

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten der Laudamotion GmbH

GÜLTIG AB 1. AUGUST 2018





www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

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

Mitglied sein bringt's!

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Angestellten der Laudamotion GmbH

GÜLTIG AB 1. AUGUST 2018

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie halten ihren neuen Kollektivvertrag 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 einer Branche,
- verhindert, dass die Arbeitnehmer zu deren Nachteil gegeneinander ausgespielt werden können,
- schafft ein größeres Machtgleichgewicht zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern und
- sorgt für gleiche Wettbewerbsbedingungen zwischen den Unternehmen einer Branche.

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA
gf. Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

GPA-djp Servicecenter:

Hotline: 05 0301-301,
service@gpa-djp.at, www.gpa-djp.at, [facebook/gpa-djp](https://www.facebook.com/gpa-djp)

Inhaltsverzeichnis

| | Seite | | Seite |
|---|-----------|---|-----------|
| <i>Abschnitt I – Allgemeiner Teil</i> | <u>6</u> | 3. Dienstort | <u>24</u> |
| 1. Kollektivvertragspartner, Geltungsbereich .. | <u>6</u> | 4. Dienstzeit, Schichtdienst, Feiertage, Feiertagszuschlag | <u>24</u> |
| 2. Geltungsbeginn, Geltungsdauer | <u>6</u> | 5. Nachtarbeit | <u>26</u> |
| 3. Dienstvertrag, Betriebszugehörigkeit | <u>7</u> | 6. Überstunden | <u>26</u> |
| 4. Kündigung | <u>7</u> | 7. Bruttogrundgehalt | <u>27</u> |
| 5. Dienstort | <u>7</u> | 8. Sonderzahlungen | <u>27</u> |
| 6. Pflichten des Dienstnehmers | <u>7</u> | <i>Anlage II – Gehaltsordnung für das im Schichtdienst tätige Technische Personal</i> .. | <u>27</u> |
| 7. Gehalt | <u>8</u> | 1. Verwendungsgruppen | <u>27</u> |
| 8. Sonderzahlungen | <u>8</u> | 2. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe A | <u>28</u> |
| 9. Reisevergütung, Reiseaufwandentschädigung | <u>8</u> | 3. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe B | <u>28</u> |
| 10. Urlaub, Sonderurlaub | <u>9</u> | 4. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe C | <u>28</u> |
| 11. Dienstverhinderung | <u>10</u> | 5. Zulagen für Dienstnehmer der Verwendungsgruppen B und C | <u>29</u> |
| 12. Geheimhaltung | <u>10</u> | 6. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe D | <u>29</u> |
| 13. Nebenbeschäftigung, Konkurrenzverbot, Verbot der Annahme von Provisionen | <u>11</u> | 7. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe E | <u>29</u> |
| 14. Ausbildung | <u>11</u> | 8. Gehaltsschema für Dienstnehmer der Verwendungsgruppe F | <u>29</u> |
| 15. Flugvergünstigungen | <u>11</u> | 9. Anrechnung von Dienstzeiten | <u>30</u> |
| 16. Bildungsfreistellung | <u>11</u> | <i>Abschnitt IV – Sonderbestimmungen für die Kaufmännisch/Technischen Angestellten und das Sonstige Bodenpersonal</i> | <u>31</u> |
| 17. Verfall | <u>11</u> | 1. Geltungsbereich | <u>31</u> |
| <i>Abschnitt II – Sonderbestimmungen für das Bordpersonal</i> | <u>12</u> | 2. Kündigungsfrist | <u>31</u> |
| 1. Geltungsbereich | <u>12</u> | 3. Dienstort | <u>31</u> |
| 2. Kündigungsfrist | <u>12</u> | 4. Dienstzeit, Zeiterfassung, Feiertage | <u>31</u> |
| 3. Räumlicher Tätigkeitsbereich, Stationierungsort | <u>12</u> | 5. Gehalt | <u>33</u> |
| 4. Diensterteilung, Dienstzeit, freie Tage (OFF-Tage) | <u>13</u> | <i>Anlage III – Gehaltsordnung für die Kaufmännisch/Technischen Angestellten und das sonstige Bodenpersonal</i> .. | <u>34</u> |
| 5. Besondere Pflichten des Dienstnehmers | <u>16</u> | 1. Verwendungsgruppen | <u>34</u> |
| 6. Gehalt | <u>17</u> | 2. Mindestbruttomonatsgehalt | <u>35</u> |
| 7. Sonderzahlungen | <u>18</u> | | |
| 8. Bereitschaftsdienst, Reserve-Dienst | <u>18</u> | | |
| <i>Anlage I – Gehaltsordnung für das Bordpersonal</i> | <u>18</u> | | |
| 1. Verwendungsgruppen | <u>18</u> | | |
| 2. Bruttogrundgehalt | <u>19</u> | | |
| 3. Blockstundenvergütung | <u>19</u> | | |
| 4. Sonstige Zulagen | <u>20</u> | | |
| 5. Bordverkaufsprovision | <u>21</u> | | |
| 6. Mindestauszahlung | <u>21</u> | | |
| 7. Gehaltstabellen | <u>21</u> | | |
| <i>Abschnitt III – Sonderbestimmungen für das im Schichtdienst tätige Technische Personal</i> | <u>24</u> | | |
| 1. Geltungsbereich | <u>24</u> | | |
| 2. Kündigungsfrist | <u>24</u> | | |

Impressum: letzte Umschlagseite

KOLEKTIVVERTRAG

abgeschlossen zwischen der

**Wirtschaftskammer Österreich,
Fachverband der Autobus-, Luftfahrt- und Schiff-
fahrtunternehmen, Berufsgruppe Luftfahrt,**
Wiedner Hauptstraße 63
1040 Wien

und dem

Österreichischen Gewerkschaftsbund
Johann-Böhm-Platz 1
1020 Wien

vertreten durch die jeweiligen Fachgewerkschaften

ABSCHNITT I – ALLGEMEINER TEIL

1. KOLEKTIVVERTRAGSPARTNER, GELTUNGSBEREICH

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

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

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

1.4 Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für

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

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

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

2. GELTUNGSBEGINN, GELTUNGSDAUER

2.1 Dieser Kollektivvertrag tritt am **1. August 2018** in Kraft.

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

2.3 Die in diesem Kollektivvertrag festgelegten Mindestgehälter, die Ist-Gehälter sowie alle sonstigen Gehaltsbestandteile sind jährlich im Hinblick auf Kaufkraft und Wirtschaftsentwicklung zu überprüfen und sollen jeweils mit Stichtag 1. April, erstmals zum 1. April 2020, an die allgemeine Wirtschaftslage unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Lage der Dienstgeberin angepasst werden.

3. DIENSTVERTRAG, BETRIEBSZUGEHÖRIGKEIT

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

3.2 Die Betriebszugehörigkeit des Dienstnehmers beginnt mit dem im betreffenden Einzeldienstvertrag vereinbarten Tag der Einstellung bei der Dienstgeberin. Erfolgt die Einstellung unmittelbar im Anschluss an die Beendigung von Schulungsmaßnahmen, so beginnt die Betriebszugehörigkeit mit dem auf den letzten Tag der Schulung folgenden Tag.

4. KÜNDIGUNG

4.1 Die Festlegung von Kündigungsfristen und -terminen bleibt den besonderen Bestimmungen in den Ab-

schnitten II bis IV vorbehalten. Kündigungen bedürfen der Schriftform.

5. DIENSTORT

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

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

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

5.3 Spezielle Regelungen hinsichtlich des Dienstortes bleiben den besonderen Bestimmungen in den Abschnitten II bis IV vorbehalten.

6. PFLICHTEN DES DIENSTNEHMERS

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

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

6.3 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, der Dienstgeberin unverzüglich Mitteilung über alle Umstände und Vorkommnisse zu machen, die geeignet sind, dessen Fähigkeit zur Verrichtung der ihm obliegenden

dienstlichen Tätigkeit zu beeinträchtigen (Entzug von Lizenzen, Entzug von Lenkerberechtigungen, etc).

6.4 Der Dienstnehmer ist nur nach ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des Dienstgebers berechtigt, ihm zur Verrichtung seiner dienstlichen Tätigkeiten überlassene Gegenstände (Computer, Telefon, etc) für private Zwecke zu benützen. Die Dienstgeberin ist berechtigt, eine diesbezüglich erteilte Zustimmung jederzeit und ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Der Dienstnehmer ist diesfalls verpflichtet, die betreffende private Nutzung unverzüglich einzustellen.

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

6.6 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, bei einer Beendigung des Dienstverhältnisses, unabhängig von der

Beendigungsart, alle in seinem Besitz befindlichen, der Dienstgeberin gehörenden oder deren Betrieb zuzuordnenden Gegenstände, Unterlagen, Urkunden, Aufzeichnungen, Entwürfe, Notizen, etc samt allfälliger davon angefertigter Kopien oder Durchschriften,

unaufgefordert an die Dienstgeberin zu retournieren. Der Dienstgeberin steht das alleinige Eigentum an diesen Gegenständen zu; dem Dienstnehmer steht an solchen Gegenständen kein Zurückbehaltungsrecht zu.

7. GEHALT

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

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

dem Dienstverhältnis ruhen (Präsenz- und Zivildienst, etc), sind für Vorrückungen in den Gehaltsstufen gemäß den Gehaltstabellen zu diesem Kollektivvertrag nicht zu berücksichtigen. Zeiten der gesetzlichen Elternkarenz sind für sämtliche dienstzeitenabhängigen Ansprüche gemäß den Gehaltstabellen zu diesem Kollektivvertrag einmalig im Ausmaß von insgesamt höchstens 18 Monaten zu berücksichtigen.

8. SONDERZAHLUNGEN

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

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

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

9. REISEVERGÜTUNG, REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG

9.1 Begriff des Dienstortes

9.1.1 Als Dienstort im Sinne dieser Bestimmung gilt die ständige Betriebsstätte, an der der Dienstnehmer beschäftigt ist oder jeder andere Einsatz- und/oder Stationierungsort, der im Einzeldienstvertrag vereinbart wird, sowie ein Tätigkeitsgebiet im Umkreis von 12 Straßenkilometern ab der Stadt- bzw Gemeindegrenze, in der sich die ständige Betriebsstätte befindet.

9.2 Begriff der Dienstreise

9.2.1 Eine Dienstreise liegt vor, wenn der Dienstnehmer zur Erledigung dienstlicher Aufträge entsendet wird, die mit einem Aufenthalt von nicht mehr als 3 Monaten an einem oder mehreren Orten, welche mit seinem Dienstort gemäß Punkt 9.1 nicht identisch sind, verbunden sind.

9.2.2 Reisen und Fahrten von Orten innerhalb des Gemeindegebietes der Stadt Wien oder des Gemeindegebietes der Stadt Schwechat zum Flughafen Wien-Schwechat und vom Flughafen Wien-Schwechat zu Orten innerhalb des Gemeindegebietes der Stadt Wien oder des Gemeindegebietes der Stadt Schwechat gelten keinesfalls als Dienstreisen im Sinne dieses Punktes 9.

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

9.2.4 Vom Dienstnehmer gemäß den nachstehenden Bestimmungen im Zusammenhang mit einer Dienst-

reise getragene Aufwendungen und Kosten sind unter Vorlage der Originalbelege bei sonstigem Verfall spätestens binnen 14 Tagen nach Beendigung der Dienstreise gegenüber der Dienstgeberin abzurechnen und geltend zu machen; ordnungsgemäß abgerechnete und geltend gemachte Aufwendungen und Kosten werden dem Dienstnehmer gleichzeitig mit der Gehaltsauszahlung, spätestens jedoch bis zur drittfolgenden Gehaltsauszahlung, zurückerstattet.

