

# **DIENSTREISE- KOLLEKTIVVERTRAG DER ZUCKERINDUSTRIE**

Abgeschlossen zwischen dem

**Fachverband der Nahrungs- und Genussmittelindustrie**

für den

**Verband der Zuckerindustrie**

1030 Wien, Zaunergasse 1-3, einerseits und dem Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft/Nahrung/Genuss, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, andererseits.

## **I. Geltungsbereich**

Der Kollektivvertrag gilt:

- a) Räumlich: Für alle Bundesländer der Republik Österreich.
- b) Fachlich: Für alle Mitgliedsfirmen des Verbandes der Zuckerindustrie; für Mitgliedsfirmen, die gleichzeitig auch einem anderen als dem vertragschließenden Verband angehören, ist in Zweifelsfällen die Vertragszugehörigkeit einvernehmlich zwischen den beteiligten Verbänden und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Sektion Industrie und Gewerbe, festzustellen.  
Bei dieser Feststellung ist davon auszugehen, welcher Produktionszweig überwiegend ausgeübt wird.
- c) Persönlich: Für alle jene, dem Angestelltengesetz unterliegenden ArbeitnehmerInnen, die bei einer der unter b) definierten Firmen arbeiten und auf welche der Rahmenkollektivvertrag für Angestellte der Industrie vom 1. November 1991 in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden ist.  
Ausgenommen von der Anwendung dieses Kollektivvertrages sind:  
PraktikantInnen und Volontäre.

## **II. Geltungsdauer**

- a) Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. September 2013 in Kraft.
- b) Dieser Kollektivvertrag kann von beiden vertragschließenden Parteien unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen Erneuerungen bzw. Abänderungen dieses Kollektivvertrages geführt werden.

### **III. Dienstreisen**

#### **1. Definition der Inlandsdienstreise**

- a) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer/in auf Anordnung des/der Arbeitgebers/in zur Dienstleistung oder zu Ausbildungszwecken (ausgenommen Berufsschulbesuch und außerbetriebliche Lehrwerkstätten) seinen Dienstort vorübergehend verlässt. Dienstort im Sinne dieser Litera ist das Gemeindegebiet der/des Orte/s, in dem die ständige Betriebsstätte des/der Arbeitnehmer/in liegt.
- b) Für Arbeitnehmer/innen, die auf Grund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung ständig oder regelmäßig zu reisen haben (z.B. Vertreter/in, , Rübeninspektoren/innen usw.) gilt: Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Arbeitnehmer/in auf Anordnung des/der Arbeitgebers/in zur Dienstleistung oder zu Ausbildungszwecken (ausgenommen Berufsschulbesuch und außerbetriebliche Lehrwerkstätten) den Dienstort verlässt. Dienstort im Sinne dieser Litera ist die ständige Betriebsstätte des/der Arbeitnehmers/in.

#### **2. Definition der Auslandsdienstreise**

Eine Auslandsdienstreise liegt vor, wenn ein/e Arbeitnehmer/in auf Anordnung des/der Arbeitgeber/in zur Dienstleistung oder zu Ausbildungszwecken seinem Dienstort in Österreich vorübergehend verlässt um ins Ausland entsendet zu werden.

#### **3. Beginn und Ende der Dienstreise**

- a) Wenn der/die Arbeitnehmer/in die Dienstreise von der ständigen Betriebsstätte aus antritt oder nach derselben unmittelbar zur ständigen Betriebsstätte zurückzukehren hat, so gilt als Zeitpunkt des Beginnes und der Beendigung der Dienstreise das Verlassen und Wiederbetreten der ständigen Betriebsstätte.
- b) Wird eine Dienstreise im Einvernehmen mit dem/der Arbeitgeber/in von der Wohnung aus angetreten oder kehrt der/die Arbeitnehmer/in im Einvernehmen mit dem/der Arbeitgeber/in nach derselben unmittelbar zur Wohnung zurück, so gilt als Zeitpunkt des Beginnes und der Beendigung der Dienstreise das Verlassen bzw. Wiederbetreten der Wohnung.

