Richtlinie für die Vergabe von Avancements und von Überstundenpauschalen

Group HR (V0196 & 0198_06)

Erstellt von:

0196 0317 / Group Remuneration a. Reporting

0702 2130 / HR Operations - AV-Team

ERSTE GROUP

Inhalt

1. Was ist ein "Avancement"? ... 1
   1.1. Wann kann ein Avancement erfolgen? ... 1
   1.2. Anrechnung von Avancements auf das Budget ... 1
   1.3. Avancement Unterlagen ... 1
   1.4. Wirksamkeitsbeginn der eingereichten Avancements ... 2
      1.4.1. Zeitunabhängige Vorrückungen u. außerordentliche Zulagen ... 2
      1.4.2. Alle anderen Avancements ... 2
2. Erläuterungen zu den AUT Vertragsinformationen – MGMT in EMMA ... 3
3. Betrauung ... 5
4. Mitarbeiter:innen mit Schemavertrag ... 5
   4.1. Überreihung ... 5
   4.2. § 32 / Tätigkeitsgruppendefinitionen ... 6
   4.3. Überreihungsmodus ... 11
      4.3.1. Überreihung nach dem Rösselsprung ... 11
      4.3.2. Überreihung aus Schemastufe 9 ... 13
      4.3.3. Überreihungsstichtag und neue Verweildauer ... 13
5. Zeitunabhängige Vorrückung (§ 34b BO) ... 13
6. Außerordentliche Zulage (§ 34c BO) ... 15
7. Marktwertzulage ... 16
8. Beraterzulage ... 16
9. Führungskräftezulage ... 17
10. Funktionszulage ... 17
11. § 48 BO – Kündigungsfrist von 3 Monaten bei Schema-MA ... 18
12. Mitarbeiter:innen mit Sondervertrag ... 19
   12.1. Beraterzulage* ... 19
   12.2. Führungskräftezulage*/Funktionszulage ... 20
   12.3. Marktwertzulage* ... 20

12.4. Vertragserhöhungen* 20

12.5. Entwicklung des Schattenschemas 20

13. Überstunden und angeordnete Mehrleistung 21

13.1. § 61 BO / Mehrarbeits- und Überstundenentgelt 22

13.2. Überstundenpauschale (Overtime lump-sum) 23

13.3. VAZ neu per 01.01.2021 23

13.4. FAQs zur Überstundenpauschale 25

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: AUT Vertragsinformationen - MGMT 2

Abbildung 2: Zuschläge Überstunden/angeordnete Mehrleistung 21

Abbildung 3: Überstundenpauschale im Einsatzplan 23

Abbildung 4: Vertrag ohne Überstundenpauschale 24

Abbildung 5: Vertrag mit Überstundenpauschale 24

1. Was ist ein "Avancement"?

Ein "Avancement" (AV) ist eine verbessernde Veränderung hinsichtlich Funktion und / oder Gehalt, welche den Mitarbeiter:innen außerhalb den kollektivvertraglichen und in der Betriebsordnung geregelten, generellen verpflichtenden gehaltlichen Anpassungen gewährt werden kann.

1.1. Wann kann ein Avancement erfolgen?

Ein Avancement soll die erbrachte Leistung der Mitarbeiter:innen über mehrere Jahre honorieren. Dies gilt für die in der Vergangenheit nachgewiesene und für die in der Zukunft zu erwartende Leistung.

Die AV-Richtlinien stellen die Rahmenbedingungen für die unternehmerischen Entscheidungen von Führungskräften aller Ebenen dar.

Bei der Honorierung einer mehrjährig erfolgten guten Leistung ist zu berücksichtigen:

- der aktuelle Jahresbezug
- die Einschätzung des Leistungspotenzials
- die finanziellen Möglichkeiten des Unternehmens (Budget für zusätzliche Avancements)
- die Gehaltsbandbreiten (Marktwert der Funktion)

1.2. Anrechnung von Avancements auf das Budget

Für alle finanziell wirksamen Avancements erfolgt die Belastung des Budgets mit der Gesamtjahresbezugserhöhung auch sogenannten Jahres-ist-Kosten.

Auch für unterjährige Avancements sind die Jahres-ist-Kosten der Bezugserhöhung zu 100 Prozent relevant, da sie spätestens im Folgejahr zur Gänze zum Tragen kommen.

1.3. Avancement Unterlagen

Zur Entscheidung über die Gewährung eines Avancements steht Führungskräften die Auswertung „AUT Vertragsinformationen – MGMT“ zur Verfügung. Diese kann jederzeit aus der EMMA unter „AUT Vertragsinformationen – MGMT“ ausgewertet werden und gibt einen Überblick über alle gehaltsrelevanten Daten der Mitarbeiter:innen. Nähere Informationen zu den „AUT Vertragsinformationen – MGMT“ finden Sie unter dem Punkt 3.

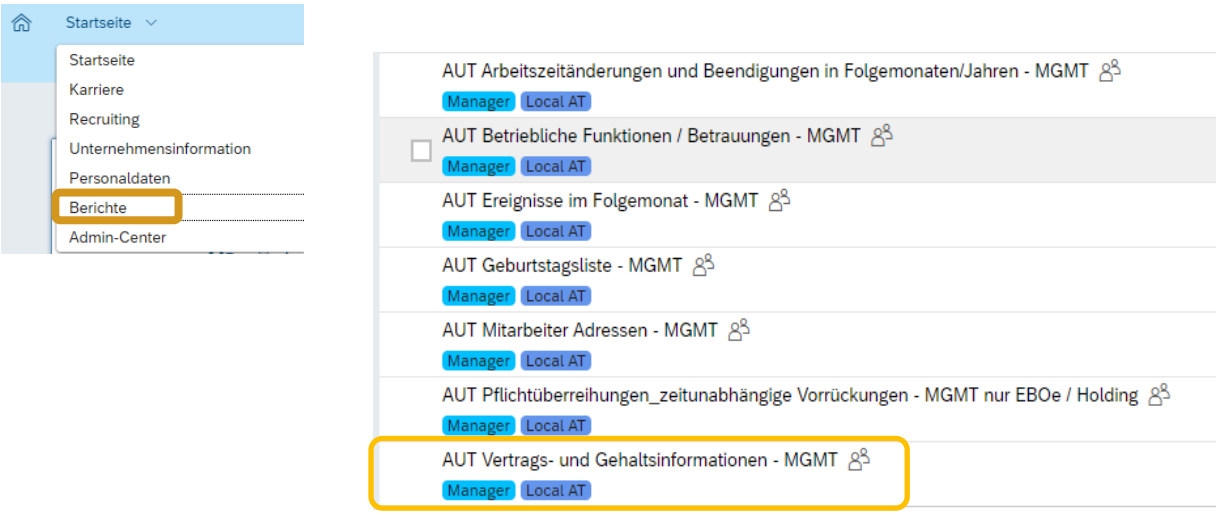


Abbildung 1: AUT Vertragsinformationen - MGMT

1.4. Wirksamkeitsbeginn der eingereichten Avancements

1.4.1. Zeitunabhängige Vorrückungen u. außerordentliche Zulagen

Der Gültigkeitsbeginn für die zeitunabhängigen Vorrückungen und außerordentlichen Zulagen ist immer der 1. Jänner des aktuellen oder der 1. Jänner des Folgejahres. Eine zeitunabhängige Vorrückung oder eine außerordentliche Zulage, welche von Jänner bis Juni des aktuellen Jahres zuerkannt wurde, ist gemäß Sparkassenkollektivvertrag rückwirkend zum 1. Jänner des laufenden Jahres umzusetzen.* Eine Zuerkennung im Zeitraum zwischen Juli und Dezember gilt ab 1. Jänner des Folgejahres.

1.4.2. Alle anderen Avancements

AV-Anträge können grundsätzlich ganzjährig eingereicht werden. Die Umsetzung erfolgt nach Möglichkeit mit der nächsten Gehaltsabrechnung. Sollte dies aus abwicklungstechnischen Gründen nicht möglich sein, erfolgt die Umsetzung mit der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung rückwirkend, somit entsteht für die betroffene Person kein monetärer Nachteil.

Der versendete Avancement-Brief gilt für die Führungskraft als Bestätigung der Umsetzung.

