



Kollektivvertrag

Für die ArbeitnehmerInnen des „Fonds Soziales Wien“

abgeschlossen zwischen dem

Fonds Soziales Wien, Guglgasse 7-9, 1030 Wien

und dem

**ÖGB, Gewerkschaft der Gemeindebediensteten,
Maria-Theresienstraße 11, 1090 Wien**

TEIL 1: ALLGEMEINES

1.	Geltungsbereich	5
2.	Geltungsbeginn und Geltungsdauer	6
3.	Anstellung	7

TEIL 2: DIENSTORDNUNG

Abschnitt 1: Urlaube und Freistellungen

4.	Ausmaß des Erholungsurlaubes	8
5.	Zusatzurlaub für versehrte ArbeitnehmerInnen	9
6.	Verbrauch des Erholungsurlaubes	11
7.	Fortzahlung des Entgelts bei Dienstverhinderung	12
8.	Freistellung vom Dienst	13
9.	Eltern-Karenzurlaub	16
10.	Karenzurlaub ohne Bezüge	16
11.	Freijahr ohne Bezüge	17

Abschnitt 2: Ende des Arbeitsverhältnisses

12.	Kündigung durch den Arbeitgeber	18
13.	Kündigung durch den/die ArbeitnehmerIn	19
14.	Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses	19
15.	Vorzeitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses	19

Abschnitt 3: Grundsätze aus dem Arbeitsverhältnis

16.	Mitteilungs- und Nachweispflichten	20
17.	Sonstiges	21
18.	Dienstreisen, Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen	21

Abschnitt 4: Aus- und Fortbildung

19.	Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen	22
-----	---	----

Abschnitt 5: Haftung

20.	Haftung des/der ArbeitnehmerIn	23
21.	Haftung des Arbeitgebers	23

Abschnitt 6: Gestaltung spezifischer Arbeitsbedingungen

22.	Gender Mainstreaming	24
23.	Partnerschaftliches Verhalten	25
24.	Antidiskriminierung	26

25.	Beschwerderecht	27
26.	Maßnahmen	28
27.	Supervision/Coaching	28

Abschnitt 7: Betriebsmittel

28.	Bildschirmarbeit	29
29.	Informationstechnologie - Schutzbestimmung	29
30.	Arbeitskleidung	29

TEIL 3: ARBEITSZEIT

Abschnitt 1: Rahmen für die Arbeitszeit

31.	Normalarbeitszeit	30
32.	Andere Verteilung der Normalarbeitszeit	30
33.	Gleitzeit	31
34.	Schichtarbeit	31
35.	Überstunden	32
36.	Regelung 24.12./31.12./Karfreitag	32
37.	Arbeitszeitaufzeichnung	33
38.	Arbeitszeitbilanz	33
39.	Teilzeitbeschäftigte	33

TEIL 4: ENTGELTSYSTEM

Abschnitt 1: Rahmen für das Entgeltsystem

40.	Modellstellen/Gehaltsbänder/Einreihungsplan	34
41.	Regelmäßiges Entgelt	34
42.	Leistungsanteil	35
43.	Vordienstzeitenanrechnung	35
44.	Vorrückung / Umreihung	36
45.	Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss, 13. und 14. Monatsgehalt	36
46.	Überstundenentgelt	37
47.	Gehaltsabrechnung	37
48.	Ermittlung der Grundgehälter für teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen	38
49.	Diensterfindungen	38
50.	Verfall von Ansprüchen	38
51.	Pensionskasse	38

Abschnitt 2: Sonderbestimmungen für Lehrlinge

52.	Pflichten aus dem Lehrverhältnis	39
53.	Arbeitszeit	39
54.	Lehrlingsentschädigung	40
55.	Sonderzahlung	41

Abschnitt 3: Gehaltsschema

56.	Gehaltsbandgruppen	42
57.	Gehaltsbandgruppe 1	43
58.	Gehaltsbandgruppe 2	44
59.	Gehaltsbandgruppe 3	45
60.	Gehaltsbandgruppe 4	46

Abschnitt 4: Aufwandsentschädigungen und Zulagen

61.	Aufwandsentschädigung	47
62.	Zulagen	47

Abschnitt 5: Valorisierung

63.	Valorisierung	49
------------	----------------------	-----------

TEIL 1: Allgemeines

1. Geltungsbereich

- 1.1. Dieser Kollektivvertrag gilt für alle ArbeitnehmerInnen des „Fonds Soziales Wien“ (im folgenden kurz FSW genannt) auch wenn sie in folgenden Gesellschaften eingesetzt sind: >>Geriatrische Tageszentren gemeinnützige GmbH<<, >>„wieder wohnen“ – Betreute Unterkünfte für wohnungslose Menschen gemeinnützige GmbH<< und >>Schuldnerberatung Wien - gemeinnützige GmbH<< sowie für alle weiteren zukünftigen Gesellschaften, welche sich im Eigentum oder unter Führung des FSW befinden, soweit in der Folge nichts anderes bestimmt wird.
- 1.2. Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Zivildienstler, PraktikantInnen/Volontäre, WerkvertragsnehmerInnen und freie ArbeitnehmerInnen.

Für Lehrlinge des FSW gilt Teil 4 Abschnitt 2 des Kollektivvertrages.
- 1.3. Vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages sind GeschäftsführerInnen, soweit sie nicht der Arbeiterkammerumlagepflicht unterliegen, ausgenommen.
- 1.4. Leitende ArbeitnehmerInnen, denen maßgebliche Führungsaufgaben im Sinne von § 1(2) Z 8 Arbeitszeitgesetz (AZG) selbstverantwortlich übertragen sind, sind von den arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen ausgenommen.

2. Geltungsbeginn und Geltungsdauer

- 2.1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 01.07.2007 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- 2.2. Dieser Kollektivvertrag oder Teile desselben können von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist werden Verhandlungen bezüglich Neuerungen oder Abänderungen des Kollektivvertrages geführt. Für den Ausspruch und die Entgegennahme der Kündigung ist einerseits die Geschäftsführung des FSW und andererseits die Gewerkschaft der Gemeindebediensteten (GdG) zuständig.
- 2.3. Einvernehmen besteht darüber, dass vor Anrufung der staatlichen Gerichte oder Behörden eine von beiden Vertragsparteien paritätisch zu besetzende Kommission bestehend aus je 3 Personen sowohl mit den Verhandlungen über die Neuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages infolge einer Kündigung desselben, als auch mit der Beilegung von Streitigkeiten über generelle Rechtsfragen, die sich aus der Auslegung und Anwendung des Kollektivvertrages ergeben, zu befassen ist.
 - 2.3.1. Die Kommission setzt sich aus jeweils drei VertreterInnen nominiert von der Geschäftsführung und der GdG zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung tagen.
 - 2.3.2. Die Kommission kann von beiden Kollektivvertragsparteien angerufen werden.
 - 2.3.3. Der Vorsitzende wird je Sitzung abwechselnd aus dem Personenkreis der VertreterInnen des Arbeitgebers und der VertreterInnen der ArbeitnehmerInnen gewählt und hat nur eine Stimme.
 - 2.3.4. Entscheidungen können mit einfacher Mehrheit getroffen werden.
 - 2.3.5. Die Kommission hat innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab ihrer Befassung zu entscheiden.
 - 2.3.6. Zu Sitzungen der Kommission können auch ExpertInnen sowie der/die Vorsitzende des Betriebsrates mit beratender Stimme beigezogen werden.

3. Anstellung

- 3.1. Sämtliche ArbeitnehmerInnen des FSW gelten als Angestellte im Sinne des Angestelltengesetzes.
- 3.2. Soweit keine andere Vereinbarung getroffen wurde, gilt für alle ArbeitnehmerInnen der erste Monat als Probemonat im Sinne des § 19 Abs. 2 Angestelltengesetz (AngG). Für Lehrlinge gelten hinsichtlich der Probezeit die Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes (BAG).
- 3.3. Nach Ablauf des Probemonats unterliegt das Arbeitsverhältnis den gesetzlichen Kündigungsbestimmungen unter Berücksichtigung der Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.
- 3.4. Die Zuordnung zu den Modellstellen, die Einstufung im Gehaltsband, der Vorrückungstichtag, die Entgelthöhe sowie alle weiteren wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag sind den ArbeitnehmerInnen mittels Dienstzettel bekannt zu geben und dem Betriebsrat zur Kenntnis zu bringen.