#### **4. Fahrtvergütung**

- a) Die Wahl des Beförderungsmittels und die Festlegung der Reiseroute obliegen dem/der Arbeitgeber/in. Soweit eine Wahlmöglichkeit für den/die Arbeitgeber/in besteht, darf durch die getroffene Wahl nicht ein offensichtliches Missverhältnis zwischen den wirtschaftlichen und betrieblichen Interessen des/der Arbeitgeber/in und den eintretenden Belastungen des/der Arbeitnehmer/in in zeitlicher und körperlicher Hinsicht entstehen.
- b) Die Arbeitnehmer/innen erhalten bei ununterbrochenen Fahrten bis 250 km die Fahrtkosten 2. Klasse Bahn oder Autobus, darüber oder bei angeordneten Nachtfahrten die Fahrtkosten 1. Klasse Bahn oder Autobus ersetzt. Eine Nachtfahrt liegt vor, wenn wenigstens drei Fahrtstunden in die Zeit zwischen 22 und 6 Uhr fallen.
- c) Vergütung für Schlafwagenbenützung, Verwendung von Flugzeugen und Luxuszügen wird nur auf Grund einer Bewilligung des/der Arbeitgeber/in gewährt.
- d) Es werden nur tatsächlich aufgelaufene Fahrtkosten gegen Belegvorlage ersetzt.

## 5. Kilomergeld

- a) Wird einem/r Arbeitnehmer/in die Verrechnung einer Aufwandsentschädigung (Fahrtkostenentschädigung) für eine ihm/r freigestellte Verwendung seines/ihrer Privat-Pkw für Dienstreisen im Sinne der Bestimmungen für Inlandsdienstreisen dieses Kollektivvertrages genehmigt, richtet sich die Bezahlung dieser Aufwandsentschädigung nach den Bestimmungen dieses Punktes. Ein derartiger Anspruch entsteht nur dann, wenn die Genehmigung zur Verrechnung einer Aufwandsentschädigung im Sinne dieses Punktes vor Antritt der Dienstreise, tunlichst schriftlich, erteilt wird. Sofern in diesem Kollektivvertrag nichts anderes bestimmt ist, wird als Aufwandsentschädigung ein Kilomergeld gewährt.
- b) Das Kilomergeld dient zur Abdeckung des durch die Haltung des Kraftfahrzeuges und die Benützung entstehenden Aufwandes. Über das Kilomergeld hinaus besteht keinerlei Anspruch gegen den Dienstgeber aus einer Benützung des Pkw.

- c) Die Höhe des Kilomergeldes bestimmt sich wie folgt:

bis 15.000 km ..... € 0,42

darüber ..... € 0,395

Das niedrigere Kilomergeld im Sinne obiger Tabelle gebührt jeweils ab dem Überschreiten der angeführten Kilomergrenzen.

Wenn das innerbetriebliche Geschäftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, kann das Geschäftsjahr an Stelle des Kalenderjahres für die Berechnung des Kilomergeldes herangezogen werden. Darüber hinaus können innerbetrieblich auch andere Jahreszeiträume, zum Beispiel ab Eintritt des/der Arbeitnehmer/in, vereinbart werden.

Wird ein Teil des Aufwandes direkt durch den/die Arbeitgeber/in getragen (zum Beispiel Treibstoff, Versicherung, Reparatur), ist das Kilomergeld entsprechend zu verringern. Bei der Verringerung ist auf einen von den Kraftfahrervereinigungen veröffentlichten Verteilungsschlüssel Rücksicht zu nehmen.

- d) Diese Regelung (Pkt 5) gilt nicht für PKW/Wagentypen, die von den für die Bundesbediensteten sinngemäß geltenden Regelungen ausgeschlossen sind. Bei Verwendung derartiger Wagentypen muss vor einer Fahrt gemäß lit a eine Vereinbarung über den Aufwandsersatz getroffen werden.
- e) Aus der Genehmigung der Verrechnung von Kilomergeld im Sinne der lit a kann kein dienstlicher Auftrag zur Verwendung des Pkw abgeleitet werden. Die Kilomergeldverrechnung im Sinne dieses Kollektivvertrages bedingt daher keinerlei Haftung des/der Arbeitgebers/in für Schäden, die aus der Benützung des Pkw durch den/die ArbeitnehmerIn entstehen.
- f) Rechnungslegung und Nachweis der Kilomergelder

Die Abrechnung der Kilomergelder hat schriftlich in Form einer Aufzeichnung über die gefahrenen Kilometer zu erfolgen. Über Aufforderung des Dienstgebers hat der Angestellte diese Abrechnung entweder nach jeder Fahrt oder in bestimmten Zeitabständen (zum Beispiel Monat) zu erstellen. Über die gefahrenen Kilometer im Sinne des Pkt 5 lit a ist ein Fahrtenbuch zu führen, das über Aufforderung, jedenfalls aber am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres bzw. beim Ausscheiden des Dienstnehmers vor Ablauf des Kalender- oder Geschäftsjahres zur Abrechnung zu übergeben ist. Die Führung eines

Nachweises kann der/die Arbeitgeber/in auch verlangen, wenn eine Pauschalregelung mit der/dem ArbeitnehmerInnen vereinbart wurde.