* Mehr Details unter: BO § 34 b/ Zeitunabhängige Vorrückung

2. Erläuterungen zu den AUT Vertragsinformationen – MGMT in EMMA

Spalte	Erklärung
Global ID	Eine Person kann nur eine Global ID haben, auch bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen im Konzern (EMMA)
Personalnummer	Die Personalnummer in SAP (es kann mehrere PNr. geben)
User ID	Eine technische Nummer, welche automatisch von EMMA der/dem MA zugeteilt wird
Username	SAP Login
Nachname	
Vorname	
Buchungskreis	4 Ziffern des Beschäftigerbetriebs (z.B. 0196, 0198, …)
Unternehmen	Die Bezeichnung des Beschäftigerbetriebs
Dienstgeber Dienstgeber-buchungskreis	4 Ziffern des Dienstgebers
Dienstgeber	Die Bezeichnung des Dienstgebers
Hierarchie 1	B-0 Ebene/ Vorstand
Hierarchie 2	B-1 Ebene/ Bereich (BL)
Hierarchie 3	B-2 Ebene/ Abteilung (AL)
Hierarchie 4	B-3 Ebene/Gruppe (GL)
Orgunit	OE-Nr/ Kürzel (8 Ziffern)
Orgunit Bezeichnung	
Mitarbeiterstatus	Aktiv, unbezahlte Abwesenheit (Karenzierte MA)
FTE	rechnerische/r MA (für Teilzeit MA >1)
Alter	Lebensalter
Eintrittsdatum	Eintrittsdatum im aktuellen Dienstverhältnis
Dienstjahre	Anzahl der Dienstjahre im aktuellen Dienstverhältnis (Dienstalter)
E-Mail Adresse	
Behindertengruppe	Behinderung ab/bis 50%
Mitarbeitergruppe	z.B. Leitende Angestellte, Angestellte, Intern…
Berater:in /Leasingmitarbei-ter:in	1-ja, 0-nein
Kündigungsfrist Arbeitneh-mer:in	Informationseintrag nur bei Sondervereinbarungen
Vertragstyp	z.B. befristetes DV, unbefristetes DV, definitives DV…
Vertragsenddatum	bei befristeten DV
Abwesenheit	z.B. Bildungskarenz, Elternkarenz, ruhender Vertrag …
Erwartetes Rückkehrdatum	von der Abwesenheit
Job Bezeichnung	Tätigkeitsbezeichnung
Kurztext	Career Band der Funktion
Position Code	8 Zahlen
Position Titel	Bezeichnung der Funktion
Ist Manager	ja/nein
Position Career Band	von A bis F
Position Global Grade	Towers Watson Grade der Funktion

MA Performance	z.B. still growing, fit for the role, ready for a new assignment …
Career band formerly rated higher	
Formerly rated higher	
Grundgehalt	Grundgehalt = Schemagehalt (Schemabezug + Ausgleichszulage KV 2005, Schemazulage oder Vertragsgehalt) und Sozialzulagen (Haushaltszulage, Kinderzulagen), Zulagen alte BO (SV-ANA, Ausgleichszulage 1, Kinderbeitrag) sowie Kostenersätze (Telearbeit, …) jeweils ohne ÜP-Werte
Überstunden Betrag	Überstundenpauschale Jahresbetrag
Funktionszulage	Berater-, Funktions- oder Führungskräftezulage
Sonstige Zulagen	Individual- oder Marktwertzulage
Garantiertes Gesamtgehalt	Gesamter Jahresbezug (Summe Grundgehalt + funktionsgebundene Zulage/n + ÜP-Betrag + Individualzulage)
Vollzeit- Equivalent	Hochgerechnete Vollzeit Jahresbezug bei Teilzeitverträgen
Gehaltsprozentsatz	Beschäftigungsgrad, z. B. 1,00 = 100% = Vollzeit (wenn niedriger als Arbeitszeitfaktor, Hinweis auf ein Sabbatical oder ein Altersteilzeitmodel)
Überstunden -Pauschale	Überstundenpauschale monatliche Stundenanzahl
ÜP-Kennzeichen	All-in Gehalt/ blank
Kennzeichnung Schema/Vertrag	“S” → Schemagehalt, “V” → Vertragsgehalt
Tarifgruppe	Tarifgruppe basierend auf dem Kollektivvertrag (A-H)
Tarifstufe	Tarifstufe basierend auf dem Kollektivvertrag (1-9)
Nächste Vorrückung	Angabe des Kalenderjahres der nächsten zeitabhängigen Vorrückung im Schema (1-9)
Gehaltsband Kennzeichnung	- - Jahresbezug liegt unter dem Minimum der Gehaltsbandbreite (GB) - Jahresbezug liegt zwischen Minimum und 30 Prozent der GB = Jahresbezug liegt zwischen 30 und 65 Prozent der GB + Jahresbezug liegt zwischen 65 Prozent und Maximum der GB ++ Jahresbezug ist höher als Maximum der GB
Bonus ytd ausbezahlt	Gesamtbetrag der Bonussumme der letzten 12 Monate
Bonus für das letzte Jahr	Zuerkannter Bonus zum Haupttermin (Mai)
Kostenverteilung – KST Code	
Kostenverteilung – KST Name	
Kostenverteilung – KST Typ	Gehaltskosten/Reisekosten
Prozenttyp	
Manager Nachname	
Manager Vorname	
HRBP Last Name	
HRBP First Name	

3. Betrauung

Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Leitungs- oder eine Senior Expert Local Funktion übernimmt, wird die Person mit dieser Funktion betraut. Eine Betrauung ist jederzeit widerrufbar und wird für einen bestimmten Zeitraum befristet. Die erstmalige Betrauung erfolgt in der Regel für drei Jahre und kann darauffolgend ebenfalls für drei Jahre verlängert werden.

Eine Betrauung kann für folgende Funktionen wirksam werden:

Funktion	Abkürzung
Bereichsleitung	**BL**
Leitung Vorstandsstab	**LtgVSTStab**
Leitung Vertrieb Filialen	**LVF**
Regionsleitung	**RL**
Abteilungsleitung	**AL**
Filialleitung	**FL**
Gruppenleitung	**GL**
Senior Expert Local	**SenExpL**

4. Mitarbeiter:innen mit Schemavertrag

Folgende AV-Arten stehen den Mitarbeiter:innen zur Verfügung.

4.1. Überreihung

Wegen der unwiderruflichen Wirksamkeit einer Überreihung ist diese Entscheidung nur nach einer strengen, zukunftsorientierten und für die gesamte EBOe bzw. Erste Holding geltenden Überprüfung möglich.

Folgende Voraussetzungen müssen für eine Überreihung in eine höhere Tätigkeitsgruppe erfüllt werden:

- ein entsprechender Arbeitsplatz
  - (Hinweis: Auf eine Planstellenänderung ist zu achten!)
- die überwiegende und selbstständige Ausübung der Tätigkeit und die persönliche Level-Einstufung (MA-Career Band, Global Grade und MA Performance)
- ein positiver Abschluss der dafür erforderlichen Ausbildung
  - (einschließlich erforderlicher Prüfungen)

- Erfüllung der sonstigen im BO § 32 angeführten Voraussetzungen

Sind alle diese Voraussetzungen gegeben, besteht der Anspruch auf eine Überreihung.

4.2. § 32 / Tätigkeitsgruppendefinitionen

Die Tätigkeitsgruppen sind durch Tätigkeitsbeschreibungen wie folgt definiert (die angeführten Beschreibungen haben nur beispielhaften Charakter):

Für Karenzantritte ab 01.01.2015 gilt folgende Sonderregelung:

Gesetzliche Karenzansprüche (Elternkarenzen für Geburten bis 31.07.2019, Pflegekarenz, Präsenz- und Zivildienst) sowie Karenzen wegen Berufsunfähigkeit oder Rehabilitationsmaßnahmen werden bis zu einem Jahr als Dienstzeit angerechnet.

Bei einer Karenz bis zu 3 Jahren (gesetzlich oder freiwillig) gilt bei Zusammenrechnung der Dienstzeiten die Voraussetzung einer ununterbrochenen Tätigkeit als erfüllt. Bei einer Karenz länger als 3 Jahre (gesetzlich oder freiwillig) beginnt die erforderliche ununterbrochene Verweildauer nach der Karenz neu zu laufen.

