des Lebensgefährten	3 Arbeitstage
bei Tod eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes	3 Arbeitstage
bei Tod eines Eltern-, Stief-, oder Pflegeelternteiles	2 Arbeitstage
bei Übersiedlung des eigenen Haushalts	2 Arbeitstage
bei Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin	2 Arbeitstage
bei Eheschließung von Geschwistern, Kindern, Stief- oder Pflegekindern	1 Arbeitstag
bei Tod von Enkelkindern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern	1 Arbeitstag

bei Schuleintritt eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes in die erste Volksschulklasse 1 Arbeitstag

für die in die Arbeitszeit fallende offizielle Überreichung der darauf Bezug habenden Urkunde bei Lehrabschluss-, Reifeprüfung oder erstmaligem Studienabschluss eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes 1 Arbeitstag

Bei Vorladung zu Ämtern und Behörden wird die nachgewiesene notwendige Freizeit gewährt.

(3) Der Ehe ist die eingetragene Partnerschaft gleichzustellen.

(4) Sollte einer der oben angeführten Dienstverhinderungsgründe in einer Entfernung von mehr als 300 km vom Hauptwohnsitz der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers eintreten, gebührt eine zusätzliche Freistellung im Ausmaß eines Tages. Den Nachweis über das Vorliegen der genannten Entfernung hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer zu erbringen.

§ 35 Sabbatical

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

- a)** Während eines Zeitraumes von 60 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 90 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeitraumes die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.
- b)** Während eines Zeitraumes von 60 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 80 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 12 Monaten dieses Zeitraumes die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.
- c)** Während eines Zeitraumes von 48 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 75 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 12 Monaten dieses Zeitraumes die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.

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

(2) Andere Modelle können zwischen Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw Arbeitnehmer einvernehmlich festgelegt werden. Kommt keine Einigung zustande, so ist der Betriebsrat zur Beratung beizuziehen. Sollte das Arbeitsverhältnis vor Inanspruchnahme bzw Rückkehr aus der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen Gehaltsanteile nachzuerrechnen. Nach der Rückkehr aus dem Sabbatical hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer Anspruch auf Wiederbeschäftigung im selben Stundenausmaß wie vor Beginn der Ansparphase. Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer genießt für die Dauer des Sabbaticals bis 1 Monat danach Kündigungsschutz ausgenommen Kündigungsgründe im Sinne des MSchG. Für die Vereinbarung eines Sabbaticals ist die Schriftform erforderlich.

§ 36 Geteilte Dienste im mobilen Bereich der Gesundheits- und Sozialen Dienste

(1) Beträgt die Gesamtdauer der Arbeitszeit im mobilen Bereich des GSD mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Pause von mindestens einer halben Stunde, höchstens von einer Stunde zu unterbrechen.

(2) Unterbrechungen über einer Stunde führen zu einem geteilten Dienst. Eine Teilung der Tagesarbeitszeit darf nur einmal pro Tag erfolgen, und nur dann, wenn die Tagesarbeitszeit mindestens 5 Stunden be-

trägt, außer die Teilung erfolgt auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers und mit Zustimmung des Betriebsrats im Anlassfall.

(3) Wird die tägliche Arbeitszeit geteilt, sind die Wegzeiten zwischen Einsatz- und Wohnort zwischen den Arbeitsblöcken zur Hälfte Arbeitszeit, es sei denn, die Arbeitsteilung erfolgt auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers und mit Zustimmung des Betriebsrats.

§ 37 Karenz

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

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

(2a) Im Arbeitsverhältnis in Anspruch genommene gesetzliche Elternkarenzen, Familienhospizzeiten oder Pflegekarenzzeiten sind bis zur Dauer von maximal 24 Monaten pro Karenz für alle Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, anzurechnen. Diese Anrechnung gilt für Karenzen ab 1. Jänner 2014. Allfällige günstigere gesetzliche Regelungen bleiben aufrecht.

(2b) Zusätzlich zu Abs 2a werden im Arbeitsverhältnis in Anspruch genommene Sonderurlaube entsprechend Abs 1 bis zur Dauer von höchstens 12 Monaten pro Sonderurlaub für alle Ansprüche, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, angerechnet. Diese Anrechnung gilt für ab 1. März 2017 in Anspruch genommene Sonderurlaube.

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

(4) Für Geburten ab 1. März 2017 haben Väter einen Rechtsanspruch auf Familienzeit („Papamonat“) für die Dauer von 28 bis 31 Kalendertagen innerhalb eines Zeitraumes von 91 Tagen ab dem Tag der Geburt,

wenn die nachstehend aufgezählten Voraussetzungen erfüllt sind:

- a. Anspruch des Kindes auf Familienbeihilfe
- b. Mittelpunkt der Lebensinteressen von Vater, Kind sowie dem anderen Elternteil in Österreich
- c. Gemeinsamer Haushalt von Vater, anderem Elternteil und Kind
- d. Tatsächliche Ausübung einer in Österreich kranken- und pensionsversicherungspflichtigen Erwerbstätigkeit durchgehend in den letzten 182 Tagen (mindestens 6 Monate) unmittelbar vor Antritt des Papamonats sowie in diesem Zeitraum kein Bezug von Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung.
- e. Der Vater befindet sich im gesamten Papamonat in Familienzeit und hat somit keine Erwerbstätigkeit und keinen Bonusbezug (kein Urlaubsentgelt, Krankengeld oder Entgeltfortzahlung).

Der Vater hat die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber spätestens drei Monate vor dem voraussichtlichen Ge-

burtstermin schriftlich über die beabsichtigte Inanspruchnahme eines Papamonats sowie über den voraussichtlichen Antrittszeitpunkt zu informieren. Darüber hinaus hat er das Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen ehestmöglich nachzuweisen. Der Vater kann das Papamonat zwischen der Geburt des Kindes und dem Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter antreten. Von der fristgerechten Bekanntgabe bis zum Ablauf von 4 Wochen nach Beendigung des Papamonats gilt für den Vater ein Kündigungsschutz. Für Ansprüche, die sich nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit richten, wird das Papamonat voll angerechnet. Das Papamonat verkürzt die Väterkarenz nach dem Väterkarenzgesetz nicht. Der Begriff „Vater“ gilt auch für Frauen gemäß § 144 ABGB (gleichgestellte Personen).

