

# Kollektivvertrag

**in der Fassung der 17. Novelle (01.07.2021)**

abgeschlossen zwischen dem

**Fonds Soziales Wien, Guglgasse 7-9, 1030 Wien**

und der

**younion \_ Die Daseinsgewerkschaft,  
Maria-Theresien-Straße 11, 1090 Wien**

Wien, 1. Juli 2021



## **TEIL1: ALLGEMEINES**

<b>1.</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>ANSTELLUNG</b>	<b>8</b>

## **TEIL 2: DIENSTORDNUNG**

### *Abschnitt 1: Urlaube und Freistellungen*

<b>4.</b>	<b>AUSMAß DES ERHOLUNGSURLAUBES</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>ZUSATZURLAUB FÜR VERSEHRTE ARBEITNEHMERINNEN</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>VERBRAUCH DES ERHOLUNGSURLAUBES</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>FORTZAHLUNG DES ENTGELTS BEI DIENSTVERHINDERUNG</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>FREISTELLUNG VOM DIENST</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>ELTERN-KARENZ</b>	<b>18</b>
<b>9A.</b>	<b>FRÜHKARENZ</b>	<b>18</b>
<b>10.</b>	<b>KARENZURLAUB OHNE BEZÜGE</b>	<b>19</b>
<b>11.</b>	<b>FREIJAHR/FREIQUARTAL</b>	<b>20</b>

### *Abschnitt 2: Ende des Arbeitsverhältnisses*

<b>12.</b>	<b>KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITGEBER</b>	<b>23</b>
<b>13.</b>	<b>KÜNDIGUNG DURCH DEN/DIE ARBEITNEHMERIN</b>	<b>24</b>
<b>14.</b>	<b>EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES</b>	<b>24</b>
<b>15.</b>	<b>VORZEITIGE AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES</b>	<b>25</b>

### *Abschnitt 3: Grundsätze aus dem Arbeitsverhältnis*

<b>16.</b>	<b>MITTEILUNGS- UND NACHWEISPFLICHTEN</b>	<b>26</b>
------------	---	-----------

<b>17.</b>	<b>SONSTIGES</b>	<b>27</b>
<b>18.</b>	<b>DIENSTREISEN, REISEKOSTEN UND REISEAUFWANDESENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>27</b>
<b>19.</b>	<b>DIENSTERFINDUNGEN</b>	<b>28</b>
	<i>Abschnitt 4: Aus- und Fortbildung</i>	
<b>20.</b>	<b>TEILNAHME AN AUS- UND FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN</b>	<b>29</b>
	<i>Abschnitt 5: Haftung</i>	
<b>21.</b>	<b>HAFTUNG DES ARBEITNEHMERS/DER ARBEITNEHMERIN</b>	<b>30</b>
<b>22.</b>	<b>HAFTUNG DES ARBEITGEBERS</b>	<b>30</b>
	<i>Abschnitt 6: Gestaltung spezifischer Arbeitsbedingungen</i>	
<b>23.</b>	<b>DIVERSITÄT, GENDER MAINSTREAMING UND ANTIDISKRIMINIERUNG</b>	<b>31</b>
<b>24.</b>	<b>BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT</b>	<b>33</b>
<b>25.</b>	<b>PARTNERSCHAFTLICHES VERHALTEN</b>	<b>34</b>
<b>26.</b>	<b>BESCHWERDERECHT</b>	<b>34</b>
<b>27.</b>	<b>MAßNAHMEN</b>	<b>35</b>
<b>28.</b>	<b>SUPERVISION/COACHING</b>	<b>35</b>
	<i>Abschnitt 7: Betriebsmittel</i>	
<b>29.</b>	<b>BILDSCHIRMARBEIT</b>	<b>36</b>
<b>30.</b>	<b>INFORMATIONSTECHNOLOGIE - SCHUTZBESTIMMUNG</b>	<b>36</b>
<b>31.</b>	<b>ARBEITSKLEIDUNG</b>	<b>37</b>
	<b>TEIL 3: ARBEITSZEIT</b>	
	<i>Abschnitt 1: Rahmen für die Arbeitszeit</i>	
<b>32.</b>	<b>NORMALARBEITSZEIT</b>	<b>38</b>

<b>33.</b>	<b>ANDERE VERTEILUNG DER NORMALARBEITSZEIT</b>	<b>38</b>
<b>33A.</b>	<b>DURCHRECHNUNG</b>	<b>39</b>
<b>34.</b>	<b>GLEITZEIT</b>	<b>40</b>
<b>35.</b>	<b>SCHICHTARBEIT</b>	<b>40</b>
<b>36.</b>	<b>ÜBERSTUNDEN</b>	<b>41</b>
<b>37.</b>	<b>REGELUNG 24.12./31.12./KARFREITAG</b>	<b>42</b>
<b>38.</b>	<b>ARBEITSZEITAUFEICHNUNG</b>	<b>42</b>
<b>39.</b>	<b>TEILZEITBESCHÄFTIGTE</b>	<b>43</b>
<b>40.</b>	<b>ALTERSTEILZEIT</b>	<b>44</b>

#### **TEIL 4: ENTGELT**

##### *Abschnitt 1: Grundsätze*

<b>41.</b>	<b>REGELMÄßIGES ENTGELT</b>	<b>45</b>
<b>42.</b>	<b>LEISTUNGSANTEIL</b>	<b>45</b>
<b>43.</b>	<b>VORDIENSTZEITENANRECHNUNG</b>	<b>46</b>
<b>44.</b>	<b>VORRÜCKUNG / UMREIHUNG</b>	<b>47</b>
<b>45.</b>	<b>WEIHNACHTSREMUNERATION UND URLAUBSZUSCHUSS, 13. UND 14. MONATSGEHALT</b>	<b>47</b>
<b>46.</b>	<b>ÜBERSTUNDENENTGELT</b>	<b>48</b>
<b>47.</b>	<b>GEHALTSABRECHNUNG</b>	<b>48</b>
<b>48.</b>	<b>ERMITTLUNG DER GRUNDGEHÄLTER FÜR TEILZEITBESCHÄFTIGTE ARBEITNEHMERINNEN</b>	<b>49</b>
<b>49.</b>	<b>VERFALL VON ANSPRÜCHEN</b>	<b>49</b>

## *Abschnitt 2: Sonderbestimmungen Lehrlinge und FerialarbeitnehmerInnen*

<b>50.</b>	<b>PFLICHTEN AUS DEM LEHRVERHÄLTNIS</b>	<b>50</b>
<b>51.</b>	<b>ARBEITSZEIT FÜR LEHRLINGE</b>	<b>50</b>
<b>52.</b>	<b>LEHRLINGSSENTSCHÄDIGUNG</b>	<b>51</b>
<b>53.</b>	<b>SONDERZAHLUNG FÜR LEHRLINGE</b>	<b>52</b>
<b>54.</b>	<b>FERIALARBEITNEHMERINNEN</b>	<b>52</b>

## *Abschnitt 3: Entgeltsystem*

<b>55.</b>	<b>JOBFAMILIENFUNKTIONEN/GEHALTSBÄNDER/EINREIHUNGSPLAN</b>	<b>53</b>
<b>56.</b>	<b>GEHALTSSCHEMA I</b>	<b>54</b>
<b>57.</b>	<b>GEHALTSSCHEMA II</b>	<b>55</b>
<b>58.</b>	<b>GEHALTSSCHEMA III</b>	<b>56</b>

## *Abschnitt 4: Aufwandsentschädigungen und Zulagen*

<b>59.</b>	<b>AUFWANDESENTSCHÄDIGUNG</b>	<b>57</b>
<b>60.</b>	<b>ZULAGEN</b>	<b>57</b>

## *Abschnitt 5: Valorisierung*

<b>61.</b>	<b>VALORISIERUNG</b>	<b>59</b>
------------	----------------------	-----------

## **ANHANG 1**

### **ZUORDNUNGSTABELLEN JOBFAMILIENFUNKTION**

# TEIL 1: Allgemeines

## 1. Geltungsbereich

- 1.1. Dieser Kollektivvertrag gilt für alle ArbeitnehmerInnen des „Fonds Soziales Wien“ (im folgenden kurz FSW genannt) auch wenn sie in folgenden Gesellschaften eingesetzt sind: >>FSW – Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH<<, >>„wieder wohnen“ – Betreute Unterkünfte für wohnungslose Menschen gemeinnützige GmbH (im Folgenden ab 01.01.2018 lautend auf Obdach Wien gemeinnützige GmbH)<<, >>Schuldnerberatung Wien - gemeinnützige GmbH<<, >>AWZ Soziales Wien GmbH<< und >>FSW LGM GmbH<< sowie für alle weiteren zukünftigen Gesellschaften, welche sich im Eigentum oder unter Führung des FSW befinden, soweit in der Folge nichts anderes bestimmt wird. Dieser Kollektivvertrag gilt für die bei den genannten Gesellschaften direkt angestellten ArbeitnehmerInnen.
  
- 1.2. Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Zivildienstler, PraktikantInnen/Volontäre, WerkvertragnehmerInnen und freie DienstnehmerInnen.  
  
Für Lehrlinge und FerialarbeitnehmerInnen gilt nur Teil 4 Abschnitt 2 des Kollektivvertrages.
  
- 1.3. Vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages sind GeschäftsführerInnen, soweit sie nicht der Arbeiterkammerumlagepflicht unterliegen, ausgenommen.
  
- 1.4. Leitende ArbeitnehmerInnen, denen maßgebliche Führungsaufgaben im Sinne von § 1 Abs. 2 Z 8 Arbeitszeitgesetz (AZG) selbstverantwortlich übertragen sind, sind von den arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen ausgenommen.

## **2. Geltungsbeginn und Geltungsdauer**

- 2.1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 01.07.2007 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- 2.2. Dieser Kollektivvertrag oder Teile desselben können von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist werden Verhandlungen bezüglich Neuerungen oder Abänderungen des Kollektivvertrages geführt. Für den Ausspruch und die Entgegennahme der Kündigung ist einerseits die Geschäftsführung des FSW und andererseits die younion \_ Die Daseinsgewerkschaft zuständig.
- 2.3. Einvernehmen besteht darüber, dass vor Anrufung der staatlichen Gerichte oder Behörden eine von beiden Vertragsparteien paritätisch zu besetzende Kommission bestehend aus je drei Personen sowohl mit den Verhandlungen über die Neuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages infolge einer Kündigung desselben, als auch mit der Beilegung von Streitigkeiten über generelle Rechtsfragen, die sich aus der Auslegung und Anwendung des Kollektivvertrages ergeben, zu befassen ist.
  - 2.3.1. Die Kommission setzt sich aus jeweils drei VertreterInnen, nominiert von der Geschäftsführung und der younion \_ Die Daseinsgewerkschaft, zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung tagen.
  - 2.3.2. Die Kommission kann von beiden Kollektivvertragsparteien angerufen werden.
  - 2.3.3. Der/Die Vorsitzende wird je Sitzung abwechselnd aus dem Personenkreis der VertreterInnen des Arbeitgebers und der VertreterInnen der ArbeitnehmerInnen gewählt und hat nur eine Stimme.
  - 2.3.4. Entscheidungen können mit mindestens einfacher Mehrheit getroffen werden.
  - 2.3.5. Die Kommission hat innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab ihrer Befassung zu entscheiden.
  - 2.3.6. Zu Sitzungen der Kommission können auch ExpertInnen sowie der/die jeweilige Vorsitzende des Betriebsrates mit beratender Stimme beigezogen werden.

### **3. Anstellung**

- 3.1. Sämtliche ArbeitnehmerInnen des FSW und seiner Tochtergesellschaften gelten als Angestellte im Sinne des Angestelltengesetzes.
- 3.2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle ArbeitnehmerInnen der erste Monat als Probemonat im Sinne des § 19 Abs. 2 Angestelltengesetz (AngG). Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes (BAG).
- 3.3. Nach Ablauf des Probemonats unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen Kündigungsbestimmungen unter Berücksichtigung der Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.



## TEIL 2: Dienstordnung

### Abschnitt 1: Urlaube und Freistellungen

#### 4. Ausmaß des Erholungsurlaubes

4.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat Anspruch auf Erholungsurlaub entsprechend den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes (UrlG), BGBl 1976/390 idF. BGBl I 2002/89, soweit nicht im Folgenden Abweichendes bestimmt wird.

4.2. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

4.3. Das Urlaubsausmaß beträgt je Urlaubsjahr

- Grundanspruch gem. UrlG:  
30 Werktage (25 Arbeitstage)
- ab Vollendung des 33. Lebensjahres und mind. 5 Jahre Betriebszugehörigkeit:  
32 Werktage (27 Arbeitstage)
- ab Vollendung des 43. Lebensjahres und mind. 10 Jahre Betriebszugehörigkeit:  
36 Werktage (30 Arbeitstage)
- ab 25 Dienstjahren:  
36 Werktage (30 Arbeitstage)

Die Zeiten von Elternkarenzen werden für das Urlaubsausmaß angerechnet.