9.3 Reisevergütungen

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

9.3.2 Werden von der Dienstgeberin Verkehrsmittel nicht gemäß Punkt 9.3.1 bestimmt und/oder zur Verfügung gestellt, so ist der Dienstnehmer nur in solchen Ausnahmefällen und nur nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung durch die Dienstgeberin berechtigt,

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

9.3.3 Im Falle der Inanspruchnahme eines anderen Massentransportmittels gemäß Punkt 9.3.2 ersetzt die Dienstgeberin nach Maßgabe der Bestimmung des Punktes 9.2.4 gegen Vorlage entsprechender Originalbelege die Kosten der betreffenden Beförderung des Dienstnehmers samt Gepäcksstücken in üblichem Ausmaß.

9.3.4 Im Falle der Verwendung eines privaten Verkehrsmittels gemäß Punkt 9.3.2 wird dem Dienstnehmer zur Abdeckung des durch die Haltung und Benützung des privaten Verkehrsmittels entstehenden Aufwandes ein Kilometergeld gewährt, das den Bestimmungen des § 26 Einkommenssteuergesetz (EStG) in der jeweils gültigen Fassung entspricht. Über die gefahrenen Kilometer ist ein Fahrtenbuch zu führen, das bei der Abrechnung des Kilometergeldes gemäß Punkt 9.2.4 vorzulegen ist.

9.4 Reiseaufwandentschädigung

9.4.1 Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes erhält der Dienstnehmer ein Taggeld. Der Dienstnehmer hat erst dann einen Anspruch auf Tagelder für Inlands- und Auslandsdienstreisen, wenn die Dienstreise mehr als drei Stunden dauert (Mindestvoraussetzung).

9.4.2 Sofern die besonderen Bestimmungen in den Abschnitten II bis VI nichts anderes regeln, wird das Taggeld bei Dienstreisen im Inland und im Ausland mit jenen Beträgen festgesetzt, die gemäß § 3 (1) Z 16b iVm § 26 EStG in der jeweils gültigen Fassung als steuerfrei anerkannt werden. Die Auslandsreisesätze der Bundesbediensteten ergeben sich aus der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland in der jeweils gültigen Fassung.

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

9.4.4 Ist mit der Dienstreise eine notwendige Nächtigung verbunden, so stellt die Dienstgeberin eine Hotelunterkunft zur Verfügung und trägt die hierfür anfallenden Kosten. Sofern die Dienstgeberin ausnahmsweise eine Hotelunterkunft nicht zur Verfügung stellen kann, hat der Dienstnehmer nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung durch die Dienstgeberin ein Hotel in Anspruch zu nehmen. Die hierfür anfallenden Kosten werden von der Dienstgeberin nach Maßgabe der Bestimmung in Punkt 9.2.4 ersetzt.

9.4.5 Ein über die Bestimmung des Punktes 9.4.4 hinausgehender Anspruch auf Ersatz von Nächtigungsgeld gemäß § 26 EStG steht dem Dienstnehmer nicht zu.

9.5 Kombinationen von Dienstreisen und Urlaub und/oder freien Tagen sind nur nach ausdrücklicher vorheriger Genehmigung durch die Dienstgeberin gestattet.

10. URLAUB, SONDERURLAUB

10.1 Die Urlaubsansprüche des Dienstnehmers richten sich – soweit dieser Kollektivvertrag oder der je-

weilige Einzeldienstvertrag nichts Anderes vorsieht – nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes (UrlG).

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

10.3 Das Urlaubsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

10.4 Tritt ein Dienstnehmer während des laufenden Jahres in ein Dienstverhältnis zur Dienstgeberin ein, so reduziert sich der Urlaubsanspruch für das betreffende Jahr um 1/365 je bis zum Eintritt abgelaufenem Kalendertag.

10.5 Spricht die Dienstgeberin im Zuge einer Auflösung des Dienstverhältnisses durch Kündigung oder einvernehmliche Auflösung die Dienstfreistellung des Dienstnehmers für die restliche Dauer des Dienstverhältnisses oder eines Teiles derselben aus, so ist der Verbrauch des Urlaubs während der Zeit der Dienstfreistellung in sinngemäßer Anwendung des Punktes 10.5 zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer zu vereinbaren. Nimmt der Dienstnehmer nach Ablehnung eines Angebotes der Dienstgeberin zum Urlaubsverbrauch während der Dienstfreistellung tatsächlich bezahlte Freizeit für Zwecke in Anspruch, für die er während des aufrechten Dienstverhältnisses ohne Dienstfreistellung Urlaub benötigt hätte, so stellt dies einen den Anspruch auf Urlaubersatzleistung mindernden Urlaubsverbrauch dar.

10.6 Der Einzeldienstvertrag kann vorsehen, dass das Urlaubsausmaß nach Arbeitstagen oder auch Arbeitsstunden festgelegt wird, eine Verschlechterung aufgrund einer Festlegung in Arbeitsstunden darf nicht erfolgen.

10.7 Der Dienstnehmer hat Anspruch auf Sonderurlaub unter Fortzahlung des Bruttogesamtgrundge-

halts ohne Anrechnung auf den Urlaub gemäß Punkt 10.1 ff in den in der nachstehenden Tabelle genannten Fällen und in dem ebendort genannten Ausmaß:

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

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

11. DIENSTVERHINDERUNG

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

11.2 Der Dienstnehmer hat der Dienstgeberin ab dem ersten Tag der Dienstverhinderung jedenfalls unver-

züglich und auch ohne gesonderte Aufforderung eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Gemeindefacharztes über Ursache und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen. Die Dienstgeberin ist nach angemessener Zeit dazu berechtigt, die wiederholte Vorlage einer solchen Bestätigung zu verlangen. Kommt der Dienstnehmer diesen Verpflichtungen nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

12. GEHEIMHALTUNG

12.1 Der Dienstnehmer ist – auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus – verpflichtet, alle ihm

zur Kenntnis gelangenden vertraulichen Geschäftsvorgänge, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie

überhaupt alle Betriebs- und Dienstangelegenheiten geheim zu halten. Die Verpflichtung zur Geheimhal-

tung umfasst auch und insbesondere sämtliche betriebsinternen Kalkulationen der Dienstgeberin.

13. NEBENBESCHÄFTIGUNG, KONKURRENZVERBOT, VERBOT DER ANNAHME VON PROVISIONEN

13.1 Der Dienstnehmer ist nicht berechtigt, Provisionen oder sonstige Vergütungen und/oder Vorteile, die von Geschäftspartnern der Dienstgeberin in Aussicht gestellt werden, anzunehmen. Dennoch angenommene Provisionen, Vergütungen oder sonstige Vorteile

sind – vorbehaltlich weiterer Ansprüche – unverzüglich an die Dienstgeberin herauszugeben. Allfällige im Betrieb der Dienstgeberin bestehende compliance-Regelungen sind einzuhalten.

14. AUSBILDUNG

14.1 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, sämtliche betriebsbedingten Aus- und Fortbildungen, die von der Dienstgeberin im Rahmen der betrieblichen Tätigkeit des Dienstnehmers für erforderlich erachtet werden, zu absolvieren und (auch außerhalb Österreichs) jene Ausbildungen zu absolvieren und jene Prüfungen abzulegen, die erforderlich sind, um den Tätigkeitsbereich des Dienstnehmers nach Maßgabe der gesetzlichen und/oder behördlichen Vorschriften zu erweitern oder zu ergänzen.

14.2 Die Kosten für all diese Fortbildungsmaßnahmen werden grundsätzlich von der Dienstgeberin getragen. Ein allfälliger Rückersatz der von der Dienstgeberin getragenen Ausbildungskosten gemäß § 2d AVRAG ist Gegenstand entsprechender einzelvertraglicher Vereinbarungen zwischen dem jeweiligen Dienstnehmer und der Dienstgeberin.

15. FLUGVERGÜNSTIGUNGEN

15.1 Die Dienstgeberin kann den Dienstnehmern Flugvergünstigungen und etwaige sonstige Reisevergünstigungen gewähren, deren Art und Ausmaß in ei-

ner von der Dienstgeberin zu veröffentlichen Reiseordnung festgelegt werden können.

16. BILDUNGSFREISTELLUNG

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

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

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

17. VERFALL

17.1 Ansprüche aus dem Dienstverhältnis sind bei sonstigem Verfall

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

geltend zu machen.

17.2 Hat die Dienstgeberin gemäß Punkt 17.1 (i) rechtzeitig und schriftlich geltend gemachte Ansprüche ausdrücklich anerkannt, so wird durch diese Willenserklärung der Lauf der in Punkt 17.1 (ii) festgelegten Frist unterbrochen.

ABSCHNITT II – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS BORDPERSONAL

1. GELTUNGSBEREICH

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

1.2 Unter Bordpersonal ist zu verstehen:

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

1.3 Für das gemäß Punkt 4.8 im Bodendienst eingesetzte Bordpersonal sind die Bestimmungen der Punkte 3., 4.1 bis 4.7, 4.9, 5.2, 6.1 lit b) und c), 6.2, 6.3, zweiter Satz, 6.4, 8. und 9. dieses Abschnittes und der Punkte 3.1, 3.2, 3.4 bis 3.6 und 4. bis 6. sowie 7.2, 7.4 bis 7.6 der Anlage I zu diesem Kollektivvertrag nicht anzuwenden. Der Dienstnehmer unterliegt mit dieser seiner Tätigkeit insoweit den gesetzlichen Bestimmungen sowie den allenfalls anzuwendenden Sonderbestimmungen für die kaufmännisch/technischen Angestellten und das sonstige Bodenpersonal gemäß Abschnitt IV dieses Kollektivvertrages (mit Ausnahme der Bestimmungen über das dem Dienstnehmer gebührende Entgelt).

2. KÜNDIGUNGSFRIST

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

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

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

3. RÄUMLICHER TÄTIGKEITSBEREICH, STATIONIERUNGORT

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

3.2 Der Einsatz- und/oder Stationierungsort des Dienstnehmers ist im entsprechenden Einzeldienstvertrag zu vereinbaren. Der Dienstnehmer stimmt einer zumutbaren Änderung des Einsatz- und/oder Stationierungsortes aus betrieblichen Gründen (insbesondere im Falle der Schließung des vereinbarten Einsatz- und/oder Stationierungsortes) innerhalb des Unternehmens an einen anderen Ort im Inland und Ausland zu. Bevor infolge einer Schließung eines Ein-

satz- und/oder Stationierungsortes ein anderer, neuer Einsatz- und/oder Stationierungsort für den Dienstnehmer festgelegt wird, hat die Dienstgeberin hierüber mit dem Betriebsrat zu beraten. Eine Änderung des Einsatz- und/oder Stationierungsortes ist dem Dienstnehmer zumindest 3 Monate im Vorhinein bekannt zu geben. Die Bestimmungen des § 101 ArbVG bleiben von diesen Regelungen unberührt.

3.3 Der Dienstnehmer erklärt sich bereit, auch auf Luftfahrzeugen im Ausland seinen Dienst zu verrichten. Der Dienstnehmer ist berechtigt, Flugeinsätze in Länder abzulehnen, für die eine aufrechte und uneingeschränkte Reisewarnung des österreichischen Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten besteht, die auch und insbesondere die An- und Abreise zu internationalen Flughäfen umfasst.

4. DIENSTEINTEILUNG, DIENSTZEIT, FREIE TAGE (OFF-TAGE)

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

4.2 Die Dienstgeberin erstellt wiederkehrend Dienstpläne, die spätestens gemäß EU-Recht im Einklang mit den nationalen arbeitszeitrechtlichen Vorschriften (§ 19 Abs 4 Arbeitsruhegesetz) veröffentlicht werden. Die Dienstgeberin wird Dienstpläne derart erstellen, dass zu leistende Flugstunden möglichst gleichmäßig auf die in Frage kommenden Dienstnehmer aufgeteilt werden. Die Dienstgeberin wird einer stabilen Dienstplanung eine hohe Priorität einräumen und Dienstplanänderung so gering wie möglich halten. Die Dienstgeberin ist berechtigt, veröffentlichte Dienstpläne und damit die Dienst(zeit)einteilung auch ohne Zustimmung des Dienstnehmers zu ändern, wenn freie Tage (OFF-Tage) gemäß Punkt 4.9 von einer solchen Änderung – außer im Falle von außergewöhnlichen, existenzbedrohenden und für die Dienstgeberin unvorhersehbaren Umständen – nicht betroffen sind.