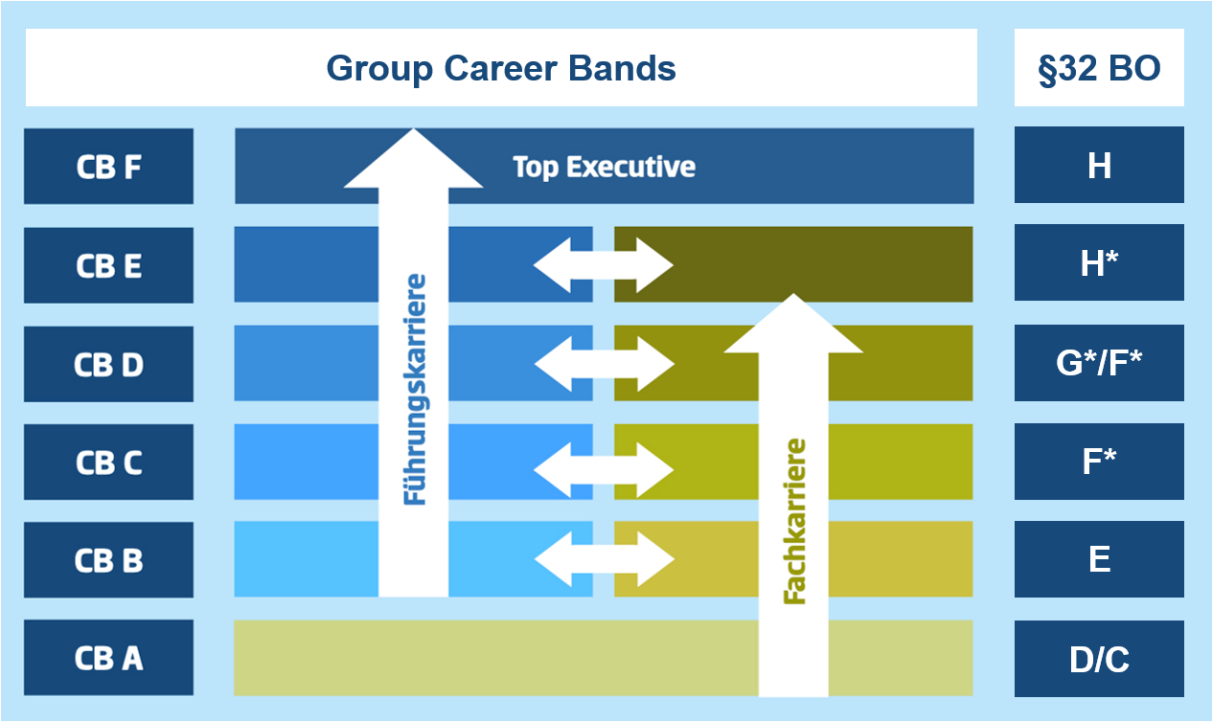
Elternkarenzzeiten für Geburten ab dem 01.08.2019 werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen angerechnet.

Für Azubis und Lehrlinge gilt folgende Sonderregelung:

Die Perspektive von jedem Lehrling ist, die Kundenbetreuung Classic. Lehrlinge werden 1 Jahr nach dem Lehrabschluss nach D umgereiht, wenn sie in der Ausbildung zur Kundenbetreuung Classic bereits sind oder für diese Ausbildung zeitnah eingebucht sind.

Azubis Kundenbetreuung Classic deren Azubi-Lehrgang Abschluss 12 Monate zurück liegt, werden nach D umgereiht, wenn sie die Funktion Kundenbetreuung Classic ausüben.

Abwesenheitszeiten binnen dieser 12 Monate werden mit max. 4 Monaten als erbrachte Dienstzeit angerechnet, wenn Grund der Abwesenheit eine Elternkarenz, Pflegekarenz sowie Präsenz- od. Zivildienst war. Vor der Abwesenheit geleistete Dienstzeiten werden der Gesamtdauer hinzugerechnet, sofern die Abwesenheit nicht länger als 12 Monate gedauert hat. Sofern der Azubi vor seiner Abwesenheit bereits länger als 9 Monate als Beraterin tätig war, darf die Abwesenheit 36 Monate nicht überschreiten, andernfalls findet eine Zusammenrechnung der Zeiten nicht statt.



*) Nach 3 Jahren bzw. bei der zweiten Betrauung

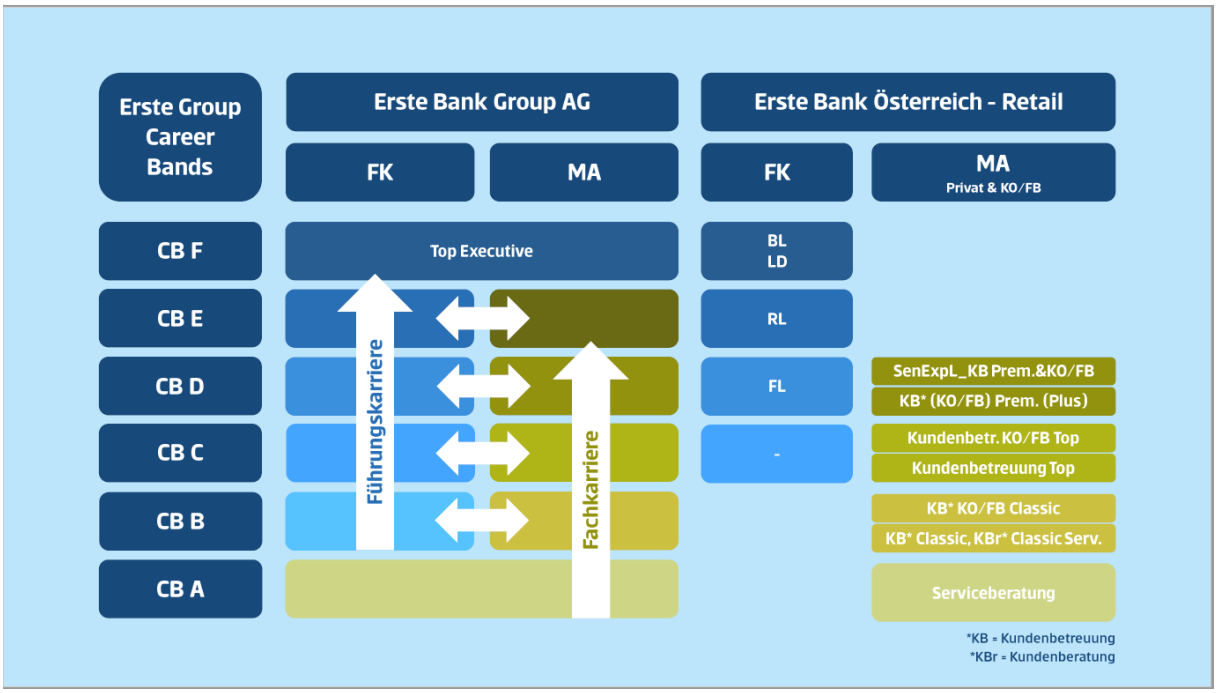


Abbildung 2: Group Career Bands vs. betriebliche Funktion und Filialvertrieb. Einstufung im Gehaltsschema

Tätigkeitsgruppe A

Angestellte in nicht kaufmännischer (sonstiger) Verwendung, die hauptsächlich manipulative oder technische Arbeiten ausüben.

Beispiele: Skontistin; Handwerkerin, Hausservice

Tätigkeitsgruppe B

Angestellte in kaufmännischer Verwendung, die schematische Arbeiten nach Richtlinien und genauen Anweisungen ausüben.

Beispiele: Funktionen CB-A (z.B. Sachbearbeitung, Ausführung von Auftragsarbeiten, allgemeine Assistenztätigkeiten) Einstiege gemäß § 33.

Tätigkeitsgruppe C

Angestellte in kaufmännischer Verwendung, die nach allgemeinen Richtlinien und Anweisungen einfache Geschäftsfälle oder Organisationsaufgaben ausführen.