4.4. Das zusätzliche Urlaubsausmaß steht bereits in jenem Kalenderjahr zu, in das das auslösende Ereignis fällt.

4.5. Im ersten Urlaubsjahr gebührt der Urlaubsanspruch für ArbeitnehmerInnen, die bis zum 30. Juni des laufenden Kalenderjahres eintreten in voller Höhe. Für jene ArbeitnehmerInnen, die nach dem 30. Juni des laufenden Kalenderjahres eintreten, gebührt pro begonnenen Monat dieses Kalenderjahres 1/12 des Jahresurlaubes.

Ergeben sich hierbei Teile von Werktagen, so sind diese auf ganze Werktage aufzurunden.

- 4.6. Der Verbrauch des Urlaubs ist in den ersten sechs Monaten des Arbeitsverhältnisses zu aliquotieren (pro Monat 1/12 des Jahresurlaubes).
- 4.7. Ist im Arbeitsvertrag festgelegt, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit auf weniger als sechs Wochentage verteilt wird, so ist das Ausmaß des Erholungsurlaubes in der Weise in Arbeitstage umzurechnen, dass an die Stelle von sechs Werktagen so viele Arbeitstage treten, wie der/die ArbeitnehmerIn innerhalb einer Woche regelmäßig Dienst zu versehen hat. Ergeben sich hierbei Teile von Urlaubstagen, so sind diese auf ganze Urlaubstage aufzurunden.
- 4.8. Ist in einem Urlaubsjahr ein Karenzurlaub verbraucht worden oder fallen in ein Arbeitsjahr Zeiten eines Präsenz- oder Zivildienstes sowie Zeiten ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst, so gebührt der Anspruch für Erholungsurlaub im entsprechenden Verhältnis zu den tatsächlich geleisteten Arbeitsmonaten.
- 4.9. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt § 10 UrlG hinsichtlich des nicht konsumierten Urlaubsanspruches.

## **5. Zusatzurlaub für versehrte ArbeitnehmerInnen**

- 5.1. Dem/r versehrten ArbeitnehmerIn gebührt ab Vorlage des Bescheides (Urteil) ein Zusatzurlaub.
- 5.2. Als versehrte ArbeitnehmerInnen gelten ArbeitnehmerInnen, deren Erwerbsfähigkeit wegen einer oder mehrerer der nachstehend angeführten Gesundheitsschädigungen insgesamt um mindestens 20% vermindert ist und die deswegen Anspruch auf Rente haben oder deren Rente abgefunden worden ist:
  - a) Arbeitsunfall oder Berufskrankheit nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955 idF BGBl. I 169/2006
  - b) Dienstatunfall oder Berufskrankheit nach dem Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz, BGBl. Nr. 200/1967, oder nach einem Landesgesetz über Unfallfürsorge
  - c) Dienstbeschädigung nach dem Kriegsoferversorgungsgesetz (KOVG) 1957, BGBl. Nr. 152, oder nach dem Heeresversorgungsgesetz (HVG), BGBl. Nr. 27/1964
  - d) Gesundheitsschädigung nach dem Opferfürsorgegesetz, BGBl. Nr. 183/1947
  - e) Impfschaden nach dem Impfschadengesetz, BGBl. Nr. 371/1973;

- 5.3. Als versehrte ArbeitnehmerInnen gelten weiters ArbeitnehmerInnen, für die Punkt 5.2. nicht gilt, wenn sie begünstigte Behinderte im Sinn des Behinderteneinstellungsgesetzes (BeinstG), BGBl. Nr. 22/1970, sind.
- 5.4. Der Zusatzurlaub beträgt jährlich bei einer Minderung der Erwerbsfähigkeit (einem Grad der Behinderung) von insgesamt mindestens
- a) 20% zwei Werktage
  - b) 40% vier Werktage
  - c) 50% fünf Werktage
  - d) 60% sechs Werktage.
- 5.5. Dem/r ArbeitnehmerIn, der/die hochgradig sehbehindert oder blind im Sinn des § 4a Abs. 4 oder 5 des Wiener Pflegegeldgesetzes (WPGG), LGBl. für Wien Nr. 57/2006, ist, gebührt der Zusatzurlaub in dem sich aus Punkt 5.4. ergebenden Höchstausmaß.
- 5.6. Das Ausmaß des Zusatzurlaubes richtet sich bei ArbeitnehmerInnen gemäß Punkt 5.2. nach der Minderung der Erwerbsfähigkeit, die dem letzten Bescheid (Urteil) über die Rente oder dem Bescheid (Urteil) über die Abfindung der Rente zugrunde liegt; hat der/die ArbeitnehmerIn Anspruch auf mehrere Renten und ergibt sich der Grad der gesamten Minderung der Erwerbsfähigkeit nicht aus einem der Bescheide (Urteile), so ist der Grad der gesamten Minderung der Erwerbsfähigkeit unter sinngemäßer Anwendung des § 7 Abs. 3 des Wiener Unfallfürsorgegesetzes (UFG) 1967, LGBl. für Wien Nr. 8/1969, festzustellen.
- 5.7. Das Ausmaß des Zusatzurlaubes richtet sich bei ArbeitnehmerInnen gemäß Punkt 5.3. nach dem Grad der Behinderung, der dem letzten Bescheid gemäß § 14 Abs. 2 des BEinstG zugrunde liegt.
- 5.8. Der (erhöhte) Zusatzurlaub gebührt erstmals für das Urlaubsjahr, in dem der/die ArbeitnehmerIn den Bescheid (Urteil) dem Arbeitgeber vorlegt. Der/Die ArbeitnehmerIn hat jede Änderung der Umstände, die das Ausmaß des Zusatzurlaubes vermindern, unverzüglich der Personalstelle des FSW zu melden; die Verminderung des Zusatzurlaubes tritt mit dem nächsten Urlaubsjahr ein.

## **6. Verbrauch des Erholungsurlaubes**

- 6.1. Unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Betriebes, hat der/die ArbeitnehmerIn Anspruch, die Hälfte des jährlichen Erholungsurlaubes ungeteilt zu verbrauchen. Der Urlaub ist rechtzeitig im Vorhinein zu beantragen.
- 6.2. Die Festsetzung des Urlaubes schließt eine nachträgliche Abänderung nicht aus, sofern diese aus zwingenden dienstlichen oder in der Person des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin liegenden Gründen notwendig ist. Ist die Abänderung aus zwingenden dienstlichen Gründen erfolgt, so ist dem/der ArbeitnehmerIn der Antritt oder die Fortsetzung des Urlaubes, sobald es der Dienst zulässt, zu gewähren.
- 6.3. ArbeitnehmerInnen, die auf Anordnung des Arbeitgebers den Erholungsurlaub nicht zum festgesetzten Zeitpunkt antreten können oder die aus dem Urlaub zurückberufen wurden, sind die hierdurch entstandenen unvermeidlichen Mehrauslagen zu ersetzen.
- 6.4. Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von zwei Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist. Diese Frist verlängert sich bei Inanspruchnahme einer Karenz gemäß dem Väter-Karenzgesetz (VKG), BGBl. Nr. 651/1989, oder dem Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG), BGBl. Nr. 221/1979) um jenen Zeitraum, um den die Karenz zehn Monate übersteigt.
- 6.5. Aus sachlich begründeten oder berücksichtigungswürdigen Gründen kann ein Vorgriff auf den Urlaub des Folgejahres bzw. in den ersten sechs Monaten des Arbeitsverhältnisses gewährt werden.
- 6.6. Der/Die ArbeitnehmerIn hat dem Arbeitgeber nach dreitägiger Krankheitsdauer während des Erholungsurlaubes die Erkrankung unverzüglich mitzuteilen.
- 6.7. Erfolgt eine länger als drei Kalendertage andauernde nachweisliche Erkrankung während des Erholungsurlaubes so sind gemäß § 5 (1) UrIG die entsprechenden Tage dem Urlaubsausmaß wieder hinzuzurechnen.

## 7. Fortzahlung des Entgelts bei Dienstverhinderung

- 7.1. Es gelten die Bestimmungen des Angestelltengesetzes, sofern im Folgenden nicht andere Regelungen zum Tragen kommen.
- 7.2. Die ArbeitnehmerInnen haben, wenn sie infolge Krankheit oder Unfalls an der Arbeitsleistung verhindert sind und diese Verhinderung nicht vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt haben, Anspruch auf Fortzahlung ihres Entgeltes bei einer Dauer des Arbeitsverhältnisses von:

Dienstjahr	Anspruch bei Krankheit	Anspruch bei Arbeitsunfall bzw. Berufskrankheit
bis 1 vollendetes Dienstjahr	6 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%	8 Wochen
ab 1 vollendetem Dienstjahr	8 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%	8 Wochen
ab 15 vollendeten Dienstjahren	10 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%	10 Wochen
ab 25 vollendeten Dienstjahren	12 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%	10 Wochen

- 7.3. Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung richtet sich nach dem Arbeitsjahr. Durch Betriebsvereinbarung ist die Festlegung des Anspruchszeitraumes auf ein Kalenderjahr zulässig.
- 7.4. Bei wiederholter Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall innerhalb eines Arbeitsjahres besteht ein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts nur insoweit, als die Dauer des Anspruches gemäß Punkt 7.2. noch nicht erschöpft ist.
- 7.5. Ist der Anspruch gemäß Punkt 7.2. erschöpft, so gebührt dem/der ArbeitnehmerIn für die Zeit des Anspruches auf laufende Geldleistungen aus der gesetzlichen Krankenversicherung ein Zuschuss im Ausmaß der Differenz zwischen dieser laufenden Geldleistung und dem Nettomonatsbezug mit der Maßgabe, dass der

Zuschuss des Arbeitgebers 39% des Nettomonatsbezuges nicht übersteigen darf.  
Dieser Zuschuss gebührt für maximal 6 Wochen.

- 7.6. Vom Sozialversicherungsträger genehmigte Kur-, Rehabilitations- und Erholungsaufenthalte zum Wiedererlangen und Erhalten der Arbeitsfähigkeit sind einer Krankheit im Sinne dieser Regelung gleichzuhalten.

## **8. Freistellung vom Dienst**

### 8.1. Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge

8.1.1. Dem/Der ArbeitnehmerIn kann, wenn er/sie die Dienstverhinderung unverzüglich anzeigt und nachgewiesen hat, auf Antrag aus folgenden Gründen eine Freistellung vom Dienst unter Fortzahlung des Entgeltes im folgenden Ausmaß gewährt werden:

- a) Eigene Eheschließung oder eigene Verpartnerung (ein Arbeitstag)
- b) Eheschließung oder Verpartnerung von Kindern, Wahlkindern oder im eigenen Haushalt lebenden Pflege- und Stiefkindern (ein Arbeitstag)
- c) Übersiedlung des eigenen Haushaltes (ein bis drei Arbeitstage)
- d) Geburt der eigenen Kinder (zwei Arbeitstage)
- e) Schulantritt des eigenen Kindes oder Wahlkindes oder im eigenen Haushalt lebender Pflege- und Stiefkinder (ein Arbeitstag)
- f) Begräbnis von Verwandten ersten Grades, Ehe- und LebenspartnerInnen oder im eigenen Haushalt lebenden Wahl-, Pflege- und Stiefkindern (ein bis drei Arbeitstage)

8.1.2. Ein Anspruch nach Punkt 8.1.1. b) bis c) und e) bis f) besteht nicht, wenn ein in Punkt 8.1.1. genannter Grund nicht auf einen Arbeitstag fällt.

8.1.3. In begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag eine Freistellung vom Dienst unter Fortzahlung des Entgelts gewährt werden.

8.1.4. Unaufschiebbar und unvorhersehbare Arztbesuche innerhalb der Normalarbeitszeit zählen als Arbeitszeit, wenn diese nicht außerhalb der Arbeitszeit möglich sind. Für das Aufsuchen von Behörden, Ämtern und Gerichten zählt die unbedingt notwendige Zeit als Arbeitszeit, sofern der Entgeltausfall dem/der ArbeitnehmerIn nicht von der vorladenden Stelle ersetzt wird.

8.1.5. Wird eine Betriebsversammlung, die dem Betriebsinhaber unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse zumutbar ist [§ 47 Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG)], während der Arbeitszeit abgehalten, so behält der/die ArbeitnehmerIn für den erforderlichen Zeitraum den Entgeltanspruch.