(5) In Bezug auf die in § 37 formulierten Ansprüche sind Adoptiv- und Pflegeeltern leiblichen Eltern gleichzustellen.

§ 38 Teilzeit

(1) Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit die durch diesen Kollektivvertrag für Vollzeitkräfte festgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit unterschreitet. Eine Arbeitnehmerin bzw ein Arbeitnehmer hat unter folgenden Bedingungen Anspruch auf Anhebung ihres/seines wöchentlichen Stundenausmaßes: Es wird der Durchschnitt aller innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von einem Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden ermittelt. Dabei werden entgeltfreie Zeiträume nicht berücksichtigt:

(2) Ergibt sich aus dieser Berechnung eine im Vergleich zur vereinbarten Arbeitszeit höhere Stundenanzahl an durchschnittlich geleisteten Wochenstunden, so werden 50 % der durchschnittlichen Mehrleistung (bei kaufmännischer Rundung auf ganze Stun-

den) dem bisher vereinbarten Stundenausmaß hinzugefügt. Ein Anspruch auf Anpassung besteht nicht, wenn weniger als zwei Stunden pro Woche ermittelt werden.

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

§ 38a Altersteilzeit

(1) Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben unter der Voraussetzung, dass sie eine Altersteilzeitvereinbarung mit den in Abs 2 dieses Paragraphen angeführten Regelungen beantragen, Anspruch auf Abschluss einer Altersteilzeitvereinbarung, wenn sie bei Beginn der beantragten Altersteilzeit zumindest 5 Jah-

re ununterbrochen im Betrieb derselben Arbeitgeberin bzw desselben Arbeitgebers beschäftigt waren und der schriftliche Antrag auf Abschluss einer Altersteilzeitvereinbarung zumindest 6 Monate vor dem Monatsersten, zu dem die Altersteilzeitvereinbarung beginnen soll, bei der Arbeitgeberin bzw beim Arbeitge-

ber eingetroffen ist und die Voraussetzungen für den Bezug von Altersteilzeitgeld (derzeit in § 27 Arbeitslosenversicherungsgesetz) erfüllt sind.

(2) Die Altersteilzeitvereinbarung muss eine kontinuierliche Altersteilzeit auf die Dauer von bis zu 5 Jahren vorsehen; die Altersteilzeitvereinbarung kann frühestens 5 Jahre vor dem Erreichen eines möglichen Pensionsantrittes der betreffenden Arbeitnehmerin bzw des betreffenden Arbeitnehmers beginnen.

(3) Vereinbarungen über Altersteilzeit können auch abweichend von Abs 1 und Abs 2 getroffen werden, auf deren Abschluss hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer jedoch keinen Anspruch.

(4) Jede Änderung der gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Altersteilzeit setzt § 38a dieses Kollektivvertrages außer Kraft.

§ 39 Verfallsregelung

Alle Ansprüche der Arbeitnehmerinnen bzw der Arbeitnehmer müssen bei sonstigem Verfall innerhalb von sechs Monaten ab Fälligkeit bzw bekannt werden

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

§ 40 Geltungsbeginn und Geltungsdauer

(1) Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2018 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann von beiden Seiten zu jedem Quartalsende, unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist, aufgelöst werden. Die Kündigung muss zu ihrer Rechtswirksamkeit gegenüber der anderen vertragschließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden.

(2) Durch den Abschluss dieses Kollektivvertrages werden bestehende, die Arbeitnehmerinnen bzw Ar-

beitnehmer begünstigende Bestimmungen in Betriebsvereinbarungen und Einzelverträgen nicht berührt. Unter diese Günstigkeitsklausel fallen jedoch nur jene Betriebsvereinbarungen, deren Inhalt zum Zeitpunkt des Abschlusses dieses Kollektivvertrages beiden Kollektivvertrags-Parteien bekannt war und die in den Anhängen zu diesem Kollektivvertrag ausdrücklich aufgezählt sind. Allfällige sonstige Betriebsvereinbarungen treten mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages außer Kraft.

BEILAGE 1:

Muster Betriebsvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit gemäß § 19 ÖRK-KV

Zwischen der
Firma
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)
und dem

Betriebsrat für
(im Folgenden Betriebsrat genannt)
wird folgende

BETRIEBSVEREINBARUNG ÜBER DIE EINFÜHRUNG DER GLEITENDEN ARBEITSZEIT

abgeschlossen:

.....
.....

1. Geltungsbereich

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

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind

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

2. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers (zB bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird. *Die im anzuwendenden Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.*

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

3. Kernzeit

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

.....
.....

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

4. Gleitzeitrahmen

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

Arbeitsbeginn:

Arbeitsende:

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

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

.....

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

5. Beginn und Ende sowie Dauer der täglichen Ruhepause

Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer ihrer/seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer kann diese Ruhepause innerhalb des folgenden Pausenrahmens abhalten:

.....

6. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf Stunden nicht überschreiten.

Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die höchst zulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

7. Dauer der Gleitzeitperiode

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

Die Gleitzeitperiode beträgt

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

8. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

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

Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer kann eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitschuld von maximal Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Überschreitet am Ende einer Gleitzeitperiode die tatsächliche Zeitschuld dieses maximal übertragbare Ausmaß, wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlicher Zeitschuld mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung in Abzug gebracht.

- Aus den Zeitguthaben können maximal freie Tage (Gleittage) im Kalenderjahr konsumiert wer-

den. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die jeweilige Vorgesetzte bzw den jeweiligen Vorgesetzten.

9. Arbeitszeitaufzeichnung

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

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

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

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

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

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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

11. Geltungsdauer

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

..... ,am
Ort

.....
Datum

.....
Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber

.....
Vorsitzende bzw Vorsitzender des Betriebsrates

- Falls nicht zutreffend, bitte streichen!

