

KOLLEKTIVVERTRAG

des Österreichischen Roten Kreuzes

einschließlich

ANHANG LANDESVERBAND VORARLBERG

2023

MITGLIED SEIN BRINGT'S!

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

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

des Österreichischen Roten Kreuzes

einschließlich

ANHANG LANDESVERBAND VORARLBERG

2023

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

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

Ein Kollektivvertrag

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,
service@gpa.at, www.gpa.at, facebook/gpa

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Rahmenrechtlicher Teil			
§ 1	<u>6</u>	C.	<u>13</u>
§ 2	<u>6</u>	D.	<u>14</u>
§ 3	<u>6</u>	Allgemein - insbesondere Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Büro und Verwaltungsdienst einschließlich Jugendorganisationen sowie Aus-, Fort- und Weiterbildung.	<u>14</u>
§ 4	<u>6</u>	§ 27a	<u>14</u>
§ 5	<u>6</u>	§ 27b	<u>14</u>
§ 6	<u>7</u>	§ 28	<u>15</u>
§ 7	<u>7</u>	§ 29	<u>15</u>
§ 8	<u>7</u>	§ 30	<u>16</u>
§ 9	<u>7</u>	§ 31	<u>16</u>
§ 10	<u>8</u>	§ 32	<u>16</u>
§ 11	<u>8</u>	§ 33	<u>17</u>
§ 12	<u>8</u>	§ 34	<u>17</u>
§ 13	<u>8</u>	§ 35	<u>17</u>
§ 14	<u>9</u>	§ 36	<u>18</u>
§ 15	<u>9</u>	§ 37	<u>18</u>
§ 16	<u>9</u>	§ 38	<u>19</u>
§ 17	<u>9</u>	§ 38a	<u>19</u>
§ 18	<u>9</u>	§ 39	<u>20</u>
§ 19	<u>10</u>	§ 40	<u>20</u>
§ 20	<u>10</u>		
§ 21	<u>11</u>		
§ 22	<u>11</u>		
§ 23	<u>11</u>	Anhänge	
§ 24	<u>11</u>	Beilage 1: Muster Betriebsvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit	<u>21</u>
§ 25	<u>11</u>	Beilage 2: Muster Dienstzettel	<u>24</u>
§ 26	<u>12</u>	Beilage 3: Muster Betriebsvereinbarung	<u>26</u>
§ 27	<u>12</u>		
A.			
Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer des Rettungs- und Sanitätsdienstes (inkl Krankentransportdienst) einschl. Katastrophenhilfsdienst (KAT):	<u>12</u>		
B.			
Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer der Gesundheits- und Sozialen Dienste ..	<u>12</u>		
		<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 GPA
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 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 „Mit-

gliedschaft Arbeitgeber“ gemäß § 4 Abs 2 der Satzung 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. die erforderliche körperliche und geistige Eignung,
2. die zur Erfüllung der Berufspflichten erforderliche Vertrauenswürdigkeit und

3. 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) Die Arbeitnehmerin bzw der Arbeitnehmer 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 bzw 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 Arbeitgeber angeordneten Kursen, Seminaren, Lehrgängen und Vorträgen teilzunehmen, soweit nicht berücksichtigungswürdige 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 ihrer/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 Werktage. Bei einem in diesem Urlaubsjahr angetretenen Kur-aufenthalt, der im unmittelbaren Zusammenhang mit der Behinderung steht, entfällt dieser Sonderurlaub.

(3) Allen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern gebührt für jedes Arbeitsjahr ein bezahlter Urlaub von 30 Werktagen/25 Arbeitstagen. Ab 1. 1. 2019 erhöht sich das Urlaubsausmaß nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit auf 32 Werktage/27 Arbeitstage, nach 15-

jähriger Betriebszugehörigkeit auf 34 Werktage/29 Arbeitstage und nach 20-jähriger Betriebszugehörigkeit auf 36 Werktage/30 Arbeitstage. Diese Regelung gilt als Vorgriff auf die Erhöhung des Urlaubs nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 Urlaubsgesetz idGF. Bereits bestehende günstigere Regelungen bleiben bestehen und werden auf diese Regelung angerechnet.)*

**) Dies sind insbesondere*

- die Regelungen der Betriebsvereinbarung vom 20.04.2006 für Bereiche ALÜ, DBO, GSD/HKP (ersetzt Regelungen der Grundsatzklärung vom 01.01.2001 und der Betriebsvereinbarung vom 04.05.1992) des Österreichischen Roten Kreuzes, Landesverband Steiermark,
- § 18 der Dienst- und Besoldungsordnung vom 01.01.1981 (Änderung 01.07.2019) des Österreichischen Roten Kreuzes, Landesverband Burgenland,
- Punkt 8.3.2.4. des Anhanges für das Bundesland Wien,
- § 10 der Betriebsvereinbarung (BV) vom 19.01.1998 des Österreichischen Roten Kreuzes, Landesverband Salzburg.

§ 11 Versetzungen und Verwendungsänderungen

Bei einer mehr als durchgehend drei 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 wer-

den 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

Entfällt

§ 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.

§ 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 Nofälle).

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 Normalar-

beitszeit 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 Durchrechnungszeit-

raum ist jeweils einen Monat im Voraus ein Rahmen-dienstplan zu erstellen, der die voraussichtliche Diensterteilung 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 Abs 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 8 AZG wird zugelassen, dass die tägliche Normalarbeitszeit bei regelmäßiger Verteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf vier 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 § 13b 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 zugelassen. 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 3 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

(1) Alle Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer erhalten für jede Stunde der Rufbereitschaft eine Abgeltung von € 3,75 brutto.

(2) Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer, die vor dem 1. 3. 2022 eine höhere als die in Abs 1 genannte Abgeltung für Zeiten der Rufbereitschaft erhalten haben, erhalten diese auch weiterhin. Allerdings werden diese höheren Abgeltungen solange nicht erhöht bzw. valorisiert, bis der in Abs 1 genannte Betrag die ursprüngliche höhere Abgeltung übersteigt.

(3) Erfolgt im Rahmen der Rufbereitschaft eine Arbeitsaufnahme, so ist die Wegzeit (gerechnet vom Wohnort bzw Arbeitsort) als Arbeitszeit zu entlohnen.

(4) Aufgrund der Ermächtigung des § 20a Abs 1 AZG ermächtigt der Kollektivvertrag die Betriebsvereinbarung, festzulegen, dass Rufbereitschaft innerhalb eines 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 beinhaltenen 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 Verwendungsschema

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 A.1, sowie gesetzliche Rettungssanitäterausbildung

Verwendungsgruppe A.3.:

- Nottfallsanitäterinnen bzw Nottfallsanitäter
- 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, Nottfallsanitäterinnenausbildung bzw Nottfallsanitäterausbildung

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, Essenzustellendienste

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.:

Pflegeassistentinnen bzw Pflegeassistenten 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 Krankenpflegerinnen bzw 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 Stützpunktpflegerin bzw Stützpunktpfleger, Sprengelpflegerin 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 (Oberpflegerinnen 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), Oberpflegerin 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, Feriapraktikantinnen bzw Feriapraktikanten)

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 Berufskennnisse 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) Das monatliche Lehrlingseinkommen beträgt:

Lehrjahr	Lehrlingseinkommen (in Euro)
1. Lehrjahr	829,30
2. Lehrjahr	1.054,10
3. Lehrjahr	1.253,40
4. Lehrjahr	1.638,50

(2) Die Arbeitszeit beträgt bei Lehrlingen 37,5 Stunden pro Woche. Die Pausen werden nicht bezahlt.

§ 27b Kinderzulage

(1) Jede Arbeitnehmerin bzw Arbeitnehmer erhält für jedes Kind, für das vom Finanzamt nachweislich Familienbeihilfe bezogen wird und das im gemeinsamen Haushalt mit der Arbeitnehmerin bzw dem Arbeitnehmer lebt, eine Kinderzulage in der Höhe von EUR 30,00 monatlich.

(2) Der Bezug der Kinderzulage ist unabhängig davon, ob die Ehegattin bzw der Ehegatte oder die Lebensgefährtin bzw der Lebensgefährte der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers 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 bzw er nachweislich verpflichtet ist, für das Kind Unterhalt zu leisten.