## 6. Reiseaufwandsentschädigung

- a) Für die Bestreitung des mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwandes erhält der/die Arbeitnehmer/in für jeden vollen Kalendertag eine Reiseaufwandsentschädigung. Sie besteht aus dem Taggeld und dem Nachtgeld.

### Inland:

#### Nicht ständig Reisende

Die Reiseaufwandsentschädigung für den Kalendertag beträgt für der/die Arbeitnehmer/in im Inland:

Taggeld	Nachtgeld
Euro	Euro
47,00	25,57

#### Ständig Reisende

Für ArbeitnehmerInnen, die auf Grund ihres Dienstvertrages oder ihrer dienstlichen Verwendung ständig oder regelmäßig zu reisen haben (z.B., Vertreter/in, ; Rübeninspektor/in usw.) gelten für die mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Mehraufwendungen folgende Reiseaufwandsentschädigungen pro Kalendertag

	Taggeld	Nachtgeld	Volle Reiseaufwandsentschädigung (Tag- u. Nachtgeld)
	€ 26,40	€ 15,00	€ 41,40

### Ausland:

Die Reiseaufwandsentschädigung für jeden vollen Kalendertag beträgt für der/die Arbeitnehmer/in im Ausland nach den aktuellen Sätzen der höchsten Klasse der Bundesbediensteten. Diese Reiseaufwandsentschädigung gebührt für die Dauer des Aufenthaltes im Ausland, der mit dem Grenzübertritt beginnt bzw. endet. Wird bei der Dienstreise ein Flugzeug benützt, so gilt als Grenzübertritt der Abflug vom bzw. die Ankunft am letztbenützten Inlandsflughafen.

- b) Das Taggeld dient zur Deckung der Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung.

Werden die Kosten für Mittagessen und/oder Abendessen durch den/die Arbeitgeber/in übernommen werden folgende Kürzungen des Taggeldes vorgenommen:

Inland:

1 Essen € 13,20

2 Essen € 26,40

Ausland;

1 Essen kein Abzug

2 Essen Abzug von 2/3 vom Taggeld

Wird gemäß Pkt 6 lit. d nur ein aliquotes Taggeld verrechnet und findet ein Abzug für Mahlzeiten statt, dann wird der Abzug vom aliquoten Taggeld berechnet.

- c) Das Nachtgeld dient zur Deckung der Unterkunftsbezahlung. Ist die Dienstreise mit keiner Nächtigung bzw. angeordneten Nachtfahrt verbunden oder wird Quartier bzw. Schlafwagen kostenlos beigestellt, entfällt das Nachtgeld.
- d) Für den Tag des Antrittes und der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise sowie bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag beanspruchen, beträgt das Taggeld für Arbeitnehmer/innen im Sinne des Pkt. 1 lit a, Bruchteile des vorgesehenen Satzes nach Maßgabe der Reisedauer an dem betreffenden Kalendertag. Die Reisedauer ist nach Pkt. 3 zu berechnen.

Und zwar gebührt bei einer Abwesenheit von

Bis zu 3 Stunden	kein Taggeld
mehr als 3 bis 6 Stunden	50% des Taggeldes
mehr als 6 Stunden	100% des Taggeldes

Für den Tag des Antrittes und der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise sowie bei Dienstreisen, die keinen vollen Kalendertag beanspruchen, beträgt das Taggeld für Arbeitnehmer/innen im Sinne des Pkt. 1 lit b, Bruchteile des vorgesehenen Satzes nach Maßgabe der Reisedauer an dem betreffenden Kalendertag. Die Reisedauer ist nach Pkt. 3 zu berechnen.

Bis zu 3 Stunden	kein Taggeld
mehr als 3 Stunden	1/12 des Taggeldes

Somit beläuft sich der Mindestbetrag an Taggeld auf € 8,80.

Für die Gesamtreisezeit am Tag der Abreise bzw. der Ankunft aus dem Ausland, hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf jene Sätze der Reiseaufwandsentschädigung, wo die überwiegende Reisezeit verbracht wurde.