Beispiele: Funktionen CB-A exkl. Filialvertrieb (z.B. Servicetätigkeiten; Assistenztätigkeiten mit einfachen Organisationsaufgaben, Sachbearbeitung, Einstiege gem. § 33), Serviceberatung, Azubis Classic Kundenbetreuung, Finanzzentrum für Asylwerbende

Einstiegsschema:

- Kundenbetreuung Classic (bis zur 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Classic / grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten),
- Kundenberatung Classic Service (bis zur 1. Beurteilung in der Kundenberatung Classic Service / grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten)

Tätigkeitsgruppe D

Angestellte in kaufmännischer Verwendung, die vorwiegend mit der selbständigen Abwicklung von Standardgeschäftsfällen betraut sind.

Beispiele:

- Funktionen CB-A exkl. Filialvertrieb (z.B. gehobene Sachbearbeitung, Referententätigkeit, Assistenztätigkeiten, Einstiege gem. § 33),
- Assistenz Privatkunden, Assistenz Kommerz und Freie Berufe, Assistenz Finanzzentrum, Assistenz Vereine,
- Kundenbetreuung Classic (nach 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Classic, grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten);
- Kundenbetreuung Classic Service (nach 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Classic Service, grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten)

- ehemalige Lehrlinge und Azubis Kundenbetreuung Classic deren Bankkauffrau-Lehrabschluss bzw. Azubi Lehrgang Abschluss 12 Monate zurück liegt und wenn sie bereits in der Ausbildung zur Kundenbetreuung Classic sind oder für diese Ausbildung zeitnah eingebucht sind (Lehrlinge) bzw. wenn sie eine Classic Funktion ausüben (Azubis).

Einstiegsschema:

- Kundenbetreuung Top (bis zur 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Top; grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten),
- Kundenbetreuung Classic KOFB (bis zur 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Classic KOFB, grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten)

Tätigkeitsgruppe E

Angestellte in gehobener kaufmännischer Verwendung, die vorwiegend mit der selbständigen Abwicklung diffiziler Geschäftsfälle oder mit eigenverantwortlicher Sachbearbeitung betraut sind.

Beispiele:

- Funktionen CB-B exkl. Filialvertrieb (z.B. gehobene Referententätigkeit, Vorstands- und Bereichsleitungsassistenz);
- Funktionen CB-B exkl. Filialvertrieb (z.B. Spezialistinnen Junior/Koordinator); Funktionen CB-C exkl. Filialvertrieb (z.B. Spezialistinnen) und CB-D exkl. Filialvertrieb (z.B. Expert) jeweils in den ersten 3 Jahren, wobei die erforderliche 3-jährige ununterbrochene Verweildauer jeweils mit der Zuordnung zum CB-C exkl. Filialvertrieb zu laufen beginnt Zielschema:
    - Kundenbetreuung Top (nach 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Top; grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten),
    - Kundenbetreuung Classic KOFB (nach 1. Beurteilung in der Kundenbetreuung Classic KOFB, grundsätzlich spätestens nach 12 Monaten),
    - Kundenberatung EWG Einstiegsschema: • Kundenbetreuung Premium, Kundenbetreuung Premium Plus,
    - Kundenbetreuung Vereine KOFB Premium,
    - Kundenbetreuung KOFP Top, • Kundenbetreuung KOFP Premium, Kundenbetreuung KOFP Premium Plus, • Führungskraft mit Global Grade bis 13

Tätigkeitsgruppe F

Angestellte in gehobener kaufmännischer Verwendung, die vorwiegend mit der selbständigen Abwicklung komplexer Geschäftsfälle oder mit deren Kontrolle betraut sind oder deren Tätigkeit mit Personalverantwortung verbunden ist; Mitarbeiterinnen, die seit mindestens 3 Jahren erfolgreich in ununterbrochener Folge als gehobene Betreuerinnen bzw. Spezialistinnen in Vertriebs-/Betriebsbereichen eigenverantwortlich tätig sind.

Beispiele:

- Funktionen CB-C exkl. Filialvertrieb (z.B. Spezialistinnen) und Funktionen CB-D exkl. Filialvertrieb (z.B. Expert), wobei die erforderliche 3-jährige ununterbrochene Verweildauer jeweils mit der Zuordnung zum CBC exkl. Filialvertrieb zu laufen beginnt;

Zielschema:

- Kundenbetreuung Premium (nach 3 Jahren Beratungstätigkeit im Level Premium), • Kundenbetreuung Vereine KOFB Premium (jeweils nach 3 Jahren Beratungstätigkeit in der Kundenbetreuung Premium),
- Kundenbetreuung KOFB Top (nach 3 Jahren Beratungstätigkeit in der Kundenbetreuung KOFB Top),
- Kundenbetreuung KOFB Premium (jeweils nach 3 Jahren Beratungstätigkeit, mit Berücksichtigung der Jahre in der Kundenbetreuung KOFB Top);
- Kundenbetreuung Premium Plus und Premium KOFB Plus (jeweils nach 3 Jahren Beratungstätigkeit, mit Berücksichtigung der Jahre in der Kundenbetreuung KOFB Top und in der Kundenbetreuung KOFB- Premium bzw. Privat-Premium);
- Kundenberatung EWG mit Zusatzaufgaben (nach 3 Jahren Beratungstätigkeit);
- zum zweiten Mal in ununterbrochener Folge bestellte Führungskraft mit Global Grade bis 13

Einstiegsschema:

Senior Expert Local (Funktionen CB-D); Filialleitung oder Führungskraft mit Global Grade 14

Tätigkeitsgruppe G

Angestellte in gehobener kaufmännischer Verwendung, die mit hoher Verantwortung und Personalführung verbunden ist oder Tätigkeit von hoch qualifizierten Spezialistinnen mit großem eigenverantwortlichem Wirkungsbereich.

Beispiele:

- zum zweiten Mal in ununterbrochener Folge bestellte Filialleitung oder Führungskraft mit Global Grade 14;
- zum zweiten Mal in ununterbrochener Folge als Senior Expert Local betraute Mitarbeiter:innen (Funktionen CB-D)

Einstiegsschema:

Regionsleitung, Führungskraft mit Career Band E

Tätigkeitsgruppe H

Leitende Angestellte, die maßgebliche Führungsaufgaben wahrnehmen und Entscheidungen von erheblichem wirtschaftlichem Einfluss auf die Erste Group zu treffen haben. Ferner Angestellte mit Funktionen, die leitenden Angestellten gleichgestellt sind.

Beispiele: Leitung Vertrieb Filialen oder eines Bereiches sowie zum zweiten Mal in ununterbrochener Folge bestellte Regionsleitung oder Führungskraft mit Career Band E

Hinweis: Änderung durch BV vom 14.01.2021 (gültig ab 01.01.2021) und vom 23.11.2021 (gültig ab 01.01.2022).

4.3. Überreihungsmodus

Bei dem Überreihungsmodus ist wichtig zu beachten, dass eine Überreihung nur in die nächsthöhere Tätigkeitsgruppe erfolgen kann. Die Mindestverweildauer je Gruppe beträgt ein Jahr.

4.3.1. Überreihung nach dem Rösselsprung

Eine Überreihung nach dem Rösselsprung erfolgt bei einem Tätigkeitsgruppenwechsel. Der Rösselsprung ergibt sich aus der Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe und aus der anschließenden Verschiebung nach rechts. In der neuen Tätigkeitsgruppe wird das nächsthöhere Schemagehalt herangezogen.

