TARIFVERTRAG DER ARBEITNEHMER DER VERSICHERUNGSUNTERNEHMEN

2024-2025-2026

Inhaltsverzeichnis

Seite

KAPITEL I 4
Art.1 – Geltungsbereich 4
KAPITEL II 4
Art. 2 – Vertragsdauer – Kündigung 4
KAPITEL III 5
Art. 3 – Einstellung 5
Art. 4 – Probezeit 5
Art. 5 – Beendigung des Arbeitsvertrags 5
Art. 6 – Arbeitszeit 8
Art. 6a – Arbeitszeitflexibilisierung 9
I. Feste Arbeitszeitregelung 9
II. Flexible Arbeitszeitregelung 9
Charakteristiken der Systeme 9
1) System der Gleitarbeitszeit (Art. 211-8, 211-9 des Arbeitsgesetzbuchs) 9
2) Arbeitsorganisationspläne (AOP) (Art. L. 211-6, 211-7 des Arbeitsgesetzbuchs) 10
Anwendungsmodalitäten 11
A. Definition von Mehrarbeit 11
B. Vergütung der Arbeit 12
IV Umsetzung auf Ebene des Unternehmens 14
V Überwachung der gleitenden Arbeitszeiten und Anfechtungsrecht 14
Art. 6b – Feiertage 14
Art. 6c – Mehrarbeit 15
Sonn- und Feiertagsarbeit 15
Nachtarbeit 15
1) Mehrarbeit 15
2) An Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen geleistete Arbeit 15
3) Nachtarbeit 15
4) Ausgleich 15
5) Kumulierung von Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit 15
Art. 7 – Bildschirmarbeit / Arbeitsplatz im Untergeschoss 16
1) Bildschirmarbeit 16
2) Arbeitsplatz im Untergeschoss 16
Art. 7a – Sicherheitsmaßnahmen 17
Art. 7b – Zusätzliche Rentenversicherung 17
Art. 7c – Bereitschaftsdienste 17
Art. 8 – Jahresurlaub 18
Art. 8a – Ruhetage 18
Art. 8b – Charta Wohlbefinden 19
Art. 8c – Vorbeugung von psychosozialen Risiken 19
Art. 9 – Sonderurlaub 20
Art. 9a – Gewerkschaftsurlaub 21
Art. 9b – Sozialurlaub 22
Art. 9c – Spezialurlaub 22
Art. 9d – Erlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes 23
Art. 10 – Pflichten der Arbeitnehmer 23

Art. 10a – Disziplinarmaßnahmen ... **23**
Art. 10b – Vereinbarkeit von Familie und Berufsleben ... **24**
Art. 10c – Gesetzliche Telearbeitsregelung ... **24**
Art. 10d – Recht auf Abschalten ... **25**
Art. 10e – Schutz der Hinweisgeber ... **25**
Art. 11 - Tätigkeit außerhalb des Versicherungsunternehmens ... **25**
Art. 12 - Regelung der Einarbeitungszeit und berufliche Weiterbildung ... **25**
I. Die betriebsinterne Grundausbildung (Formation d'insertion) ... 29
II. Die berufliche Weiterbildung (Formation professionelle continue) ... 29
KAPITEL IV ... **31**
Art. 13 – Einstufung ... **31**
I. Allgemeine Bestimmungen ... 31
II. Funktionsgruppen ... 33
III. Leistungsbeurteilung ... 41
Art. 14 – Arbeitsentgelt ... **41**
Art. 15 - Haushaltsprämie und Dienstalterprämie ... **46**
Art. 16 - Gewährung des 13. Monatsgehalts ... **46**
KAPITEL V ... **46**
Sonstige Bestimmungen und Übergangsbestimmungen ... 46
Art. 17 ... **46**
Art. 17a ... **47**
Art. 18 ... **47**
Art. 19 ... **47**
Art. 20 ... **47**
Art. 21 ... **47**
Art. 22 ... **47**
Art. 22a ... **47**
Art. 23 ... **48**
Art. 24 ... **48**
Art. 25 ... **49**
Art. 26 ... **49**
Art. 27 ... **49**
Art. 28 – Arbeitszeitkonto (*Compte Epargne Temps* - CET) ... **49**
Art. 29 – Background Check ... **49**
Art. 30 – Der Personalvertretung bereitzustellende Informationen ... **50**
Art. 31 – Inkrafttreten ... **50**
ANHANG I ... **51**
ANHANG II ... **53**
ANHANG III ... **54**
ANHANG IV ... **65**
ANHANG V ... **70**

KAPITEL I

Art.1 – Geltungsbereich

Der vorliegende Vertrag regelt die Beziehungen und die allgemeinen Arbeitsbedingungen zwischen den Versicherungsunternehmen, die Mitglied der ACA sind, und ihren dauerhaft im Großherzogtum Luxemburg beschäftigten Arbeitnehmern, mit Ausnahme:

1. der wie oben definiert in Art. L. 162-8 des Arbeitsgesetzbuchs aufgeführten leitenden Angestellten. Als leitende Angestellte im Sinne des vorliegenden Kapitels gelten solche „Arbeitnehmer, die über einen deutlich höheren Lohn verfügen als die vom Tarifvertrag abgedeckten oder gemäß einer anderen Tabelle unter Berücksichtigung der für die Erfüllung ihrer Funktionen erforderlichen Zeit vergüteten Arbeitnehmer, sofern dieser Lohn die Entschädigung für die Ausübung einer tatsächlichen Weisungsbefugnis ist, oder deren Aufgaben mit einer deutlich definierten Autorität, einer weitgehenden Unabhängigkeit in der Arbeitseinteilung und einer weitreichenden Freiheit im Arbeitsplan und namentlich von flexiblen Arbeitszeiten einhergehen."

   Jedes Unternehmen informiert den entsprechenden Arbeitnehmer schriftlich über die Konsequenzen eines Übergangs in den Status eines leitenden Angestellten.
2. der Auszubildenden, deren Status von den Artikeln L. 111-11 ff. des Arbeitsgesetzbuchs geregelt wird.

Gemäß Artikel L. 162-8 des Arbeitsgesetzbuchs sind alle Klauseln eines Tarifvertrags, eines untergeordneten Abkommens und eines individuellen Arbeitsvertrags, durch welche Arbeitnehmern, die nicht alle Bedingungen aus dem obigen Artikel 1§1 erfüllen, die Wirkungen des Tarifvertrags oder des untergeordneten Abkommens entzogen werden sollen, nichtig.

Im Übrigen gilt die gesamte Arbeitsgesetzgebung, einschließlich in Sachen Arbeitszeit und Überstunden, für die Arbeitnehmer, die nicht alle Bedingungen aus dem obigen Artikel 1§1 erfüllen.

Der Paritätische Ausschuss kann die Modalitäten des Geltungsbereichs des vorliegenden Tarifvertrags festlegen.

KAPITEL II

Art. 2 – Vertragsdauer – Kündigung

Der vorliegende Vertrag wird für eine Dauer von 3 Jahren abgeschlossen, das heißt für den Zeitraum vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2026.

Der Vertrag kann von jeder der Vertragsparteien per Einschreiben spätestens einen Monat und frühestens drei Monate vor seinem Ablaufdatum gekündigt werden.

Die gemäß dem vorstehenden Absatz eingereichte Kündigung gilt als Aufforderung zur Aufnahme von Verhandlungen im Sinne von Artikel L. 162-2. Die den Vertrag kündigende Partei muss ihrem Kündigungsschreiben einen Vertragsentwurf über die zu überarbeitenden Punkte beilegen.

Der gekündigte Vertrag wird gemäß den Bestimmungen von Art. L. 164-5 mit dem Inkrafttreten eines neuen Vertrags oder mit der Feststellung des aus dem Nichteinigungsprotokoll hervorgehenden Scheiterns der Verhandlungen unwirksam.

KAPITEL III

Art.3. - Einstellung

Der zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer vereinbarte Arbeitsvertrag, ob befristet oder unbefristet oder auf Probe, ist schriftlich abzuschließen.

Der Vertrag ist in doppelter Ausfertigung zu erstellen, von denen die erste für den Arbeitgeber und die zweite für den Arbeitnehmer bestimmt ist, und muss neben den Bestimmungen aus Artikel L. 121-4 des Arbeitsgesetzbuchs folgende Angaben enthalten:

1) die Art der Beschäftigung und die Eigenschaften der auszuführenden Arbeit
2) die Dauer des Vertrags oder die Angabe, dass er für eine bestimmte oder unbestimmte Dauer auf Probe abgeschlossen wird
3) das Anfangsgehalt und die Gruppe, in die der Arbeitnehmer eingestuft wird, sowie alle Nebenvergütungen im Sinne von Artikel L. 221-1 des Arbeitsgesetzbuchs
4) die zwischen den Parteien vereinbarten abweichenden oder ergänzenden Klauseln.

Bei seinem Eintritt in das Institut:

- erhält jeder Eingestellte ein Exemplar des geltenden Tarifvertrags (entweder in elektronischer Form oder, andernfalls, auf Papier)
- erhält jeder Eingestellte eine Beschreibung seiner Funktion und einen Schulungsplan
- wird jeder Eingestellte über seine Rechte und Pflichten informiert
- wird jeder Eingestellte über die Funktionsweise der Personalvertretung in Kenntnis gesetzt.

Die Personalvertretung erhält innerhalb von acht Tagen eine Liste der eingestellten Personen mit Angabe der Dienstzuteilung und der Art des Arbeitsvertrags (unbefristet, befristet, Teilzeit) sowie eine Liste der Zeitarbeitskräfte und Praktikanten (mit Ausnahme der studentischen Sommerjobs).

Was die externen Berater einschließlich der dem Unternehmen gemäß Artikel L. 421-1 § 2 zur Verfügung gestellten Arbeitskräfte betrifft, so wird der Personalvertretung vierteljährlich eine Liste zur Verfügung gestellt.

Gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 326-1 des Arbeitsgesetzbuchs hat sich jeder von einem Versicherungsunternehmen eingestellte Arbeitnehmer einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung zu unterziehen. Der für den Finanzsektor zuständige arbeitsmedizinische Dienst ist die *Association pour la santé au travail du secteur financier* (ASTF).

Art. 4 - Probezeit

Die Einstellung auf Probe wird von den Art. L. 121-5 und L. 122-11 des Arbeitsgesetzbuchs geregelt. Besagte Artikel sind in Anhang II wiedergegeben.

Art. 5 – Beendigung des Arbeitsvertrags

1. Die Beendigung bzw. Kündigung des Arbeitsvertrags hat gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen zu erfolgen. Es gelten die folgenden gesetzlichen Kündigungsfristen:

- dem Arbeitnehmer gegenüber:

Kündigungsfrist	**Dienstjahre**
2 Monate	< 5 Dienstjahre
4 Monate	≥ 5 Dienstjahre und < 10 Dienstjahre
6 Monate	≥ 10 Dienstjahre

- dem Arbeitgeber gegenüber:

Kündigungsfrist	**Dienstjahre**
1 Monat	< 5 Dienstjahre
2 Monate	≥ 5 Dienstjahre und < 10 Dienstjahre
3 Monate	≥ 10 Dienstjahre

Gemäß Art. L. 124-7 des Arbeitsgesetzbuchs hat der durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag gebundene Arbeitnehmer im Falle seiner Entlassung durch den Arbeitgeber, ohne dass Letzterer aufgrund von Art. L. 124-10 des gleichen Gesetzbuchs dazu berechtigt ist, Anspruch auf eine Abfindung in Höhe von:

Monatsgehälter	**Dienstjahre**
1 Monatsgehalt	nach 5 Jahren
2 Monatsgehälter	nach 10 Jahren
3 Monatsgehälter	nach 15 Jahren
6 Monatsgehälter	nach 20 Jahren
9 Monatsgehälter	nach 25 Jahren
12 Monatsgehälter	nach 30 Jahren

Der Arbeitgeber, welcher dem Arbeitsvertrag endgültig ein Ende setzt, hat die Personalvertretung unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen, spätestens jedoch bei der Zustellung des Kündigungsschreibens.

2. Im Falle einer Rationalisierung, Umstrukturierung oder Einstellung der Geschäftstätigkeit werden die gesetzlichen Kündigungsfristen dem Arbeitnehmer gegenüber wie folgt erhöht:

Kündigungsfrist	**Dienstjahre**
4 Monate	< 5 Dienstjahre
8 Monate	≥ 5 Dienstjahre und < 10 Dienstjahre
12 Monate	≥ 10 Dienstjahre

Für den Fall einer Kündigung eines Arbeitnehmers, welcher am Ende der Kündigungsfrist weniger als 12 Monate bis zum Eintritt ins Rentenalter oder bis zum Eintritt in den Vorruhestand hat, wird selbige Kündigungsfrist bis zum Eintritt ins Rentenalter oder den Vorruhestand verlängert.

Die in Artikel L. 124-7 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehene Abfindung beträgt in diesem Fall:

Monatsgehälter	**Dienstjahre**
1 Monatsgehalt	nach 1 Jahren
2 Monatsgehälter	nach 8 Jahren
3 Monatsgehälter	nach 13 Jahren
7 Monatsgehälter	nach 18 Jahren
11 Monatsgehälter	nach 23 Jahren
15 Monatsgehälter	nach 28 Jahren
18 Monatsgehälter	nach 33 Jahren

Vor jeder Umstrukturierung/Neuorganisation aus wirtschaftlichen Gründen werden die allgemeinen Auswahlkriterien zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung festgelegt.

3. Falls eine Änderung in der Rechtsstellung des Arbeitgebers erfolgt, namentlich durch Erbfolge, Verkauf oder eine sonstige konventionelle Veräußerung, eine Fusion, eine Nachfolge, eine Spaltung, Kapitalumgestaltung, Vergesellschaftung, so bleiben sämtliche am Tage der Änderung geltenden

Arbeitsverträge zwischen dem neuen Arbeitgeber und dem Personal der betroffenen Unternehmen in Kraft, das Ganze in Übereinstimmung mit den Artikeln L. 127-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs.

Während der ersten beiden Jahre nach dieser Änderung darf weder eine Kündigung wegen Umstrukturierung oder Rationalisierung noch eine Änderung des Arbeitsvertrags im Sinne der Bestimmungen von Artikel L. 121-7 des Arbeitsgesetzbuchs zum Nachteil der Arbeitnehmer erfolgen.

Die Übertragung eines Unternehmens, eines Instituts oder von Teilen eines Unternehmens oder Instituts stellt an sich keinen Grund für eine Kündigung für den Veräußerer oder den Erwerber dar. Wird der Arbeitsvertrag oder das Arbeitsverhältnis aufgrund der Tatsache gekündigt, dass die Übertragung substantielle Veränderungen der Arbeitsbedingungen zuungunsten des Arbeitnehmers mit sich bringt, gilt die Kündigung als Kündigung vonseiten des Arbeitgebers (Artikel L. 127-4 des Arbeitsgesetzbuchs).

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass ein Aktionärswechsel keine Änderung der Rechtspersönlichkeit des Arbeitgebers zur Folge hat.

4. In Abweichung von Art. L. 124-2 des Arbeitsgesetzbuchs hat jeder Arbeitnehmer Recht auf ein Vorgespräch vor der Kündigung, dies unabhängig von der Zahl der Arbeitnehmer des Unternehmens.

5. Ebenfalls in Abweichung von Art. L. 124-2 (1) dritter Absatz kann das Vorgespräch frühestens auf den vierten gearbeiteten Werktag nach Versand des Einschreibens oder Aushändigung des Schreibens gegen Empfangsbestätigung, wie in Abschnitt 1 des vorliegenden Absatzes vorgesehen, festgelegt werden.

   Diese Abweichung zugunsten des/der betroffenen Arbeitnehmer(s) kann keinerlei sonstige Bestimmung bezüglich der Kündigung des Arbeitsvertrags außer Kraft setzen, insbesondere nicht die Bestimmungen von Art. L. 121-6 (4), welcher besagt, dass die nach Erhalt des Vorladungsschreibens zum Vorgespräch getätigte Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in keiner Weise die Gültigkeit des eingeleiteten Kündigungsverfahrens beeinträchtigt.

6. Im Fall einer Massenentlassung hat der Arbeitgeber gemäß Artikel L. 412-2 (3) des Arbeitsgesetzbuchs die Kosten für die von der Personalvertretung engagierten Experten zu tragen.

7. Die Unternehmen verpflichten sich, vor jeder Umstrukturierung/Neuorganisation aus wirtschaftlichen Gründen mit den in der Personalvertretung vertretenen Gewerkschaften und/oder den Gewerkschaften, die den Tarifvertrag unterzeichnet haben, über die Einführung eines Plans zur Erhaltung der Arbeitsplätze zu diskutieren, welcher mindestens eine Umschulung und/oder Berufsberatung zur Neuorientierung beinhalten muss, die durch den Arbeitgeber übernommen wird.

8. Beendigung des Vertrags – Begleitmaßnahmen

Arbeitnehmer, denen gekündigt wurde, haben Anspruch auf Begleitmaßnahmen, die vom Arbeitgeber finanziert werden, sofern sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- sie haben eine Dienstzugehörigkeit von mindestens drei Jahren aufzuweisen,
- ihnen wurde nicht wegen einer schwerwiegenden Verfehlung gekündigt.

Die Voraussetzung der Dienstzugehörigkeit muss im Falle von wirtschaftlich bedingten Kündigungen nicht erfüllt werden.

Die Begleitmaßnahmen bestehen aus einem Paket von Dienstleistungen und Beratungsdiensten, die dem Arbeitnehmer, der seine Arbeit verloren hat, dabei helfen sollen, schnellstmöglich eine neue Stelle zu finden oder sich selbstständig zu machen.

Arbeitnehmer, die diese Begleitmaßnahmen in Anspruch nehmen wollen, müssen dies binnen zwei Monaten nach Zustellung der Kündigung schriftlich beantragen.

Der Arbeitgeber muss sich gegebenenfalls nach Rücksprache mit der Personalvertretung mit dem Dienstleister, der die Begleitmaßnahmen anbietet, einverstanden erklären, damit das untenstehende Budget bewilligt wird.

Die Begleitmaßnahmen sind neutral und unabhängig in Bezug auf die gesetzlichen Bestimmungen in Sachen Kündigung und gegebenenfalls in Sachen Verfahren zur Beanstandung einer ausgesprochenen Kündigung.

Erklärt sich der Arbeitgeber einverstanden, gehen die Kosten für die Begleitmaßnahmen zulasten des Arbeitgebers.

Das bewilligte Budget beträgt 800 € (Index 100).

Dieses Budget dient ausschließlich der Bezahlung der Rechnungen von Dienstleistern, die Begleitmaßnahmen erbringen, und wird keinesfalls direkt an den gekündigten Arbeitnehmer ausgezahlt. Der Arbeitnehmer kann nicht den Gegenwert des Budgets für die Begleitmaßnahmen in bar verlangen.

Finden die Begleitmaßnahmen während der Kündigungsfrist statt, verpflichtet sich der Arbeitgeber dazu, den betroffenen Arbeitnehmer während dieser Zeit von der Arbeit freizustellen.

Art. 6 - Arbeitszeit

Die Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten beträgt 8 Stunden/Tag und 40 Stunden/Woche, die in der Regel auf 5 aufeinanderfolgende Arbeitstage verteilt sind.

Ist die wöchentliche Arbeitszeit auf mindestens 5 Tage aufgeteilt, kann die vertragliche Arbeitszeit in gegenseitigem Einvernehmen bis auf 9 Stunden pro Tag angehoben werden, ohne dass die Gesamtarbeitszeit die normale, im Unternehmen geltende wöchentliche Arbeitszeit überschreiten darf.

Somit kann beispielsweise in einem Arbeitsvertrag über 40 Stunden in gegenseitigem Einvernehmen der folgende Arbeitsrhythmus festgelegt werden: Montag bis Donnerstag 9 Stunden pro Tag und 4 Stunden am Freitag.

Unter Arbeitszeit wird der Zeitraum verstanden, in welchem der Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber zur Verfügung steht.

Unbeschadet der Artikel L. 211-13, L. 211-18 bis L. 211-21 sowie L. 211-23 bis L. 211-25 darf die Arbeitszeit 8 Stunden täglich sowie 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

Der Arbeitnehmer kann jedoch auch über diese Grenzen hinaus in Anspruch genommen werden, unter der Bedingung, dass die durchschnittliche Wochenarbeitszeit, welche für den entsprechenden Referenzzeitraum berechnet wird, 40 Stunden nicht überschreitet, das heißt die maximale normale Wochenarbeitszeit, welche auf konventionellem Wege festgelegt worden ist.

Jedes Unternehmen ist verpflichtet, die Arbeitszeiten zu erfassen und zu speichern und muss auf einfache Anfrage den Arbeitnehmern Einsicht in ihre gespeicherten Registerdaten über die Arbeitszeit und die Krankheits- und Urlaubstage zu gewähren.

Unbeschadet der Artikel 6 ff. des vorliegenden Tarifvertrags zum besonderen Ausgleich der nachts oder an Feiertagen usw. geleisteten Arbeitsstunden oder von Überstunden kann die Arbeitszeitregelung einen zusätzlichen Ausgleich für die Angestellten vorgesehen, die einwilligen, ihre acht Arbeitsstunden aus betrieblichen Gründen auf Antrag des Arbeitgebers oder seines Vertreters außerhalb der in der Gleitzeitregelung vorgesehenen normalen Uhrzeiten zu leisten.

Art. 6a – Arbeitszeitflexibilisierung

I. FESTE ARBEITSZEITREGELUNG

Unbeschadet der Bestimmungen des vorstehenden Artikels 6 beträgt die Arbeitszeit 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche.

Die Arbeitszeiten werden nach Rücksprache mit der Personalvertretung festgelegt.

Unbeschadet der Bestimmungen von Art. L. 211-18 ff. des Arbeitsgesetzbuchs gelten Arbeitszeiten, die über die normale Arbeitszeit hinausgehen, gegebenenfalls als Überstunden, sofern sie auf Anweisung des Arbeitgebers oder seines Vertreters bzw. gemäß der Geschäftsordnung der Versicherungsunternehmen geleistet wurden.

Den Versicherungsunternehmen steht es jedoch frei, für einen Teil ihres Unternehmens oder das gesamte Unternehmen eine flexiblere Arbeitszeitgestaltung gemäß den nachstehend unter II. dargelegten Modalitäten einzuführen. Diese Modalitäten finden mutatis mutandis auf die Teilzeitbeschäftigten Anwendung.

II. FLEXIBLE ARBEITSZEITREGELUNG

Die Versicherungsunternehmen haben die Möglichkeit, entsprechend den nachstehenden Modalitäten für ihr gesamtes oder einen Teil des Personals mobile Arbeitszeiten (nachstehend unter 1) oder Arbeitsorganisationspläne (AOP) einzuführen (nachstehend unter 2). Diese Modalitäten finden mutatis mutandis auf die Teilzeitbeschäftigten Anwendung.

CHARAKTERISTIKEN DER SYSTEME

1) SYSTEM DER GLEITARBEITSZEIT (ART. 211-8, 211-9 DES ARBEITSGESETZBUCHS)

Referenzperiode

Unbeschadet der Bestimmungen in Artikel L. 211-6 des Arbeitsgesetzbuchs kann die Referenzperiode auf sechs Monate festgelegt werden.

Die gleitende Arbeitszeit ist ein System der Arbeitsorganisation, das es ermöglicht, jeden Tag individuell die Dauer sowie die Arbeitszeiten zu verwalten, jedoch unter Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeiten sowie der im Rahmen der Gleitarbeitszeit definierten Regelungen.

Dem Arbeitnehmer steht es frei, seine Arbeitseinteilung im Rahmen der Gleitarbeitszeiten entsprechend seinen persönlichen Wünschen und Zwängen, jedoch unter Beachtung der berechtigten Wünsche der anderen Arbeitnehmer, zu verwalten.

Gemäß den Bestimmungen in Artikel L. 211-8 des Arbeitsgesetzbuchs wird die Entscheidung über die Einführung von Gleitarbeitszeiten, über die entsprechenden Zeiträume, den Inhalt und einschließlich Modifikationen in einer gemeinsamen Vereinbarung mit der Personalvertretung im Rahmen der Anwendung der in vorliegendem Tarifvertrag festgelegten Prinzipien getroffen.

In der Regelung über die Gleitarbeitszeit der Versicherungsunternehmen werden die obligatorischen Kernarbeitszeiten sowie die Mindest- und Höchstgrenzen für die tägliche Arbeitszeit festgelegt.

Die maximalen Arbeitszeiten dürfen 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche nicht überschreiten.

Die täglichen und wöchentlichen Arbeitszeiten stellen hingegen nur Durchschnittswerte dar, welche 40 Stunden pro Woche und, sofern die Arbeit auf fünf Tage verteilt ist, 8 Stunden pro Tag betragen.

Da der Arbeitnehmer für die ordnungsgemäße Ausführung der ihm anvertrauten Aufgabe verantwortlich ist, hat er die Möglichkeit, seine tägliche Arbeitszeit und -dauer entsprechend seinen persönlichen Wünschen zu verwalten, jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange sowie der berechtigten Wünsche der

anderen Arbeitnehmer. Folglich obliegt es ihm auch, die gegebenenfalls innerhalb ein und derselben Referenzperiode anfallenden Arbeitsstundenüberschüsse oder -defizite auszugleichen.

Der Arbeitnehmer kann den Ausgleich von Überstunden nach seinen persönlichen Wünschen einrichten, wobei er jedoch die betrieblichen Belange und die berechtigten Wünsche der anderen Arbeitnehmer berücksichtigen muss.

Dies erfolgt namentlich in Form von:

- Stunden pro Tag
- halben Tagen
- ganzen Tagen
- aufeinanderfolgenden Tagen.

Da die Kernarbeitszeiten in jedem Versicherungsunternehmen anders sind, muss der Überstundenausgleich unter Beachtung der Gleitarbeitszeitregelungen der Unternehmen erfolgen.

Den Abgleich in Form von halben Tagen und mehr muss der Arbeitnehmer anhand eines hierfür vorgesehenen Formulars bei seinem direkten Vorgesetzten schriftlich beantragen.

Eine etwaige Ablehnung muss innerhalb einer angemessenen Frist von höchstens 5 Werktagen begründet werden.

Mit der Organisation des Arbeitsstundenausgleichs wird bezweckt, die Überschüsse und Defizite an Arbeitsstunden am Ende der Referenzperiode nach Möglichkeit auf null herabzusetzen.

Das Unternehmen muss ein System zur exakten Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten einführen.

Am Ende der Referenzperiode wird eine individuelle Abrechnung der geleisteten Arbeitszeiten vorgenommen.

Ergibt die Abrechnung am Ende der Referenzperiode einen Überschuss in Bezug auf die gesetzlich oder tarifvertraglich festgelegte Arbeitszeit, so gilt dieser Überschuss als Mehrarbeit im Sinne der Bestimmungen der Artikel L. 211-22 ff. des Arbeitsgesetzbuchs, insofern die geleisteten Überstunden durch betriebliche Belange begründet sind.

Ergibt die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeiten am Ende der Referenzperiode ein Stundendefizit, so ist dieses innerhalb einer im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung festzulegenden Frist durch Überschreiten der normalen Arbeitszeit im Lauf der folgenden Referenzperiode auszugleichen, ohne dass dadurch ein Anspruch auf Zuschläge für Überstunden entsteht, dies unter Berücksichtigung der gesetzlichen vorgeschriebenen Grenzen, d. h. 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche.

Die Personalvertretung erhält am Ende der Referenzperiode eine Mitteilung über alle Abrechnungen pro Organisationseinheit.

Falls die Gutschriften struktureller und wiederkehrender Art sind, analysiert das Unternehmen auf Anfrage der Personalvertretung die Möglichkeit einer Aufstockung der Belegschaft.

Für eine Referenzperiode kleiner gleich einem Monat darf die Anzahl der auf die darauffolgende Referenzperiode übertragenen Überstunden keinesfalls größer als vier Stunden sein.

Diese übertragenen Überstunden müssen spätestens innerhalb der nächsten Referenzperiode ausgeglichen werden.

2) ARBEITSORGANISATIONSPLÄNE (AOP) (ART. L. 211-6, 211-7 DES ARBEITSGESETZBUCHS)

Das System der Arbeitsorganisationspläne (AOP) ermöglicht es dem Arbeitgeber, die wöchentliche und tägliche Arbeitsdauer seines gesamten oder eines Teils seines Personals entsprechend seinem Bedarf flexibel anzupassen, jedoch unter Einhaltung der gesetzlichen Höchstarbeitszeiten von 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche.

Jeder Arbeitgeber erstellt innerhalb einer angemessenen Zeit, jedoch spätestens 5 volle Arbeitstage vor dem Beginn der Referenzperiode einen Arbeitsorganisationsplan, welcher eine Dauer von mindestens einem Monat hat und die voraussichtlichen Aktivitäten des Unternehmens während der Laufzeit des Arbeitsorganisationsplans beinhaltet.

Für den Fall, dass während einer Referenzperiode mehrere aufeinanderfolgende Arbeitsorganisationspläne gelten, so müssen diese innerhalb derselben Fristen vor dem Beginn des entsprechenden Arbeitsorganisationsplans (AOP) erstellt werden.

Der Arbeitsorganisationsplan regelt die Arbeitsorganisation der Arbeitnehmer für das gesamte oder einen Teil des Unternehmens oder eine gegebenenfalls in selbigem definierte Einrichtung.

Ohne unbedingt namentlich verfasst zu sein, muss jeder Arbeitnehmer sowie der jeweilige direkte Vorgesetzte die geltenden Arbeitszeiten unmissverständlich davon ablesen können.