(3) Die dem Zweck der Familienförderung gewidmeten, unter anderem Titel wie etwa Haushalts- oder Familienzulagen geleisteten Zahlungen sind auf die Kinderzulage nach dieser Bestimmung anzurechnen.*) Günstigere Regelungen werden nicht geschmälert.

*) Dies sind insbesondere

- die Kinderzulage gemäß Punkt 3.1. des Anhanges für das Bundesland Tirol,
- die Haushaltszulage gemäß Punkt 3. des Anhanges für das Bundesland Burgenland,
- die Kinderzulage gemäß den Punkten 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8. und 8.7.2. des Anhanges für das Bundesland Wien,
- die Familienzulage gemäß Punkt 3.1. des Anhanges für das Bundesland Salzburg.

§ 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 Arbeitneh-

merin 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. Wird auf Wunsch der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers eine unbezahlte Dienstfreistellung („unbezahlter Urlaub“) vereinbart, besteht für die Dauer dieser Dienstfreistellung kein Anspruch auf Sonderzahlung.

§ 29 Dienstjubiläen

(1) Nach einer ununterbrochenen tatsächlichen Dauer des Dienstverhältnisses gebührt zum 10jährigen, zum 15jährigen, zum 20jährigen und zum 30jährigen Dienstjubiläum je 1 freier bezahlter Sonderfreizeittag, welcher nach Möglichkeit im Monat des Jubiläums zu verbrauchen ist.

(2) Nach ununterbrochener tatsächlicher Dauer des Dienstverhältnisses gebührt zum 25jährigen und 35jährigen Dienstjubiläum ein Monatsentgelt, sofern nicht in einzelnen Betriebsvereinbarungen eine für die Arbeitnehmerin bzw den Arbeitnehmer insgesamt günstigere Regelung besteht.

(3) Die Auszahlung erfolgt gemeinsam mit der Gehalts-/Lohnauszahlung des Monats in welchen das Dienstjubiläum fällt.

(4) Das Jubiläumsgeld für das 25jährige und 35jährige Dienstjubiläum gemäß Abs 2 kann im Einvernehmen zwischen der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeit-

nehmer sowie der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber auch in eine Sonderfreizeit umgewandelt werden. Bei dieser Umwandlung entsteht für jedes Monatsentgelt eine Sonderfreizeit von 22 Freizeittagen, ausgehend von 5 Arbeitstagen pro Woche. Bei Arbeitszeitmodellen, die weniger als 5 Arbeitstage pro Woche umfassen, werden die 22 Freizeittage entsprechend aliquotiert. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber ist spätestens 2 Monate vor dem Jubiläumstichtag über einen allfälligen Wunsch auf Umwandlung des Jubiläumsgeldes schriftlich zu informieren, um eine allfällige Vereinbarung über die Sonderfreizeit und ihre konkrete Lage abschließen zu können.

(5) Die Sonderfreizeit ist innerhalb eines Jahres ab dem Jubiläumstichtag zu konsumieren. Die Sonderfreizeit kann in beiderseitigem Einvernehmen in einem Stück oder auch in Teilen konsumiert werden. Sollte der Verbrauch nicht oder nur teilweise erfolgen, gelangt das Jubiläumsgeld bzw der offene Restbetrag in der ursprünglichen Höhe (Höhe des monatlichen

Jubiläumsgeldes dividiert durch den Anspruch mal die offenen Tage) zur Auszahlung.

(6) Der Zeitraum des Verbrauchs der Sonderfreizeit ist in der Vereinbarung anzuführen und die konkrete Lage mit der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber zu vereinbaren.

(7) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist die noch nicht verbrauchte Sonderfreizeit als Jubiläumsgeld

anzuzahlen. Endet das Arbeitsverhältnis durch den Tod der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers, so gebührt das Jubiläumsgeld entsprechend § 31 Abs 2. Sind solche anspruchsberechtigten Personen nicht vorhanden, so fällt der Zahlungsbetrag in die Verlassenschaft.

(8) Ansprüche aus dieser Bestimmung auf bezahlte Sonderfreizeittage bzw Dienstjubiläen können frühestens ab 1. 1. 2022 geltend gemacht werden.

§ 30 Ausbildungs- und Vordienstzeitenanrechnung

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

- a) Hauptberuflich geleistete facheinschlägige Dienstzeiten.
- b) 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.
- c) 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.

d) Facheinschlägige Zeiten eines abgeleiteten ordentlichen Zivildienstes oder Freiwilligen Sozialjahres im vollen Ausmaß.

(2) Insgesamt werden Vordienstzeiten nach Abs 1 lit a) bis d) 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 Erben 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 Pflegeelternanteiles	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 der Tag des Schuleintrittes

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:

- 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.
- 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.
- Während eines Zeitraumes von 48 Monaten werden statt 100 % des Bruttoentgelts nur 75 % des Bruttoentgelts verrechnet, wobei in den letzten 12 Mona-

ten 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 Ar-

beitnehmerin 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 beträgt, 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 Arbeitszeit, es sei denn, die Arbeitsteilung erfolgt auf ausdrücklichen Wunsch der Arbeitnehmerin bzw des Arbeitnehmers und mit Zustimmung des Betriebsrats. Die dafür allenfalls anfallenden Fahrkosten (zB Fahrschein, amtliches Kilometergeld bei der Verwendung von Privat-Kfz) sind zu vergüten.

§ 37 Karenz

(1) Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer haben im Anschluss an die Karenz gem MSchG bzw gem VKG, frühestens aber nach Ablauf des 23. 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, 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. Allfällige günstigere gesetzliche Regelungen bleiben aufrecht.

(2a) Zusätzlich zu Abs 2 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.

(3) Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer haben Anspruch auf Pflegekarenz (Karenzierung ohne Entgelt-

anspruch) 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) Väter haben 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 Geburtstermin 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 Stunden) 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 Jahre 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 Arbeitgeber 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.

(5) Für Altersteilzeiten ab 1.1.2020 ist das Vorliegen einer Vereinbarung über die einvernehmliche Auflö-

sung des Dienstverhältnisses zum Pensionsstichtag Voraussetzung.

§ 39 Verfallsregelung

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

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

§ 40 Geltungsbeginn und Geltungsdauer

(1) Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. Jänner 2023 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 vertrags-schließenden Partei mittels eingeschriebenen Briefes ausgesprochen werden.

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

nehmer 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 Tagesarbeits-

zeit 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 werden. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die je-

weilige 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 § 97Abs 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 Arbeitgeber

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

.....

Vorsitzende bzw Vorsitzender des Betriebsrates

ANHANG

zum Kollektivvertrag des Österreichischen Roten Kreuzes betreffend für das Bundesland Vorarlberg mit Gültigkeit ab 1. Jänner 2023

Dieser Anhang beinhaltet die landesspezifischen, dem Anhang vorbehaltenen Bestimmungen des Kollektiv-

vertrages, die einen integrierenden Bestandteil des-
selben bilden.

Inhaltsverzeichnis

A. Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die bis zum 31. 12. 2018 eingetreten und nicht ins neue Gehaltssystem optiert sind	<u>28</u>	B. Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen, die ab 1. 1. 2019 eingetreten oder mit 1. 1. 2019 ins neue Gehaltssystem optiert sind ...	<u>31</u>
1. Verwendungsgruppenschema	<u>28</u>	1. Verwendungsgruppen:	<u>31</u>
2. Gehaltstabelle	<u>29</u>	2. Gehaltsschema	<u>38</u>
3. Zulagen	<u>29</u>	3. Zulagen	<u>39</u>
4. Überstundenteiler	<u>30</u>	4. Überstundenteiler	<u>39</u>
5. Reisegebührenregelung	<u>30</u>	5. Reisegebührenregelung	<u>40</u>
6. Weitergeltung bestehender Vereinbarungen	<u>30</u>	6. Weitergeltung bestehender Vereinbarungen	<u>40</u>

A. ARBEITNEHMER BZW ARBEITNEHMERINNEN, DIE BIS ZUM 31. 12. 2018 EINGETRETEN UND NICHT INS NEUE GEHALTSSYSTEM OPTIERT SIND

1. Verwendungsgruppenschema

Als Basis gilt das Verwendungs- und Dienstpostenschema für Landes- und Gemeindeangestellte (siehe Punkt 2.), welches die Einstufungen in die Gruppen e/1 bis a/2 und in die Stufen 1 bis 23 vorsieht.