## 8.2. Pflegefreistellung

- 8.2.1. Ist der/die ArbeitnehmerIn nach Antritt des Arbeitsverhältnisses an der Arbeitsleistung wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen oder wegen der notwendigen Betreuung seines/ihres Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des Ehegatten/der Ehegattin, des/der eingetragenen Partners/Partnerin oder Lebensgefährten/Lebensgefährtin infolge eines Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat, aus den Gründen des § 15d Abs. 2 Z 1 bis 5 des Mutterschutzgesetzes 1979, BGBl. Nr. 221 (§ 6 Abs. 2 Väterkarenzgesetz (VKG), in der jeweils geltenden Fassung, oder wegen der Begleitung seines/ihres erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des Ehegatten/der Ehegattin, des/der eingetragenen Partners/Partnerin oder Lebensgefährten/Lebensgefährtin bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat, nachweislich verhindert, so hat er/sie Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bis zum Höchstausmaß seiner/ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Kalenderjahres.
- 8.2.2. Als nahe Angehörige im Sinne Punkt 8.2.1. sind der Ehegatte/die Ehegattin, der/die eingetragene Partner/Partnerin oder Lebensgefährte/Lebensgefährtin und Personen anzusehen, die mit dem/der ArbeitnehmerIn in gerader Linie verwandt sind, ferner Wahl- und Pflegekinder, im gemeinsamen Haushalt lebende leibliche Kinder des Ehegatten/der Ehegattin oder des/der eingetragenen Partners/Partnerin oder Lebensgefährten/Lebensgefährtin.
- 8.2.3. Darüber hinaus besteht Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung bis zum Höchstausmaß einer weiteren regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Kalenderjahres wenn der/die ArbeitnehmerIn den Freistellungsanspruch gemäß Punkt 8.2.1. verbraucht hat, wegen der notwendigen Pflege seines/ihres im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des Ehegatten/der Ehegattin oder des/der eingetragenen Partners/Partnerin oder Lebensgefährten/Lebensgefährtin, welches das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, infolge Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat, aus den Gründen des §15d Abs. 2 Z 1 bis 5 des MschG 19979, BGBl. Nr. 221 (§ 6 Abs. 2VKG) an der Arbeitsleistung neuerlich verhindert ist, und ihm/ihr für diesen Zeitraum der Dienstverhinderung kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung wegen Dienstverhinderung aus wichtigen in seiner/ihrer Person gelegenen Gründen auf Grund anderer gesetzlicher Bestimmungen, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder des Arbeitsvertrages zusteht.
- 8.2.4. Ist der Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei Entfall der Arbeitsleistung aus einem der in Punkt 8.2.1. und 8.2.3. genannten Dienstverhinderungsgründe erschöpft, kann zu einem in Punkt 8.2.3. genannten Zweck, Urlaub ohne vorherige Vereinbarung mit dem Arbeitgeber angetreten werden.
- 8.2.5. Im Fall der notwendigen Pflege seines/ihres erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) hat auch jene/r ArbeitnehmerIn Anspruch auf Freistellung von der



Arbeitsleistung nach Punkt 8.2.1., 8.2.2. und 8.2.3., der/die nicht mit seinem/ihrer erkrankten Kind (Wahl- oder Pflegekind) im gemeinsamen Haushalt lebt.

8.2.6. Wird eine länger als drei Kalendertage andauernde nachweisliche Pflegefreistellung während eines Erholungsurlaubes erforderlich, so ist nach § 5 UrlG vorzugehen.

8.2.7. Darüber hinaus besteht Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung im Ausmaß eines Arbeitstages je Kalenderjahr bei der nachweislichen Verhinderung des/der Arbeitnehmers/in wegen der notwendigen Betreuung seines/ihrer Kindes, (Wahl- oder Pflegekindes) infolge eines Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat.

### 8.3. Pflegekarenz, Pfl egeteilzeit

8.3.1. Es besteht die Möglichkeit für ArbeitnehmerInnen einen Antrag auf Pflegekarenz zur Pflege naher Angehöriger (EhepartnerIn, eingetragene/r PartnerIn, Lebensgefährte/Lebensgefährtin, Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Kinder, Enkelkinder, Wahl- und Pflegekinder, Geschwister, Schwiegereltern sowie Schwiegerkinder) schriftlich einzubringen.

8.3.2. Die Pflegekarenz kann entweder als Reduzierung der Arbeitszeit (Pfl egeteilzeit), Dienstfreistellung gegen Entfall des Arbeitsentgeltes (Karenzierung) oder Änderung der Lage der Normalarbeitszeit beantragt werden.

8.3.3. Die Dauer einer Pflegekarenz/Pfl egeteilzeit kann bis zu drei Monate betragen und kann mit einer einmaligen Verlängerung auf bis zu sechs Monate ausgedehnt werden.

8.3.4. Der Antrag ist schriftlich beim Arbeitgeber einzubringen. Weiters ist durch den/die ArbeitnehmerIn dafür zu sorgen, dass das ihm/ihr übertragene Arbeitsgebiet bzw. seine/ihre Arbeitsaufgaben sorgfältig übergeben und ohne Unterbrechung weiterbearbeitet werden können.

8.3.5. Die Zeiten von Pflegekarenzen werden für die Vorrückung im Gehaltsschema berücksichtigt.

## **9. Eltern-Karenz**

- 9.1. ArbeitnehmerInnen ist über ihr Ansuchen die gesetzliche Eltern-Karenz gemäß MSchG und VKG zu gewähren. Darüber hinaus ist dem/der ArbeitnehmerIn, der/die Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld gemäß Kinderbetreuungsgeldgesetz (KBGG) hat, Karenz bis zum Bezugsende des Kinderbetreuungsgeldes zu gewähren.
- 9.2. Bis zum Ende der Inanspruchnahme der Karenz gemäß Punkt 9.1. besteht Kündigungsschutz in Anwendung von §§ 15 ff MSchG und §§ 2 ff VKG.
- 9.3. Darüber hinaus besteht für die Dauer des Bezuges des Kinderbetreuungsgeldes gemäß § 5 (1) KBGG Anspruch auf Karenz und für diese Zeit der Kündigungsschutz gemäß § 15 ff MSchG und § 2 ff VKG weiter.
- 9.4. Die Zeiten von Elternkarenzen werden für die Bemessung der Kündigungsfrist, die Dauer der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Unglücksfall) und das Urlaubsausmaß angerechnet und für die Vorrückung im Gehaltsschema berücksichtigt.

### **9a. Frühkarenz/Familienzeit**

9a.1. Dem/Der ArbeitnehmerIn (Väter, Adoptiv-, Dauerpflegeväter bzw. gleichgeschlechtliche Adoptivmütter oder Dauerpflegemütter, die sich in der Situation eines Adoptiv- oder Dauerpflegeelternteils befinden) gebührt auf sein/ihr Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt seines/ihres Kindes bzw. Inpflegenahme des Kindes (bei Geburt im Krankenhaus: frühestens vom Tag der Entlassung des Kindes aus dem Krankenhaus) bis längstens 91 Tage nach Geburt des Kindes, eine Karenz gegen Entfall der Bezüge (Frühkarenz) in der ununterbrochenen Dauer von mindestens einer Woche bis zu höchstens 31 Tagen, wenn er/sie mit dem Kind und der Mutter im gemeinsamen Haushalt lebt und keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen. Wenn keine der genannten Bestimmungen auf die Mutter anzuwenden ist, gelten die im § 5 Abs. 1 und 2 MSchG festgelegten Fristen sinngemäß.

9a.2. Der/Die ArbeitnehmerIn hat Beginn und Dauer der Frühkarenz spätestens zwei Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bekanntzugeben und in weiterer Folge die anspruchsbegründenden sowie die anspruchsbeendenden Umstände darzulegen.

9a.3. Unbeschadet des Ablaufs der Frist nach Punkt 9a.2. kann eine Frühkarenz im Sinn des Punktes 9a.1. gewährt werden, sofern nicht wichtige dienstliche Gründe entgegenstehen.

9a.4. Die Frühkarenz endet vorzeitig, wenn der gemeinsame Haushalt mit dem Kind und der Mutter aufgehoben wird.

9a.5. Die Zeit der Frühkarenz ist für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche wie die Eltern-Karenz zu behandeln.

## **10. Karenzurlaub ohne Bezüge**

10.1. Dem/Der ArbeitnehmerIn kann auf sein/ihr Ansuchen in begründeten Ausnahmefällen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse ein Karenzurlaub gegen Entfall des Entgelts gewährt werden.

10.2. Karenzurlaube, auf die kein Rechtsanspruch besteht, dürfen insgesamt 10 Jahre nicht übersteigen.

10.3. Der Karenzurlaub wird unterbrochen durch

a) ein Beschäftigungsverbot gemäß § 3 des MSchG und

b) einen Karenzurlaub, auf den ein Rechtsanspruch besteht.

10.4. Auf Ansuchen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin kann nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung des Karenzurlaubes vereinbart werden.

10.5. Während der Zeit eines Karenzurlaubes ohne Bezüge bestehen kein Urlaubsanspruch und kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

10.6. Zeiten eines Karenzurlaubes ohne Bezüge werden bei dienstzeitabhängigen Ansprüchen nicht berücksichtigt.

## 11. Freijahr/Freiquartal

### 11.1. Freijahr

11.1.1. Der/Die ArbeitnehmerIn, der/die zumindest sechs Jahre ununterbrochen in einem Arbeitsverhältnis zu einem der in Punkt 1.1. genannten Arbeitgeber gestanden ist, kann auf Antrag innerhalb einer Rahmenzeit von fünf Jahren ein Jahr vom Dienst freigestellt werden (Freijahr), sofern keine wichtigen betrieblichen Interessen entgegenstehen. Die Rahmenzeit darf jene der in Punkt 11.2. genannten nicht überschneiden.

11.1.2. Das Freijahr darf erst im letzten Rahmenjahr beginnen. In begründeten Ausnahmefällen kann ein früherer Beginn durch Antrag vereinbart werden.

11.1.3. Der Antrag, in dem auch der gewünschte Beginn des Freijahres anzugeben ist, ist spätestens sechs Monate vor dem gewünschten Beginn der Rahmenzeit zu stellen und an den Arbeitgeber zu übermitteln. Während der Rahmenzeit darf das Ausmaß der Arbeitszeit (Wochenstunden), das zu Beginn vereinbart war, nicht verändert werden.

11.1.4. Die Rahmenzeit (einschließlich des Freijahres) endet vorzeitig durch

- a) ein Beschäftigungsverbot gemäß § 3 des MSchG
- b) eine „Eltern“- Karenz
- c) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

11.1.5. Auf Antrag des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin kann nach Maßgabe des Dienstbetriebes und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung der Rahmenzeit (einschließlich Freijahres) vereinbart werden.

11.1.6. Dem/Der ArbeitnehmerIn, dem/der ein Freijahr gemäß Punkt 11.1.1. gewährt worden ist, gebührt während der Rahmenzeit (einschließlich des Freijahres) 80% des regelmäßigen Gehalts gemäß Punkt 41.2. Die Kürzung wird ab dem ersten Tag der Rahmenzeit wirksam.

11.1.7. Zulagen und Entgelte für Mehrdienstleistungen sowie der Leistungsanteil stehen in der Rahmenzeit außerhalb des Freijahres ungeschmälert zu. Das Entgelt für Mehrdienstleistungen wird am ungekürzten regelmäßigen Gehalt gemäß Punkt 41.2. bemessen. Für die Zeit des Freijahres entfällt der Anspruch auf in Teil 4 Abschnitt 4 des Kollektivvertrages / auf die in Punkt 59.1., 59.2., 60.1., 60.2. und 60.3. des

Kollektivvertrages genannten Entgelte sowie der Anspruch auf Entgelte für Mehrdienstleistungen.

11.1.8. Wird die Rahmenzeit (einschließlich des Freijahres) gemäß Punkt 11.1.4. oder 11.1.5. vorzeitig beendet, so sind die Bezüge für die bereits stattgefundenen Rahmenzeiten entsprechend auszugleichen.

## 11.2. Freiquartal

11.2.1. Der/Die ArbeitnehmerIn, der/die zumindest sechs Jahre ununterbrochen in einem Arbeitsverhältnis zu einem der in Punkt 1.1. genannten Arbeitgeber gestanden ist, kann auf Antrag innerhalb einer Rahmenzeit von zwölf Monaten drei Monate vom Dienst freigestellt werden (Freiquartal), sofern keine wichtigen betrieblichen Interessen entgegenstehen. Die Rahmenzeit darf jene der in Punkt 11.1. genannten nicht überschneiden.

11.2.2. Das Freiquartal darf erst nach sechs Monaten der Rahmenzeit beginnen. In begründeten Ausnahmefällen kann ein früherer Beginn durch Antrag vereinbart werden.

11.2.3. Der Antrag, in dem auch der gewünschte Beginn des Freiquartals anzugeben ist, ist spätestens sechs Monate vor dem gewünschten Beginn der Rahmenzeit zu stellen und an den Arbeitgeber zu übermitteln. Während der Rahmenzeit darf das Ausmaß der Arbeitszeit (Wochenstunden), das zu Beginn vereinbart war, nicht verändert werden.

11.2.4. Die Rahmenzeit (einschließlich des Freiquartals) endet vorzeitig durch

- a) ein Beschäftigungsverbot gemäß § 3 des MSchG
- b) eine „Eltern“- Karenz
- c) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

11.2.5. Auf Antrag des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin kann nach Maßgabe des Dienstbetriebes und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung der Rahmenzeit (einschließlich Freiquartals) vereinbart werden.

