

Kollektivvertrag

Neben den gesetzlichen Regelungen gilt der Kollektivvertrag für alle Mitarbeiter_innen, die ein Arbeitsverhältnis mit der TU Wien begründet haben. Der Kollektivvertrag regelt insbesondere Entgelt- und Arbeitsbedingungen und schafft damit zwingende Mindeststandards. Für das Universitätspersonal werden mit dem Kollektivvertrag möglichst einheitliche arbeitsrechtliche Vorschriften geschaffen, wobei die Regelungen an die Besonderheiten der Universitäten angepasst wurden.

Ausländische Mitarbeiter_innen

Einreise und Aufenthalt

Staatsangehörige aus Nicht-EU/EWR-Staaten (sog. „Drittstaatsangehörige“) benötigen einen gültigen Aufenthaltstitel bei einem Aufenthalt:

von nicht mehr als 90 Tagen:

Visum der Kategorie C

von 91 Tagen bis zu 6 Monaten:

Visum der Kategorie D

bei längerem Aufenthalt (> 6 Monate): Niederlassungsbewilligung - Forscher

Niederlassungsbewilligung - Sonderfall
unselbständige Erwerbstätigkeit

„Rot-Weiß-Rot“-Karte

Der Aufenthaltstitel muss vor Beginn der Tätigkeit der Personaladministration vorgelegt werden.

Beschäftigungsbewilligung

Staatsangehörige der EU-Staaten (Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Zypern) und EWR-Staaten (Norwegen, Island, Liechtenstein):

- keine Beschäftigungsbewilligung

Staatsangehörige der Schweiz:

- keine Beschäftigungsbewilligung

Staatsangehörige aus allen übrigen Staaten („Drittstaaten“):

- Beschäftigungsbewilligung
ausgenommen Tätigkeiten in der wissenschaftlichen Lehre und Forschung

Bitte nehmen Sie rechtzeitig mit der Personaladministration Kontakt auf.

Arbeitsvertrag und Befristung

Arbeitsvertrag

Arbeitnehmer_innen an der TU Wien erhalten einen schriftlichen Arbeitsvertrag, der sich nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten richtet.

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer_in und Arbeitgeber. Die Hauptpflicht des Arbeitgebers besteht in der Bezahlung des Entgelts, die der Arbeitnehmer_in des Arbeitnehmers in der Erbringung der Arbeitsleistung.

Befristung

Mit Mitarbeiter_innen der TU Wien kann ein unbefristeter oder befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen werden. Im wissenschaftlichen Bereich werden befristete Verträge zwischen 4 bis 6 Jahren abgeschlossen. Dazu gehören Prädoc- und Postdoc-Stellen, als auch Stellen, die eine befristete externe Finanzierung beinhalten (Drittmittel- oder Forschungsprojekte).

Ebenso befristet sind Lehraufträge.

Es gibt eine Beschränkung der Anzahl aufeinanderfolgender befristeter Arbeitsverträge. Auf die erste befristete Anstellung können in bestimmten Fällen weitere befristete Verträge folgen, sofern die zulässige Anzahl der Befristungen sowie die max. Gesamtdauer von 6 (allg. Universitätspersonal) bzw. 8 Jahren (wissenschaftliches Universitätspersonal) nicht überschritten wird.

Probemonat

Der erste Monat der Anstellung gilt als Probemonat. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis vom Arbeitgeber und von der_vom Arbeitnehmer_in ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und ohne Angabe eines Grundes aufgelöst werden.

Entgelt

Entgelt

Arbeitnehmer_innen erhalten für ihre im Arbeitsvertrag vereinbarte Leistung ein entsprechendes Entgelt. Die Höhe des Entgelts hängt von der Einstufung der Tätigkeit in die Gehaltsschemata des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten sowie von individuellen Faktoren wie Qualifikation, bisherige Berufserfahrung, etwaige Vordienstzeiten etc. ab.

Auszahlung

Das Entgelt wird 14 Mal jährlich jeweils zum 15. des Monats ausbezahlt: 12 Monatsgehälter sowie 2 Sonderzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld). Die Sonderzahlung, 13. und 14. Gehalt, wird halbiert und vierteljährlich in den Monaten März, Juni, September und November ausbezahlt. Die Sonderzahlungen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge werden vom Bruttolohn abgezogen und von der TU Wien einbehalten und wird an die entsprechenden Institutionen (Finanzamt, Sozialversicherung, etc.) weitergeleitet.

Einstufung

Jede Stelle ist aufgrund der tatsächlichen Tätigkeit und je nach Erfüllung der Einreihungskriterien in das jeweilige Gehaltsschema für allgemeines und wissenschaftliches Personal des Kollektivvertrages einzustufen.

Einstufung wissenschaftliches Universitätspersonal:

Im Gehaltsschema für das wissenschaftliche Universitätspersonal wird die Unterteilung in verschiedene Gehaltsgruppen (z.B. Universitätsassistent_innen, Senior Scientists, Senior Lecturer und Projektmitarbeiter_innen) vorgenommen.