Jeder Arbeitsorganisationsplan, welcher auf der Grundlage dieses Abschnitts erstellt wird, muss folgende Angaben enthalten, ansonsten gilt dieser als nichtig:

1. Beginn und Ende der Referenzperiode und des Arbeitsorganisationsplans (AOP),
2. die normale Arbeitszeit für jeden Arbeitnehmer, d. h. die Anzahl der pro Tag und pro Woche zu leistenden Arbeitsstunden und den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit,
3. die Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist, die gesetzlichen und allgemeingültigen Feiertage sowie individuelle oder kollektive Urlaubstage,
4. die wöchentliche Ruhezeit von mindestens 44 aufeinanderfolgenden Stunden und ggf. der anfallende Ausgleichsurlaub, wenn diese Ruhezeit nicht eingehalten werden kann.

Jeder Arbeitsorganisationsplan (AOP), welcher auf der Grundlage der vorliegenden Bestimmungen erstellt wird, muss bis spätestens 5 Tage vor Inkrafttreten des Arbeitsorganisationsplans (AOP) der Personalvertretung zur Stellungnahme vorgelegt werden.

Der Arbeitsorganisationsplan (AOP) muss innerhalb der vorstehenden Frist allen betroffenen Arbeitnehmern auf angemessene Art und Weise mitgeteilt werden.

Falls die Personalvertretung den AOP ablehnt, kann eine Beschwerde beim Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (ITM) eingelegt werden. Wird das Fortbestehen der Meinungsverschiedenheit durch den Direktor des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamts (ITM) ordnungsgemäß festgestellt, kann das Nationale Schlichtungsamt („Office national de conciliation“) einberufen werden. Dieses Schlichtungsverfahren hat jedoch keinerlei aufschiebende Wirkung.

III. ANWENDUNGSMODALITÄTEN

A. DEFINITION VON MEHRARBEIT

Begriffsbestimmung

Jegliche Leistung von Mehrarbeit unterliegt den Genehmigungen und Verfahren, welche in den gesetzlichen Bestimmungen sowie unternehmensinternen Regelungen festgelegt sind.

1) Feste Arbeitszeitregelung

Unbeschadet der Bestimmungen von Art. L. 211-18 ff. des Arbeitsgesetzbuchs gelten im Rahmen des Systems der festen Arbeitszeitregelung die Arbeitszeiten, die über die tägliche und wöchentliche normale Arbeitszeit hinausgehen als Überstunden, sofern sie auf Anweisung des Arbeitgebers oder seines Vertreters bzw. gemäß den unternehmensinternen Regelungen der Versicherungsunternehmen geleistet wurden.

2) System der Gleitarbeitszeit

Im Fall einer Referenzperiode kleiner oder gleich einem Monat werden folgende Leistungen gemäß den Artikeln L. 211-18 Absatz 1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs als Mehrarbeit angesehen:

- die Überstunden, die die Anzahl der übertragenen Stunden für die Referenzperiode überschreiten,
- die bereits einmal übertragenen Überstunden.

a) Gleitzeit

Abgesehen von Arbeit, die aufgrund von höherer Gewalt geleistet wird, werden die Arbeitsstunden (Leistungen), welche die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden überschreiten, am Ende der Referenzperiode als Überstunden angesehen, insofern sie aus betriebsbedingten Gründen nicht ausgeglichen werden konnten und auf ausdrückliche Anweisung des Arbeitgebers oder dessen Vertreter sowie gemäß den unternehmensinternen Regelungen geleistet wurden.

Die Höchstgrenzen von 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche dürfen gemäß Art. L. 211-12 des Arbeitsgesetzbuchs nicht überschritten werden.

b) Arbeitsorganisationsplan (AOP)

Abgesehen von Arbeit, die aufgrund von höherer Gewalt geleistet wird, werden die Arbeitsstunden, welche die im Arbeitsorganisationsplan/den Arbeitsorganisationsplänen festgelegten Arbeitsstunden überschreiten, am Ende der Referenzperiode als Überstunden angesehen, insofern sie aus betriebsbedingten Gründen nicht ausgeglichen werden konnten und auf ausdrückliche Anweisung des Arbeitgebers oder dessen Vertreter sowie gemäß den unternehmensinternen Regelungen geleistet wurden.

In Abweichung werden die Arbeitsstunden, die unter Einhaltung der maximalen Arbeitszeiten (10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche) geleistet werden, die jedoch die im Arbeitsorganisationsplan (AOP) für den Tag, die Woche oder den gesamten Organisationsplan festgelegten Arbeitsstunden überschreiten, nicht als Überstunden angesehen, wenn im Laufe des Geltungszeitraums des Arbeitsorganisationsplans (AOP) selbiger Plan auf Antrag des Arbeitgebers geändert werden muss und diese Änderung den Arbeitnehmern unter Beachtung einer Mitteilungsfrist von mindestens 3 Tagen vor dem Ereignis zur Kenntnis gegeben worden ist.

Wird die Mitteilungsfrist nicht beachtet und erfolgt die Änderung auf Initiative des Arbeitgebers weniger als 3 Tage im Voraus und führt die Änderung jedoch nicht zu einer Erhöhung der ursprünglich geplanten Stundenanzahl, sondern zu einem einfachen Zeitplanwechsel, werden die Arbeitsstunden, die mehr als 2 Stunden vom ursprünglichen Zeitplan abweichen, mit einer Rate von 1,2 Stunden für eine einstündige Arbeitszeit ausgeglichen, anstatt mit einer Rate von 1,0 für die 2 ersten Arbeitsstunden.

Der Paritätische Ausschuss kann mit jedem Problem bezüglich der oben dargelegten Anwendungsmodalitäten befasst werden.

B. VERGÜTUNG DER ARBEIT

Mehrarbeit - Gesetzliche und/oder vertragliche Zuschläge

Überstunden werden wie folgt vergütet:

* entweder durch eine Barzahlung zusammen mit dem Gehalt des Monats, welcher auf die Feststellung von geleisteten Überstunden folgt,
* oder durch einen Ausgleich in Ruhezeit, wobei diese Stunden in Ruhetage umzuwandeln sind, die in dem auf die Abrechnung folgenden Jahr zu nehmen sind,
* oder durch eine Kombination der beiden vorstehend aufgeführten Lösungen;

und entsprechend den untenstehenden Modalitäten:

1) Feste Arbeitszeitregelung

Überstunden werden im Prinzip mit einem Ausgleich durch Ruhezeit ausgeglichen, und zwar in Höhe von 1,5 Stunden Ruhezeit pro geleisteter Überstunde (das heißt 1 Stunde und 30 Minuten pro geleisteter Überstunde).

Der Zeitpunkt des Ausgleichs wird nach Belieben des Arbeitnehmers festgelegt, wobei der Arbeitnehmer die Bedürfnisse des Unternehmens sowie die berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer berücksichtigen muss.

Die Überstunden sind während des laufenden Jahres auszugleichen, in welchem sie aufgelaufen sind.

Überstunden, die bis zum Ende des Kalenderjahres noch nicht ausgeglichen werden konnten, können ausnahmsweise bis zum 31. März des folgenden Jahres übertragen werden.

Überstunden, die bis zum 31. März des folgenden Jahres aufgrund der Bedürfnisse des Unternehmens oder berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer noch nicht ausgeglichen werden konnten, werden als Barzahlung mit einem Aufschlag von 50 % ausgezahlt (das heißt 150 % des Stundenlohns).

2) System der Gleitarbeitszeit

a) Gleitzeit:

Überstunden werden im Prinzip im Laufe der nächsten Referenzperiode mit einem Ausgleich durch Ruhezeit ausgeglichen, und zwar in Höhe von 1,5 Stunden Ruhezeit pro geleisteter Überstunde (das heißt 1 Stunde und 30 Minuten pro geleisteter Überstunde).

Der Zeitpunkt des Ausgleichs wird nach Belieben des Arbeitnehmers festgelegt, wobei der Arbeitnehmer die Bedürfnisse des Unternehmens sowie die berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer berücksichtigen muss.

Überstunden, die bis zum Ende der nächsten Referenzperiode noch nicht ausgeglichen werden konnten, können in die nächste Referenzperiode übertragen werden.

Überstunden, die bis zum Ende dieser nächsten Referenzperiode aufgrund der Bedürfnisse des Unternehmens oder berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer noch nicht ausgeglichen werden konnten, werden als Barzahlung mit einem Aufschlag von 50 % ausgezahlt (das heißt 150 % des Stundenlohns).

Selbstverständlich sind die Bestimmungen von Artikel L. 211-12 des Arbeitsgesetzbuchs einzuhalten, insbesondere die folgende: „Außer in gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen darf die Arbeitszeit zehn Stunden pro Tag und achtundvierzig Stunden pro Woche nicht überschreiten."

b) Arbeitsorganisationsplan (AOP):

Die ersten beiden Stunden, die als Überstunden gewertet werden, da es zu einer Nichteinhaltung der dreitägigen Mitteilungsfrist seitens des Arbeitgebers bei Änderung der Arbeitszeiten im Rahmen eines geltenden Arbeitsorganisationsplans (AOP) gekommen ist, werden durch Ruhezeiten ausgeglichen, und zwar in Höhe von 1 Stunde Ruhezeit pro geleisteter Überstunde oder als Barzahlung zum normalen Stundensatz (100 % des Stundenlohns).

Arbeitsstunden, die als Überstunden gewertet werden, da es zu einer Nichteinhaltung der dreitägigen Mitteilungsfrist seitens des Arbeitgebers bei Änderung der Arbeitszeiten im Rahmen eines geltenden Arbeitsorganisationsplans (AOP) gekommen ist und die mehr als 2 Stunden vom ursprünglichen Zeitplan abweichen, werden durch Ruhezeit mit einer Rate von 1 Stunde Ruhezeit (in Höhe von 1,2 Stunden pro geleisteter Überstunde) ausgeglichen oder in bar mit einem Aufschlag von 20 % (das heißt 120 % des Stundenlohns).

Der Zeitpunkt des Ausgleichs wird nach Belieben des Arbeitnehmers festgelegt, wobei der Arbeitnehmer die Bedürfnisse des Unternehmens sowie die berechtigten Wünsche anderer Arbeitnehmer berücksichtigen muss.

Selbstverständlich sind die Bestimmungen von Artikel L. 211-12 des Arbeitsgesetzbuchs einzuhalten, insbesondere die folgende: „Außer in gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen darf die Arbeitszeit zehn Stunden pro Tag und achtundvierzig Stunden pro Woche nicht überschreiten."

IV UMSETZUNG AUF EBENE DES UNTERNEHMENS

Die Ausführungsmodalitäten der Artikel 6 und 6a, darunter die Definition der Kern- und Gleitzeiten, sind nach Benachrichtigung und Rücksprache mit der Personalvertretung auf Ebene des Unternehmens festzulegen. Das Gleiche gilt für die Maßnahmen zur Kontrolle und Analyse des ordnungsgemäßen Ablaufs der gleitenden Arbeitszeitregelung. Die Versicherungsunternehmen führen diesbezüglich unter Berücksichtigung der vorstehend erwähnten Bestimmungen Systeme zur Erfassung der Arbeitsstunden ein.

V ÜBERWACHUNG DER GLEITENDEN ARBEITSZEITEN UND ANFECHTUNGSRECHT

- Überwachung der gleitenden Arbeitszeit

In Ermangelung einer Personalvertretung wird im Versicherungsunternehmen eine Begleitgruppe für die gleitende Arbeitszeit eingesetzt, die sich aus Vertretern des Personals und dem Arbeitgeber zusammensetzt.

Die Personalvertretung bzw. die Begleitgruppe müssen Empfehlungen zur Lösung von im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit festgestellten etwaigen Problemen ausarbeiten.

- Beanstandung

Bei Beanstandungen im Rahmen der Bestimmungen bezüglich der gleitenden Arbeitszeit hat jeder Arbeitnehmer das Recht, sich von einem Mitglied der Personalvertretung bzw. der im vorstehenden Absatz erwähnten Begleitgruppe im Rechtsstreit mit dem Arbeitgeber beistehen zu lassen.

Art. 6b – Feiertage

An den folgenden Feiertagen wird nicht gearbeitet:

- Neujahr
- Ostermontag
- 1. Mai
- Europatag
- Christi Himmelfahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag
- Mariä Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Erster Weihnachtsfeiertag
- Zweiter Weihnachtsfeiertag

An Heiligabend wird ebenfalls nicht gearbeitet.

Der Kalender der gesetzlichen Feiertage und der Feiertage im Versicherungswesen wird jährlich auf Stellungnahme des Paritätischen Ausschusses festgehalten.

Art. 6c – Mehrarbeit

Sonn- und Feiertagsarbeit

Nachtarbeit

1) MEHRARBEIT

Jede Leistung von Überstunden unterliegt den in den gesetzlichen und unternehmensinternen Bestimmungen vorgesehenen Genehmigungen und Verfahren.

Der normale Stundenlohn ergibt sich aus der Division des vertraglich vereinbarten monatlichen Grundgehalts durch die Pauschalzahl 173, zuzüglich der Dienstalterspräimie und eines Zwölftelst des 13. Monatsgehalts.

2) AN SONNTAGEN UND AN GESETZLICHEN FEIERTAGEN GELEISTETE ARBEIT

A. Grundsatz

Jede an einem Sonntag oder gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeit unterliegt den in diesem Bereich geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Artikel L. 211-23 bis L. 211-26).

B. Vergütung

Für jede an einem Sonntag geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen normalen Stundenlohn (siehe Definition in Artikel 6 c) zuzüglich 70 %.

Diesbezüglich werden die an Feiertagen in der Versicherungsbranche geleisteten Arbeitsstunden mit an Sonntagen geleisteten Arbeitsstunden gleichgestellt.

Für jede an einem gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen normalen Stundenlohn wie oben definiert, zuzüglich 200 %.

3) NACHTARBEIT

Für jede zwischen 22.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen normalen Stundenlohn wie oben definiert, zuzüglich 30 %.

4) AUSGLEICH

Auf Antrag des Arbeitnehmers und mit Zustimmung des Arbeitgebers können Überstunden sowie an Sonn- und Feiertagen geleistete Arbeitsstunden durch der Anzahl an geleisteten Stunden entsprechende Ruhezeiten ausgeglichen werden, wobei der Zuschlag in allen Fällen gezahlt werden muss.

5) KUMULIERUNG VON ÜBERSTUNDEN, SONNTAGS-, FEIERTAGS- UND NACHTARBEIT

Die für die Überstunden, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit vorgesehenen Zuschläge sind kumulativ zu zahlen.

Beispiel I

Eine nachts (zwischen 22.00 und 6.00 Uhr) geleistete Überstunde wird folgendermaßen vergütet:

normale Arbeitsstunde	Überstunde	Nachtarbeit
100 %	+ 50 %	+ 30 %
d. h. ein Satz von	180 %	
d. h. ein Zuschlag von	80 %	

Beispiel II

Eine an einem gesetzlichen Feiertag nachts (zwischen 22.00 und 6.00 Uhr) geleistete Überstunde wird folgendermaßen vergütet:

normale Arbeitsstunde	100 %
Überstundenzuschlag	+ 50 %
Feiertagszuschlag	+ 200 %
Zuschlag für Nachtarbeit	+ 30 %
d. h. ein Satz von	380 %
bzw. ein Zuschlag von	280 %

Die so berechneten Überstunden können entweder finanziell vergütet werden oder durch Umrechnung des Geldwertes in Freizeit, welche in Ruhestunden/-tage umgerechnet wird, oder aber als eine Kombination aus beidem, gemäß Artikel 6a des vorliegenden Tarifvertrags.

Art. 7 – Bildschirmarbeit / Arbeitsplatz im Untergeschoss

1) BILDSCHIRMARBEIT

Jede Person, die ständig eine Tätigkeit vor dem Bildschirm ausübt, die sich auf die Erfassung und/oder Eingabe beschränkt, hat Anspruch auf:

- eine jährliche für den Arbeitnehmer kostenlose augenärztliche Untersuchung,
- eine 15-minütige Ruhepause für jede durchgehende Arbeitsperiode von 4 Stunden vor dem Bildschirm.

Diese Ruhepausen können weder kumuliert noch verschoben werden und sind vom Arbeitgeber folgendermaßen zu organisieren:

a) Die 15-minütige Pause muss im Laufe der 3. Arbeitsstunde einer jeden Erfassungsperiode von 4 Stunden eingelegt werden. Es steht dem verantwortlichen Vorgesetzten frei, eine gemeinsame oder gruppenweise Pause zu beschließen. Sollte das Datenverarbeitungssystem aufgrund einer Panne 15 Minuten oder länger zwischen dem Ende der 2. Stunde und/oder während der 3. Erfassungsstunde ausfallen, so erübrigt sich die Ruhepause. Desgleichen fällt sie im Falle eines erlaubten Verlassens des Arbeitsplatzes während derselben Zeitspanne aus.

b) Im Falle dringender Arbeit und auf Anfrage eines Verantwortlichen kann die Pause unterbrochen oder teilweise auf eine spätere Tagesstunde verlegt werden.

c) Während der Pause ist das Verlassen des Unternehmens nicht gestattet: der Arbeitnehmer darf die Arbeit anderer Kollegen in derselben Abteilung oder in anderen Abteilungen nicht stören.

Im Rahmen des Aspekts der Gesundheit am Arbeitsplatz kann der Paritätische Ausschuss Sonderbestimmungen für die ständige Bildschirmarbeit festlegen.

2) ARBEITSPLATZ IM UNTERGESCHOSS

Die ständig ohne Tageslicht (Räume ohne Fenster) arbeitenden Arbeitnehmer gelangen in den Genuss einer einstündigen Verkürzung der Wochenarbeitszeit. Ab dem 50: Lebensjahr beträgt diese Verkürzung zwei Stunden.

Von der Arbeit an einem Arbeitsplatz im Untergeschoss oder ohne Tageslicht (Räume ohne Fenster) sind diejenigen Arbeitnehmer befreit, die aus gesundheitlichen Gründen einen entsprechenden Antrag stellen,

vorbehaltlich der üblichen ärztlichen Bescheinigungen oder, erforderlichenfalls, eines ärztlichen Gutachtens des behandelnden Arztes und eines Arztes der ASTF.

Art. 7 bis - Sicherheitsmaßnahmen

Sämtliche Arbeitnehmer haben Anspruch auf einen angemessenen Schutz gegen Angriffe.

Die Arbeitgeber schließen für ihr Personal bei einem in Luxemburg zugelassenen Versicherungsunternehmen eine Versicherung für den Fall des Todes oder der Erwerbsminderung als Folge von im Dienste des Arbeitgebers erlittenen Angriffen ab. Eine Kopie des Versicherungsscheins ist der Personalvertretung auszuhändigen.

Die Versicherungsentschädigungen werden wie folgt zugeordnet:

- im Todesfall: 20.000,- EUR (Index 100)
- bei dauerhafter voller Erwerbsminderung ein Höchstbetrag von: 40.000,- EUR (Index 100)
- bei dauerhafter teilweiser Erwerbsminderung: abnehmende Staffelung gemäß dem festgestellten Grad der Erwerbsminderung.
- erweist sich eine externe Wiedereingliederung eines Arbeitnehmers nach Eintritt eines durch die besagte Versicherung abgedeckten Ereignisses als erforderlich, übernehmen die Unternehmen im Rahmen und bis in Höhe des im Falle der dauerhaften Erwerbsminderung versicherten Betrags die Lohndifferenz.

Die Entschädigungen werden zu dem vom Zentralen Amt für Statistik und Wirtschaftsstudien (Service Central de la Statistique et des Etudes Economiques - STATEC), Grundlage 01.01.1948, erstellten gewichteten Verbraucherpreisindex des Monats, in dem das begründende Ereignis eingetreten ist, berechnet.

Die Begünstigten der im Todesfall gezahlten Entschädigungen sind die gesetzlichen Erben, es sei denn, der Arbeitnehmer hat etwas anderes vorgesehen.

Im Übrigen wird auf die Bestimmungen der am 21. März 1986 im Paritätischen Ausschuss geschlossene Absichtserklärung über die Sicherheit in der Versicherungsbranche (Anhang III) verwiesen.

Die Vereinigung für Gesundheit am Arbeitsplatz des Finanzsektors (Association pour la Santé au Travail du Secteur Financier- ASTF) übernimmt die medizinische und psychologische Betreuung der Arbeitnehmer, die im Rahmen ihrer Tätigkeit ein Trauma erlitten haben.

Art. 7b – Zusätzliche Rentenversicherung

Die ACA erkennt die Bedeutung der Zusatzrentenversicherung an. Jedes Unternehmen berät mit der Personalvertretung über die eventuelle Einführung einer zusätzlichen Rentenversicherung gemäß dem geänderten Gesetz vom 08.06.1999 über die betrieblichen Zusatzrentenregelungen.

Art. 7c – Bereitschaftsdienste

In jedem Unternehmen, in dem ein Bereitschaftsdienst- und/oder Rufbereitschaftssystem zum Einsatz kommt, muss nach Verhandlung mit der Personalvertretung unter Berücksichtigung von deren Kompetenzen eine interne Regelung eingeführt werden.

Jedes Unternehmen legt die Modalitäten der geltenden Bereitschaftsdienstregelung fest. Die interne Regelung könnte folgende Punkte vorsehen:

- Die Frist für die vorherige Information des Arbeitnehmers
- Die Häufigkeit der Rufbereitschaften oder Bereitschaftsdienste
- Die minimale und maximale Dauer einer Rufbereitschaft oder eines Bereitschaftsdienstes
- Die Definition der Begriffe Wochenende und Nacht
- Das Bestehen einer Ruhezeit am Ende der Rufbereitschaft oder des Bereitschaftsdienstes

- Die Arbeitsplätze, für die Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst infrage kommt
- Die Berücksichtigung der Fahrzeit
- Die Pflichten und Verantwortlichkeiten des Arbeitnehmers während der Rufbereitschaft
- Das Kommunikationsmittel, mit dem der Arbeitnehmer in Rufbereitschaft benachrichtigt werden kann.

Wenn vor dem Inkrafttreten dieses Tarifvertrags bereits ein Rufbereitschafts- oder Bereitschaftsdienstsystem besteht, muss das Unternehmen die Personalvertretung innerhalb von drei Monaten anrufen, damit eine Vereinbarung im Einklang mit diesem Artikel ausgehandelt werden kann.

Art. 8 - Jahresurlaub

Jeder Arbeitnehmer hat gemäß den Artikeln L. 233-1 bis L. 233-20 des Arbeitsgesetzbuchs Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub Die bezahlten Urlaubstage werden bei der Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt.

Zum Erholungsurlaub werden folgende altersbedingten Urlaubstage hinzugefügt:

- 1 Tag für die Arbeitnehmer zwischen 50 und 54 Jahren (gültig ab: Jahr des Geburtstags)
- 2 Tage für die Arbeitnehmer ab 55 Jahren aufwärts (gültig ab: Jahr des Geburtstags).

Der Urlaub kann zusammenhängend genommen werden, es sei denn, eine Aufteilung erweist sich aufgrund von betrieblichen Belangen oder berechtigten Wünschen des Arbeitnehmers als erforderlich, in welchem Fall sich ein Teil des Urlaubs gemäß dem Wunsch des Arbeitnehmers auf mindestens 10 aufeinanderfolgende Werktage erstrecken muss.

Der Urlaub kann in ganzen oder ausnahmsweise in halben Tagen genommen werden. Die Modalitäten sind von dem jeweils betroffenen Unternehmen zu regeln.

Der Urlaub muss im Laufe des Kalenderjahres bewilligt und genommen werden.

Urlaubsanträge müssen innerhalb eines Monats bearbeitet werden.

Falls der schon bewilligte Urlaub aus dringlichen betriebsbedingten Gründen verschoben werden muss, kommt der Arbeitgeber für die dem Arbeitnehmer aufgrund dieser Änderung anfallenden Kosten auf.

Der Urlaub des ersten Dienstjahres wird im Verhältnis von einem Zwölftel für jeden vollständigen Arbeitsmonat geschuldet. Arbeitsmonatsbruchteile, die fünfzehn Kalendertage überschreiten, werden als volle Arbeitsmonate gezählt. Die Urlaubstagsbruchteile, die mehr als einen halben Tag betragen, werden als volle Tage angesehen.

Falls der Arbeitsvertrag im Laufe des Jahres endet, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein Zwölftel seines Jahresurlaubs für jeden vollständigen Arbeitsmonat, unbeschadet der gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen bezüglich der Kündigungsfrist. Arbeitsmonatsbruchteile, die fünfzehn Kalendertage überschreiten, werden als volle Arbeitsmonate gezählt.

Der von Art. L. 332-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehene Mutterschaftsurlaub entzieht den Frauen nicht ihren vollen Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub für den Kumulierungszeitraum mit dem Mutterschaftsurlaub.

Art. 8 bis - Ruhetage

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf 9,5 Ruhetage pro Jahr.

Anwendungsmodalitäten:

- Aus arbeitsorganisatorischen Gründen kann nach Anhörung des gemäß Artikel 22 des vorliegenden Tarifvertrags eingesetzten Paritätischen Ausschusses ein gemeinschaftlicher Ruhetag für die gesamte Branche festgelegt werden.
- In diesem Fall wird dieser Ruhetag zum Zeitpunkt der Erstellung des im letzten Abschnitt von Artikel 6b erwähnten Feiertagskalenders festgelegt. Die zum festgelegten Datum beschäftigten Arbeitnehmer gelangen in den Genuss dieses gemeinschaftlichen Ruhetags. Sollten einzelne Arbeitnehmer diesen freien Tag aus betrieblichen Gründen nicht am festgesetzten Datum in Anspruch nehmen können, haben sie Anspruch auf einen Ausgleichsruhetag.
- Der oder die von den Arbeitnehmern individuell genommene(n) Ruhetag(e) sind in Perioden geringer Geschäftstätigkeit zu nehmen.
- Im Übrigen entsprechen die Modalitäten der Ruhetage den für die Urlaubstage vorgesehenen Bestimmungen.
- Nach Anhörung der Personalvertretung kann/können ein oder mehrere gemeinschaftliche(r) Ruhetag(e) für das Unternehmen oder für Teile des Unternehmens festgelegt werden. Die durch das Unternehmen festgelegten gemeinschaftlichen Urlaubstage sind den Arbeitnehmern spätestens im Laufe des ersten Jahresquartals mitzuteilen.

Art. 8b – Charta Wohlbefinden

Über eine Charta zum Wohlbefinden wird in dem in Artikel 22 des vorliegenden Tarifvertrags vorgesehenen Paritätischen Ausschuss beraten.

Die Unternehmen verpflichten sich, in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung Maßnahmen oder Verbesserungen im Zusammenhang mit der Sozialen Verantwortung der Unternehmen (SVU) einzuführen.

Art. 8c – Vorbeugung von psychosozialen Risiken

Die Tarifpartner setzen sich für die Vorbeugung von psychosozialen Risiken und die Lebensqualität am Arbeitsplatz im Allgemeinen ein.

Die Unternehmen verpflichten sich in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung mittel- und langfristig zur Vorbeugung von psychosozialen Risiken.

Hierfür führen sie strukturierte Projekte ein, die jedem Angestellten ermöglichen, sich in diesen Vorgang einzubringen, indem er Verbesserungen für seinen Arbeitsplatz vorschlägt und die Gelegenheit bekommt, seine persönlichen Ressourcen auszubauen, um den ermittelten Risiken besser vorzubeugen und zu begegnen.

2 Stunden des Schulungsguthabens werden der Gesundheit am Arbeitsplatz und der Vorbeugung von psychosozialen Risiken gewidmet.

Der Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragte erledigt seine Aufgabe unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften (Artikel L. 414-14 des Arbeitsgesetzbuchs). Er muss über die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderliche Zeit verfügen, dies im Rahmen der folgenden Stundenguthaben (bestimmt nach der Größe des betreffenden Unternehmens):

- 4 bezahlte Stunden pro Monat, wenn das Unternehmen in den 12 Monaten vor dem ersten Tag der Ernennung des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten zwischen 15 und 25 Arbeitnehmer beschäftigt
- 6 bezahlte Stunden pro Monat, wenn das Unternehmen in den 12 Monaten vor dem ersten Tag der Ernennung des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten zwischen 26 und 50 Arbeitnehmer beschäftigt
- 8 bezahlte Stunden pro Monat, wenn das Unternehmen in den 12 Monaten vor dem ersten Tag der Ernennung des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten zwischen 51 und 75 Arbeitnehmer beschäftigt

- 10 bezahlte Stunden pro Monat, wenn das Unternehmen in den 12 Monaten vor dem ersten Tag der Ernennung des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten zwischen 76 und 150 Arbeitnehmer beschäftigt
- 4 Stunden pro Woche, wenn das Unternehmen in den 12 Monaten vor dem ersten Tag der Ernennung des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten mehr als 150 Arbeitnehmer beschäftigt

Dieses zusätzliche Zeitguthaben bleibt der ausschließlichen Nutzung durch den Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten vorbehalten.

Art. 9 - Sonderurlaub

Sollte ein Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen gezwungen sein, seiner Arbeit fernzubleiben, so hat er, bei voller Aufrechterhaltung seiner Vergütung, Anrecht auf Sonderurlaub. Dieser Urlaub ist wie folgt festgelegt:

1) ein halber Tag für Blut- und/oder Blutplasmaspender;

2) ein Werktag beim Tod eines Verwandten oder Verschwägerten 2. Grades (d. h. Großvater, Großmutter, Enkel, Enkelin, Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin);

3) zwei Werktage bei Heirat, Partnerschaftserklärung oder Priesterweihe eines Kindes bzw. Profess einer Tochter und bei einem Umzug;

   Der Sonderurlaub wegen Umzugs wird in den folgenden Fällen gewährt:

   - Wechsel des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes (einschließlich des Wohnungswechsels innerhalb der gleichen Wohnanlage ohne Adressänderung);
   - Erstniederlassung bei einer ersten Heirat, gegen Vorlage der Bescheinigung des Wohnsitzwechsels des Versicherungsangestellten und/oder des Ehepartners.