Die Zuordnung der Mitarbeiter erfolgt immer in die Verwendungsstufe x/1 lt nachstehender Zuordnung. Die Verwendungsstufe x/2 bleibt außerordentlichen Leistungsauszeichnungen vorbehalten.

e/1: Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Rettungssanitäter-Ausbildung (RS) bzw Hilfskräfte in Lager, Verwaltung
Ausbildungsvoraussetzungen: Erste-Hilfe-Kurs (EH), Ausbildung Sicherer Einsatzfahrer (SEF)

d/1: Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer im Rettungs- und Krankentransportdienst (RKT), Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter in Verwaltung und Blutspendedienst (BSD)
Ausbildungsvoraussetzungen: EH, SEF, RS, Notfallsanitäter-Ausbildung (NFS), Lehrabschluss

c/1: Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Führungsfunktionen RKT-Dienst, Leitstellendisponentinnen bzw Leitstellendisponenten, Dipl. Fachkräfte BSD, Sachbearbeiterinnen bzw Sachbearbeiter mit Eigenverantwortung im Verwaltungsbereich
Ausbildungsvoraussetzungen: EH, SEF, RS, NFS, Führungskräfteausbildung nach internen Richtlinien der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers, abgeschlossene Fachausbildung

b/1: Referatsleiterinnen bzw Referatsleiter, Buchhalterinnen bzw Buchhalter mit Buchhalterprüfung
Ausbildungsvoraussetzungen: Wie c/1, Reifeprüfung

a/1: Geschäftsführerinnen bzw Geschäftsführer, Medizinerinnen bzw Mediziner, Laborleiterinnen bzw Laborleiter
Ausbildungsvoraussetzungen: Fachausbildung, Universitätsstudium

Die Gehaltstabelle der Gemeindebediensteten sieht neben der Verwendungsstufe auch eine Eingliederung nach Alter vor. Dabei zählt das jeweils vollendete Lebensjahr lt Tabelle. Die Vorrückung erfolgt zu den Stichtagen 1. 1. und 1. 7. D.h., wer sein Lebensjahr im Zeitraum April – September vollendet, wird mit Stichtag 1. 7. in die nächst höhere Stufe vorgereicht; wer sein Lebensjahr im Zeitraum Oktober – März vollendet,

wird mit Stichtag 1. 1. des Folgejahres in die nächst höhere Stufe vorgereicht. Abweichend von § 30 Abs 1 und 2 des allgemeinen Teils dieses Kollektivvertrages erfolgt die Einreihung in die Verwendungsgruppen e – c der Gehaltstabelle je nach Lebensjahr nach folgendem Schema:

Nach Vollendung des Lebensjahres	In die Gehaltsstufe der jeweiligen Verwendungsgruppe
20.	2
21.	2
22.	3
23.	3
24.	3
25.	4
26.	4
27.	5
28.	5
29.	5
30.	6
31.	6
32.	7
33.	7
34.	7
35.	8
36.	8
37.	9
38.	9
39.	9
40.	10
41.	10
42.	11
43.	11
44.	11
45.	12
46.	12
47.	13
48.	13
49.	13
50.	14
51.	14
52.	15
53.	15
54.	15
55.	16

2. Gehaltstabelle

gültig ab 1. 1. 2023

gültig ab 1. Jänner 2023										
Verwendungs- und Dienstpostengruppe										
St.	e/1	e/2	d/1	d/2	c/1	c/2	b/1	b/2	a/1	a/2
1	2.139,14	2.195,12	2.216,21	2.285,41	2.319,78	2.405,94				
2	2.182,04	2.242,86	2.285,50	2.360,96	2.397,15	2.492,23	2.613,29	2.745,04		
3	2.225,48	2.289,80	2.354,48	2.436,41	2.475,29	2.563,47	2.719,70	2.867,90		
4	2.269,09	2.337,65	2.423,82	2.512,11	2.554,36	2.651,54	2.828,82	2.975,07	3.258,62	3.425,68
5	2.312,17	2.385,10	2.492,79	2.595,00	2.623,92	2.755,50	2.938,46	3.098,15	3.397,63	3.581,47
6	2.355,27	2.432,59	2.563,47	2.662,25	2.701,28	2.861,75	3.032,54	3.221,43	3.537,39	3.737,37
7	2.390,07	2.471,82	2.596,65	2.711,17	2.761,02	2.933,98	3.142,12	3.345,12	3.676,34	3.893,35
8	2.424,75	2.510,52	2.638,09	2.776,03	2.822,16	2.990,02	3.251,27	3.467,62	3.824,29	4.058,32
9	2.459,26	2.549,76	2.694,96	2.842,80	2.883,32	3.062,23	3.295,69	3.525,19	3.906,12	4.157,40
10	2.476,67	2.568,43	2.731,90	2.881,23	2.925,11	3.116,24	3.385,52	3.628,33	4.035,32	4.302,87
11	2.493,63	2.588,68	2.769,42	2.920,39	2.966,33	3.170,58	3.475,80	3.718,60	4.165,10	4.448,36
12	2.509,96	2.588,68	2.807,54	2.959,29	2.991,65	3.224,93	3.603,80	3.846,92	4.360,20	4.660,44
13	2.527,25	2.593,16	2.847,03	2.982,08	3.033,56	3.278,90	3.731,36	3.975,89	4.490,12	4.789,55
14	2.544,56	2.614,33	2.886,18	3.020,65	3.074,90	3.332,88	3.859,84	4.105,68	4.618,96	4.919,09
15	2.565,17	2.636,59	2.924,85	3.060,15	3.122,09	3.392,63	3.989,04	4.233,97	4.747,91	5.047,71
16	2.565,17	2.657,89	2.947,66	3.098,92	3.168,95	3.452,77	4.118,20	4.363,71	4.877,11	5.177,24
17	2.570,05	2.679,49	2.986,32	3.137,48	3.215,60	3.512,83	4.247,53	4.492,65	5.006,52	5.306,22
18	2.590,98	2.701,06	3.025,59	3.176,17	3.338,20	3.666,60	4.377,18	4.622,09	5.135,40	5.435,48
19	2.613,11	2.723,98	3.064,04	3.214,88	3.460,45	3.819,85	4.508,70	4.754,30	5.308,39	5.608,76
20	2.643,96	2.756,18	3.117,84	3.268,90	3.593,41	3.984,83	4.644,87	4.890,95	5.491,34	5.791,67
21			3.177,67	3.328,40	3.674,25	4.149,52	4.784,41	5.029,10	5.674,00	5.973,79
22									5.856,47	6.155,87
23									6.039,00	6.338,90

Die Basisgehälter werden jährlich zum 31. 12. wie die der Bediensteten des Landes Vorarlberg valorisiert. Die valorisierten Gehälter treten mit 1. 1. des folgenden Jahres in Kraft.