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

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

4.4.1 Die Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilung besteht darin, dass der Dienstbeginn und/oder das Dienstende insgesamt um nicht mehr als 3 Stunden nach vor- und/oder zurückverlegt werden. (Beispiel: Bei einem im Dienstplan festgelegten Dienstbeginn von 8:00 Uhr und Dienstende von 16:00 Uhr wären sohin beispielsweise die nachfolgenden Änderungen zulässig, ohne dass der Dienstnehmer zu einem Widerspruch berechtigt wäre: Vorverle-

gung des Dienstbeginns auf 5:00 Uhr ODER Zurückverlegung des Dienstendes auf 19:00 Uhr ODER Vorverlegung des Dienstbeginns auf 7:00 Uhr unter gleichzeitiger Zurückverlegung des Dienstendes auf 18:00 Uhr ODER Vorverlegung des Dienstbeginns auf 7:30 Uhr unter gleichzeitiger Zurückverlegung des Dienstendes auf 17:30 Uhr; etc).

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

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

4.4.4 Die Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilung betrifft Dienste außerhalb des Einsatz- und/oder Stationierungsortes oder Dienstreisen (Proceedings) zu oder von einem Dienst außerhalb des Einsatz- und/oder Stationierungsortes, sofern alle zumutbaren und verhältnismäßigen Möglichkeiten einer anderweitigen Beförderung im Rahmen jener Dienstreise nicht möglich oder zweckdienlich sind.

4.4.5 Für den Fall, dass ein Dienstnehmer gemäß dem veröffentlichten Dienstplan für einen Bereitschaftsdienst (Standby) oder einen Reserve-Dienst (RESV) gemäß Punkt 8. eingeteilt war und aus diesem Bereitschafts- oder Reserve-Dienst heraus einen Flug- und/oder Bodendienst zu verrichten hatte, der dazu führt, dass der Dienstnehmer am folgenden Tag einen anschließenden, ihm dienstplanmäßig zugewiesenen Flug- und/oder Bodendienst nicht antreten kann oder darf, so ist die Dienstgeberin berechtigt, eine Änderung des Dienstplanes und/oder der Dienst(zeit)einteilungen wie folgt vorzunehmen, ohne dass der Dienstnehmer zu einem Widerspruch berechtigt ist: Dem betreffenden Dienstnehmer wird anstelle des Flug- und/oder Bodendienstes, den der Dienstnehmer am folgenden Tag nicht antreten kann oder darf, ein Reserve-Dienst zugeteilt, der die folgenden Besonderheiten aufweist (AVLO):

- (i) Der Dienstnehmer darf aus einem solchen Reserve-Dienst (AVLO) heraus nur für die Verrichtung eines Flug- und/oder Bodendienstes (nicht aber für die Verrichtung eines Bereitschaftsdienstes) eingeteilt werden.
- (ii) Die Einteilung des Dienstnehmers für einen solchen Flug- oder Bodendienst ist bis 19:00 Uhr des dem Reserve-Dienst (AVLO) vorangehenden Tages oder, sofern später, bis Dienstende jenes Flug- und/oder Bodendienstes der aus dem – wie in Punkt 4.4.5 angeführt – betreffenden Bereit-

schaftsdienst (Standby) oder Reserve-Dienst (RESV) gemäß Punkt 8 zu verrichten ist (Lokalzeit am Einsatz- und/oder Stationierungsort) in den Dienstplan einzutragen und zu veröffentlichen.

4.5 Die eiserne Reserve gemäß Punkt 4.4.2, die die Dienstgeberin jedenfalls und für jeden Kalendertag je Einsatz- und/oder Stationierungsort vorzuhalten in der Lage sein muss, besteht aus den folgenden uneingeschränkt einsatzfähigen und einsatzbereiten und von der Dienstgeberin beschäftigten Besatzungen:

- (i) Einem prozentuellen Anteil aller Beschäftigten je Verwendungsgruppe und Einsatz- und/oder Stationierungsort:
 - 2 % aller Kapitäne mit aufrechtem Typerating für das/die entsprechende/n Flugzeugmuster;
 - 2 % aller Co-Piloten mit aufrechtem Typerating für das/die entsprechende/n Flugzeugmuster;
 - 2 % aller Senior-Flugbegleiter mit aufrechter Unterweisung in das/die entsprechende/n Flugzeugmuster;
 - 2 % aller Junior-Flugbegleiter mit aufrechter Unterweisung in das/die entsprechende/n Flugzeugmuster;
- (ii) Ergibt die prozentuale Berechnung eine Kommazahl, so ist auf die nächste ganze Zahl aufzurunden.

Die Dienstgeberin ist berechtigt eine Erhöhung der eisernen Reserve anzuordnen, wenn dies aufgrund besonderer (außerhalb der gewöhnlichen Personalbedarfsplanung der Dienstgeberin gelegener) Umstände notwendig und nützlich erscheint, um die Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Flugbetriebes zu gewährleisten. Der Betriebsrat ist von einer solchen Anordnung zu informieren. Die Dienstgeberin ist ferner – nach vorheriger Information des Betriebsrates – berechtigt, Änderungen hinsichtlich (insbesondere der Zusammensetzung) der eisernen Reserve vorzunehmen, wenn dies aufgrund einer Änderung der betrieblichen Umstände erforderlich ist. Die Dienstgeberin wird den Betriebsrat in monatlich abzuhaltenden Gesprächen über den Stand der Personalbedarfsplanung unterrichten.

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

- (i) er nicht berechtigt ist, diesen gemäß Punkt 4.3. und 4.4 zu widersprechen und/oder
- (ii) diese nicht in Widerspruch zu den in Punkt 4.7 genannten gesetzlichen und/oder betrieblichen Grundlagen stehen.

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

- (i) den gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung, sowie
- (ii) den Betriebshandbüchern (Operations Manual) der Dienstgeberin in der jeweils gültigen, von der zuständigen Luftfahrtbehörde genehmigten und/oder dieser bekannt gegebenen Fassung.

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

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

4.9 Freie Tage (OFF-Tage)

4.9.1 Ein freier Tag (OFF-Tag) ist ein dienstfreier Tag an dem Stationierungsort des Dienstnehmers entsprechend der Bestimmungen der EASA-FTL sowie sonstiger nationaler gesetzlicher Bestimmungen. Diese Bestimmung gilt nur in Hinblick auf Übereinstimmung mit EASA-FTL sowie sonstiger nationaler Bestimmungen.

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

| Zeitraum | MÄR- MAI | JUN- OKT | NOV- FEB |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| OFF-Tage Minimum pro Monat | 9 | 8 | 10 |

4.9.3 Zeiten, in denen der Dienstnehmer Urlaub konsumiert, dienstfreigestellt ist, unbezahlte Freizeit oder Karenz in Anspruch nimmt, unentschuldigt fernbleibt oder aufgrund von längerer Krankheit oder Unfall, welche über das übliche und durchschnittliche Ausmaß hinausgehen an der Dienstverrichtung verhindert ist, reduzieren die pro Monat sowie, außer im Falle von Urlaub, die pro Kalenderjahr zustehenden OFF-Tage aliquot. Das Ergebnis der entsprechenden Berechnungen ist jeweils kaufmännisch zu runden, sodass dem Dienstnehmer nach Berücksichtigung von Urlaubs- und Krankheitstagen ausschließlich volle OFF-Tage zuzuweisen sind.

4.9.4 Hat der Dienstnehmer auf ausdrücklich eigenen Wunsch auf OFF-Tage verzichtet (etwa indem er durch einen Dienstaustausch an einem OFF-Tag den Dienst eines anderen Dienstnehmers verrichtet hat), so ist die betreffende Anzahl an OFF-Tagen, von der gemäß

Punkt 4.9.2 zu gewährenden Anzahl von OFF-Tagen abzuziehen.

4.9.5 Unbeschadet der Bestimmungen gemäß Punkt 4.2 ff ist die Dienstgeberin nicht berechtigt, OFF-Tage eines Dienstnehmers, die bereits in dem jeweiligen Dienstplan veröffentlicht wurden, einseitig zu ändern, außer außergewöhnliche, existenzbedrohende und für die Dienstgeberin unvorhersehbare Umstände machen dies, unter vorhergehender Zustimmung des Betriebsrats, zwingend erforderlich.

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

- (i) entweder während des begonnenen Dienstes auftritt,
- (ii) oder schon vor Beginn des Dienstes aufgetreten ist, genau denselben geplanten Dienst des Dienstnehmers betrifft und sämtliche Möglichkeiten einer Reserveplanung ausgeschöpft sind.

4.9.7 Ansuchen um OFF-Tage im Zeitraum Mai – Oktober

4.9.7.1 Im Zeitraum Mai – Oktober hat der Dienstnehmer Anspruch auf 3 aufeinanderfolgende OFF-Tage pro Monat (R3OFF). Das entsprechende Ansuchen des Dienstnehmers ist der Dienstgeberin spätestens bis zum 5. Tag des Vormonats für den Zeitraum vom 11. des Folgemonats bis zum 10. des darauffolgenden (übernächsten) Monats per Airline Information and Management System (AIMS) zu übermitteln. Hat die Dienstgeberin dem Dienstnehmer über dessen Ansuchen einen R3OFF für die letzten 3 Kalendertage eines Kalendermonats oder einen R4OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 für die letzten vier Kalendertage des Monats April gewährt, so ist der Dienstnehmer in der Folge nicht berechtigt, um die Zuweisung eines R3OFF an den ersten 3 Kalendertagen des darauffolgenden Kalendermonats anzusuchen. Der Dienstnehmer ist ferner nicht berechtigt, um einen R3OFF und/oder einen R4OFF (für die letzten vier Kalendertage des Monats April) für solche Kalendertage anzusuchen, die einem Urlaub des Dienstnehmers unmittelbar vorangehen oder nachfolgen; eine Kombination von R3OFF, R4OFF (an den letzten vier Kalendertagen des Monats April) und Urlaub ist sohin nicht zulässig. Übermittelt der Dienstnehmer ein unzulässiges Ansuchen, so ist gemäß Punkt 4.9.7.2 und 4.9.7.3 vorzugehen, wobei die Bestimmung des Punktes 4.9.7.3, letzter Satz, diesfalls nicht anzuwenden ist.

4.9.7.2 Sofern dem Ansuchen des Dienstnehmers um Gewährung eines R3OFF gemäß Punkt 4.9.7.1 aufgrund betrieblicher Umstände (Seniorität, Urlaube und/oder Dienstverhinderungen anderer Dienstnehmer, etc) nicht entsprochen werden kann, werden dem Dienstnehmer ersatzweise 3 andere aufeinanderfolgende OFF-Tage in dem betreffenden Monat zugewiesen (P3OFF).

4.9.7.3 Kann dem Dienstnehmer aufgrund betrieblicher Umstände weder ein R3OFF gemäß Punkt 4.9.7.1 noch ein P3OFF gemäß Punkt 4.9.7.2 gewährt werden, so entfällt der Anspruch des Dienstnehmers auf Gewährung von 3 aufeinanderfolgenden OFF-Tagen für den betreffenden Monat. Dadurch werden die Ansprüche des Dienstnehmers auf Gewährung von OFF-Tagen gemäß Punkt 4.9.7.1 und 4.9.7.2 für die übrigen Monate nicht berührt, die keinem Entfall unterliegen. Die Dienstgeberin darf daher von dieser Regelung des Punktes 4.9.7.3 nur einmal im Zeitraum Mai – Oktober Gebrauch machen.

4.9.7.4 Der Dienstnehmer ist berechtigt, anstatt um die Gewährung von drei aufeinanderfolgenden OFF-Tagen (R3OFF) um die Gewährung von bis zu drei nicht aufeinanderfolgenden, einzelnen OFF-Tagen anzusuchen (ROFF). Macht der Dienstnehmer von dieser Berechtigung Gebrauch, so entfällt für den betreffenden Monat sein Anspruch auf Gewährung eines R3OFF gemäß Punkt 4.9.7.1 und/oder eines P3OFF gemäß Punkt 4.9.7.2.