11.2.6. Dem/Der ArbeitnehmerIn, dem/der ein Freiquartal gemäß Punkt 11.2.1. gewährt worden ist, gebührt während der Rahmenzeit (einschließlich des Freiquartals) 75% des regelmäßigen Gehalts gemäß Punkt 41.2. Die Kürzung wird ab dem ersten Tag der Rahmenzeit wirksam.

11.2.7. Zulagen und Entgelte für Mehrdienstleistungen sowie der Leistungsanteil stehen in der Rahmenzeit außerhalb des Freiquartals ungeschmälert zu. Das Entgelt für Mehrdienstleistungen wird am ungekürzten regelmäßigen Gehalts gemäß Punkt 41.2. bemessen. Für die Zeit des Freiquartals entfällt der Anspruch auf in Teil 4 Abschnitt 4 des Kollektivvertrages / auf die in Punkt 59.1., 59.2., 60.1., 60.2. und 60.3. des

Kollektivvertrages genannten Entgelte sowie der Anspruch auf Entgelte für Mehrdienstleistungen.

11.2.8. Wird die Rahmenzeit (einschließlich des Freiquartals) gemäß Punkt 11.2.4. oder 11.2.5. vorzeitig beendet, so sind die Bezüge für die bereits stattgefundenen Rahmenzeiten entsprechend auszugleichen.

## 12. Kündigung durch den Arbeitgeber

12.1. Der Arbeitgeber kann ein auf unbestimmte Zeit eingegangenes Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist durch vorherige Kündigung lösen.

12.2. Der Kündigungstermin ist der Letzte eines jeden Kalendermonats.

12.3. Die Kündigungsfrist beträgt bei einer Dienstzugehörigkeit:

bis zum vollendeten 2. Dienstjahr	6 Wochen
ab dem 2. vollendeten Dienstjahr	2 Monate
ab dem 5. vollendeten Dienstjahr	3 Monate
ab dem 15. vollendeten Dienstjahr	4 Monate
ab dem 25. vollendeten Dienstjahr	5 Monate

12.4. Die Kündigung ist den ArbeitnehmerInnen schriftlich und nachweislich zuzustellen.

12.5. Der Kündigungsgrund wird dem Betriebsrat auf Anfrage und mit Einverständnis des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin zur Kenntnis gebracht.

12.6. Kündigung bei Organisationsänderungen

Hat das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt des beabsichtigten Endes desselben mindestens zehn Jahre gedauert und hat der/die ArbeitnehmerIn in diesem Zeitpunkt das 50. Lebensjahr vollendet, so ist eine Kündigung nur dann zulässig, wenn sich der/die ArbeitnehmerIn nicht zu Umschulungen und damit zum Einsatz in einem neuen Organisationsbereich und/oder neuer Funktion (Zuordnung zu einer neuen Jobfamilienfunktion) verpflichtet. Diese Regelung findet keine Anwendung bei unzureichender Dienstbeurteilung/Dienstbeschreibung.

### **13. Kündigung durch den/die ArbeitnehmerIn**

- 13.1. Der/Die ArbeitnehmerIn kann ein auf unbestimmte Zeit eingegangenes Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonates kündigen. Diese Kündigungsfrist kann durch Vereinbarung bis zu einem halben Jahr ausgedehnt werden; doch darf die vom Dienstgeber einzuhaltende Frist nicht kürzer sein als die mit dem / der Angestellten vereinbarte Kündigungsfrist.
  
- 13.2. Falls der/die ArbeitnehmerIn aus berücksichtigungswürdigen Umständen vor Ablauf seiner/ihrer Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis zu lösen wünscht, kann diesem Ersuchen unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse entsprochen werden.

### **14. Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

- 14.1. Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen aufgelöst werden; dies hat bei sonstiger Unwirksamkeit schriftlich zu erfolgen.
  
- 14.2. Während eines besonderen Kündigungsschutzes (z.B. Präsenz- oder Ausbildungsdienstes nach dem Wehrgesetz 2001 (WG) oder Zivildienst nach dem Zivildienstgesetz (ZDG), MSchG, VKG) ist die einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses nur zulässig, wenn der/die ArbeitnehmerIn nachweislich über den Kündigungsschutz belehrt wurde.



## **15. Vorzeitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

- 15.1. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Arbeitsvertrag von beiden Vertragsparteien ohne Einhaltung von Fristen und Terminen gelöst werden.
- 15.2. Als wichtige Gründe, die den/die ArbeitnehmerIn zur vorzeitigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Austritt) berechtigen, gelten insbesondere die in § 26 AngG genannten.
- 15.3. Als wichtige Gründe, die den Arbeitgeber zur vorzeitigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Entlassung) berechtigen, gelten insbesondere die in § 27 AngG genannten.
- 15.4. Ansprüche wegen einer ungerechtfertigten Entlassung sind bei deren sonstigem Ausschluss binnen sechs Monaten ab Zugang der Entlassung gerichtlich geltend zu machen.

## **16. Mitteilungs- und Nachweispflichten**

- 16.1. Ist der/die ArbeitnehmerIn durch Krankheit oder Unglücksfall an der Leistung seiner/ihrer Dienste verhindert, hat er/sie die Personalstelle des FSW davon unverzüglich, d.h. grundsätzlich am Tag des Eintritts der Verhinderung, zu verständigen.
- 16.2. Mit Eintritt der Dienstverhinderung, d.h. ab dem ersten Tag der Dienstverhinderung, kann der Arbeitgeber eine Bestätigung eines/einer niedergelassenen Arztes/Ärztin oder des für ihn/sie zuständigen Krankenversicherungsträgers über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit verlangen. Der/Die ArbeitnehmerIn muss ab dem dritten Tag der Dienstverhinderung jedenfalls eine Bestätigung eines/einer niedergelassenen Arztes/Ärztin oder des für ihn/sie zuständigen Krankenversicherungsträgers vorlegen.
- 16.3. Im Fall der Schwangerschaft sind die Bestimmungen des MSchG, bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes die Meldepflichten nach dem MSchG bzw. dem VKG und im Fall der Einberufung zum Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst jene des Arbeitsplatzsicherungsgesetzes (APSG) zu beachten.
- 16.4. Unbeschadet weiterer Mitteilungs- und Nachweispflichten hat der/die ArbeitnehmerIn dem Arbeitgeber unverzüglich schriftlich zu melden:
- a) Namens- und Standesänderungen
  - b) Erwerb und Verlust der Staatsangehörigkeit eines EWR-Mitgliedstaates bzw. eines Assoziationsstaates zur Europäischen Gemeinschaft
  - c) Änderungen des Wohnsitzes
  - d) Aufenthaltnahme außerhalb des Wohnsitzes bei Krankheit
  - e) Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung/Befähigung, des Dienstausweises oder eines Dienstabzeichens (Firmenausweis).

- 16.5. Ist eine Dienstverhinderung ganz oder teilweise auf das Einwirken Dritter zurückzuführen (z.B. Verkehrsunfall mit Fremdverschulden), so hat der/die ArbeitnehmerIn dies dem/der Vorgesetzten unverzüglich schriftlich zu melden und auf dessen/deren Verlangen sämtliche für die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen erforderliche Daten bekannt zu geben.

## **17. Sonstiges**

- 17.1. Dem/Der ArbeitnehmerIn ist es verboten, sich selbst, seinen/ihren Angehörigen oder sonstigen Dritten Geschenke oder sonstige Vorteile, die mit der dienstlichen Tätigkeit im Zusammenhang stehen, zuwenden oder zusichern zu lassen. Zuwendungen von geringem Wert, wie sie insbesondere aus Anlass von Festen üblich sind, dürfen angenommen werden.
- 17.2. Der/Die ArbeitnehmerIn hat Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse jeder Art zu wahren und zwar auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 17.3. Der/Die ArbeitnehmerIn hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben unter Beachtung der bestehenden Rechtsvorschriften nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erledigen.
- 17.4. Der/Die ArbeitnehmerIn hat im und außerhalb des FSW alles zu vermeiden was die Achtung und das Vertrauen, die seiner/ihrer Stellung entgegengebracht werden, untergraben könnte.

## **18. Dienstreisen, Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen**

- 18.1. Dienstreisen sind auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb Wiens durchzuführen, wenn der Arbeitgeber die dadurch verursachten Mehraufwendungen gemäß Reisegebührevorschrift der Stadt Wien ersetzt.
- 18.2. Dienstreisen sind unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu planen und grundsätzlich mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten und der Personalstelle abzustimmen.

- 18.3. Reisezeiten sind die Zeiten von Reisebewegungen (Hin- und Rückreise) auf Grund von Dienstreisen an außerhalb des Dienstortes gelegene Orte, während derer eine tatsächliche Arbeitsleistung nicht erbracht wird. Reisezeiten gelten insoweit als Arbeitszeit, als dies zur Erreichung des Ausmaßes der für den Tag der Reisebewegung im Gleitzeitdienstplan vorgesehenen Sollzeit oder der sich aus dem Fixdienstplan ergebenden Arbeitszeit erforderlich ist.

## **19. Diensterfindungen**

- 19.1. Für Diensterfindungen und Publikationen gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

## **20. Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen**

- 20.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat, wenn es die dienstlichen Interessen erfordern, an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, in denen die zur Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt und erweitert werden oder in denen der/die ArbeitnehmerIn die notwendige praktische Unterweisung erhält. Die Kosten für diese Veranstaltungen trägt der Arbeitgeber.
- 20.2. Karenzierte ArbeitnehmerInnen sind zu Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, welche ihren vor der Karenzierung ausgeübten Tätigkeitsbereich betreffen, zuzulassen. Die entsprechenden Veranstaltungsprogramme sind durch den vom Arbeitgeber ermöglichten Zugang zum Intranet des FSW zur Verfügung zu stellen. Sollte die elektronische Zurverfügungstellung des Veranstaltungsprogramms technisch nicht möglich sein, so sind ihnen diese per Post zuzusenden.

## **21. Haftung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin**

- 21.1. Der/Die ArbeitnehmerIn haftet dem Arbeitgeber gemäß dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG) in Verbindung mit dem Wiener Verzichtsgesetz (W-VerzG).

## **22. Haftung des Arbeitgebers**

- 22.1. Wenn der Arbeitgeber von dem/der ArbeitnehmerIn die Beistellung von Betriebsmitteln verlangt, hat er dem/der ArbeitnehmerIn einen bei Erbringung der Arbeit an den Betriebsmitteln entstandenen, arbeitsadäquaten Schaden zu ersetzen. Bei grober Fahrlässigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin besteht jedoch ein Selbstbehalt des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin in der Höhe des 1,5-fachen des laufenden Bruttomonatsgehaltes; bei Vorsatz des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin ist der Arbeitgeber nicht ersatzpflichtig.
- 22.2. Die Regelung nach Punkt 22.1. gilt nicht, wenn der Arbeitgeber die Beistellung des Betriebsmittels eigens abgilt.
- 22.3. Die Regelung nach Punkt 22.1. gilt nicht, wenn der/die ArbeitnehmerIn den Ersatz seines/ihrer Schadens von einem/einer Dritten verlangen kann.

## **23. Diversität, Gender Mainstreaming und Antidiskriminierung**

23.1. Der Arbeitgeber bekennt sich aktiv und wertschätzend zur Vielfalt – und den mit dieser Vielfalt verbundenen, unterschiedlichen Bedarfslagen – sowohl seiner KundInnengruppen, als auch seiner ArbeitnehmerInnen. Eine entsprechende Diversitäts-, Gender Mainstreaming- und Antidiskriminierungsstrategie bildet daher eine wichtige Grundlage für den Arbeitgeber und dient als Basis für die Organisations- und Personalentwicklung sowie für die Ausrichtung im KundInnenservice.

### 23.2. Diversität

Der Arbeitgeber ist bestrebt, entsprechend der Diversitäts-Strategie der Stadt Wien Chancengleichheit für alle ArbeitnehmerInnen, sowie ein Klima der Offenheit, Solidarität und Gerechtigkeit zu fördern. Er trägt somit dazu bei, Ausgrenzung und Stigmatisierung von Bevölkerungsgruppen zu verringern bzw. zu beseitigen, Vielfalt sichtbar und lebbar zu machen und Integration zu fördern.

Der Arbeitgeber bekennt sich zur:

- kultursensiblen Gestaltung der Kommunikation innerhalb des Unternehmens sowie im Umgang mit KooperationspartnerInnen und KundInnen.
- bewussten Wahrnehmung und Wertschätzung kultureller Unterschiede, die sich aus der Zugehörigkeit von Personen zu gesellschaftlichen Gruppen (aufgrund von Lebensalter, Religion, Migrationshintergrund, sexueller Orientierung oder anderer persönlicher Merkmale) ergeben können.
- Beschäftigung von ArbeitnehmerInnen mit Migrationshintergrund - potentiell in allen Unternehmensbereichen und auf allen Hierarchieebenen.
- Nutzung, aktiven Anerkennung und Förderung von sprachlichen und kulturellen Kompetenzen, welche ArbeitnehmerInnen aufgrund eines Migrationshintergrunds einbringen.