## **7. Sonstige Dienstaufwendungen**

Sonstige mit der Dienstreise im Zusammenhang stehende notwendige Dienstaufwendungen, wie Porti, Internetgebühren, Telefongebühren, Kosten für die Zu- und Abfahrt vom Bahnhof und dgl., sind in ihrem tatsächlichen Ausmass, gegen Belegvorlage gesondert zu vergüten.

## **8. Überstunden auf Dienstreisen**

- a) Unter passiver Reisezeit, versteht man die Zeit der unmittelbaren Reisebewegung in Beförderungsmitteln, wie Flugzeugen, Eisenbahn, Autobus usw., die ohne dienstliche Tätigkeiten, wie z.B. der dienstlichen Nutzung der Mobilfunktechnologie, verbracht werden und wo entsprechende Erholungsmöglichkeiten für die/den Arbeitnehmer/in gegeben sind.
- b) Bei angeordneten Dienstreisen gebühren für die passive Reisezeiten, die nicht in die Normalarbeitszeit des/der Arbeitnehmer/in fallen, Überstundenzuschläge.

Soweit der/die Arbeitnehmer/in bei einer Dienstreise im Einvernehmen mit dem/der Arbeitgeber/in das Beförderungsmittel selbst lenkt, gilt diese Zeit als aktive Reisezeit.

## **9. Sondervereinbarungen**

Die Ansprüche der Punkte III 5, 6 und 7 können einvernehmlich auch auf andere Weise als in diesem Kollektivvertrag, etwa durch eine Pauschale, eine Zulage oder ein Entgelt bzw. eine andere Vergütung, das die Abgeltung für diese Ansprüche einschließt, abgegolten werden.

Der/Die Arbeitnehmer/in darf durch Anwendung dieser Bestimmung im Durchschnitt eines Durchrechnungszeitraumes von einem Kalenderjahres nicht schlechter gestellt werden als bei taggenauer Abrechnung.

Bei Anwendung dieser Bestimmung beginnen die Verfallsfristen (Punkt 10) erst mit Ende des Durchrechnungszeitraumes zu laufen.

## **10. Verfallsfristen**

Die Abrechnung der Ansprüche hat grundsätzlich für jeden abgelaufenen Kalendermonat bis zum Ende des nächsten Kalendermonats durch schriftliche Rechnungslegung zu erfolgen. Die Ansprüche verfallen, wenn diese Rechnungslegung nicht innerhalb von 3 weiteren Kalendermonaten, im Falle einer unverschuldeten Verhinderung an der Rechnungslegung innerhalb von 2 Kalendermonaten nach Wegfall der Verhinderung, erfolgt.

# **IV. Sonderbestimmungen für Auslandsdienstreisen**

## **1. Reisevorbereitung**

Dem/der Arbeitnehmer/in ist vor Antritt der Beschäftigung im Ausland die zur Erledigung der mit der Entsendung verbundenen Angelegenheiten notwendige Zeit freizugeben. Die notwendigen und unvermeidlichen Aufwendungen im Zusammenhang mit der Vorbereitung der Entsendung sind zu ersetzen.

## **2. Schriftliche Aufzeichnungen**

Die für die Entsendung vereinbarte Aufwandsentschädigung gemäß III Abs 6 dieses Kollektivvertrages und Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Entsendung, soweit Letztere diesem Kollektivvertrag bzw eine betrieblichen Regelung ergänzen, sind schriftlich festzuhalten, zum Beispiel in Form einer Ergänzung des Dienstzettels (§ 15 Abs 3 der Rahmenkollektivvertrages für die Angestellten der Industrie).

Dem Betriebsrat sind ergänzende schriftliche Regelungen zu übergeben, soweit diese nicht in einer Betriebsvereinbarung festgehalten sind.

Dem/der Arbeitnehmer/in ist vor Beginn der Entsendung insbesondere mitzuteilen

- a) Beginn und voraussichtliches Ende der Beschäftigung im Ausland
- b) Höhe des Tag- und Nachtgeldes,
- c) Art des Verkehrsmittels,
- d) Allfälliger Vorschuss
- e) Überweisungsart des Entgelts,
- f) die Währung des Entgelts,
- g) Entlohnungs- und Abrechnungszeiträume,
- h) Art und Höhe der Versicherung (inklusive Rückführung bei Krankheitsfall und höhere Gewalt)

Die Mitteilung kann insoweit entfallen, als sich aufgrund der Dauer der Entsendung und bestehender Regelungen im Unternehmen keine Notwendigkeit einer besonderen Mitteilung ergibt.