4.9.7.5 Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 12 Urlaubstage konsumiert, so steht dem Dienstnehmer für den betreffenden Kalendermonat ein Anspruch auf Gewährung eines R3OFF gemäß Punkt 4.9.7.1 oder eines P3OFF gemäß Punkt 4.9.7.2 nicht zu. Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 18 Urlaubstage konsumiert, so steht ihm auch kein Anspruch auf Gewährung eines ROFF gemäß Punkt 4.9.7.4 zu. Bis zum 18. Urlaubstag des betreffenden Kalendermonats ist der Dienstnehmer berechtigt, um die Gewährung eines einzelnen ROFF-Tages anzusuchen.

4.9.8 Ansuchen um OFF-Tage im Zeitraum November – April

4.9.8.1 Im Zeitraum November – April hat der Dienstnehmer Anspruch auf 4 aufeinanderfolgende OFF-Tage pro Monat (R4OFF). Das entsprechende Ansuchen des Dienstnehmers ist der Dienstgeberin spätestens bis zum 5. Tag des Vormonats für den Zeitraum vom 11. des Folgemonats bis zum 10. des darauffolgenden (übernächsten) Monats per Airline Information and Management System (AIMS) zu übermitteln. Hat die Dienstgeberin dem Dienstnehmer über dessen Ansuchen einen R4OFF für die letzten 4 Kalendertage eines Kalendermonats oder einen R3OFF für die letzten drei Kalendertage des Monats Oktober gewährt, so ist ein Ansuchen des Dienstnehmers um Zuweisung eines

R4OFF für die ersten 4 Kalendertage des darauffolgenden Kalendermonats zulässig. Eine Kumulierung von Ansuchen ist auch in diesen Fällen nicht zulässig, sodass Ansuchen jeweils gesondert bis zum 5. Tag des Vormonats für den Zeitraum vom 11. des Folgemonats bis zum 10. des darauffolgenden (übernächsten) Monats zu übermitteln sind. Ansuchen um einen R4OFF und/oder einen R3OFF gemäß dieser Bestimmung sind – wenn den betreffenden OFF-Tagen Urlaub des Dienstnehmers unmittelbar vorangeht oder nachfolgt – nur dann zulässig, wenn die Anzahl an OFF-Tagen und Urlaubstagen insgesamt 8 aufeinanderfolgende Kalendertage nicht überschreitet.

4.9.8.2 Sofern dem Ansuchen des Dienstnehmers um Gewährung eines R4OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 aufgrund betrieblicher Umstände (Seniorität, Urlaube und/oder Dienstverhinderungen anderer Dienstnehmer, etc) nicht entsprochen werden kann, werden dem Dienstnehmer ersatzweise 4 andere aufeinanderfolgende OFF-Tage in dem betreffenden Monat zugewiesen (P4OFF).

4.9.8.3 Der Dienstnehmer ist berechtigt, anstatt um die Gewährung von vier aufeinanderfolgenden OFF-Tagen (R4OFF) um die Gewährung von bis zu drei nicht aufeinanderfolgenden, einzelnen OFF-Tagen anzusuchen (ROFF). Macht der Dienstnehmer von dieser Berechtigung Gebrauch, so entfällt für den betreffenden Monat sein Anspruch auf Gewährung eines R4OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 und/oder eines P4OFF gemäß Punkt 4.9.8.2.

4.9.8.4 Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 12 Urlaubstage konsumiert, so steht dem Dienstnehmer für den betreffenden Kalendermonat ein Anspruch auf Gewährung eines R4OFF gemäß Punkt 4.9.8.1 oder eines P4OFF gemäß Punkt 4.9.8.2 nicht zu. Hat der Dienstnehmer in einem Kalendermonat mehr als 18 Urlaubstage konsumiert, so steht ihm auch kein Anspruch auf Gewährung eines ROFF gemäß Punkt 4.9.8.3 zu. Bis zum 18. Urlaubstag des betreffenden Kalendermonats ist der Dienstnehmer berechtigt, um die Gewährung eines einzelnen ROFF-Tages anzusuchen.

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

4.9.10 Konsumiert ein Dienstnehmer zumindest 7 aufeinanderfolgende Urlaubstage, so hat er im Rahmen und nach Maßgabe der in den Punkten 4.9.2, 4.9.7.4 und 4.9.8.3 festgelegten Kontingente und Bestimmungen die Möglichkeit um einen einzelnen OFF-Tag (ROFF) für den Tag der seinem Urlaub unmittelbar vorangeht, und einen weiteren einzelnen OFF-Tag (ROFF) für den Tag der an seinen Urlaub unmittelbar anschließt, anzusuchen, ohne einen diesbezüglichen Anspruch des Dienstnehmers zu begründen. Die mögliche Gewährung jener OFF-Tage (ROFF) erfolgt unter Ausschluss einer etwaigen Betriebsvereinbarung zur Regelung der Seniorität bzw Vergabe von angesuchten OFF-Tagen (ROFF).

4.9.11 Teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern stehen OFF-Tage gemäß 4.9.2 nur in aliquotem, dem Ausmaß ihrer Beschäftigung entsprechenden, Ausmaß zu. Ferner ist die Anwendbarkeit der Punkte 4.9.7, 4.9.8 und 4.9.10 für jene Dienstnehmer einzelvertraglich zu regeln.

4.9.12 Unabhängig von allfälligen gesetzlichen Ansprüchen besteht für Dienstnehmer – abhängig von und nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse und ohne einen Rechtsanspruch darauf zu begründen – die Möglichkeit, im Einvernehmen mit der Dienstgeberin im Zeitraum Oktober bis März eines jeden Jahres Bildungskarenz, unbezahlten Urlaub oder Teilzeitarbeit in Anspruch zu nehmen. Detaillierte Regelungen können durch Betriebsvereinbarung getroffen werden.

4.10 Mittels Betriebsvereinbarung können abweichende und/oder detailliertere Regelungen zu Punkt 4 festgelegt werden.

5. BESONDERE PFLICHTEN DES DIENSTNEHMERS

5.1 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass stets die Möglichkeit der elektronischen Kommunikation (etwa per Telefon und E-Mail) mit der Dienstgeberin besteht. Zu diesem Zwecke hat der Dienstnehmer auf eigene Kosten einen Zugang zum Internet zu unterhalten sowie die telefonische Erreichbarkeit zu gewährleisten.

5.2 Der Dienstnehmer hat sich den vorgeschriebenen periodischen oder den zur Überprüfung der Flugtauglichkeit von Fall zu Fall angeordneten medizinischen

Untersuchungen (insbesondere nach Maßgabe der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen und der Betriebshandbücher der Dienstgeberin) zu unterziehen. Die angemessenen Kosten für diese Untersuchungen werden in dem für den Betrieb der Dienstgeberin im Einzelfall üblichen Ausmaß, höchstens jedoch bis zu einem Betrag in der Höhe von EUR 200,00 von der Dienstgeberin getragen. Eventuell flugmedizinisch erforderliche Zusatzuntersuchungen (Augenarzt, HNO-Arzt) werden, sofern die hierfür auflaufenden Kosten nicht von einem Krankenversicherungsträger ersetzt

oder getragen werden, bis zu einem Betrag in der Höhe von höchstens EUR 120,00 von der Dienstgeberin getragen.

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

5.4 Dem Dienstnehmer ist es untersagt, während der letzten 10 Stunden vor Antritt seines Dienstes oder während seines Dienstes Alkohol in welcher Form auch immer zu konsumieren; im Übrigen gelten die Bestimmungen der Betriebshandbücher sowie die gesetzlichen Regelungen.

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

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

5.7 Der Dienstnehmer ist verpflichtet, seine Dienstleistung unter Beachtung der Bestimmungen der Betriebshandbücher der Dienstgeberin (insbesondere der Bestimmungen über die Dienstkleidung (Dienstuniform)) auszuführen. Über die vorgesehene Reinigung der Dienstuniform kann eine Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden.

6. GEHALT

6.1 Der Dienstnehmer erhält ein fortlaufendes Bruttomonatsgehalt, das im Einzelnen in der Gehaltsordnung für das Bordpersonal, Anlage I, Punkte 2., 3. und 4. dieses Kollektivvertrages festgelegt ist. Das fortlaufende Bruttomonatsgehalt besteht grundsätzlich und soweit auf den jeweiligen Dienstnehmer anwendbar aus folgenden Bestandteilen:

- a) Basisgehalt zuzüglich einer Gefahrenzulage sowie einer Sonntags-, Feiertags- und Nachtzulage = Grundgehalt;
- b) Blockstundenvergütung;
- c) Sonstige Zulagen.

6.2 Der Dienstnehmer erhält (soweit auf den jeweiligen Dienstnehmer anwendbar) weiters folgende variable Zulagen und Vergütungen, die im Einzelnen insbesondere in der Gehaltsordnung für das Bordpersonal Anlage I, Punkt 5, festgelegt sind, und zwar

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

6.3 Das Grundgehalt und allfällige andere fixe Gehaltsbestandteile werden am Ende eines jeden Kalendermonats für den laufenden Monat ausbezahlt. Die Blockstundenvergütung, die sonstigen Zulagen und andere variable Gehaltsbestandteile werden jeweils gemeinsam mit den fixen Gehaltsbestandteilen des folgenden Monats im Nachhinein ausbezahlt.

6.4 Für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen C und D gemäß Anlage I, Punkt 1.2, gilt abweichend von Punkt 6.3 folgende Regelung:

6.4.1 Unterschreitet das aus

- (i) dem fortlaufenden Bruttomonatsgehalt gemäß Punkt 6.1 (Grundgehalt, Blockstundenvergütung, und sonstige Zulagen),
- (ii) der Mindestauszahlung gemäß Anlage I, Punkt 6. und Punkt 7.5 (nur für Dienstnehmer des Bordpersonal der Verwendungsgruppe D),
- (iii) den Sonderzahlungen gemäß Punkt 7. und
- (iv) den variablen Vergütungen gemäß Punkt 6.2 (Bordverkaufsprovision sowie allfällige sonstige variable Gehaltsbestandteile, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden)

zusammengesetzte Bruttojahresgesamtentgelt das in der Gehaltsordnung für das Bordpersonal, Anlage I, Punkt 7.6 festgesetzte Bruttomindestjahresentgelt pro Kalenderjahr, so ist gemeinsam mit der Gehaltsabrechnung für den Monat Jänner des folgenden Kalenderjahres der entsprechende Differenzbetrag abzurechnen und zu bezahlen.

6.4.3 Im Falle des unterjährigen Beginns oder der unterjährigen Beendigung des Dienstverhältnisses ist die Bestimmung des Punktes 6.4.2 im Sinne einer taggerechten Aliquotierung anzuwenden. (Beispiel: Endet das Dienstverhältnis am 31. Jänner eines Jahres, so beträgt das Bruttomindestjahresentgelt für das betreffende Kalenderjahr 31/365 des in Punkt 7.6 der Anlage I festgelegten Betrages. Beginnt das Dienstverhältnis am 1. Februar eines Jahres, so beträgt das Bruttomindestjahresentgelt für das betreffende Ka-

lenderjahr 334/365 des in Punkt 7.6 der Anlage I festgelegten Betrages.)

6.4.4 Nimmt ein Dienstnehmer während eines Kalenderjahres eine Dienstfreistellung, unbezahlte Freizeit und/oder eine sonstige Karenzierung des Dienstverhältnisses in Anspruch, so reduziert sich das Bruttomindestjahresentgelt gemäß Anlage I, Punkt 7.6, aliquot um jenen Teil, der auf die betreffenden Zeiträume der Dienstfreistellung, unbezahlten Freizeit, und/oder Karenzierung entfällt. Für Zeiträume einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich das Bruttomindestjahresentgelt gemäß Anlage I, Punkt 7.6 aliquot auf jenes Ausmaß, das dem Ausmaß der Beschäftigung des Dienstnehmers entspricht.