### 23.3. Gender Mainstreaming

Der Arbeitgeber bezieht sich bei Handlungsfeldern, Zielen und Maßnahmen, die Gender Mainstreaming im Unternehmen betreffen, auf den Gleichstellungsaktionsplan der Stadt Wien, beschlossen im Wiener Gemeinderat am 29. November 2009.

Der Arbeitgeber ist bestrebt,

- Gender Mainstreaming durch gezielte Maßnahmen als Kultur im Unternehmen zu etablieren.

- gezielt tradierte Rollenbilder zu hinterfragen, und spezielle Maßnahmen im Arbeitsumfeld zu setzen, welche die Überwindung dieser Rollenbilder fördern.
- bei Planung, Durchführung und Evaluation von organisatorischen Strukturmaßnahmen deren Auswirkungen auf die Lebensrealität von Frauen und Männern zu beachten (gender-differenzierte Folgen-Abschätzung).
- alle betrieblichen Entscheidungsprozesse für die Gleichstellung von Männern und Frauen nutzbar zu machen

#### 23.4. Antidiskriminierung

Gemäß dem Wiener Antidiskriminierungsgesetz wird jede Form der Diskriminierung, wie die Benachteiligung, Einschüchterung, Anfeindung oder Beleidigung einer Person aufgrund eines persönlichen Merkmals (aus Gründen der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung sowie der Geschlechtsidentität und des Geschlechts) ausdrücklich verboten.

Auch ihrem Inhalt nach neutrale Regelungen, welche Personen aufgrund eines der genannten Merkmale benachteiligen, sind indirekte Diskriminierungen und daher nicht zulässig. Weiters sind alle Handlungsweisen, die gemäß Wiener Antidiskriminierungsgesetz unter die Kategorie ‚Belästigung‘ fallen, zu unterlassen.

Der Arbeitgeber bekennt sich zu:

- einem angstfreien Arbeitsklima, das es ArbeitnehmerInnen ermöglicht, subjektiv empfundene Diskriminierungs-Erfahrungen anzusprechen und lösungsorientiert zu bearbeiten.
- Gewissenhaftigkeit, Respekt und Unterstützungsbereitschaft im Umgang mit subjektiv empfundenen Diskriminierungs- und/oder Belästigungs-Erfahrungen von ArbeitnehmerInnen und KundInnen.
- fairen Konfliktlösungen, um Diskriminierungen schon im Vorfeld zu verhindern.
- Fort- und Weiterbildungen der ArbeitnehmerInnen zum Thema ‚Antidiskriminierung‘, nicht zuletzt im Hinblick auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den KundInnen des FSW in Diskriminierungsfragen.

Die unter Punkt 23. beschriebenen Grundsätze gelten gegenüber allen beim Arbeitgeber beschäftigten ArbeitnehmerInnen.

#### 23.5. Bundesgesetzliche Regelungen bleiben hiervon unberührt.



## **24. Betriebliches Gesundheitsmanagement**

- 24.1. Das Betriebliche Gesundheitsmanagement umfasst alle gemeinsamen Maßnahmen der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers und der Beschäftigten zum Schutz, dem Erhalt und der Verbesserung von Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber schafft Grundsätze und integriert Strukturen und Prozesse, die die gesundheitsförderliche Gestaltung von Arbeit, Organisation und Verhalten am Arbeitsplatz zum Ziel haben und den Beschäftigten und der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber gleichermaßen zu Gute kommen.

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber thematisiert die Handlungsfelder des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, und setzt sowie kommuniziert geeignete Maßnahmen sowohl auf der Verhaltens- als auch auf der Verhältnisebene. Diese beziehen sich auf Gesundheitsförderung, Prävention, (Früh-) Erkennung, Reintegration und berücksichtigen die Eigenverantwortung der ArbeitnehmerInnen und deren unterschiedliche Lebensphasen. Dadurch soll die Arbeitsfähigkeit bis ins hohe Erwerbsalter erhalten bzw. wiedererlangt werden.

Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber fördert Kenntnisse und Fähigkeiten der Führungskräfte zur Erfüllung deren Aufgaben im Rahmen der Umsetzung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Als Grundlage für die Planung und Umsetzung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements orientiert sich die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber am Qualitätssicherungskreislauf. Dies beinhaltet unter anderem die Identifikation von zielgruppenspezifischen Handlungsfeldern, Evaluierung der gesetzten Maßnahmen, Prüfung der Zielerreichung und Sicherung der Nachhaltigkeit.

- 24.2. Über Angelegenheiten der betrieblichen Gesundheitsförderung kann eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

## **25. Partnerschaftliches Verhalten**

- 25.1. Eine Unternehmenskultur, die sich durch ein partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz auszeichnet, bildet die Basis für ein positives innerbetriebliches Arbeitsklima und ist damit eine wichtige Voraussetzung für den Erfolg eines Unternehmens.
- 25.2. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, ein partnerschaftliches Klima zu fördern und aufrechtzuerhalten, indem Unterdrückung von arbeitsnotwendigen Informationen, Desinformationen, Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung unterbunden werden.

## **26. Beschwerderecht**

- 26.1. Betroffene ArbeitnehmerInnen, die sich durch Missachtung der vorgenannten Grundsätze beeinträchtigt fühlen, können sich an die nachfolgenden Stellen wenden:
- den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n
  - die Personalstelle
  - den Betriebsrat
- 26.2. Diese haben die Aufgabe nach Kenntnis des Vorfalls:
- die Betroffenen zu beraten und zu unterstützen
  - in getrennten oder gemeinsamen Gesprächen mit den betroffenen Personen den Sachverhalt festzustellen und zu dokumentieren
  - die betroffenen Personen über die tatsächlichen und arbeitsrechtlichen Zusammenhänge und Folgen im vorgenannten Sinne am Arbeitsplatz aufzuklären
  - der Geschäftsführung Gegenmaßnahmen und gegebenenfalls arbeitsrechtliche Konsequenzen vorzuschlagen
  - allen – auch vertraulichen – Hinweisen und Beschwerden von Belästigungen im vorgenannten Sinne nachzugehen
  - auf Wunsch die/den Betroffene/n zu/in allen Gesprächen und Besprechungen zu begleiten, zu beraten und sie/ihn in ihrer/seiner Vertretung zu unterstützen.
- 26.3. Die Beschwerde darf nicht zu Benachteiligungen führen. Die vom Vorfall in Kenntnis gesetzten Personen haben über die Informationen und Vorkommnisse, persönlichen Daten und Gespräche absolutes Stillschweigen gegenüber unbeteiligten Dritten zu bewahren.

## **27. Maßnahmen**

27.1. Der Arbeitgeber hat nach Anhörung des Betriebsrates, soweit erforderlich, dem Einzelfall angemessene Maßnahmen, wie z.B.

- Belehrung
- Verweis/Verwarnung
- Versetzung
- Kündigung/Entlassung

zu ergreifen.

Zur Abhilfe kann auch ein Beratungs- und/oder Therapieangebot erfolgen.

## **28. Supervision/Coaching**

28.1. Der Arbeitgeber ermöglicht den ArbeitnehmerInnen begleitende Supervision / Coaching im erforderlichen Ausmaß, in Absprache mit dem/der Vorgesetzten innerhalb des dafür zur Verfügung stehenden Gesamtbudgets, in Anspruch zu nehmen.

28.2. Die Teilnahme bzw. die Auswahl des Supervisors/der Supervisorin, des Coachs obliegt dem/der ArbeitnehmerIn bzw. bei Gruppensupervision dem Team. Die Teilnahme an Supervision / Coaching ist freiwillig.

28.3. Durch den Arbeitgeber wird ein Kostenrahmen pro Supervisionseinheit / Coachingeinheit festgelegt, der maximal in Anspruch genommen werden kann.

28.4. SupervisorInnen bzw. Coachs müssen eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung haben, können aber frei gewählt werden.

## **Abschnitt 7: Betriebsmittel**

### **29. Bildschirmarbeit**

- 29.1. Die Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze (Arbeitsmittel und Arbeitsraum) erfolgt entsprechend § 67 ff ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) in der jeweils geltenden Fassung.
- 29.2. Wird für die Bildschirmarbeit eine Spezialoptik benötigt, wird diese gemäß § 68 ASchG durch den Arbeitgeber, sofern die Krankenkasse die Kosten nicht trägt, zur Verfügung gestellt. Bei Übernahme von Teilbeträgen durch die Krankenkasse wird die Differenz durch den Arbeitgeber bezahlt.

### **30. Informationstechnologie - Schutzbestimmung**

- 30.1. Die vom Arbeitgeber bereitgestellten technischen Betriebsmittel – Telefon, Computer, Inter-, Intranet, E-Mail etc. – sind entsprechend den gesonderten Dienstanweisungen des Arbeitgebers zu nutzen.
- 30.2. Die Nutzung der technischen Betriebsmittel dient der Erfüllung dienstlicher bzw. betrieblicher Aufgaben.
- 30.3. Unzulässige Nutzungen, welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder Sittlichkeit verletzen oder nicht den Werten des Arbeitgebers entsprechen, sind jedenfalls unzulässig und ziehen rechtliche Konsequenzen nach sich.
- 30.4. Eine auf einzelne ArbeitnehmerInnen bezogene Kontrolle und Auswertung der Daten durch die Geschäftsführung darf nur bei konkretem und begründetem Verdacht der missbräuchlichen Verwendung der Betriebsmittel gemäß Punkt 30.1. erfolgen (Der Betriebsrat ist in diesem Fall vor der Auswertung zu informieren und auf dessen Verlangen sind Beratungen darüber aufzunehmen, ob und inwieweit durch die Ausweitung der Kontrolle bzw. Auswertungen die Integrität des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin berührt wird; dabei sind gesetzliche und betriebliche Erfordernisse – z.B. Verdacht auf strafbare Handlungen – zu berücksichtigen). Bei der Öffnung sensibler Daten hat der Betriebsrat anwesend zu sein.

## **31. Arbeitskleidung**

- 31.1. Den ArbeitnehmerInnen wird erforderlichenfalls geeignete Arbeitskleidung bzw. Arbeitsschutzkleidung zur Verfügung gestellt. Die Arbeitskleidung bleibt Eigentum des Arbeitgebers.

## TEIL 3: Arbeitszeit

### *Abschnitt 1: Rahmen für die Arbeitszeit*

#### **32. Normalarbeitszeit**

- 32.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- 32.2. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt acht Stunden inkl. bezahlter Ruhepause.
- 32.3. Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist tunlichst auf Montag bis Freitag zu verteilen.

#### **33. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit**

- 33.1. Die Normalarbeitszeit kann im Rahmen eines fixen „4-Tage Arbeitszeitmodells“ auf vier in Zusammenhang stehende Tage verteilt werden, wobei die tägliche Gesamtarbeitszeit zehn Stunden betragen darf.
- 33.2. Der/Die ArbeitnehmerIn hat auf Anordnung Ruf- und Arbeitsbereitschaft zu leisten. Rufbereitschaften gelten nicht als Arbeitszeit. Bei Arbeitsbereitschaften ist die Vereinbarung einer höheren Normalarbeitszeit möglich. Bei regelmäßiger und in erheblichem Umfang anfallender Arbeitsbereitschaft, ist die Vereinbarung einer höheren Normalarbeitszeit bis zum gesetzlichen Maximalausmaß (§ 5 Abs. 1 AZG) durch Betriebsvereinbarung möglich.
- 33.3. Zeiten, in denen die ArbeitnehmerInnen für den Arbeitgeber jederzeit erreichbar und zu einem sofortigen Arbeitsantritt bereit zu sein haben, im übrigen aber ihren Aufenthaltsort selbst wählen können, ohne dass sie während dieser Zeit Arbeit verrichten, gelten als Rufbereitschaft. Rufbereitschaft kann innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten an 30 Tagen vereinbart werden. Im Fall der Abberufung von der Rufbereitschaft beginnt die Arbeitszeit mit Verlassen des Rufbereitschaftsortes. Die

Wegzeit vom Rufbereitschaftsort zum Einsatzort wird in diesem Fall bis zu einem Höchstausmaß von 30 Minuten als Arbeitszeit bezahlt.

- 33.4. Zeiten, in denen sich die ArbeitnehmerInnen an einem vom Arbeitgeber bestimmten Ort zur jederzeitigen Verfügung zu halten haben, ohne dass sie während dieser Zeit Arbeit verrichten, gelten als Arbeitsbereitschaft.
- 33.5. Diese Regelung gilt ausschließlich für Schichtdienste in Wohnhäusern für jene ArbeitnehmerInnen die vom Betriebsübergang in der FSW-LGM GmbH betroffen waren und setzt sowohl eine Liegemöglichkeit in Personalzimmern, als auch eine tägliche Haustor-/Eingangsschließung von 22:00 bis 6:00 Uhr voraus: Besteht die Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die ArbeitnehmerInnen während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, ist die Vereinbarung einer täglichen Normalarbeitszeit bis zu 24 Stunden, maximal drei Mal pro Woche, durch eine Betriebsvereinbarung möglich, wenn durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen die ArbeitnehmerInnen im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet werden, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit gemäß § 5 AZG.