   Allerdings gilt ein einfacher Zimmerwechsel nicht als Umzug.

4) zehn Werktage für den Ehepartner oder eingetragenen Lebenspartner bei der Geburt eines anerkannten Kindes oder im Fall einer Adoption (gemäß den Bedingungen aus Artikel L. 233-16 Nummern 2 und 7 des Arbeitsgesetzbuchs);

5) vier Werktage beim Tod eines Verwandten oder Verschwägerten 1. Grades (d. h. Vater, Mutter, Schwiegervater, Schwiegermutter, Schwiegersohn, Schwiegertochter);

6) fünf Werktage beim Tod des Ehepartners, des eingetragenen Lebenspartners oder eines ehelichen, unehelichen oder adoptierten Kindes (des Arbeitnehmers oder seines Partners);

7) sechs Werktage bei Heirat des Arbeitnehmers oder drei Werktage für eine eingetragene Lebenspartnerschaft, und bei den Arbeitnehmern, die beide Ereignisse mit derselben Person miteinander kombinieren, maximal 9 Tage;

8) ein Werktag pro Beschäftigungszeitraum von 12 Monaten im Fall höherer Gewalt aus dringenden familiären Gründen, wenn eine Erkrankung oder ein Unfall die unmittelbare Anwesenheit des Arbeitnehmers erfordern (Artikel L. 233-16 Nummer 9 des Arbeitsgesetzbuchs);

9) ein Urlaub von fünf Tagen in einem Beschäftigungszeitraum von zwölf Monaten, um einem Familienangehörigen (Sohn, Tochter, Mutter, Vater, Ehepartner oder eingetragener Lebenspartner) oder einer mit ihm in einem Haushalt lebenden Person, die aus ärztlich bescheinigten schwerwiegenden medizinischen Gründen, die deren Fähigkeit und Autonomie einschränken, sodass sie nicht in der Lage sind, physische, kognitive oder psychologische Beeinträchtigungen oder gesundheitsbezogene Belastungen oder Anforderungen auszugleichen oder selbstständig zu bewältigen, umfassende Pflege oder Hilfe benötigen, persönliche Pflege oder Hilfe zukommen zu lassen (Artikel L. 233-16 Nummer 10 des Arbeitsgesetzbuchs);

das Ganze bei voller Aufrechterhaltung seiner Vergütung.

Der Sonderurlaub ist im Zusammenhang mit dem dazu berechtigenden Ereignis zu nehmen, und zwar spätestens innerhalb der Woche nach diesem Ereignis. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf den gesamten Sonderurlaub, ungeachtet der Anzahl der von ihm gearbeiteten Monate.

Ein in einer gemäß den Artikeln 3 ff. des geänderten Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die Rechtswirkungen bestimmter Partnerschaften eingetragenen Lebenspartnerschaft lebender Arbeitnehmer hat Anspruch auf sämtliche Arten des Sonderurlaubs.

Unter „eingetragener Lebenspartner“ wird jede Person verstanden, die in die Standesamtsregister oder in jegliche in den Artikeln 1126 ff. der Neuen Zivilprozessordnung angegebenen Register eine Partnerschaft im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die Rechtswirkungen bestimmter Partnerschaften eintragen lassen haben.

Art. 9a – Gewerkschaftsurlaub

In jedem Versicherungsunternehmen ist erforderlichenfalls zwischen der Personalvertretung und der Direktion ein bezahlter Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke und Ausbildungsmaßnahmen zugunsten der Mitglieder der Personalvertretung zu vereinbaren, dies aufgrund eines von dem gemäß Artikel 22 des vorliegenden Vertrags eingesetzten Paritätischen Ausschuss vorgeschlagenen Zeitplans.

Für diesen Gewerkschaftsurlaub gilt Artikel L. 415-9 des Arbeitsgesetzbuchs, welcher Folgendes besagt:

1. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Mitgliedern der Personalvertretung eine gewisse Anzahl an Freistunden, den sog. Bildungsurlaub, zu gewähren, um ohne Lohn- bzw. Gehaltseinbußen während ihrer normalen Arbeitszeit an den von den Gewerkschaften oder von speziellen Einrichtungen organisierten Ausbildungsangeboten zur Vertiefung ihrer wirtschaftlichen, sozialen und technischen Kenntnisse für ihre Rolle als Vertreter des Personals teilnehmen zu können.

2. In Einrichtungen, in denen regelmäßig zwischen 15 und 49 Arbeitnehmer beschäftigt sind, hat jedes Mitglied der Personalvertretung im Laufe seines Mandats Anspruch auf eine Arbeitswoche Bildungsurlaub. Die Personalvertretung hat im Laufe ihres Mandats Anspruch auf zwei zusätzliche Wochen Bildungsurlaub. Die Personalvertretung entscheidet über die Aufteilung der Stunden unter den Mitgliedern. Die Kosten für die einer Woche Bildungsurlaub entsprechende Vergütung werden vom Staat übernommen, alle Kosten für Lohnfortzahlungen, die über die staatlichen Vergütungen hinausgehen, sind vom Unternehmen zu tragen, vorbehaltlich der vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsführung. Die Kosten für die Organisation der Fortbildungen sowie auch die Kosten, die den Mitgliedern der Personalvertretung bei der Teilnahme entstehen, sind vollständig von den Organisatoren der Bildungsveranstaltungen zu tragen.

   In Einrichtungen, in denen regelmäßig zwischen 50 und 150 Arbeitnehmer beschäftigt sind, hat jedes Mitglied der Personalvertretung im Laufe seines Mandats Anspruch auf zwei Arbeitswochen Bildungsurlaub. Die Personalvertretung hat im Laufe ihres Mandats Anspruch auf drei zusätzliche Wochen Bildungsurlaub. Die Personalvertretung entscheidet über die Aufteilung der Stunden unter den Mitgliedern. Die Kosten für die einer Woche Bildungsurlaub entsprechenden Vergütung werden vom Staat übernommen, alle Kosten für Lohnfortzahlungen, die über die staatlichen Vergütungen hinausgehen, sind vom Unternehmen zu tragen, vorbehaltlich der vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsführung. Die Kosten für die Organisation der Fortbildungen sowie auch die Kosten, die den Mitgliedern der Personalvertretung bei der Teilnahme entstehen, sind vollständig von den Organisatoren der Bildungsveranstaltungen zu tragen.

   In Einrichtungen, in denen regelmäßig mehr als 150 Arbeitnehmer beschäftigt sind, hat jedes Mitglied der Personalvertretung Anspruch auf eine Arbeitswoche Bildungsurlaub pro Jahr.

   Die Personalvertreter, die zum ersten Mal gewählt wurden, haben während des ersten Jahres ihres Mandats Anspruch auf 16 zusätzliche Stunden Bildungsurlaub.

Die stellvertretenden Mitglieder der Personalvertretung erhalten die Hälfte der in diesem Abschnitt festgelegten Stunden an Bildungsurlaub.

Werden die Stellvertreter im Laufe ihres Mandats zu ordentlichen Mitgliedern der Personalvertretung, so wird ihr gemäß vorstehendem Absatz bereits in Anspruch genommener Bildungsurlaub von dem Bildungsurlaub abgezogen, auf welchen sie als ordentlichen Mitglieder Anspruch haben.

3. Die Dauer des Bildungsurlaubs darf nicht auf die Dauer des bezahlten Jahresurlaubs angerechnet werden, sondern gilt als normale Arbeitszeit.

   Der Unternehmensleiter muss den Mitgliedern der Personalvertretung, die Bildungsurlaub beantragen, um an einer der zugelassenen Fortbildungen teilzunehmen, die jedes Jahr im Rahmen einer im Einvernehmen mit den Berufsverbänden und den Gewerkschaften mit allgemeiner nationaler oder regionaler Tariffähigkeit erstellten Liste erfasst werden, diesen Urlaub innerhalb der in Absatz (2) vorgesehenen Grenzen gewähren, und zwar gemäß den Bestimmungen in den Artikeln L. 164-4 und L. 161-7 des Arbeitsgesetzbuchs.

   Die spezifischen Anträge können an den Arbeitsminister gerichtet werden, welcher diese Fortbildungen anerkennen muss.

Gemäß Artikel L. 415-9 Absatz (3) des Arbeitsgesetzbuchs wurde einvernehmlich zwischen den Tarifpartnern, der ACA und den Gewerkschaften, die den Tarifvertrag der Arbeitnehmer der Versicherungsunternehmen unterzeichnet haben, d. h. Aleba, OGBL und LCGB-Sesf, vereinbart, dass alle von den Gewerkschaften oder über das Zentrum für gewerkschaftliche Bildung (*Centre de Formation Syndicale Luxembourg* - CFSL) der Arbeitnehmerkammer auf Antrag und für Rechnung der drei oben genannten Gewerkschaften veranstalteten Schulungen als zugelassene Schulungen im Sinne von Artikel L. 415-9 Absatz (3) des Arbeitsgesetzbuchs anerkannt werden.

Mit anderen Worten steht es den Mitgliedern der Personalvertretungen der Versicherungsbranche frei, entweder an den von der Hochschule für Arbeit und Soziales (*Ecole supérieure du travail*) veranstalteten Schulungen oder an den von ihrer jeweiligen Gewerkschaft oder vom CFSL gemäß den Absätzen 1) und 2) des Artikels L. 415-9 des Arbeitsgesetzbuchs angebotenen Schulungen teilzunehmen..

Art. 9b – Sozialurlaub

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf mindestens 5 Werktage bezahlten Sozialurlaub pro Jahr. Es steht den Unternehmen frei, diese Mindestgrenze zu erhöhen.

Die Modalitäten des Sozialurlaubs sind in jedem Unternehmen auf Antrag der Personalvertretung binnen einem Jahr ab Unterzeichnung des vorliegenden Tarifvertrags zu regeln.

Art. 9c – Spezialurlaub

Für den Spezialurlaub gelten die Artikel L. 234-1 ff. in Kapitel IV des Arbeitsgesetzbuchs. Es handelt sich dabei um folgende Urlaubsarten:

- Jugendurlaub
- Sporturlaub
- Kultururlaub
- Spezialurlaub für freiwillige Mitglieder der Rettungskräfte
- Urlaub für Mitarbeit an Entwicklungsprojekten
- Erziehungsurlaub

- Urlaub aus familiären Gründen
- Adoptionsurlaub
- Bildungsurlaub
- Sonderurlaub zur Sterbebegleitung
- Urlaub für soziale Mandate
- Sprachurlaub
- Elternvertretungsurlaub

Art. 9d – Erlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes

1. Verlassen des Arbeitsplatzes auf Anweisung des Arbeitgebers

Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes auf Anweisung des Arbeitgebers geht zu dessen Lasten.

2. Verlassen des Arbeitsplatzes auf Initiative des Arbeitnehmers

Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes auf Initiative des Arbeitnehmers geht zu dessen Lasten.

Jedoch sind Abweichungen in folgenden Fällen möglich, vorbehaltlich einer vorherigen Mitteilung an den Vorgesetzten oder die Personalabteilung sowie Vorlage eines Nachweises; das Verlassen des Arbeitsplatzes geht dann zulasten des Arbeitgebers:

* Behördengänge und Notarbesuche, wenn die entsprechenden Öffnungszeiten sich mit den Arbeitszeiten der Versicherungsbranche decken;
* Teilnahme an Schulprüfungen;
* gerichtliche Vorladungen;
* gesetzlich vorgeschriebene ärztliche Untersuchungen;
* sowie, in einem vernünftigen Umfang, Arztbesuche, Röntgenaufnahmen, diverse Untersuchungen und postoperative Behandlungen.

Die Personalvertretung kann die diesbezügliche Anwendung überwachen.

Art. 10 - Pflichten der Arbeitnehmer

Die Arbeitnehmer haben die vorgesehenen Arbeitszeiten strikt einzuhalten und die ihnen anvertrauten Aufgaben und Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Sie müssen die Anweisungen ihrer hierarchischen Vorgesetzten sowie die der Versicherungsbranche eigenen berufsständischen Regeln befolgen.

Die Arbeitnehmer unterliegen unter Androhung der gesetzlich vorgesehenen Strafen der strikten Einhaltung des Berufsgeheimnisses.

Art. 10a – Disziplinarmaßnahmen

Die Arbeitnehmer müssen die internen Geschäftsordnungen des Arbeitgebers sowie die für die Versicherungsbranche geltende Gesetzgebung einhalten.

Im Falle einer Verletzung oder Missachtung der oben genannten Bestimmungen ist der Arbeitgeber berechtigt, Disziplinarmaßnahmen gegen den betroffenen Arbeitnehmer zu verhängen.

Eine Disziplinarmaßnahme kann erst nach einem Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer verhängt werden. Auf Antrag kann der betroffene Arbeitnehmer ein Mitglied der Personalvertretung bitten, ihm bei diesem Gespräch beizustehen.

Falls die Verwarnung oder etwaige Abmahnung Gegenstand einer offiziell eingeleiteten Maßnahme ist, kann der Arbeitnehmer eine Gegendarstellung liefern und sich schriftlich rechtfertigen. Diese Rechtfertigung wird der Akte als amtlicher Beleg beigefügt. Sie kann nach Rücksprache mit der Personalvertretung erstellt werden.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, in Anwendung der individuellen und außerordentlichen Disziplinarmaßnahmen nach schriftlicher Verwarnung oder Abmahnung die etwaigen zum 1. Januar nach dem Zwischenfall geschuldete(n) Erhöhung(en) ein Jahr lang auszusetzen.

Kopien der Verwarnung, der Abmahnung oder der Aussetzung sind der Personalvertretung zu übermitteln.

Unbeschadet der geltenden gesetzlichen Bestimmungen gelten Verwarnungen und Abmahnungen nicht über eine Frist von **3** Jahren ab dem Datum, an dem sie ausgesprochen wurden, hinaus.

Um einen Rahmen für Disziplinarmaßnahmen, die mit speziellen Besonderheiten je nach Unternehmen einhergehen, zu schaffen, wird intern im Einvernehmen mit der Personalvertretung eine Vereinbarung ausgehandelt.

Art. 10b – Vereinbarkeit von Familie und Berufsleben

In den Gesetzen vom 29. Juli 2023 und 15. August 2023 zur Änderung von Artikel L. 233-16 des Arbeitsgesetzbuchs ist die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben für Eltern und pflegende Angehörige verankert.

Jedes Unternehmen verpflichtet sich, mit der Personalvertretung ein Abkommen auszuhandeln, das die Vereinbarkeit von Familie und Berufsleben des Arbeitnehmers erleichtern soll. Solche Abkommen müssen binnen 1 Jahr ab Unterzeichnung des vorliegenden Tarifvertrags ausgehandelt werden. Hierzu können die Personalvertretungen Experten oder Berater der in den Personalvertretungen vertretenen Gewerkschaften heranziehen. Gibt es in einem Unternehmen keine Personalvertretung, können die Arbeitnehmer Fachleute der in Luxemburg anerkannten vertretenen Gewerkschaften heranziehen.

In dem Abkommen werden beispielsweise folgende Themen behandelt:

- Flexiblere Arbeitsregelungen;
- Reduzierung der Arbeitszeit bei befristeten Arbeitsverhältnissen: mit Rückkehrgarantie zum ursprünglichen Vertrag, den Beantragungsbedingungen, der Laufzeit, den Bewilligungsbedingungen (z. B.: Kinder unter 12 Jahren, Arbeitnehmer über 50 Jahre, Weiterbildung usw.);
- Arbeitszeitflexibilisierung: späterer Arbeitsbeginn, früheres Arbeitsende, 4-Tage-Woche usw.;
- Einrichtung eines Arbeitszeitkontos (*Compte Epargne Temps* - CET);
- Fernbleiben von der Arbeit bei höherer Gewalt: Definition von höherer Gewalt und Möglichkeit, Fehlzeiten nachzuarbeiten, auf den bezahlten Urlaub oder die Arbeitszeitkontotage anzurechnen oder auf Telearbeit zurückzugreifen.
- Spenden von Urlaubstagen
- Fehlen wegen Menstruation und Endometriose
- unbezahlter Urlaub

Die Vereinbarkeit von Familie und Berufsleben darf keinesfalls negative Auswirkungen auf die Laufbahnentwicklung des Arbeitnehmers haben oder einen Kündigungsgrund darstellen.

Art. 10c – Gesetzliche Telearbeitsregelung

Das berufsübergreifende Abkommen vom 20. Oktober 2020 zur gesetzlichen Telearbeitsregelung (Anhang V) ist integrierender Bestandteil des vorliegenden Tarifvertrags.

Die Unternehmen verpflichten sich dazu, unter Einhaltung des vorliegenden Vertrags mit der Personalvertretung über eine an die besonderen Gegebenheiten des Unternehmens angepasste Sonderregelung für Telearbeit zu diskutieren.

Art. 10d – Recht auf Abschalten

Wenn Arbeitnehmer digitale Tools zu beruflichen Zwecken nutzen, muss auf Ebene des Unternehmens eine an die besonderen Gegebenheiten des Unternehmens angepasste Regelung zur Gewährleistung des Rechts auf Abschalten außerhalb der Arbeitszeit eingeführt werden, die die praktischen Modalitäten und technischen Maßnahmen zum Abmelden aus den digitalen Tools, die Aufklärungs- und Schulungsmaßnahmen und die Ausgleichsmaßnahmen im Fall von außerordentlichen Abweichungen vom Recht auf Abschalten betrifft.

Diese Sonderregelung ist auf Ebene des Unternehmens unter Berücksichtigung der Kompetenzen der Personalvertretung, sofern vorhanden, oder ansonsten der Arbeitnehmer des Unternehmens festzulegen.

In diesem Fall erfolgen die Einführung und die Änderung der Sonderregelung nach Unterrichtung und Konsultation der Personalvertretung im Sinne von Artikel 414-1 des Arbeitsgesetzbuchs oder im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung in Unternehmen mit mindestens 150 Beschäftigten im Sinne von Artikel L. 414-9 des Arbeitsgesetzbuchs.

Art. 10e – Schutz der Hinweisgeber

Seit dem Gesetz vom 16. Mai 2023 ist der Schutz von Arbeitnehmern gewährleistet, die Verstöße gegen nationales Recht oder das Recht der Europäischen Union melden. Der rechtliche Rahmen für diesen Schutz und die Pflichten ergeben sich aus der Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden.

Art. 11 - Tätigkeit außerhalb des Versicherungsunternehmens

Die Arbeitnehmer dürfen neben ihrer Tätigkeit beim Versicherungsunternehmen keiner anderen Beschäftigung nachgehen, ohne die Direktion im Voraus darüber zu unterrichten. Diese beurteilt, nach Rücksprache mit der Personalvertretung, ob diese Tätigkeit mit dem Beruf des Versicherungsangestellten vereinbar ist oder nicht.

Sollte die Personalvertretung die Verweigerung einer Berufstätigkeit neben derjenigen beim Versicherungsunternehmen als unbegründet erachten, so kann sie bei dem gemäß Artikel 22 des vorliegenden Vertrags eingesetzten Paritätischen Ausschuss Widerspruch einlegen.

Art. 12 – Regelung der Einarbeitungszeit und berufliche Weiterbildung

A. Begriffsbestimmung

Laut dem vorliegenden Artikel gelten als Weiterbildung sämtliche Mittel, welche der Arbeitgeber und die spezialisierten Schulungsinstitute den Arbeitnehmern zur Verfügung stellen, damit diese die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben können, um den gegenwärtigen und zukünftigen Bedürfnissen des Unternehmens gerecht zu werden und die Weiterentwicklung ihrer beruflichen Laufbahn sicherzustellen.

Der individuelle Zugang zu den verschiedenen Schulungsmaßnahmen erfolgt einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, ausgenommen die gesetzlich vorgeschriebenen Schulungen des Unternehmens, welche für den Arbeitnehmer verpflichtend sind.

Der Arbeitgeber prüft die Schulungsanträge und beurteilt deren Zweckmäßigkeit.

Die Arbeitnehmer verfügen insgesamt über einen Anspruch auf nicht übertragbare Schulungen im Umfang von 40 Stunden für einen Zeitraum von 12 aufeinanderfolgenden Monaten (Kalenderjahr) in Abhängigkeit von der Arbeitszeit und der Präsenzzeit des Arbeitnehmers innerhalb des Unternehmens. Dieser Anspruch auf Schulungen (insgesamt 40 Stunden) beinhaltet 2 Stunden für die Gesundheit am Arbeitsplatz. Diese 2 Stunden dürfen nicht für die Schulung zu einem anderen Thema genutzt werden. Alle Schulungsstunden müssen vorab vom Arbeitgeber validiert werden.

Wenn eine beantragte und bewilligte Schulung aus betriebsbedingten Gründen nicht absolviert werden kann, muss ein neuer Termin für die Teilnahme zwischen dem Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten vereinbart werden. In solchen Fällen muss die Schulung innerhalb eines Jahres nachgeholt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass eine auf diese Weise im Jahr N+1 neu anberaumte Schulung nicht auf die zulässige Stundenzahl des Jahres N+1 angerechnet wird (sondern auf diejenige des Jahres N).

Es wird darauf hingewiesen, dass von dem 40-stündigen Anspruch auf Schulungen lediglich maximal 20 Stunden (d. h. 50 %) auf für das Unternehmen gesetzlich verpflichtende Weiterbildungen verwendet werden dürfen. Um längere Abwesenheiten eines Arbeitnehmers auszugleichen, wird der Anspruch auf Schulungen über einen Zeitraum von drei Jahren mit einem Maximum von 120 Stunden garantiert.

Bei den Schulungsprogrammen, die dem Arbeitnehmer angeboten werden, ist zu unterscheiden zwischen (i) internen Schulungen und (ii) externen Schulungen.

(i) Interne Schulungen:

Inhalte und Instrumente von internen Schulungen sind von Unternehmen zu Unternehmen verschieden und hängen von den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens, der internen Schulungsinfrastruktur und dem Kompetenzprofil der Arbeitnehmer ab. Global handelt es sich dabei um strukturierte „On-the-job"-Schulungsmaßnahmen, wie:

- die praktische Einweisung in die zu einer Funktion gehörenden Aufgaben und/oder Technologien;
- „Coaching"- und „Mentoring"-Programme, um regelmäßige Beratung und Unterstützung durch den/die unmittelbaren Vorgesetzten und/oder die mit der Betreuung der Weiterentwicklung des neu eingestellten Arbeitnehmers beauftragten Kollegen sicherzustellen;
- interne Schulungen in verschiedenen Abteilungen.

„On-the-job"-Schulungsprogramme betreffen sowohl neu eingestellte als auch bereits im Unternehmen tätige Arbeitnehmer, die neue Funktionen übernehmen sollen.

In einer wachsenden Zahl von Unternehmen umfassen interne Weiterbildungsprogramme:

- von „In-house"-Fachleuten (oder hausinternen Ausbildern) oder, gegebenenfalls, mit Hilfe von externen Weiterbildungsspezialisten entwickelte Schulungen. Diese Schulungen entsprechen den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens und dürfen ausschließlich von Arbeitnehmern des jeweiligen Unternehmens besucht werden.
- Des Weiteren können interne Weiterbildungsprogramme ebenfalls „Web-Learning"- oder „E Learning"-Maßnahmen umfassen.

(ii) Externe Schulungen:

Externe Schulungen beinhalten sämtliche Schulungsmaßnahmen oder -programme, die der Öffentlichkeit von spezialisierten nach Artikel L. 542-7 ff. des Arbeitsgesetzbuchs zugelassenen Schulungsinstituten angeboten werden, die die berufliche Unterstützung und Entwicklung zum Zweck haben und den allgemeineren Bedürfnissen des Unternehmens und/oder den individuellen Interessen des Arbeitnehmers im Hinblick auf die Weiterentwicklung seiner beruflichen Fähigkeiten entsprechen. Zu diesen spezialisierten Instituten sind ebenfalls Institute zu zählen, die den Status einer von den öffentlichen Behörden anerkannten öffentlichen

oder privaten Schule besitzen (weiterführende Schulen, Hochschulen, Fachhochschulen...) und von diesen Behörden anerkannte Diplome oder Zeugnisse ausstellen.

B. Weiterbildungsschwerpunkte

Im Einzelnen betrachtet, können die Schulungsmaßnahmen, die der Arbeitnehmer während seiner beruflichen Laufbahn in Anspruch nehmen kann, in zwei verschiedene Kategorien unterteilt werden: I) betriebsinterne Grundausbildung (formation d'insertion); II) berufliche Weiterbildung (Formation professionelle continue)

C. Analyse des Weiterbildungsbedarfs

Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen gemäß Artikel L. 414-9 gemeinsam die Verantwortung für die Analyse des Weiterbildungsbedarfs (gemeinsame Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung). Der für diese Analyse gewählte Ansatz liegt im Verantwortungsbereich des Arbeitgebers und kann von Unternehmen zu Unternehmen verschieden sein. In diesem Zusammenhang kann das jährliche Beurteilungsgespräch dem Arbeitnehmer und seinem unmittelbaren Vorgesetzten den geeigneten Rahmen liefern, um die individuellen Bedürfnisse zu besprechen und festzulegen und einen persönlichen Weiterbildungsplan zu erstellen. Für die Aufstellung des globalen Weiterbildungsplans des Unternehmens ist bei Unternehmen mit mindestens 150 Beschäftigten das Versicherungsunternehmen verantwortlich, nach Rücksprache mit der Personalvertretung für die Unternehmen mit mindestens 150 Beschäftigten gemäß Artikel L. 542-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs. Eine Auswertung sowie der persönliche Weiterbildungsplan werden jährlich erstellt.

D. Weiterbildung außerhalb der Arbeitszeit

Alle Schulungen finden grundsätzlich während der Arbeitszeit statt. Falls eine Schulung ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, kommen die Bestimmungen der Artikel L. 542-7 ff. des Arbeitsgesetzbuchs zur Anwendung.

Die Zeit, die auf Aufforderung des Arbeitgebers außerhalb der Arbeitszeiten für E-Learning aufgewandt wird, wird gemäß den Bestimmungen in den Artikeln 6 und 6a des vorliegenden Vertrags als Überstunden gewertet. Dies ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten zu genehmigen und darf eine Stundenanzahl von 20 pro Jahr nicht überschreiten.

E. Partner im Bereich Weiterbildung

Die ACA bietet in Zusammenarbeit mit dem House of Training oder jeglichen anderen anerkannten Weiterbildungsanbietern Schulungen an, die den Anforderungen der betriebsinternen Grundausbildung entsprechen.

Es sei hervorgehoben, dass es den Versicherungsunternehmen freisteht, die betriebsinterne Grundausbildung „in house" oder mit anderen Weiterbildungsanbietern zu erteilen.

F. Beschwerde

Falls einem Antrag nicht stattgegeben wird, kann der Arbeitnehmer sich an eine interne Beschwerdestelle im Unternehmen wenden, die sich aus folgenden Personen zusammensetzt:

- dem Leiter der Personalabteilung
- dem direkten Vorgesetzten
- dem Arbeitnehmer, der sich auf Wunsch von einem Mitglied der Personalvertretung oder, in Ermangelung einer solchen, von einem anderen Mitarbeiter des Unternehmens beistehen lassen kann.

Die endgültige Entscheidung liegt jedoch beim Arbeitgeber.

G. Information und Rücksprache mit der Personalvertretung

Die Unternehmen verpflichten sich, die Personalvertretung mindestens einmal jährlich und bei wirtschaftlichen Schwierigkeiten über die Politik und die Pläne im Bereich der Weiterbildung, die das Unternehmen im folgenden Jahr umzusetzen gedenkt, zu unterrichten und zu Rate zu ziehen.

Inhalt dieser Informationen sind insbesondere die Schulungen im Hinblick auf eine Umschulung, die das Unternehmen angesichts der zu dem besagten Zeitpunkt bekannten wirtschaftlichen Daten, die einen entscheidenden Einfluss auf die Struktur des Unternehmens, auf die Beschäftigungslage und auf die technologische Entwicklung oder die Arbeitsmethoden gewisser Berufssparten ausüben können, umzusetzen beabsichtigt. Information und Rücksprache erfolgen in diesem Fall gemäß den Artikeln L.414-3 (2), L.414-5 (3), L.414-6 des Arbeitsgesetzbuchs.

Artikel L. 414-3 (2) des Arbeitsgesetzbuchs besagt Folgendes:

Der Unternehmensleiter ist verpflichtet, die Personalvertretung und den Gleichstellungsbeauftragten über die Situation, die Struktur und die wahrscheinliche Entwicklung der Beschäftigung im Unternehmen sowie über die etwaigen geplanten Vorbeugungsmaßnahmen im Falle einer Bedrohung für die Beschäftigung zu informieren und sie diesbezüglich zu konsultieren. Zu diesem Zweck muss er insbesondere der Personalvertretung und dem Gleichstellungsbeauftragten halbjährlich nach Geschlechtern aufgegliederte Statistiken bezüglich Einstellungen, Beförderungen, Versetzungen, Entlassungen, Vergütungen und Weiterbildung der Arbeitnehmer des Unternehmens zukommen lassen.

Artikel L. 414-5 (3) des Arbeitsgesetzbuchs besagt Folgendes:

Grundsätzlich muss der Unternehmensleiter die Personalvertretung mindestens einmal pro Jahr über den derzeitigen und voraussichtlichen Bedarf an Arbeitskräften im Unternehmen und über Maßnahmen, insbesondere berufliche Ausbildungs-, Weiterbildungs- und Umschulungsmaßnahmen, informieren und konsultieren, die sich gegebenenfalls für die Arbeitnehmer des Unternehmens ergeben können.

Artikel L. 414-6 lautet wie folgt:

(1) Die Personalvertretung muss über jede wirtschaftliche oder finanzielle Entscheidung, die sich erheblich auf die Struktur des Unternehmens oder das Beschäftigungsniveau auswirken kann, informiert und diesbezüglich konsultiert werden.