TEIL 2: Dienstordnung

Abschnitt 1: Urlaube und Freistellungen

4. Ausmaß des Erholungsurlaubes

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

4.2. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr

4.3. Das Urlaubsausmaß beträgt je Urlaubsjahr

0 – 14	Dienstjahre	30 Werktage
15– 24	Dienstjahre	32 Werktage
ab 25	Dienstjahre	36 Werktage

4.4. Das zusätzliche Urlaubsausmaß steht jeweils bereits in jenem Kalenderjahr zu, in dem das 15. oder 25. Dienstjahr fällt.

4.5. Im ersten Urlaubsjahr gebührt der Urlaubsanspruch für ArbeitnehmerInnen, die bis zum 30. Juni des laufenden Kalenderjahres eintreten in voller Höhe. Für jene ArbeitnehmerInnen, die nach dem 30. Juni des laufenden Kalenderjahres eintreten, gebührt pro begonnenen Monat dieses Kalenderjahres 1/12 des Jahresurlaubes. Ergeben sich hierbei Teile von Werktagen, so sind diese auf ganze Werktage aufzurunden.

4.6. Der Verbrauch des Urlaubs ist in den ersten sechs Monaten des Arbeitsverhältnisses zu aliquotieren (pro Monat 1/12 des Jahresurlaubes).

- 4.7. Ist im Arbeitsvertrag festgelegt, dass die wöchentliche Normalarbeitszeit auf weniger als sechs Wochentage verteilt wird, so ist das Ausmaß des Erholungsurlaubes in der Weise in Arbeitstage umzurechnen, dass an die Stelle von 6 Werktagen so viele Arbeitstage treten, wie der/die ArbeitnehmerIn innerhalb einer Woche regelmäßig Dienst zu versehen hat. Ergeben sich hierbei Teile von Urlaubstagen, so sind diese auf ganze Urlaubstage aufzurunden.
- 4.8. Ist in einem Urlaubsjahr ein Karenzurlaub verbraucht worden oder fallen in ein Arbeitsjahr Zeiten eines Präsenz- oder Zivildienstes sowie Zeiten ungerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst, so gebührt der Anspruch für Erholungsurlaub im entsprechenden Verhältnis zu den tatsächlich geleisteten Arbeitsmonaten
- 4.9. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt § 10 UrlG hinsichtlich des nicht konsumierten Urlaubsanspruches.

5. Zusatzurlaub für versehrte ArbeitnehmerInnen

- 5.1. Dem/r versehrten ArbeitnehmerIn gebührt ab Vorlage des Bescheides (Urteil) ein Zusatzurlaub.
- 5.2. Als versehrte/r ArbeitnehmerInnen gelten ArbeitnehmerInnen, deren Erwerbsfähigkeit wegen einer oder mehrerer der nachstehend angeführten Gesundheitsschädigungen insgesamt um mindestens 20 % vermindert ist und die deswegen Anspruch auf Rente haben oder deren Rente abgefunden worden ist:
- a) Arbeitsunfall oder Berufskrankheit nach dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (ASVG), BGBl. Nr. 189/1955 idF BGBl. I 169/2006
 - b) Dienstunfall oder Berufskrankheit nach dem Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz, BGBl. Nr. 200/1967, oder nach einem Landesgesetz über Unfallfürsorge
 - c) Dienstbeschädigung nach dem Kriegsopferversorgungsgesetz (KOVG) 1957, BGBl. Nr. 152, oder nach dem Heeresversorgungsgesetz (HVG), BGBl. Nr. 27/1964,
 - d) Gesundheitsschädigung nach dem Opferfürsorgegesetz, BGBl. Nr. 183/1947
 - e) Impfschaden nach dem Impfschadengesetz, BGBl. Nr. 371/1973;
- 5.3. Als versehrte/r ArbeitnehmerInnen gelten weiters ArbeitnehmerInnen, für die 5.2 nicht gilt, wenn sie begünstigte Behinderte im Sinn des Behinderteneinstellungsgesetzes (BeinstG), BGBl. Nr. 22/1970, sind.

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

6. Verbrauch des Erholungsurlaubes

- 6.1. Unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Betriebes, hat der/die ArbeitnehmerIn Anspruch, die Hälfte des jährlichen Erholungsurlaubes ungeteilt zu verbrauchen. Der Urlaub ist rechtzeitig im vorhinein zu beantragen.
- 6.2. Die Festsetzung des Urlaubes schließt eine nachträgliche Abänderung nicht aus, sofern diese aus zwingenden dienstlichen oder in der Person des/der ArbeitnehmerIn liegenden Gründen notwendig ist. Ist die Abänderung aus zwingenden dienstlichen Gründen erfolgt, so ist dem/der ArbeitnehmerIn der Antritt oder die Fortsetzung des Urlaubes, sobald es der Dienst zulässt, zu gewähren.
- 6.3. ArbeitnehmerInnen, die auf Anordnung des Arbeitgebers den Erholungsurlaub nicht zum festgesetzten Zeitpunkt antreten können oder die aus dem Urlaub zurückberufen wurden, sind die hierdurch entstandenen unvermeidlichen Mehrauslagen zu ersetzen.
- 6.4. Der Urlaubsanspruch verjährt nach Ablauf von 2 Jahren ab dem Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist. Diese Frist verlängert sich bei Inanspruchnahme einer Karenz gemäß dem Väter-Karenzgesetz (VKG), BGBl. Nr. 651/1989, oder dem Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG), BGBl. Nr. 221/1979) um jenen Zeitraum, um den die Karenz zehn Monate übersteigt.
- 6.5. Aus sachlich begründeten oder berücksichtigungswürdigen Gründen kann ein Vorgriff auf den Urlaub des Folgejahres bzw. in den ersten sechs Monaten des Arbeitsverhältnisses gewährt werden.
- 6.6. Der/Die ArbeitnehmerIn hat dem Arbeitgeber nach dreitägiger Krankheitsdauer während des Erholungsurlaubes die Erkrankung unverzüglich mitzuteilen.
- 6.7. Erfolgt eine länger als 3 Kalendertage andauernde nachweisliche Erkrankung während des Erholungsurlaubes so sind gem. § 5 (1) UrlG die entsprechenden Tage dem Urlaubsausmaß wieder hinzuzurechnen.

7. Fortzahlung des Entgelts bei Dienstverhinderung

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

bis 5 vollendete Dienstjahre	6 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50% bei Arbeitsunfall und Berufskrankheit 8 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%
ab 5 vollendete Dienstjahre	8 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%
ab 15 vollendete Dienstjahre	10 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%
ab 25 vollendete Dienstjahre	12 Wochen zu 100% und weitere 4 Wochen zu 50%

- 7.3. Tritt innerhalb von sechs Monaten nach Wiederantritt des Dienstes abermals eine Dienstverhinderung durch Krankheit oder infolge desselben Unfalles ein, so gilt die Regelung des § 8(2) AngG.
- 7.4. Ist der Anspruch gemäß 7.2 erschöpft, so gebührt dem/der ArbeitnehmerIn für die Zeit des Anspruches auf laufende Geldleistungen aus der gesetzlichen Krankenversicherung ein Zuschuss im Ausmaß der Differenz zwischen dieser laufenden Geldleistung und dem Nettomonatsbezug mit der Maßgabe, dass der Zuschuss des Arbeitgebers 39% des Nettomonatsbezuges (Grundlohn/-gehalt) nicht übersteigen darf. Dieser Zuschuss gebührt für maximal 6 Wochen.
- 7.5. Dienstfreistellung für Kur-, Rehabilitations- und Erholungsaufenthalte zum Wiedererlangen und Erhalten der Arbeitsfähigkeit sind einer Krankheit im Sinne dieser Regelung gleichzuhalten.

8. Freistellung vom Dienst

8.1. Gewährung von Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge

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

- a) Eigene Eheschließung (2 Arbeitstage)
- b) Eheschließung von Kindern, Adoptivkindern oder im eigenen Haushalt lebenden Pflege- und Stiefkindern (1 Arbeitstag)
- c) Übersiedlung des eigenen Haushaltes (1-3 Arbeitstage)
- d) Geburt der eigenen Kinder (2 Arbeitstage)
- e) Schulantritt des eigenen Kindes oder Adoptivkindes oder im eigenen Haushalt lebender Pflege- und Stiefkinder (1 Arbeitstag)
- f) Begräbnis von Verwandten ersten Grades, Ehe- und LebenspartnerInnen oder im eigenen Haushalt lebenden Pflege- und Stiefkindern (1-3 Arbeitstage).

8.1.2. Ein Anspruch nach Absatz 8.1.1 besteht nicht, wenn ein in Punkt 8.1.1 genannter Grund nicht auf einen Arbeitstag fällt.

8.1.3. In begründeten Ausnahmefällen können auch mehr Tage als oben angeführt Freistellung vom Dienst unter Fortzahlung des Entgelts gewährt werden.