Der Rösselsprung heißt: man rückt eine Stufe vor und sucht den nächsthöheren Betrag in der folgenden Tätigkeitsgruppe

Das heißt: D5 → E4 und E3 → F1

Gültig ab 01.04.2023 bis 31.03.2024								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2.182,84	2.373,44	2.595,77	2.865,74	3.183,36	3.532,76	3.929,78	4.453,84
2	2.242,42	2.438,73	2.667,71	2.945,81	3.272,94	3.632,82	4.041,73	4.581,54
3	2.303,74	2.505,93	2.741,81	3.028,22	3.365,20	3.735,86	4.157,08	4.713,02
4	2.377,47	2.598,26	2.819,73	3.113,16	3.476,07	3.859,71	4.295,65	4.871,08
5	2.453,76	2.706,29	2.937,64	3.244,31	3.607,18	3.987,85	4.439,08	5.034,65
6	2.532,75	2.819,19	3.060,86	3.381,43	3.743,57	4.120,55	4.587,53	5.203,92
7	2.614,45	2.937,15	3.188,02	3.524,67	3.885,40	4.257,81	4.741,16	5.379,16
8	2.699,05	3.060,43	3.337,57	3.691,05	4.032,91	4.399,91	4.900,17	5.560,49
9	2.786,58	3.174,91	3.494,57	3.865,73	4.186,28	4.568,00	5.088,24	5.775,01

Folgende Sonderregelung gilt ausschließlich für jene Angestellte, die sich im Schema in der Tätigkeitsgruppe C befinden und deren Position-Grade CB-B, sowie das MA-Grade CB-A / still growing ist.

Nach der Änderung des MA-Grades von „CB-A still growing“ auf CB-B sowie nach der Bestätigung der erfolgreichen Ausübung der Tätigkeit erfolgt die Überreihung aus der Tätigkeitsgruppe C direkt in die Tätigkeitsgruppe E, wobei die Tätigkeitsgruppe D übersprungen wird. Die Einhaltung der Mindestverweildauer von einem Jahr in C wird weiterhin berücksichtigt.

Das heißt: C5 wird E1

Wichtig: Die Überreihung ergibt sich aus der Vorrückung in die nächsthöhere Gehaltsstufe und aus der anschließenden Verschiebung 2x nach rechts (siehe Erklärung in der Gehaltstabelle). In der neuen Tätigkeitsgruppe E wird das nächsthöhere Schemagehalt herangezogen.

4.3.2. Überreihung aus Schemastufe 9

➔ Gleiche Vorgehensweise, nur verkehrt herum

Das heißt: D9→ E8

Gültig ab 01.04.2023 bis 31.03.2024								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2.182,84	2.373,44	2.595,77	2.865,74	3.183,36	3.532,76	3.929,78	4.453,84
2	2.242,42	2.438,73	2.667,71	2.945,81	3.272,94	3.632,82	4.041,73	4.581,54
3	2.303,74	2.505,93	2.741,81	3.028,22	3.365,20	3.735,86	4.157,08	4.713,02
4	2.377,47	2.598,26	2.819,73	3.113,16	3.476,07	3.859,71	4.295,65	4.871,08
5	2.453,76	2.706,29	2.937,64	3.244,31	3.607,18	3.987,85	4.439,08	5.034,65
6	2.532,75	2.819,19	3.060,86	3.381,43	3.743,57	4.120,55	4.587,53	5.203,92
7	2.614,45	2.937,15	3.188,02	3.524,67	3.885,40	4.257,81	4.741,16	5.379,16
8	2.699,05	3.060,43	3.337,57	3.691,05	4.032,91	4.399,91	4.900,17	5.560,49
9	2.786,58	3.174,91	3.494,57	3.865,73	4.186,28	4.568,00	5.088,24	5.775,01

4.3.3. Überreihungsstichtag und neue Verweildauer

Eine Überreihung in eine höhere Schemagruppe kann unterjährig stattfinden. Nach der Überreihung beginnt für den Angestellten die für die Stufe in der neuen Tätigkeitsgruppe definierte Standardverweildauer neu zu laufen. Der nächste Vorrückungsstichtag ist wieder der 1. Jänner eines Jahres.

Beispiel: ÜR von E/6 nach F/5 per 01.10.2022 neue Verweildauer in F/5: 4 Jahre (das Jahr 2022 wird als volles Jahr angerechnet) Vorrückung nach F/6 per 01.01.2026.

5. Zeitunabhängige Vorrückung (§ 34b BO)

(1) Ein/Eine Angestellte/r rückt – unabhängig davon, ob zu diesem Zeitpunkt die Standardverweildauer endet - zum Vorrückungsstichtag um eine Stufe innerhalb seiner/ihrer Tätigkeitsgruppe vor, wenn a) er/sie eines der in § 34a definierten Voraussetzungen für ein Vorrückungskriterium erfüllt b) und sich in einer Stufe des Gehaltsschemas befindet, für die nach § 34 Abs 3 eine vierjährige Standardverweildauer definiert ist.

(2) Der Vorrückungsstichtag hängt nicht vom Zeitpunkt der Beurteilung ab: Erfolgt die Beurteilung vor Ablauf des zu Grunde liegenden einjährigen Beurteilungszeitraums ist der Vorrückungsstichtag der nächstfolgende 01.01., erfolgt sie erst nach

dem zu Grunde liegenden einjährigen Beurteilungszeitraum ist der Vorrückungsstichtag rückwirkend der letzte 01.01.

(3) Die in der Stufe vor der zeitunabhängigen Vorrückung absolvierten Verweildauerjahre sind in der neuen Stufe anzurechnen.

(4) Angestellte rücken in die Stufe 9 der Tätigkeitsgruppen E-H nur nach Erfüllung eines der in § 34a definierten Voraussetzungen für ein Vorrückungskriterium zum Vorrückungsstichtag vor.

Hinweis: Neu eingefügt durch BV "Dienstrechtspaket 2005" vom 01.04.2005 (gültig ab 01.01.2005), Änderung durch BV vom 30.06.2010 (gültig ab 01.01.2010).

Tätigkeitsgruppen →

Stufen ↓

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1
4	2	2	2	2	2	2	2	2
5	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	x	x	x	x
9	x	x	x	x	x	x	x	x

Vorrückungsstichtag

Vorrückungsstichtag ist der 1. Jänner eines Jahres. Auch wenn mit dem 1. Jänner eine zeitabhängige Vorrückung erfolgt, so ist eine weitere, zeitunabhängige Vorrückung wegen Erfüllung eines Vorrückungskriteriums möglich.

Die Zuerkennung eines Vorrückungskriteriums erfolgt im Rahmen eines Evaluierungsgesprächs (Checkgespräch oder Beurteilung). Die Einreichung des Antrags kann über das ganze Jahr erfolgen und die Umsetzung findet rückwirkend zum 1. Jänner des laufenden Jahres statt.

Anrechenbarkeit der Ausgleichszulage KV 2005

Die sich aus einer zeitunabhängigen Vorrückung aufgrund der Erfüllung eines Vorrückungskriteriums ergebenden Erhöhung des Schemagehaltes, ist jedenfalls zu 25 Prozent auf die Ausgleichszulage KV 2005 anzurechnen (§ 167 (12) Sparkassen-KV).

Sofern Fixbetrags-, Individual-, Berater-, Führungskräfte-, Funktions- sowie Marktwertzulagen bestehen, kann die Erhöhung des Schemagehaltes aus der zeitunabhängigen Vorrückung bis zu 100 Prozent auf die Ausgleichszulage KV 2005 angepasst werden. Die Führungskraft hat bei jeder zeitunabhängigen Vorrückung über das Ausmaß der Anrechnung - unter sorgfältiger Abwägung der Umstände des jeweiligen Einzelfalles - zu entscheiden. Dabei unterstützt Sie das Vorrückungsinfoblatt.

5. Außerordentliche Zulage (§ 34c BO)

(1) Angestellte haben Anspruch auf die Leistung einer Zulage, wenn sie zumindest ein Jahr in der Stufe 9 einer Tätigkeitsgruppe eingestuft sind und die Voraussetzungen für ein Vorrückungskriterium (§ 34a) erfüllen.

(2) Die Zulage wird jeweils befristet auf drei Jahre zuerkannt und ist nicht pensionskassenbeitragswirksam; sie beträgt für das erste Vorrückungskriterium 5% (kleine Zulage) und erhöht sich nach frühestens 2 Jahren anlässlich der Erfüllung eines zusätzlichen Vorrückungskriteriums - bei Fortbestehen der Voraussetzungen für das erste - auf 10% (große Zulage) des Schemagehaltes der Stufe 9 der Tätigkeitsgruppe, in die der/die Angestellte eingestuft ist.

(3) Vor Ablauf der dreijährigen Befristung ist in einem Mitarbeitergespräch im Sinne des § 34a Abs 2 zu beurteilen, ob eine Veränderung bezüglich der dem/den Vorrückungskriterium/-kriterien zugrunde liegenden Qualifikation/en eingetreten ist.