3. Zulagen

Folgende Zulagen sind je nach Verwendung für Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer des RKT bzw BSD vorgesehen und erhöhen sich analog dem Grundgehalt lt jährlicher Valorisierung durch das Land Vorarlberg. Die Zulagen verstehen sich als Brutto-Beträge (Stand 1. 1. 2023):

1. Nachtzulage € 76,97 pro Dienst RKT
2. Bereitschaftszulage
12 Stunden RKT € 49,34 pro Dienst
14 Stunden RFL Leitstelle € 57,56 pro Dienst
3. Erschwerniszulage
RKT und BSD (nicht Verwaltung) € 178,25 pro Monat
4. Gefahrenzulage
BSD (nicht Verwaltung) € 137,34 pro Monat
5. Verwendungszulage I für dipl. Personal

- bis zum 20. Dienstjahr – BSD
(nicht Verwaltung) € 250,41 pro Monat
ab dem 21. Dienstjahr – BSD
(nicht Verwaltung) € 298,47 pro Monat
6. Verwendungszulage I für RKT
Personal
bis zum 20. Dienstjahr – RKT .. € 94,59 pro Monat
ab dem 21. Dienstjahr – RKT .. € 114,33 pro Monat
 7. Verwendungszulage II für dipl. Personal
BSD (nicht Verwaltung) € 291,48 pro Monat
 8. Sonn- und Feiertagszulage
RKT € 6,04 pro Stunde

Die pauschalierten Gefahren- und Erschwerniszulagen basieren auf Durchschnittsberechnungen, in denen auch die Zeiten des Erholungsurlaubes und sonstige Abwesenheiten vom Dienst berücksichtigt sind. Bei den pauschalierten Zulagen handelt es sich um pauschalierte Nebenbezüge im Sinne der Nebenbe-

zügeverordnung. Sie sind mit Ausnahme der Verwendungszulagen I und II nicht sonderzahlungsfähig. Die Haushalts- bzw Familien- und Kinderzulage wird analog dem Vorarlberger Gemeindeangestelltengesetz gewährt.

Es wird eine Kinderzulage gewährt, sofern eine aktuell gültige Bestätigung über den Familienbeihilfenbezug vorgelegt wird. Für die Zeiten eines Zivil- oder Präsenzdienstes des Kindes wird ebenfalls die Kinderzulage ausbezahlt. Unterbrechungen bis zu drei Monaten für die Zeit zwischen Berufs-/Schulbildung und Präsenz-/Zivildienst unterbrechen den Bezug der Kinderzulage nicht. Das Höchstalter des Kindes für die Gewährung der Kinderzulage während der Berufs-/Schulbildung beträgt 25 Jahre.

Stand 2023:

Haushaltszulage bzw Familienzulage € 78,98 pro Monat
 Kinderzulage für das 1. Kind € 90,02 pro Monat
 Kinderzulage für das 2. Kind € 91,01 pro Monat

Kinderzulage für das 3. Kind € 96,13 pro Monat
 und für jedes weitere Kind € 99,58 pro Monat

Haushalts- bzw Familienzulage sowie die Kinderzulage können nur ein Anspruchsberechtigter bzw eine Anspruchsberechtigte pro Haushalt beziehen. Diese beiden Zulagen sind sonderzahlungsfähig.

Hat ein Mitarbeiter bzw eine Mitarbeiterin die höchste Vorrückung lt Dienstjahren erreicht, so besteht auf Ansuchen die Möglichkeit, eine Dienstalterszulage lt folgender Tabelle zu erhalten. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

Dienstalterszulage:

Verwendungsgruppe – Dienstpostengruppe (in Euro)

Gruppe e/1	Gruppe e/2	Gruppe d/1	Gruppe d/2	Gruppe c/1	Gruppe c/2
26,57	29,53	48,07	52,15	67,72	87,18

Gruppe b/1	Gruppe b/2	Gruppe a/1	Gruppe a/2
114,27	120,21	146,34	153,33

4. Überstundenteiler

Der Überstundenteiler beträgt für alle Arbeitnehmer 1/173.

5. Reisegebührenregelung

Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen werden vom Arbeitgeber bzw der Arbeitgeberin Reisegebühren vergütet, wenn folgende Umstände eintreten:

Dienstlich angeordnete bzw notwendige Fahrten im Sinne der Aufgabenerfüllung mit dem Privat-PKW, wenn die zurückgelegte Strecke zusätzlich zum Arbeitsweg anfällt bzw den täglichen Arbeitsweg verlängert, werden mit dem amtlichen Kilometergeld von derzeit € 0,42 vergütet.

Wegstrecken zu Außenstellen der Hauptdienststelle werden zur Ableistung der Dienste laut Dienstplan mit dem halben amtlichen Kilometersatz in Höhe von € 0,22, zusätzlich zur normalen Fahrkostenvergütung, vergütet, wenn der Kilometeraufwand größer ist als zur Hauptdienststelle.

Reisekosten für Reisen in andere Bundesländer oder ins Ausland werden zu 100 % laut Beleg ersetzt, sofern

vor Antritt der Reise diese bewilligt und das Reisemittel mit dem bzw der direkten Vorgesetzten definiert wurde.

Nächtigungsgebühren für Reisen in andere Bundesländer oder ins Ausland werden zu 100 % laut Beleg ersetzt, sofern vor Antritt der Reise diese bewilligt und das Quartier mit dem bzw der direkten Vorgesetzten definiert wurde.

Ein voller Tagesverpflegungssatz kommt dann zur Auszahlung, wenn der Aufenthalt außerhalb der Vorarlberger Landesgrenzen mehr als 10 Stunden beträgt und keine Einladung vorliegt. Der Tagessatz in Höhe von € 33,60 wird in 12/12 unterteilt, davon 2/12 für Frühstück, 5/12 für Mittagessen und 5/12 für das Abendessen. Ein teilweiser Tagessatz ist nicht vorgesehen.

6. Weitergeltung bestehender Vereinbarungen

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

1. Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Vorarlberg

a) Betriebsvereinbarung über gleitende Arbeitszeit Landesverband, in Kraft getreten am 1. 4. 2014

- b) Betriebsvereinbarung über Arbeitszeitregelung Blutbank, in Kraft getreten am 01. 01. 2016
- c) Betriebsvereinbarung Abgeltung Sonderzahlung bei der mobilen Blutaufbringung, in Kraft getreten am 1. 4. 2014
- d) Betriebsvereinbarung über die Auswahl der APK-Vorsorgekasse AG – neu abgeschlossen, in Kraft getreten am 1. 1. 2014
- e) Betriebsvereinbarung über die Arbeitszeitregelung im Rettungs- und Krankentransportdienst für Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen, die vor dem 1. 1. 2019 eingetreten und nicht ins neue Gehaltssystem optiert sind, in Kraft getreten am 1. 1. 2019
- f) Betriebsvereinbarung Dienstjubiläen, in Kraft getreten am 1. 1. 2014
- g) Betriebsvereinbarung über Abgeltung Ersatzdienste und Überstunden, in Kraft getreten am 1. 1. 2017

B. ARBEITNEHMER BZW ARBEITNEHMERINNEN, DIE AB 1. 1. 2019 EINGETRETEN ODER MIT 1. 1. 2019 INS NEUE GEHALTSSYSTEM OPTIERT SIND

1. Verwendungsgruppen:

Grundlage für die Verwendungsgruppen bildet der neue Einreihungsplan für die Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer des Roten Kreuzes Vorarlberg. Dieser

Einreihungsplan ist in Modellstellen mit Modellfunktionen eingeteilt:

Übersicht zum Einreichungsplan 2023

Anforderungswertgruppe	Gehaltsklassen	RKT	RKT	Gesundheit	Aus- und Weiterbildung	Führung	Kfm. / Admin	IKT
90	26							
87	25							
84	24							
81	23							
78	22							
75	21					Führung IIA		
72	20			Äz. Experten/innen				
69	19							
66	18							
63	17			Allgemeinmedizin/innen		Führung IIB		
60	16						Kfm. / Admin. Expert/innen	IKT Systemberatung
57	15							
54	14							
51	13					Führung III		IKT Systementwicklung
48	12						Kfm. / Adm. Sachbearbeitung Fachbearbeitung	
45	11				Aus- und Weiterbildung des Rettungsdienstes			IKT Systembetrieb
42	10		RKT Dispo QM	Dipl. Pflege QM	Aus- und Weiterbildung Lehrsanitäter		Kfm. / Adm. Sachbearbeitung Spezialisiert	IKT Support
39	9		RKT Disponent/innen	Dipl. Pflege				
36	8		RKT Notfallsanitäter/innen					
33	7			Pflegeassistenz/Pflegefachassistenz	Aus- und Weib. Erste Hilfe			
30	6		RKT Rettungssanitäter/innen					
27	5		RKT Call-taker	Assistenz Blutbank			Kfm. / Adm. Sachbearbeitung Allgemein	
24	4							
21	3							
18	2							
15	1							

a.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion RKT Rettungssanitäter bzw RKT Rettungssanitäterin

Durchführung von Rettungseinsätzen sowie lebensrettender Sofortmaßnahmen, Lenken der Einsatzfahrzeuge, Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge und medizinischen Ausrüstung, Reinigung des Wageninneren von verschmutztem Inventar.