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

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

8.2. Pflegefreistellung

- 8.2.1. Ist der Arbeitnehmer nach Antritt des Arbeitsverhältnisses an der Arbeitsleistung wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden, erkrankten, nahen Angehörigen oder wegen der notwendigen Betreuung seines Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) infolge Ausfalles einer Person, die das Kind ständig betreut hat, aus den Gründen des § 15d Abs. 2 Z 1 bis 5 des MschG 1979, BGBl. Nr. 221, nachweislich verhindert, so hat er Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts bis zum Höchstausmaß seiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Arbeitsjahres.
- 8.2.2. Als nahe Angehörige im Sinne Punkt 8.2.1 sind der Ehegatte und Personen anzusehen, die mit dem Arbeitnehmer in gerader Linie verwandt sind, ferner Wahl- und Pflegekinder sowie die Person, mit der/die ArbeitnehmerIn in Lebensgemeinschaft lebt.
- 8.2.3. Darüber hinaus besteht Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung bis zum Höchstausmaß einer weiteren regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Arbeitsjahres, wenn der Arbeitnehmer den Freistellungsanspruch gemäß Punkt 8.2.1 verbraucht hat, wegen der notwendigen Pflege seines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes), welches das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, an der Arbeitsleistung neuerlich verhindert ist, und ihm für diesen Zeitraum der Dienstverhinderung kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung wegen Dienstverhinderung aus wichtigen in seiner Person gelegenen Gründen auf Grund anderer gesetzlicher Bestimmungen, Normen der kollektiven Rechtsgestaltung oder des Arbeitsvertrages zusteht.
- 8.2.4. Ist der Anspruch auf Entgeltfortzahlung bei Entfall der Arbeitsleistung aus einem der in Punkt 8.2.1 und 8.2.3 genannten Dienstverhinderungsgründe erschöpft, kann zu einem in Punkt 8.2.3 genannten Zweck Urlaub ohne vorherige Vereinbarung mit dem Arbeitgeber angetreten werden.
- 8.2.5. Wird eine länger als 3 Kalendertage andauernde nachweisliche Pflegefreistellung während eines Erholungsurlaubes erforderlich, so ist nach § 5 UrlG vorzugehen.

8.3. Pflegehospiz

- 8.3.1. Es besteht die Möglichkeit für ArbeitnehmerInnen einen Antrag auf Pflegehospiz, gemäß §§ 14a, 14b Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG), zur Pflege naher Angehöriger (EhepartnerInnen, LebensgefährtInnen, Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Kinder, Enkelkinder, Adoptiv- und Pflegekinder, Geschwister, Schwiegereltern sowie Schwiegerkinder) schriftlich einzubringen.
- 8.3.2. Die Pflegehospiz kann entweder als Reduzierung der Arbeitszeit, Dienstfreistellung gegen Entfall des Arbeitsentgeltes (Karenzierung) oder Änderung der Lage der Normalarbeitszeit beantragt werden.
- 8.3.3. Die Dauer einer Pflegehospiz kann bis zu 3 Monate betragen und kann mit einer einmaligen Verlängerung bis zu 6 Monate ausgedehnt werden.
- 8.3.4. Der Antrag ist schriftlich beim Arbeitgeber einzubringen. Weiters ist durch den/die ArbeitnehmerIn dafür zu sorgen, dass das ihm/ihr übertragene Arbeitsgebiet bzw. seine/ihre Arbeitsaufgaben sorgfältig übergeben und ohne Unterbrechung weiterbearbeitet werden können.

9. Eltern-Karenz

- 9.1. ArbeitnehmerInnen ist über ihr Ansuchen die gesetzliche Eltern-Karenz gemäß MSchG und VKG zu gewähren. Darüber hinaus ist dem/der ArbeitnehmerIn, der/die Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld gemäß Kinderbetreuungsgeldgesetz (KBGG) hat, Karenz bis zum Bezugsende des Kinderbetreuungsgeldes zu gewähren.
- 9.2. Bis zum Ende der Inanspruchnahme der Karenz gemäß Punkt 9.1 besteht Kündigungsschutz in Anwendung von §§ 15 ff MSchG und §§ 2 ff VKG.
- 9.3. Darüber hinaus besteht für die Dauer des Bezuges des Kinderbetreuungsgeldes gem. § 5 (1) KBGG Anspruch auf Karenz und für diese Zeit der Kündigungsschutz gem. § 15 ff MSchG und § 2 ff VKG weiter.

10. Karenzurlaub ohne Bezüge

- 10.1. Dem/der ArbeitnehmerIn kann auf sein/ihr Ansuchen in begründeten Ausnahmefällen nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse ein Karenzurlaub gegen Entfall des Entgelts gewährt werden.
- 10.2. Für ArbeitnehmerInnen dürfen Karenzurlaube, auf die kein Rechtsanspruch besteht, insgesamt 10 Jahre nicht übersteigen.
- 10.3. Der Karenzurlaub wird unterbrochen durch
 - a) ein Beschäftigungsverbot gemäß § 3 des MSchG und
 - b) einen Karenzurlaub, auf den ein Rechtsanspruch besteht.
- 10.4. Auf Ansuchen des/der ArbeitnehmerIn kann nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung des Karenzurlaubes vereinbart werden.
- 10.5. Während der Zeit eines Karenzurlaubes ohne Bezüge besteht kein Urlaubsanspruch und kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung.
- 10.6. Zeiten eines Karenzurlaubes ohne Bezüge werden bei dienstzeitabhängigen Ansprüchen nicht berücksichtigt.

11. Freijahr ohne Bezüge

- 11.1. Der/Die ArbeitnehmerIn, der/die zumindest sechs Jahre ununterbrochen in einem Arbeitsverhältnis zum FSW gestanden ist, kann auf Antrag innerhalb einer Rahmenzeit von fünf Jahren ein Jahr vom Dienst freigestellt werden (Freijahr), sofern nicht unüberwindbare betriebliche Umstände entgegenstehen.
- 11.2. Das Freijahr darf erst im letzten Rahmenjahr beginnen. In begründeten Ausnahmefällen kann ein früherer Beginn durch Antrag vereinbart werden.
- 11.3. Der Antrag, in dem auch der gewünschte Beginn des Freijahres anzugeben ist, ist spätestens sechs Monate vor dem gewünschten Beginn der Rahmenzeit zu stellen. Während der Rahmenzeit darf das Ausmaß der Arbeitszeit (Wochenstunden), das zu Beginn vereinbart war, nicht verändert werden.
- 11.4. Die Rahmenzeit (einschließlich des Freijahres) endet vorzeitig durch
 - a) ein Beschäftigungsverbot gemäß § 3 des MSchG,
 - b) eine „Eltern“-karenz
 - c) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
- 11.5. Auf Antrag des/der ArbeitnehmerIn kann nach Maßgabe des Dienstbetriebes und bei Vorliegen berücksichtigungswürdiger Gründe die vorzeitige Beendigung der Rahmenzeit (einschließlich Freijahres) vereinbart werden.
- 11.6. Dem/der ArbeitnehmerIn, dem/der ein Freijahr gemäß 11.1 gewährt worden ist, gebührt während der Rahmenzeit (einschließlich des Freijahres) 80 % des Monatsgrundgehaltes. Die Kürzung wird ab dem ersten Tag der Rahmenzeit wirksam.
- 11.7. Zulagen und Entgelte für Mehrdienstleistungen sowie der Leistungsanteil stehen in der Rahmenzeit außerhalb des Freijahres ungeschmälert zu. Das Entgelt für Mehrdienstleistungen wird am ungekürzten Grundgehalt bemessen. Für die Zeit des Freijahres entfällt der Anspruch auf in Abschnitt 4 des Kollektivvertrages / auf die in Pkt. 61.1., 62.1., 62.2 und 62.3 des Kollektivvertrages genannten Entgelte sowie der Anspruch auf Entgelte für Mehrdienstleistungen.
- 11.8. Wird die Rahmenzeit (einschließlich des Freijahres) gemäß 11.4 oder 11.5 vorzeitig beendet, so sind die Bezüge für die bereits stattgefundenen Rahmenzeiten entsprechend auszugleichen.

Abschnitt 2: Ende des Arbeitsverhältnisses

12. Kündigung durch den Arbeitgeber

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

12.2. Der Kündigungstermin ist der Letzte eines jeden Kalendermonats.

12.3. Die Kündigungsfrist beträgt bei einer Dienstzugehörigkeit:

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

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

12.5. Der Kündigungsgrund wird dem Betriebsrat zur Kenntnis gebracht.

12.6. Kündigung bei Organisationsänderungen

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

13. Kündigung durch den/die ArbeitnehmerIn

- 13.1. Der/Die ArbeitnehmerIn kann ein auf unbestimmte Zeit eingegangenes Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines jeden Kalendermonates kündigen.
- 13.2. Falls der/die ArbeitnehmerIn aus berücksichtigungswürdigen Umständen vor Ablauf seiner/ihrer Kündigungsfrist das Arbeitsverhältnis zu lösen wünscht, kann diesem Ersuchen unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse entsprochen werden.

14. Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

15. Vorzeitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

Abschnitt 3: Grundsätze aus dem Arbeitsverhältnis

16. Mitteilungs- und Nachweispflichten

- 16.1. Ist der/die ArbeitnehmerIn durch Krankheit oder Unglücksfall an der Leistung seiner/ihrer Dienste verhindert, hat er/sie die Personalstelle des FSW davon unverzüglich, d.h. grundsätzlich am Tag des Eintritts der Verhinderung, zu verständigen.
- 16.2. Dauert eine Dienstverhinderung länger als drei Kalendertage, so hat der/die ArbeitnehmerIn eine Bestätigung eines/-r VertragsärztIn oder des für ihn/sie zuständigen Krankenversicherungsträgers über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit so vorzulegen, dass sie spätestens am vierten Tag der Dienstverhinderung beim Arbeitgeber einlangt.
- 16.3. Im Fall der Schwangerschaft sind die Bestimmungen des MSchG, bei Inanspruchnahme eines Karenzurlaubes die Meldepflichten nach dem MSchG bzw. dem VKG und im Fall der Einberufung zum Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst jene des Arbeitsplatzsicherungsgesetzes (APSG) zu beachten.
- 16.4. Unbeschadet weiterer Mitteilungs- und Nachweispflichten hat der/die DienstnehmerIn dem Arbeitgeber unverzüglich schriftlich zu melden:
 - a) Namens- und Standesänderungen
 - b) Erwerb und Verlust der Staatsangehörigkeit eines EWR- Mitgliedstaates bzw. eines Assoziationsstaates zur Europäischen Gemeinschaft
 - c) Änderungen des Wohnsitzes
 - d) Aufenthaltnahme außerhalb des Wohnsitzes bei Krankheit
 - e) Verlust einer für die Ausübung des Dienstes erforderlichen behördlichen Berechtigung/ Befähigung, des Dienstausweises oder eines Dienstabzeichens (Firmenausweis).
- 16.5. Ist eine Dienstverhinderung ganz oder teilweise auf das Einwirken Dritter zurückzuführen (z.B. Verkehrsunfall mit Fremdverschulden), so hat der/die ArbeitnehmerIn dies dem/der Vorgesetzten unverzüglich schriftlich zu melden und auf dessen/deren Verlangen sämtliche für die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen erforderliche Daten bekannt zu geben.

17. Sonstiges

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

18. Dienstreisen, Reisekosten und Reiseaufwandsentschädigungen

Dienstreisen sind auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb Wiens durchzuführen, wenn der Arbeitgeber die dadurch verursachten Mehraufwendungen gemäß Reisegebührevorschrift der Stadt Wien ersetzt.

Abschnitt 4: Aus- und Fortbildung

19. Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

- 19.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat, wenn es die dienstlichen Interessen erfordern, an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, in denen die zur Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt und erweitert werden oder in denen der/die ArbeitnehmerIn die notwendige praktische Unterweisung erhält. Die Kosten für diese Veranstaltungen trägt der Arbeitgeber.

- 19.2. Karenzierte ArbeitnehmerInnen sind zu Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, welche ihren vor der Karenzierung ausgeübten Tätigkeitsbereich betreffen, zuzulassen. Die entsprechenden Veranstaltungsprogramme sind durch den vom Arbeitgeber ermöglichten Zugang zum Intranet des FSW zur Verfügung zu stellen. Sollte die elektronische Zurverfügungstellung des Veranstaltungsprogramms technisch nicht möglich sein, so sind ihnen diese per Post zuzusenden.

Abschnitt 5: Haftung

20. Haftung des/der ArbeitnehmerIn

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

21. Haftung des Arbeitgebers

21.1. Wenn der Arbeitgeber vom/von der ArbeitnehmerIn die Beistellung von Betriebsmitteln verlangt, hat er/sie dem/der ArbeitnehmerIn einen bei Erbringung der Arbeit am Betriebsmittel entstandenen, arbeitsadäquaten Schaden zu ersetzen. Bei grober Fahrlässigkeit des/der ArbeitnehmerIn besteht jedoch ein Selbstbehalt des/der ArbeitnehmerIn in der Höhe des 1,5-fachen des laufenden Bruttomonatsgehaltes; bei Vorsatz des/des ArbeitnehmerIn ist der Arbeitgeber nicht ersatzpflichtig.

21.2. Die Regelung nach Punkt 21.1 gilt nicht, wenn der Arbeitgeber die Beistellung des Betriebsmittels eigens abgilt.

21.3. Die Regelung nach Punkt 21.1 gilt nicht, wenn der/die ArbeitnehmerIn den Ersatz seines/ihres Schadens von einem/einer Dritten verlangen kann.

Abschnitt 6: Gestaltung spezifischer Arbeitsbedingungen

22. Gender Mainstreaming

22.1. Gender Mainstreaming - Ziele

Ein Ziel des Arbeitgebers ist es, die Gleichstellung von Frauen und Männern zu verwirklichen (Programm zur Förderung von Chancengleichheit). Gleichstellung geht über die reine Chancengleichheit hinaus. Es geht darum, eine Gleichheit auf allen Ebenen zu erreichen und nicht nur die Chance zu bekommen, Gleiches erreichen zu können.

Unterschiedlich Bedürfnisse von Frauen und Männern müssen berücksichtigt und gleichzeitig Rollenzuschreibungen hinterfragt und Diskriminierung beseitigt werden.

22.2. Gender Mainstreaming – Leitsätze des Arbeitgebers

Die Gender-Mainstreaming-Strategie ist eine Grundlage für den Arbeitgeber und dient als Basis für die Organisations- und Personalentwicklung.

Die Ziele dazu sind:

- Ziel ist, dass Gender-Mainstreaming als Kultur von allen MitarbeiterInnen gelebt wird
- Geschlechtergerechte Auswahl- und Aufnahmeverfahren
 - Gleiche Chancen für Frauen und Männer werden in allen Verfahren zur Personalauswahl und zur Besetzung von freien Stellen sichergestellt
- Frauen und Männern stehen alle Berufe offen
 - Alle vom Arbeitgeber angebotenen Ausbildungsberufe und Beschäftigungsfelder stehen Frauen und Männern gleichermaßen offen
- Das Geschlecht spielt keine Rolle bei der dienstlichen Beurteilung, der Leistungsbewertung und bei Leistungszulagen
 - Gleichbehandlung bei Beurteilungen und Leistungsbewertungen von Frauen und Männern, Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten

- Blockadenfreie Fort- und Weiterbildung
 - Fortbildungen werden so geplant, dass Beschäftigte mit familiären Verpflichtungen (wie z.B. Betreuungspflichten) daran teilnehmen können
 - Qualifizierungsmaßnahmen, insbesondere bei Weiterbildungen zum beruflichen Aufstieg, sind bedarfsgerecht und gendersensibel zu gestalten
- Balance zwischen Unternehmen, Familie und sozialem Leben
 - Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für alle Beschäftigten, unabhängig von Geschlecht und beruflicher Stellung, sicher gestellt
- Im Rahmen des Gender Mainstreaming steht der Arbeitgeber zur Entwicklung und Ermöglichung unterschiedlicher Lebensmodelle in wechselnden Lebenssituationen im beruflichen Kontext
- Der Arbeitgeber unterstützt die berufliche Weiterentwicklung auch während und nach Karenzierungen und Freistellungen