Hinweis: Neu eingefügt durch BV "Dienstrechtspaket 2005" vom 01.04.2005 (gültig ab 01.01.2005), Änderung durch BV vom 30.06.2010 (gültig ab 01.01.2010).

Anrechnung der außerordentlichen Zulage auf die Ausgleichszulage

Der sich aus einer außerordentlichen Zulage ergebende Betrag ist jedenfalls zu 25 Prozent auf die Ausgleichszulage KV 2005 anzurechnen (§ 167 (12) Sparkassen-KV).

Sofern Fixbetrags-, Individual-, Berater-, Führungskräfte-, Funktions- sowie Marktwertzulagen bestehen, kann sich der aus einer außerordentlichen Zulage ergebende Betrag, bis zu 100 Prozent auf die Ausgleichszulage KV 2005 angerechnet werden. Die Führungskraft hat bei jeder Gewährung einer außerordentlichen Zulage über das Ausmaß der Anrechnung - unter sorgfältiger Abwägung der Umstände des jeweiligen Einzelfalles - zu entscheiden.

6. Marktwertzulage

Eine Marktwertzulage kann vergeben werden, wenn die Voraussetzungen weder für eine Überreihung noch für eine zeitunabhängige Vorrückung, eine außerordentliche Zulage, eine Beraterzulage oder Führungskräftezulage gegeben sind.

Die Marktwertzulage:

- ist 14 x jährlich zahlbar, keine kollektivvertragliche Valorisierung, überstundenwirksam
- gilt für die Dauer der Tätigkeit in der derzeitigen bzw. in einer gleich oder höher gegradeten Funktion zu
- ist aufzehrbar: Die Marktwertzulage ist wie ein Vorgriff auf zukünftige Vorrückungen im Gehaltsschema zu sehen. Das bedeutet, dass sich diese Zulage bei den nächsten zeitabhängigen Vorrückungen um den entsprechenden Wert reduziert. Sollten MitarbeiterInnen eine Ausgleichszulage KV 2005 und eine Marktwertzulage haben, wird die Ausgleichszulage KV 2005 zuerst gegengerechnet.
- kann – unter Berücksichtigung des Jahresbezuges und der Marktkonformität – in individueller Höhe vergeben werden.

Hintergründe der Marktwertzulage / Aufzehrbarkeit

Eine Marktwertzulage ist als Vorgriff auf ein höheres Schemagehalt zu sehen – die MitarbeiterInnen bekommen demnach schon früher ein höheres Gehalt. Sie wächst dann im Schema automatisch zeitgetrieben in das Gehalt hinein und zehrt sich bei jeder zeitabhängigen Vorrückung auf.

7. Beraterzulage

Eine Beraterzulage kann in den Bereichen 0198 0460, 0198 0600, 0198 0620 und 0198 0392 für Retail- und Kundenberatertätigkeit vergeben werden. Die Voraussetzung für die Vergabe ist die Ausübung einer besonders erfolgreichen Tätigkeit.

Die Beraterzulage ist:

- nicht aufzehrbar bei Vorrückungen im Schema
- 14 x jährlich zahlbar, keine kollektivvertragliche Valorisierung, überstundenwirksam
- auf die Dauer der Kundenberatertätigkeit befristet

- entfällt bei Versetzungen in den Betrieb bzw. bei Beendigung der Kundenberatertätigkeit
- die Beraterzulage kann – unter Berücksichtigung des Jahresbezuges und der Marktkonformität – in individueller Höhe vergeben werden.

8. Führungskräftezulage

Eine Führungskräftezulage kann den Führungskräften bis zu einer maximalen Höhe von 20 Prozent des Jahresbruttobezuges (ohne ÜP) gewährt werden. Darüber hinaus gewährte Bezugserhöhungen sind in Form einer Marktwertzulage zu vergeben.

Die Führungskräftezulage ist:

- nicht aufzehrbar bei Vorrückungen im Schema
- 14 x jährlich zahlbar, keine kollektivvertragliche Valorisierung, überstundenwirksam
- auf die Dauer der Ausübung einer Führungskräftefunktion befristet
- Neuentscheidung bei Schemaüberreihungen bzw. Versetzung
- wird bei Wegfall der Führungskräftefunktion automatisch widerrufen
- Zulagenhöhe: Die Führungskräftezulage kann - unter Berücksichtigung des Jahresbezuges und der Marktkonformität - in individueller Höhe, maximal aber bis zu 20 Prozent des Jahresbruttobezuges (ohne ÜP) - vergeben werden.

9. Funktionszulage

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen eine Bezugserhöhung in Form einer Zulage gewährt werden soll, können diese in Form einer Funktionszulage erhalten.

Diese Zulage:

- Ist aufzehrbar bei Vorrückungen im Schema
- Ist 14 x jährlich zahlbar, keine kollektivvertragliche Valorisierung, überstundenwirksam
- Ist nicht pensionskassenwirksam
- Ist auf die Dauer der Ausübung einer definierten Funktion befristet
- Wird bei Versetzung bzw. Funktionswechsel neu überprüft.

10. § 48 BO – Kündigungsfrist von 3 Monaten bei Schema-MA

Seit 15.2.2022 mit **Mitarbeiterinnen mit Schemavertrag** bei Dienstnehmerkündigung eine **Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Monatsletzten.** Diese ist anzuwenden, **wenn** sich die Mitarbeiterinnen in den kollektivvertraglichen **Tätigkeitsgruppen F, G** oder **H** befinden und es so mit den Mitarbeiterinnen vereinbart wird. Für Neueintritte wird dies bereits so im Dienstvertrag vereinbart. Für bestehende Mitarbeiter:innen muss die verlängerte Kündigungsfrist im Zuge eines Avancements vereinbart werden (Unterschrift der Mitarbeiterin erforderlich). Damit die betroffenen Mitarbeiter:innen gegenüber der „alten" Regelung insgesamt nicht schlechter gestellt sind bzw. einen Anreiz zur Unterfertigung haben, wird gleichzeitig

(i) die von der EBOe/Holding im Falle von Dienstgeberkündigungen einzuhaltende Kündigungsfrist verlängert (pauschal 3 Monate in den ersten 5 Dienstjahren, ab dem 5. Dienstjahr um 1 Monat längere Frist) und

(ii) die Teilnahme an der nächsten anstehenden zeitabhängigen Vorrückung zugesichert (und dadurch die Aufzehrbarkeit von aufzehrbaren Zulagen, insbesondere Marktwert- und Funktionszulage, ausgesetzt).

Die HR-BP besprechen die erforderliche Vertragsanpassung vorab mit der Führungskraft, die dann die Kommunikation mit der betroffenen Mitarbeiterin übernimmt. Die neue Regelung gilt für Mitarbeiterinnen mit Schemavertrag. Mitarbeiterinnen mit Sondervertrag haben bereits standardmäßig eine Kündigungsfrist von mindestens 3 Monaten zum Monatsletzten.