6.4.5 Eine Unterschreitung des Bruttomindestjahresentgeltes gemäß Punkt 7.6 der Anlage I ist nur insoweit statthaft, als eine entsprechende Kürzung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, dieses Kollektivvertrages, etwaiger Betriebsvereinbarungen oder einzelvertraglicher Regelungen (insbesondere aufgrund eines Verstoßes gegen die Pflicht zur Diensterbringung) zulässig ist.

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

7. SONDERZAHLUNGEN

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

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

8. BEREITSCHAFTSDIENST, RESERVE-DIENST

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

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

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

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

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

ANLAGE I – GEHALTSORDNUNG FÜR DAS BORDPERSONAL

1. VERWENDUNGSGRUPPEN

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

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

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

1.3 Sofern einzelvertraglich nicht anders geregelt, sind für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppen nur jene Dienstzeiten (Verwendungsgruppenjahre) zu berücksichtigen, die der Dienstnehmer in einem Dienstverhältnis zur Dienstgeberin absolviert hat.

1.4 Soweit die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe von dem Erwerb von bestimmten Qualifikationen oder der Absolvierung von bestimmten Ausbildungen abhängig ist, so gilt für die Auszahlung der verwendungsgruppenbezogenen Gehaltsbestandteile Folgendes:

(i) Hat der Dienstnehmer die betreffende Qualifikation bis zum 15. des jeweils laufenden Monats erwor-

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

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

2. BRUTTOGRUNDGEHALT

2.1 Dienstnehmer des Bordpersonals erhalten – abhängig von der Dauer ihrer Zugehörigkeit zu einer Verwendungsgruppe im Betrieb der Dienstgeberin – ein monatliches Basisgehalt in der in den Gehaltstabellen in Punkt 7.1 je Verwendungsgruppe festgelegten Höhe.

2.2 Das Basisgehalt von Dienstnehmern des Bordpersonals der Verwendungsgruppe C enthält eine pauschalierte Vergütung für 10 Einsatztage je Kalendermonat zur Ausübung der in Punkt 7.4.3 genannten Tätigkeit als Seniorflugbegleiter. Das Basisgehalt von teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern des Bordpersonals der Verwendungsgruppe C enthält den aliquoten, dem Ausmaß ihrer Beschäftigung entsprechenden, Anteil jener pauschalierten Vergütung.

2.3 Zusätzlich zum Basisgehalt gebührt dem Dienstnehmer eine Flugzulage, die für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit sowie für besondere Gefährdung gebührt. Die Flugzulage beträgt EUR 360,00 pro Monat. Teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern steht eine Auszahlung nur in aliquotem, dem Ausmaß ihrer Beschäftigung entsprechenden Umfang zu. Damit sind alle Zuschläge für vom Dienstnehmer im Monat geleistete Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeitszeiten sowie er-

schwernis- und gefährdungsbedingte Bezugsansprüche abgegolten.

2.4 In Ansehung der mit dem Flugdienst einhergehenden Strahlenbelastung beträgt die mit der Flugzulage abgegoltene Gefahrezulage maximal 8 % des Basisgehalts.

In Ansehung zahlreicher betriebsnotwendiger Nacht- sowie Sonn- und Feiertagsarbeitsstunden sind mit der Flugzulage 100%-ige Zuschläge für Arbeitsleistungen zwischen 19:00 und 7:00 und 200%-ige Zuschläge für Sonn- und Feiertagsarbeit abgegolten.

2.5. Werden vom Dienstnehmer mehr Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht geleistet als rechnerisch in der pauschalen Flugzulage Platz finden, besteht kein Anspruch auf Erhöhung der Pauschale. Im Gegenzug dazu führt aber auch eine Minderleistung zu keiner Bezugsreduktion.

2.6 Die Steuerbefreiung für die Sonn- und Feiertagszulagen und die Nachtzulagen wird jeweils anhand der konkreten Zeitaufzeichnungen nach Ende eines Kalenderjahres im Rahmen der Lohnverrechnung geprüft und gegebenenfalls korrigiert.

3. BLOCKSTUNDENVERGÜTUNG

3.1 Dienstnehmer des Bordpersonals erhalten neben dem Grundgehalt eine Blockstundenvergütung in der in Punkt 7.2 je Verwendungsgruppe festgelegten Höhe.

3.2 Die dem Dienstnehmer gewährte Blockstundenvergütung sowie allfällige weitere variable Gehaltsbe-

standteile, sind in die Berechnung des Entgeltfortzahlungsanspruches bei Krankheit, Urlaub oder Sonderurlaub, Feiertagen und sonstigen Dienstverhinderungsgründe jeweils mit dem Durchschnitt der letzten 12 Kalendermonate vor Antritt des (Sonder)Urlaubes oder Eintritt des Krankheitsfalles einzubeziehen.

3.3 Die dem Dienstnehmer gewährte Blockstundenvergütung wird bei der Berechnung der Sonderzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld) mit dem in Punkt 7.3 je Verwendungsgruppe festgelegten Pauschalbetrag berücksichtigt.

3.4 Ferry- und Positioning-Flüge werden zu den in Punkt 7.2 genannten Blockstundenvergütungen abgegolten, sofern der betreffende Dienstnehmer als aktives Crewmitglied auf diesem Flug eingeteilt und für die Durchführung dieses Fluges notwendig ist.

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

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

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

3.7 Im Einzeldienstvertrag kann eine pauschalierte, monatliche oder jährliche Vergütung für absolvierte Blockstunden vereinbart werden. In diesem Fall erfolgt keine zusätzliche Vergütung je Blockstunde der für die entsprechende Verwendungsgruppe des Dienstnehmers in Punkt 7.2 genannten Blockstundenvergütung.

4. SONSTIGE ZULAGEN

4.1 Dienstnehmer des Bordpersonals erhalten neben dem Grundgehalt und der Blockstundenvergütung für die Ausübung der in Punkt 7.4 genannten Tätigkeiten Zulagen in der ebendort für ihre Verwendungsgruppe genannten Höhe je Einsatztag. Durch Betriebsvereinbarung kann das Ausmaß aller oder einzelner der in Punkt 7.4 genannten Zulagen geändert werden.

4.2 Dienstnehmer des Bordpersonals, die Betriebsratsmitglieder sind, erhalten für jeden Arbeitstag, an denen sie aufgrund ihrer Tätigkeit als Betriebsratsmitglieder keine anderen Dienste verrichten, eine Zulage, die dem Durchschnitt der vom betreffenden Dienstnehmer während der letzten 12 Kalendermonate vor seiner Tätigkeit als Betriebsratsmitglied pro Tag bezogenen variablen Gehaltsbestandteile zuzüglich eines Aufschlages von 50 % des sich aus den vorstehenden Berechnungen ergebenden Betrages entspricht.

4.3 Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppe C erhalten unter Berücksichtigung von Punkt 2.2 für die ersten 10 Einsätze – bei teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern der aliquote Anteil – als Seniorflugbegleiter je Kalendermonat die Vergütung je Einsatztag der in Punkt 7.4.3 genannten Zulage als Seniorflugbegleiter nicht. Darüber hinausgehende Einsatztage an dem sie einen aktiven Flugdienst zu absolvieren haben, werden mit der in Punkt 7.4.3 ge-

nannten Zulage für die Tätigkeit als Seniorflugbegleiter je Einsatztag vergütet. Ergibt der aliquote Anteil der im Grundgehalt gemäß Punkt 2.2 inkludierten Einsatztage als Seniorflugbegleiter eine Kommazahl, so wird der über diese Kommazahl hinausgehende Einsatztag an dem der Dienstnehmer einen aktiven Flugdienst zu absolvieren hat aliquot mit der Differenz zur nächsthöheren ganzen Zahl, multipliziert mit der in Punkt 7.4.3 genannten Zulage als Seniorflugbegleiter je Einsatztag, vergütet. (Beispiel: 75-prozentiges Dienstverhältnis, entspricht 7,5 inkludierten Einsatztagen als Seniorflugbegleiter. Der 8. Einsatztag als Seniorflugbegleiter wird mit 50 % der Zulage als Seniorflugbegleiter vergütet)

4.4 Reicht ein ununterbrochener Dienst zur Ausübung der in Punkt 7.4 genannten Tätigkeiten über zwei Kalendertage, so ist dies als ein Einsatztag für die Gewährung der in Punkt 7.4 genannten Zulagen zu werten.

4.5 Im Einzelvertrag kann eine pauschalierte, monatliche oder jährliche Vergütung für die Ausübung der in Punkt 7.4 genannten Tätigkeiten vereinbart werden. In diesem Fall erfolgt keine zusätzliche Vergütung je Einsatztag der für die entsprechende Verwendungsgruppe des Dienstnehmers in Punkt 7.4 genannten Zulagen.

5. BORDVERKAUFSPROVISION

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

5.1 Detaillierte Regelungen über die Bordverkaufsprovision können in einer Betriebsvereinbarung fest-

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

6. MINDESTAUSZAHLUNG

(Gilt nur für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen A, B und D!)

6.1 Der den Dienstnehmern des Bordpersonals der Verwendungsgruppen A, B und D an Gehaltsbestandteilen gemäß Punkt 2., 3. und 4. sowie sonstigen fixen Gehaltsbestandteilen, die in einer Betriebsvereinbarung oder dem Einzeldienstvertrag vereinbart werden, zustehende monatliche Bruttobetrag (exklusive Reisevergütung und Reiseaufwandentschädigung sowie Sonderzahlungen) darf das in Punkt 7.5 festgelegte Bruttomindestgesamtgehalt nicht unterschreiten.

6.2 Eine Unterschreitung des Bruttomindestgesamtgehaltes gemäß Punkt 7.5 ist nur insoweit statthaft, als eine entsprechende Kürzung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, dieses Kollektivvertrages, etwaiger Betriebsvereinbarungen oder einzelvertraglicher

Regelungen (insbesondere aufgrund eines Verstoßes gegen die Pflicht zur Diensterbringung) zulässig ist.

6.3 Teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern steht eine Mindestauszahlung nur in aliquotem, dem Ausmaß ihrer Beschäftigung entsprechenden, Umfang zu.

6.4 Die Bestimmungen gemäß der Punkte 6.1 bis 6.3 gelten erst ab jenem Kalendermonat, in dem ein diesem Kollektivvertrag unterliegendes Dienstverhältnis ab dem ersten Kalendertag im Monat besteht. Ausdrücklich ausgenommen von dieser Bestimmung sind befristete Dienstverhältnisse während einer Schulung und/oder Ausbildung.

6.5 Die Bestimmungen gemäß der Punkte 6.1 bis 6.4 gelten für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen A und B erst ab 1. 4. 2019.