(2) Die im vorliegenden Artikel vorgesehenen Auskünfte und Anhörungen müssen die Auswirkungen der geplanten Maßnahmen auf Höhe und Struktur des Personalbestands sowie auf die Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen der Belegschaft des Unternehmens betreffen. Sie betreffen darüber hinaus die sozialen Maßnahmen, insbesondere was durch den Unternehmensleiter ergriffene oder geplante Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung und Umschulung angeht.

Die im vorliegenden Artikel vorgesehenen Auskünfte und Anhörungen müssen in der Regel vor der geplanten Entscheidung erfolgen. Dies gilt jedoch nicht, sofern diese Auskünfte unter Umständen die Leitung des Unternehmens oder eines Teils des Unternehmens oder die Durchführung eines geplanten Geschäfts beeinträchtigen. In diesem Fall muss der Unternehmensleiter der Personalvertretung innerhalb von drei Tagen alle notwendigen Informationen und Erklärungen vorlegen.

Die Personalvertretung erhält die Einzelheiten zu den tatsächlich ausgeführten Schulungen vor dem 31. Mai des Jahres nach dem betreffenden Geschäftsjahr.

Die Personalvertretung wird ebenfalls vor dem 31. Mai des Jahres nach dem betreffenden Geschäftsjahr über Anzahl und Prozentsatz der Arbeitnehmer informiert, die seit 3 Jahren an keiner Schulung teilgenommen haben (mit Ausnahme der Pflichtschulungen) sowie über die Liste der Arbeitnehmer, die sich geweigert haben, an Schulungen teilzunehmen.

I. DIE BETRIEBSINTERNE GRUNDAUSBILDUNG (FORMATION D'INSERTION)

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Für Arbeitnehmer ohne vorherige Erfahrung in der Versicherungsbranche ist eine Einarbeitungszeit vorgesehen, die sie bestmöglich auf die ihnen zugedachte Funktion vorbereiten soll. Je nach Übereinstimmung des individuellen Profils mit der entsprechenden Arbeitsstelle kann auf eine Einarbeitungszeit verzichtet werden.

Innerhalb von 3 Monaten nach der Einstellung wird dieses Ziel mittels eines theoretischen und praktischen Schulungsprogramms erreicht, welches individuell ausgearbeitet und in Form eines Weiterbildungsplans mit mindestens 60 Kursstunden konkretisiert wird.

Die betriebsinterne Grundausbildung dient der Aneignung der Versicherungstechniken und der für die jeweilige Funktion erforderlichen allgemeinen beruflichen Kenntnisse. Zu diesem Programm kommen gegebenenfalls Auffrischungen der Sprach-, Computer- und Wirtschaftskenntnisse usw. hinzu. Das Programm der betriebsinternen Grundausbildung beinhaltet neben einem allgemeinen Teil (Basismodul von mindestens 24 Stunden, in dem insbesondere folgende Themen behandelt werden: Allgemeine Einführung, Gesetz über die Versicherungsbranche, Gesetz über den Versicherungsvertrag, Bekämpfung von Geldwäsche, Einführung in das Sozialversicherungswesen, Steuern im Versicherungswesen, Risikoverteilung usw.) einen in Module aufteilbaren Sonderteil, um sich bestmöglich an das individuelle Profil, die im Laufe des Studiums erworbenen Kenntnisse und die Bedürfnisse der besetzten Stelle anzupassen.

Diese Ausbildung ist ein Recht des Arbeitnehmers. Aufgrund einer Unterbrechung der beruflichen Laufbahn (z. B. Mutterschutz, Sabbatical ...) abwesende Arbeitnehmer setzen das Programm ihrer betriebsinternen Grundausbildung nach ihrer Rückkehr fort.

Außer im Falle von organisatorischen Schwierigkeiten beim House of Training erstreckt sich die betriebsinterne Grundausbildung über mindestens 1 Jahr. Übersteigt die Anzahl der Kursstunden 60 Stunden, kann sich die Ausbildung über höchstens 2 Jahre erstrecken.

Die Schulungsstunden gelten als Arbeitsstunden.

B. Einstufung

Die Arbeitnehmer in der Einarbeitungszeit werden in eine der Funktionsgruppen gemäß Artikel 13 des vorliegenden Vertrags eingestuft. Vorbehaltlich des Nachstehenden gelangen sie in den Genuss sämtlicher Bestimmungen des vorliegenden Vertrags.

Die Bestimmungen bezüglich des 13. Monatsgehalts gelten hingegen nicht, da dieses während des 1. Jahres der betriebsinternen Grundausbildung in Höhe von 50 % gezahlt wird.

II. DIE BERUFLICHE WEITERBILDUNG

Vorbehaltlich der Billigung durch den Arbeitgeber gelangt der Arbeitnehmer während seiner Laufbahn in den Genuss von beruflichen Weiterbildungen, um seine Fähigkeiten an die Entwicklung der Bedürfnisse des Unternehmens anzupassen und seine „Beschäftigungsfähigkeit“ aufrechtzuerhalten. Im Falle einer Rationalisierung, Umstrukturierung, Neuorganisation oder sonstiger struktureller Änderungen im Unternehmen oder Konzern ist die Direktion verpflichtet, Gespräche/Verhandlungen aufzunehmen, um einen Plan zur Erhaltung der Arbeitsplätze, einschließlich eines Umschulungsplans für die Arbeitnehmer, auszuarbeiten.

Im Rahmen des vorliegenden Vertrags gliedert sich die Weiterbildung in zwei Hauptschwerpunkte:

- A. Umschulung und
- B. Aufstiegsfortbildung

A. Umschulung

Unter Umschulung versteht man sämtliche Schulungsmaßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, die Beschäftigungsfähigkeit der Arbeitnehmer, die in den Anwendungsbereich des vorliegenden Vertrags fallen und deren Arbeitsplätze sich tiefgreifend verändern oder sogar abgeschafft werden könnten, sowohl innerhalb des Unternehmens als auch auf Ebene der Versicherungsbranche aufrechtzuerhalten.

1. Ziel der Umschulung

Die Umschulung hat zum Ziel, die Beschäftigungsfähigkeit der Arbeitnehmer, deren Aufgabenbereiche durch die technologische Entwicklung und die daraus resultierenden Arbeitsmethoden tiefgreifend beeinflusst werden können, langfristig zu verbessern. Diese Schulung soll es ihnen erlauben, ihrer Laufbahn sowohl innerhalb des Unternehmens als auch innerhalb der Versicherungsbranche eine neue Richtung zu geben und gegebenenfalls neue Aufgaben zu übernehmen.

Allerdings verleihen die Schulungsbemühungen den Arbeitnehmern:

- weder ein Anrecht auf eine Neuzuteilung, eine Versetzung oder eine andere Arbeitsstelle (im Falle von freien Stellen im Unternehmen haben die für die angekündigten freien Stellen geeigneten Arbeitnehmer jedoch absoluten Vorrang)
- noch ein Anrecht auf eine finanzielle Vergütung.

2. Zielgruppe

Diese Schulung richtet sich an alle Versicherungsangestellten, die in den Anwendungsbereich des vorliegenden Tarifvertrags fallen.

3. Inhalt der Schulung

Das Schulungsprogramm ist modular aufgebaut, um je nach individuellem Kenntnisstand eine maßgeschneiderte Schulung anbieten zu können. Der Inhalt muss relativ umfangreich sein, um eine möglichst allgemeine Ausbildung zu gewährleisten.

Das Programm beruht auf:

- Kursen zur persönlichen Entwicklung (Softskills, Wohlbefinden, Gesundheit, Umgang mit Stress…);
- Kursen zur Anpassung des Kenntnisstandes;
- optionalen Modulen, darunter Sprachkurse.

4. Auswirkungen auf das Leistungsbewertungssystem

Die Teilnahme des Arbeitnehmers an der Umschulung darf ihm keinen Nachteil im Rahmen der Bewertung seiner individuellen Leistung bringen.

5. Anrecht auf Abschluss der Umschulung im Falle einer Kündigung aus betriebsbedingten Gründen

Ein Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag infolge einer Entlassung aus betriebsbedingten Gründen endet, hat das Recht, seine bereits begonnene Umschulung abzuschließen, dies laut den zuvor geltenden Bedingungen und Modalitäten. Die daraus entstehenden Kosten gehen zulasten des Arbeitgebers, auf dessen Initiative das Arbeitsverhältnis gekündigt wurde.

B. Aufstiegsfortbildung

Die „Aufstiegsfortbildung“ umfasst alle internen und externen Schulungsmaßnahmen, die dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt werden, damit er die im Rahmen seiner Tätigkeit oder im Hinblick auf die Entwicklung seiner Karriere erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben oder verbessern kann. Sie kann unterschiedliche Arten von Maßnahmen umfassen, darunter auch praktische Maßnahmen, wie „Team Briefings“, Vorführungen neuer Technologien, Praktika in den verschiedenen Abteilungen des Unternehmens sowie „E-Learning“-Schulungen und hausinterne oder externe Kurse.

Der Aufstiegsfortbildungsplan wird insbesondere auf der Grundlage der Schulungsbedürfnisse, die im Rahmen des jährlichen Beurteilungsgespräches oder in einem anderen Rahmen ermittelt wurden, festgelegt. Ermittelte Schulungsbedürfnisse, die einen erheblichen Einfluss auf die Leistung des Arbeitnehmers im Rahmen seines derzeitigen Arbeitsplatzes haben, müssen Gegenstand einer Schulung gewesen sein oder zumindest vor dem nächsten Beurteilungsgespräch eingeleitet worden sein.

Aufstiegsfortbildungsprämien:

Der Arbeitnehmer erhält eine einmalige Prämie in Höhe eines Bruttobetrags von 40,00 € (Index 100) pro 40 Schulungsstunden, die er außerhalb der Arbeitsstunden und während eines Referenzzeitraums, der vom 1. September bis zum 31. August des folgenden Jahres reicht, besucht hat. Die Zahlung erfolgt am Ende des Referenzzeitraums.

C. Anmeldegebühren

a) a) Zahlung:

Die Anmeldegebühren werden vom Arbeitgeber verauslagt und gehen bei erfolgreichem Abschluss des Arbeitnehmers vollständig zu seinen Lasten.

b) b) Endgültige Kostenbelastung:

- bei Nichtbestehen nach regelmäßigem Besuch der Kurse und Teilnahme an der Prüfung — 50 % zulasten des Arbeitgebers und 50 % zulasten des Arbeitnehmers
- bei Nichtbestehen ohne regelmäßigen Besuch der Kurse (ohne Entschuldigung) und ohne Teilnahme an der Prüfung (ohne Entschuldigung: — 100% zulasten des Arbeitnehmers

D. Bildungsurlaub

Im Falle einer Prüfung, die er zum ersten Mal ablegt, kann der Arbeitnehmer bei Schulungen, die zwingend mit einer Prüfung abgeschlossen werden, folgenden Bildungsurlaub in Anspruch nehmen:

- 1/2 Tag Urlaub für Schulungen mit einer Dauer von 20 Stunden oder mehr;
- 1 Tag Urlaub für Schulungen von 40 Stunden;
- 1/2 Tag Urlaub zusätzlich für jeden zusätzlichen Block von 20 Stunden.

Im Falle einer nicht bestandenen Prüfung kann der Arbeitnehmer, der die Prüfung wiederholen will, mit der Genehmigung des Arbeitgebers den Bildungsurlaub in Anspruch nehmen.

Unabhängig von der Dauer und der Anzahl der absolvierten Schulungen darf der Bildungsurlaub pro Arbeitnehmer zwei Tage im Jahr nicht überschreiten.

KAPITEL IV

Art. 13 – Einstufung

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Die in den Anwendungsbereich des Tarifvertrags fallenden Arbeitnehmer werden in 6 Funktionsgruppen eingeteilt.

Bei der Aufteilung des Personals in die 6 Funktionsgruppen kommt der Begriff absolviertes Studium nur zu Anfang der beruflichen Laufbahn als Bewertungskriterium vor, da dort die anderen Faktoren, die das Kriterium jeder Funktionsgruppe ausmachen, noch nicht zum Tragen kommen.

Bei einem Wechsel des Arbeitgebers, d. h. einem Wechsel von einem Versicherungsunternehmen in ein anderes, wird bei identischen Funktionsgruppen mindestens dasselbe Grundgehalt bis Schwelle 1 garantiert, wie das derselben Funktionsgruppe beim alten Arbeitgeber.

A. Einstufung nach Bildungsstand

Die luxemburgischen Abschlusszeugnisse der einzelnen Bildungszweige (Inhalt, Dauer) dienen als Referenzrahmen für die Anwendung der Einstufungsregeln. Außerhalb der Europäischen Union erworbene Diplome müssen in Luxemburg anerkannt worden sein, um im Rahmen der unten beschriebenen Einstufung berücksichtigt werden zu können. Um eine etwaige Anerkennung hat sich der zukünftige Arbeitgeber zu kümmern. Nach der Anerkennung wird der Arbeitnehmer rückwirkend in die Gruppe eingestuft, auf die er Anspruch gehabt hätte. Etwaige Schwierigkeiten bei der Einstufung von ausländischen Diplomen sind Sache des gemäß Artikel 22 vorliegenden Vertrags eingesetzten Paritätischen Ausschusses.

Die Mindesteinstufung nach Bildungsstand erfolgt auf folgende Weise:

- Arbeitnehmer mit Sekundarschulabschluss und entsprechenden Sprachkenntnissen sind in Gruppe 2 oder höher einzustufen.
- Arbeitnehmer mit mindestens 2 Jahren Hochschul- oder Universitätsstudium und einem Diplom oder einem anderen Abschlusszeugnis in einer Fachrichtung, die mit ihrer Position oder den nachstehend dargelegten Bewertungsfaktoren übereinstimmt, und den entsprechenden Sprachkenntnissen sind in Gruppe 3 oder höher einzustufen.
- Arbeitnehmer mit mindestens 4 Jahren Hochschul- oder Universitätsstudium und einem Diplom oder einem anderen Abschlusszeugnis in einer Fachrichtung, die mit ihrer Position oder den nachstehend dargelegten Bewertungsfaktoren übereinstimmt, und den entsprechenden Sprachkenntnissen sind in Gruppe 4 oder höher einzustufen.
- Bewertungsfaktoren:
  a) Übereinstimmung des absolvierten Studiums mit den Anforderungen der Versicherungsbranche im Allgemeinen.
  b) An die jeweilige Funktion angepasste Sprachkenntnisse
  c) Ein Studium im Bereich Wirtschaft, Handel, Finanzen, Versicherungswesen und Jura ist automatisch als den Anforderungen der Versicherungsbranche entsprechend anzusehen.

B. Einstufung nach Funktion

Bei der Einstufung der Arbeitnehmer nach ausgeübter Funktion werden die im vorliegenden Vertrag beschriebenen Funktionen nur informationshalber und als Beispiele dargestellt.

Bei einer ständigen Funktionskumulierung ist die höhere Funktion, die vorwiegend ausgeübt wird, ausschlaggebend für die Einstufung.

Kommt die Kumulierung nur gelegentlich vor oder überschreitet sie nicht die Dauer von sechs Monaten, ist die Hauptfunktion ausschlaggebend für die Einstufung.

C. Neueinstufung

Nach spätestens zehn Dienstjahren in der Versicherungsbranche werden alle Arbeitnehmer der Gruppen 1 bis 5 in die nächsthöhere Funktionsgruppe im Verhältnis zu der Gruppe eingestuft, der sie zu Beginn ihrer beruflichen Laufbahn in der Versicherungsbranche zugeordnet wurden. Diese garantierte Einstufung in die nächsthöhere Gruppe wird jedem Arbeitnehmer in seiner beruflichen Laufbahn nur einmal gewährt. Der garantierte Gruppenwechsel innerhalb eines Unternehmens schließt eine Klassifizierung in höhere Gruppen innerhalb des Unternehmens aufgrund von Eigenständigkeit, Komplexität, Aufsichtsfunktion oder der Interaktion mit Dritten, wie in Absatz II dieses Kapitels beschrieben, nicht aus.

Gruppenwechsel werden dem Arbeitnehmer schriftlich mit Angabe der neuen Gruppe mitgeteilt.

Bei einem Gruppenwechsel innerhalb eines Unternehmens aufgrund von Eigenständigkeit, Komplexität, Aufsichtsfunktion oder Interaktion mit Dritten, wie in Artikel 13 II dieses Tarifvertrags ausgeführt, wird das

monatliche Grundgehalt um mindestens 10,- € (Index 100) für eine Vollzeitstelle erhöht. Dieser Betrag ist auf die garantierte Mindestanpassung aus Artikel 14 Abs. 2 des Tarifvertrags anzuwenden. Die vorliegende Bestimmung gilt nicht für die Bestimmungen des ersten Absatzes des vorliegenden Punktes.

Arbeitnehmer können bei Ausscheiden aus einem Unternehmen eine Bestätigung darüber verlangen, dass sie ihre Gruppe im Versicherungsunternehmen nicht gewechselt haben (außer bei Übergang in neue Funktionsgruppen, die nicht als Gruppenwechsel angesehen werden). Die Bestätigung gibt den Zeitraum der Anstellung beim ehemaligen Arbeitgeber an, damit der Arbeitnehmer nach 10 Dienstjahren in den Genuss des Funktionsgruppenwechsels gelangen kann.

D. Ausbildung

Der Status der Auszubildenden wird von den Artikeln L. 111-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs geregelt.

II. FUNKTIONSGRUPPEN

Es gibt 6 Funktionsgruppen. Einer Funktion liegt eine allgemeine Beschreibung zugrunde. Eine Funktion wird nach den folgenden vier Kriterien bewertet:

1. Eigenständigkeit bei der Funktionsausübung
2. Komplexität
3. Aufsichtsfunktion
4. Interaktion mit Dritten

A. Funktionsgruppe 1

Allgemeine Beschreibung: Ausführung einer einfachen Arbeit.

1) und 2): Eigenständigkeit und Komplexität der Funktion - Gering:

- wenig oder kaum Eigenständigkeit erforderlich; ;
- die Aufgaben sind durch klar definierte Vorschriften, Anweisungen, Operationsmodi und Verfahren geregelt;
- sie unterliegen direkten Kontrollen, die sich durch eine enge kontinuierliche Betreuung äußern, mit der sehr deutliche und genaue Anweisungen hinsichtlich ihrer Ausübung einhergehen und im Rahmen welcher sämtliche Abweichungen von den vorgeschriebenen Leitlinien und Verfahren genehmigt werden müssen;
- die Aufgaben erfordern im Allgemeinen den Einsatz von Präzisions-, Ordnungs- und methodischen Fähigkeiten.

3) Aufsichtsverantwortung: Auf dieser Ebene ist keine Verantwortung im Rahmen der Aufsichtsfunktion erforderlich.

4) Interaktion mit Dritten: Bei der Ausübung der Funktion kommt es zu keiner oder wenig Interaktion mit Dritten.

Beispiele für Funktionen:

- Empfangsangestellter,
- Telefonist
- Rezeptionist
- Kundenbetreuer Stufe 1
- Fahrer

- Wartungsdienstmitarbeiter
- Gebäudetechniker
- Versandangestellter
- Sachbearbeiter für einfache Schadenfälle
- Verfasser von Versicherungsverträgen zur Deckung einfacher Risiken
- Verwaltungs- und Helpdeskangestellter

B. Funktionsgruppe 2

Allgemeine Beschreibung: Auf dieser Funktionsebene werden Arbeitnehmer eingestuft, die aufgrund ihrer Erfahrung gute Kenntnisse der Abteilung erlangt haben, in der sie arbeiten.

Diese Funktionen erfordern in der Regel:

- Präzisions-, Ordnungs- und methodische Fähigkeiten;
- eine gewisse Vielseitigkeit innerhalb der Abteilung;
- einen guten Sinn für Kundenservice;
- eine angemessene Beherrschung des grundlegenden/standardmäßigen Schriftverkehrs, um mit internen/externen Gesprächspartnern zu kommunizieren.

1) Erforderliche Eigenständigkeit - Keine oder kaum Eigenständigkeit erforderlich:

- die Funktion ist so gestaltet, dass sie mit einer engen und ständig verfügbaren Betreuung einhergeht;
- im Rahmen der Betreuung werden deutliche und genaue Anweisungen hinsichtlich der Ausübung der auszuführenden Aufgaben geliefert;
- die Funktion wird unter strenger Einhaltung der gelieferten Anweisungen ausgeübt – alle Abweichungen sind im Rahmen der Betreuung zu genehmigen.

2) Komplexität der Funktion - Gering:

- die auszuführenden Aufgaben sind ähnlicher Art (trotz ihrer Vielfalt), wobei immer die gleichen Kompetenzen angewandt werden müssen;
- die auszuführenden Aufgaben sind ähnlicher Art (trotz ihrer Vielfalt), wobei immer die gleichen Kompetenzen angewandt werden müssen;
- die zu treffenden Entscheidungen betreffen nur die Anwendung von deutlich definierten Vorschriften und Verfahren.

3) Aufsichtsverantwortung: Auf dieser Ebene ist keine Verantwortung im Rahmen der Aufsichtsfunktion erforderlich.

4) Interaktion mit Dritten: Bei der Ausübung der Funktion kommt es zu keiner oder wenig Interaktion mit Dritten.

Beispiele für Funktionen:

- Qualifizierter Sekretär
- Kundenbetreuer
- Junior-Sachbearbeiter für Schadenfälle
- Buchhaltungsgehilfe
- IT-Helpdeskangestellter Stufe 1
- Junior-Underwriter

C. Funktionsgruppe 3

Allgemeine Beschreibung: Qualifizierte Funktionen zur Verwaltung von alltäglichen Aufgaben oder qualifizierte Unterstützungsfunktionen im Hinblick auf die Ausführung von administrativen, technischen oder kaufmännischen Aufgaben, die eine erweiterte berufliche Ausbildung erfordern und periodischen Kontrollen unterliegen.

Diese Funktionen erfordern im Allgemeinen den Einsatz von: :

- qualifizierten theoretischen Kenntnissen oder einer bestätigten Erfahrung;
- einem guten Beziehungsverhalten;
- kaufmännischen Fähigkeiten;
- einer guten fachlichen Beherrschung des Geschäftsbereichs.

1) Erforderliche Eigenständigkeit - Gering bis mittel :

- die Funktion ist durch allgemeine Vorschriften, Anweisungen, Operationsmodi und Verfahren geregelt;
- sie ist so gestaltet, dass sie zum Teil ohne enge Betreuung funktioniert, welche im Bedarfsfall aber verfügbar ist;
- im Rahmen der Betreuung werden allgemeine Anweisungen hinsichtlich der Ausübung der mit der Funktion einhergehenden Aufgaben geliefert;
- die wichtigsten Abweichungen sowie Situationen, in denen keine bestehende Anweisung angewandt werden kann, werden an die für die Betreuung Verantwortlichen weitergegeben.
- die Funktion erfordert, dass der Inhaber einfache Entscheidungen in Bezug auf die Wahl der anzuwendenden definierten Vorschriften und Verfahren trifft - seine Wahl ist anhand bestehender Anweisungen oder geringfügiger Abweichungen aus zwei oder mehreren Alternativen zu treffen, um die Anweisungen an die Situation anzupassen.

2) Komplexität der Funktion - Gering bis mittel :

- die auszuführenden Aufgaben sind mehrheitlich wiederkehrend und identischer Art, wobei hauptsächlich ähnliche Kompetenzen angewandt werden müssen;
- die anzuwendenden Arbeitsmethoden sind wenig komplex;
- die in der Funktionsbeschreibung gelieferten Anweisungen und die Verfahrenshandbücher müssen manchmal unter Berücksichtigung anderer (direkter, offensichtlicher und wenig zahlreicher) Faktoren ausgelegt werden;
- die zu lösenden Probleme sind wenig komplex - sie erfordern Lösungen aus der Vergangenheit mit einer moderaten Anzahl an fachlich wenig komplexen Alternativen, deren Wahl offensichtlich ist.

3) Aufsichtsverantwortung: Auf dieser Ebene ist keine Verantwortung im Rahmen der Aufsichtsfunktion erforderlich.

4) Interaktion mit Dritten: Begrenzte, aber regelmäßige Interaktion mit einer begrenzten und vorbestimmten Anzahl von Dritten (Kunden, andere externe Gegenparteien und/oder interne Mitarbeiter), die einfache Beziehungen erfordert, welche sich auf den Empfang/die Übermittlung von Informationen und/oder Dokumenten beschränkt, die für die Erfüllung der mit der Funktion einhergehenden Aufgaben erforderlich sind. Keine oder wenig Verantwortung im Rahmen der internen oder externen Vertretung.

Beispiele für Funktionen:

- Direktionssekretär
- Systemprogrammierer
- Assistent der Personalabteilung
- Junior-Buchhalter

- Subskribent
- Sachbearbeiter Helpdesk Vermittler
- Fachkraft Nichtlebensversicherung
- Webmaster
- IT-Helpdeskangestellter
- Marketing-Assistent
- Kommunikationsassistent
- Bestätigter Sachbearbeiter für Schadenfälle

D. Funktionsgruppe 4

Allgemeine Beschreibung: Funktionen, die eine Verantwortung im Rahmen der Verwaltung einer administrativen, technischen, kaufmännischen Tätigkeit und/oder der Beaufsichtigung von Aufgaben einer kleinen Gruppe von einzelnen Mitwirkenden beinhalten, von allgemeinen Verfahren geregelt sind und gelegentlichen Kontrollen unterliegen.

Diese Funktionen erfordern im Allgemeinen den Einsatz von:

- qualifizierten theoretischen Kenntnissen und/oder einer bestätigten Erfahrung;
- guten Beziehungseigenschaften;
- einer guten Analysefähigkeit;
- einem nachweislichen Sinn für Organisation;
- ausgeprägten kaufmännischen Fähigkeiten;
- guten mündlichen und/oder schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten (abhängig von der ausgeübten spezifischen Funktion)

1) Erforderliche Eigenständigkeit - Mittel: - die Funktion ist so gestaltet, dass sie größtenteils ohne enge Betreuung funktioniert, welche aber im Bedarfsfall verfügbar ist; - im Rahmen der Betreuung werden neben den bestehenden Verfahren/Leitlinien und den gesetzten Zielen wenig Anweisungen hinsichtlich der Ausübung der mit der Funktion einhergehenden Aufgaben geliefert; - die wesentlichen Abweichungen sowie Situationen, für die keine bestehende Anweisung angewandt werden kann, werden an die für die Betreuung Verantwortlichen weitergegeben; - die im Rahmen der Betreuung ausgeübte Kontrolle ist nicht eng, sondern betrifft die Gesamtheit der Ergebnisse des Geschäftsbereichs; - die Inhaber der Funktion haben als Hauptverpflichtung das Erreichen der genauen von der Organisation für die Abteilung/Einheit gesetzten Ziele.;
2) Komplexität der Funktion - Mittel: :

- Die Mehrheit der Aufgaben sind nicht wiederkehrend; die anzuwendenden Arbeitsmethoden sind mäßig komplex;
- die in der Funktionsbeschreibung gelieferten Anweisungen und die Verfahrenshandbücher sind nicht ausreichend; das Ergreifen von Initiativen und die Auslegung anderer (indirekter und manchmal kontradiktorischer) Faktoren unter Berücksichtigung der festgelegten Verfahren und Ziele erweisen sich oft als notwendig;
- die Aufgaben sind größtenteils vielfältig und erfordern die häufige Anwendung von unterschiedlichen Kompetenzen;

- die zu lösenden Probleme sind mäßig komplex - sie erfordern größtenteils Lösungen, die bereits in der Vergangenheit angewandt wurden, die jedoch angepasst und/oder ergänzt werden müssen, um die Ziele der Funktion zu erreichen;
- die zu treffenden Entscheidungen betreffen die Entwicklung, die Ausarbeitung, die Beurteilung oder die Wahl von Methoden, Vorschriften und Verfahren.

3) Aufsichtsverantwortung: Die Beaufsichtigung der Aufgaben einiger individueller Mitwirkender kann mitunter Teil des Verantwortungsbereichs der Funktionen auf dieser Ebene sein, dies in einem im Vorfeld von den für die eigene Betreuung Verantwortlichen definierten Umfang. Die zu beaufsichtigenden Aufgaben sind von einfacher bis mittlerer Komplexität.

4) Interaktion mit Dritten: Regelmäßige Interaktion mit einer begrenzten und vorbestimmten Anzahl von Dritten (Kunden, andere externe Gegenparteien und/oder interne Mitarbeiter), die in den Betriebs- und Betreuungsverfahren (sowohl bezüglich des Inhalts als auch der betroffenen Gegenparteien) klar definiert ist. Keine oder wenig Verantwortung im Rahmen der internen oder externen Vertretung.

Beispiele für Funktionen:

- Junior-Jurist
- interner Junior-Rechnungsprüfer
- Junior-Risikosachbearbeiter
- Junior-Aktuar
- Sachbearbeiter der Personalabteilung
- Buchhalter
- Direktionsassistent
- Junior-Projektleiter

E. Funktionsgruppe 5

Allgemeine Beschreibung: Eigenständige und vielfältige Funktion, die Qualifikation, Initiative und Verantwortung erfordert. Zu dieser Gruppe gehören: Qualifizierte Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer beruflichen Qualifikation als führende Angestellte einer Abteilung gelten und die mitunter Initiativen ergreifen oder den Abteilungsleiter ersetzen müssen.

Funktionen, welche Verantwortung in den Bereichen Beratung und Verwaltung einer administrativen, technischen und/oder kaufmännischen Tätigkeit einschließen:

- die durch allgemeine Verfahren und spezifische Ziele geregelt sind;
- die punktuellen Kontrollen unterliegen.