### **33a. Durchrechnung**

33a.1. Die Normalarbeitszeit kann durch Betriebsvereinbarung innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von bis zu 26 Wochen so verteilt werden, dass sie im Durchschnitt des Durchrechnungszeitraumes 40 Stunden/Woche (inkl. täglicher, bezahlter Ruhepause) nicht überschreitet. Die Normalarbeitszeit kann gemäß Pkt. 33.5 während des Durchrechnungszeitraumes, durch eine Betriebsvereinbarung in einzelnen Wochen bis auf 72 Stunden/Woche ausgedehnt werden.

33a.2. Die Übertragung von Zeitguthaben bzw. Zeitschulden am Ende des Durchrechnungszeitraumes kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.

33a.3. Besteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsvertrages ein offenes Zeitguthaben an Normalarbeitszeit, gebührt ein Zuschlag von 50%, hat der Arbeitsvertrag durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder von ArbeitnehmerIn verschuldete Entlassung geendet, gebührt kein Zuschlag. Im Falle der Kündigung durch den/die ArbeitnehmerIn gebührt dann kein Zuschlag, wenn innerhalb der Kündigungsfrist ein Gutstundenabbau möglich war. Im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsvertrages allenfalls bestehende Zeitschulden sind nur dann zurückzuzahlen, wenn deren Abbau aus einem von dem/der ArbeitnehmerIn verschuldeten Umstand unterblieben ist.

## **34. Gleitzeit**

- 34.1. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.
- 34.2. Die Regelung der gleitenden Arbeitszeit erfolgt durch Betriebsvereinbarung, wobei in diesem Fall die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf bis zu zehn Stunden zugelassen wird.

## **35. Schichtarbeit**

- 35.1. Bei mehrschichtiger Arbeitsweise bzw. kontinuierlicher Schichtarbeit ist vom Arbeitgeber ein Schichtplan zu erstellen. Die Arbeitszeit ist dabei so einzuteilen, dass die Mindestruhezeit eingehalten und im Durchschnitt die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß Punkt 32.1. innerhalb eines Schichtturnus nicht überschritten wird.
- 35.2. Bei durchlaufender oder mehrschichtiger Arbeitsweise kann die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 50 Stunden, in Verbindung mit einem 12-Stunden Schichtsystem auf 56 Stunden, wenn die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit dieser Arbeitszeitverlängerung für die betreffenden Tätigkeiten durch eine/n ArbeitsmedizinerIn festgestellt wird, ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf zwölf Stunden ausgedehnt werden, wenn die arbeitsmedizinische Unbedenklichkeit dieser Arbeitszeitverlängerung für die betreffenden Tätigkeiten durch eine/n ArbeitsmedizinerIn festgestellt wird, sowie am Wochenende (Beginn der Nachtschicht zum Samstag bis zum Ende der Nachtschicht zum Montag), wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist, oder wenn andererseits dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht.
- 35.3. Die sich daraus ergebenden Über- oder Unterschreitungen der Normalarbeitszeit sind innerhalb eines bis zu 26 Wochen nicht übersteigenden Durchrechnungszeitraumes auszugleichen.
- 35.4. Besteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsvertrages ein offenes Zeitguthaben an Normalarbeitszeit, gebührt ein Zuschlag von 50%, hat der Arbeitsvertrag durch vorzeitigen Austritt ohne wichtigen Grund oder von ArbeitnehmerIn verschuldete Entlassung geendet, gebührt kein Zuschlag. Im Falle der Kündigung durch den/die ArbeitnehmerIn gebührt dann kein Zuschlag, wenn innerhalb der Kündigungsfrist ein Gutstundenabbau möglich war. Im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsvertrages



allenfalls bestehende Zeitschulden sind nur dann zurückzuzahlen, wenn deren Abbau aus einem von dem/der ArbeitnehmerIn verschuldeten Umstand unterblieben ist.

## 36. Überstunden

- 36.1. Der/Die ArbeitnehmerIn ist verpflichtet, auf Anordnung des Arbeitgebers, Überstunden zu leisten.
- 36.2. Überstunden liegen vor, wenn die jeweils geltende Normalarbeitszeit überschritten wird. Die Überstunden werden entweder in Freizeitausgleich, in finanzieller Form oder in einer Mischform (z.B. Auszahlung des Zuschlages) abgegolten.
- |    |  |      |
|----|--|------|
| a) | Montag bis Samstag (6:00 – 22:00 Uhr)  | 50%  |
| b) | An Sonn- und Feiertagen (6:00 – 22:00 Uhr)   | 100% |
| c) | In der Nacht (22:00 – 6:00 Uhr)  | 100% |
| d) | Nicht übertragbare Gleitzeitguthaben werden mit einem Zuschlag von 50% abgegolten. |      |
- 36.3. Der Teiler für die Berechnung der Überstunden beträgt 1/173.
- 36.4. Angeordnete Überstunden liegen vor, wenn von dem/der Vorgesetzten Aufgaben zugeteilt wurden, die nur durch Überstundenleistungen erfüllt werden können, der/die ArbeitnehmerIn dies dem/der Vorgesetzten mitteilt und diese/r keine alternativen Anordnungen trifft.
- 36.5. Die ArbeitnehmerInnen dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn dieser keine berücksichtigungswürdigen Interessen ihrerseits entgegen stehen.

## **37. Regelung 24.12./31.12./Karfreitag**

- 37.1. Der 24. und 31. Dezember sind unter Fortzahlung des Entgeltes arbeitsfrei. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes können an diesen Tagen nur einzelne ArbeitnehmerInnen zum Dienst herangezogen werden, sofern darüber eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen wurde. Arbeitsleistungen am 24.12. und 31.12. werden in der Zeit von 7:30 bis 13:00 Uhr als Mehrdienstleistung im Verhältnis von 1:1 abgegolten.
- 37.2. Der Karfreitag ist für jene ArbeitnehmerInnen, die nicht zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes benötigt werden, arbeitsfrei. Dafür wird ein Urlaubstag vom Urlaubskonto abgezogen.
- 37.3. Diese Regelungen gelten nicht für ArbeitnehmerInnen, die im Schicht- und Wechseldienst beschäftigt sind.

## **38. Arbeitszeitaufzeichnung**

- 38.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat verpflichtend Aufzeichnungen über Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Arbeitsverrichtung zu führen. Die Aufzeichnungen sind tagesaktuell evident zu halten und bei allfälligen Kontrollen vorzuzeigen. Die Aufzeichnungen erfolgen ausschließlich mit der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten EDV-gestützten elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung. Die monatliche Übermittlung erfolgt per elektronischer Datenübertragung.
- 38.2. Überstunden, Abwesenheiten sowie Urlaubstage, Krankenstand etc. sind entsprechend aufzuzeichnen.
- 38.3. Sollte eine EDV-gestützte elektronische Arbeitszeitaufzeichnung für den/die ArbeitnehmerIn aus technischen Gründen nicht verfügbar sein, sind entsprechende, vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte, Formulare zu verwenden.

### **39. Teilzeitbeschäftigte**

- 39.1. Die in diesem Kollektivvertrag angeführten Begriffsbestimmungen, Zeitangaben und Zeitgrenzen sind für Teilzeitbeschäftigte sinngemäß anzuwenden, sofern nichts Anderes bestimmt ist.
- 39.2. Ausmaß und Lage der Arbeitszeit und ihre Änderungen sind zu vereinbaren, sofern sie nicht durch Normen der kollektiven Rechtsgestaltung festgesetzt sind.
- 39.3. Der/Die ArbeitnehmerIn darf über die für ihn/sie maßgebende Arbeitszeit hinaus zur Arbeitsleistung nur herangezogen werden, wenn die Arbeitsleistung zur Vermeidung eines Schadens unverzüglich notwendig ist und ein/e ArbeitnehmerIn mit voller Arbeitszeit nicht zur Verfügung steht. Soweit durch die Zeit einer solchen Arbeitsleistung die volle Arbeitszeit nicht überschritten wird, liegen Mehrarbeitsleistungen vor, die, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten ab Erbringung der Mehrarbeitsleistung oder innerhalb eines im Dienstplan festgelegten längeren Durchrechnungszeitraumes im Verhältnis 1:1 in Freizeit ausgeglichen werden, je nach Anordnung
- a) im Verhältnis 1:1,25 in Freizeit auszugleichen oder
  - b) im Verhältnis 1:1,25 abzugelten oder
  - c) im Verhältnis 1:1 in Freizeit auszugleichen und zusätzlich mit 25% Mehrdienstleistungszuschlag abzugelten sind.

## 40. Altersteilzeit

- 40.1. Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen kann einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn Altersteilzeit gemäß AIVG vereinbart werden. Die Regelung der Rahmenbedingungen wird einer Betriebsvereinbarung übertragen.
- 40.2. Diese Betriebsvereinbarung kann unterschiedliche Altersteilzeitmodelle, wie echte Teilzeit- oder Einarbeitungsmodelle vorsehen. Für Einarbeitungsmodelle, bei denen vereinbart wird, dass so lange im Ausmaß der Normalarbeitszeit weiter gearbeitet wird (Einarbeitungsphase) bis genügend Zeitguthaben erarbeitet wurde, um anschließend durch den Verbrauch dieser Zeitguthaben den Entfall jeder Arbeitspflicht bis zum Pensionsantritt zu ermöglichen (Freistellungsphase) gilt:
- Urlaubsansprüche, die während der Einarbeitungsphase entstanden sind, können jedenfalls vor deren Ende, bei Nichteinigung unmittelbar davor, verbraucht werden.
  - Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehende Zeitguthaben an Normalarbeitszeit sind auf Grundlage des zu diesem Zeitpunkt gebührenden Stundenentgelts (ohne Lohnausgleich), jedoch ohne Berechnung des in § 19e AZG vorgesehenen Zuschlags, auszuzahlen. Endet das Arbeitsverhältnis durch den Tod des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin, so gebührt diese Abgeltung den Erben.
  - Bei Abwesenheitszeiten ohne Entgeltanspruch werden keine Zeitguthaben erworben. Dementsprechend endet die Einarbeitungsphase, wenn für die Freistellung ausreichende Zeitguthaben erworben sind.

## TEIL 4: Entgelt

### Abschnitt 1: Grundsätze

#### 41. Regelmäßiges Entgelt

- 41.1. Das regelmäßige Entgelt entspricht dem Grundgehalt sowie einer allfälligen Erschwerniszulage gemäß Einreihung in den Gehaltsschemata. Sobald ein Leistungsanteil ausbezahlt wird, setzt sich das regelmäßige Entgelt aus bis zu drei Teilen zusammen; dem Grundgehalt laut Gehaltsschema, der allfälligen Erschwerniszulage und dem jährlich zu ermittelnden allenfalls zustehenden Leistungsanteil.
- 41.2. Das Gehalt wird im Schema I, II und III durch die Jobfamilienfunktion und die Gehaltsstufen bestimmt. Sämtliche im Gehaltsschema angeführten Geldbeträge sind Bruttobeträge. Abhängig von der Bewertung, ob mit der Jobfamilienfunktion Arbeiten überwiegend unter Umständen, die im Vergleich zu allgemein üblichen Arbeitsbedingungen, Belastungssituation und Berufsrisiken eine außerordentliche Erschwernis verbunden sind, ist in der Einreihung der Schemata II und III zusätzlich zum Grundgehalt eine Erschwerniszulage ausgewiesen. Urlaub oder Dienstverhinderung haben auf die Auszahlung und steuerliche Berücksichtigung der Erschwerniszulage keine Auswirkung.
- 41.3. Bei der Zuordnung der Tätigkeiten zu den Jobfamilien kommt dem Konzernbetriebsrat, ist ein solcher nicht vorhanden, dem Zentralbetriebsrat, ist auch ein Zentralbetriebsrat nicht vorhanden, dem zuständigen Betriebsrat, ein beratendes Mitwirkungsrecht zu.

#### 42. Leistungsanteil

- 42.1. Zur Abgeltung des individuellen Leistungsanteils wird vom Arbeitgeber ein Leistungstopf dotiert.
- 42.2. Die Höhe des Leistungstopfes wird entsprechend der Zuordnung der ArbeitnehmerInnen im Gehaltsschema und den in den Gehaltsbändern definierten Leistungsanteilen am 30.06. jeden Jahres festgelegt. Die ersten sechs Monate jedes Dienstverhältnisses sowie entgeltfreie Zeiten bleiben bei der Leistungstopfbefüllung unberücksichtigt. Für Zeiten, in denen gesetzlich kein voller Entgeltanspruch besteht,

reduziert sich die Leistungstopfbefüllung entsprechend der gesetzlichen Entgeltreduktion.

- 42.3. Für die Berechnung des Leistungstopfes wird der Leistungsanteil mit 14 multipliziert.
- 42.4. Der Leistungsanteil ist als jährliche Einmalzahlung bis zum 15. Februar des Folgejahres auszubehalten.
- 42.5. Über die Regelung der Ausschüttung des jährlichen Leistungstopfes ist eine Betriebsvereinbarung abzuschließen.