7. GEHALTSTABELLEN

7.1 Bruttogrundgehalt (Basisgehalt zuzüglich Gefahrenzulage sowie Sonntags-, Feiertags- und Nachtzulage):

7.1.1 Kapitäne

| Gehälter ab 1. 8. 2018 in EUR | | | |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt | Zulage gem Punkt 2.3 | Grundgehalt |
| 1. | 4.378,34 | 360,00 | 4.738,34 |
| ab dem 2. | 4.999,81 | 360,00 | 5.359,81 |
| ab dem 5. | 5.623,40 | 360,00 | 5.983,40 |
| ab dem 8. | 6.870,57 | 360,00 | 7.230,57 |

| Gehälter ab 1. 4. 2019 in EUR | | | |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt | Zulage gem Punkt 2.3 | Grundgehalt |
| 1. | 4.822,80 | 360,00 | 5.182,80 |
| ab dem 2. | 5.179,94 | 360,00 | 5.539,94 |
| ab dem 3. | 5.537,08 | 360,00 | 5.897,08 |
| ab dem 4. | 5.894,23 | 360,00 | 6.254,23 |
| ab dem 5. | 6.251,37 | 360,00 | 6.611,37 |
| ab dem 8. | 6.965,66 | 360,00 | 7.325,66 |
| ab dem 11. | 7.679,74 | 360,00 | 8.039,74 |

7.1.2 Co-Piloten

| Gehälter ab 1. 8. 2018 in EUR | | | |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt | Zulage gem Punkt 2.3 | Grundgehalt |
| 1. | 2.080,07 | 360,00 | 2.440,07 |
| ab dem 2. | 2.454,86 | 360,00 | 2.814,86 |
| ab dem 5. | 2.953,51 | 360,00 | 3.313,51 |
| ab dem 8. | 3.326,18 | 360,00 | 3.686,18 |

| Gehälter ab 1. 4. 2019 in EUR | | | |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt | Zulage gem Punkt 2.3 | Grundgehalt |
| 1. | 2.178,11 | 360,00 | 2.538,11 |
| ab dem 2. | 2.535,26 | 360,00 | 2.895,26 |
| ab dem 3. | 2.892,40 | 360,00 | 3.252,40 |
| ab dem 5. | 3.249,54 | 360,00 | 3.609,54 |
| ab dem 8. | 3.326,18 | 360,00 | 3.686,18 |

7.1.3 Senior-Flugbegleiter

| Gehälter ab 1. 8. 2018 in EUR | | | |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt | Zulage gem Punkt 2.3 | Grundgehalt |
| 1. | 1.320,63 | 360,00 | 1.680,63 |
| ab dem 4. | 1.441,32 | 360,00 | 1.801,32 |
| ab dem 7. | 1.679,54 | 360,00 | 2.039,54 |

7.1.4 Junior-Flugbegleiter

| Gehälter ab 1. 8. 2018 in EUR | | | |
|-------------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt | Zulage gem Punkt 2.3 | Grundgehalt |
| 1. | 770,63 | 360,00 | 1.130,63 |
| ab dem 4. | 891,32 | 360,00 | 1.251,32 |
| ab dem 7. | 1.129,54 | 360,00 | 1.489,54 |

7.2 Blockstundenvergütung:

7.2.1 Kapitäne

| Blockstunde | Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1. 8. 2018 |
|----------------|---|
| ab 1. bis 70. | 31,15 |
| ab 71. bis 90. | 74,76 |
| ab 91. | 99,67 |

7.2.2 Co-Piloten

| Blockstunde | Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1. 8. 2018 |
|----------------|---|
| ab 1. bis 70. | 18,69 |
| ab 71. bis 90. | 37,38 |
| ab 91. | 74,76 |

7.2.3 Senior-Flugbegleiter

| Blockstunde | Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1. 8. 2018 |
|----------------|---|
| ab 1. bis 70. | 5,98 |
| ab 71. bis 90. | 17,99 |
| ab 91. | 35,98 |

7.2.4 Junior-Flugbegleiter

| Blockstunde | Bruttovergütung in EUR pro Blockstunde; ab 1. 8. 2018 |
|----------------|---|
| ab 1. bis 70. | 5,98 |
| ab 71. bis 90. | 17,99 |
| ab 91. | 35,98 |

7.3 Pauschalierung der Blockstundenvergütung bei Sonderzahlungen:

7.3.1 Kapitäne

| |
|--|
| Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 8. 2018 |
| Bruttogesamtgrundgehalt gem 7.1.1 + 2.180,10 |

7.3.2 Co-Piloten

| |
|--|
| Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 8. 2018 |
| Bruttogesamtgrundgehalt gem 7.1.2 + 1.308,36 |

7.3.3 Senior-Flugbegleiter

| |
|--|
| Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 8. 2018 |
| Bruttogesamtgrundgehalt gem 7.1.3 + 418,72 |

7.3.4 Junior-Flugbegleiter

| |
|--|
| Sonderzahlungen brutto in EUR; ab 1. 8. 2018 |
| Bruttogesamtgrundgehalt gem 7.1.4 + 418,72 |

7.4 Sonstige Zulagen:

7.4.1 Kapitäne

| Tätigkeit | Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|-------------------------|--|
| Type Rating Examiner | 493,69 |
| Type Rating Instructor | 423,16 |
| Ground Instructor | 211,57 |
| Bürotätigkeit | 211,57 |
| Line Training Commander | 122,16 |

7.4.2 Co-Piloten

| Tätigkeit | Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|--|--|
| Type Rating Instructor / Synthetic Flight Instructor | 211,57 |
| Ground Instructor | 141,05 |
| Bürotätigkeit | 141,05 |

7.4.3 Senior-Flugbegleiter

| Tätigkeit | Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|---|--|
| Seniorflugbegleiter | 38,79 |
| Cabin Crew Checker | 38,79 |
| Cabin Crew Instructor für Seniorflugbegleiter | 38,79 |
| Cabin Crew Instructor für Juniorflugbegleiter | 19,10 |
| Bürotätigkeit | 88,16 |
| Ground Instructor | 141,05 |
| Teilnahme an PR- Terminen | 64,66 |

7.4.4 Junior-Flugbegleiter

| Tätigkeit | Bruttozulage je Einsatztag in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|---------------------------|--|
| Cabin Crew Instructor | 19,10 |
| Bürotätigkeit | 88,16 |
| Ground Instructor | 141,05 |
| Teilnahme an PR- Terminen | 64,66 |

7.5 Bruttomindestgesamtgehalt pro Monat

(Gilt nur für Dienstnehmer des Bordpersonals der Verwendungsgruppen A, B und D!)

7.5.1 Kapitäne

| Verwendungsgruppenjahre | Bruttomindestgesamtgehalt pro Monat in EUR; ab 1. 4. 2019 |
|-------------------------|---|
| 1. | 6.272,85 |
| ab dem 2. | 6.629,99 |
| ab dem 3. | 6.987,13 |
| ab dem 4. | 7.344,28 |
| ab dem 5. | 7.701,42 |
| ab dem 8. | 8.415,71 |
| ab dem 11. | 9.129,99 |

7.5.2 Co-Piloten

| Verwendungsgruppenjahre | Bruttomindestgesamtgehalt pro Monat in EUR; ab 1. 4. 2019 |
|-------------------------|---|
| 1. | 3.192,26 |
| ab dem 2. | 3.549,41 |
| ab dem 3. | 3.906,55 |
| ab dem 5. | 4.263,69 |
| ab dem 8. | 4.340,33 |

7.5.3 Junior-Flugbegleiter

| Bruttomindestgesamtgehalt pro Monat in EUR; pro Monat in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|---|
| 1.198,47 |

7.6 Bruttomindestgesamtgehalt pro Kalenderjahr

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

7.6.1 Senior-Flugbegleiter

| Bruttomindestgesamtentgelt pro Kalenderjahr in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|---|
| 25.500,00 |

7.6.2 Junior-Flugbegleiter

| Verwendungsgruppenjahre | Bruttomindestgesamtentgelt pro Kalenderjahr in EUR; ab 1. 8. 2018 |
|-------------------------|---|
| 1. | 21.000,00 |
| ab dem 2. | 22.000,00 |

| Verwendungsgruppenjahre | Bruttomindestgesamtentgelt pro Kalenderjahr in EUR; ab 1. 4. 2019 |
|-------------------------|---|
| 1. | 22.000,00 |
| ab dem 2. | 23.000,00 |

ABSCHNITT III – SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS IM SCHICHTDIENST TÄTIGE TECHNISCHE PERSONAL

1. GELTUNGSBEREICH

1.1 Dieser Abschnitt III des Kollektivvertrages gilt ausschließlich für das in der Republik Österreich be-

schäftigte, im Schichtdienst eingesetzte, technische Personal der Dienstgeberin.

2. KÜNDIGUNGSFRIST

2.1 Das Dienstverhältnis kann, soweit in den jeweiligen Einzeldienstverträgen nichts anderes vereinbart ist, sowohl von der Dienstgeberin als auch vom Dienstnehmer unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen des § 20 AngG zum letzten Tag eines jeden Kalendermonats gekündigt werden; diese Kün-

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

3. DIENSTORT

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten Dienst- bzw Stationierungsort – auf allenfalls jeweils von der Dienstgeberin bekannt gegebene Einsatz- und/oder Stationierungsorte.

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

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

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

4. DIENSTZEIT, SCHICHTDIENST, FEIERTAGE, FEIERTAGSZUSCHLAG

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

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

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

- (i) eine Erhöhung der täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 10 Stunden gemäß § 4 (1) AZG;
- (ii) eine ungleichmäßige Verteilung der Normalarbeitszeit innerhalb der Woche gemäß § 4 (2) AZG;
- (iii) eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit und eine Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes gemäß § 4 (3) AZG;
- (iv) eine Ausdehnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß § 4 (6) AZG (wobei insbeson-

- dere auch eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes unter der Bedingung des § 4 (6) S 2 AZG und eine Übertragung von Zeitguthaben in die nächsten Durchrechnungszeiträume gemäß § 4 (7) AZG festgelegt werden kann);
- (v) eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird (§ 4 (8) AZG);
 - (vi) eine gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG;
 - (vii) eine Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 (1) und (2) AZG;
 - (viii) eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft und besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a (1) AZG, wobei der Durchrechnungszeitraum für die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß § 5a (3) AZG mit 52 Wochen festgelegt wird;
 - (ix) eine Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes gemäß § 7 (2), (3), (4) und (6) AZG;
 - (x) eine Beschreibung von Vor- und Abschlussarbeiten gemäß § 8 (3) AZG;
 - (xi) eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes gemäß § 9 (4) AZG;
 - (xii) eine andere Berechnungsart für allfällige leistungsbezogene Entgelte gemäß § 10 (3) AZG
 - (xiii) eine Teilung der Ruhepausen gemäß § 11 (1) AZG;
 - (xiv) eine Verkürzung der Ruhepausen gemäß § 11 (5) AZG;
 - (xv) eine Verkürzung der Ruhezeit gemäß § 12 (2) ff AZG;
 - (xvi) eine Beschreibung und Festlegung der Zeiten von Nachtarbeit im Sinne des § 12a (2) Z 2 AZG;
 - (xvii) eine Ausdehnung der Arbeitszeit bei Nachtarbeit gemäß § 12a (5) AZG;
 - (xviii) eine abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß § 18 (2) AZG,
 - (xix) eine besondere Regelung über das Ausmaß der Wochenarbeitsleistung bei Warte- und Bereitschaftszeiten, über die Bewertung von Warte- und Bereitschaftszeiten als Arbeitszeit sowie über die Art und Höhe der Abgeltung dieser Zeiten gemäß § 18 (3) AZG;
 - (xx) abweichende Pausenregelungen gemäß § 18 (4) AZG;
 - (xxi) eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit gemäß § 18d AZG;
 - (xxii) abweichende Regelungen von den Zuschlagsbestimmungen des § 19d (3a) bis (3e) für Mehrarbeit gemäß § 19d (3f) AZG;

- (xxiii) abweichende Regelungen über die Abgeltung von Zeitguthaben gemäß § 19e (2) AZG;
- (xxiv) eine Ausdehnung der Rufbereitschaft gemäß § 20a (1) AZG;
- (xxv) eine Präzisierung der ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während Dienstreisen, die für die Verkürzung der täglichen Ruhezeit erforderlich sind, gemäß § 20b (3) AZG;
- (xxvi) eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bei Dienstreisen ohne ausreichende Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b (4) AZG.