Diese Funktionen erfordern im Allgemeinen den Einsatz von:

- äußerst qualifizierten theoretischen Kenntnissen und/oder einer bestätigten Berufserfahrung;
- guten Beziehungseigenschaften;
- hervorragenden Analysefähigkeiten;
- einem Sinn für Initiative und Kreativität;
- der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und darüber Bericht zu erstatten;

- bewährten kaufmännischen Fähigkeiten;
- Gespür für das Wesentliche und einem Sinn für mündliche und/oder schriftliche Kommunikation;
- der Fähigkeit, ein vorerstelltes Budget zu verwalten;
- der Fähigkeit, Ziele des Teams festzulegen und zu erfüllen;
- Managementfähigkeiten.

1) Erforderliche Eigenständigkeit - Mittel bis hoch:

   - die Inhaber der Funktion haben als Hauptverpflichtung das Erreichen der genauen von der Organisation für die Abteilung/Einheit gesetzten Ziele, dies unter Berücksichtigung bestehender Verfahren/Leitlinien;
   - die im Rahmen der Betreuung ausgeübte Kontrolle ist nicht eng, sondern betrifft die Gesamtheit der Ergebnisse des Geschäftsbereichs, wobei die Anwendung der oben beschriebenen Fähigkeiten erforderlich ist, um die genauen von der Organisation für die Abteilung/Einheit gesetzten Ziele zu erreichen.

2) Komplexität der Funktion - Mittel bis hoch:

   - die Mehrheit der Aufgaben sind nicht wiederkehrend; die anzuwendenden Arbeitsmethoden sind mäßig komplex;
   - die in der Funktionsbeschreibung gelieferten Anweisungen und die Verfahrenshandbücher sind nicht ausreichend - oft ist die Auslegung anderer (indirekter und manchmal kontradiktorischer) Faktoren erforderlich;
   - die Aufgaben sind größtenteils vielfältig und erfordern die häufige Anwendung von unterschiedlichen Kompetenzen;
   - die zu lösenden Probleme sind mäßig komplex: sie erfordern größtenteils Lösungen, die bereits in der Vergangenheit angewandt wurden, die jedoch angepasst und/oder ergänzt werden müssen;
   - die zu treffenden Entscheidungen betreffen die Entwicklung, die Ausarbeitung, die Beurteilung oder die Wahl von Methoden, Vorschriften und Verfahren.

3) Aufsichtsverantwortung: Die Beaufsichtigung der Aufgaben bestimmter Teammitglieder und/oder von Studenten/Praktikanten gehört zum Verantwortungsbereich der Inhaber von Funktionen dieser Ebene. Die zu beaufsichtigenden Aufgaben sind von eher mittlerer Komplexität.

4) Interaktion mit Dritten: Regelmäßige Interaktion mit Dritten (intern und/oder extern), die direkte Beziehungen erfordert, welche (manchmal komplexe, aber gemäß im Vorfeld festgelegten Verfahren ausgeführte) fachliche Leistungen mit sich bringen. Diese Beziehungen können die Verwaltung von spezifischen Informationen und/oder Dokumenten und die Koordination von unterschiedlichen Akteuren und/oder Kommunikationshandlungen mit sich bringen. Die Funktion beinhaltet Handlungen im Rahmen der internen oder externen Vertretung.

Beispiele für Funktionen:

- Projektleiter
- Bestätigter Aktuar
- Finanzanalyst/Business Analyst
- Jurist

- Interner Rechnungsprüfer
- Risiko-Sachbearbeiter
- Senior-Buchhalter
- Controller
- Sachbearbeiter IT-Sicherheit
- Sachbearbeiter IT-Datenbank
- Asset Controller

F. Funktionsgruppe 6

Allgemeine Beschreibung: Funktionen, welche Verantwortung in den Bereichen Koordination, Planung, Organisation und Verwaltung der Arbeit individueller Mitwirkender beinhalten.

Zu dieser Gruppe gehören: Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer hochqualifizierten Kenntnisse und ihrer breiten Berufserfahrung im Unternehmen eine spezialisierte Beratungsfunktion und/oder Verwaltungsfunktion, Aufsichtsfunktion, Betreuungs- oder Kontrollfunktion innehaben, sowie Arbeitnehmer, die eine im jeweiligen Unternehmen als wichtig geltende Abteilung leiten.

Die Funktionen, die zu dieser Ebene gehören:

- werden durch allgemeine Ziele geregelt;
- unterliegen einer Kontrolle der Gesamtheit der Ergebnisse des Geschäftsbereichs.

Sie erfordern in der Regel:

- Managerfähigkeiten;
- eine gute Beherrschung des Geschäftsbereichs und ein hohes fachliches Niveau;
- bedeutende Fähigkeiten zur Analyse, Problemlösung und Entscheidung;
- sehr gute Beziehungseigenschaften, Konfliktlösungs- und Verhandlungsfähigkeiten;
- Fähigkeiten zur Aufgabenübertragung und deren Überwachung;
- gute Fähigkeiten, Mehrdeutigkeiten zu bewältigen und Änderungsprozesse zu steuern;
- die Fähigkeit, ein Budget zu erstellen, die spezifischen Ziele des Unternehmens festzulegen und zu erfüllen, dies auf der Grundlage der von den für die Betreuung Verantwortlichen gelieferten allgemeinen Ziele;
- das Festlegen und Leiten von Projekten;
- eine ausgezeichnete Beherrschung der mündlichen und schriftlichen Kommunikation.

1) Erforderliche Eigenständigkeit - Hoch:

- die Funktionen auf Ebene 6 gehen mir einer weitgehenden Eigenständigkeit einher und sind so gestaltet, dass sie größtenteils ohne Betreuung funktionieren;
- im Rahmen der Betreuung werden die wichtigsten Verantwortlichkeiten und Ziele der Funktion festgelegt, und die für die Betreuung Verantwortlichen fungieren anschließend im Wesentlichen als Berater der Inhaber der Funktion;

- die Funktion erfordert das Ergreifen von Initiativen, dies durch Abweichung von den traditionellen Arbeitsmethoden und durch Entwicklung von neuen Methoden, Kriterien oder Vorschriften.

2) Komplexität der Funktion - Hoch:

- wiederkehrende Aufgaben sind äußerst selten - die Aufgaben sind sehr vielfältig und ihre Ausführung erfordert die ständige Anwendung von grundlegend unterschiedlichen Kompetenzen;
- die anzuwendenden Arbeitsmethoden und die zu lösenden Probleme sind komplex;
- die Ausübung der Funktion erfordert regelmäßig Einfallsreichtum und die kontinuierliche Auslegung von (indirekten und manchmal kontradiktorischen) Faktoren, die sich nur schwer konkretisieren lassen;
- die verfügbaren Indizien, um die auftretenden Probleme zu lösen, sind wenig zahlreich und oft abstrakt - die Lösungen sind entweder nicht vorhanden oder äußerst begrenzt;
- die zu treffenden Entscheidungen betreffen die Entwicklung, die Ausarbeitung, die Beurteilung oder die Wahl von globalen Ansätzen und Methoden.

3) Aufsichtsverantwortung: Die Funktionen auf dieser Ebene beinhalten Verantwortung in den Bereichen Koordination, Planung, Organisation und Verwaltung der Arbeit und der Leistung individueller Mitwirkender und ihrer Entwicklung. Die zu beaufsichtigenden Aufgaben sind von mittlerer bis hoher Komplexität.

4) Interaktion mit Dritten: Die Interaktion mit Dritten (interne Mitarbeiter/Einheiten und/oder externe Akteure und Stellen) ist intensiv und beständig. Regelmäßige Verantwortung im Rahmen der internen oder externen Vertretung ist integrierender Bestandteil der Funktionen dieser Ebene.

Beispiele für Funktionen:

- Senior-Aktuar
- Senior-Projektleiter
- Senior-Jurist
- Senior-Rechnungsprüfer (intern)
- Senior-Controller

Interne Beschwerde:

Jeder Arbeitnehmer, der seine Einstufung in eine der 6 Funktionsgruppen infrage stellt, kann im Unternehmen bei einem aus dem betroffenen Arbeitnehmer, dem von ihm gewählten Vertreter der Personalvertretung und dem Leiter der Personalabteilung des Unternehmens zusammengesetzten Dreiparteienausschuss Beschwerde einlegen. Über die Beschwerde entscheidet der Leiter der Personalabteilung.

Wird keine Einigung erzielt, wird der gemäß Artikel 22 des vorliegenden Vertrags eingesetzte Paritätische Ausschuss mit der Angelegenheit befasst.

Unterrichtung der Personalvertretung.

Einmal jährlich wird der Personalvertretung zwecks Information, Diskussion und Billigung eine Liste der neuen Funktionen, einschließlich ihrer Beschreibungen und der entsprechenden Gruppen, vorgelegt. In Ermangelung einer Billigung kann der Paritätische Ausschuss mit der Angelegenheit befasst werden.

III. LEISTUNGSBEURTEILUNG

A. Grundsätze und Verfahren

1) Jedes Unternehmen führt mindestens einmal jährlich ein Beurteilungsgespräch mit all seinen Mitarbeitern.

2) Die Versicherungsunternehmen, die bereits über ein System zur Leistungsbeurteilung verfügen, das ähnliche Kriterien aufweist wie diejenigen des unten beschriebenen Systems, können ihre eigenen Systeme und Formulare weiterhin benutzen.

3) Versicherungsunternehmen, die über kein eigenes Beurteilungssystem verfügen, haben sich auf das von der ACA empfohlene Standardsystem zu beziehen. Dieses System beruht auf:

   den grundlegenden Kriterien der Quantität und Qualität der geleisteten Arbeit und insbesondere auf den folgenden 6 Kriterien:

   * Qualität der Arbeit
   * Teamgeist
   * Initiative
   * Motivation
   * berufliche Gewissenhaftigkeit
   * Kundenkontakt

4) Das Beurteilungsgespräch findet mit dem unmittelbaren Vorgesetzten statt (im Bemühen um eine Dezentralisierung der Beurteilung). Das Gespräch wird von der Führungsebene bestätigt.

B. Beschwerdemittel gegen die Beurteilung

Sollte der Beurteilte nicht mit der Beurteilung einverstanden sein, kann er sich an eine interne Beschwerdeinstanz im Versicherungsunternehmen wenden. Diese Beschwerdeinstanz setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

* dem Beurteilenden, d. h. dem unmittelbaren Vorgesetzten
* dem Leiter der Personalabteilung
* dem Beurteilten, unter Beistand - falls er dies wünschen sollte - eines Vertreters der Personalvertretung oder, in Ermangelung einer solchen, eines anderen Mitglieds des Unternehmens.

Letztendlich liegt die Verantwortung für die Beurteilung beim Arbeitgeber.

Im Falle einer Nichteinigung bezüglich des Systems an sich kann eine Beschwerde beim Paritätischen Ausschuss eingelegt werden.

Art. 14 – Arbeitsentgelt

A. Definition des Grundgehalts

Als Grundgehalt gilt das Monatsgehalt, wie es sich aus der Anwendung der im vorliegenden Tarifvertrag vorgesehenen Tariftabellen ergibt, einschließlich der bildungsbezogenen Schwellen, der alten Dienstaltersschwellen, der leistungsbezogenen Schwellen und der leistungsbezogenen Erhöhungen, der dreijährigen Aufstiegsgarantien sowie der im Rahmen der Erneuerung der Tarifverträge gewährten Gehaltserhöhungen, erhöht um 1/13 der einmaligen Leistungsprämien, die den Arbeitnehmern gezahlt werden, die mindestens Schwelle 2 erreicht haben.

Nicht zum Grundgehalt gehören: die Pauschalprämien (wie die Konjunkturprämie, die Unterzeichnungsprämie, die außerordentliche Prämie, die Sonderprämie, die einmalige Prämie usw.)

Das vorstehend definierte Grundgehalt dient als Grundlage zur Berechnung des 13. Monatsgehalts und der Überstunden.

B. Grundgehalt, Schwellen und Erhöhungen für die Jahre 2024 bis 2026

1. Grundgehalt

Jeder Funktionsgruppe entspricht ein garantiertes Mindestanfangsgehalt für eine Vollzeitstelle.

Die nachstehend angeführten Zahlen entsprechen den auf EUR lautenden Bruttoanfangsgehältern zum Index 100.

Jahre 2024, 2025 und 2026:

Die Anfangsgehälter für die nach dem 1. Januar 2024 neu eingestellten Arbeitnehmer lauten wie folgt:

Gruppen	Anfangsgehalt
I	341,85
II	374,17
III	400,47
IV	449,84
V	492,89
VI	592,92

Für die vor dem 1. Januar 2024 eingestellten Arbeitnehmer bleiben die Anfangsgehälter unverändert.

Die Grundgehälter der am 01.01.2024 tätigen Arbeitnehmer werden mindestens an das Anfangsgehalt der oben genannten betreffenden Gruppe angepasst.

2. Die Schwellen für alle Arbeitnehmer werden für die Jahre 2024, 2025 und 2026 folgendermaßen festgelegt:

Jahre 2024, 2025 und 2026:

Gruppen	Schwelle 1	Schwelle 2
I	519,98	633,87
II	552,30	666,17
III	560,66	707,68
IV	579,31	779,64
V	621,11	838,48
VI	721,11	957,51

Aufgrund der Anhebung der Schwellen, können die Arbeitnehmer, deren Grundgehalt unter die Schwellen 1 und 2 fallen würde, in den Genuss der unter nachstehendem Punkt 14.3 beschriebenen Gehaltserhöhungen kommen.

3. Gehaltserhöhungen

Auf der Grundlage ihres Anfangsgehalts können die Arbeitnehmer in den Genuss folgender Erhöhungen gelangen:

- Zwischen dem Anfangsgehalt und Schwelle 1: Jedem Arbeitnehmer wird über einen Zeitraum von 3 Jahren eine Erhöhung des Grundgehalts, berechnet zum Index 100, um 18,- € (Index 100) brutto garantiert. Auf diese Garantie sind alle unter das Grundgehalt fallenden Erhöhungen zusammen anzurechnen, ausgenommen die Dienstalterspräme.

Nouveau Système de Rémunération												
Equilibre entre des Evolutions Individuelles et des Garanties pour tous												
Année	Salaire	Evolution	Garantie	Salaire	Evolution	Garantie	Salaire	Evolution	Garantie	Salaire	Evolution	Garantie
31/12/X0	D100			D100			D100			D100		
31/12/**X1**	100	0	0	100	0	0	107	+7	0	116	+16	0
31/12/**X2**	100	0	0	100	0	0	107	0	0	125	+9	0
31/12/**X3**	**118**	0	**+18**	**118**	0	**+18**	**118**	0	**+11**	132	+7	0
31/12/**X4**	118	0	0	128	+10	0	128	+10	0	138	+6	0
31/12/**X5**	118	0	0	138	+10	0	168	+40	0	149	+11	0
31/12/**X6**	**136**	0	**+18**	138	0	0	168	0	0	154	+5	0
31/12/**X7**	136	0	0	**146**	0	**+8**	168	0	0	**156**	0	**+2**
31/12/**X8**	136	0	0	176	+30	0	**186**	0	**+18**	**167**	0	**+11**
31/12/**X9**	**154**	0	**+18**	176	0	0	191	+5	0	177	+10	0
…..	…..			…..			…..			…..		
…..	…..			…..			…..			…..		
…..	S1			S1			S1			S1		

Anwendung der Garantie, alle drei Jahre mindestens 18,- € (Index 100) zu erhalten

- Ab Schwelle 1 und bis Schwelle 2: 67 % der Arbeitnehmer erhalten eine Mindest-Jahres-Leistungsprämie in Höhe von 4,- € (Index 100). Darüber hinaus wird ihnen über einen Zeitraum von 3 Jahren eine Erhöhung des Grundgehalts, berechnet zum Index 100, um 12,- € (Index 100) brutto garantiert. Auf diese Garantie sind alle unter das Grundgehalt fallenden Erhöhungen zusammen, anzurechnen.

Diese leistungsbezogene Vergütung, die Arbeitnehmern der Schwelle 2 oder höher gewährt wird, ist diesen Arbeitnehmern als einmalige Jahresprämie zu zahlen (fällig im Januar).

Die Drei-Jahres-Garantien sind am Jahresanfang zu zahlen.

C. Weiterbildungsprämie

Am Ende der unternehmensinternen Grundausbildung erhalten die Arbeitnehmer eine Weiterbildungsprämie, die wie folgt ausfällt:

10,- € (Index 100) brutto für alle Funktionsgruppen; diese Prämie ist im Gehalt enthalten und wird bei der Berechnung der Drei-Jahres-Garantie nicht berücksichtigt.

D. Konjunkturprämie für die Jahre 2024 bis 2026

a) 2024:

Mit dem Gehalt des Monats Juni 2024 wird eine Konjunkturprämie gemäß folgender Tabelle gezahlt:

Jahr der Einstellung	Funktionsgruppe					
	I	II	III	IV	V	VI
2024	0	0	0	0	0	0
2023	217,38	217,38	253,61	289,83	326,06	362,28
2022	1.449,18	1.449,18	1.811,47	2.354,92	3.151,97	3.550,49
2021	1.630,33	1.630,33	1.992,62	2.536,06	3.333,11	3.731,64
2020	1.992,62	1.992,62	2.354,92	2.898,35	3.695,40	4.093,94
2015-2019	2.898,35	2.898,35	3.260,64	3.695,40	4.238,85	4.782,30
2010-2014	3.441,79	3.441,79	3.804,10	4.238,85	4.782,30	5.325,72
2005-2009	3.985,26	3.985,26	4.347,54	4.782,30	5.325,72	5.869,17
Vor 2005	4.528,68	4.528,68	4.890,98	5.325,72	5.869,17	6.412,60

Die vorstehend aufgeführten Prämienbeträge sind Bruttobeträge in €.

Diese Prämie ist an die Arbeitnehmer zu zahlen, die zum 15. Juni 2024 im Unternehmen tätig sind und deren Arbeitsvertrag zu diesem Datum weder von ihnen selbst noch seitens des Arbeitgebers wegen schwerwiegender Verfehlung gekündigt wurde. Den Teilzeitbeschäftigten ist ein anteilmäßig zu ihren während der Referenzperiode vom 1. Juni 2023 bis 31. Mai 2024 geleisteten Arbeitsstunden zu berechnender Betrag zu zahlen.

Die zum 15. Juni 2024 im Mutterschaftsurlaub befindlichen Arbeitnehmerinnen gelangen in den Genuss der ihrer Kategorie entsprechenden Prämie.

Die im Elternurlaub befindlichen Arbeitnehmer haben anteilmäßig zu dem Zeitraum, während welchem ihr Arbeitsvertrag voll wirksam war, verglichen mit dem Zeitraum, während welchem er ausgesetzt war, Anspruch auf die ihrer Kategorie entsprechende Prämie, dies für die Referenzperiode vom 1. Juni 2023 bis 31. Mai 2024.

b) 2025:

Mit dem Gehalt des Monats Juni 2025 wird eine Konjunkturprämie gemäß folgender Tabelle gezahlt:

Jahr der Einstellung	Funktionsgruppe					
	I	II	III	IV	V	VI
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	220,65	220,65	257,41	294,18	330,95	367,72
2023	1.470,92	1.470,92	1.838,64	2.390,25	3.199,25	3.603,74
2022	1.654,79	1.654,79	2.022,51	2.574,10	3.383,11	3.787,61
2021	2.022,51	2.022,51	2.390,25	2.941,82	3.750,83	4.155,35
2016-2020	2.941,82	2.941,82	3.309,55	3.750,83	4.302,44	4.854,03
2011-2015	3.493,42	3.493,42	3.861,16	4.302,44	4.854,03	5.405,60
2006-2010	4.045,03	4.045,03	4.412,75	4.854,03	5.405,60	5.957,21
Vor 2006	4.596,61	4.596,61	4.964,35	5.405,60	5.957,21	6.508,78

Die vorstehend aufgeführten Prämienbeträge sind Bruttobeträge in €.

Diese Prämie ist an die Arbeitnehmer zu zahlen, die zum 15. Juni 2025 im Unternehmen tätig sind und deren Arbeitsvertrag zu diesem Datum weder von ihnen selbst noch seitens des Arbeitgebers wegen schwerwiegender Verfehlung gekündigt wurde.

Den Teilzeitbeschäftigten ist ein anteilmäßig zu ihren während der Referenzperiode vom 1. Juni 2024 bis 31. Mai 2025 geleisteten Arbeitsstunden zu berechnender Betrag zu zahlen.

Die zum 15. Juni 2025 im Mutterschaftsurlaub befindlichen Arbeitnehmerinnen gelangen in den Genuss der ihrer Kategorie entsprechenden Prämie.

Die im Elternurlaub befindlichen Arbeitnehmer haben anteilmäßig zu dem Zeitraum, während welchem ihr Arbeitsvertrag voll wirksam war, verglichen mit dem Zeitraum, während welchem er ausgesetzt war, Anspruch auf die ihrer Kategorie entsprechende Prämie, dies für die Referenzperiode vom 1. Juni 2024 bis 31. Mai 2025.

c) 2026:

Mit dem Gehalt des Monats Juni 2026 wird eine Konjunkturprämie gemäß folgender Tabelle gezahlt:

Jahr der Einstellung	Funktionsgruppe					
	I	II	III	IV	V	VI
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	223,95	223,95	261,27	298,59	335,91	373,23
2024	1.492,99	1.492,99	1.866,22	2.426,10	3.247,23	3.657,80
2023	1.679,61	1.679,61	2.052,84	2.612,71	3.433,86	3.844,42
2022	2.052,84	2.052,84	2.426,10	2.985,95	3.807,09	4.217,68
2017-2021	2.985,95	2.985,95	3.359,19	3.807,09	4.366,97	4.926,84
2012-2016	3.545,82	3.545,82	3.919,08	4.366,97	4.926,84	5.486,69
2007-2011	4.105,71	4.105,71	4.478,94	4.926,84	5.486,69	6.046,57
Vor 2007	4.665,56	4.665,56	5.038,81	5.486,69	6.046,57	6.606,42

Die vorstehend aufgeführten Prämienbeträge sind Bruttobeträge in €.

Diese Prämie ist an die Arbeitnehmer zu zahlen, die zum 15. Juni 2026 im Unternehmen tätig sind und deren Arbeitsvertrag zu diesem Datum weder von ihnen selbst noch seitens des Arbeitgebers wegen schwerwiegender Verfehlung gekündigt wurde.

Den Teilzeitbeschäftigten ist ein anteilmäßig zu ihren während der Referenzperiode vom 1. Juni 2025 bis 31. Mai 2026 geleisteten Arbeitsstunden zu berechnender Betrag zu zahlen.

Die zum 15. Juni 2026 im Mutterschaftsurlaub befindlichen Arbeitnehmerinnen gelangen in den Genuss der ihrer Kategorie entsprechenden Prämie.

Die im Elternurlaub befindlichen Arbeitnehmer haben anteilmäßig zu dem Zeitraum, während welchem ihr Arbeitsvertrag voll wirksam war, verglichen mit dem Zeitraum, während welchem er ausgesetzt war, Anspruch auf die ihrer Kategorie entsprechende Prämie, dies für die Referenzperiode vom 1. Juni 2025 bis 31. Mai 2026.

E. Außerordentliche Attraktivitätsprämie

Jedem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag nicht zum 01.09. des entsprechenden Zahlungsjahrs gekündigt wurde, wird mit dem Gehalt von September 2024 eine außerordentliche Attraktivitätsprämie in Höhe von 500,- € brutto ausgezahlt.

Jedem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag nicht zum 01.09. des entsprechenden Zahlungsjahrs gekündigt wurde, wird mit dem Gehalt von September 2025 eine außerordentliche Attraktivitätsprämie in Höhe von 400,- € brutto ausgezahlt.

Jedem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag nicht zum 01.09. des entsprechenden Zahlungsjahrs gekündigt wurde, wird mit dem Gehalt von September 2026 eine außerordentliche Attraktivitätsprämie in Höhe von 400,- € brutto ausgezahlt.

Für die Teilzeitbeschäftigten wird der Betrag der oben genannten außerordentliche Prämie anteilmäßig entsprechend den Arbeitsstunden berechnet, welche sie während der Referenzperiode ab dem 01.01. des entsprechenden Zahlungsjahres bis zum 01.09. des entsprechenden Zahlungsjahres geleistet haben. Für die neu eingestellten Arbeitnehmer wird die außerordentliche Prämie anteilmäßig entsprechend der Präsenzzeit im Unternehmen während der Referenzperiode ab dem 01.01. des entsprechenden Zahlungsjahres bis zum 01.09. des entsprechenden Zahlungsjahres berechnet.

Für die Arbeitnehmer, die das Unternehmen vor dem 01.09. des entsprechenden Zahlungsjahres verlassen haben, wird die außerordentliche Prämie anteilmäßig entsprechend den Arbeitsstunden und entsprechend der Präsenzzeit zwischen dem 01.01. und dem Datum des Ausscheidens aus dem Unternehmen im entsprechenden Zahlungsjahr berechnet.

Jede Prämie ist eine außerordentliche Zahlung und bildet keinen integralen Bestandteil der Entgelte und Gehälter. Durch ihre Zahlung entsteht den Arbeitnehmern, denen sie gewährt wurde keinerlei Anspruch.

Art. 15 – Haushaltsprämie und Dienstalterprämie

Die Haushaltsprämie wird ab dem 01.01.2015 eingestellt. Zu diesem Datum wird eine monatliche Dienstalterprämie eingeführt, die zu folgenden Bedingungen ausgezahlt wird:

Dienstjahre	Höhe der Prämie (Index 100)
Nach 3 Jahren	5,- € brutto
Nach 5 Jahren	10,- € brutto
Nach 8 Jahren	20,- € brutto

Die Zahlung der Prämie erfolgt mit Wirkung zum 1. Januar des Jahres nach demjenigen, in dem der Arbeitnehmer das erforderliche Dienstalter erreicht hat.

Arbeitnehmer, die zum 31.12.2014 eine Haushaltsprämie beziehen, erhalten weiterhin eine Dienstalterprämie, die nicht unter dem Wert der ehemaligen Haushaltsprämie liegen darf. Die Dienstalterprämie kann nur im zuvor dargelegten Rahmen erweitert werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass unter den angesprochenen Dienstjahren diejenigen Dienstjahre zu verstehen sind, die bei ein und demselben Arbeitgeber absolviert wurden.

Sollte die im Einstellungsvertrag vorgesehene Arbeitszeit 40 Stunden pro Woche unterschreiten, wird die Dienstalterprämie anteilmäßig zu den üblicherweise geleisteten Arbeitsstunden gezahlt.

Art. 16 – Gewährung des 13. Monatsgehalts

Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 12 hat der Arbeitnehmer am Jahresende Anspruch auf ein sogenanntes „dreizehntes Monatsgehalt“, dessen Betrag dem Grundgehalt zuzüglich der Dienstalterprämie, welche der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für den Monat Dezember schuldet, entspricht.

Wurde der Arbeitnehmer im Laufe des Jahres eingestellt, so erhält er am Jahresende das dreizehnte Monatsgehalt anteilmäßig zu den seit seiner Einstellung geleisteten Arbeitsmonaten.

Bei Kündigung des Vertrags (auf Probe, unbefristet oder befristet), sei es seitens des Arbeitnehmers oder seitens des Arbeitgebers, erhält der Arbeitnehmer mit seinem letzten Gehalt das dreizehnte Monatsgehalt anteilmäßig zu den im Jahr geleisteten Arbeitsmonaten.

KAPITEL V

SONSTIGE BESTIMMUNGEN UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 17

Um konjunkturbedingte Kündigungen in den Versicherungsunternehmen oder in einer oder mehreren Niederlassungen zu vermeiden und ein zufriedenstellendes Beschäftigungsniveau in Zeiten der wirtschaftlichen Rezession zu behalten, verpflichten sich Versicherungsunternehmen in Schwierigkeiten dazu, sich vor jeglichen weiteren Maßnahmen mit der Personalvertretung und/oder den Gewerkschaften, die den vorliegenden Tarifvertrag unterzeichnet haben, abzusprechen, um Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Beschäftigung im Sinne der Artikel L. 511-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs einzuführen.

Der Paritätische Ausschuss ist zudem dafür zuständig, die Gespräche über den unbezahlten Urlaub zu führen.

Art. 17a

Etwaige vor Inkrafttreten des vorliegenden Tarifvertrags erworbene Vorteile können dem Arbeitnehmer gegenüber abgeschafft werden.

Art. 18

Der vorliegende Tarifvertrag gewährleistet den Grundsatz der Gleichbehandlung von Mann und Frau, dies sowohl in Bezug auf den Zugang zur Ausbildung und den beruflichen Aufstieg als auch die Arbeits- und Vergütungsbedingungen.

Die Versicherungsunternehmen gewähren den aufgrund einer Karriereunterbrechung abwesenden Arbeitnehmern gegebenenfalls Zugang zu Maßnahmen zwecks Anpassung ihres Kenntnisstandes, um ihnen zu ermöglichen, die ihnen anvertrauten Aufgaben zu erfüllen. Die entsprechenden Modalitäten werden auf Ebene der Unternehmen in Absprache mit den gemischten Unternehmensausschüssen oder, in Ermangelung solcher, mit den Personalvertretungen festgelegt.

Gleichberechtigungspläne gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 162-12 des Arbeitsgesetzbuchs werden auf Ebene der Unternehmen nach Rücksprache mit den gemischten Unternehmensausschüssen oder, in Ermangelung solcher, mit den Personalvertretungen erstellt.

Art. 19

Sofern das Arbeitsverhältnis und die allgemeinen Arbeitsbedingungen nicht durch den vorliegenden Vertrag geregelt sind, berufen sich die Parteien auf die gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 20

Die Jugendarbeit ist gemäß den Bestimmungen der Artikel L. 344-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs geregelt.