BEILAGE 2:

Muster Dienstzettel gemäß § 5 ÖRK-KV

DIENSTZETTEL

gemäß § 2 Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz, BGBl 459/1993 (AVRAG)

1. Name und Anschrift der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers:
.....
.....
2. Name und Anschrift der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers:
.....
.....
3. Beginn des Arbeitsverhältnisses:
4. Probezeit ja*/nein*; Dauer der Probezeit:
5. Befristung ja*/nein*; Dauer der Befristung:
6. Kündigungsfrist: (§ 13 ÖRK-KV)
Kündigungstermin: (§ 13 ÖRK-KV)
7. Anzuwendende Normen der kollektiven Rechtsgestaltung (Bezeichnung von Kollektivvertrag, Satzung, Mindestlohntarif, Lehrlingsentschädigung und Betriebsvereinbarung):
Kollektivvertrag des Österreichischen Roten Kreuzes
8. Kollektivvertrag*, Satzung*, Mindestlohntarif*, Betriebsvereinbarungen* liegen im
..... zur Einsichtnahme auf.
9. Arbeits-(Einsatz)ort:
10. Tätigkeit:
.....
11. Einstufung lt. Kollektivvertrag*/Betriebsvereinbarung*/innerbetrieblichem Lohnschema*:
.....
Kollektivvertragslohn/-gehalt:
12. Entgelt:
 - a) Bruttostundenlohn:
 - b) Bruttomonatslohn/gehalt:
 - c) Zulagen:
 - d) Provisionen/Prämien:

- e) Überstundenpauschale in Höhe von: für Überstunden/Monat
- f) Reisekosten- u. Reiseaufwandsentschädigung, Diäten, Trennungsgeld etc.
- g) Sonderzahlungen (Urlaubszuschuss, Weihnachtsremuneration etc) (§ 28 ÖRK-KV):
- h) sonstige Entgeltansprüche:

13. Fälligkeit des monatlichen Entgelts und der Sonderzahlungen:

14. Urlaubsausmaß pro Arbeits-*/Kalenderjahr*: Werktage*/Arbeitstage*

15. Arbeitszeit

a) wöchentliche Normalarbeitszeit (§ 15 ÖRK-KV):

b) Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage:

.....

16. Name und Anschrift der Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeiter-Vorsorgekasse:

.....

.....
 Unterschrift der Arbeitgeberin bzw des Arbeit-
 gebers(Firmenmäßige Zeichnung)

.....
 Ort und Datum

BEILAGE 3:

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

BETRIEBSVEREINBARUNG

abgeschlossen zwischen
und dem Betriebsrat für

1. Gegenstand der Betriebsvereinbarung

Der § 12 Abs 3 des Kollektivvertrages des Österreichischen Roten Kreuzes hält fest, dass die Anzahl der den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zur Verfügung zu stellenden Bekleidungsstücke und die Tragedauer, sowie die Art der Reinigung auf Betriebsvereinbarungsebene entsprechend bedarfsorientiert zu regeln ist.

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

Die Anzahl und die Art der Bekleidungsstücke, sowie die Tragedauer sind in der jeweils aktuellen Fassung der (Uniformordnung, Dienstkleiderordnung, Anweisung, etc)

..... der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers vom geregelt.

Diese (Uniformordnung, Dienstkleiderordnung, Anweisung) ist mittels Rundschreiben zu verlautbaren.

3. Art der Reinigung

Die Arbeits- und Sicherheitskleidung wird von der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber xx mal pro Monat getauscht und gereinigt.

Besteht keine Tauschmöglichkeit, erhalten Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer eine monatliche Abgeltung von € 15 Euro pro Monat für die Reinigung.

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

.....

, am

.....

Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber

.....

Vorsitzende bzw Vorsitzender des Betriebsrates

ANHANG

für das Bundesland Niederösterreich

Dieser Anhang gilt ab 01.01. 2018 und beinhaltet die landesspezifischen, dem Anhang vorbehaltenen Be-

stimmungen des Kollektivvertrages, die einen integrierenden Bestandteil desselben bilden.

Inhalt

1. Verwendungsgruppenschema	30	7. Weitergeltung bestehender Vereinbarun-	
2. Gehaltstabellen	32	gen	36
3. Sonn-, Feiertags-, Wochenend- und Nachtdienst (RD & GSD)	34	8. Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der Normalar-	
4. Zulagen	35	beitszeit (NAZ)	36
5. Normalarbeitszeit von Notärztinnen und Notärzten bei besonderen Erholungsmög- lichkeiten	35	9. Dienstreisen	37
6. Überstundenteiler	36	10. Aufwandsentschädigung	37
		11. Dienstreiseregulungen	38

1. Verwendungsgruppenschema

1.1. Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Verwaltungsdienst (VD), Rettungsdienst (RD) und in den Gesundheits- und Sozialen Diensten

- a) Grundlage für die Entlohnung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind die in § 27 dieses Kollektivvertrages angeführten Verwendungsgruppen und die in dieser Anlage des Kollektivvertrages des ÖRK angeführten Gehaltsstufen.
- b) Jede Arbeitnehmerin bzw jeder Arbeitnehmer wird nach der Art ihrer/seiner tatsächlichen Arbeitsverwendung und Qualifikation in eine der Verwendungsgruppen eingereiht.
- c) Vordienstzeiten werden gemäß § 30 des allgemeinen Teils dieses Kollektivvertrags angerechnet.
- d) Bei überdurchschnittlicher Leistung bzw um marktgerechte Entlohnung zu erzielen, kann über Vorschlag bei der Landesgeschäftsführung KV-Überzahlung beantragt werden.
- e) Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer rückt jeweils nach zwei Jahren bis zum Erreichen der höchsten Gehaltsstufe ihrer/seiner Verwendungsgruppe in die nächsthöhere Stufe vor. Stichtag dafür ist das Eintrittsdatum der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers, wobei die Vorrückung zum nächstfolgenden 1. Jänner bzw 1. Juli erfolgt. Durch eine außerordentliche Höherreihung tritt keine Änderung des Vorrückungstermins ein.
- f) Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber gewährt allen unter diesen Anhang fallenden Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern bei Erreichen des 55. Lebensjahres eine außerordentliche Gehaltsvorrückung um eine Gehaltsstufe.
- g) Erfolgt eine Umstufung, aufgrund einer geänderten Dienstverwendung, in eine andere (höhere bzw niedrigere) Verwendungsgruppe, so bleibt die Gehaltsstufe, sofern die Einstufung gemäß tatsächlich geleisteten Dienstjahren (inkl angerechneten DJ) vorgenommen wurde, unberührt und erfolgt mindestens linear unter Berücksichtigung von Punkt c, sofern die ursprüngliche Einstufung korrekt vorgenommen wurde.