4.3 Hat der Dienstnehmer seinen Dienst in mehrschichtiger Arbeitsweise zu verrichten, so ist von der Dienstgeberin ein Schichtplan zu erstellen, wobei vorzusehen ist, dass innerhalb eines Schichtturnusses die wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden durchschnittlich nicht überschreitet. Entsprechend § 4a Abs 4 AZG wird die Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 56 Stunden und/oder die tägliche Normalarbeitszeit auf 12 Stunden im Fall der bestätigten arbeitsmedizinischen Unbedenklichkeit ausgedehnt. Schichtturnus ist jener abgeschlossene Zeitraum, nach dessen Ablauf ein Wiederbeginn des eingeteilten Arbeitszeitablaufes und damit jeweils neuerlich dieselbe Abfolge der eingeteilten Schichten eintritt. Der Schichtplan ist spätestens am 15. des Vormonats für den folgenden Monat zu veröffentlichen. Eine einvernehmliche Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensterteilung und Dienstzeit ist jederzeit möglich. Sofern eine Änderung der sich aus dem veröffentlichten Schichtplan ergebenden Diensterteilung und Dienstzeit durch besonders wichtige betriebliche Gründe bedingt und zur Abwendung eines der Dienstgeberin sonst drohenden Schadens notwendig ist, ist die Dienstgeberin zu einer solchen Änderung auch ohne Zustimmung des Dienstnehmers und ohne vorangehende Ankündigung berechtigt, hierfür erhält der Arbeitnehmer einen Zuschlag von 50 % auf jene Arbeitsstunden, an denen er nach dem veröffentlichten Schichtplan einen arbeitsfreien Tag gehabt hätte.

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

4.5. Im Schichtdienst gelten auch Sonntage und Feiertage als Arbeitstage. Schichtdienste, die an einem Sonntag verrichtet werden, sind mit dem Gehalt gemäß der Gehaltsordnung Anlage II abgegolten. Für Schichtdienste, die an einem in § 1 des Feiertagsruhegesetzes in der jeweils geltenden Fassung genannten

Feiertag verrichtet werden, gebührt dem Dienstnehmer (unabhängig davon, auf welchen Wochentag ein solcher Feiertag fällt) eine Bruttosondervergütung (Feiertagszuschlag) für jede geleistete Arbeitsstunde im Ausmaß eines Zuschlages von 100 % zu dem sich aus dem Bruttomonatsgehalt (bei Schichtleitern und MOC: einschließlich der Schichtleiterzulage und MOC-Zulage) ohne Sonderzahlungen ergebenden

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

5. NACTARBEIT

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

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

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

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

6. ÜBERSTUNDEN

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

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

6.3 Überstunden werden grundsätzlich in Geld abgegolten. Die Vergütung für geleistete Überstunden nach Maßgabe der Bestimmung in Punkt 6.4 beträgt 1/150 des Bruttomonatsgehaltes (einschließlich einer allfälligen Schichtleiterzulage und MOC-Zulage). Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlage sind auch sämtliche Sonderzahlungen für die Zwecke der Ermittlung der Überstundenvergütung berücksichtigt.

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

6.5 Abweichend von Punkt 6.3, erster Satz, kann die Abgeltung von Überstunden im Wege des Zeitausgleichs unter Berücksichtigung der Zuschläge gemäß Punkt 6.4 erfolgen, wenn der Dienstnehmer gegenüber der Dienstgeberin bis zum 5. Tag des laufenden Kalendermonats schriftlich erklärt, für im vorangegangenen Kalendermonat geleistete und noch nicht ausgeglichene Überstunden Zeitausgleich in Anspruch nehmen zu wollen. Diesfalls sind anfallende Überstunden samt Zuschlägen auf einem gesonderten Überstundenkonto zu erfassen. Der Zeitpunkt des Verbrauches von Zeitguthaben, die auf dem Überstundenkonto erfasst sind, ist einvernehmlich zwischen der

Dienstgeberin und dem Dienstnehmer festzulegen, wobei

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

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

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

7. BRUTTOGRUNDGEHALT

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

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

7.3 Zusätzlich zum Basisgehalt gebührt dem Dienstnehmer eine Zulage, die für zusätzliche Sonn-, Feier-

tags-, Nachtarbeit sowie Schmutz- und Erschwernistätigkeiten gebührt. Die Zulage beträgt EUR 360,00 pro Monat. Teilzeitbeschäftigten Dienstnehmern steht eine Auszahlung nur in aliquotem, dem Ausmaß ihrer Beschäftigung entsprechenden Umfang zu. Damit sind alle Zuschläge für vom Dienstnehmer im Monat geleistete Sonn-, Feiertags-, Nachtarbeitszeiten sowie Schmutz- und Erschwernistätigkeiten abgegolten. Ausgenommen von dieser Abgeltung sind die Bestimmungen des Punkt 5. Nachtarbeit.

7.4 Werden vom Dienstnehmer mehr Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht geleistet als rechnerisch in der pauschalen SFN-Zulage Platz finden, besteht kein Anspruch auf Erhöhung der Pauschale. Im Gegenzug dazu führt aber auch eine Minderleistung zu keiner Bezugsreduktion.

8. SONDERZAHLUNGEN

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

fälliger Funktionszulagen, sofern die Berücksichtigung für Sonderzahlungen einzelvertraglich vereinbart wurde, (zB: Schichtleiterzulage, MOC-Zulage etc) aber exklusive allfälliger Bereitschaftsdienstzulagen.

ANLAGE II – GEHALTSORDNUNG FÜR DAS IM SCHICHTDIENST TÄTIGE TECHNISCHE PERSONAL

1. VERWENDUNGSGRUPPEN

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

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

| Verwendungsgruppe | Tätigkeitsbereich / Funktionsbeschreibung |
|-------------------|--|
| A | Techniker im Schichtdienst ohne Lizenzierung |
| B | Techniker im Schichtdienst mit „CAT A“ Lizenzierung |
| C | Techniker im Schichtdienst mit „B1“ und/oder „B2“ Lizenzierung |
| D | Bringdienstfahrer im Lager |

Verwendungsgruppe **Tätigkeitsbereich / Funktionsbeschreibung**

E Sonstige Lagerbedienstete im Schichtdienst
 F Angestellte im MOC

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

(i) Hat der Dienstnehmer die betreffende Qualifikation bis zum 15. des jeweils laufenden Monats erworben oder die betreffende Ausbildung bis zu diesem Zeitpunkt erfolgreich absolviert, so wird das Grundgehalt gemäß der entsprechenden höheren Gehaltsstufe erstmals am Ende des laufenden Monats ausbezahlt.

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

2. GEHALTSSCHEMA FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPE A

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

| | Basisgehalt ab 1. 8. 2018 | Zulage gem Punkt 7.3 | Grundgehalt |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| ab Eintritt | 1.285,25 | 360,00 | 1.645,25 |
| ab Erwerb der Pre-Flight-Check- Berechtigung | 1.381,59 | 360,00 | 1.741,59 |
| nach 3 Jahren ab Erwerb der Pre- Flight-Check-Berechtigung | 1.477,94 | 360,00 | 1.837,94 |

3. GEHALTSSCHEMA FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPE B

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

| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt ab 1. 8. 2018 | Zulage gem Punkt 7.3 | Grundgehalt |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1. | 1.637,80 | 360,00 | 1.997,80 |
| ab 1,5 | 1.872,84 | 360,00 | 2.232,84 |
| ab 4,5 | 2.172,46 | 360,00 | 2.532,46 |

4. GEHALTSSCHEMA FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPE C

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

| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt ab 1. 8. 2018 | Zulage gem Punkt 7.3 | Grundgehalt |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1. | 2.516,54 | 360,00 | 2.876,54 |
| ab Beginn des 4. | 2.931,56 | 360,00 | 3.291,56 |
| ab Beginn des 7. | 3.283,06 | 360,00 | 3.643,06 |
| ab Beginn des 10. | 3.636,67 | 360,00 | 3.996,67 |

5. ZULAGEN FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPEN B UND C

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

| Tätigkeit | Zulage in EUR (brutto) ab 1. 8. 2018 |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Schichtleiter | 705,11 pro Monat |
| Vertretungsschichtleiter | 34,94 pro Tag |
| Praxistrainer | 58,23 pro Tag |
| MOC-Zulage | 300,00 pro Monat |

6. GEHALTSSCHEMA FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPE D

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

| Verwendungsgruppenjahre | Basisgehalt ab 1. 8. 2018 | Zulage gem Punkt 7.3 | Grundgehalt |
|-------------------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| 1. | 1.071,39 | 360,00 | 1.431,39 |
| ab Beginn des 3. | 1.173,03 | 360,00 | 1.533,03 |

7. GEHALTSSCHEMA FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPE E

7.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe E erhalten – abhängig von der in dieser Verwendungsgruppe bei der Dienstgeberin zurückgelegten Dienstzeit und

dem Stand ihrer Ausbildung – ein Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

| Gehaltsstufe | Ausbildung | zurückgelegte Dienstzeit | Basisgehalt ab 1. 8. 2018 | Zulage gem Punkt 7.3 | Grundgehalt |
|--------------|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| 1 | – | ab Eintritt | 1.285,25 | 360,00 | 1.645,25 |
| 2 | nach erfolgreichem Abschluss des AMOS Initial Training TDS Stufe 2 | 1 Dienstjahr in der Gehaltsstufe 1 | 1.436,65 | 360,00 | 1.796,65 |
| 3 | nach erfolgreichem Abschluss des AMOS Initial Training TDS Stufe 3 | 2 Dienstjahre in der Gehaltsstufe 2 | 1.549,93 | 360,00 | 1.909,93 |

8. GEHALTSSCHEMA FÜR DIENSTNEHMER DER VERWENDUNGSGRUPPE F

8.1 Dienstnehmer der Verwendungsgruppe F erhalten – abhängig von der Dauer ihrer Beschäftigung bei der Dienstgeberin und dem Stand ihrer Ausbildung – ein

Grundgehalt nach Maßgabe der nachstehenden Gehaltstabelle:

| Gehaltsstufe | Ausbildung | zurückgelegte Dienstzeit | Basisgehalt ab 1. 8. 2018 | Zulage gem Punkt 7.3 | Grundgehalt |
|--------------|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| 1 | – | ab Eintritt | 1.462,06 | 360,00 | 1.822,06 |
| 2 | – | 1 Dienstjahr in der Gehaltsstufe 1 | 1.637,80 | 360,00 | 1.997,80 |
| 3 | nach erfolgreichem Abschluss des MOC Assessments | | 1.872,84 | 360,00 | 2.232,84 |
| 4 | – | 2 Dienstjahre in der Gehaltsstufe 3 | 2.115,29 | 360,00 | 2.475,29 |

9. ANRECHNUNG VON DIENSTZEITEN

9.1 Sofern einzelvertraglich nicht anders geregelt, sind für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppen nur jene Dienstzeiten (Verwendungsgrup-

penjahre) zu berücksichtigen, die der Dienstnehmer in einem Dienstverhältnis zur Dienstgeberin absolviert hat.

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

1. GELTUNGSBEREICH

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

und die sonstigen Dienstnehmer des Bodenpersonals der Dienstgeberin.

2. KÜNDIGUNGSFRIST

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

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

3. DIENSTORT

3.1 Die Tätigkeit des Dienstnehmers erstreckt sich in örtlicher Hinsicht – neben dem im Einzeldienstvertrag jeweils festgelegten Dienst- bzw Stationierungsort – auf allenfalls jeweils von der Dienstgeberin bekannt gegebene Einsatz- und/oder Stationierungsorte.

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

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

4. DIENSTZEIT, ZEITERFASSUNG, FEIERTAGE

4.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

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

4.3 Die während der Normalarbeitszeit gemäß Punkt 4.1 und 4.2 verrichteten Dienste sind mit dem in Punkt 5.1 festgelegten Mindestbruttomonatsgehalt abgegolten. Der Dienstnehmer verpflichtet sich über Anweisung der Dienstgeberin auch solche Dienste zu verrichten, mit denen die wöchentliche und/oder tägliche Normalarbeitszeit (im gesetzlich zulässigen Ausmaß) überschritten wird.

4.4 Wird bei Dienstreisen des Dienstnehmers die tägliche Normalarbeitszeit gemäß Punkt 4.2 durch Reisezeiten überschritten, so werden diese, die tägliche Normalarbeitszeit überschreitenden Reisezeiten im Ausmaß von 50 % auf die tägliche Arbeitszeit des Dienstnehmers angerechnet.

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

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

4.4.2 Nicht als Reisezeit und/oder Arbeitszeit gelten insbesondere

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

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

4.4.4 Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Abschnitts I Punkt 9.1 und 9.2 dieses Kollektivvertrages.