23. Partnerschaftliches Verhalten

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

24. Antidiskriminierung

- 24.1. Das Vorenthalten von Informationen, bewusste Falschinformation, Mobbing gegen Einzelne oder Gruppen, sexuelle Belästigung sowie Diskriminierung nach Religion, Weltanschauung, Herkunft, einer Behinderung, Geschlecht, Alter oder der sexuellen Ausrichtung, stellen am Arbeitsplatz eine schwerwiegende Störung des Arbeitsfriedens dar.
- 24.2. Diese Verhaltensweisen gelten als Verstoß gegen die Menschenwürde sowie als Verletzung des Persönlichkeitsrechts und sind deshalb unvereinbar mit der Unternehmenskultur des Arbeitgebers
- 24.3. Diese Verhaltensweisen schaffen im Unternehmen ein eingegengtes, stressbelastetes und entwürdigendes Arbeits- und Lernumfeld und können nicht zuletzt auch zu gesundheitliche Störungen führen.
- 24.4. Jede/r ArbeitnehmerIn des Arbeitgebers ist verpflichtet, an der Einhaltung des Arbeitsfriedens und eines guten Arbeitsklimas mitzuwirken. Hierzu gehört vor allem, die Persönlichkeitsrechte jedes/r Kollegen/in zu respektieren.
- 24.5. Zur Verletzung dieser Grundsätze gehört insbesondere:
- Mobbing
 - Verleumden oder Verbreiten von Gerüchten über KollegInnen oder deren Familie
 - Drohungen und Erniedrigungen
 - Absichtliches Zurückhalten von arbeitsnotwendigen Informationen, Desinformation, Beschimpfung, verletzende Behandlung, Hohn und Aggressivität, unwürdige Behandlung durch Vorgesetzte
 - Sexuelle Belästigung
- Was als sexuelle Belästigung empfunden wird, ist durch das subjektive Empfinden der/des Betroffenen bestimmt, wie beispielsweise:
- Unerwünschter Körperkontakt,
 - Anzügliche Bemerkungen, Kommentare und Witze,
 - Zeigen sexistischer und pornographischer Darstellung,

- Aufforderung zu sexuellen Handlungen,
- Andeutungen, dass sexuelles Entgegenkommen berufliche Vorteile bringen könnte.
- Diskriminierung, wie beispielsweise aus:
 - Gründen der Religion, Weltanschauung, Herkunft, einer Behinderung, Geschlecht, Alter oder der sexuellen Ausrichtung.

Die obgenannten Grundsätze gelten gegenüber allen beim Arbeitgeber beschäftigten MitarbeiterInnen.

25. Beschwerderecht

25.1. Betroffene ArbeitnehmerInnen, die sich durch Missachtung der vorgenannten Grundsätze beeinträchtigt fühlen, können sich an die nachfolgenden Stellen wenden:

- den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n,
- die Personalabteilung
- den Betriebsrat

25.2. Diese haben die Aufgabe nach Kenntnis des Vorfalls:

- die Betroffenen zu beraten und zu unterstützen,
- in getrennten oder gemeinsamen Gesprächen mit den betroffenen Personen den Sachverhalt festzustellen und zu dokumentieren,
- die betroffenen Personen über die tatsächlichen und arbeitsrechtlichen Zusammenhänge und Folgen im vorgenannten Sinne am Arbeitsplatz aufzuklären,
- der Geschäftsführung Gegenmaßnahmen und gegebenenfalls arbeitsrechtliche Konsequenzen vorzuschlagen,
- allen – auch vertraulichen – Hinweisen und Beschwerden von Belästigungen im vorgenannten Sinne nachzugehen,
- auf Wunsch die/den Betroffene/n zu/in allen Gesprächen und Besprechungen zu begleiten, zu beraten und sie/ihn in ihrer/seiner Vertretung zu unterstützen.

25.3. Die Beschwerde darf nicht zu Benachteiligungen führen. Die vom Vorfall in Kenntnis gesetzten Personen haben über die Informationen und Vorkommnisse, persönlichen Daten und Gespräche absolutes Stillschweigen gegenüber unbeteiligten Dritten zu bewahren.

26. Maßnahmen

26.1. Der Arbeitgeber hat nach Anhörung des Betriebsrates, soweit erforderlich, die dem Einzelfall angemessenen Maßnahmen, wie z.B.

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

zu ergreifen.

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

27. Supervision/Coaching

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

27.2. Die Teilnahme bzw. die Auswahl des/der SupervisorIn, Coach obliegt dem/der ArbeitnehmerIn bzw. bei Gruppensupervision dem Team. Die Teilnahme an Supervision / Coaching ist freiwillig.

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

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

Abschnitt 7: Betriebsmittel

28. Bildschirmarbeit

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

29. Informationstechnologie - Schutzbestimmung

- 29.1. Die vom Arbeitgeber bereitgestellten technischen Betriebsmittel – Telefon, Computer, Inter- Intranet, E-mail, etc. – sind entsprechend den gesonderten Dienstanweisungen des Arbeitgebers zu nutzen.
- 29.2. Die Nutzung der technischen Betriebsmittel dient der Erfüllung dienstlicher bzw. betrieblicher Aufgaben.
- 29.3. Unzulässige Nutzungen, welche die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder Sittlichkeit verletzen oder nicht den Werten des Arbeitgebers entsprechen sind jedenfalls unzulässig und ziehen rechtliche Konsequenzen nach sich.
- 29.4. Eine auf einzelne ArbeitnehmerInnen bezogene Kontrolle und Auswertung der Daten durch die Geschäftsführung darf nur bei konkretem und begründetem Verdacht der missbräuchlichen Verwendung der Betriebsmittel gem. 29.1 erfolgen (der Betriebsrat ist in diesem Fall vor der Auswertung zu informieren und auf dessen Verlangen sind Beratungen darüber aufzunehmen, ob und inwieweit durch die Ausweitung der Kontrolle bzw. Auswertungen die Integrität des/der ArbeitnehmerIn berührt wird; dabei sind gesetzliche und betriebliche Erfordernisse– z.B. Verdacht auf strafbare Handlungen – zu berücksichtigen). Bei der Öffnung sensibler Daten hat der Betriebsrat anwesend zu sein.

30. Arbeitskleidung

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

TEIL 3: Arbeitszeit

Abschnitt 1: Rahmen für die Arbeitszeit

31. Normalarbeitszeit

- 31.1. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- 31.2. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 8 Stunden inkl. bezahlter Ruhepause.
- 31.3. Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist tunlichst auf Mo-Fr zu verteilen.

32. Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

- 32.1. Die Normalarbeitszeit kann im Rahmen eines fixen „4-Tage Arbeitszeitmodells“ auf vier in Zusammenhang stehende Tage verteilt werden, wobei die tägliche Gesamtarbeitszeit 10 Stunden betragen darf.
- 32.2. Der/Die ArbeitnehmerIn hat auf Anordnung Ruf- und Arbeitsbereitschaft zu leisten. Rufbereitschaften gelten nicht als Arbeitszeit. Bei Arbeitsbereitschaften ist die Vereinbarung einer höheren Normalarbeitszeit möglich.

33. Gleitzeit

- 33.1. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann.
- 33.2. Die Regelung der gleitenden Arbeitszeit erfolgt durch Betriebsvereinbarung, wobei in diesem Fall die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden zugelassen wird.

34. Schichtarbeit

- 34.1. Bei mehrschichtiger Arbeitsweise bzw. kontinuierlicher Schichtarbeit ist vom Arbeitgeber ein Schichtplan zu erstellen. Die Arbeitszeit ist dabei so einzuteilen, dass die Mindestruhezeit eingehalten und im Durchschnitt die wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb eines Schichtturnusses nicht überschritten wird.
- 34.2. Bei durchlaufender mehrschichtiger Arbeitsweise kann die wöchentliche Normalarbeitszeit in einzelnen Wochen bis auf 50 Stunden ausgedehnt werden. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 12 Stunden ausgedehnt werden, einerseits am Wochenende (Beginn der Nachtschicht zum Samstag bis zum Ende der Nachtschicht zum Montag), wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist, oder wenn andererseits dies mit einem Schichtwechsel in Verbindung steht.
- 34.3. Wenn es die Betriebsverhältnisse erfordern, kann die wöchentliche Normalarbeitszeit innerhalb des Schichtturnusses ungleichmäßig so verteilt werden, dass sie im Durchschnitt des Schichtturnusses 50 Stunden nicht überschreitet. Die sich daraus ergebenden Über- oder Unterschreitungen der Normalarbeitszeit sind innerhalb eines 13 Wochen nicht übersteigenden Durchrechnungszeitraumes auszugleichen. Eine Übertragung von den am Ende des Durchrechnungszeitraumes bestehenden Gutstunden und Minusstunden in den nächsten Durchrechnungszeitraum wird unbegrenzt zugelassen.