Verwendungsgruppen für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Rettungsdienst

A 1 Hilfskräfte

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

zB: Hilfskräfte in Werkstätte, Haus- und Wäschereinigung, Küche (Essenausgabe, Küchenarbeiten, etc),

Fahrerinnen bzw Fahrer für Betreuungsfahrten, Hausarbeiter bzw Hausarbeiterin, usw

A 2 Einsatzfahrerinnen bzw Einsatzfahrer / Rettungssanitäterinnen bzw Rettungssanitäter / Flüchtlingsbetreuerinnen bzw Flüchtlingsbetreuer (ohne fachspezifische Ausbildung)

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

zB: Einsatzfahrerinnen bzw Einsatzfahrer Behelfs-Krankentransportwagen (BKTW), Krankentransportwagen (KTW), Rettungstransportwagen (RTW), Sanitäterinnen bzw Sanitäter KTW, RTW

A 3 Notarztwagen (NAW)-Einsatzfahrerinnen bzw Einsatzfahrer / Notarzteinsatzfahrzeug (NEF)-Einsatzfahrerinnen bzw -Einsatzfahrer / Notfallsanitäterinnen bzw Notfallsanitäter / Dienstführende (als Zusatzfähigkeit) / Lehrbeauftragte / Praxisanleiterinnen bzw Praxisanleiter / Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter *) (SB) / Servicecenter Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeiter)

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen die Arbeit im Rahmen des erteilten Auftrages selbstständig erledigen zB: Lehrbeauftragte, SB für Bekleidung, Blutspenden, Fundraising, Gebäude und Grundstücke, Großunfall- und Katastrophen-Wesen, Hygiene, IT & Kommunikationstechnik, KFZ, Medizinproduktegesetz (MPG), Öffentlichkeitsarbeit.

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

A 4 Dienstführende (als Haupttätigkeit) / *) Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter für RKT / Ausbildung einer kleinen Dienststelle **)

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

zB: Teamleiterinnen bzw Teamleiter Interne und Externe Ausbildung, Jugendreferentinnen bzw Jugendreferenten, SBNAW/NEF/SNAW, Personal, Veranstaltungen Zivildienstleistende (ZDL)

A 5 Organisationsleiterinnen bzw Organisationsleiter (D 5 möglich, wenn überwiegend in der Verwaltung) / Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter für RKT / Ausbildung einer großen Dienststelle *)**

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

A 6 Notärztinnen bzw Notärzte

Verwendungsgruppen für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in den Gesundheits- und Sozialen Diensten

B 1/a Hilfskräfte, Helferinnen bzw Helfer im sozialpädagogischen Bereich

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

zB: Horthelferinnen bzw Horthelfer, Kinderkrippenhelferinnen bzw Kinderkrippenhelfer, Reinigungsdienste im extramuralen Bereich, Essenszustelldienste, Fahrtendienst, usw

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Betreuten Wohnen und Hilfe im Alltag (keine direkte Tätigkeit am Menschen – nur für Unterstützungsleistungen im Umfeld, Besorgungen, Begleitung, Behördenwege, ...)

B 1/b Heimhelferinnen bzw Heimhelfer

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

B 2 Pflegeassistentinnen bzw Pflegeassistenten, Pflegehelferinnen bzw Pflegehelfer, Altenfachbetreuerinnen bzw Altenfachbetreuer und Vergleichbare (Mindestausbildungsdauer bis 1.600 Stunden),

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

B 3/a Teamleiterinnen bzw Teamleiter GSD-Dienstleistungen,

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche

B 3/b Dipl. gehobener Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege, Pflegekoordinatorinnen bzw Pflegekoordinatoren, Dipl. Sozialbetreuerinnen bzw Dipl. Sozialbetreuer

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche

B 3/c Pflegefachassistentinnen bzw Pflegefachassistenten, Fachsozialbetreuerinnen bzw Fachsozialbetreuer, Pädagoginnen bzw Pädagogen, Hortpädagoginnen bzw Hortpädagogen, Sozialpädagoginnen bzw Sozialpädagogen, Deutschtrainerinnen bzw Deutschtrainer

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche

B 4/a Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter für GSD an einem nicht zertifizierten GSD- Bezirksstellenstützpunkt

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

B 4/b Pflgeteamleitung, Leitendes Diplomiertes Gesundheits- und Krankenpflegepersonal, das überwiegend mit Leitungsaufgaben betraut ist

zB, Dipl. Sozialarbeiterinnen bzw Sozialarbeiter

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

B 5 Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter für GSD an einem zertifizierten GSD-Bezirksstellen-Stützpunkt / Bezirkspflegedienstleiterinnen bzw Bezirkspflegedienstleiter

(bei mindestens 3 nachgeordneten Stützpunkten u./od. mit mindestens 15 Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern in Vollzeitäquivalenten)

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

B 6 Landespflegedienstleiterinnen bzw Landespflegedienstleiter

Ausbildungsvoraussetzungen:

Einschlägige interne oder gesetzliche.

Verwendungsgruppen für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Verwaltungsdienst

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

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

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

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

Ausbildung

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

D 3 Verwaltungsmitarbeiterinnen bzw Verwaltungsmitarbeiter

Angestellte, die nach allgemeinen Richtlinien und Weisungen die Arbeit im Rahmen des erteilten Auftrages selbstständig erledigen zB: Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben, Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter, Sekretariatskräfte, Buchhalterinnen bzw Buchhalter ohne Prüfung, Ein- und Verkäuferinnen bzw Ein- und Verkäufer, Mitgliederverwaltung, Leistungsverrechnung, Sicherheitsfachkraft, Servicetelefon.