§ 48 BO/ Kündigung

Diese Bestimmung gilt ausschließlich für Neueintritte (ausgenommen Konzernübertritte zwischen Erste Bank und Erste Group) und einvernehmliche Vertragsänderungen ab 15.02.2022 im Zuge von Bezugserhöhungen. Sollte es zu keinem Einvernehmen kommen gilt weiterhin § 49 Sparkassen-Kollektivvertrag. Für Angestellte in Tätigkeitsgruppe F, G und H gilt für die Dienstnehmerkündigung anstelle einer einmonatigen Kündigungsfrist gemäß § 49 Abs 2 des Sparkassen-Kollektivvertrags eine 3-monatige Kündigungsfrist. Gleichzeitig gelten für die Dienstgeberkündigung anstelle der Fristen gemäß § 49 Abs 1 des SparkassenKollektivvertrags folgende Kündigungsfristen für die Erste Group: Bis zum vollendeten 5. Dienstjahr 3 Monate. Nach dem vollendeten

5. Dienstjahr 4 Monate. Nach dem vollendeten 15. Dienstjahr 5 Monate. Nach dem vollendeten 25. Dienstjahr 6 Monate Sofern die Überreihung gem. § 32a in die Tätigkeitsgruppe F erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt, so gilt obige Regelung mit Beginn des Monats, in dem eine Angestellte in die Tätigkeitsgruppe „F“ überreiht wird. Die Kündigungstermine gemäß § 49 Sparkassen-Kollektivvertrag idjgF für Angestellte und Erste Group bleiben davon unberührt. Ausdrücklich festgehalten wird, dass die hier geregelten Kündigungsfristen und -termine nach § 49 Sparkassen-Kollektivvertrag idjgF denselben Regelungsgegenstand betreffen und daher im Rahmen eines Günstigkeitsvergleichs zusammengehören und die hier getroffene Regelung durch die gleichzeitige Verlängerung der Kündigungsfristen der Erste Group insgesamt günstiger für die Angestellten ist (als die bloße Anwendung der § 49 Abs 1 und 2 des Sparkassen-Kollektivvertrags). Diese Regelung ist eine Flexibilisierung gegenüber den Bestimmungen des § 49 Abs 1 und 2 des Sparkassen-Kollektivvertrags. Sollten diese Bestimmungen im Sparkassen-Kollektivvertrag entfallen oder an den § 20 Angestelltengesetz angepasst werden, tritt § 48 BO automatisch außer Kraft. Hinweis: Änderung durch BV vom Juli 2022 (gültig ab 15.02.2022).

11. Mitarbeiter:innen mit Sondervertrag

Die Mitarbeiter:innen mit einem Sondervertrag erhalten ein sogenanntes Vertragsgehalt, welches sich aus den valorisierbaren und nicht valorisierbaren Teilen zusammensetzt. Valorisiert wird der Teil der im Ausmaß der höchstmöglichen Einstufung im Schema (H/9) liegt. Darüber hinausgehende (und seit 2013 nicht pensionskassenwirksames) Teile des Gehalts sowie ev. Zulagen werden nicht valorisiert (Regelung ab Juni 2011).

Nachstehend angefügte AV-Arten stehen den Mitarbeiter:innen mit einem Sondervertrag zur Verfügung.

11.1. Beraterzulage*

Eine Beraterzulage kann in den Bereichen 0198 0460, 0198 0600, 0198 0620 und 0198 0392 für Retail- und Kundenberatertätigkeit vergeben werden. Die Voraussetzung für die Vergabe ist die Ausübung einer besonders erfolgreichen Tätigkeit.

11.2. Führungskräftezulage*/Funktionszulage*

Führungskräfte, denen eine Bezugserhöhung in Form einer Zulage gewährt werden soll, erhalten diese - bis zu einer maximalen Höhe von 20 Prozent des Jahresbruttobezuges (ohne ÜP) - in Form einer Führungskräftezulage. Darüber hinaus gewährte Bezugserhöhungen sind in Form einer Marktwertzulage bzw. einer Vertragserhöhung zu vergeben. Funktionszulagen können für die Dauer der bei der Vergabe ausgeübten Funktion gewährt werden.

11.3. Marktwertzulage*

Mitarbeiter:innen, denen eine Bezugserhöhung gewährt werden soll, erhalten diese – bis zu einer maximalen Höhe von 40 Prozent des Jahresbruttobezuges (ohne ÜP) - in Form einer Marktwertzulage.

11.4. Vertragserhöhungen*

Eine Vertragserhöhung kann vergeben werden unter Berücksichtigung des Jahresbezuges sowie der Marktkonformität, sofern die Erhöhung nicht in Form einer Führungskräfte-, Funktions- oder Marktwertzulage umgesetzt werden kann.

11.5. Entwicklung des Schattenschemas

Alle Mitarbeiter:innen mit einem Vertragsgehalt sind aufgrund ihrer Tätigkeiten - unabhängig von der jeweiligen Vertragsgestaltung - einer Tätigkeitsgruppe im Gehaltsschema zugeordnet, das ist das sogenannte „Schattenschema“.

Das Schattenschema läuft weiter (Stufe erhöht sich) bei:

- zeitabhängiger Vorrückung
- zeitunabhängiger Vorrückung auf Grund der Erfüllung eines Vorrückungskriteriums

Bei Vertragserhöhung infolge eines erfüllten Vorrückungskriteriums ist dieses verpflichtend anzugeben. Die Stufe im Schattenschema erhöht sich ab dem 1. Jänner des Folgejahres. Die Voraussetzungen für die Überreihung im Schattenschema sowie Überreihungsmodus ist identisch zu den Regelungen für die Mitarbeiter:innen mit einem Schemavertrag.

**Die Eigenschaften der Zulagen bei Mitarbeiter:innen mit einem Sondervertrag sind grundsätzlich identisch mit den Eigenschaften der Zulagen bei MitarbeiterInnen mit einem Schemavertrag (Ausnahme: Aufzehrbarkeit).*

12. Überstunden und angeordnete Mehrleistung

Überstunden sind Mehrleistungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit (6h-20h). Sie werden mit einem Zuschlag von 100% vergütet.

Überstunden bedürfen grundsätzlich der Anordnung durch die Führungskraft („angeordnete Mehrleistung“). Sie sind in der Zeiterfassung in der Kategorie „angeordnete Mehrleistung“ zu erfassen (Workflow „angeordnete Mehrleistung“).

In 3 Fällen kann angeordnete Mehrleistung/Überstunde vorliegen:

- Überstunden für Arbeitsleistung außerhalb des Rahmenarbeitszeit (100% Zuschlag)
- Angeordnete Mehrleistung innerhalb der Rahmenarbeitszeit aber außerhalb des Einsatzplans (50 % Zuschlag)
- Notwendige Mehrleistungen (50% oder 100% - abhängig von der zeitlichen Lage)

Übersichtstabelle Zuschläge Überstunden/angeordnete Mehrleistung:

Angeordnete Mehrleistung zw. 6h und 20h	*50 % Zuschlag*
Angeordnete Mehrleistung 20h bis 6h	*100% Zuschlag*
Angeordnete Mehrleistung WE und Feiertage *0.00h bis 24.00h*	*100% Zuschlag*

Abbildung 2: Zuschläge Überstunden/angeordnete Mehrleistung

Wird aufgrund einer Anordnung Mehrleistung über den verpflichtend zu hinterlegenden Einsatzplan hinaus erbracht, so ist die Arbeitszeit außerhalb des Einsatzplans als „angeordnete Mehrleistung“ in SAP-ESS zu erfassen.

Die Anordnung kann schriftlich oder mündlich durch die Führungskraft erfolgen oder sich schlüssig ergeben. Schlüssig bedeutet, dass ohne ausdrückliche vorherige Anordnung durch die Führungskraft notwendige Mehrleistung erbracht wird, dies aber notwendig ist, um geschäftsschädigende Umstände abzuwenden.

Die Anordnungspflicht gilt nicht für Mitarbeiter:innen mit Überstundenpauschale im Umfang des Pauschales innerhalb des Gleitzeitrahmens.

Alle über das Pauschale hinausgehende angeordneten Mehrleistungen sind im Workflow“ angeordnete Mehrleistung” zu erfassen.

Bei Mitarbeiter:innen mit All-In-Vertrag gilt die Anordnungspflicht nicht für im Vertrag abgegoltene Stunden innerhalb des Gleitzeitrahmens.