35. Überstunden

- 35.1. Der/Die ArbeitnehmerIn ist verpflichtet, auf Anordnung des Arbeitgebers, Überstunden zu leisten.
- 35.2. Überstunden liegen vor, wenn die jeweils geltende Normalarbeitszeit überschritten wird. Die Überstunden werden entweder in Freizeitausgleich, in finanzieller Form oder in einer Mischform (z.B. Auszahlung des Zuschlages) abgegolten.
- | | | |
|----|--|------|
| a) | Montag bis Samstag (06:00 – 22:00 Uhr) | 50% |
| b) | An Sonn- und Feiertagen (6-22 Uhr) | 100% |
| c) | In der Nacht (22-6 Uhr) | 100% |
| d) | Nicht übertragbare Gleitzeitguthaben werden mit einem Zuschlag von 50% abgegolten. | |
- 35.3. Der Teiler für die Berechnung der Überstunden beträgt 1/173.
- 35.4. Angeordnete Überstunden liegen vor, wenn vom/von der Vorgesetzten Aufgaben zugeteilt wurden, die nur durch Überstundenleistungen erfüllt werden können, der/die ArbeitnehmerIn dies dem/der Vorgesetzte/n mitteilt und dieser keine alternativen Anordnungen trifft.
- 35.5. Die ArbeitnehmerInnen dürfen zur Überstundenarbeit nur dann herangezogen werden, wenn dieser keine berücksichtigungswürdigen Interessen ihrerseits entgegen stehen.

36. Regelung 24.12./31.12./Karfreitag

- 36.1. Der 24. und 31. Dezember sind unter Fortzahlung des Entgeltes arbeitsfrei.
- 36.2. Der Karfreitag ist für jene ArbeitnehmerInnen, die nicht zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes benötigt werden, arbeitsfrei. Dafür wird ein Urlaubstag vom Urlaubskonto abgezogen. Dieser Abzug erfolgt nicht für Angehörige jener Kirchen, für die der Karfreitag ein gesetzlicher Feiertag ist.
- 36.3. Diese Regelungen gelten nicht für ArbeitnehmerInnen die im Schicht- und Wechseldienst beschäftigt sind.

37. Arbeitszeitaufzeichnung

- 37.1. Der/Die ArbeitnehmerIn hat verpflichtend Aufzeichnungen über Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Arbeitsverrichtung zu führen. Die Aufzeichnungen sind tagesaktuell evident zu halten und bei allfälligen Kontrollen vorzuzeigen.
- 37.2. Überstunden, Abwesenheiten sowie Urlaubstage, Krankenstand, etc. sind entsprechend aufzuzeichnen.
- 37.3. Der/Die ArbeitnehmerIn muss seine/ihre Arbeitszeitaufzeichnung bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats im Wege des/der Vorgesetzten an die Personalabteilung übermitteln. Die Aufzeichnungen erfolgen ausschließlich mit der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten EDV-gestützten elektronischen Arbeitszeitaufzeichnung. Die monatliche Übermittlung erfolgt per elektronischer Datenübertragung.
- 37.4. Sollte eine EDV-gestützte elektronische Arbeitszeitaufzeichnung für den/die ArbeitnehmerIn aus technischen Gründen nicht verfügbar sein, sind entsprechende vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Formulare zu verwenden.

38. Arbeitszeitbilanz

- 38.1. Einmal jährlich ist eine Arbeitszeitbilanz des letzten Kalenderjahres zu erstellen. Diese ist bis spätestens Ende März des darauf folgenden Kalenderjahres mit dem Betriebsrat zu beraten.
- 38.2. Die Arbeitszeitbilanz beinhaltet:
 - a) die Anzahl der beim Arbeitgeber Beschäftigten
 - b) die vereinbarte Arbeitszeit, sowie deren Zusammensetzung nach Normalarbeitszeit und Überstundenpauschale
 - c) die tatsächlich geleistete Arbeitszeit, sowie Zeitguthaben/-schulden und Überstunden
 - d) die Anzahl der offenen Urlaubstage
- 38.3. Die Arbeitszeitbilanz ist nach organisatorischen Einheiten aufzugliedern.

39. Teilzeitbeschäftigte

- 39.1. Die in dieser Betriebsvereinbarung angeführten Begriffsbestimmungen, Zeitangaben und Zeitgrenzen sind für Teilzeitbeschäftigte analog anzuwenden.

TEIL 4: Entgeltsystem

Abschnitt 1: Rahmen für das Entgeltsystem

40. Modellstellen/Gehaltsbänder/Einreihungsplan

- 40.1. Die Tätigkeiten für den Fonds Soziales Wien werden in Modellstellen dargestellt. Diese sind gemäß dem Einreihungsplan den Gehaltsbändern gemäß Teil 4 Abschnitt 3 zugeordnet. Die Gehaltsbänder werden gemäß Teil 4 Abschnitt 3 in vier Gehaltsbandgruppen zusammengefasst.
- 40.2. Alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Kollektivvertrages gültigen Modellstellen finden sich in einer gesonderten Vereinbarung, abgeschlossen zwischen den Vertragsparteien. Bei Neuschaffung von Modellstellen ist zwischen dem Arbeitgeber und Betriebsrat Einvernehmen anzustreben.
- 40.3. Jede(r) ArbeitnehmerIn ist aufgrund seiner/ihrer Tätigkeit einer entsprechenden Modellstelle zuzuordnen und im entsprechenden Gehaltsband einzustufen. Für die Zuordnung zur Modellstelle ist der überwiegende Teil der durchzuführenden Tätigkeiten maßgeblich.
- 40.4. Die Zuordnung der ArbeitnehmerInnen zu den Modellstellen und deren Einstufung in den Gehaltsbändern/Gehaltsbandgruppen bildet die Grundlage für die Ermittlung des jeweiligen Grundgehaltes.
- 40.5. Die Zuordnung zu den Modellstellen, die Einstufung im Gehaltsband, der Vorrückungstichtag, die Entgelthöhe sowie alle weiterhin eintretenden Veränderungen sind den ArbeitnehmerInnen mittels Dienstzettel bekannt zu geben und dem Betriebsrat zur Kenntnis zu bringen.

41. Regelmäßiges Entgelt

- 41.1. Das regelmäßige Entgelt entspricht dem Grundgehalt gemäß Teil 4 Abschnitt 3. Sobald ein Leistungsanteil ausbezahlt wird setzt sich das regelmäßige Entgelt aus zwei Teilen zusammen; dem Grundgehalt laut Gehaltsschema und dem jährlich zu ermittelnden und allenfalls zustehenden Leistungsanteil.
- 41.2. Sämtliche im Kollektivvertrag angeführten Geldbeträge sind Bruttobeträge.

42. Leistungsanteil

- 42.1. Zur Abgeltung des individuellen Leistungsanteils wird vom Arbeitgeber ein Leistungstopf dotiert.
- 42.2. Die Höhe des Leistungstopfes wird entsprechend der Zuordnung der ArbeitnehmerInnen im Gehaltsschema und den in den Gehaltsbändern definierten Leistungsanteilen festgelegt.
- 42.3. Für die Berechnung des Leistungstopfes wird der Leistungsanteil mit 14 multipliziert.
- 42.4. Die Vertragspartner verpflichten sich eine Regelung über die Ausschüttung des jährlichen Leistungstopfes auszuarbeiten.
- 42.5. Der Leistungsanteil ist als jährliche Einmalzahlung bis zum 15. Jänner des Folgejahres auszubezahlen.

43. Vordienstzeitenanrechnung

- 43.1. Facheinschlägige Vordienstzeiten können bis zum Ausmaß der in der Modellstelle/Fachkompetenz festgelegten maximalen Berufserfahrung angerechnet werden, sofern sie nach der Vollendung des 18. Lebensjahres liegen und die geleistete Wochenarbeitszeit mindestens 19 Stunden betragen hat. Liegt die geleistete Wochenarbeitszeit unter 19 Stunden, hat im Falle einer Anrechnung eine Aliquotierung zu erfolgen. Facheinschlägige Tätigkeiten, die nicht im Rahmen eines unselbstständigen Dienstverhältnisses geleistet wurden, können nur dann als Vordienstzeiten angerechnet werden, wenn Inhalt, Ausmaß und Zeitdauer der Tätigkeiten durch eine entsprechende Bestätigung nachgewiesen werden.
- 43.2. Falls keine oder weniger facheinschlägige Vordienstzeiten als bis zum Ausmaß der in der Modellstelle/Fachkompetenz festgelegten maximalen Berufserfahrung vorliegen, können andere Vordienstzeiten im Ausmaß von maximal 2 (zwei) Jahren angerechnet werden.
- 43.3. Vordienstzeiten sind bis zum Ende des 5. Monats nach Diensteintritt nachzuweisen; später vorgelegte Nachweise werden nicht berücksichtigt.
- 43.4. Nicht als Vordienstzeiten gerechnet werden Schul- und sonstige Ausbildungszeiten.