D 4 Lohn- und Gehaltsverrechnerinnen bzw -verrechner, Buchhalterinnen bzw Buchhalter mit Buchhalterprüfung bzw Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter Vereinsservice einer kleinen **) Dienststelle

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

D 5 Referatsleiterinnen bzw Referatsleiter auf Landesebene, Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter (LVZ), Organisationsleiterinnen bzw Organisationsleiter (A 5 möglich, wenn hauptsächlich Fahrdienst)

Fachbereichsleiterinnen bzw Fachbereichsleiter Vereinsservice einer großen *) Dienststelle;**

Bilanzbuchhalterinnen bzw Bilanzbuchhalter, Fachreferentinnen bzw Fachreferenten

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

D 6 Abteilungsleiterinnen bzw Abteilungsleiter und Stabsstellenleiterinnen bzw Stabsstellenleiter; Bezirksstellengeschäftsführerinnen bzw Bezirksstellengeschäftsführer über alle Bereiche einer Bezirksstelle bzw eines Verwaltungsverbundes

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

D 7 Mitglieder der Landesgeschäftsführung, Bereichsleiter in der Zentrale einer Landesorganisation

**) Bezirksstellenverantwortliche werden in FachbereichsleiterInnen bzw SachbearbeiterInnen bei gleichbleibender Ausbildung vom BV umbenannt.*

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

*****) Gesamt-Jahreserlös über € 550.000,- und alle Leistungsbereiche (Verein, GSD – zumindest alle Basisdienstleistungen, RKT, Ausbildung) ausgebaut, NEF Stützpunkt Geschäftsführung und Organisationsleitung, Stützpunkt ohne NEF nur Organisationsleitung*

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

2. Gehaltstabellen

- a) Die Gehälter / Lehrlingsentschädigungen sind am Letzten jedes Monats fällig.
- b) Die Gehälter / Lehrlingsentschädigungen (auch Ist-Gehälter) erhöhen sich um denselben Prozentsatz (zzgl. allfälliger vom Land gewährter Einmalzahlungen) und Wirksamkeitstermin analog dem Gehaltsschema der aktiven Beamten des Landes Niederösterreich.
- c) Im Falle einer Nulllohnrunde kann die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber dennoch, unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage, eine für das jeweilige Jahr gültige Einmalzahlung gewähren.

2.1. Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Verwaltungsdienst

Die folgende Gehaltstabelle gilt für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer **mit Eintritt vor 1. 6. 1999 und Verbleib in diesem Gehaltsschema.**

Bezugstabelle

gemäß Entlohnungsschema der aktiven Beamten des Landes NÖ ab **1. Jänner 2018**

Gehalts- stufe	E	D	C	B	A	
Dienstklasse I						
1	1.409,80	1.469,80	1.530,10	–	–	
2	1.426,50	1.496,90	1.566,20	–	–	
3	1.443,10	1.524,10	1.602,20	–	–	
4	1.459,50	1.551,20	1.638,50	–	–	
5	1.475,90	1.578,40	–	–	–	
6	1.492,50	1.605,10	–	–	–	
Dienstklasse II						
1	1.509,10	1.632,40	1.674,50	1.710,80	–	
2	1.525,60	1.659,40	1.710,80	1.755,70	–	
3	1.542,10	1.686,60	1.746,70	1.800,90	–	
4	1.558,90	1.713,60	1.782,80	1.845,90	–	
5	1.575,40	1.740,70	–	–	–	
6	1.591,90	1.767,70	–	–	–	
Dienstklasse III						
1	1.608,30	1.794,70	1.818,70	1.891,40	2.124,20	
2	1.624,90	1.821,80	1.854,90	1.939,60	–	
3	1.641,50	1.849,20	1.891,40	1.989,50	–	
4	1.658,20	1.876,20	1.929,90	–	–	
5	1.674,50	1.951,90	–	–	–	
6	1.690,50	–	–	–	–	
Dienstklasse						
	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1	–	–	2.983,30	3.605,10	4.827,00	6.828,10
2	–	2.553,00	3.069,30	3.718,70	5.076,10	7.204,00
3	2.032,90	2.639,30	3.154,70	3.831,70	5.325,00	7.579,60
4	2.118,70	2.724,70	3.267,40	4.080,50	5.700,80	7.955,90
5	2.205,40	2.811,00	3.379,60	4.329,40	6.076,20	8.331,60
6	2.292,30	2.897,10	3.492,30	4.580,80	6.452,00	8.707,20
7	2.379,20	2.983,30	3.605,10	4.827,00	6.828,10	–
8	2.466,50	3.069,30	3.718,70	5.076,10	7.204,00	–
9	2.553,00	3.154,70	3.831,70	5.325,00	–	–
Zulagen für alle Dienstklassen						
Erschwerniszulage bis DKI V	168,70					
Erschwerniszulage ab DKI VI	214,50					
Infektionszulage	62,10					
Computerzulage	118,30					
Kinderzulage	20,00					

2.2. Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Verwaltungsdienst, Rettungsdienst und in den Gesundheits- und Sozialen Diensten

Die folgende Gehaltstabelle gilt für alle **Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Rettungsdienst (A)**, in den **Gesundheits- und Sozialen Diensten**

(B) und im **Verwaltungsdienst (D)**, die ab dem **01.06. 1999** eingetreten oder aus einem früheren Schema übergetreten sind.

In der Tabelle sind inkludiert: Infektions-, Erschwernis-, Computer- und Gefahrenzulage.