Rettungs- oder Notfallsanitäter/innen, die als Ferialkräfte, Urlaubs- oder Saisonvertretungen bis zu sechs Monaten im Rettungs- und Krankentransport eingesetzt werden.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Fachkompetenz/Aufgabenbereich

1	4	2	5
---	---	---	---

Rettungssanitäter bzw Rettungssanitäterinnen in Ausbildung, Einsatz im Aufgabengebiet der Rettungssanitäter bzw Rettungssanitäterinnen und/oder Fahrer bzw Fahrerinnen von Einsatzfahrzeugen
Rettungs- oder Notfallsanitäter/innen, die als Ferialkräfte, Urlaubs- oder Saisonvertretungen bis zu sechs Monaten im Rettungs- und Krankentransport eingesetzt werden

Selbstständige, eigenverantwortliche Versorgung kranker, verletzter und sonstiger hilfsbedürftiger Personen entsprechend der aktuellen Standards, qualifizierte Durchführung von lebensrettenden Sofortmaßnahmen

→ **Fachkompetenz/ Aufgabenbereich**

b.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion RKT Notfallsanitäter bzw Notfallsanitäterin

Qualifizierte Durchführung von Rettungseinsätzen sowie lebensrettender Sofortmaßnahmen, Betreuung von Notfallpatienten bzw Notfallpatientinnen, Tätigkeiten entsprechend der Notfallkompetenz, Lenken der Einsatzfahrzeuge, Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge und der medizinischen Ausrüstung.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Fachkompetenz/Aufgabenbereich

1	6	2	7	3	8	4	9
---	---	---	---	---	---	---	---

Arbeitnehmerinnen bzw Arbeitnehmer in Ausbildung zum Notfallsanitäter bzw

Selbstständige, eigenverantwortliche Versorgung kranker, verletzter und sonstiger

Zusätzlich zur Stufe 2: Tätigkeiten entsprechend der Berechtigung zur Durchfüh-

Zusätzlich zur Stufe 3: Vertretung des Leiters bzw der Leiterin in allen Aufgaben der operati-

zur Notfallsanitäterin

hilfsbedürftiger Personen entsprechend der aktuellen Standards, qualifizierte Durchführung von lebensrettenden Sofortmaßnahmen; Unterstützung des Arztes bzw der Ärztin bei allen notfall- und katastrophenmedizinischen Maßnahmen, Betreuung von Notfallpatienten bzw Notfallpatientinnen

von Notfallkompetenzen, zB die Verarbeitung spezieller Arzneimittel, Venenzugang, Infusion und Intubation (gemäß §10 und 11 Sanitätergesetz) und 3 Jahre Berufspraxis NKV

ven Führung der Dienststelle, fachliche Beratung und Unterweisung von Kollegen bzw Kolleginnen

→ **Fachkompetenz/ Aufgabenbereich**

c) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion RKT Calltaker bzw. Calltakerinnen:

Annahme der Anrufe der Servicenummern. Einstufung der Dringlichkeit, Vorbereitung der Einsätze für die Gesundheitsberatung, Übergabe der Notfälle in die Notfallleitstelle.

1	5
---	---

Calltaker bzw Calltakerin

d.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion RKT Disponenten bzw Disponentinnen:

Annahme und Weiterleitung der Einsätze des Rettungsdienstes entsprechend ihrer Dringlichkeit, Überwachung und Koordination aller Hilfs- und Rettungseinsätze mit den Krankenhäusern, Funktionsüberprüfung der für das Leitstellenpersonal relevanten Geräte.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Selbstständigkeit/Fachkompetenz

1	7	2	8	3	9
---	---	---	---	---	---

Einsatzsachbearbeiterin bzw Einsatzsachbearbeiter im Normaldienst: Weiterleitung und Koordination der Rettungseinsätze

Selbstständige Koordination der Leitstelle im Schichtbetrieb, Weiterleitung der Rettungseinsätze

Zusätzlich zu Stufe 2: Durchführung anspruchsvoller Aufgaben wie Einsatzleitung, Training/Ausbildung von Mitar-

beitern bzw Mitarbeiterinnen, Entwicklung von Qualitätsstandards
 → Selbstständigkeit/
 Fachkompetenz

e.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion RKT Disponenten bzw. Disponentinnen im Bereich Qualitätssicherung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der RFL Notrufleitstelle, die mit der Qualitätssicherung und im Rahmen des Qualitätsmanagements mit der Anpassung und Durchführung von Schulungen beauftragt werden und dies im Gesamtausmaß von 50% oder mehr der kollektivvertraglichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden durchführen.



RKT Dispo QM

f.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Gesundheit Assistenz Blutbank

Ausführung von Detailarbeiten innerhalb eines Aufgabengebiets in der Blutbank. Die auszuführenden Tätigkeiten sind genau in Betriebsvorschriften und Handbüchern geregelt, die vorgegebenen Abläufe sind einzuhalten.



Einzelne Stamm-/Routineaufgaben

g.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Gesundheit Pflegeassistenz/Pflegefachassistenz

Blutabnahme, Aufbereitung und Ausführung operativer Tätigkeiten in der Blutbank

Bereitstellung von Medikamenten, Arzneiformen – nur unter Aufsicht einer diplomierten Fachkraft

Unterschiede in der Stellenanforderung ergeben sich aus:

• Ausbildung



Blutabnahme, Blutaufbereitung Ausführung operativer Tätigkeiten

Blutabnahme, Blutaufbereitung Ausführung operativer Tätigkeiten, Bereitstellung von Medikamenten, Arzneiformen

→ Ausbildung

h.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Gesundheit Dipl. Pflege

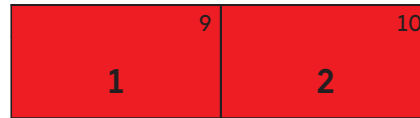
Telefonische Beratung von Klienten bzw Klientinnen in medizinischen Fragestellungen, Empfehlungen zu therapeutischen Maßnahmen oder zur Inanspruchnahme ärztlicher Versorgung.

oder:

Blutabnahme, Ausführung der operativen Tätigkeiten in der Blutbank entsprechend der vorgegebenen Qualitätsstandards.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

• Aufgabenbreite



Telefonische Beratung von Patienten bzw Patientinnen.
ODER:
 Blutabnahme, operative Tätigkeiten in der Blutbank

Zusätzlich zur Stufe 1: Koordination der operativen Aufgaben in der Blutbank, Auftragserteilung und Unterweisung von Kollegen bzw Kolleginnen

→ Aufgabenbreite

i.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Gesundheit Dipl. Pflege – Qualitätsmanagement | RFL Gesundheitsdienste

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der RFL Gesundheitsdienste, die mit der Qualitätssicherung und im Rahmen des Qualitätsmanagements mit der Anpassung und Durchführung von Schulungen beauftragt werden und dies im Gesamtausmaß von 50% oder mehr der kollektivvertraglichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden durchführen.



Dipl. Pflege QM RFL Gesundheitsdienste

j.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Gesundheit Allgemeinmediziner bzw Allgemeinmedizinerin

Ärzte bzw Ärztinnen mit abgeschlossener Ausbildung zum bzw zur Allgemeinmediziner bzw Allgemeinmedizinerin. Ausführung spezifischer Tätigkeiten, für die keine Ausbildung zum Facharzt erforderlich ist.

Einsatz bei der medizinischen Begleitung von Krankentransporten, als Betriebsarzt bzw Betriebsärztin, Notarzt bzw Notärztin oder Sekundararzt bzw Sekundarärztin.