### **43. Vordienstzeitenanrechnung**

- 43.1. Für die erstmalige Einstufung in eine Jobfamilienfunktion gilt:
  - a) ArbeitnehmerInnen ohne nachgewiesene berufseinschlägige Vordienstzeiten werden in die Gehaltsstufe 0 eingereiht.
  - b) ArbeitnehmerInnen mit berufseinschlägigen Vordienstzeiten werden diese Zeiten bis max. 6 Jahre als Gehaltsgruppenjahre angerechnet.
  - c) Bruchteile eines Jahres werden nicht angerechnet.
  - d) Berufseinschlägige Vordienstzeiten beim FSW und/oder seinen Tochterunternehmungen sind im vollen Ausmaß anzurechnen, wenn keine längere Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses als vier Jahre vorliegt. Die Anrechnung entfällt, wenn die Unterbrechung durch einen vorzeitigen Austritt oder durch eine von dem/der ArbeitnehmerIn verschuldete Entlassung eingetreten ist.
  - e) Schul- und sonstige Ausbildungszeiten, Zeiten aus selbstständiger Tätigkeit, Zivildienst sowie freie DienstnehmerInnen- und Werkvertragstätigkeit werden nicht als Vordienstzeiten angerechnet.
- 43.2. Liegt die geleistete Wochenarbeitszeit unter 19 Stunden, hat im Falle einer Anrechnung eine Aliquotierung zu erfolgen. Berufseinschlägige Tätigkeiten, können nur dann als Vordienstzeiten angerechnet werden, wenn Inhalt, Ausmaß und Zeitdauer der Tätigkeiten durch eine entsprechende Bestätigung nachgewiesen werden.
- 43.3. Vordienstzeiten sind bis zum Ende des sechsten Monats nach Dienst Eintritt nachzuweisen; später vorgelegte Nachweise werden nicht berücksichtigt.

#### **44. Vorrückung / Umreihung**

- 44.1. Die Vorrückung erfolgt gemäß des in Teil 4 Abschnitt 3 definierten Gehaltsschemas. Die Stufen des Gehaltsschemas in Teil 4 Abschnitt 3 entsprechen den beim Arbeitgeber zurückgelegten oder von diesem angerechneten Arbeitsjahren. Zeiten ungerechtfertigter Abwesenheit sind bei Berechnung der Vorrückung nicht zu berücksichtigen.
- 44.2. Wenn ein/e ArbeitnehmerIn infolge der beim Arbeitgeber zurückgelegten Arbeitsjahre in eine höhere Stufe seines/ihrer Gehaltsbandes vorrückt, tritt die Gehaltserhöhung am 1. des Monats ein, in dem der Vorrückungstichtag liegt.
- 44.3. Bei Umreihung in ein höheres Gehaltsband gebührt das das bisher erreichte Monatsgehalt übersteigende nächsthöhere Monatsgehalt des neuen Gehaltsbandes.
- 44.4. Für die vorübergehende Übernahme der überwiegenden Aufgaben eines/einer ArbeitnehmerIn, der/die aufgrund der Zuordnung im Einreihungsplan in ein höheres Gehaltsband eingereiht ist, gebührt dem/der ArbeitnehmerIn ab der 14. Woche, für die Dauer der Übernahme dieser Aufgaben, das sich aus dem höheren Gehaltsband ergebende regelmäßige Gehalt gemäß Pkt. 41.2.

#### **45. Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss, 13. und 14. Monatsgehalt**

- 45.1. Allen ArbeitnehmerInnen gebührt einmal in jedem Kalenderjahr ein 13. und 14. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss).
- 45.2. Für die Berechnung der Sonderzahlungen ist das das regelmäßige Gehalt gemäß Punkt 41.2. maßgebend. Für die Ermittlung der Sonderzahlung ist das durchschnittliche regelmäßige Gehalt gemäß Punkt 41.2. der unmittelbar vorangehenden 13 Wochen heranzuziehen.
- 45.3. Den während des Kalenderjahres eintretenden oder austretenden ArbeitnehmerInnen gebührt der aliquote Teil des 13. und 14. Monatsgehaltes entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit. Diese Regelung gilt sinngemäß auch für entgeltfreie Zeiten während eines Kalenderjahres; für entgeltfreie Zeiten (ausgenommen Krankenstand, Pflegehospizkarenz) werden keine Sonderzahlungen gewährt.

- 45.4. ArbeitnehmerInnen, die das 13. und 14. Monatsgehalt bereits erhalten haben, aber noch während des Kalenderjahres ausscheiden, ist der verhältnismäßig zu viel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalenderjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.
- 45.5. Das 13. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration) ist gleichzeitig mit dem Novembergehalt auszubezahlen. Das 14. Monatsgehalt (Urlaubszuschuss) ist gleichzeitig mit dem Maigehalt auszubezahlen.

## **46. Überstundenentgelt**

- 46.1. Überstunden werden mit einer Grundvergütung und einem Zuschlag vergütet. Die Grundvergütung und der Zuschlag werden an Hand des Teilers 1/173 des regelmäßigen Gehalts gemäß Punkt 41.2. ermittelt. Der Überstundenzuschlag ergibt sich gemäß Punkt 36. des Kollektivvertrages.
- 46.2. Ausbezahlte Überstunden sind bei der Bemessung der Weihnachtsremuneration und des Urlaubszuschusses oder bei der Entgeltfortzahlung während einer Dienstverhinderung zu berücksichtigen. Für die Ermittlung des Durchschnittes sind die dem Beginn des Entgeltfortzahlungszeitraumes unmittelbar vorangehenden 13 Wochen heranzuziehen.

## **47. Gehaltsabrechnung**

- 47.1. Die ArbeitnehmerInnen haben einen Rechtsanspruch auf eine monatliche, übersichtliche Abrechnung.
- 47.2. Die Auszahlung des regelmäßigen Gehalts gemäß Punkt 41.2. hat spätestens am letzten eines Kalendermonats für diesen Kalendermonat zu erfolgen. Fällt der Monatsletzte auf einen Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, hat die Auszahlung spätestens am Werktag davor zu erfolgen. Wäre diesfalls ein Samstag Auszahlungstag, hat die Auszahlung spätestens an dem Samstag vorangehenden Werktag zu erfolgen. Beginnt das Arbeitsverhältnis nicht am Ersten eines Kalendermonats, so gebührt das Gehalt nur aliquot. Endet das Arbeitsverhältnis vor dem Letzten eines Kalendermonats, so gebührt das Gehalt nur aliquot. Diesfalls hat die



entsprechende Auszahlung spätestens mit dem Letzten des Kalendermonats zu erfolgen, das dem Ende des Arbeitsverhältnisses folgt.

- 47.3. Die Auszahlung allfälliger Zulagen, mit Ausnahme der im Gehalt gemäß Punkt 41.2. enthaltenen Zulagen, hat spätestens am Letzten jenes Kalendermonates zu erfolgen, das dem Kalendermonat folgt, in dem der Zulagenanspruch entstanden ist.

Endet das Arbeitsverhältnis vor dem Letzten eines Kalendermonats sind alle noch nicht ausbezahlten Ansprüche spätestens mit der Endabrechnung zu bezahlen.

- 47.4. Die Auszahlung erfolgt unbar durch Überweisung auf ein Konto des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin. Der/Die ArbeitnehmerIn hat zu diesem Zweck die unbare Auszahlung auf ein Konto zu ermöglichen.

#### **48. Ermittlung des regelmäßigen Entgelts für teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen**

- 48.1. Für die Ermittlung des regelmäßigen Entgelts bei teilzeitbeschäftigten ArbeitnehmerInnen ist das regelmäßige Gehalt gemäß Punkt 41.2. für die normale Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten entsprechend der tatsächlichen Normalarbeitszeit zu aliquotieren.

#### **49. Verfall von Ansprüchen**

- 49.1. Sofern nicht zwingende gesetzliche Verfallsbestimmungen eine andere Frist normieren, müssen alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis bei sonstigem Verfall innerhalb von sechs Monaten ab dem Zeitpunkt, in dem sie gemäß Gesetz, diesem Kollektivvertrag oder dem Arbeitsvertrag zur Auszahlung oder zur Abrechnung durch Vorlage von Belegen fällig sind, beim Arbeitgeber schriftlich geltend gemacht werden. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die gesetzliche dreijährige Verjährungsfrist gewahrt.

- 49.2. Das Recht auf Rückforderung zu Unrecht entrichteter Leistungen verjährt drei Jahre nach seiner Entstehung. Die rückforderbaren Leistungen können seitens des Arbeitgebers durch Abzug von dem, nach diesem Kollektivvertrag dem/der ArbeitnehmerIn gebührenden, Entgelt hereingebracht werden. Hierbei können Raten durch den Dienstgeber festgesetzt werden, wobei auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des/der ersatzpflichtigen Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin Rücksicht zu nehmen ist.

## **Abschnitt 2: Sonderbestimmungen Lehrlinge und FerialarbeitnehmerInnen**

### **50. Pflichten aus dem Lehrverhältnis**

- 50.1. Der Lehrling hat sich zu bemühen, die für die Erlernung des Lehrberufes erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben. Er hat die ihm im Rahmen der Ausbildung übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen und durch sein Verhalten im Betrieb der Eigenart des Betriebes Rechnung zu tragen. Er hat Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren und mit den ihm anvertrauten Werkstoffen, Werkzeugen und Geräten sorgsam umzugehen.
- 50.2. Der Lehrling hat dem/der Vorgesetzten unverzüglich nach Erhalt das Zeugnis der Berufsschule und auf Verlangen des/der Vorgesetzten die Hefte und sonstigen Unterlagen der Berufsschule, insbesondere auch die Schularbeiten, vorzulegen.
- 50.3. Über den Erfolg der Ausbildung und die Bewertung der dem Lehrling übertragenen Aufgaben ist halbjährlich eine Dienstbeschreibung zu verfassen. Die Dienstbeschreibung ist dem Lehrling durch den/die AusbilderIn zur Kenntnis zu bringen.

### **51. Arbeitszeit für Lehrlinge**

- 51.1. Soweit keine besonderen gesetzlichen Ausnahmefälle (z.B. § 11 Abs. 2b KJBG „Fällt in Verbindung mit Feiertagen die Arbeitszeit an Werktagen aus, um den Jugendlichen eine längere zusammenhängende Freizeit zu ermöglichen, so kann die ausfallende Normalarbeitszeit auf die übrigen Werktage von höchstens sieben, die Ausfallstage einschließenden Wochen verteilt werden. Der Einarbeitungszeitraum kann durch Betriebsvereinbarung auf höchstens 13 Wochen verlängert werden.“) dies zulassen, darf die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten.
- 51.2. Die Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ist auf minderjährige Lehrlinge nicht anzuwenden. Für minderjährige Lehrlinge ist eine tägliche fixe Arbeitszeit zu vereinbaren.
- 51.3. Der Urlaubsanspruch für Lehrlinge richtet sich nach dem Urlaubsgesetz (UrlG). Darüber hinaus ist der Zusatzurlaub für versehrte ArbeitnehmerInnen nach Punkt 5. sinngemäß anzuwenden.

## 52. Lehrlingseinkommen

- 52.1. Dem Lehrling gebührt je Kalendermonat ein Lehrlingseinkommen.
- 52.2. Beginnt das Lehrverhältnis nicht am ersten Arbeitstag im Kalendermonat oder endet es nicht an einem Monatsletzten, gebührt in diesem Kalendermonat für jeden Kalendertag des Lehrverhältnisses ein Dreißigstel des Lehrlingseinkommens. In jedem Fall gebührt das Lehrlingseinkommen erst mit dem Tag der tatsächlichen Arbeitsaufnahme.
- 52.3. Beginnt das zweite, dritte bzw. vierte Lehrjahr nicht an einem Monatsersten, gebührt in diesem Kalendermonat bereits das höhere nach Abs. 5 bemessene Lehrlingseinkommen.

Das Lehrlingseinkommen beträgt	
im ersten Lehrjahr monatlich	709,51 €
im zweiten Lehrjahr monatlich	952,04 €
im dritten Lehrjahr monatlich	1.276,14 €
im vierten Lehrjahr monatlich	1.556,71 €

- 52.4. Die Lehrlinge haben bei einem besonderen schulischen und beruflichen Ausbildungserfolg einen Anspruch auf einen Leistungsanteil. Der Leistungsanteil beträgt 6%. Für die Definition des Leistungsanteils und des Leistungstopfes ist der Punkt 43. sinngemäß anzuwenden. Der Leistungsanteil wird halbjährlich ausbezahlt.
- 52.5. Hinsichtlich des Entfalles des Anspruchs auf Lehrlingseinkommen und des Leistungsanteiles gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- 52.6. Für Lehrlinge, die eine Lehrzeitverkürzung bei der Anmeldung des Lehrvertrages beim Arbeitgeber unter Nachweis der entsprechenden Zeugnisse und der Bestätigung der Wirtschaftskammer vorlegen, bemisst sich das Lehrlingseinkommen bei Beginn der Ausbildung nach dem zweiten Lehrjahr.
- 52.7. Wird eine integrative Berufsausbildung vereinbart, wird die verlängerte Lehrzeit auf die Ausbildungsphasen umgelegt. Die Zeiten der integrativen bzw. verlängerten Lehre werden zu gleichen Anteilen auf die Lehrjahre aufgeteilt. Das jeweilige Lehrjahr gilt erst nach Abschluss der verlängerten Lehrphasen als absolviert. Das Lehrlingseinkommen gem. Punkt 52.3. gebührt daher entsprechend der jeweiligen Lehrphase.