### **3. Familienheimfahrt**

Nach einem ununterbrochenen Aufenthalt von der Dauer eines halben Jahres hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf bezahlte Heimreise mit anschließenden Gebührenurlaub, sofern die Beendigung der Entsendung bzw. eine Heimreise aus sonstigen Gründen nicht in den nächsten 3 Monaten zu erwarten ist.

Heimreisezeiten dürfen auf den Gebührenurlaub nicht angerechnet werden. Für die Heimreise gelten hinsichtlich der Beförderungsmittel und der Reisezeit die entsprechenden Bestimmungen dieses Kollektivvertrages.

Wird jedoch die Heimreise bedingt zum Beispiel durch die Auftragslage nicht möglich, gebührt bei ununterbrochenem Aufenthalt von mehr als 6 Monaten für jeden darüber hinausgehenden Monat 1/6 der gesamten Fahrtkosten, für die Hin- und Rückreise zum ständigen Wohnort als Abgeltung für die nichtkonsumierte Heimreise.

### **4. Unfallversicherung**

Sollte der/die Arbeitgeber/in keine Unfallversicherung abgeschlossen haben, dann gilt folgendes:

Der/die Arbeitgeber/in hat der/dem Arbeitnehmer/in die Kosten einer Unfallversicherung für Unfälle während der Dauer der Entsendung, ausgenommen Arbeits- und Wegunfall im Sinne des ASVG, die zum Tod oder dauernden Invalidität führen, zu ersetzen. Hinsichtlich des Kostenersatzes wird für Tod eine Versicherungssumme von maximal EUR 36.340,--, für dauernde Invalidität von mindestens 36.340,-- max. EUR 72.680,-- gemäß Versicherungsbedingungen festgesetzt. Es werden nur Kosten für eine Versicherung gedeckt, die jene Risiken abdeckt, die nach den österreichischen Versicherungsbedingungen unter das normale Unfallrisiko fallen. Der Kostenersatz fällt weg oder verringert sich entsprechend, wenn auf eine andere Weise für Abdeckung des Unfallrisikos in obigem Ausmaß durch die Firma gesorgt ist; von dieser anderweitigen Vorsorge ist dem/der Arbeitnehmer/in schriftlich Mitteilung zu machen.

### **5. Tod naher Angehöriger**

Bei Tod des/der Ehegatten/in, des/der eingetragenen Partners/in, des/der Lebensgefährten/in, der Kinder, der Adoptivkinder, Kinder die im gleichem Haushalt leben, oder der Eltern sind die Kosten der Rückreise zu erstatten und die Fahrzeit bei der Rückreise in gleicher Weise wie bei einer Entsendung zu behandeln, sofern die Heimfahrt tatsächlich beansprucht wird.

### **6. Erkrankung und Unfälle**

Sollte der/die Arbeitgeber/in keine Versicherung abgeschlossen haben, dann gilt folgendes:

Bei Erkrankung im Ausland gilt § 130 ASVG bzw. das jeweilige zwischenstaatliche Sozialversicherungsabkommen.

Über Verlangen der unter Abs. 5 genannten nahen Angehörigen hat die Firma im Fall des Todes des/der Arbeitnehmer/in während der Dauer der Entsendung die notwendigen Kosten

des Rücktransportes zu übernehmen, soweit diese nicht von dritter Seite (zum Beispiel Versicherung) getragen werden. Über Verlangen der Hinterbliebenen hat die Firma bei der administrativen Abwicklung des Rücktransportes behilflich zu sein.

### **7. Höhere Gewalt**

Im Fall einer konkreten persönlichen Gefährdung (zum Beispiel durch Krieg, innerpolitische Unruhe am Zielort der Entsendung) ist der/die Arbeitnehmer/in berechtigt die Heimreise anzutreten. Vor Antritt ist nach Möglichkeit das Einvernehmen mit dem/der Arbeitgeber/in bzw. dessen bevollmächtigtem Vertreter/in herzustellen, ansonsten ist der/die Arbeitgeber/in vom Antritt der Reise unverzüglich zu verständigen. Wird der/die Arbeitnehmer/in durch höhere Gewalt an der Rückreise gehindert, so ist den Angehörigen, zu deren Erhaltung der die Arbeitnehmer/in gesetzlich verpflichtet ist, jenes Gehalt für die Dauer von 6 Monaten weiterzubezahlen, das er/sie bei Dienstleistung an der Dienststelle im Inland erreicht hätte. Für weitere 6 Monate ist diesen Angehörigen ein Betrag in der Höhe des auf gleicher Basis berechneten pfändungsfreien Einkommens zu bezahlen.