Art. 21

Die Arbeitgeber erklären sich einverstanden, den monatlichen Abzug der Gewerkschaftsbeiträge vom Gehalt der gewerkschaftlich organisierten Arbeitnehmer vorzunehmen. Letztere müssen allerdings ihrem jeweiligen Arbeitgeber ihre Abzugsermächtigung schriftlich erteilen.

Art. 22

Der zwischen den Tarifpartnern eingesetzte Paritätische Ausschuss, der sich aus höchstens je 9 Mitgliedern pro Partei zusammensetzt, ist damit beauftragt, gegebenenfalls über die Probleme des Berufsstandes sowie über Schwierigkeiten bezüglich der Ausführung des Tarifvertrags zu beraten und sie zu lösen. Er hat außerdem die Zielsetzungen und Verfahren der künftigen Tarifverträge zu definieren.

Während seiner Gültigkeitsdauer tritt der Paritätische Ausschuss auf Initiative einer der Parteien zusammen, um den vorliegenden Tarifvertrag zu verbessern oder anzupassen.

Art. 22a

Es sei daran erinnert, dass es Aufgabe des Paritätischen Ausschusses ist, folgende Punkte zu behandeln:

- Nähere Erläuterungen zum Anwendungsbereich des vorliegenden Tarifvertrags (Art. 1)
- Ausarbeitung eines Tarifinstruments, das den unter den Tarifvertrag fallenden Arbeitnehmern ermöglicht, ihre laut dem vorliegenden Tarifvertrag vorgesehenen Gehälter zu berechnen
- Bestimmungen bezüglich der Bildschirmarbeit (Art. 7)

- Inhalt der Modalitäten bezüglich der Bereitschaftsdienste (Art. 7c)
- Durchführung einer Analyse und Kartierung der Funktionen, um überprüfen zu können, ob die bestehenden Funktionen (Art. 13) des vorliegenden Tarifvertrags noch immer den Gegebenheiten vor Ort und dem Bedarf der Branche entsprechen. Besonderes Augenmerk wird dabei auf die potenziellen sozialen Auswirkungen gelegt, die mit der Entwicklung der künstlichen Intelligenz verbunden sind.

Art. 23

Was die spezifischen Probleme der angestellten Vermittler angeht, die teilweise oder ganz auf Provisionsbasis bezahlt werden, wird auf das Protokoll der Sitzung vom 9. Dezember 1986 des Paritätischen Ausschusses verwiesen. Demzufolge werden die Probleme der Zahlung eines 13. Monatsgehalts und einer Juniprämie vom Paritätischen Ausschuss analysiert.

Art. 24

Grundsatzerklärung in Bezug auf sexuelle Belästigung und Mobbing

Die Versicherer verpflichten sich, in ihren Unternehmen keinerlei sexuelle Belästigung und/oder Mobbing, wie in den Artikeln L. 245-1 ff. und den Artikeln L. 246-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs definiert, zu dulden. Sie haben allen Arbeitnehmern einen Arbeitsplatz zu gewährleisten, der die Würde eines jeden respektiert und weder sexuelle Belästigungen noch Mobbing welchen Ursprungs auch immer zulässt. Sie verpflichten sich ferner dazu, alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um sexueller Belästigung und Mobbing vorzubeugen und beim Auftreten solcher Fälle diese bestmöglich und streng vertraulich zu lösen. Die ASTF hat eine geeignete Beratungsstruktur eingerichtet, um Opfern von sexueller Belästigung oder Mobbing Hilfe anzubieten.

Wie in den Bestimmungen der Vereinbarung vom 25. Juni 2009 zu Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz (Anhang IV) vorgesehen, richtet der Arbeitgeber nach Rücksprache mit der Personalvertretung ein Verfahren zum Umgang mit Mobbing auf Grundlage der internen Beurteilungen und späteren Neubeurteilungen von Mobbing im Unternehmen ein.

Das Verfahren beruht hauptsächlich auf folgenden Überlegungen:

- die Parteien handeln mit der Diskretion, die zum Schutz der Würde und der Privatsphäre aller Beteiligten erforderlich ist,
- es werden keine Informationen an unbeteiligte Dritte weitergegeben,
- Beschwerden werden unverzüglich untersucht und innerhalb einer angemessenen Frist bearbeitet,
- jede Partei ist schnellstmöglich anzuhören und hat das Recht auf Unterstützung durch einen Personalvertreter,
- jede Beschwerde wird unparteiisch behandelt,
- jede Beschwerde ist durch detaillierte Informationen zu stützen,
- falsche Anschuldigungen werden nicht toleriert und können ein Disziplinarverfahren oder Strafen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen,
- für die Analyse von und den Umgang mit Beschwerden kann externe Unterstützung hinzugezogen werden,
- die Opfer erhalten eine Unterstützung, die vom Unternehmen ausgearbeitet wird, sofern sie nicht in ausreichendem Maße von den Tarifpartnern vereinbart wurde.

Vorgehen und Strafen gegen Täter von Mobbinghandlungen

Die Strafen, die ein Arbeitgeber im Fall von Mobbinghandlungen gegen den jeweiligen Täter ergreifen kann, werden ebenfalls nach Rücksprache mit der Personalvertretung klar und transparent festgelegt. Bei nachweislich begangenen Mobbinghandlungen werden geeignete Maßnahmen gegen den oder die Täter ergriffen. Sie können Disziplinarmaßnahmen und Strafen bis hin zur Kündigung umfassen.

Die in Fällen von sexueller Belästigung und/oder Mobbing zu verhängenden Disziplinarstrafen sind in dem jeweils betroffenen Versicherungsunternehmen festzulegen.

Schutz der Opfer und Zeugen von Mobbing

Es wird bestimmt, dass das Mobbingopfer nach der Anzeige von oder dem Widerstand gegen Mobbinghandlungen nicht Opfer von Vergeltungshandlungen werden darf, dass sein Fall mit allergrößter Diskretion zu behandeln ist und dass sich die Maßnahmen zur Beendigung der Mobbinghandlungen nicht nachteilig auf das Opfer auswirken dürfen.

Zudem darf kein Arbeitnehmer bzw. keine Führungskraft Opfer von Vergeltungshandlungen werden, weil er/sie Zeuge von Mobbinghandlungen am Arbeitsplatz wurde.

Art. 25

Für Probleme bezüglich der Auslegung ist der Paritätische Ausschuss zuständig, der diesbezüglich Entscheidungsgewalt besitzt.

Art. 26

Um den Vertretern der Arbeitnehmer zu ermöglichen, die Anwendung des vorliegenden Tarifvertrags zu kontrollieren, teilt die ACA den Gewerkschaften, die den vorliegenden Tarifvertrag unterzeichnet haben, einmal jährlich Folgendes mit:

- die Anzahl der Arbeitnehmer, die in den Genuss eines leistungsbezogenen Betrags gelangen, und die Beträge unterhalb von Schwelle 1 und zwischen Schwelle 1 und 2;
- die Anzahl der Arbeitnehmer, die in den Genuss der Drei-Jahres-Garantie gelangen, und die Beträge der Drei-Jahres-Garantien;
- die globale Lohnsumme der unter den Tarifvertrag fallenden und der nicht unter den Tarifvertrag fallenden Arbeitnehmer.

Art. 27

Die branchenübergreifende Vereinbarung vom 25. Juni 2009 zu Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz (Anhang IV) ist integrierender Bestandteil des vorliegenden Tarifvertrags.

Art. 28 – Arbeitszeitkonto (*Compte Epargne Temps* - CET)

Zusätzlich zu Artikel 10b und auf Antrag der Personalvertretungen müssen die Versicherungsunternehmen binnen 30 Tagen Verhandlungen zur Einführung eines Arbeitszeitkontos (*Compte Epargne Temps* - CET) aufnehmen, das den Arbeitnehmern ermöglicht, in Übereinstimmung mit ihrem Arbeitgeber und innerhalb der gesetzlichen und tarifvertraglichen Grenzen Stunden zu sparen, um zu einem späteren Zeitpunkt Urlaub zu nehmen.

Die Personalvertretungen müssen ihrem Antrag zu den zu verhandelnden Punkten einen Vereinbarungsentwurf beilegen. Weigert sich der Arbeitgeber, Verhandlungen aufzunehmen, können die Personalvertretungen den Paritätischen Ausschuss einschalten.

Das CET muss den allgemeinen Grundsätzen nach Artikel L. 235-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs entsprechen.

Art. 29 – Background Check

Der Background Check (Hintergrundüberprüfung) ist ein beliebter Prozess, mit dem ein Unternehmen überprüft, ob eine Person die ist, für die sie sich ausgibt. Die Unternehmen überprüfen das Vorstrafenregister, die Ausbildung, den Beschäftigungsverlauf und andere, in der Vergangenheit stattgefundene Aktivitäten einer Person, um deren Gültigkeit zu bestätigen. Diese Überprüfung kann während des Einstellungsprozesses und/oder während des vertraglichen Arbeitsverhältnisses erfolgen, insbesondere wenn diese Überprüfungen

von der Aufsichtsbehörde im Rahmen ihrer Kontrollaufgabe verlangt werden (z. B. Überprüfung des Vorstrafenregisters eines Arbeitnehmers, der möglicherweise auch den Status eines Vertreters hat, oder eines Bewerbers für eine Schlüsselposition).

Die Unternehmen, die diesen Tarifvertrag unterzeichnen, verpflichten sich, diese Prozesse im Rahmen der bestehenden gesetzlichen Bestimmungen (unter Beachtung der Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung) durchzuführen.

Art. 30 – Der Personalvertretung bereitzustellende Informationen

Der Arbeitnehmer kann sich unter anderem an die Personalvertretung wenden, um Konflikte innerhalb des Unternehmens auszulegen und zu lösen, insbesondere in folgenden Fällen:

- Auslegung des Tarifvertrags
- Auslegung des Arbeitsgesetzbuchs
- Probleme mit der Vergütung
- Gleiche Vergütung
- Fragen zur Urlaubsverwaltung (Urlaub, Ruhetage, Urlaub aus sozialen Gründen usw.)
- Analyse von Mobbingsituationen
- Gleichberechtigung zwischen den Arbeitnehmern
- usw.

Um es den Arbeitnehmervertretern zu ermöglichen, die ordnungsgemäße Anwendung dieses Tarifvertrags zu überwachen, muss der Arbeitgeber sie gemäß den in den Artikeln L. 414-2, L. 414-3 und L. 414-5 bis L. 414-7 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehenen genaueren oder verbindlichen Bestimmungen informieren und konsultieren.

Gemäß Artikel L. 414-3 des Arbeitsgesetzbuchs können die Mitglieder der Personalvertretung, wenn sie der Ansicht sind, dass die bereitgestellten Informationen zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht ausreichen, vom Unternehmensleiter im Rahmen der Informationen, die ihnen per Gesetz zur Verfügung gestellt werden müssen, um zusätzliche Informationen bitten.

Art. 31 – Inkrafttreten

Der vorliegende Tarifvertrag tritt zum 01.01.2024 in Kraft.

* * *

ANHANG I

Die Artikel des Arbeitsgesetzbuchs sind nur als Beispiel wiedergegeben. Das geltende Arbeitsgesetzbuch ist maßgeblich.

Probezeit (unbefristeter Arbeitsvertrag)

Artikel L. 121-5 des Arbeitsgesetzbuchs

(1) Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel L. 122-8 Absatz 2 kann ein unbefristeter Arbeitsvertrag eine Probeklausel beinhalten.

Die Probeklausel muss in dem in Artikel L. 121-4 Absatz (1) vorgesehenen Schriftstück für jeden Arbeitnehmer individuell spätestens zum Zeitpunkt seines Dienstantritts festgehalten werden, da sie ansonsten nichtig ist.

Die Bestimmungen des vorstehenden Absatzes finden keine Anwendung, wenn der für das Unternehmen geltende Tarifvertrag eine Bestimmung enthält, welche verfügt, dass dem Arbeitsvertrag eines jeden neu eingestellten Arbeitnehmers eine den Bestimmungen des vorliegenden Artikels entsprechende Probezeit vorausgehen muss.

In Ermangelung eines Schriftstücks, das festlegt, dass der Vertrag auf Probe abgeschlossen wurde, gilt er als unbefristet abgeschlossen, wobei der Gegenbeweis nicht zulässig ist.

(2) Die zwischen den Parteien vereinbarte Probezeit darf weder kürzer als zwei Wochen noch länger als sechs Monate sein.

In Abweichung von den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes darf die maximale Probezeit folgende Fristen nicht überschreiten: drei Monate für einen Arbeitnehmer, dessen Bildungsstand nicht das Niveau des Gesellenbriefs des technischen Sekundarunterrichts erreicht; zwölf Monate für einen Arbeitnehmer, dessen monatliches Bruttoanfangsgehalt ein durch großherzogliche Verordnung festgelegtes Niveau erreicht.

Die Probezeit, die nicht mehr als einen Monat beträgt, ist in vollen Wochen und diejenige, die einen Monat übersteigt, in vollen Monaten auszudrücken.

Bei Aussetzung der Erfüllung des Vertrags während der Probezeit wird letztere um die der Aussetzung entsprechende Dauer verlängert, ohne dass die Verlängerung der Probezeit einen Monat überschreiten darf.

(3) Die Probeklausel darf nicht erneuert werden.

(4) Der Vertrag auf Probe darf während der Mindestprobezeit von zwei Wochen nicht einseitig beendet werden, außer aus schwerwiegenden Gründen gemäß Artikel L. 124-10.

Unbeschadet der Bestimmungen des vorstehenden Absatzes darf der Vertrag auf Probe gemäß den in den Artikeln L. 124-3 und L. 124-4 vorgesehenen Formvorschriften beendet werden; in diesem Fall endet der Vertrag nach Ablauf einer Kündigungsfrist, die nicht kürzer sein darf:

als die Anzahl der Tage, die die vertraglich vereinbarte Probezeit an Wochen zählt;

als vier Tage pro vertraglich vereinbartem Probemonat, ohne dass diese Frist weniger als fünfzehn Tage oder mehr als einen Monat betragen darf.

Während der Probezeit gelten die Bestimmungen von Artikel L. 121-6 sowie diejenigen von Art. L. 337-1 bis L. 337-6.

(5) Sollte der Vertrag auf Probe nicht unter den im vorstehenden Absatz aufgeführten Bedingungen vor Ablauf der zwischen den Parteien vereinbarten Probezeit beendet werden, so gilt der Arbeitsvertrag als ab dem Dienstantritt auf unbefristete Zeit abgeschlossen.

Probezeit (befristeter Arbeitsvertrag)

Artikel L. 122-11 des Arbeitsgesetzbuchs

(1) Der befristete Arbeitsvertrag kann eine den Bestimmungen von Artikel L. 121-5 entsprechende Probeklausel vorsehen.

Enthält der Vertrag keine genaue Frist, so wird die Probezeit im Verhältnis zur Mindestdauer des Vertrags berechnet.

(2) Die Probezeit wird bei der Berechnung der in Artikel L. 122-4 vorgesehenen Höchstdauer des Vertrags berücksichtigt.

(3) Ein Vertrag, welcher eine Probeklausel enthält, kann gemäß den in Artikel L. 121-5 vorgesehenen Formvorschriften und Bedingungen beendet werden.

(4) Sollte der Vertrag auf Probe nicht unter den im vorstehenden Absatz aufgeführten Bedingungen vor Ablauf der zwischen den Parteien vereinbarten Probezeit beendet werden, so gilt der Arbeitsvertrag als für die im Vertrag vereinbarte Dauer ab Dienstantritt abgeschlossen.

Zwecks Veranschaulichung der Modalitäten von Artikel L. 122-11 des Arbeitsgesetzbuchs wird auf folgende Tabelle verwiesen:

Dauer der Probezeit	**Kündigungsfrist (Kalendertage)**
2 Wochen	2 Tage (*)
3 Wochen	3 Tage
4 Wochen	4 Tage (*)
2 Monate	15 Tage
3 Monate	15 Tage
4 Monate	16 Tage
5 Monate	20 Tage
6 Monate	24 Tage
7 Monate	28 Tage
8 bis 12 Monate	1 Monat

(*) Da die Probezeit während der Mindestdauer von 2 Wochen nicht gekündigt werden darf, sollte daraus abgeleitet werden, dass kein Vertrag auf Probe für 2 Wochen abgeschlossen werden darf.

(**) Laut dem Gesetz ist die Probezeit, die einen Monat nicht überschreitet, in vollen Wochen und diejenige, die mehr als einen Monat beträgt, in vollen Monaten auszudrücken; daraus ergibt sich, dass das Gesetz keine Probeklausel für einen Monat vorzusehen scheint.

ANHANG II

Vereinbarung über die Sicherheit in Versicherungsunternehmen, geschlossen durch den Paritätischen Ausschuss am 21. März 1986.

Zur Gewährleistung eines verstärkten Schutzes von Personen, die mit der Handhabung und dem Transport von Barmitteln betraut sind, empfiehlt der Paritätische Ausschuss folgende Maßnahmen:

1. Handhabung von Barmitteln in den Räumen der Gesellschaft:

a) Die Versicherungsunternehmen ergreifen intern die notwendigen Maßnahmen, um die Handhabung von Barmitteln so weit wie möglich einzuschränken.

   Geringe Geldsummen, die trotz dieses allgemeinen Grundsatzes bei der Gesellschaft aufbewahrt werden, sind an einem nicht sichtbaren Ort zu verwahren.

b) Die Öffentlichkeit wird darüber informiert, dass die Handhabung von Barmitteln auf das absolute Minimum reduziert wird.

c) Grundsätzlich sind alle Entschädigungen und Leistungen per Scheck zu bezahlen.

d) Vertreter und Außendienstmitarbeiter sind aufgefordert, entgegengenommene Beiträge nach Möglichkeit in der nächstgelegenen Bankfiliale einzuzahlen, anstatt sie in den Räumen der Gesellschaften zu hinterlegen.

2. Transport von Barmitteln außerhalb der Räumlichkeiten der Versicherungsunternehmen:

a) Außendienstmitarbeitern wird empfohlen, Barmittel nur in Ausnahmefällen mitzuführen und Vertreter nach Möglichkeit dazu anzuhalten, entgegengenommene Beiträge in der nächstgelegenen Bankfiliale einzuzahlen. Beiträge ab einer bestimmten Höhe sind in jedem Fall zu überweisen oder per Scheck zu bezahlen, Außendienstmitarbeiter dürfen nur geringe Summen von Barmitteln mit sich führen.

b) Arbeitnehmer, die gelegentlich mit dem Transport von Barmitteln betraut werden, müssen das 18. Lebensjahr vollendet haben und sowohl physisch als auch psychisch in der Lage sein, die ihnen übertragenen Aufgaben auszuführen.

3. Erwerbsminderungs- und Todesfallversicherung

Die Mitarbeiter sind für den Fall der Erwerbsminderung oder des Todes versichert, wenn diese durch einen Angriff im Rahmen ihrer Tätigkeit als Arbeitnehmer für den Arbeitgeber gemäß den Vereinbarungen des Tarifvertrags (Art. 7a) verursacht werden.

Luxemburg, 15. Januar 1986

ANHANG III

Von den Gewerkschaften OGB-L und LCGB und der UEL am 2. Mai 2003 gemeinsam unterzeichnete Vereinbarung über den branchenübergreifenden Sozialdialog bezüglich des individuellen Zugangs zu beruflicher Weiterbildung

VERTRAG

vom 2. Mai 2003 über den

INDIVIDUELLEN ZUGANG ZU *BERUFLICHER WEITERBILDUNG CONTINUE*

OGB·L

LCGB
Lëtzebuerger Chrëschtleche Gewerkschafts-Bond

UNION DES ENTREPRISES LUXEMBOURGEOISES

VERTRAG

die UNION DES ENTREPRISES LUXEMBOURGEOISES, im Kürzel UEL,
mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, rue Alcide de Gasperi,
vertreten durch die Herren Joseph KINSCH, Präsident, und
Pierre BLEY, Generalsekretär,

bevollmächtigt zum Abschluss des vorliegenden Vertrags durch

die Association des Banques et Banquiers, Luxembourg (ABBL) mit Sitz in L-2346 Luxemburg, 20, Rue de la Poste,

die Confédération Luxembourgeoise du Commerce (clc) mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, Rue Alcide de Gasperi,

die Fédération des Artisans (FDA) mit Sitz in L-1347 Luxemburg, 2, Circuit de la Foire Internationale,

die Fédération des Industriels Luxembourgeois (FEDIL) mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, Rue Alcide de Gasperi,

die Fédération Nationale des Hôteliers, Restaurateurs et Cafetiers (HORESCA), mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, rue Alcide de Gasperi,

einerseits

und

der ONOFHÄNGEGEN GEWERKSCHAFTSBOND LËTZEBUERG, im Kürzel OGB-L,

vertreten durch die Herren John CASTEGNARO, Präsident, und

Jean-Claude READING, Generalsekretär,

und

der LËTZEBUERGER CHRËSCHTLECHE GEWERKSCHAFTS-BOND, im Kürzel LCGB,

vertreten durch die Herren Robert WEBER, Präsident, und

Marc SPAUTZ, Generalsekretär

andererseits

in Erwägung, dass der Wirtschafts- und Sozialrat in einer dreiteiligen Stellungnahme vom 8. Dezember 1993 Empfehlungen für die berufliche Weiterbildung formuliert hat, da das Gesetz vom 22. Juni 1999, das auf die Förderung und Entwicklung der beruflichen Weiterbildung abzielt, eine gesetzliche Regelung zum kollektiven Zugang der Arbeitnehmer eingeführt hat,

in Erwägung, dass der aus drei Parteien bestehende beratende Ausschuss für die Berufsbildung die Parteien der vorliegenden Vereinbarung am 21. Februar 2001 mit der Erarbeitung einer Regelung für den individuellen Zugang zu beruflicher Weiterbildung beauftragt hat,

haben folgenden Vertrag geschlossen:

A) Präambel

Da sie sich der Notwendigkeit der Förderung der beruflichen Weiterbildung bewusst sind und sie sowohl einen rechtlichen, gesetzlichen und vertraglichen Rahmen schaffen wollen, mit dem den Arbeitnehmern der Zugang zu beruflicher Weiterbildung erleichtert wird, als auch zur Ermutigung der Arbeitnehmer beitragen wollen, berufliche Weiterbildung in Anspruch zu nehmen, vereinbaren die Parteien der vorliegenden Vereinbarung, - für die Unternehmen und die Arbeitnehmer gleichermaßen - geeignete Verbesserungsvorschläge an die staatlichen Stellen heranzutragen, an die sich Arbeitnehmer mit Fortbildungswunsch wenden können, und so den Zugang zu beruflicher Weiterbildung zu erleichtern.

Folgende Maßnahmen sollten den individuellen Zugang zu beruflicher Weiterbildung erleichtern:

- individuelle Arbeitszeitgestaltung im Rahmen einer Gleitzeitregelung,
- unbezahlter Urlaub
- individueller Bildungsurlaub
- Teilzeitarbeit
- Arbeitszeitkonten-Modell

Auf Wunsch der Parteien der vorliegenden Vereinbarung schließen diese Maßnahmen einander nicht aus, sondern sind ergänzend zueinander und daher kumulativ anzusehen. Ihre Inanspruchnahme richtet sich nach der Art der Weiterbildung und den individuellen Bedürfnissen des Arbeitnehmers und des Unternehmens.

Die Maßnahmen werden in dieser Vereinbarung in zwei Kapiteln behandelt; das Erste stellt die Lösungen dar, welche die Tarifpartner durch eine für allgemeinverbindlich erklärte Vereinbarung gemäß den Bestimmungen des Gesetzentwurfs über die kollektiven Arbeitsbeziehungen ins positive Recht einführen wollen. Dabei handelt es sich um die Gestaltung der Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit und die Einführung von unbezahltem Urlaub. Das zweite Kapitel behandelt die Anpassungen der bestehenden Gesetzgebung betreffend den Erziehungsurlaub sowie gewisse Bestimmungen, die nach Auffassung der Parteien der vorliegenden Vereinbarung vom Gesetzgeber auf legislativem Wege ins Sozialrecht eingeführt werden sollten. Schließlich wird das Konzept der Arbeitszeitkonten derzeit vom Wirtschafts- und Sozialrat geprüft und die Neudefinition des Teilzeitarbeitsvertrags ist Gegenstand einer gesonderten, bilateralen Vereinbarung der Tarifpartner.

Bestimmungen zur Einführung einer Regelung zum individuellen Zugang zu beruflicher Weiterbildung

Kapitel 1 Bestimmungen, die für allgemeinverbindlich erklärt werden sollten

Abschnitt 1: Individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung

Allgemeine Erwägungen

Bei den unterschiedlichen Einrichtungen, die den Besuch von Kursen zur beruflichen Weiterbildung fördern und oben aufgelistet sind, kann die flexible Gestaltung der Arbeitszeiten für die betreffenden Personen einen wichtigen Vorteil darstellen. Dieses Arbeitszeitmodell ist natürlich nur dann von Vorteil, wenn die Arbeitnehmer in der Weiterbildung aus einem Unternehmen oder aus einem Unternehmensbereich kommen, das bzw. der dieses Arbeitszeitmodell anwendet oder ermöglicht. Daher gibt es gute Gründe, Unternehmen und Arbeitnehmervertreter zur Einführung dieses Arbeitszeitmodells im für sie möglichen Rahmen zu ermutigen.

Gemäß der Definition der Tarifpartner, übernommen durch das Gesetz vom 8. März 2002 zur Neufassung des Gesetzes vom 12. Februar 1999 über die Durchführung des Nationalen Aktionsplans für Beschäftigung 1998, ist Gleitzeit „*ein Arbeitszeitmodell, mit dem sowohl Arbeitsdauer als auch Arbeitszeiten jeden Tag innerhalb der gesetzlichen Beschränkungen zur Arbeitsdauer und der zuvor festgesetzten Vorschriften der Gleitzeitregelung individuell angepasst werden können. Die Arbeitsdauer darf, vorbehaltlich gesetzlicher Ausnahmen, 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche nicht übersteigen.*

Dieses Arbeitszeitmodell ermöglicht es dem Arbeitnehmer, seine Arbeitszeiten und seine tägliche Arbeitsdauer nach seinen persönlichen Wünschen einzurichten, wobei er jedoch die betrieblichen Belange und die berechtigten Wünsche der anderen Arbeitnehmer berücksichtigen muss.

Wird bei der Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden in einem Bezugszeitraum - je nach Einzelfall nach Abzug einer bestimmten Anzahl von Überstunden, die durch die Gleitzeitordnung vorgegeben werden und in den darauffolgenden Bezugszeitraum übertragen werden können - festgestellt, dass überschüssige Stunden über das gesetzlich oder tarifvertraglich zulässige Maximum hinaus geleistet wurden, stellt dieser Stundenüberschuss im Sinne der Bestimmungen von Artikel 11 des am 9. Dezember 1970 geänderten Gesetzes über die Reduzierung und Regelung der Arbeitszeiten von Arbeitnehmern in den öffentlichen und privaten Wirtschaftsbereichen und Artikel 6 des am 7. Juni 1937 geänderten Gesetzes zur Reform des Gesetzes vom 31. Oktober 1919 über die gesetzliche Regelung der Überlassung von Privatangestellten Mehrarbeit dar, soweit die Überstunden durch betriebliche Erfordernisse gerechtfertigt werden können.

Wird bei der Abrechnung ein Stundendefizit festgestellt, ist das Defizit innerhalb einer durch die Gleitzeitregelung bestimmten Frist durch Mehrarbeit außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten im darauffolgenden Bezugszeitraum auszugleichen, ohne dass ein Anspruch auf Überstundenzuschlag entsteht und unter Beachtung der gesetzlichen Beschränkungen, d. h. 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche.

Die Personalvertretung erhält Aufstellungen aller Abrechnungen pro Organisationseinheit.“

Empfehlungen für die an der Verwaltung der Gleitzeitordnung beteiligten Partner

Um effizienter auf die Bedürfnisse der Lernenden eingehen zu können, stellen die Parteien der vorliegenden Vereinbarung fest, dass die Teilnahme an einer Weiterbildung durch folgende Anpassungen der bestehenden Gleitzeitregelungen gefördert werden kann:

1. Die Gleitzeitordnung könnte folglich vorsehen,
   - dass besondere Lösungen für den Umgang mit Minusstunden angeboten werden, die sich nach der Stundenabrechnung am Ende eines Bezugszeitraumes bei den Lernenden ergeben, beispielsweise die Erhöhung der pro Bezugszeitraum maximal zulässigen Anzahl der Minusstunden zugunsten dieser Arbeitnehmer und die Möglichkeit der Verlängerung der Frist für den Ausgleich der Minusstunden,
   - dass die Kernarbeitszeiten, in denen Arbeitnehmer zwingend an ihrem Arbeitsplatz anwesend zu sein haben, auf individueller Basis nach den spezifischen Bedürfnissen der betreffenden Arbeitnehmer angepasst werden können,
   - dass die Gesamtzeitspanne (Anfang und Ende der Arbeitszeiten), in die die Kernarbeitszeiten und die Gleitzeit fallen, über die üblichen Rahmenzeiten hinaus erweitert werden kann.
2. Unternehmen können intern erwägen, dass Unternehmen, die weder eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten zugunsten eines Lernenden noch eine Anpassung der Arbeitszeiten in der vorstehend beschriebenen Art einführen wollen, verpflichtet sind, diese Weigerung durch betriebliche Erfordernisse oder zwingende Notwendigkeiten der Betriebsorganisation zu begründen. Gemeinsam mit der Personalvertretung könnte eine unternehmensinterne Instanz eingerichtet werden, die über gegebenenfalls auftretende Unstimmigkeiten über die Beurteilung im Rahmen der Gleitzeit vorgebrachter Ansprüche entscheidet.
3. Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung vereinbaren als Abschluss, dass Arbeitnehmer in einer Weiterbildung keinen absoluten Anspruch auf persönliche oder tarifliche Gleitzeit haben, da betriebliche Erfordernisse und zwingende Notwendigkeiten der Betriebsorganisation dem Antrag des Arbeitnehmers oder der Personalvertretung entgegenstehen können.