**Gehaltstabelle
ab 1. Jänner 2018**

DJ	GST	A 1/ D 1/ B 1 a	B 1 b	A2/ D2	B 2	A3 / D3 / B 3 a	B 3 b	B 3 c	A4 / D4 B 4 a	B 4 b	A / B / D 5	B / D 6	A 6	D 7
1- 2	1	1.535,00	1.795,90	1.808,00	2.067,10	1.961,50	2.428,00	2.214,00	2.053,80	2.520,30	2.419,50	3.019,90	4.780,20	3.631,70
3- 4	2	1.556,70	1.821,70	1.837,60	2.096,70	1.994,10	2.460,60	2.264,00	2.088,60	2.555,10	2.456,50	3.073,40	4.872,70	3.696,90
5- 6	3	1.578,90	1.847,90	1.867,60	2.126,80	2.027,90	2.494,30	2.308,00	2.123,90	2.590,40	2.494,10	3.127,70	4.965,30	3.763,50
7- 8	4	1.601,30	1.874,60	1.898,30	2.157,50	2.062,20	2.528,70	2.357,00	2.160,10	2.626,60	2.532,20	3.183,20	5.057,80	3.831,10
9-10	5	1.624,30	1.901,90	1.929,60	2.188,70	2.097,10	2.563,60	2.413,00	2.196,90	2.663,30	2.570,80	3.239,50	5.150,40	3.900,10
11-12	6	1.647,60	1.929,60	1.961,40	2.220,50	2.132,60	2.599,10	2.464,00	2.234,40	2.700,80	2.609,80	3.297,10	5.242,90	3.970,20
13-14	7	1.671,40	1.957,90	1.993,90	2.253,10	2.168,90	2.635,40	2.518,00	2.272,40	2.738,90	2.649,40	3.355,60	5.335,50	4.041,70
15-16	8	1.695,70	1.987,10	2.027,70	2.286,80	2.205,90	2.672,40	2.571,00	2.311,30	2.777,80	2.689,70	3.415,40	5.428,00	4.114,60
17-18	9	1.720,30	2.016,70	2.062,00	2.321,10	2.243,50	2.710,00	2.624,00	2.351,00	2.817,40	2.730,50	3.476,60	5.520,70	4.188,60
19-20	10	1.745,40	2.046,90	2.096,90	2.356,10	2.281,70	2.748,20	2.677,00	2.391,90	2.858,40	2.772,10	3.538,90	5.613,20	4.264,20
21-22	11	1.771,10	2.077,70	2.132,40	2.391,60	2.320,80	2.787,20	2.729,00	2.433,60	2.900,10	2.814,30	3.602,40	5.705,80	4.341,00
23-24	12	1.797,20	2.109,00	2.168,70	2.427,90	2.360,90	2.827,40	2.781,00	2.476,10	2.942,50	2.857,10	3.667,10	5.798,30	4.419,50
25-26	13	1.823,70	2.140,90	2.205,60	2.464,80	2.402,00	2.868,40	2.834,00	2.519,20	2.985,60	2.900,80	3.733,00	5.890,90	4.499,20
27-28	14	1.850,70	2.173,40	2.243,30	2.502,50	2.443,80	2.910,30	2.889,00	2.563,20	3.029,70	2.945,00	3.800,20	5.983,40	4.580,50
29-30	15	1.878,30	2.206,50	2.281,50	2.540,70	2.486,30	2.952,80	2.941,00	2.607,50	3.074,00	2.990,10	3.868,40	6.076,00	4.663,30
31-32	16	1.906,40	2.240,20	2.320,60	2.579,70	2.529,80	2.996,30	2.993,00	2.652,80	3.119,20	3.035,80	3.938,00	6.168,50	4.747,60
33-34	17	1.935,00	2.274,80	2.360,70	2.619,90	2.573,80	3.040,30	3.024,00	2.698,80	3.165,20	3.082,20	4.008,90	6.261,10	4.833,50
35-36	18	1.963,20	2.308,80	2.400,20	2.659,30	2.617,50	3.084,00	3.055,00	2.744,30	3.210,70	3.128,10	4.078,90	6.353,60	4.918,40
37-38	19	1.991,60	2.343,00	2.439,80	2.698,90	2.661,20	3.127,70	3.086,00	2.789,90	3.256,30	3.174,20	4.149,10	6.446,20	5.003,50
39-40	20	2.019,90	2.377,10	2.479,40	2.738,60	2.705,00	3.171,50	3.117,00	2.835,50	3.302,00	3.220,30	4.219,40	6.538,70	5.088,60
41-42	21	2.048,20	2.411,30	2.519,00	2.778,20	2.748,70	3.215,20	3.148,00	2.881,10	3.347,60	3.266,30	4.289,60	6.631,30	5.173,70

1) Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeiter im Betreuten Wohnen und Hilfe im Alltag
2018 € 65,00 brutto monatlich

2019 Differenz auf SWÖ KV 2019 § 28/29 VG 3 – „Abteilungshilfe“

3. Sonn-, Feiertags-, Wochenend- und Nachtdienst (RD & GSD)

a) Es dürfen max. zwei **Wochenenden** pro Kalendermonat geplant werden. Das Wochenende umfasst die Kalendertage Samstag und Sonntag in ihrer Gänze. Das heißt, ein dienstfreies Wochenende beginnt am Samstag um 00:00 Uhr und endet am Sonntag 24:00 Uhr.

Entlohnung: Für Dienste ab dem dritten Wochenende, die innerhalb der Normalarbeitszeit geplant werden, gebührt ab dem dritten Wochenende ein Zuschlag von 50 % (ohne Grundlohn). Die Zulage wird für die geplante Normalarbeitszeit abgegolten. Sonderregelungen sind im Einvernehmen mit der Landesgeschäftsführung, der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer und dem Betriebsrat möglich.

Zählung Wochenende: Wenn das Ende / Anfang eines Kalendermonats in ein Wochenende fällt wird der geplante Dienst als ein Wochenenddienst gezählt und zählt zu dem Kalendermonat in dem der Dienst begonnen hat. (zB geplanter Dienst am Sa 31. und

So 1. des Folgemonats = Zählung 1 Wochenenddienst für Vormonat).

Die Zählung des Wochenenddienstes erfolgt auch dann, wenn der Dienstnehmer am geplanten Wochenenddienst seine Arbeit nicht aufnehmen kann (krank, Urlaub, ...)

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

sentgelt (1 : 1) abgegolten. Eventuell angefallene Überstunden werden (1 : 2) abgegolten.

c) Wird von der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer ein **Nachtdienst** in der Zeit von 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr geleistet, der mindestens 6 Stunden dauert, so wird dies mit zusätzlich zwei Stunden Zeitausgleich 1 : 1 pro Nachtdienst abgegolten. Diese Stunden sind

auf ein Zeitausgleichkonto zu buchen und dürfen bei der Planung der Normalarbeitszeit nicht automatisch abgezogen werden. Alternativ können diese zwei Stunden entsprechend dem Grundstundenentgelt der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers finanziell abgegolten werden.