### **8. Bevorschussung**

Die Reiseaufwandsentschädigung (Tag- und Nachtgeld) und Fahrtkosten (soweit nicht Fahrkarten zur Verfügung gestellt werden) sind dem/der Arbeitnehmer/in zeitgerecht gegen nachherige Verrechnung zu akontieren.

### **9. Abtretung von Ansprüchen**

Über Aufforderung des/der Arbeitgeber/in hat der/die Arbeitnehmer/in bzw. seine Hinterbliebenen Ersatzansprüche, die sich aus einem Ereignis im Sinne der Pkt. 4, 6 und 7 gegen Dritte ergeben, bis zur Höhe des vom Arbeitgeber/in auszubehaltenden bzw. ausbezahlten Betrages an den/die Arbeitgeber/in bei sonstigem Verlust im Sinne obiger Paragraphen abzutreten.

### **10. Arbeitszeit und Wochenruhe**

- a) Die Verteilung der in Österreich geltenden wöchentlichen Normalarbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche und die Festlegung der täglichen Normalarbeitszeit kann für die im Ausland tätigen ArbeitnehmerInnen entsprechend den Regelungen und der Übung des Auslandsstaates und dem Erfordernis der Zusammenarbeit mit Arbeitnehmer/in des Auslandsstaates oder unter Berücksichtigung der sonstigen Gegebenheiten und Erfordernisse abweichend von den Regelungen im Inland festgelegt werden.
- b) Gilt in dem Auslandsstaat, in den der/die Arbeitnehmer/in verreist, ein anderer Tag der Woche als der Sonntag als wöchentlicher Ruhetag, tritt dieser Tag an die Stelle des Sonntags.

## **V. Allgemeine Bestimmungen**

### **1. Betriebliche Regelungen, Betriebsvereinbarungen und Günstigkeitsklausel**

- a) Bestehende Firmenregelungen bleiben in ihrem gesamten Umfang als Betriebsvereinbarung aufrecht und treten anstelle dieses Kollektivvertrages, wenn binnen 2 Monaten nach In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages die Firmenleitung und der Betriebsrat einvernehmlich die Weitergeltung der Regelung festlegen. Kommt keine Einigung zustande, gilt lit b. Regelungen im Sinne dieses Absatzes haben schriftlich zu erfolgen.
- b) Bestehende, für die Arbeitnehmer/innen günstigere Vereinbarungen, Betriebsvereinbarungen und Regelungen bleiben aufrecht und können auch in Hinkunft abgeschlossen werden. Diese Günstigkeitsklausel ist so anzuwenden, dass nur betriebliche Regelungen als Ganzes auf ihre Günstigkeit geprüft werden, ein Herausgreifen einzelner Teile der einen oder anderen Regelung unter Berufung auf diese Günstigkeitsklausel ist nicht gestattet.

### **2. Schlichtungsverfahren**

Mit der Beilegung von Auslegungsstreitigkeiten und Streitigkeiten über die Anwendung der Günstigkeitsklausel gemäß Abs 1 hat sich vor Anrufung des Einigungsamtes ein paritätisch aus je drei Vertretern der vertragschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen, dessen Mitglieder tunlichst aus dem Kreis der an den Verhandlungen über diesen Kollektivvertrag Beteiligten zu entnehmen sind.

### **3. Außer Kraft treten**

Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages treten für die Angestellten der Zuckerindustrie folgende Bestimmungen bzw. Kollektivverträge außer Kraft:

§ 8 ZKV Zucker  
ZKV Auslandsdienstreise  
ZKV Dienstreise am Dienstort  
ZKV-Kilometergeld  
Empfehlung Reisenaufwandsentschädigung für Angestellte

Wien, am 6. September 2013

FACHVERBAND DER NAHRUNGS- UND GENUSSMITTELINDUSTRIE

Obmann

Geschäftsführerin

GD KR DI MARIHART

Mag. KOSSDORFF

VERBAND DER ZUCKERINDUSTRIE

Obmann

Geschäftsführerin

GD KR DI MARIHART

Mag. KOSSDORFF

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN,  
DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Vorsitzender

Geschäftsbereichsleiter

KATZIAN

PROYER

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN,  
DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER  
Wirtschaftsbereich Land- und Forstwirtschaft/Nahrung/Genuss

Vorsitzender

Wirtschaftsbereichssekretär

NEUMÄRKER

Mag. HIRNSCHRODT