Abschnitt 2: Unbezahlter Urlaub (Allgemeinverbindlichkeitserklärung Mémorial A85 vom 19.05.2006)

Allgemeine Erwägungen

Der unbezahlte Urlaub ist eine Maßnahme zur Förderung des individuellen Zugangs zu beruflicher Weiterbildung, da er sich auf den Umfang der Arbeitszeit auswirkt. Diese Maßnahme bedeutet einen Einkommensverlust für den Arbeitnehmer und zeugt daher von der Entschlossenheit des Arbeitnehmers, sich für die Erweiterung seiner Kompetenzen und Qualifikationen einzusetzen.

Regelung des unbezahlten Urlaubs

Arbeitnehmer, die eine im Sinne des vorliegenden Abschnitts dieser Vereinbarung zulässige Weiterbildung absolvieren möchten, können ihren Anspruch auf unbezahlten Urlaub geltend machen, wobei folgende Zulassungsbedingungen und -modalitäten gelten:

1. Anträge auf unbezahlten Urlaub zur beruflichen Weiterbildung im Sinne des vorliegenden Abschnitts dieser Vereinbarung können nur von Arbeitnehmern mit nachweislich mindestens 2 Jahren Betriebszugehörigkeit beim betreffenden Arbeitgeber eingereicht werden, unabhängig von der Art des Arbeitsvertrags zwischen Arbeitnehmer und Unternehmen.

   Zulässig sind Weiterbildungen in Luxemburg oder im Ausland, die von Einrichtungen angeboten werden, die den Status einer von den staatlichen Behörden anerkannten öffentlichen oder privaten Schule besitzen (weiterführende Schule, Universität, Hochschule) und von diesen Behörden anerkannte Zeugnisse ausstellen. Darüber hinaus sind Weiterbildungen zulässig, die in Luxemburg von Einrichtungen im Sinne von Artikel 47 des Gesetzes vom 4. September 1990 angeboten und mit einem Abschlusszeugnis oder einer Teilnahmebestätigung abgeschlossen werden.

2. Der Antrag auf unbezahlten Urlaub zur Weiterbildung ist per Einschreiben mit Rückschein oder durch persönliche Aushändigung gegen Empfangsbestätigung einzureichen. Im Antrag ist die Art, die Dauer, der Anbieter der Weiterbildung und der/die beantragte/n Urlaubszeitraum/Urlaubszeiträume anzugeben und darauf hinzuweisen, dass der Antrag als bewilligt gilt, wenn der Arbeitgeber nicht innerhalb von 30 Tagen antworte.

   Die Antwort des Arbeitgebers hat innerhalb einer Frist von 30 Tagen schriftlich mit Eingangsbestätigung zu erfolgen. Erfolgt keine Antwort, gilt der erste beantragte Urlaubszeitraum als bewilligt, falls mehrere Urlaubszeiträume beantragt wurden.

3. Der Antragsteller hat bei Urlaubszeiten von weniger als 3 Monaten eine Vorankündigungsfrist von 2 Monaten einzuhalten. Diese Vorankündigungsfrist beträgt bei Urlaubszeiten von 3 und mehr Monaten 4 Monate.

4. Bewilligung eines Antrags auf unbezahlten Urlaub

   4.1 Der Arbeitgeber kann den Antrag ablehnen:

   - wenn der Antragsteller ein leitender Angestellter ist,
   - das Unternehmen regelmäßig weniger als 15 Arbeitnehmer beschäftigt.

   4.2 Der Arbeitgeber kann den beantragten Urlaub ablehnen und um einen Zeitraum verschieben, der 1 Jahr nicht überschreiten darf, wenn die Dauer des beantragten Urlaubs nicht mehr als 3 Monate beträgt. Beträgt die Dauer des beantragten Urlaubs mehr als 3 Monate, darf der Aufschub 2 Jahre nicht überschreiten.

Dieser Aufschub ist möglich,

- wenn ein Großteil der Arbeitnehmer einer Abteilung während des beantragten Urlaubszeitraums für längere Zeit abwesend ist und daher die Arbeitsorganisation in erheblichem Maße beeinträchtigt würde,
- wenn aufgrund der besonderen Merkmale der vom Antragsteller ausgeführten Arbeiten oder wegen einer Arbeitskräfteknappheit in der betreffenden Branche oder im betreffenden Beruf innerhalb der (Vorankündigungs-) Frist keine Vertretung für den Antragsteller gefunden werden kann,
- wenn die Arbeit saisonabhängig ist und der beantragte Urlaub in den betreffenden Zeitraum fällt.

5. Bei mehreren Anträgen auf unbezahlten Urlaub in einer Abteilung oder einem Unternehmen, denen wegen der in Absatz 4.2 dargelegten Gründe nicht gleichzeitig stattgegeben werden kann, erhält der Antrag des Arbeitnehmers mit der längsten Betriebszugehörigkeit den Vorrang, sofern zwischen den betreffenden Arbeitnehmern keine Einigung erzielt werden kann.
6. Die Genehmigung des Antrags auf unbezahlten Urlaub zur Weiterbildung durch den Arbeitgeber ist sowohl für den Arbeitnehmer als auch für den Arbeitgeber unwiderruflich. Im Falle höherer Gewalt**,** kann die Bewilligung des Arbeitgebers oder der Antrag des Arbeitnehmers zurückgezogen werden, sofern sich der Arbeitgeber nicht zur befristeten Einstellung eines Arbeitnehmers verpflichtet hat. Zieht der Arbeitgeber seine Bewilligung zurück, muss er dem Arbeitnehmer die diesem bereits entstandenen und nicht erstattungsfähigen Kosten seiner Weiterbildung ersetzen.

   Nach Antritt des unbezahlten Urlaubs ist eine Unterbrechung durch den Arbeitnehmer nur mit der Zustimmung des Arbeitgebers möglich. Krankheit während des unbezahlten Urlaubs begründet keinen Anspruch auf Aufschub des genehmigten Resturlaubs. Erstreckt sich die Dauer der Krankheit über mehr als 25% des Zeitraums des Urlaubs oder liegt ein Fall höherer Gewalt vor, der die Teilnahme an der Weiterbildung teilweise oder ganz unmöglich machen würde, kann der Arbeitnehmer den Abbruch seines Urlaubs beantragen und der Arbeitgeber hat diesem Antrag stattzugeben, es sei denn, der Arbeitnehmer kann aufgrund zwingender arbeitstechnischer Gründe nicht vor Ende des bewilligten Urlaubs wieder eingegliedert werden.
7. Der gesamte Anspruch auf unbezahlten Urlaub ist pro Arbeitnehmer und pro Arbeitgeber auf 2 Jahre beschränkt. Die Mindestdauer für unbezahlten Urlaub zur Weiterbildung beträgt 4 aufeinanderfolgende Kalenderwochen. Die Höchstdauer eines Urlaubszeitraums beträgt 6 aufeinanderfolgende Monate. Die Dauer des Urlaubs wird immer in ganzen Wochen oder Monaten angegeben und muss im Verhältnis zur besagten Weiterbildung stehen. Auf Verlangen des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer eine Bescheinigung über die Teilnahme an der Weiterbildung vorzulegen, für die der unbezahlte Urlaub genommen wurde.
8. Während des unbezahlten Urlaubs zur Weiterbildung wird der Arbeitsvertrag ausgesetzt. Sofern gesetzlich oder vertraglich nicht anders vorgeschrieben, wird der Urlaub bei der Bestimmung der Rechte aus der Betriebszugehörigkeit nicht berücksichtigt und die vor dem Urlaub erworbene Betriebszugehörigkeit wird aufrechterhalten.

9. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Arbeitsplatz des beurlaubten Arbeitnehmers während seines Urlaubs freizuhalten, wobei dieser nach seiner Rückkehr sämtliche vor Beginn seines Urlaubs erworbenen Vorteile genießt oder, falls die Stelle nicht freigehalten werden konnte, eine ähnliche, seinen Qualifikationen entsprechende Stelle mit einer mindestens gleichwertigen Vergütung und den gleichen erworbenen Vorteilen erhält.
10. Der Arbeitnehmer hat sich während der Dauer seines unbezahlten Urlaubs sowohl bezüglich der Kranken- als auch der Rentenversicherung auf Freiwilligenbasis zu versichern. Der Arbeitnehmer hat den Arbeitgeber darüber zu informieren.
11. Die unterzeichnenden Organisationen sind der Ansicht, dass die Dauer des unbezahlten Urlaubs bei der Berechnung der Anwartschaftszeit für einen Anspruch auf Arbeitslosengeld berücksichtigt werden und die Berechnung der Höhe des Arbeitslosengeldes auf Grundlage des vor dem unbezahlten Urlaub erzielten Gehalts erfolgen sollte, und fordern den Gesetzgeber auf, die betreffenden Rechtsvorschriften entsprechend zu ändern.

    Gleiches gilt für die in Artikel 25 des Sozialversicherungsgesetzbuchs vorgeschriebene Berechnung der Anwartschaftszeit, bei der die Dauer des unbezahlten Urlaubs ebenfalls berücksichtigt werden sollte.

    Die Bestimmungen, die ein Eingreifen des Gesetzgebers erfordern, werden in diesem Anhang in Kapitel 2 Unterpunkt 2 nochmals ausgeführt.

Kapitel 2 Bestimmungen, die in positives Recht umgewandelt werden könnten

Abschnitt 1 : Individueller Bildungsurlaub

Allgemeine Erwägungen

Im Sinne der oben erwähnten zwischen den Tarifpartnern vereinbarten Richtung formulieren die Parteien der vorliegenden Vereinbarung an den Gesetzgeber gerichtete Empfehlungen zur Einführung eines individuellen Bildungsurlaubs.

Die bestehende Gesetzgebung zum Erziehungsurlaub, im vorliegenden Fall das geänderte Gesetz vom 4. Oktober 1973 über die Einführung des Erziehungsurlaubs, sollte geändert werden, um es an die besonderen Bedürfnisse der Lernenden im Angestelltenverhältnis anzupassen.

Die Parteien schlagen vor, das Gesetz entweder in zwei Kapitel zu unterteilen, eines zu den Jugendaktivitäten, das andere zum individuellen Zugang zu beruflicher Weiterbildung (sowie zur offiziellen Bildung über den „2. Bildungsweg“), oder die folgenden Bestimmungen in ein neues Gesetz fließen zu lassen. Die Umsetzung dieser Maßnahmen hängt nach Einschätzung der unterzeichnenden Parteien vom Minister ab, der für die berufliche Weiterbildung zuständig ist.

Regelung des individuellen Bildungsurlaubs

Die Bewilligung und die Dauer des Bildungsurlaubs sind nach Ansicht der Parteien der vorliegenden Vereinbarung an folgende Bedingungen zu knüpfen:

1. Die Anzahl der Urlaubstage eines Arbeitnehmers darf in seiner ganzen beruflichen Laufbahn insgesamt maximal 80 Tage betragen. Trotz dieses Grenzwertes können diese sogenannten „Bildungsurlaubstage“ mit Erziehungsurlaubstagen, die für Jugendaktivitäten infrage kommen, kombiniert werden.

   Ein Arbeitnehmer hat Anspruch auf maximal 20 Tage Bildungsurlaub in zwei Jahren, wobei jeder Zweijahreszeitraum mit dem Jahr des ersten individuellen Bildungsurlaubs beginnt.

2. Auf wie viele Bildungsurlaubstage ein Arbeitnehmer Anspruch hat, hängt von der Stundenanzahl der Weiterbildung ab, für die er sich anmeldet. Diese Stundenzahl wird entweder vom Weiterbildungsinstitut vorgegeben oder von den Stundenplänen der Schulen oder Weiterbildungseinrichtungen abgeleitet. Die Gesamtanzahl der Bildungsurlaubstage wird wie folgt bestimmt:

   Die Anzahl der Weiterbildungsstunden wird in die Anzahl der Arbeitstage umgewandelt, indem sie durch 8 geteilt wird. Die Anzahl der Bildungsurlaubstage wird errechnet, indem der zuvor errechnete Quotient durch 3 geteilt wird. Das Ergebnis wird gegebenenfalls abgerundet. Daraus folgt, dass sich ein Lernender für eine Weiterbildung von mindestens 24 Stunden anmelden muss, damit sein Bildungsurlaub zulässig ist.

   Diese Tage sind für die Teilnahme an Weiterbildungen, die Vorbereitung auf Prüfungen, das Ablegen von Prüfungen, das Verfassen von Arbeiten für die Weiterbildung, gegebenenfalls von Abschlussarbeiten usw. bestimmt. Sie müssen als volle Urlaubstage genommen werden.

   Rechenbeispiel: Eine Weiterbildung von 240 Stunden berechtigt zu (240:8 = 30 Arbeitstage): 3 = 10 Tagen individuellen Bildungsurlaubs.

3. Die Lernenden müssen durch geeignete Nachweise belegen, dass sie den Urlaub für die vorgesehenen Zwecke verwendet haben. Um die Teilnahme an Weiterbildungen und Prüfungen genauer zu dokumentieren, haben die Lernenden Anmelde- und Anwesenheitsbescheinigungen vorzulegen.

   Unbeschadet der Bestimmungen aus Punkt C wird eine Beschwerdeinstanz, bestehend aus dem Staat und den Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbänden eingerichtet, die bei Streitigkeiten über die Durchführung dieses Kapitels zum individuellen Bildungsurlaub entscheidet.

   Wird ein individueller Bildungsurlaub nicht vom für die berufliche Weiterbildung zuständigen Ministerium übernommen, insbesondere, weil der Lernende arbeitslos wird, gelten die bereits in Anspruch genommenen Urlaubstage je nach Einzelfall als unbezahlter Urlaub oder gegebenenfalls als Erholungsurlaub.

4. Um seinen Anspruch auf Bildungsurlaub geltend zu machen, muss ein Arbeitnehmer, vorbehaltlich günstigerer rechtlicher und gesetzlicher Vorschriften oder vertraglicher Bestimmungen, seit mindestens zwei Jahren Mitglied der luxemburgischen Sozialversicherung und seit mindestens sechs Monaten bei dem Arbeitgeber beschäftigt sein, bei dem er zum Zeitpunkt der Beantragung des Urlaubs beschäftigt ist und dessen Unternehmen muss im Großherzogtum Luxemburg niedergelassen und tätig sein. Der Arbeitnehmer muss keine Voraussetzungen hinsichtlich Alter oder Wohnsitz erfüllen. Ein nach ausländischem Recht erworbener Anspruch auf Bildungsurlaub kann gemäß dem Territorialitätsprinzip des Arbeitsrechts nicht bei luxemburgischen Arbeitnehmern geltend gemacht werden.

5. Weiterbildungsarten, die den Anspruch auf Bildungsurlaub begründen, sind die im Rahmen des unbezahlten Urlaubs oben in Kapitel „1“, Abschnitt 2, Punkt 1, 2. Absatz erwähnten zulässigen Weiterbildungen.

6. Der Bewerber hat den Antrag zwei Monate im Voraus zu stellen. Dabei hat er einen voraussichtlichen Plan der Urlaubszeiträume aufzustellen, die er für seine Weiterbildung beantragen will. Der Arbeitnehmer hat seinem Arbeitgeber die Prüfungstermine mitzuteilen, sobald er sie erfährt, und Bildungsurlaubstage für die Prüfungstermine zu beantragen. In diesem Fall ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Arbeitnehmer zu den Prüfungsterminen nach Möglichkeit von der Arbeit freizustellen.

7. Der individuelle Bildungsurlaub kann verschoben werden, wenn die Abwesenheit des Arbeitnehmers schwerwiegende nachteilige Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb oder auf den reibungslosen Ablauf des bezahlten Jahresurlaubs der Mitarbeiter hätte.

   Die Dauer des individuellen Bildungsurlaubs wird mit tatsächlich geleisteter Arbeitszeit gleichgestellt. Während des Bildungsurlaubs bleiben die gesetzlichen Bestimmungen zur Sozialversicherung und zum Kündigungsschutz für die Begünstigten weiterhin in Kraft.

   Arbeitnehmer im Bildungsurlaub haben pro Urlaubstag Anspruch auf eine Ausgleichsentschädigung in Höhe ihres durchschnittlichen, vom Arbeitgeber gezahlten Tageslohns gemäß dem geltenden Gesetz zur einheitlichen Regelung des bezahlten Jahresurlaubs von Arbeitnehmern im privaten Sektor. Der Arbeitgeber verauslagt diese Ausgleichsentschädigung und erhält sie anschließend vom Staat zurück.

   Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung sind der Ansicht, dass diese Regelung auch auf Beamte und Arbeitnehmer des öffentlichen Sektors sowie auf Freiberufler angewandt werden könnte.

8. Bei Teilzeitbeschäftigten werden die Tage für Bildungsurlaub im Verhältnis zur Arbeitszeit berechnet.

9. Die anderen Bedingungen und Modalitäten der Bewilligung von Erziehungsurlaub gelten auch für den individuellen Bildungsurlaub, wobei jedoch das Verbinden des individuellen Bildungsurlaubs mit den anderen Urlaubsformen hiervon ausgeschlossen ist.

Abschnitt 2: Abreden zur Änderung bestimmter Bestimmungen des Sozial- und Steuerrechts

1. Bei der Berechnung der Anwartschaftszeit für einen Anspruch auf Arbeitslosengeld ist die Dauer des unbezahlten Urlaubs, wie in Kapitel 1, Abschnitt 2 angegeben, zu berücksichtigen und die Höhe des Arbeitslosengeldes auf Grundlage des vor dem unbezahlten Urlaub erzielten Gehalts zu berechnen.

   Gleiches gilt für die in Artikel 25 des Sozialversicherungsgesetzbuchs vorgeschriebene Berechnung der Anwartschaftszeit, bei der die Dauer des unbezahlten Urlaubs nach einstimmiger Ansicht der Parteien der vorliegenden Vereinbarung ebenfalls zu berücksichtigen ist.

2. Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung fordern die Regierung zudem auf, den Abzug der von den Arbeitnehmern zu tragenden Kosten für die Teilnahme an der beruflichen Weiterbildung im Sinne von Kapitel 1, Abschnitt 2, Punkt 1.2, im Rahmen von Artikel 105 LIR zu erlauben, selbst wenn sie nicht unter „Ausgaben für berufliche Fortbildung“ im Sinne des Rundschreibens L.I.R. Nr. 105/1 vom 16. August 1991 fallen.

C) Auslegung der vorliegenden Vereinbarung

Alle Fragen hinsichtlich der gemeinsamen Auslegung der vorliegenden Vereinbarung werden vor einen Ad-hoc-Ausschuss gebracht, der paritätisch aus den Parteien der vorliegenden Vereinbarung zusammengesetzt ist. Dieser Ausschuss übernimmt außerdem die Rolle des Beobachters bei der Umsetzung und den Auswirkungen der Maßnahmen in dieser Vereinbarung und nimmt gegebenenfalls die erforderlichen Anpassungen vor.

D) Laufzeit der vorliegenden Vereinbarung

Die vorliegende Vereinbarung wird für drei Jahre geschlossen. Danach wird sie stillschweigend verlängert, sofern sie nicht von einer der Parteien der vorliegenden Vereinbarung mit einer Vorankündigungsfrist von einem Jahr gekündigt wird.

In der Anzahl der Parteien ausgefertigt in Luxemburg am 2. Mai 2003.

OGB-L **LCGB**

UEL

ANHANG IV

Vereinbarung vom 25. Juni 2009 zu Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz

VEREINBARUNG ZU MOBBING UND GEWALT AM ARBEITSPLATZ

Zuerst in Erwägung, dass die europaweit branchenübergreifend tariffähigen Tarifpartner Business Europe, UEAPME, CEEP und CES am 26. April 2007 auf Grundlage von Artikel 139 des Vertrags über die Europäische Union eine autonomen Rahmenvereinbarung zu Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz unterzeichnet haben; dass sich die unterzeichnenden Organisationen verpflichtet haben, diese Vereinbarung (in den drei Jahren nach der Unterzeichnung) gemäß den Verfahren und Praktiken der Tarifpartner der EU-Mitgliedsstaaten und der Länder des Europäischen Wirtschaftsraums umzusetzen;

weiterhin in Erwägung, dass Mobbing und Gewalt nach Auffassung der Tarifpartner ein nicht akzeptables Verhalten darstellen, das von einer oder mehreren Personen ausgeht, in unterschiedlichen Formen auftreten kann, von denen einige einfacher zu erkennen sind als andere; dass dieses Verhalten einen Angriff auf die Würde von Arbeitnehmern bezweckt bzw. zur Folge hat, ihr Wohlbefinden beeinträchtigt und/oder eine feindliche Arbeitsumgebung erzeugt; dass sich die verschiedenen Formen des Mobbings und der Gewalt auf den Arbeitsplatz auswirken können;

schlussendlich in Erwägung, dass das Ziel der europäischen Rahmenvereinbarung die verstärkte Sensibilisierung und das bessere Verständnis der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer und ihrer Vertreter von Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz, die Bereitstellung eines pragmatischen Rahmens zur Erkennung und zur Verhütung von bzw. zum Umgang mit Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz für Arbeitgeber, Arbeitnehmer und ihre Vertreter auf allen Ebenen ist; dass die Übertragung dieses Ziels auf die nationale Ebene für die Parteien der vorliegenden Vereinbarung von großer Bedeutung ist; dass diese Übertragung in keinem Fall der Unterzeichnung branchenspezifischer Vereinbarungen und/oder dem Abschluss spezifischer, betriebsinterner Vereinbarungen zur Verhütung derartigen Verhaltens und zur besseren Unterstützung der Opfer entgegensteht;

haben die Vertragsparteien den vorliegenden Vertrag geschlossen:

1. Allgemeine Bestimmungen

Mobbing und Gewalt resultieren aus inakzeptablem Verhalten von einem oder mehreren Arbeitnehmern oder einer oder mehreren Führungskräften oder sogar von unternehmensfremden Personen, das eine Verletzung der Würde von Arbeitnehmern oder Führungskräften, eine Beeinträchtigung ihres Wohlbefindens und/oder die Schaffung einer feindlichen Arbeitsumgebung bezweckt oder zur Folge hat.

Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung verpflichten sich, derartigem Verhalten am Arbeitsplatz in jeglicher Form vorzubeugen. Darüber hinaus erläutern sie einige Lösungswege, die Unternehmen einschlagen können, um den Opfern solcher Angriffe zu helfen. Dazu erstellen sie allgemeine Grundsätze zur Verhütung von und zum Schutz vor Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz, zur Information und zur Beratung sowie allgemeine Richtlinien zur Umsetzung dieser Grundsätze. Ihrer Ansicht nach dürfen Mobbing- und Gewalthandlungen von Unternehmen nicht toleriert werden.

Die Parteien sind zudem der Ansicht, dass Opfern und Zeugen dieses Verhaltens keine Nachteile aus der Anzeige von oder dem Widerstand gegen Mobbing oder Gewalt entstehen dürfen

In dieser Vereinbarung bestimmen die Parteien für die Begriffe Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Führungskraft folgende Bedeutungen:

- der Begriff „Arbeitnehmer“ bezeichnet alle Angestellten, Praktikanten und Auszubildenden des Unternehmens sowie alle Schüler und Studenten, die in den Schulferien im Unternehmen beschäftigt sind,
- der Begriff „Arbeitgeber“ bezeichnet alle natürlichen oder juristischen Personen, die im Arbeitsverhältnis mit dem Arbeitnehmer oder Führungskräften Vertragspartner sind und die Verantwortung für das Unternehmen tragen,
- der Begriff „Führungskraft“ bezeichnet alle in der betrieblichen Rangordnung höhergestellten Personen, die gegenüber Arbeitnehmern in irgendeiner Art weisungsberechtigt sind.

2. Bestimmungen zu Mobbing

Begriffsbestimmung

Mobbing sind rechtswidrige, wiederholte und vorsätzliche Handlungen einer unternehmensinternen Person gegen einen Arbeitnehmer oder eine Führungskraft, die Folgendes bezwecken oder zur Folge haben:

- die Verletzung seiner Rechte oder seiner Würde;
- die Störung seiner Arbeitsbedingungen oder die Schädigung seiner beruflichen Zukunft durch Schaffung eines einschüchternden, feindlichen, entwürdigenden, erniedrigenden oder beleidigenden Umfeldes;
- die Beeinträchtigung seines physischen und psychischen Wohlbefindens.

Prävention gegen Mobbing am Arbeitsplatz

Verbot von Mobbinghandlungen am Arbeitsplatz

Der Arbeitgeber erklärt nach Rücksprache mit der Personalvertretung, gegebenenfalls durch eine entsprechende Klausel in der Betriebsordnung, dass in seinem Unternehmen Mobbing, unabhängig von der Art der Handlungen, nicht toleriert wird. Er weist darauf hin, dass jeder Arbeitnehmer bzw. jede Führungskraft darauf achten muss, dass am Arbeitsplatz keine Mobbinghandlungen vorgenommen werden.

Sensibilisierung von Arbeitnehmern und Führungskräften

Der Arbeitgeber sorgt nach Rücksprache mit der Personalvertretung über die unterschiedlichen intern verfügbaren Arten der Kommunikation für die Sensibilisierung der Arbeitnehmer und Führungskräfte. Diese Sensibilisierung betrifft die Definition von Mobbing, den Umgang mit Mobbing innerhalb des Unternehmens und die Strafen gegen den/die Täter von Mobbinghandlungen.

Präventionsmaßnahmen

Der Arbeitgeber bestimmt im Rahmen der Präventionspolitik und nach Rücksprache mit der Personalvertretung die Maßnahmen, die zum Schutz der Arbeitnehmer und Führungskräfte vor Mobbing am Arbeitsplatz ergriffen werden sollten.

Die Präventionsmaßnahmen können vollständig oder teilweise in Vereinbarungen der Tarifpartner festgehalten werden. Werden sie durch Vereinbarungen auf Branchenebene festgelegt, ist jedes Unternehmen zur Durchführung der Maßnahmen verpflichtet, sofern es nicht eigene, gleichwertige Maßnahmen eingerichtet hat.

Die Maßnahmen sind an die Art der Tätigkeit und die Größe des betreffenden Unternehmens anzupassen und können vornehmlich folgende Bereiche betreffen:

- die Aufklärung und Schulung der Arbeitnehmer und Führungskräfte im Bereich Präventionspolitik und Schutz vor Mobbing am Arbeitsplatz;
- die Bestimmung eines kompetenten Gesprächspartners für das Thema Mobbingprävention und Schutz gegen Mobbing am Arbeitsplatz;
- die Bestimmung der Mittel und Verfahren, die Opfern bei der Suche nach Unterstützung zur Verfügung gestellt werden.

Interne Beurteilung bei Mobbinghandlungen

Bei Mobbinghandlungen gegen Arbeitnehmer und/oder Vorgesetzte führt der Arbeitgeber eine interne Beurteilung der Wirksamkeit der Präventionsmaßnahmen sowie der Umsetzung möglicher neuer Präventionsmaßnahmen durch, die vor allem in Hinblick auf die Organisation des Unternehmens, die Prüfung von bei Auftreten von Mobbing angewandten Verfahren und auf die Aufklärung der Arbeitnehmer zu ergreifen sind. Diese Beurteilung sowie spätere Neubeurteilungen erfolgen nach Rücksprache mit der Personalvertretung.

Umgang mit Mobbing

Erarbeitung eines Verfahrens zum Umgang mit Mobbinghandlungen

Der Arbeitgeber richtet nach Rücksprache mit der Personalvertretung ein Verfahren zum Umgang mit Mobbing auf Grundlage der internen Beurteilungen und späteren Neubeurteilungen von Mobbing im Unternehmen ein.

Das Verfahren zum Umgang mit Mobbing kann vollständig oder teilweise in Vereinbarungen der Tarifpartner festgehalten werden. Wird es durch Vereinbarungen auf Branchenebene festgelegt, ist jedes Unternehmen zur Einführung des Verfahrens verpflichtet, sofern es nicht ein eigenes, gleichwertiges Verfahren eingerichtet hat.

Das Verfahren beruht hauptsächlich auf folgenden Überlegungen:

- die Parteien handeln mit der Diskretion, die zum Schutz der Würde und der Privatsphäre aller Beteiligten erforderlich ist,
- es werden keine Informationen an unbeteiligte Dritte weitergegeben,
- Beschwerden werden unverzüglich untersucht und innerhalb einer angemessenen Frist bearbeitet,
- jede Partei ist schnellstmöglich anzuhören und hat das Recht auf Unterstützung durch einen Personalvertreter,
- jede Beschwerde wird unparteiisch behandelt,
- jede Beschwerde ist durch detaillierte Informationen zu stützen,
- falsche Anschuldigungen werden nicht toleriert und können ein Disziplinarverfahren oder Strafen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen,
- für die Analyse von und den Umgang mit Beschwerden kann externe Unterstützung hinzugezogen werden,
- die Opfer erhalten eine Unterstützung, die vom Unternehmen ausgearbeitet wird, sofern sie nicht in ausreichendem Maße von den Tarifpartnern vereinbart wurde.

Vorgehen und Strafen gegen Täter von Mobbinghandlungen

Die Strafen, die ein Arbeitgeber im Fall von Mobbinghandlungen gegen den jeweiligen Täter ergreifen kann, werden ebenfalls nach Rücksprache mit der Personalvertretung klar und transparent festgelegt. Bei nachweislich begangenen Mobbinghandlungen werden geeignete Maßnahmen gegen den oder die Täter ergriffen. Sie können Disziplinarmaßnahmen und Strafen bis hin zur Kündigung umfassen.