Allgemeinmediziner bzw Allge-

k.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Gesundheit ärztlicher Experte bzw ärztliche Expertin

Erstellung von Expertisen zu komplexen, auch kontroversiellen medizinischen Aufgabenstellungen, Übernahme von konzeptionellen Aufgaben wie Einführung neuer Methoden / Verfahren, Entwicklung von Standards und Prozeduren, was profundes Expert/innenwissen erfordert, Beratung der Geschäftsführung in der strategischen Ausrichtung des Roten Kreuzes, Unterweisung von Kollegen bzw Kolleginnen in anspruchsvollen medizinischen Themenstellungen.



Ärztliche Experten bzw Ärztliche Expertinnen

l.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Aus- und Weiterbildung Erste Hilfe

Vorbereitung und Moderation von Erste-Hilfe-Kursen entsprechend detailliert vorgegebener Ausbildungsprogramme.



Selbstständige Vorbereitung, Durchführung und Moderation von Erste-Hilfe-Kursen

m.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Aus- und Weiterbildung Lehrsanitäter

Lehrsanitäter/innen, die nahezu ausschließlich Unterricht im Rahmen der Aus- und Fortbildung von Rettungssanitätern nach einem vorgegebenen Curriculum erteilen oder Lehrtätigkeit die im Rahmen der Aus- und Fortbildung von Notfallsanitäter und/oder Notkompetenzen für Notfallsanitäter nach vorgegebenen Curriculum erteilen.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Wirkungsbreite

1	8	2	9
---	---	---	---

Unterricht im Rahmen der Aus- und Fortbildung nach vorgegebenem Curriculum für den **Rettungssanitäter**

Unterricht im Rahmen der Aus- und Fortbildung nach vorgegebenem Curriculum für den **Notfallsanitäter** und/oder **Notfallsanitäter mit Notkompetenz**

→ Wirkungsbreite

n.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Aus- und Weiterbildung des Rettungsdienstes

Vorbereitung und Moderation von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen für den Rettungsdienst, Abstimmung der Programme auf die Teilnehmerstruktur. In anspruchsvoller Situation auch Organisation, Koordination und Steuerung von Lehrgängen, Evaluierung der Lehrgänge, Überarbeitung und Weiterentwicklung von Lehrgängen.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Wirkungsbreite

1	10	2	11
---	----	---	----

Selbstständige Vorbereitung, Durchführung und Moderation von Lehrgängen für den Rettungsdienst, Anpassung der vorgegebenen Programme an die Teilnehmer bzw Teilnehmerinnen

Zusätzlich zur Stufe 1: Organisation/Koordination, Evaluierung und Weiterentwicklung von Lehrgängen für den Rettungsdienst, fachliche Beratung von Kollegen bzw Kolleginnen

→ Wirkungsbreite

o.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Führung III

Direkte Führung von ausführenden Mitarbeitern bzw Mitarbeiterinnen auf der untersten Führungsebene. Ausführung von Sachaufgaben und täglichen Führungsaufgaben wie Einsatzplanung und -überwachung. Insbesondere auch Personalführungsaufgaben wie:

Personalbedarfsermittlung im Hinblick auf Erfordernisse der Organisation und absehbaren Personalwechsel: Bedarfsoptimierung in kapazitiver und qualitativer Hinsicht

Personalbetreuung und -entwicklung: Personalbeurteilung, Erkennen von Qualifikation/Fähigkeiten, Mitarbeiter- bzw Mitarbeiterinnengespräch, Förderung, Karriereplanung, Fortbildung

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Aufgabenbereich
- Führungsspanne

Führungs- spanne ↑ Direkte Führung von mehr als 40 Mitarbeitern bzw Mitarbeiter- innen (1) Direkte Führung von 21 bis 40 Mitarbeitern bzw Mitarbei- terinnen (1) Direkte Führung von bis zu 20 Mitarbeitern bzw Mitarbei- terinnen (1)	12	13	14
	3c	4b	5
	11	12	13
	2b	3b	4a
	10	11	12
	1	2a	3a
	Gleicharti- ge Sachbe- reiche	Mehrere, heterogene Sachberei- che	Überschau- barer ab- gegrenzter Fachbe- reich → Aufga- benbereich

(1) Zur Führungsspanne zählen auch Zivildienstler.

p.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Führung IIB

Führungskräfte der zweiten Führungsebene, die ein Referat eigenverantwortlich führen. Der Referatsleiter bzw die Referatsleiterin ist direkt einem Geschäftsleiter bzw einer Geschäftsleiterin unterstellt. Ausführung von anspruchsvollen Sachaufgaben, Erarbeitung von Problemlösungen und Expertisen sowie Führungsaufgaben wie Einsatzplanung und Überwachung. Insbesondere auch Personalführungsaufgaben wie:

- Personalbedarfsermittlung im Hinblick auf Erfordernisse der Organisation und absehbaren Personalwechsel: Bedarfsoptimierung in kapazitiver und qualitativer Hinsicht
- Personalbeschaffung: Mitwirkung bei Ausschreibung, Auswahl und Einführung
- Personalbetreuung und -entwicklung: Personalbeurteilung, Erkennen von Qualifikation/Fähigkeiten, Mitarbeiter- bzw Mitarbeiterinnengespräch, Förderung, Karriereplanung, Fortbildung, Gehaltsentwicklung

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Handlungsspielraum
- Aufgabencharakter

Aufgabencha- rakter ↑ Aufgaben in ei- nem in der Or- ganisation stark vernetzen Fachbereich Aufgaben in ei- nem klar abge- grenzten Fach- bereich	16	17
	2b	3
	15	16
	1	2a
	Grobe Rahmen-	Konkrete Ziele, brei-

vorgaben ter Hand-
lungsspiel-
raum in der
Wahl der
Mittel → Hand-
lungsspiel-
raum

q.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Führung IIA

Führungskräfte der zweiten Führungsebene, die ein Referat eigenverantwortlich führen. Das Referat ist direkt einem Geschäftsleiter bzw einer Geschäftsleiterin unterstellt. Neben der Führungsverantwortung ist der Aufgabenbereich maßgeblich durch grundsätzliche Konzeptionen sowie Mitwirkung bei der Festlegung der Geschäftsbereichsstrategie gekennzeichnet. Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Wirkungsbreite
- Lösungsart

Lösungsart ↑

Erarbeitung
komplexer, viel-
seitiger Lösun-
gen in Grund-
satzfragen
 Erarbeitung
komplexer Lö-
sungen in be-
kannten Vorha-
ben

20	21
2b	3
19	20
1	2a

Bearbei-
tung eines
umfassenden,
stark
vernetzten
Fachbe-
reichs
 Bearbei-
tung mehrerer
anspruchsvoller
Fachbe-
reiche

→ Wir-
kungsbreite

r.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Kfm./ Adm. Servicedienste

Ausführung von einfachen Routinearbeiten im Verwaltungsbereich.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Auftragscharakter
- Selbstständigkeit

**Selbstständig-
keit ↑**

Eigenständig
 Erhält Unter-
stützung, Über-
prüfung

2	3
2b	3
1	2
1	2a

Einzelne
Aufträge –
kein Eingriff
in Arbeits-
abläufe
 Stammauf-
träge – An-
passung
Arbeitsab-
läufe im
Rahmen
dieser Auf-
gaben

→ Auf-
tragscha-
rakter

s.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Kfm./ Adm. Sachbearbeitung allgemein

Ausführung von Detailarbeiten innerhalb eines Sachgebietes im Verwaltungsbereich: Formularbearbeitung, Detailabklärungen, Erteilung von Routineauskünften usw.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Einsatzspektrum
- Handlungsspielraum

Handlungsspielraum ↑

Aktive Bearbeitung: Eigenständige Festlegung in Ausführungen (Optimierung)

Reaktive Bearbeitung: Klare, eng gesteckte Richtlinien / Vorgaben

5	6
2b	3
4	5
1	2a

Einzelne Stammaufgaben

Breites Aufgabenspektrum

→ Einsatzspektrum

t.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Kfm./ Adm. Sachbearbeitung spezialisiert

Eigenverantwortliche Bearbeitung von fallbezogenen Aufgabenstellungen nach Musterabläufen, Richtlinien, Gesetzen innerhalb von Sachbereichen im Verwaltungsbereich. Abklärungen, standardisierte Analysen, Berichterstattung und Stellungnahmen.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Komplexität Sachbereiche
- Handlungskompetenz