4. Zulagen

4.1. Kinderzulage

- a)** Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer erhält für jedes Kind, für das vom Finanzamt nachweislich Familienbeihilfe bezogen wird und das im gemeinsamen Haushalt lebt, eine Kinderzulage in der Höhe von EUR 20,00 monatlich.
- b)** Der Bezug der Kinderzulage ist unabhängig davon, ob die Ehegattin bzw der Ehegatte bzw die Lebensgefährtin bzw der Lebensgefährte eine Kinderzulage bezieht bzw bezogen hat. Sofern das Kind aus verschiedenen Gründen (zB: Scheidung) nicht im gemeinsamen Haushalt lebt, steht der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer auch dann die Kinderzulage zu, wenn sie/er nachweislich verpflichtet ist, für das Kind Unterhalt zu leisten.

4.2 Funktionszulagen

a) Den Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern (zB: Notfallsanitäterinnen bzw Notfallsanitätern [NFS], Verwaltungsarbeitnehmerinnen bzw -arbeitnehmern), die zusätzlich zu ihrer normalen Tätigkeit noch in einer oder mehrerer SB-Funktionen (SB, Teamleiterin bzw Teamleiter, Dienstführerin bzw Dienstführer, Dienstaufsicht, etc) verwendet werden, ist zur Abdeckung von Mehrleistungen, die durch die Qualifikation der Dienstleistungen entstehen, eine Funktionszulage zu gewähren.

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

c) Den Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmern in leitender Funktion (Verwendungsgruppen 4, 5, 6 und 7; davon ausgenommen B4b) ist zur Abdeckung von Mehrleistungen, die durch die Qualifikation der Dienstleistungen und Dienstbereitschaft entstehen, eine Funktionszulage zu gewähren. Die Höhe der Funktionszulage beträgt maximal 15 % des Bruttomonatsgehalts (Gehalt nach Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe, plus KV-Überzahlung, Zulagen des alten Gehaltsschemas wie zB Erschwernis-, Infektions-, Computerzulage).

d) **Stützpunktleitenden Notärzten** ist eine Funktionszulage in der Höhe von 5 % bis max. 15 % von der Gehaltseinstufung der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers zu gewähren.

5. Normalarbeitszeit von Notärztinnen und Notärzten bei besonderen Erholungsmöglichkeiten

Die Betriebsvereinbarung wird gemäß § 5a (1) AZG ermächtigt, unter den dort angeführten Bedingungen (besondere Erholungsmöglichkeiten, arbeitsmedizinische Gutachten) für Notärzte bzw Notärztinnen dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf bis zu 24 Stunden zuzulassen.

Innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 13 Wochen darf dabei die Normalarbeitszeit im Durchschnitt 60 Stunden, in einzelnen Wochen eines Durchrechnungszeitraumes 72 Stunden nicht überschreiten.

6. Überstundenteiler

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

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

7. Weitergeltung bestehender Vereinbarungen

Folgende vor Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages abgeschlossene Vereinbarungen bleiben im Rahmen der Regelungen des § 40 dieses Kollektivvertrages auch weiterhin gültig:

Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Niederösterreich:

- a) Betriebsvereinbarung für Arbeitnehmer Einsatzdienste und Verwaltungsdienst vom 01.01.2017
- b) Betriebsvereinbarung „Anwendung eines elektronischen Zeiterfassungssystems“ vom 01.12.2014
- c) Betriebsvereinbarung Datenverarbeitung fahrzeug- und personenbezogener Einsatzdaten vom 01.09.2011

- d) Betriebsvereinbarung Kinderbetreuungseinrichtungen vom 01.09.2014
- e) Betriebsvereinbarung Mitarbeitervorsorgekasse Rettungsdienst vom 7.1.2003
- f) Betriebsvereinbarung Mitarbeitervorsorgekasse Verwaltungsdienst vom 7.1.2003
- g) Soziale Zuwendung für Arbeitnehmer, die vor dem 01.07.2012 ihr Arbeitsverhältnis begonnen haben, gelten weiter: § 16 BV RD & GSD mit Gültigkeitsdatum 01.07.2007 und § 15 BV VD mit Gültigkeitsdatum 01.01.2008

8. Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der Normalarbeitszeit (NAZ)

Allgemein

Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der NAZ – sind im Vorhinein zwischen Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw Arbeitnehmer zu vereinbaren und im Dienstplan entsprechend zu berücksichtigen.

Die Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der NAZ – darf bis zu 30 Tage pro Quartal (max. 160 Std./Monat) innerhalb dieses Zeitraumes an maximal drei ganzen Wochenenden (Samstag und Sonntag), vereinbart werden. Leistet die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer während der Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der NAZ – Arbeiten, darf die Tageshöchstleistungszeit von zwölf Stunden nicht überschritten werden.

Wird von der Arbeitnehmerin bzw vom Arbeitnehmer während der Rufbereitschaft, Dienstaufsicht, Dienstführung – außerhalb der NAZ – eine tatsächliche Arbeitsleistung erbracht, so richtet sich die Vergütung nach diesem Anhang, wobei die Fahrt von der Wohnung zur Dienststelle und von der Dienststelle zur

Wohnung in die Dienstzeit eingerechnet wird (angefangene 25 Kilometer = ½ Stunde).

Sollte der Fall eintreten, dass die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer während ihrer/seiner wöchentlichen Ruhezeit im Rahmen der Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der NAZ – eine tatsächliche Arbeitsleistung erbringt, gelten die einschlägigen Bestimmungen des Arbeitsruhegesetzes.

a) Rufbereitschaft

Diese liegt vor, wenn die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer nach Absolvierung ihrer/seiner Normalarbeitszeit in ihrer/seiner Wohnung oder wo immer sie/er sich gerade befindet, jederzeit erreichbar sein und innerhalb einer von der Dienststelle festzulegenden Zeit einsatzbereit sein muss.

Stundensatz für Rufbereitschaft (Mo – So) beträgt einheitlich € 3,10

b) Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der Normalarbeitszeit (NAZ)

Diese liegt vor, wenn die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer nach Absolvierung ihrer/seiner Normalarbeitszeit in ihrer/seiner Wohnung, jederzeit erreichbar ist und von Zuhause, relativ kurze Tätigkeiten, wie Telefonate, Dienstplanintervention, organisatorische Tätigkeiten u. dgl. erledigt.