Einstufung allgemeines Universitätspersonal:

Das allgemeine Universitätspersonal wird im Kollektivvertrag je nach Erfüllen der Einreihungskriterien in die Verwendungsgruppen I bis V eingereiht. Die Verwendungsgruppen gliedern sich jeweils in zwei Qualifikationsstufen:

Grundstufe: für Berufseinsteiger_innen oder Mitarbeiter_innen ohne tätigkeitspezifische Vorerfahrungen

Regelstufe: Die Regelstufe wird nach 3 Jahren in der Grundstufe erreicht. Sind tätigkeitsbezogenen Vorerfahrungen gegeben, kann die Regelstufe früher erreicht werden.

Arbeitszeit

Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden pro Woche. Bei einem geringeren Beschäftigungsausmaß reduziert sich die Arbeitszeit anteilmäßig.

Wissenschaftliches Personal

Max. Tagesarbeitszeit: 13 Stunden.

Max. Wochenarbeitszeit: die Wochenarbeitszeit ist so einzuteilen, dass sie im Durchrechnungszeitraum von 12 Monaten im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschritten wird. Dabei darf die Arbeitszeit in einzelnen Wochen bis zu 60 Std. ausgedehnt werden, sofern ein Ausgleich auf 48 Stunden erfolgt. Mitarbeiter_innen des wissenschaftlichen Personals können die Arbeitszeit frei einstellen, soweit von der Universität aus wichtigen Gründen nicht anders festgelegt ist (z.B. Lehrveranstaltungen, Instituts-Jour-Fixe, Projekttermine, udgl).

Allgemeines Personal

Max. Tagesarbeitszeit: 9 Stunden (fixe Arbeitszeit) bzw. 10 Stunden (Gleitzeit).

Max. Wochenarbeitszeit: 48 Stunden (innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen oder innerhalb der Gleitzeitperiode eingehalten werden).

Homeoffice

An der TU Wien besteht die Möglichkeit Homeoffice zu vereinbaren. Mit der Homeoffice-Vereinbarung wird die Wohnung der_des Mitarbeiters_in als zusätzlicher Arbeitsort zum Zweck von Telearbeit festgelegt. Dabei müssen mindestens 40% der Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz an der TU Wien für durchschnittlich 2 Wochen geleistet werden.

Sozialversicherung und Pension

Sozialversicherung

Unter Sozialversicherung versteht man in Österreich die staatliche Pflichtversicherung, um möglichst alle Arbeitnehmer_innen vor den Folgen von Krankheit, Alter, Unfall, Invalidität, Tod und Arbeitslosigkeit zu schützen.

Die Pflichtversicherung endet im Zeitpunkt der Beendigung der Beschäftigung bzw. mit dem Ende des Entgeltanspruchs. Dabei entrichten sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer_in Sozialversicherungsbeiträge.

Krankenversicherung

Die Krankenversicherung stellt die Bezahlung der medizin. Versorgung im Krankheitsfall sicher, und deckt Versicherungsfälle der Krankheit, Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit sowie der Mutterschaft ab. Voraussetzung für eine Behandlung (Spitäler/Ambulanzen/Ärzt_innen etc.) ist die Vorlage der „E-Card“, auf der persönlichen Daten der versicherten Person gespeichert sind. Die E-Card wird binnen 14 Tagen nach Anmeldung zur Krankenkasse vom Krankenversicherungsträger (BVAEB) zugesendet.

Unfallversicherung

Die Unfallversicherung sorgt für den Versicherungsschutz nach Arbeitsunfällen sowie Berufskrankheiten und deren Folgen. Ihre Aufgaben umfassen Prävention, Unfallheilbehandlung, Rehabilitation und finanzielle Entschädigung.

Arbeitslosenversicherung

Die Arbeitslosenversicherung erbringt Leistungen im Falle der Arbeitslosigkeit (z.B. Arbeitslosengeld, Notstandshilfe). Dafür ist das Arbeitsmarktservice (AMS) zuständig.

Pensionsversicherung

Die Pensionsversicherung sorgt entsprechend der eingezahlten Beträge und Anzahl der Jahre für einen adäquaten Einkommensersatz im Versicherungsfall des Alters, des Todes sowie der geminderten Arbeitsfähigkeit beziehungsweise Erwerbsunfähigkeit.

Um Anspruch auf eine Alterspension zu haben, muss das gesetzlich vorgeschriebene Alter erreicht und die Mindestversicherungszeiten zurückgelegt worden sein. In Österreich können Frauen ab dem 60. Lebensjahr und Männer ab dem 65. Lebensjahr in Pension gehen.

Pension bei Versicherung mehrere Staaten

Wurden Pensionsversicherungszeiten im EU-Ausland oder in einem Staat erworben, mit dem ein Abkommen im Bereich der Pensionsversicherung besteht, sind diese grundsätzlich bei der Berechnung der Pension zu berücksichtigen. Versicherungszeiten, die in einem Land erworben wurden, das nicht zur EU gehört und mit dem kein Abkommen besteht, werden nicht berücksichtigt.