Handlungskompetenz ↑

Fachliche Betreuung, Unterweisung von Kollegen bzw Kolleginnen

Aktiv: Vorbereitung, Durchführung der Fälle, Abstimmung der Planungen/ Disposition auf individuell, wechselnde Situationen

Reaktiv: vielseitige Ausführungen nach großem Auftrag

9	10
3b	4
8	9
2b	3a
7	8
1	2a

Homogen: mehrere gleichartige Sachbereiche

Heterogen: mehrere verschiedenartige Sachbereiche

→ Komplexität Sachbereiche

u.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Kfm./ Adm. Fachbearbeitung

Bearbeitung von fallbezogenen, individuellen Aufgabenstellungen innerhalb grober Rahmenvorgaben. Erfordert systematische Kenntnisse der fachspezifischen und gesetzlichen Grundlagen im Fachbereich, auch die Fähigkeit zu analysieren und strukturiert zu recherchieren. Erarbeitung von Analysen und Stellungnahmen, Prüfung von Sachverhalten, Verfassung von Gutachten und Berichten.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Grad der Fachführung
- Komplexität Fachbereich

Komplexität Fachbereich ↑

Komplex, umfassend vielseitig

Abgegrenzt, überschaubar

12	13
2b	3
11	12
1	2a

Fachliche Betreuung

Fachliche Kontrolle, Arbeitsverteilung

→ Grad der Fachführung

v.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion Kfm./ Adm. Experte bzw Expertin

Dispositive / konzeptionelle Bearbeitung von komplexen, mitunter auch kontroversen Problemstellungen. Die Aufgaben und Aufträge haben häufig Projektcharakter. In anspruchsvoller Situation auch Entwicklung von Konzepten / Strategien. Erstellung von Entscheidungsgrundlagen nach Prüfung der Sachverhaltsdarstellung. Tiefgreifende Kenntnis der fachspezifischen, gesetzlichen Grundlagen.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Lösungsprozess

15	16
1	2

Erarbeitung von Standardlösungen, Expertisen

Erarbeitung von Lösungen/Expertisen mit hohem innovativem, konzeptionellem Anteil

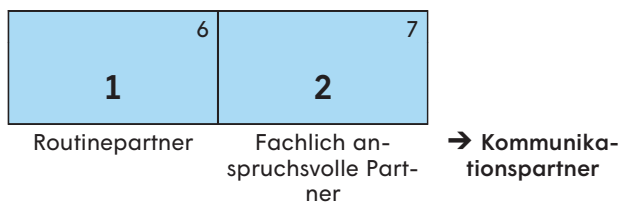
→ Lösungsprozess

w.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion IKT Support

Help-Desk-Unterstützung der IT-Benutzer. Installation von Programmen, Einrichten von PCs. Bearbeitung von fallbezogenen Problemstellungen nach Musterabläufen, (genauen) Richtlinien innerhalb des Aufga-

benanntes, inkl. dazu erforderlicher Erörterungen und Abklärungen mit Benutzern (Anwendertipps) usw. Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Kommunikationspartner



x.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion IKT Systembetrieb

Einsatzplanung, Administration, Organisation des operativen IT-Betriebes, Prozessoptimierung, Konzeption von Ablaufroutinen.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Aufgabencharakter
- Fachführung

Fachführung



Arbeitsverteilung, Kontrolle, Mitarbeiter- bzw. Mitarbeiterinnen Instruktion

Fachliche Betreuung anderer Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen

2b	10	3	11
1	9	2a	10

Vielseitige Aufgaben nach eindeutigen Richtlinien, Gewohnheiten oder Erfahrung

Anspruchsvolle Aufgaben, Analyse, profunde Fachkenntnisse

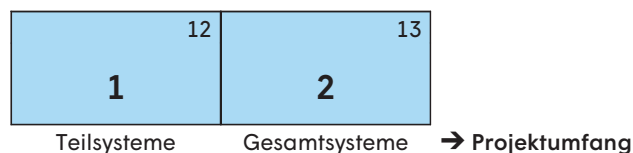
→ Auftragscharakter

y.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion IKT Systementwicklung

Entwicklung, Betreuung, Implementierung und Customizing von IT-Systemen: überwiegend in Projektarbeit. Eigenverantwortliche Bearbeitung von umfassenden Problemstellungen.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Projektumfang

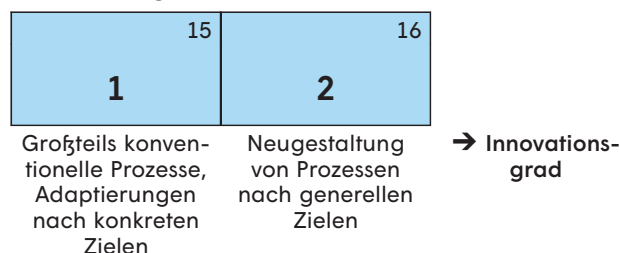


z.) Modellstellenportfolio zur Modellfunktion IKT Systemberatung

Analyse betrieblicher Abläufe, Entwicklung von Konzepten und Vorgaben Verantwortung für gesamte Umsetzung (inhaltlich, technisch, organisatorisch ...). Implementierung; großteils Projektarbeit.

Unterschiede in den Stellenanforderungen ergeben sich aus:

- Innovationsgrad



2. Gehaltsschema

Sämtliche Stellen im neuen Gehaltssystem sind im neuen Einreihungsplan Modellstellen und Modellfunktionen zugeordnet.

Die Basis für die Gehaltstabelle bildet die Tabelle für die Vorarlberger Gemeindeangestellten (Vorarlberger Gemeindeangestelltengesetz 2005) in der aktuellen Fassung. Diese Tabelle wird nach festgelegten Prozentsätzen reduziert und bildet den KV-Mindestge-

halt. Die Basisgehälter werden jährlich zum 31. 12. valorisiert. Die valorisierten Gehälter treten mit 1. 1. des folgenden Jahres in Kraft.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verwendung in zwei unterschiedlichen Modellstellen finden, ergibt sich der Grundgehalt aus einer Mischberechnung dieser zwei Gehaltsklassen. Diese Änderung wird jeweils einzelvertraglich festgehalten.