4.5 Im Betrieb der Dienstgeberin wird die von kaufmännischen Angestellten und sonstigen Dienstnehmern des Bodenpersonals verrichtete Dienstzeit nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erfasst:

4.5.1 Sofern die Dienstgeberin ein Zeiterfassungssystem installiert, erfolgt die Erfassung der vom Dienstnehmer geleisteten Dienstzeit ausschließlich elektronisch im Wege dessen. Andernfalls erfolgt die Erfassung der vom Dienstnehmer geleisteten Dienstzeit in Form einer schriftlichen Stundenaufzeichnung die vom direkten Vorgesetzten mit Unterschrift bestätigt und am Ende eines jeden Kalendermonats unaufgefordert an die Personalabteilung übermittelt werden muss.

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

4.5.3 Sofern die Dienstgeberin ein Zeiterfassungssystem installiert, wird sie für Dienstnehmer, die im Außendienst tätig sind, die Voraussetzung für die manuelle Nachtragung durch die Dienstgeberin in jenes elektronische Zeiterfassungssystem von im Außendienst zugebrachten Zeiten schaffen. Im Innendienst verbrachte Zeiten sind im Falle, dass die Dienstgeberin ein Zeiterfassungssystem installiert, jedenfalls über jenes Zeiterfassungssystem zu erfassen.

4.5.4 Das wiederholte Unterlassen der ordnungsgemäßen Verwendung eines allenfalls installierten Zeiterfassungssystems durch den Dienstnehmer oder die Unterlassung der Bereithaltung von Arbeitszeitaufzeichnungen stellt eine grobe Verletzung der dem Dienstnehmer obliegenden Pflichten dar.

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

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

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

Durch Betriebsvereinbarung kann sohin für die in der Republik Österreich beschäftigten kaufmännisch/technischen Angestellten und die sonstigen Dienstnehmer des Bodenpersonals insbesondere festgelegt werden

- (i) eine Erhöhung der täglichen Normalarbeitszeit von bis zu 10 Stunden gemäß § 4 (1) AZG;
- (ii) eine ungleichmäßige Verteilung der Normalarbeitszeit innerhalb der Woche gemäß § 4 (2) AZG;
- (iii) eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit und eine Verlängerung des Einarbeitungszeitraumes gemäß § 4 (3) AZG;
- (iv) eine Ausdehnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäß § 4 (6) AZG (wobei insbe-

- sondere auch eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes unter der Bedingung des § 4 (6) S 2 AZG und eine Übertragung von Zeitguthaben in die nächsten Durchrechnungszeiträume gemäß § 4 (7) AZG festgelegt werden kann);
- (v) eine tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit regelmäßig auf 4 Tage verteilt wird (§ 4 (8) AZG);
 - (vi) eine Ausdehnung der wöchentlichen und täglichen Normalarbeitszeit bei Schichtdienst gemäß § 4a (3) und/oder § 4a (4) AZG;
 - (vii) eine gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG;
 - (viii) eine Verlängerung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft gemäß § 5 (1) und (2) AZG;
 - (ix) eine Ausdehnung der Normalarbeitszeit bei Arbeitsbereitschaft und besonderen Erholungsmöglichkeiten gemäß § 5a (1) AZG, wobei der Durchrechnungszeitraum für die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäß § 5a (3) AZG mit 52 Wochen festgelegt wird;
 - (x) eine Verlängerung der Arbeitszeit bei Vorliegen eines höheren Arbeitsbedarfes gemäß § 7 (2), (3), (4) und (6) AZG;
 - (xi) eine Beschreibung von Vor- und Abschlussarbeiten gemäß § 8 (3) AZG;
 - (xii) eine Verlängerung des Durchrechnungszeitraumes gemäß § 9 (4) AZG;
 - (xiii) ob Überstunden in Geld oder durch Zeitausgleich abzugelten sind gemäß § 10 (2) AZG und/oder eine andere Berechnungsart für allfällige leistungsbezogene Entgelte gemäß § 10 (3) AZG;
 - (xiv) eine Teilung der Ruhepausen gemäß § 11 (1) AZG;
 - (xv) eine Verkürzung der Ruhepausen gemäß § 11 (5) AZG;
 - (xvi) eine Verkürzung der Ruhezeit gemäß § 12 (2) ff AZG;
 - (xvii) eine Beschreibung und Festlegung der Zeiten von Nachtarbeit im Sinne des § 12a (2) AZG;
 - (xviii) eine Ausdehnung der Arbeitszeit bei Nachtarbeit gemäß § 12a (5) AZG;
 - (xix) eine abweichende Verteilung der Normalarbeitszeit gemäß § 18 (2) AZG,
 - (xx) eine besondere Regelung über das Ausmaß der Wochenarbeitsleistung bei Warte- und Bereitschaftszeiten, über die Bewertung von Warte- und Bereitschaftszeiten als Arbeitszeit sowie über die Art und Höhe der Abgeltung dieser Zeiten gemäß § 18 (3) AZG;
 - (xxi) abweichende Pausenregelungen gemäß § 18 (4) AZG;
 - (xxii) eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit gemäß § 18d AZG;
 - (xxiii) abweichende Regelungen von den Zuschlagsbestimmungen des § 19d (3a) bis (3e) für Mehrarbeit gemäß § 19d (3f) AZG;
 - (xxiv) abweichende Regelungen über die Abgeltung von Zeitguthaben gemäß § 19e (2) AZG;
 - (xxv) abweichende Regelungen zum Abbau von Überstunden-Zeitausgleichen gemäß § 19f (2) AZG.
 - (xxvi) eine Ausdehnung der Rufbereitschaft gemäß § 20a (1) AZG;
 - (xxvii) eine Präzisierung der ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während Dienstreisen, die für die Verkürzung der täglichen Ruhezeit erforderlich sind, gemäß § 20b (3) AZG;
 - (xxviii) eine Verkürzung der täglichen Ruhezeit bei Dienstreisen ohne ausreichende Erholungsmöglichkeiten gemäß § 20b (4) AZG.

5. GEHALT

5.1 Der Dienstnehmer erhält ein Bruttomonatsgehalt, das zumindest dem in der Gehaltsordnung Anlage III dieses Kollektivvertrages für die betreffende Verwendungsgruppe ausgewiesenen Grundgehalt zu entsprechen hat (Mindestbruttomonatsgehalt).

5.2 Das Gehalt wird am Ende eines jeden Kalendermonats für den laufenden Monat ausbezahlt.

5.3 Mit dem in Punkt 5.1 genannten Gehalt sind sämtliche während der Normalarbeitszeit geleisteten Dienste abgegolten. Ist zwischen der Dienstgeberin und dem Dienstnehmer im jeweiligen Einzeldienstvertrag ein Gehalt vereinbart, welches das Mindestbruttomonatsgehalt gemäß Punkt 5.1 übersteigt, so stellt

der das Mindestbruttomonatsgehalt übersteigende Betrag des vereinbarten Gehaltes eine pauschalierte Abgeltung von über die Dauer der Normalarbeitszeit hinaus geleisteten Diensten dar. Sofern in einem Durchrechnungszeitraum von 1 Monat Überstunden geleistet werden, die durch diese pauschalierte Abgeltung nicht abgegolten sind, so sind diese nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu vergüten.

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

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

1. VERWENDUNGSGRUPPEN

1.1 Definition der Verwendungsgruppen:

1.1.1 Verwendungsgruppe A:

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

1.1.2 Verwendungsgruppe B:

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

1.1.3 Verwendungsgruppe C:

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

1.1.4 Verwendungsgruppe D:

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

1.1.5 Verwendungsgruppe E:

Dienstnehmer, die Arbeiten erledigen, die besonders verantwortungsvoll sind, selbständig ausgeführt werden müssen, wozu umfangreiche überdurchschnittliche Berufskennnisse und mehrjährige praktische Er-

fahrungen erforderlich sind und/oder Dienstnehmer, die regelmäßig und dauernd mit der Führung, Unterweisung und Beaufsichtigung von größeren Dienstnehmergruppen beauftragt sind (zB: Sales Manager mit Abschlussvollmacht, Bilanzbuchhalter, Teamleiter in der Buchhaltung, Stationsmanager in der Ground Operations, EDV-Netzwerkadministrator (Integrationsspezialist IT), Senior Controller, Senior Manager Ground Operations und Security, Mitarbeiter im Aircraft Engineering Level 2, Aircraft Fleet Engineer, Teamleiter Lager und Logistik, Senior-Einkäufer im strategischen technischen Einkauf, Manager Quality Technik, Teamleiter technische Planung).

1.1.6 Verwendungsgruppe F:

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

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

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

1.4 Überträgt die Dienstgeberin dem Dienstnehmer einstweilig für einen Zeitraum von mehr als einem Monat eine Tätigkeit, die einer höheren Verwendungsgruppe zuzuordnen ist, als jener, in der der Dienstnehmer eingestuft ist, und wird eine Umstufung nicht vorgenommen, so hat der Dienstnehmer für die Dauer der den Zeitraum von einem Monat überschreitenden Ausübung dieser Tätigkeit Anspruch auf das der betreffenden höheren Verwendungsgruppe gemäß

Punkt 2.1 zustehende Mindestbruttomonatsgehalt. Ein einstweiliger Einsatz für Tätigkeiten einer höheren Verwendungsgruppe, der den Zeitraum von einem Monat nicht überschreitet, ist mit dem dem Dienst-

nehmer aufgrund seiner bestehenden Einordnung in die jeweilige Verwendungsgruppe gemäß Punkt 2.1 gebührenden Mindestbruttomonatsgehalt abgegolten.

2. MINDESTBRUTTOMONATSGEHALT

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

| Verwendungsgruppe | Mindestbruttomonatsgehalt (EUR) ab 1. 8. 2018 | | |
|-------------------|---|---|---|
| | ab Eintritt in die Verwendungsgruppe | | |
| | ab dem 1. Verwendungsgruppenjahr | ab Vollen- dung des 3. Verwen- dungsgrup- penjahres | ab Vollen- dung des 6. Verwen- dungsgrup- penjahres |
| A | 1.500,00 | 1.527,00 | 1.635,72 |
| B | 1.635,72 | 1.772,30 | 1.908,87 |
| C | 1.908,87 | 2.071,92 | 2.236,02 |
| D | 2.236,02 | 2.454,11 | 2.672,21 |
| E | 2.672,21 | 2.916,77 | 3.162,40 |
| F | 3.162,40 | 3.489,54 | 3.816,69 |

2.2 Sofern einzelvertraglich nicht anders geregelt sind, für die Einordnung und/oder für Vorrückungen in den Gehaltsstufen der jeweiligen Verwendungsgruppe – unter Bedachtnahme auf die Bestimmungen gemäß Abschnitt I Punkt 4.2 dieses Kollektivvertrages – nur jene Dienstzeiten (Verwendungsgruppenjahre) zu berücksichtigen, die der Dienstnehmer in einem Dienstverhältnis zur Dienstgeberin absolviert hat.

Wien, am 6. 11. 2018

LAUDAMOTION GmbH

Andreas Gruber

Colin Casey

Geschäftsführer

Geschäftsführer

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH
FACHVERBAND DER AUTOBUS-, LUFTFAHRT- UND SCHIFFFAHRTUNTERNEHMUNGEN
BERUFSGRUPPE LUFTFAHRT

Mag. Christian Domany

Dr. Manfred Handerek

Obmann

Geschäftsführer Stv.

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Barbara Teiber, MA

Karl Dürtscher

gf. Vorsitzende

Geschäftsbereichsleiter

Thomas Schäffer

Sandro Mayer

WB-Vorsitzender

Leiter des Verhandlungsteams

Bernd Kulterer

Wirtschaftsbereichssekretär

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
Gewerkschaft vida

Roman Hebenstreit

Vorsitzender

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

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

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

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

Gegen eine Ihrer Ansicht nach 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:

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

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

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

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



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

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

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

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

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

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

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

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

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

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

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

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar eMail

.....
Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

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

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

Regionalgeschäftsstelle Wien

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

www.gpa-djp.at



Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

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

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



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