Stundensatz für Dienstaufsicht und Dienstführung (Mo – So) – außerhalb der NAZ – beträgt einheitlich € 6,00 und enthält auch einen ca 10 % igen aliquoten Stundenanteil an Entgelt für anfallende Arbeitsleistung während der Dienstaufsicht oder Dienstführung – außerhalb der NAZ (betrifft nur Tätigkeiten die von Zuhause aus erledigt werden können, Ausfahrten fallen nicht unter die 10 %). Wird der 10 %ige Stundenanteil an tatsächlich geleisteter Arbeit (Tätigkeiten von Zuhause) überschritten, so wird diese Arbeitsleistung als Überstundenleistung berechnet.

c) Die Stundensätze der Rufbereitschaft, Dienstaufsicht und Dienstführung – außerhalb der NAZ – unterliegen einer jährlichen Anpassung, analog der Gehaltserhöhung im Kollektivvertrag.

Für alle Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer gilt die Rufbereitschaft „Neu“ gem Punkt 8 bis 8.c des KV-Anhanges NÖ. Neue pauschale Abgeltung der Rufbereitschaft wird ab diesem Zeitpunkt nicht mehr gewährt. Bestehende Pauschalen werden mittels Deckungsprüfung evaluiert und in Stundensätze umgerechnet (auch AllIN-Verträge). Für alle Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer **mit Eintritt vor dem 01.01. 2018** mit bestehender Rufbereitschaft gilt, dass es durch die Regelung der Rufbereitschaft „Neu“ zu keiner finanziellen Schlechterstellung kommt. Bei einer möglichen Differenz wird mittels KV-Überzahlung der Differenzbetrag abgegolten. Als Berechnungsgrundlage der Differenz dient eine einmalig durchschnittliche Betrachtung des Jahres 2017 der Rufbereitschaftszahlungen an die Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer.

9. Dienstreisen

Für Dienstreisen gebühren Entschädigungen nach der derzeitigen Reisegebührenordnung des Bundes:

DIÄTENSÄTZE

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

DIÄTENSÄTZE

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

10. Aufwandsentschädigung

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

a) Bei Abwesenheit gelten nachstehende Regelungen:

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

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

11. Dienstreiseregulungen

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

Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Führung von Fahraufzeichnungen, die sie/er der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber nach Beendigung der Dienstfahrt, spätestens jedoch in gesammelter Form am Monatsende, unaufgefordert vorlegen wird. Ansprüche auf Aufwandsersatz in diesem Sinne hat die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer bei sonstigem Verfall innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Dienstfahrt schriftlich bei der Arbeitgeberin bzw beim Arbeitgeber geltend zu machen. Aufwendungen, die der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer auf Grund der Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels entstehen, werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber nach Vorlage der Belege (Fahrkarten) ersetzt.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

JETZT Mitglied werden!

Familienname Vorname Frau Herr

Geburtsdatum Titel..... Geburtsname.....

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort.....

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

Angestellte/r Lehrling Werkvertrag geringfügig beschäftigt Freier Dienstvertrag Selbstständig (Gewerbeschein)

Zeitarbeitskraft SchülerIn StudentIn dzt. ohne Beschäftigung Zweitmitgliedschaft FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis.....

Beschäftigt bei Firma (bzw. Schule/Universität)..... Dienstort

Anschrift

Branche

Höhe des monatlichen Beitrages: **EUR** **Beitrittsmonat/-jahr**

Der monatliche Mitgliedsbeitrag beträgt 1% des Bruttogehalts bis zu einem Maximalbeitrag, der jährlich angepasst wird (siehe www.gpa-djp.at/mitgliedsbeitrag). Der Mitgliedsbeitrag ist steuerlich absetzbar.

Ich willige ein, dass ÖGB, ÖGB Verlag und/oder VÖGB mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§ 107 TKG) kontaktieren dürfen, um über Serviceleistungen, etwa Aktionen für Tickets, Bücher und Veranstaltungen zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Ich bezahle meinen Mitgliedsbeitrag durch: (zutreffendes bitte ankreuzen)

Betriebsabzug

Ich erkläre, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch meinen Arbeitgeber von meinem Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung abgezogen werden kann. Ich erteile deshalb meine Einwilligung, dass meine im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten (angegebene Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Beitragsdaten, KV-Zugehörigkeit, Eintritts-/und Austrittsdaten, Karenzzeiten, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten, Pensionierung und Adressänderungen) von meinem Arbeitgeber und von der Gewerkschaft verarbeitet werden dürfen, wobei ich diese Einwilligung zum Betriebsabzug jederzeit widerrufen kann.

SEPA Lastschrift-Mandat (Bankeinzug)

Ich ermächtige die GPA-djp, die Zahlungen meines Mitgliedsbeitrages von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GPA-djp auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Der Einzug des Mitgliedsbeitrags erfolgt jeweils zum Monatsultimo.

monatlich alle 2 Monate jedes Quartal 1/2 jährlich jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Wenn ich dem Betriebsabzug zugestimmt habe, diesen aber nicht mehr wünsche oder aus dem Betrieb ausscheide oder der Abzug des Mitgliedsbeitrages über den Betrieb nicht mehr möglich ist, ersuche ich die Zahlungsart ohne Rücksprache auf SEPA-Lastschrift von meinem bekannt gegebenen Konto umzustellen.

IBAN BIC

.....
Datum/Unterschrift

Ich bestätige, umseits stehende Datenschutzerklärung (auch abrufbar unter www.oegb.at/datenschutz) zur Kenntnis genommen zu haben.

.....
Datum/Unterschrift

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

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

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

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

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

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

GPA-djp
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301-301
E-Mail: service@gpa-djp.at

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

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at.

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



Interessengemeinschaften der GPA-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.

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

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL** **IG FLEX** **IG SOCIAL** **IG EDUCATION** **IG MIGRATION**
 IG EXTERNAL **IG IT** **IG POINT-OF-SALE**

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

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar eMail

.....
Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

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

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1030 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