44. Vorrückung / Umreihung

- 44.1. Die Vorrückung erfolgt gemäß des in Teil 4 Abschnitt 3 definierten Gehaltsschemas. Die Stufen des Gehaltsschemas in Teil 4 Abschnitt 3 entsprechen den beim Arbeitgeber zurückgelegten oder von diesem angerechneten Arbeitsjahren. Zeiten ungerechtfertigter Abwesenheit sind bei Berechnung der Vorrückung nicht zu berücksichtigen.
- 44.2. Wenn ein Arbeitnehmer infolge der beim Arbeitgeber zurückgelegten Arbeitsjahre in eine höhere Stufe seines Gehaltsbandes vorrückt, tritt die Gehaltserhöhung am 1. des Monats ein, in dem der Vorrückungstichtag liegt.
- 44.3. Bei Umreihung in ein höheres Gehaltsband, gebührt das, das bisher erreichte Mindestgrundgehalt um zumindest EUR 1,00 brutto übersteigende Mindestgrundgehalt des neuen Gehaltsbandes.

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

- 45.1. Allen ArbeitnehmerInnen gebührt einmal in jedem Kalenderjahr ein 13. und 14. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss).
- 45.2. Für die Berechnung der Sonderzahlungen ist das monatliche Grundgehalt maßgebend.
- 45.3. Den während des Kalenderjahres eintretenden oder austretenden Arbeitnehmern gebührt der aliquote Teil des 13. und 14. Monatsgehaltes entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.
- 45.4. ArbeitnehmerInnen die das 13. und 14. Monatsgehalt bereits erhalten haben, aber noch während des Kalenderjahres ausscheiden, ist der verhältnismäßig zu viel bezahlte Anteil, der auf den restlichen Teil des Kalenderjahres entfällt, bei der Endabrechnung in Abzug zu bringen.
- 45.5. Das 13. Monatsgehalt (Weihnachtsremuneration) ist gleichzeitig mit dem Novembergehalt auszubezahlen. Das 14. Monatsgehalt (Urlaubszuschuss) ist gleichzeitig mit dem Maigehalt auszubezahlen.

46. Überstundenentgelt

- 46.1. Überstunden werden mit einer Grundvergütung und einem Zuschlag vergütet. Die Grundvergütung und der Zuschlag werden an Hand des Teilers 1/173 des Monatsgrundgehaltes gemäß des Gehaltsschemas ermittelt. Der Überstundenzuschlag ergibt sich gem. Punkt 35 des Kollektivvertrages.
- 46.2. Ausbezahlte Überstunden sind bei der Bemessung der Weihnachtsremuneration und des Urlaubszuschusses oder bei der Entgeltfortzahlung während einer Dienstverhinderung zu berücksichtigen. Für die Ermittlung des Durchschnittes sind die dem Beginn des Entgeltfortzahlungszeitraumes unmittelbar vorangehenden 13 Wochen heranzuziehen.

47. Gehaltsabrechnung

- 47.1. Die ArbeitnehmerInnen haben einen Rechtsanspruch auf eine monatliche, übersichtliche Abrechnung.
- 47.2. Die Auszahlung des Gehalts hat spätestens am letzten eines Kalendermonats für diesen Kalendermonat zu erfolgen. Fällt auf den Monatsletzten ein Sonntag oder gesetzlicher Feiertag, hat die Auszahlung spätestens am Werktag davor zu erfolgen. Wäre diesfalls ein Samstag Auszahlungstag, hat die Auszahlung spätestens am dem Samstag vorangehenden Werktag zu erfolgen. Beginnt das Arbeitsverhältnis nicht am Ersten eines Kalendermonats, so gebührt der Gehalt nur aliquot. Endet das Arbeitsverhältnis vor dem Letzten eines Kalendermonats, so gebührt der Gehalt nur aliquot. Diesfalls hat die entsprechende Auszahlung spätestens mit dem Letzten des Kalendermonats zu erfolgen, das dem Ende des Arbeitsverhältnisses folgt.
- 47.3. Die Auszahlung allfälliger Zulagen hat spätestens am Letzten jenes Kalendermonates zu erfolgen, das dem Kalendermonat folgt, in dem der Zulagenanspruch entstanden ist.
Endet das Arbeitsverhältnis vor dem Letzten eines Kalendermonats sind alle noch nicht ausbezahlten Ansprüche spätestens mit der Endabrechnung zu bezahlen.
- 47.4. Die Auszahlung erfolgt unbar durch Überweisung auf ein Konto des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer hat zu diesem Zweck die unbare Auszahlung auf ein Konto zu ermöglichen.

48. Ermittlung der Grundgehälter für teilzeitbeschäftigte ArbeitnehmerInnen

- 48.1. Für die Ermittlung des Monatsgrundgehaltes bei teilzeitbeschäftigten ArbeitnehmerInnen ist das Monatsgrundgehalt gemäß Gehaltsschema für die normale Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten entsprechend der tatsächlichen Normalarbeitszeit zu aliquotieren.

49. Diensterfindungen

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

50. Verfall von Ansprüchen

- 50.1. Sofern nicht zwingende gesetzliche Verfallsbestimmungen eine andere Frist normieren, müssen alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis bei sonstigem Verfall innerhalb von sechs Monaten ab dem Zeitpunkt, in dem sie gemäß Gesetz, dieses Kollektivvertrages oder dem Arbeitsvertrag zur Auszahlung oder zur Abrechnung durch Vorlage von Belegen fällig sind, in der Personalstelle des Arbeitgebers schriftlich geltend gemacht werden. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die gesetzliche dreijährige Verjährungsfrist gewahrt.
- 50.2. Das Recht auf Rückforderung zu Unrecht entrichteter Leistungen verjährt drei Jahre nach seiner Entstehung. Die rückforderbaren Leistungen können seitens des Arbeitgebers durch Abzug von dem nach diesem Kollektivvertrag dem Arbeitnehmer gebührenden Entgelt hereingebracht werden. Hierbei können Raten durch den Dienstgeber festgesetzt werden, wobei auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des ersatzpflichtigen Arbeitnehmers Rücksicht zu nehmen ist.

51. Pensionskasse

- 51.1. Der Arbeitgeber sichert zu, spätestens im Falle des Abschlusses einer Pensionskasse durch die Stadt Wien für ihre ArbeitnehmerInnen, ebenfalls Verhandlungen über die Errichtung einer Pensionskasse mit dem Betriebsrat für seine privatrechtlichen ArbeitnehmerInnen aufzunehmen.

Abschnitt 2: Sonderbestimmungen für Lehrlinge

52. Pflichten aus dem Lehrverhältnis

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

53. Arbeitszeit

- 53.1. Soweit keine besonderen gesetzlichen Ausnahmefälle (z.B. Einarbeiten) dies zulassen, darf die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten.
- 53.2. Die Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit ist auf Lehrlinge nicht anzuwenden. Für Lehrlinge ist eine tägliche fixe Arbeitszeit zu vereinbaren.

54. Lehrlingsentschädigung

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

Die Lehrlingsentschädigung beträgt	
im ersten Lehrjahr monatlich	461,50 €
im zweiten Lehrjahr monatlich	613,90 €
im dritten Lehrjahr monatlich	834,15 €
im vierten Lehrjahr monatlich	1.127,09 €

- 54.4. Die Lehrlinge haben bei einem besonderen schulischen und beruflichen Ausbildungserfolg einen Anspruch auf einen Leistungsanteil. Der Leistungsanteil beträgt 6%. Für die Definition des Leistungsanteils und des Leistungstopfes ist der Punkt 42 sinngemäß anzuwenden.
Der Leistungsanteil wird halbjährlich ausbezahlt.
- 54.5. Hinsichtlich des Entfalles des Anspruchs auf Lehrlingsentschädigung und des Leistungsanteiles gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

55. Sonderzahlung

55.1. Dem Lehrling gebührt je Kalenderhalbjahr eine Sonderzahlung in der Höhe der Lehrlingsentschädigung, auf die er im Monat der Auszahlung der Sonderzahlung Anspruch hat.

55.2. Ein Anspruch auf Sonderzahlung besteht nicht, wenn

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

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

Abschnitt 3: Gehaltsschema

56. Gehaltsbandgruppen

- 56.1. Auf den nachfolgenden Seiten werden die Gehaltsbänder in den jeweiligen Gehaltsbandgruppen dargestellt, gesamthaft 4 Gruppen.

- 56.2. Die Gehaltsbandgruppen beinhalten Funktionsbeschreibungen, Stellenbeispiele, Gehaltsbänder, Grundgehälter sowie Leistungsanteile.

57. Gehaltsbandgruppe 1

57.1. **Funktionsbeschreibung:** Hilfskräfte, angelernte Kräfte und Fachkräfte, die bekannte Aufgaben im Rahmen ihrer Ausbildung selbständig ausführen. Die Ausführungen erfordern Anpassungen und Optimierungen innerhalb des eigenen Arbeitsbereiches. Bekannte Aufgaben werden selbständig ausgeführt. Bei neuen Aufgaben wird Unterstützung geboten.