Gehaltsschema 2023

	Gehalts- stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gehalts- klasse	Stellen- wert bis												
1	15	1.882,28	1.976,82	2.055,61	2.102,89	2.134,39	2.150,17	2.150,17	2.150,17	2.150,17	2.150,17	2.150,17	2.150,17
2	18	1.957,62	2.056,64	2.139,22	2.188,74	2.221,77	2.238,29	2.238,29	2.238,29	2.238,29	2.238,29	2.238,29	2.238,29
3	21	2.056,23	2.161,21	2.248,68	2.301,17	2.336,16	2.371,14	2.371,14	2.371,14	2.371,14	2.371,14	2.371,14	2.371,14
4	24	2.168,84	2.280,57	2.373,71	2.429,55	2.466,81	2.504,05	2.504,05	2.504,05	2.504,05	2.504,05	2.504,05	2.504,05
5	27	2.278,28	2.396,76	2.495,51	2.557,10	2.599,41	2.641,72	2.662,84	2.662,84	2.662,84	2.662,84	2.662,84	2.662,84
6	30	2.388,14	2.515,62	2.627,55	2.694,70	2.739,49	2.784,28	2.806,64	2.806,64	2.806,64	2.806,64	2.806,64	2.806,64
7	33	2.539,72	2.683,71	2.803,64	2.875,61	2.923,61	2.971,59	2.995,59	3.019,57	3.019,57	3.019,57	3.019,57	3.019,57
8	36	2.657,32	2.808,51	2.934,49	3.010,11	3.060,49	3.110,88	3.161,29	3.186,50	3.211,66	3.211,66	3.211,66	3.211,66
9	39	2.802,32	2.962,36	3.095,75	3.175,78	3.229,13	3.282,47	3.335,85	3.389,20	3.415,88	3.442,55	3.442,55	3.442,55
10	42	2.936,57	3.104,84	3.245,09	3.329,26	3.385,31	3.441,47	3.498,18	3.554,84	3.611,48	3.639,82	3.668,14	3.668,14
11	45	3.091,72	3.299,03	3.447,61	3.567,26	3.627,09	3.686,91	3.746,71	3.806,54	3.866,36	3.896,30	3.926,19	3.956,09
12	48	3.236,24	3.486,09	3.674,39	3.799,94	3.894,10	3.988,26	4.051,04	4.113,82	4.145,19	4.176,57	4.207,97	4.239,34
13	51	3.427,77	3.760,88	3.960,77	4.093,99	4.193,96	4.260,57	4.327,18	4.393,84	4.460,46	4.527,05	4.560,40	4.593,69
14	54	3.611,94	3.959,61	4.175,41	4.331,25	4.455,17	4.560,40	4.642,99	4.717,59	4.784,18	4.844,13	4.898,73	4.948,03
15	57	3.873,05	4.256,67	4.493,79	4.666,95	4.802,85	4.913,39	5.009,29	5.093,23	5.166,49	5.231,78	5.291,70	5.347,62
16	60	4.192,73	4.607,01	4.865,45	5.053,26	5.199,79	5.322,34	5.424,92	5.514,17	5.595,42	5.666,02	5.731,32	5.789,91
17	63	4.512,45	4.972,03	5.255,76	5.463,55	5.626,05	5.760,59	5.875,17	5.973,76	6.061,67	6.141,59	6.213,52	6.278,79
18	66	4.858,79	5.364,97	5.680,68	5.909,82	6.089,64	6.237,49	6.364,07	6.474,63	6.571,85	6.659,76	6.738,38	6.811,61
19	69	5.267,74	5.817,90	6.160,23	6.408,00	6.603,83	6.766,36	6.903,57	7.022,14	7.128,66	7.223,25	7.309,83	7.388,44
20	72	5.668,70	6.277,46	6.654,44	6.928,87	7.146,00	7.323,15	7.475,04	7.606,90	7.724,15	7.828,02	7.922,62	8.010,52
21	75	6.096,30	6.766,36	7.183,30	7.485,69	7.724,15	7.914,62	8.087,79	8.232,99	8.360,86	8.476,78	8.582,00	8.676,58
22	78	6.529,23	7.247,12	7.693,51	8.018,52	8.272,94	8.483,42	8.661,91	8.817,78	8.956,31	9.080,18	9.192,08	9.294,67
23	81	6.934,19	7.716,13	8.201,01	8.554,04	8.832,44	9.060,22	9.256,06	9.425,20	9.575,76	9.710,29	9.831,47	9.943,41

3. Zulagen

Folgende Zulagen sind je nach Verwendung für Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen des RKT bzw BSD vorgesehen und erhöhen sich analog dem Grundgehalt lt jährlicher Valorisierung (Stand 1. 1. 2023)

1. Nachtzulage € 76,97 pro Dienst RKT
2. Bereitschaftszulage
 12 Stunden RKT € 49,34 pro Dienst
 14 Stunden RFL € 57,56 pro Dienst
3. Sonn- und Feiertagszulage € 6,04 pro Stunde

Es wird eine Kinderzulage gewährt, sofern eine aktuell gültige Bestätigung über den Familienbeihilfenbezug vorgelegt wird. Für die Zeiten eines Zivil- oder Präsenzdienstes des Kindes wird ebenfalls die Kinderzulage ausbezahlt. Unterbrechungen bis zu drei Monaten

für die Zeit zwischen Berufs-/Schulausbildung und Präsenz-/Zivildienst unterbrechen den Bezug der Kinderzulage nicht. Das Höchstalter des Kindes für die Gewährung der Kinderzulage während der Berufs-/Schulausbildung beträgt 25 Jahre.

Stand 2023

- Kinderzulage für das 1. Kind € 90,02 pro Monat
- Kinderzulage für das 2. Kind € 91,01 pro Monat
- Kinderzulage für das 3. Kind € 96,13 pro Monat
- und jedes weitere zu berücksichtigende Kind € 99,58 pro Monat

Die Kinderzulage kann nur ein Anspruchsberechtigter bzw eine Anspruchsberechtigte pro Haushalt beziehen.

4. Überstundenteiler

Der Überstundenteiler beträgt für alle Arbeitnehmer bzw Arbeitnehmerinnen 1/173.

5. Reisegebührenregelung

Arbeitnehmern bzw Arbeitnehmerinnen werden vom Arbeitgeber bzw von der Arbeitgeberin Reisegebühren vergütet, wenn folgende Umstände eintreten:

Dienstlich angeordnete bzw notwendige Fahrten im Sinne der Aufgabenerfüllung mit dem Privat-PKW, wenn die zurückgelegte Strecke zusätzlich zum Arbeitsweg anfällt bzw den täglichen Arbeitsweg verlängert, werden mit dem amtlichen Kilometergeld von derzeit € 0,42 vergütet.

Wegstrecken zu Außenstellen der Hauptdienststelle werden zur Ableistung der Dienste laut Dienstplan mit dem halben amtlichen Kilometersatz in Höhe von € 0,22, zusätzlich zur normalen Fahrkostenvergütung, vergütet, wenn der Kilometeraufwand größer ist als zur Hauptdienststelle.

Reisekosten für Reisen in andere Bundesländer oder ins Ausland werden zu 100 % laut Beleg ersetzt, sofern

vor Antritt der Reise diese bewilligt und das Reisemittel mit dem bzw der direkten Vorgesetzten definiert wurde.

Nächtigungsgebühren für Reisen in andere Bundesländer oder ins Ausland werden zu 100 % laut Beleg ersetzt, sofern vor Antritt der Reise diese bewilligt und das Quartier mit dem bzw der direkten Vorgesetzten definiert wurde.

Ein voller Tagesverpflegungssatz kommt dann zur Auszahlung, wenn der Aufenthalt außerhalb der Vorarlberger Landesgrenzen mehr als 10 Stunden beträgt und keine Einladung vorliegt. Der Tagessatz in Höhe von € 33,60 wird in 12/12 unterteilt, davon 2/12 für Frühstück, 5/12 für Mittagessen und 5/12 für das Abendessen. Ein teilweiser Tagessatz ist nicht vorgesehen.

6. Weitergeltung bestehender Vereinbarungen

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

1. Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Vorarlberg

- a) Betriebsvereinbarung über gleitende Arbeitszeit Landesverband, in Kraft getreten am 01. 04. 2014
- b) Betriebsvereinbarung über Arbeitszeitregelung Blutbank, in Kraft getreten am 01. 01. 2016
- c) Betriebsvereinbarung Abgeltung Sonderzahlung bei der mobilen Blutaufbringung, in Kraft getreten am 1. 4. 2014
- d) Betriebsvereinbarung über die Auswahl der APK-Vorsorgekasse AG – neu abgeschlossen, in Kraft getreten am 1. 1. 2014

e) Betriebsvereinbarung Dienstjubiläen, in Kraft getreten am 1. 1. 2014

f) Betriebsvereinbarung über Abgeltung Ersatzdienste und Überstunden, in Kraft getreten am 1. 1. 2017

g) Betriebsvereinbarung über die Arbeitszeitregelung im Rettungs- und Krankentransportdienst für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die ab 1. 1. 2019 eintreten oder per 1. 1. 2019 optiert sind, in Kraft getreten am 1. 1. 2019

h) Betriebsvereinbarung über die Einführung neues Gehaltssystem Rotes Kreuz Vorarlberg, in Kraft getreten am 1. 1. 2019

i) Betriebsvereinbarung über die Einführung neuer Modellstellen im Gehaltssystem Rotes Kreuz Vorarlberg, in Kraft getreten am 1. 1. 2020

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)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter www.oegb.at/datenschutz

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

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

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

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

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

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

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



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

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

- erhalten Sie mittels Newsletter regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen;

- nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Broschüren, Artikel, Umfragen, Webinar-Reihen und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

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

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL

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

Frau Herr Divers Titel.....

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

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb

Telefonisch erreichbar E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GPA

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

E-Mail: service@gpa.at

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

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

GPA Landesstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

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

GPA Landesstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

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

GPA Landesstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11



DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

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

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



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