12.1.§ 61 BO / Mehrarbeits- und Überstundenentgelt

1. Für geleistete Mehrarbeit (§ 13 Abs. 3) gebührt der normale Stundensatz, wie er sich aus dem jeweiligen Gehalt errechnet sowie zur aliquoten Abgeltung der Sonderzahlungen (§ 58) ein Mehrarbeitszuschlag von 50 % (Mehrarbeitsentgelt).
2. Die Festsetzung des Entgelts für Überstunden (§ 13 Abs. 3) erfolgt entweder
   a) nach dem Normalstundenlohn oder
   b) in Form eines fallweisen oder regelmäßigen Überstundenpauschales.
3. Nach dem Normalstundenlohn ergibt sich das Entgelt für eine Überstunde aus 1/150 des Monatsgehaltes. Der Mehrarbeitszuschlag beträgt 100 % für die an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie für die an Arbeitstagen nach 20.00 Uhr und vor 06.00 Uhr, 50 % für die sonst geleisteten Überstunden.
4. Für laufende Überstundenleistungen kann im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin das Entgelt gegen jederzeitigen beiderseitigen Widerruf auch in Form eines monatlich höchstens zwölfmal im Jahr auszahlbaren Überstundenpauschales festgesetzt werden. Durch das Überstundenpauschale sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, alle Überstundenleistungen abgegolten, welche an Arbeitstagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden.
5. Für Mehr- und Massenarbeiten, deren Umfang sich abschätzen lässt, kann im Einvernehmen mit dem Betriebsrat anstelle des Überstundenentgeltes fallweise eine Pauschale festgesetzt werden.
6. Überstunden können einvernehmlich auch durch Freizeitgewährung in der Weise abgegolten werden, dass für Überstunden mit 100%igem Zuschlag zwei Normalstunden und bei 50%igem Zuschlag 1,5 Normalstunden Freizeit im Rahmen der Dienststunden entsprechend den dienstlichen Möglichkeiten gewährt werden.
7. Innerhalb eines Kalendermonats geleistete Mehrarbeits- bzw. Überstunden sind spätestens am übernächsten Monatsersten zu bezahlen. Der Anspruch auf Mehrarbeits- bzw. Überstundenentgelt erlischt, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten geltend gemacht wird.

Hinweis: § 61 Abs 1 geändert durch BV vom 02.06.2008 (gültig ab 01.02.2008), Änderung durch BV vom 12.01.2021 (gültig ab 01.01.2021).

12.2. Überstundenpauschale (Overtime lump-sum)

Eine Überstundenpauschale ist eine Pauschalabgeltung für eine vertraglich vereinbarte Anzahl an Mehrarbeits- und Überstunden. Es handelt sich dabei um eine vereinfachte Abrechnungsform für Tätigkeiten bei denen regelmäßige Mehrarbeit- und Überstundenarbeit erbracht werden.

Es gibt keinen Anspruch auf ein Überstundenpauschale, ebenso wie es keine Verpflichtung seitens der Mitarbeiter:in gibt, diese zu akzeptieren.

Eine Überstundenpauschale ist zwölf Mal im Jahr auszahlbar und muss unter Berücksichtigung von Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Feiertage) zehn Mal jährlich geleistet werden. Sie kann **in den Abstufungen 10, 15, 20 bzw. 25 Monatsstunden gewährt werden**.

Überstundenpauschale im Einsatzplan		
Überstundenpauschale	Zusätzlich zur 38,5 Stundenwoche einzuplanende Stunden pro Woche	Gesamtwochenstunden aufgerundet
5 Stunden	+ 0,96 h	39,5 h
10 Stunden	+ 1,92 h	40,5 h
15 Stunden	+ 2,88 h	41,5 h
20 Stunden	+ 3,84 h	42,5 h
25 Stunden	+ 4,81 h	43,5 h
30 Stunden	+ 5,77 h	44,5 h

Abbildung 3: Überstundenpauschale im Einsatzplan

Die Notwendigkeit des Beibehaltes einer Überstundenpauschale bzw. die Pauschalhöhe sollte einmal pro Jahr dezentral durch die Führungskraft überprüft werden. Der betroffene Personenkreis sowie die Pauschalhöhe kann der Auswertung „AUT Vertragsinformationen – MGMT“ aus EMMA bzw. dem Genehmigungsnachweis aus dem SAP-Portal/MSS entnommen werden.

12.3. VAZ neu per 01.01.2021

<u>Mitarbeiter:innen in Teilzeit und Vollzeit ohne Überstundenpauschale</u>

Die Automatik sieht folgendes vor:

- Saldo bis 15 Plusstunden wird in das folgende Kalenderjahr im Saldo übertragen
- Saldo größer 15 Plusstunden wird mit 50% Zuschlag (1:1,5) ausgezahlt
- Stunden auf dem Konto „ZA-Gutstunden“ werden 1:1 ins nächste Jahr übertragen

- Gutstunden auf allen anderen Zeitkonten (Ausnahme Ersatzruhe) werden mit entsprechendem Zuschlag ausgezahlt (LA5510 mit 50%, LA5520, LA5540 und LA5550 mit 100% und Reisezeit mit Faktor 1:0,8)
- Minussaldo wird übertragen ins neue Jahr

Vertrag ohne Überstundenpauschale	
Minussaldo	▪ Bis 15 Minusstunden: bleiben im Saldo stehen (Gegenverrechnung mit ZA-GA) ▪ Über 15 Minusstunden: Abbauplan bzw. Saldenkorrektur
Plussaldo	▪ Bis 15 Plusstunden: bleiben im Saldo stehen ▪ Über 15 Plusstunden: zum Verbrauch in Zeitausgleich (1:1 auf ZA-GA), Var: Auszahlung mit Zustimmung der FK ▪ Angeordnete Mehrleistungen werden monatlich ausbezahlt

Abbildung 4: Vertrag ohne Überstundenpauschale

<u>Mitarbeiter:innen mit Überstundenpauschale (inkl. Überstundenpauschale All-In)</u>

Die Automatik sieht folgendes vor:

- Saldo größer 15 Plusstunden wird 1:1 auf ZA-ÜP übertragen
- Stunden auf dem Konto ZA-Gutstunden werden 1:1 ins nächste Jahr übertragen.
- Gutstunden auf allen anderen Zeitkonten (Ausnahme Ersatzruhe) werden (nach Ausgleich eines allfälligen Minussaldos) mit entsprechendem Zuschlag ausgezahlt
- Minussaldo der nach Saldoausgleich noch vorhanden ist: bis Minus 15 Stunden werden übertragen, Rest wird bis maximal zum Jahreswert der Pauschale gelöscht

Vertrag mit Überstundenpauschale	
Minussaldo	▪ Übertrag bis Minus 15 Stunden (Deckelung mit der Jahresüberstundenpauschale) ▪ Gegenverrechnung mit Plusstunden; ▪ Sonderfälle Saldokorrektur bzw. Einarbeitungsplan
Plussaldo	▪ Bis 15 Plusstunden: bleiben im Saldo stehen ▪ Über 15 Plusstunden: zum Verbrauch in Zeitausgleich (1:1 auf ZA-GA), Var: Auszahlung mit Zustimmung der FK ▪ Angeordnete Mehrleistungen werden nur ausbezahlt, wenn die Pauschale vollständig erbracht wurde
All-In-Vertrag	
Nach erfolgreicher Deckungsprüfung werden alle Zeitkonten auf Null gestellt.	

Abbildung 5: Vertrag mit Überstundenpauschale

12.4. FAQs zur Überstundenpauschale*

- *Was passiert, wenn die MitarbeiterInnen die Überstunden, die sie als ÜP abgegolten bekommen, nicht leisten? Was kann die Führungskraft tun?*

  Eine ÜP ist grundsätzlich jederzeit widerrufbar. Im Anlassfall ist Rücksprache mit der HR-Abteilung und den zuständigen HR Business PartnerInnen zu halten.

- *Wieso ist eine ÜP kein Avancement?*

  Die Gewährung einer Überstundenpauschale stellt kein Avancement dar, sondern ist ausschließlich eine vereinfachte Abgeltungsform von tatsächlich anfallenden Überstunden.

- *Inwieweit gilt bei der Überstundenpauschale eine Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeit?*

  Aufzeichnungen sind gesetzlich verpflichtend und müssen den Arbeitsinspektor:innen auf Verlangen ausgehändigt werden.

- *Muss ich als Führungskraft überprüfen, ob die Mitarbeiter:innen die ÜP erfüllen?*

  Ja. Wenn Sie als Führungskraft das Gefühl haben, dass die Überstunden nicht geleistet werden, müssen Sie dies ansprechen. Eine Überstundenpauschale ist bei Nichterbringung der Stunden zu widerrufen bzw. anzupassen (Reduktion).

---

* *For more information & more FAQ, please refer to EON: Employees → Working hours and payments → Frequently asked questions about flexible working time, and working at weekends and on public holidays*

Link:

https://intranet.ersteopen.net/Portal.Node/portal?gentics.pa=triggerEvent&gentics.pb=&p.context=portal&p.event=onChangeLanguage#16