57.2. **Stellenbeispiele:** Facility Management, Office-Mitarbeit, Seniorenberatung, Heimhilfe, Pflegehilfe, Besuchsdienst, Kreativanimation

57.3. Gehaltsbänder FSW 2007:

Gehaltsband	1	2	3	4
Modellstelle	15-18	-21	-24	-27
Jahre				
0	1259	1331	1401	1490
1	1259	1331	1401	1490
2	1322	1398	1471	1564
3	1322	1398	1471	1564
4	1360	1438	1520	1609
5	1360	1438	1520	1609
6	1410	1491	1563	1653
7	1410	1491	1563	1653
8	1435	1524	1605	1698
9	1435	1524	1605	1698
10	1450	1544	1632	1728
11	1450	1544	1632	1728
12	1464	1564	1659	1728
13	1464	1564	1659	1756
14	1464	1564	1659	1756
15	1464	1564	1659	1756
16	1464	1564	1659	1784
17	1464	1564	1659	1784
18	1464	1564	1659	1784
19	1464	1564	1659	1784
20	1464	1564	1659	1784
Leistungsanteil	3%	3%	3%	3%

58. Gehaltsbandgruppe 2

58.1. **Funktionsbeschreibung:** Bedienstete mit berufsspezifischer Ausbildung und/oder Erfahrung die öfters wechselnde Tätigkeiten innerhalb eines Sachbereiches nach spezifischen Vorgaben selbständig erledigen. Weitgehend selbständige Bearbeitung der Aufgaben nach spezifischen Vorgaben; erfordert eigene Festlegungen und Entscheide wofür entsprechende Fachkenntnisse erforderlich sind.

58.2. **Stellenbeispiele:** Betreuung, Hauskoordination, Hausmanagement, Sachbearbeitung, Fachpflege, Sozialpädagogik

58.3. Gehaltsbänder FSW 2007:

Gehaltsband	5	6	7
Modellstelle	-30	-33	-36
Jahre			
0	1595	1698	1798
1	1595	1698	1798
2	1674	1783	1888
3	1674	1783	1888
4	1722	1834	1942
5	1722	1834	1942
6	1770	1885	1996
7	1770	1885	1996
8	1818	1936	2050
9	1818	1936	2050
10	1850	1970	2103
11	1850	1970	2103
12	1850	1970	2103
13	1880	2002	2139
14	1880	2002	2139
15	1880	2002	2139
16	1910	2034	2166
17	1910	2034	2166
18	1910	2034	2166
19	1910	2034	2193
20	1910	2034	2193
Leistungsanteil	5%	5%	5%

59. Gehaltsbandgruppe 3

59.1. **Funktionsbeschreibung:** Weitgehend selbständige Bearbeitung eines breit umfassenden Bereiches mit Resultats- und Führungsverantwortung von ausführenden MitarbeiterInnen, die in einem Sachgebiet tätig sind. Von der Stelle wird die Ausarbeitung neuer Lösungen gefordert, wofür umfassende Berufs- und Fachkenntnisse erforderlich sind, langjährige Erfahrung.

59.2. **Stellenbeispiele:** Sozialarbeit, Fachbearbeitung, Sozialpädagogik, Leitung von Themenbereichen, Mentoren und Teamleitung, Juristen, Betriebswirte

59.3. Gehaltsbänder FSW 2007:

Gehaltsband	8	9	10	11	12	13
Modellstelle	-39	-42	-45	-48	-51	-54
Jahre						
0	1980	2155	2370	2590	2746	2964
1	1980	2155	2370	2590	2746	2964
2	2079	2263	2488	2719	2883	3112
3	2079	2263	2488	2719	2883	3112
4	2138	2370	2607	2849	2965	3201
5	2138	2370	2607	2849	2965	3201
6	2197	2435	2678	2927	3048	3290
7	2197	2435	2678	2927	3048	3290
8	2257	2500	2749	3004	3130	3379
9	2257	2500	2749	3004	3130	3379
10	2316	2543	2796	3056	3212	3468
11	2316	2543	2796	3056	3212	3468
12	2316	2543	2796	3056	3212	3468
13	2356	2575	2832	3095	3295	3557
14	2356	2575	2832	3095	3295	3557
15	2356	2575	2832	3095	3295	3557
16	2385	2607	2867	3134	3377	3646
17	2385	2607	2867	3134	3377	3646
18	2385	2607	2867	3134	3377	3646
19	2415	2640	2903	3173	3459	3735
20	2415	2640	2903	3173	3459	3735
Leistungsanteil	6%	6%	6%	6%	6%	6%

60. Gehaltsbandgruppe 4

60.1. **Funktionsbeschreibung:** Umfassende Bearbeitung eines Fachbereiches nach konkreten Zielen. Die eigenen Aktivitäten führen zu grundsätzlichen Konzeptionen (Strategien). Umfassende Bearbeitung, die die Organisation in entscheidender Weise beeinflusst. Fachliche Betreuung externer/interner AnsprechpartnerInnen. Führung ganzer Unternehmensbereiche. Langjährige Erfahrung in der Funktion gekoppelt mit entsprechenden Berufs- Fach- und Managementkenntnissen.

60.2. **Stellenbeispiele:** Führungs- und Managementaufgaben

60.3. Gehaltsbänder FSW 2007:

Gehaltsband	14	15	16	17	18	19	20
Modellstelle	-57	-60	-63	-66	-69	-72	-75
Jahre							
0	3125	3245	3469	3709	3965	4259	4612
1	3125	3245	3469	3709	3965	4259	4612
2	3281	3375	3608	3858	4124	4430	4796
3	3281	3375	3608	3858	4124	4430	4796
4	3375	3472	3712	3969	4243	4557	4935
5	3375	3472	3712	3969	4243	4557	4935
6	3468	3570	3816	4080	4362	4685	5073
7	3468	3570	3816	4080	4362	4685	5073
8	3562	3699	3955	4229	4520	4856	5257
9	3562	3699	3955	4229	4520	4856	5257
10	3656	3829	4094	4377	4679	5026	5442
11	3656	3829	4094	4377	4679	5026	5442
12	3656	3829	4094	4377	4679	5026	5442
13	3750	3959	4233	4525	4837	5196	5626
14	3750	3959	4233	4525	4837	5196	5626
15	3750	3959	4233	4525	4837	5196	5626
16	3843	4089	4371	4674	4996	5367	5811
17	3843	4089	4371	4674	4996	5367	5811
18	3843	4089	4371	4674	4996	5367	5811
19	3937	4219	4510	4822	5155	5537	5995
20	3937	4219	4510	4822	5155	5537	5995
Leistungsanteil	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%

Abschnitt 4: Aufwandsentschädigungen und Zulagen

61. Aufwandsentschädigung

61.1. Mankogeld

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

Bis 100.000 EUR	€ 27,50 monatlich
Von 100.001 bis 1 Mio. EUR	€ 73,00 monatlich
Ab 1 Mio. EUR	€ 91,00 monatlich

62. Zulagen

62.1. Schicht- Wechseldienstzulage

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

monatlich 51,20 EUR (12 mal jährlich)

62.2. Nachtdienstzulage

Für jede Nachtarbeitsschichtsstunde zwischen 22 und 6 Uhr gebührt eine Zulage. Diese beträgt **2,50 EUR** pro gearbeiteter Stunde.

62.3. Rufbereitschaft

Rufbereitschaft liegt vor, wenn der/die ArbeitnehmerIn sich verpflichtet, außerhalb der Normalarbeitszeit erreichbar zu sein, um über Aufforderung unverzüglich die Arbeit aufzunehmen. Rufbereitschaft zählt nicht als Arbeitszeit. Rufbereitschaft kann innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden.

Die Zeiten der vereinbarten Rufbereitschaft werden wie folgt abgegolten:

- a) an Werktagen **je Stunde: 1,77 EUR**
- b) an Sonn- und Feiertagen **je Stunde: 2,93 EUR**

62.4. ProkuristInnen

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

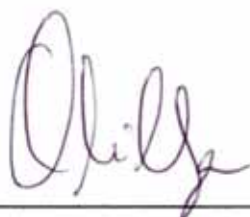
Abschnitt 5: Valorisierung

63. Valorisierung

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



Peter Hacker
Geschäftsführer Fonds Soziales Wien



Ing. Christian Meidlinger
Vorsitzender Gewerkschaft der
der Gemeindebediensteten



Angela Lueger
Leitende Referentin der
Gewerkschaft der Gemeindebediensteten

Wien, am: 22.01.02