

Darüber hinaus hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf folgende Entgeltbestandteile:

1. Zulagen (pro Monat mal jährlich zahlbar):
2. Überstundenpauschale: €
(pro Monat mal jährlich zahlbar für Überstunden).
- 3.

Provision/Prämie:

Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf Einbeziehung dieser Provision/Prämie in die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Sonderzahlungen.

Die Zahlung der monatlichen Entgeltansprüche erfolgt gemäß § 15 AngG. Die Fälligkeit der Sonderzahlungen richtet sich nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen.

VIII. Urlaub

Für den Urlaub werden folgende Zeiten berücksichtigt:

.....
.....

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Dienstjahr Werktage/Arbeitstage, ab dem Dienstjahr Werktage/Arbeitstage.

IX. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden.

- X. Der/die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf Ausfolgung einer Kopie aller für ihn/sie geltenden Betriebsvereinbarungen.

Diese liegen zur Einsichtnahme auf.

- XI. Folgende Zeugnisse wurden zwecks Anrechnung von Vordienstzeiten gemäß 2. Teil § 1 des Kollektivvertrages fristgerecht vorgelegt:

.....
.....
.....

- XII. Mitarbeitervorsorgekasse des/der Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin nach dem BMVG (Name und Adresse):

.....
.....

....., am

**Ergänzender DIENSTZETTEL für TELEARBEIT
gemäß § 13 des Kollektivvertrages für ArbeitnehmerInnen in Telekom-Unternehmen**

Zwischen der Firma (ArbeitgeberIn) und
Herrn/Frau (ArbeitnehmerIn) wird Telearbeit an einer
außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 14 des Kollektivvertrages vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

Normalarbeitszeit

a) Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.

o d e r

b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normal-
arbeitszeit vereinbart:

Anmerkung: Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere
Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des
Betriebsrates bleiben aufrecht.

o d e r

c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit:

Anmerkung: Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche
Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Über-
tragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit ge-
regelt sind und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten
werden.

o d e r

d) Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit
aufgeteilt.

Mehrarbeit:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn
sie ausdrücklich angeordnet werden.

Arbeitszeitaufzeichnungen:

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom/von der Arbeitnehmer/in aufzuzeichnen, so weit die Arbeitszeit vom/von der Arbeitnehmer/in bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei fest zu halten. Der/die Arbeitnehmer/in hat die Aufzeichnungen unmittelbar nach dem Monatsletzten vorzulegen.

Folgende **Tätigkeiten** werden in Telearbeit verrichtet:

Folgende für die Arbeitsleistung notwendige dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende **Arbeitsmittel** werden vom/von der Arbeitgeber/in für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:

Diese Arbeitsmittel werden vom/von der Arbeitgeber/in installiert und gewartet.

Der/die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin dem/der Arbeitgeber/in unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

Aufwandsersatzung:

a) Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Angestellten erstattet:

o d e r

b) Der Aufwandsersatz wird wie folgt pauschaliert:

Haftung:

Der Angestellte ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Für Schäden, die der/die Arbeitnehmer/in dem/der Arbeitgeber/in im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

Dies gilt auch für die im **gemeinsamen Haushalt** mit dem/der Arbeitnehmer/in **lebenden Personen**.

Kontakt zum Betrieb:

Der/die Arbeitgeber/in ist verpflichtet, den TelearbeitnehmerInnen hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der/die