Schutz der Opfer und Zeugen von Mobbing

Es wird bestimmt, dass das Mobbingopfer nach der Anzeige von oder dem Widerstand gegen Mobbinghandlungen nicht Opfer von Vergeltungshandlungen werden darf, dass sein Fall mit allergrößter Diskretion zu behandeln ist und dass sich die Maßnahmen zur Beendigung der Mobbinghandlungen nicht nachteilig auf das Opfer auswirken dürfen.

Zudem darf kein Arbeitnehmer bzw. keine Führungskraft Opfer von Vergeltungshandlungen werden, weil er/sie Zeuge von Mobbinghandlungen am Arbeitsplatz wurde.

3. Bestimmungen zu Gewalt am Arbeitsplatz

Begriffsbestimmung

Gewalt am Arbeitsplatz liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer oder eine Führungskraft vorsätzlich von einem anderen einmal oder mehrfach angegriffen wird und wenn diese Angriffe die Beeinträchtigung seines physischen oder psychischen Wohlbefindens bezwecken oder zur Folge haben. Gewalt kann von unternehmensinternen oder -externen Personen ausgehen. Es kann sich dabei um eine einmalige Handlung einer gewissen Schwere oder um mehrere gleichartige oder unterschiedliche Handlungen handeln.

Prävention gegen Gewalt am Arbeitsplatz

Verbot von Gewalthandlungen am Arbeitsplatz

Der Arbeitgeber erklärt nach Rücksprache mit der Personalvertretung zu Gewalt durch unternehmensinterne Personen, gegebenenfalls durch eine entsprechende Klausel in der Betriebsordnung, dass in seinem Unternehmen Gewalt, unabhängig von der Art der Handlungen, nicht toleriert wird. Er weist darauf hin, dass jeder Arbeitnehmer bzw. jede Führungskraft darauf achten muss, dass am Arbeitsplatz keine Gewalthandlungen vorgenommen werden.

Sensibilisierung von Arbeitnehmern und Führungskräften

Der Arbeitgeber sorgt nach Rücksprache mit der Personalvertretung über die unterschiedlichen intern verfügbaren Arten der Kommunikation für die Sensibilisierung der Arbeitnehmer und Führungskräfte. Diese Sensibilisierung betrifft die Definition von Gewalt, den Umgang mit Gewalt innerhalb des Unternehmens und die Strafen gegen den/die Täter von Gewalthandlungen.

Präventionsmaßnahmen

Der Arbeitgeber bestimmt im Rahmen der Präventionspolitik und nach Rücksprache mit der Personalvertretung die Maßnahmen, die zum Schutz der Arbeitnehmer und Führungskräfte vor Gewalt am Arbeitsplatz ergriffen werden sollten.

Die Präventionsmaßnahmen können vollständig oder teilweise in Vereinbarungen der Tarifpartner festgehalten werden. Werden sie durch Vereinbarungen auf Branchenebene festgelegt, ist jedes Unternehmen zur Durchführung der Maßnahmen verpflichtet, sofern es nicht eigene, gleichwertige Maßnahmen eingerichtet hat.

Die Maßnahmen sind an die Art der Tätigkeit und die Größe des betreffenden Unternehmens anzupassen und können vornehmlich folgende Bereiche betreffen:

- die Erarbeitung eines Risikoplans unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Geschäftstätigkeiten des Unternehmens,
- eine auf die unternehmensspezifischen Risiken ausgerichtete Ausstattung der Arbeitsplätze zur Prävention gegen Gewalt am Arbeitsplatz durch unternehmensexterne Personen,
- die Aufklärung und Schulung der Arbeitnehmer und Führungskräfte im Bereich Präventionspolitik und Schutz vor Gewalt am Arbeitsplatz,
- die Bestimmung eines kompetenten Gesprächspartners für das Thema Gewaltprävention und Schutz gegen Gewalt am Arbeitsplatz,
- die Bestimmung der Mittel und Verfahren, die Opfern bei der Suche nach Unterstützung zur Verfügung gestellt werden.

Interne Beurteilung bei Gewalthandlungen

Bei Gewalthandlungen gegen Arbeitnehmer und/oder Führungskräfte führt der Arbeitgeber eine interne Beurteilung der Wirksamkeit der Präventionsmaßnahmen sowie der Umsetzung möglicher neuer Präventionsmaßnahmen durch, die vor allem im Hinblick auf die Organisation des Unternehmens, die Prüfung von bei Auftreten von Gewalt angewandten Verfahren und auf die Aufklärung der Arbeitnehmer zu ergreifen sind. Diese Beurteilung sowie spätere Neubeurteilungen erfolgen nach Rücksprache mit der Personalvertretung.

Umgang mit Gewalthandlungen

Erarbeitung eines Verfahrens zum Umgang mit Gewalthandlungen

Der Arbeitgeber richtet nach Rücksprache mit der Personalvertretung ein Verfahren zum Umgang mit Gewalt auf Grundlage der internen Beurteilungen und späteren Neubeurteilungen von Gewalt im Unternehmen ein.

Das Verfahren zum Umgang mit Mobbing kann vollständig oder teilweise in Vereinbarungen der Tarifpartner festgehalten werden. Wird es durch Vereinbarungen auf Branchenebene festgelegt, ist jedes Unternehmen zur Einführung des Verfahrens verpflichtet, sofern es nicht ein eigenes, gleichwertiges Verfahren eingerichtet hat.

Das Verfahren beruht hauptsächlich auf folgenden Überlegungen:

- die Parteien handeln mit der Diskretion, die zum Schutz der Würde und der Privatsphäre aller Beteiligten erforderlich ist,
- es werden keine Informationen an unbeteiligte Dritte weitergegeben,
- Beschwerden werden unverzüglich untersucht und innerhalb einer angemessenen Frist bearbeitet,
- jede Partei ist schnellstmöglich anzuhören und hat das Recht auf Unterstützung durch einen Personalvertreter,
- jede Beschwerde wird unparteiisch behandelt,
- jede Beschwerde ist durch detaillierte Informationen zu stützen,
- falsche Anschuldigungen werden nicht toleriert und können ein Disziplinarverfahren oder Strafen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen,
- für die Analyse von und den Umgang mit Beschwerden kann externe Unterstützung hinzugezogen werden,
- die Opfer erhalten eine Unterstützung, die vom Unternehmen ausgearbeitet wird, sofern sie nicht in ausreichendem Maße von den Tarifpartnern vereinbart wurde.

Vorgehen und Strafen gegen Täter von Gewalthandlungen

Die Strafen, die ein Arbeitgeber im Fall von Gewalthandlungen gegen den jeweiligen Täter ergreifen kann, werden ebenfalls nach Rücksprache mit der Personalvertretung klar und transparent festgelegt. Wird nachgewiesen, dass eine Gewalthandlung vorliegt, werden geeignete Maßnahmen gegen den oder die Täter ergriffen. Sie können Disziplinarmaßnahmen und Strafen bis hin zur Kündigung umfassen.

Schutz der Opfer und Zeugen von Gewalthandlungen

Es wird bestimmt, dass das Gewaltopfer nach der Anzeige von oder dem Widerstand gegen Gewalthandlungen nicht Opfer von Vergeltungshandlungen werden darf, dass sein Fall mit allergrößter Diskretion zu behandeln ist und dass sich die Maßnahmen zur Beendigung der Gewalthandlungen nicht nachteilig auf das Opfer auswirken dürfen.

Zudem darf kein Arbeitnehmer bzw. keine Führungskraft Opfer von Vergeltungshandlungen werden, weil er/sie Zeuge von Gewalthandlungen am Arbeitsplatz wurde.

4. Abschließende Bestimmungen

Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung vereinbaren, dass die vorliegende Vereinbarung nach fünf Jahren ab dem Unterzeichnungsdatum auf Verlangen einer der Parteien geprüft wird und daraufhin überarbeitet werden kann.

Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung vereinbaren weiterhin, dass kleinen und mittleren Unternehmen bei der Umsetzung dieser Vereinbarung keine unnützen Kosten entstehen sollen.

Die Parteien der vorliegenden Vereinbarung vereinbaren abschließend, dass das Recht der Tarifpartner, auf geeigneter Ebene Vereinbarungen zur Präzisierung dieser Vereinbarung und zur Erfassung der besonderen Bedürfnisse der betreffenden Parteien zu schließen, nicht durch die vorliegende Vereinbarung beeinträchtigt wird.

* * *

ANHANG V

VERTRAG
VOM 20. OKTOBER 2020
ZUR GESETZLICHEN TELEARBEITSREGELUNG

UNION DES ENTREPRISES LUXEMBOURGEOISES

Die UNION DES ENTREPRISES LUXEMBOURGEOISES, kurz UEL,

mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, rue Alcide de Gasperi,

bevollmächtigt zum Abschluss des vorliegenden Vertrags durch

die Association des Banques et Banquiers, Luxembourg (ABBL), mit Sitz in L-1468 Luxemburg, 12, rue Erasme,

die Association des Compagnies d'Assurances et de Réassurances (ACA), mit Sitz in L-1468 Luxemburg, 12, rue Erasme,

die clc (Confédération luxembourgeoise du Commerce), mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, rue Alcide de Gasperi,

die Fédération des Artisans, mit Sitz in L-1347 Luxemburg, 2, circuit de la Foire Internationale,

die FEDIL, The Voice of Luxembourg's Industry, mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, rue Alcide de Gasperi,

die Fédération Nationale des Hôteliers, Restaurateurs et Cafetiers (HORESCA), mit Sitz in L-1615 Luxemburg, 7, rue Alcide de Gasperi,

einerseits

und

der ONOFHÄNGEGE GEWERKSCHAFTSBOND LËTZEBUERG, kurz OGBL, mit Sitz in L-4170 Esch/Alzette, 60, Boulevard Kennedy,

und

der LËTZEBUERGER CHRËSCHTLECHE GEWERKSCHAFTS-BOND, kurz LCGB, mit Sitz in L-1351 Luxemburg, 11, rue du Commerce,

andererseits

haben folgenden Vertrag geschlossen:

VEREINBARUNG

ÜBER DIE GESETZLICHE REGELUNG DER TELEARBEIT

Zunächst in Anbetracht dessen, dass die Tarifpartner, die die branchenübergreifende Tariffähigkeit auf europäischer Ebene besitzen, namentlich BusinessEurope, UEAPME (aktuell SMEunited), CEEP und CES, gestützt auf Artikel 155 des Vertrags von 2009 über die Arbeitsweise der Europäischen Union (vormals Artikel 139 des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft), am 11. Juli 2002 eine Rahmenvereinbarung über die Telearbeit geschlossen haben; dass die Unterzeichnerorganisationen sich verpflichtet haben, diese Vereinbarung gemäß den Verfahren und Praktiken der Tarifpartner in den Mitgliedstaaten umzusetzen; weiter in Anbetracht dessen, dass die Tarifpartner auf nationaler Ebene, namentlich OGBL und LCGB einerseits und UEL andererseits, am 21. Februar 2006 eine Vereinbarung zur gesetzlichen Telearbeitsregelung geschlossen haben, um die europäische Rahmenvereinbarung umzusetzen; dass diese Vereinbarung durch großherzogliche Verordnung vom 13. Oktober 2006 für allgemeinverbindlich erklärt wurde; dass diese Vereinbarung anschließend verlängert und zweimal durch die großherzogliche Verordnung vom 1. März 2012 und durch die großherzogliche Verordnung vom 15. März 2016 für allgemeinverbindlich erklärt wurde;

in Anbetracht dessen, dass sich zwar der internationale rechtliche Kontext nicht geändert hat, wonach der Rückgriff auf Telearbeit der Grenzgänger aufgrund der internationalen Doppelbesteuerungsabkommen und der gemeinschaftlichen Bestimmungen im Bereich der Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit zu begrenzen ist, die Telearbeit bei Arbeitnehmern und Unternehmen aber immer mehr an Bedeutung gewinnt; dass unter Berücksichtigung dessen, dass die Tarifpartner auf nationaler Ebene der Ansicht sind, dass es sinnvoll ist, diese Vereinbarung anzupassen, um den Herausforderungen der Digitalisierung Rechnung zu tragen und regelmäßiger Telearbeit denselben Rahmen zu geben wie gelegentlicher Telearbeit; dass die Anwendung der aktuellen Vereinbarung zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der neuen für allgemeinverbindlich erklärten Vereinbarung endet;

haben die Vertragsparteien die vorliegende Vereinbarung geschlossen:

Artikel 1

Die Vertragsparteien vereinbaren, die Vereinbarung im Anhang zum vorliegenden Vertrag für allgemeinverbindlich erklären zu lassen, damit sie für die gesamte Dauer des vorliegenden Vertrags integrierender Bestandteil davon ist.

Die Vertragsparteien vereinbaren, die Geltung der vorliegenden Vereinbarung davon abhängig zu machen, dass sie für allgemeinverbindlich erklärt wird.

Die vorliegende Vereinbarung wird für eine auf drei Jahre begrenzte Dauer ab dem Zeitpunkt ihres Inkrafttretens geschlossen.

Die vorliegende Vereinbarung kann ganz oder teilweise mit einer Frist von drei Monaten vor ihrem Ablauf gekündigt werden.

Eine Kopie der Kündigung ist umgehend an das Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt zu übersenden, das wiederum eine Kopie an den für die Arbeit zuständigen Minister weiterleitet.

Die gekündigte Vereinbarung endet mit dem Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, jedoch spätestens mit dem Ende der Kündigungsfrist.

Wird die vorliegende Vereinbarung nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist und unter Wahrung der vorgeschriebenen Form gemäß Absatz 4 gekündigt, behält sie als unbefristete Vereinbarung weiterhin ihre Gültigkeit. Sie kann dann anschließend ganz oder teilweise nur mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten gekündigt werden. Eine Kopie dieser Kündigung ist umgehend an das Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt zu übersenden, das wiederum eine Kopie an den für die Arbeit zuständigen Minister weiterleitet.

Die vorliegende Vereinbarung wird in vier Ausfertigungen am 20. Oktober 2020 in Luxemburg unterzeichnet.

OGBL vertreten durch Nora Back, Präsidentin LCGB, vertreten durch Patrick Dury, Nationalpräsident
UEL, vertreten durch Nicolas Buck, Präsident

VEREINBARUNG VOM 20. OKTOBER 2020

ÜBER DIE GESETZLICHE REGELUNG DER TELEARBEIT

Präambel: Leitgrundsätze

Die Telearbeit stellt eine Sonderform der Arbeitsorganisation dar, die durch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs sowie die Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung geregelt ist.

Telearbeitnehmer genießen alle Rechte, die ihnen von der Sozialgesetzgebung, den geltenden Tarifverträgen sowie der Betriebsordnung des Unternehmens (außergesetzliche Vorteile) zuerkannt werden.

Unbeschadet der Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung dürfen die Arbeitnehmer aufgrund ihres Status als Telearbeitnehmer nicht diskriminiert werden.

1. Definition von Telearbeit

Im Sinne der vorliegenden Vereinbarung bezeichnet Telearbeit eine Form der Arbeitsorganisation oder -ausführung, für die im Allgemeinen Informations- und Kommunikationstechnologien eingesetzt werden, sodass die Arbeit, die normalerweise in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers ausgeführt worden wäre, außerhalb dieser Räumlichkeiten ausgeführt wird.

Als Telearbeitnehmer im Sinne der vorliegenden Vereinbarung gilt jede Person, die Telearbeit wie oben definiert ausführt.

Im Sinne der vorliegenden Vereinbarung wird Telearbeit als gelegentlich betrachtet, wenn die Telearbeit ausgeführt wird, um auf unvorhergesehene Ereignisse zu reagieren oder wenn die Telearbeit im Durchschnitt weniger als zehn Prozent der üblichen jährlichen Arbeitszeit des Telearbeitnehmers ausmacht.

In allen anderen Fällen wird die Telearbeit als regelmäßig betrachtet.

Bezugszeitraum ist das Kalenderjahr.

2. Geltungsbereich

In den Geltungsbereich der vorliegenden Vereinbarung fallen die im Arbeitsgesetzbuch genannten Arbeitnehmer, ausgenommen diejenigen, die einen öffentlich-rechtlichen oder gleichgestellten Status haben.

Die vorliegende Vereinbarung findet keine Anwendung auf:

- Entsendungen ins Ausland,
- den Transportsektor im weiteren Sinne (ausgenommen die Verwaltung),
- Handelsvertreter,
- *Co-working spaces*, insofern die Arbeit in einer Außenstelle des Unternehmens ausgeführt wird,
- *Smart Working* im Sinne von punktuellen Einsätzen per Smartphone oder Notebook außerhalb des Arbeitsplatzes oder des üblichen Telearbeitsplatzes;
- Dienstleistungen, die außerhalb des Unternehmens an Kunden erbracht werden.

3. Freiwilligkeit der Telearbeit

Der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber entscheiden frei über die Telearbeit-Regelung, wobei sie gegebenenfalls die Bestimmungen berücksichtigen, die ab bzw. seit Dienstantritt des Arbeitnehmers oder später für die betroffene Branche oder das betroffene Unternehmen gelten.

Die Ablehnung einer vom Arbeitgeber vorgeschlagenen Telearbeit-Regelung durch den Arbeitnehmer stellt für sich genommen keinen Kündigungsgrund dar. Die Ablehnung rechtfertigt auch nicht den Rückgriff auf Artikel L. 121-7 des Arbeitsgesetzbuchs dar, um den Arbeitnehmer zu dieser Arbeitsform zu verpflichten.

4. Rolle der Personalvertretung und fakultative Telearbeits-Sonderregelung

Die Personalvertretung wird regelmäßig über die Zahl der Telearbeiter und deren Entwicklung im Unternehmen informiert. Die Modalitäten betreffend die Übermittlung dieser Informationen sind im Unternehmen festzulegen.

Unter Einhaltung der vorliegenden Vereinbarung kann eine Sonderregelung für Telearbeit , die an die besondere Situation des Unternehmens oder der Branche angepasst ist, auf Ebene des betroffenen Unternehmens oder der betroffenen Branche festgelegt werden, welche beispielsweise die von der Telearbeit ausgenommenen Kategorien von Arbeitnehmern, die erlaubten Orte oder Arten von Orten, die Vorschriften in Sachen Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, die Vorschriften in Sachen Schutz personenbezogener Daten und die Ansprechpartner im Rahmen der Telearbeit betrifft.

Die spezifische Regelung kann insbesondere durch einen Tarifvertrag oder einen nachgeordneten Vertrag festgelegt werden. Unter Einhaltung der Bestimmungen eines etwaigen Tarifvertrags oder nachgeordneten Vertrags oder wenn es keine solchen Bestimmungen gibt, kann die Sonderregelung für Telearbeit ebenfalls auf Ebene des Unternehmens festgelegt werden, wobei die Zuständigkeiten einer etwaigen Personalvertretung berücksichtigt werden müssen.

Sofern es eine Personalvertretung gibt, erfolgt die Einführung oder die Änderung der Sonderregelung für Telearbeit nach Information und Konsultation der Personalvertretung im Sinne von Artikel L. 414-1 des Arbeitsgesetzbuchs oder im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung in Unternehmen mit mindestens 150 Arbeitnehmern im Sinne von Artikel L. 414-9 des Arbeitsgesetzbuchs.

5. Vereinbarung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber

Wenn die Telearbeit gelegentlich ist, stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer, dem er gestattet, Telearbeit zu leisten, eine schriftliche Bestätigung aus.

Handelt es sich um regelmäßige Telearbeit, müssen folgende Punkte im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer schriftlich festgehalten werden:

- der Ort der Telearbeit oder die Modalitäten, um diesen Ort zu bestimmen;

- die Uhrzeiten und Wochentage, während denen der Telearbeiter Telearbeit leistet und für den Arbeitgeber erreichbar sein muss, oder die Modalitäten, um diese Zeiträume zu bestimmen;

- die Modalitäten eines etwaigen Ausgleichs in Sachen geldwerte Vorteile gemäß Nummer 6 der vorliegenden Vereinbarung;

- die monatliche Pauschale für die Übernahme der Kosten für Verbindung und Kommunikation (gemäß Nummer 8 der Vereinbarung);

- die Modalitäten für den Übergang oder die Rückkehr zur klassischen Arbeitsform (gemäß Nummer 13 der Vereinbarung).

Diese Punkte können ebenfalls im Rahmen der Sonderregelung für Telearbeit im Sinne von Nummer 4 festgelegt werden, sofern es eine solche gibt.

6. Gleichbehandlung

Telearbeiter genießen die gleichen Rechte und unterliegen den gleichen durch die Gesetzgebung und die geltenden Tarifverträge vorgesehenen Pflichten wie die vergleichbaren Arbeitnehmer in den Räumlichkeiten des Unternehmens.

Der Grundsatz der Gleichbehandlung zwischen Telearbeitern und klassischen Arbeitnehmern muss insbesondere betreffend die Beschäftigungsbedingungen, die Arbeitszeit, die Vergütungsbedingungen, die Bedingungen und den Zugang zu Aufstiegsmöglichkeiten, den kollektiven und individuellen Zugang zur beruflichen Weiterbildung, den Schutz der Privatsphäre und die Verarbeitung personenbezogener Daten zu Zwecken der Überwachung im Rahmen der Arbeitsbeziehungen eingehalten werden. Telearbeiter erhalten zudem in gleichem Maße und mit gleicher Häufigkeit wie die anderen Arbeitnehmer des Unternehmens die gängigen Informationen, die der Arbeitgeber bzw. die Personalvertretung im Unternehmen verbreitet.

Eine andere Behandlung der Telearbeiter kann aus objektiven Gründen gerechtfertigt sein, wobei jedoch nicht gegen die Grundsätze der Nichtdiskriminierung und der Gleichbehandlung verstoßen werden darf.

Führt die regelmäßige Telearbeit seitens des Telearbeiters zu einem Verlust eines geldwerten Vorteils, auf den er normalerweise Anspruch gehabt hätte, obliegt es den betroffenen Parteien, einen Ausgleich

festzulegen, der zwar spezifisch sein kann, aber ohne gegen den Grundsatz der Nichtdiskriminierung zu verstoßen.

Für die in Telearbeit verbrachte Zeit hat der Telearbeiter hingegen keinen Anspruch auf Entschädigung, wenn der geldwerte Vorteil eng an seine Anwesenheit im Unternehmen geknüpft ist, wie beispielsweise im Falle der Nutzung eines Parkplatzes, der Kantine oder eines Sportraums in den Räumlichkeiten des Unternehmens.

7. Datenschutz

Der Arbeitgeber muss die durch das Gesetz und die Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union vorgeschriebenen Maßnahmen ergreifen, um den Schutz der Daten, einschließlich der personenbezogenen Daten, die vom Telearbeiter zu beruflichen Zwecken genutzt und verarbeitet werden, zu gewährleisten.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Telearbeiter in Sachen Datenschutz zu informieren und je nach Bedarf zu schulen.

Die Information und Schulung betreffen namentlich sämtliche Gesetze und einschlägigen Vorschriften des Unternehmens in Sachen Datenschutz.

Der Arbeitgeber informiert den Telearbeiter insbesondere:

- über jegliche Einschränkung der Nutzung der IT-Ausrüstung oder -Tools wie Internet, E-Mails oder Mobiltelefon;

- über die Strafen bei Missachtung der Vorschriften.

Der Telearbeiter muss diese Vorschriften einhalten.

8. Arbeitsmittel

Handelt es sich um regelmäßige Telearbeit, stellt der Arbeitgeber die für die Telearbeit erforderliche Arbeitsausrüstung zur Verfügung und übernimmt die unmittelbar durch die Telearbeit entstehenden Kosten, insbesondere die Kosten im Zusammenhang mit der Kommunikation. Diese Kostenübernahme kann in Form einer monatlichen Pauschale erfolgen, die im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer zu vereinbaren ist.

Erforderlichenfalls kann der Telearbeiter um eine angemessene technische Unterstützung bitten. Unbeschadet von Artikel L. 121-9 des Arbeitsgesetzbuchs haftet Arbeitgeber für die durch den Verlust oder die Beschädigung der vom Telearbeiter verwendeten Ausrüstung und Daten entstehenden Kosten.

Im Falle eines Ausfalls oder einer Fehlfunktion der Arbeitsausrüstung muss der Telearbeiter das Unternehmen unverzüglich entsprechend den von diesem festgelegten Modalitäten informieren.

Der Telearbeiter geht sorgfältig mit der ihm anvertrauten Ausrüstung um.

9.Sicherheit und Gesundheitsschutz

Der Arbeitgeber muss den Telearbeiter über die Politik des Unternehmens in Sachen Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz informieren.

Der Telearbeiter muss diese Politik ordnungsgemäß anwenden.

Der Telearbeiter darf einen Kontrollbesuch des arbeitsmedizinischen Diensts des Unternehmens, des Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten des Unternehmens oder des Gewerbe- und Grubenaufsichtsamts (ITM) verlangen.

10.Arbeitsorganisation

Für die Arbeitsorganisation gelten die gleichen Vorschriften wie im Unternehmen. Die Arbeitslast des Telearbeiters und die für ihn geltenden ergebnisbezogenen Kriterien sind die gleichen, wie sie für vergleichbare Arbeitnehmer in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers gelten.

Die Parteien müssen Modalitäten zur Regelung der Leistung von Überstunden vereinbaren, die soweit wie möglich mit den im Unternehmen geltenden Verfahren übereinstimmen. Der Arbeitgeber muss darauf achten, dass der Ausnahmecharakter der Überstunden im Falle der Telearbeiter gleichermaßen streng beachtet wird. Jede sich Bestimmung betreffend das Recht auf Nichterreichbarkeit, die für einen klassischen Arbeitnehmer gilt, gilt ebenfalls für den Telearbeiter.

Der Arbeitgeber muss sich vergewissern, dass die Maßnahmen ergriffen werden, um die Isolation des Telearbeiters gegenüber den anderen Arbeitnehmern des Unternehmens zu vermeiden, indem er die Möglichkeit erhält, seine Arbeitskollegen regelmäßig zu sehen und Zugang zu den Informationen des Unternehmens zu haben.

11. Weiterbildung

Der Telearbeiter hat den gleichen Zugang zu Weiterbildung und Aufstiegsmöglichkeiten wie die vergleichbaren Arbeitnehmer, die in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers arbeiten, und unterliegt den gleichen Leitlinien in Sachen Bewertung wie diese anderen Arbeitnehmer.

Der Telearbeiter erhält auf Anfrage eine angemessene Schulung für die ihm zur Verfügung gestellte technische Ausrüstung und die Merkmale dieser Form der Arbeitsorganisation.

Der Vorgesetzte und die direkten Arbeitskollegen des Telearbeiters könnten auch eine Schulung zu dieser Arbeitsform und ihrer Handhabung benötigen.

12. Kollektive Rechte

Der Telearbeiter genießt die gleichen kollektiven Rechte wir die Arbeitnehmer in den Räumlichkeiten des Unternehmens.

Somit

- hat er das Recht, über sämtliche angemessenen Kommunikationsmittel mit den Personalvertretern des Unternehmens zu kommunizieren;

- unterliegt er den gleichen Bedingungen zur aktiven und passiven Teilnahme an den Wahlen der Personalvertretung;

- wird er bei der Berechnung der erforderlichen Ober- und Untergrenzen für die Zwecke der Personalvertretung mit eingerechnet.

13. Übergang oder Rückkehr zur klassischen Arbeitsform

Der Telearbeiter oder der Arbeitgeber kann jederzeit einen Übergang oder eine Rückkehr zur klassischen Arbeitsform verlangen. Handelt es sich um regelmäßige Telearbeit müssen die Modalitäten für den Übergang oder die Rückkehr zur klassischen Arbeitsform im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer zu dem Zeitpunkt schriftlich festgehalten werden, an dem der Arbeitnehmer mit der Telearbeit beginnt.

14.Änderungsbestimmungen

Die Vertragsparteien der vorliegenden Vereinbarung ersuchen den Gesetzgeber, die bestehenden und diese Arbeitsform betreffenden Texte zu ändern, namentlich

- Artikel L. 414-3 (1) des Arbeitsgesetzbuchs, um den dort aufgeführten Punkten folgenden hinzuzufügen: „Stellungnahme zur Einführung oder Änderung einer Sonderregelung für Telearbeit auf Ebene des Unternehmens“

- Artikel L. 414-9 des Arbeitsgesetzbuchs, um ihm eine Nummer 8 hinzuzufügen: „Einführung oder Änderung einer Sonderregelung für Telearbeit auf Ebene des Unternehmens“

sowie

- die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs betreffend die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz

- die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs betreffend die arbeitsmedizinischen Dienste

- die großherzogliche Verordnung vom 4. November 1994 über Mindestvorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Benutzung von Arbeitsmitteln durch Arbeitnehmer bei der Arbeit

- die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs betreffend die Personalvertretung im Hinblick auf den Sicherheitsbeauftragten

Texte, die an diese Arbeitsform angepasst werden müssen.

Durch die im Mémorial A Nr. 76 vom 29. Januar 2021 veröffentlichte großherzogliche Verordnung vom 22. Januar 2021 wurde die Vereinbarung vom 20. Oktober 2020 zur gesetzlichen Telearbeitsregelung für allgemeinverbindlich erklärt.

In fünffacher Ausfertigung erstellt in Luxemburg, am 4. Juni 2024

Für die ALEBA
vertreten durch
Herrn Roberto MENDOLIA
Vorsitzender und

Herrn Roland CHRISTNACH
Schatzmeister

Für die ACA
vertreten durch
Herrn Marc HENGEN
geschäftsführendes
Verwaltungsratsmitglied

Für den Onofhängege
Gewerkschaftsbond
Letzebuerg (OGB-L)
vertreten durch
Frau Sylvie REUTER
Schriftführer Zentrale der Gewerkschaft
Finanzsektor

Für die ACA
vertreten durch
Herrn Christian STRASSER
Präsidentin der ACA

Für den Lëtzebuerger Chrëschtleche
Gewerkschafts-Bond (LCGB-SESF)
vertreten durch
Frau Maria-Helena MACEDO
Gewerkschaftssekretärin