### **53. Sonderzahlung für Lehrlinge**

53.1. Dem Lehrling gebührt je Kalenderhalbjahr eine Sonderzahlung in der Höhe des Lehrlingseinkommens, auf das er im Monat der Auszahlung der Sonderzahlung Anspruch hat.

53.2. Ein Anspruch auf Sonderzahlung besteht nicht, wenn

- der Lehrberechtigte aus Verschulden des Lehrlings
- der Lehrling unberechtigt vorzeitig oder
- einer der beiden Vertragsteile in den ersten drei Lehrmonaten (erfüllt der Lehrling in dieser Zeit seine Schulpflicht in einer lehrgangsmäßigen Berufsschule, in den ersten sechs Wochen der Ausbildung im Lehrbetrieb in der Ausbildungsstätte)

das Lehrverhältnis einseitig auflöst, sofern nicht ein Grund nach § 15 Abs. 4 BAG vorliegt.

### **54. FerialarbeitnehmerInnen**

54.1. Den FerialarbeitnehmerInnen gebühren die nachstehenden monatlichen Entlohnungen:

FerialarbeitnehmerInnen ohne abgelegte Matura:	650,60 €
FerialarbeitnehmerInnen mit abgelegter Matura:	788,61 €

Die Urlaubersatzleistung sowie die anteilmäßigen Sonderzahlungen sind in der monatlichen Entlohnung nicht enthalten.

54.2. Die Bestimmungen der Punkte 17. und 48. Abs. 1, 2 und 4 gelten auch für FerialarbeitnehmerInnen.

## **55. Jobfamilienfunktionen/Gehaltsbänder/Einreihungsplan**

- 55.1. Die Tätigkeiten werden in Jobfamilienfunktionen dargestellt. Diese sind in Jobfamilien zusammengefasst und gemäß dem Einreihungsplan gemäß Anhang 1 den Gehaltsbändern zugeordnet.
  
- 55.2. Jede/r ArbeitnehmerIn ist aufgrund seiner/ihrer Tätigkeit einer Jobfamilienfunktion zuzuordnen und dem Anforderungswert dieser Zuordnung folgend im entsprechenden Gehaltsschema (I, II oder III) im entsprechenden Gehaltsband einzustufen. Für die Zuordnung zur Jobfamilienfunktion ist der überwiegende Teil der durchzuführenden Tätigkeiten maßgeblich.
  
- 55.3. Die Zuordnung zu den Jobfamilienfunktionen, die Einstufung im Gehaltsschema und Gehaltsband, der Vorrückungstichtag, die Entgelthöhe sowie alle weiterhin eintretenden Veränderungen sind den ArbeitnehmerInnen mittels Dienstzettel bekannt zu geben und dem Betriebsrat zur Kenntnis zu bringen.

## 56. Gehaltsschema I FSW – Führung, Kaufmännisch/Administrativ

Führung	Führung D							Führung C					Führung B				Führung A			
Kaufmännisch/ Administrativ	Kfm./Adm. Azzeinstanz Dienst				Kfm./Adm. Service Dienst			Kfm./Adm. Fach Dienst		Kfm./Adm. Fach Dienst Spez.			Kfm./Adm. Fach Dienst Expertise							
Gehaltsbandgruppe	1				2			3					4							
Gehaltsband	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Anforderungswert bis	18	21	24	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57	60	63	66	69	72	75
0 Jahre	1745,46	1839,68	1931,29	2047,76	2185,17	2319,97	2450,86	2689,05	2918,06	3199,42	3487,33	3691,51	3976,79	4187,48	4344,56	4637,70	4951,78	5286,80	5671,56	6133,56
1 Jahr	1745,46	1839,68	1931,29	2047,76	2185,17	2319,97	2450,86	2689,05	2918,06	3199,42	3487,33	3691,51	3976,79	4187,48	4344,56	4637,70	4951,78	5286,80	5671,56	6133,56
2 Jahre	1827,91	1927,35	2022,90	2144,58	2288,57	2431,22	2568,64	2818,59	3059,40	3353,83	3656,17	3870,79	4170,48	4391,67	4514,68	4819,62	5146,79	5494,90	5895,39	6374,36
3 Jahre	1827,91	1927,35	2022,90	2144,58	2288,57	2431,22	2568,64	2818,59	3059,40	3353,83	3656,17	3870,79	4170,48	4391,67	4514,68	4819,62	5146,79	5494,90	5895,39	6374,36
4 Jahre	1877,62	1979,72	2087,01	2203,49	2351,40	2497,94	2639,29	2895,83	3199,42	3509,61	3826,31	3978,11	4286,96	4514,68	4641,64	4955,73	5292,04	5650,64	6061,56	6556,27
5 Jahre	1877,62	1979,72	2087,01	2203,49	2351,40	2497,94	2639,29	2895,83	3199,42	3509,61	3826,31	3978,11	4286,96	4514,68	4641,64	4955,73	5292,04	5650,64	6061,56	6556,27
6 Jahre	1943,07	2049,08	2143,30	2261,09	2414,22	2564,71	2709,99	2973,02	3284,48	3602,51	3928,39	4086,76	4403,43	4636,41	4769,86	5091,83	5437,32	5806,38	6229,08	6736,87
7 Jahre	1943,07	2049,08	2143,30	2261,09	2414,22	2564,71	2709,99	2973,02	3284,48	3602,51	3928,39	4086,76	4403,43	4636,41	4769,86	5091,83	5437,32	5806,38	6229,08	6736,87
8 Jahre	1975,80	2092,24	2198,27	2319,97	2477,03	2631,45	2780,65	3051,55	3369,56	3695,42	4029,12	4194,05	4519,91	4759,42	4938,69	5273,73	5632,33	6013,13	6452,91	6977,68
9 Jahre	1975,80	2092,24	2198,27	2319,97	2477,03	2631,45	2780,65	3051,55	3369,56	3695,42	4029,12	4194,05	4519,91	4759,42	4938,69	5273,73	5632,33	6013,13	6452,91	6977,68
10 Jahre	1995,41	2118,43	2233,60	2359,25	2518,90	2675,92	2850,02	3128,77	3425,83	3756,94	4097,20	4301,37	4636,41	4882,44	5108,84	5455,64	5826,01	6221,23	6675,34	7219,80
11 Jahre	1995,41	2118,43	2233,60	2359,25	2518,90	2675,92	2850,02	3128,77	3425,83	3756,94	4097,20	4301,37	4636,41	4882,44	5108,84	5455,64	5826,01	6221,23	6675,34	7219,80
12 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2395,87	2558,16	2717,81	2897,13	3181,10	3467,68	3804,06	4148,26	4409,99	4752,85	5005,44	5278,96	5637,55	6019,71	6428,01	6897,83	7460,58
13 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2395,87	2558,16	2717,81	2897,13	3181,10	3467,68	3804,06	4148,26	4409,99	4752,85	5005,44	5278,96	5637,55	6019,71	6428,01	6897,83	7460,58
14 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2395,87	2558,16	2717,81	2897,13	3181,10	3467,68	3804,06	4148,26	4409,99	4752,85	5005,44	5278,96	5637,55	6019,71	6428,01	6897,83	7460,58
15 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2395,87	2558,16	2717,81	2897,13	3181,10	3467,68	3804,06	4148,26	4409,99	4752,85	5005,44	5278,96	5637,55	6019,71	6428,01	6897,83	7460,58
16 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2432,53	2597,42	2759,69	2932,46	3219,05	3509,61	3849,85	4199,29	4517,29	4869,34	5127,14	5449,08	5818,16	6214,72	6636,12	7121,64	7702,69
17 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2432,53	2597,42	2759,69	2932,46	3219,05	3509,61	3849,85	4199,29	4517,29	4869,34	5127,14	5449,08	5818,16	6214,72	6636,12	7121,64	7702,69
18 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2432,53	2597,42	2759,69	2932,46	3219,05	3509,61	3849,85	4199,29	4517,29	4869,34	5127,14	5449,08	5818,16	6214,72	6636,12	7121,64	7702,69
19 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2432,53	2597,42	2759,69	2967,80	3258,30	3552,77	3896,99	4250,33	4624,61	4985,80	5250,18	5619,23	6000,04	6408,38	6844,18	7344,11	7943,50
20 Jahre	2013,70	2144,58	2268,95	2432,53	2597,42	2759,69	2967,80	3258,30	3552,77	3896,99	4250,33	4624,61	4985,80	5250,18	5619,23	6000,04	6408,38	6844,18	7344,11	7943,50
<b>Leistungsanteil</b>	<b>3,5%</b>	<b>3,5%</b>	<b>3,5%</b>	<b>3,5%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>8%</b>







## Abschnitt 4: Aufwandsentschädigungen und Zulagen

### 59. Aufwandsentschädigung

#### 59.1. Mankogeld

für ArbeitnehmerInnen, die im KundInnenverkehr oder in ihrer täglichen Arbeitsverrichtung ständig mit der Annahme und Leistung von Barzahlungen befasst sind, zur Abgeltung der damit verbundenen Verlustgefahr, je nach Jahresbruttoumsatz der Kasse.

Bis 100.000 EUR	€ 35,72 monatlich
Von 100.001 bis 1 Mio. EUR	€ 94,79 monatlich
Ab 1 Mio. EUR	€ 118,17 monatlich

#### 59.2. Mankogeld

für ArbeitnehmerInnen, die in Abwesenheit jener ArbeitnehmerInnen, die im KundInnenverkehr oder in ihrer täglichen Arbeitsverrichtung ständig mit der Annahme und Leistung von Barzahlungen befasst sind, zur Abgeltung der damit verbundenen Verlustgefahr, je nach Jahresbruttoumsatz der Kasse.

Bis 100.000 EUR	€ 1,19 täglich
Von 100.001 bis 1 Mio. EUR	€ 3,18 täglich
Ab 1 Mio. EUR	€ 3,95 täglich

Die Erfassung muss in elektronischer Form erfolgen.

### 60. Zulagen

#### 60.1. Schicht-Wechseldienstzulage

beträgt für ArbeitnehmerInnen bei mehrschichtigem Dienst, Turnus- oder Wechseldienst als Pauschalabgeltung für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen, so weit in den übrigen Beilagen nicht anderes bestimmt ist,

**monatlich 115,-- EUR (12-mal jährlich)**

#### 60.2. Nachtdienstzulage

Für jede Nachtarbeitsschichtstunde zwischen 22:00 und 6:00 Uhr gebührt eine Zulage.

Diese beträgt **3,50 EUR** pro gearbeitete Stunde.

### 60.3. Rufbereitschaft

Die Zeiten der vereinbarten Rufbereitschaft werden wie folgt abgegolten:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| a) an Werktagen <b>je Stunde:</b>            | <b>2,31 EUR</b> |
| b) an Sonn- und Feiertagen <b>je Stunde:</b> | <b>3,79 EUR</b> |

### 60.4. ProkuristInnen

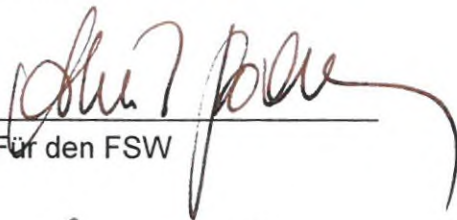
ArbeitnehmerInnen, denen die Prokura zur Vertretung des Unternehmens nach außen erteilt wurde, erhalten eine Zulage. Diese beträgt monatlich 10% des regelmäßigen Gehalts gemäß Punkt 41.2. entsprechend der Einreihung im Gehaltsschema.

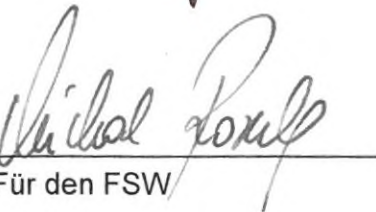
Abschnitt 5: Valorisierung

**61. Valorisierung**

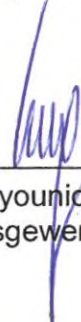
61.1. Über die (allfällige) Erhöhung der Grund- und IST-Gehälter sowie der Zulagen wird jährlich zwischen den Vertragsparteien verhandelt.

Wien, am: 15.09.2021

  
Für den FSW

  
Für den FSW

  
Für die younion \_ Die  
Daseinsgewerkschaft

  
Für die younion \_ Die  
Daseinsgewerkschaft