Pensionskasse

Eine Pensionskasse ist ein Instrument der betrieblichen Altersvorsorge, das die Möglichkeit bietet, neben der gesetzlichen Pension eine zusätzliche Pension zu erhalten. Die TU Wien zahlt pro Arbeitnehmer_in einen laufenden monatlichen Beitrag von 3 % des Bruttoentgeltes an die Pensionskasse.

Abfertigung

Bei der Abfertigung handelt es sich um eine Einmalzahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Der Arbeitgeber leistet dafür für jede_n Arbeitnehmer_in nach dem 1. Monat monatlich einen Beitrag in Höhe von 1,53% des monatlichen Entgeltes inkl. Sonderzahlungen an die gewählte Mitarbeitervorsorgekasse.

Urlaub

Es besteht Urlaubsanspruch auf mindestens fünf Wochen im Arbeitsjahr, dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Der Urlaubsausmaß wird an der TU Wien in Stunden ausgedrückt (= 200 Stunden auf Basis Vollbeschäftigung). Innerhalb der ersten 6 Monate gebührt für jeden begonnenen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Jahresanspruchs. Nach 6 Monate gebührt der volle Erholungsurlaub.

Sonderurlaub

Die_Der Arbeitnehmer_in kann auf ihr_sein Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub unter Fortzahlung des Entgeltes bzw. der Bezüge gewährt werden.

Feiertage & zusätzliche freie Tage

In Österreich haben Arbeitnehmer_innen an gesetzlichen Feiertagen arbeitsfrei. Als Feiertage gelten: 1. Jänner (Neujahr), 6. Jänner (Heilige Drei Könige), Ostermontag, 1. Mai (Staatsfeiertag), Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 15. August (Mariä Himmelfahrt), 26. Oktober (Nationalfeiertag), 1. November (Allerheiligen), 8. Dezember (Mariä Empfängnis), 25. Dezember (Weihnachten), 26. Dezember (Stephanstag).

Die TU Wien gewährt zu den gesetzlichen Feiertagen und dem gesetzlich vorgeschriebenen Erholungsurlaub zusätzlich vier freie Tage. (Karfreitag, 24. und 31. Dezember, 2. November - Allerseelentag).

Krankenstand

Meldepflicht

Wenn man durch eine Erkrankung verhindert ist, so ist das an die_den Vorgesetzte_n bzw. bei Nichterreichbarkeit an die_den Stellvertreter_in unverzüglich zu melden. Bei Krankenständen, die länger als 3 Arbeitstage dauern, ist eine ärztliche Bestätigung zwingend erforderlich. Die_Der Vorgesetzte darf auch bei kürzeren Krankenständen eine ärztliche Bestätigung verlangen.

Entgeltfortzahlung

Im Krankheitsfall besteht ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung. Wie lange das Entgelt weitergezahlt wird, hängt von der Dauer der Betriebszugehörigkeit ab: 1. Dienstjahr: 6 Wo. volles & 4 Wo. halbes Entgelt | 2. bis 15. Dienstjahr: 8 Wo. volles & 4 Wo. halbes Entgelt | 16. bis 25. Dienstjahr: 10 Wo. volles & 4 Wo. halbes Entgelt | Ab 26. Dienstjahr: 12 Wo. volles & 4 Wo. halbes Entgelt. Nach Ablauf dieser Zeiträume erhalten die_der MA_in von der jeweiligen Krankenkasse das volle Krankengeld.

Freistellung zu Zwecken Forschung & Lehre

Die Freistellung wurde speziell für das wissenschaftliche Universitätspersonal geschaffen. Die_Der Mitarbeiter_in ist während der Zeit der Freistellung zwar von den dienstlichen Aufgaben an der Heimatuniversität befreit, jedoch an einem anderen Ort entsprechend in Forschung und/oder Lehre tätig.

Mutterschutz

In Österreich haben schwangere Mitarbeiterinnen Anspruch auf Mutterschutz. Es besteht ein Beschäftigungsverbot acht Wochen vor bis acht Wochen nach der Entbindung. Während des Beschäftigungsverbot wird von der Krankenkasse Wochengeld gezahlt.

Papamonat

Väter haben einen Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung gegen Entfall des Entgelts aus Anlass der Geburt ihres Kindes. Die Freistellung kann ab dem auf die Geburt des Kindes folgenden Tag bis zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter in Anspruch genommen werden, sie beträgt 1 Monat.

Elternkarenz

Arbeitnehmer_innen haben Anspruch auf Karenz bis zum Ablauf des zweiten Lebensjahres (Tag vor dem zweiten Geburtstag) des Kindes, wenn sie mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt leben.

Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigung

Die_Der Arbeitnehmer_in hat jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung und deren wesentliche Änderung sowie Tätigkeiten im Vorstand, Aufsichts- oder Verwaltungsrat einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person zu melden. Die_Der Arbeitnehmer_in hat jede Nebenbeschäftigung zu unterlassen, durch deren Ausübung arbeitsvertragliche Verpflichtungen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen der TU Wien beeinträchtigt werden.