



ASSOCIATION DES BANQUES ET BANQUIERS LUXEMBOURG



**KOLLEKTIVVERTRAG
FÜR BANKANGESTELLTE**

2010

Dieser Text ist eine Übersetzung der französischen Fassung.
Im Falle von Abweichungen des deutschen Textes vom französischen Text gelten die Bestimmungen des französischen Textes.

Inhaltsverzeichnis

Art. 1 - Geltungsbereich.....	6
Art. 2 - Vertragsdauer – Kündigung.....	6
Art. 3 - Einstellungen.....	6
Art. 4 - Probezeit	7
Art. 5 - Beendigung des Arbeitsvertrages.....	8
Art. 6 - Arbeitszeit.....	9
Art. 7 - Arbeitszeitgestaltung	10
Art. 8 - Überstunden.....	12
I. Überstunden.....	12
II. Zusätzliche Arbeitsstunden im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung.....	14
III. Arbeit an Sonntagen	14
IV. Arbeit an Feiertagen.....	15
V. Nachtarbeit	16
VI. Samstagarbeit	16
VII. Kumulierung von Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit.....	17
Art. 9 - Bereitschaftsdienst.....	18
Art. 10 - Bildschirmarbeit.....	18
Art. 11 - Sicherheitsmaßnahmen	19
Art. 12 - Jahresurlaub.....	19
Art. 13 - Ruhetage	21
Art. 14 - Sonderurlaub	21
Art. 15 - Gewerkschaftsurlaub.....	22
Art. 16 - Sozialurlaub	23
Art. 17 - Urlaub aus familiären Gründen.....	23
Art. 18 - Erlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes	23
Art. 19 - Pflichten der Arbeitnehmer.....	23
Art. 20 - Disziplinarmaßnahmen	24
Art. 21 - Tätigkeit außerhalb der Bank	24
Art. 22 - Die Funktionsgruppen.....	24
Art. 23 - Das Vergütungssystem.....	31
A. Definitionen	31
B. Vergütung für das Jahr 2010	35
Art. 24 - Dienstalterszulage	36
Art. 25 - Gewährung des "dreizehnten Monatsgehalts"	37
Art. 26 - 33 - Sonstige Bestimmungen und Übergangsbestimmungen.....	38
Anhang I - Vereinbarung über Schulungen.....	41
Anhang II - Vereinbarung über das Zeitsparkonto (<i>Compte Epargne Temps – C.E.T.</i>)	49
Anhang III - Gesetzlicher Rahmen der Probezeit	51
Anhang IV - Vereinbarung vom 25. Juli 2009 über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz.....	54

Der vorliegende Vertrag wird geschlossen zwischen:

1. Der Luxemburger Bankenvereinigung ABBL (*Association des Banques et Banquiers, Luxembourg*) mit Gesellschaftssitz in Luxemburg, die im Namen und für Rechnung ihrer unten aufgeführten Mitglieder handelt:

ABN AMRO Bank (Luxembourg) S.A.
Avanzia Bank S.A.
Argentabank Luxembourg S.A.
Banca popolare dell'Emilia Romagna (Europe) International S.A.
Banco Bradesco Luxembourg S.A.
Banco di Brescia S.p.A., Luxembourg Branch
Banco Itaú Europa Luxembourg S.A.
Banco Popolare Luxembourg S.A.
Bank Leumi (Luxembourg) S.A.
Bank of China (Luxembourg) S.A.
Banque BCP S.A.
Banque Carnegie Luxembourg S.A.
Banque de Commerce et de Placements S.A., Luxembourg Branch
Banque de Luxembourg
Banque Degroof Luxembourg S.A.
Banque Delen Luxembourg
Banque Hapoalim (Luxembourg) S.A.
Banque Havilland S.A.
Banque Invik S.A.
Banque LBLux S.A.
Banque Privée Edmond de Rothschild Europe
Banque Puilaetco Dewaay Luxembourg S.A.
Banque Raiffeisen
Banque Safra-Luxembourg S.A.
Banque Transatlantique Luxembourg S.A.
BGL BNP Paribas
BHF-BANK International S.A.
BNP Paribas Luxembourg
BNP Paribas Securities Services, Luxembourg Branch
BNP Paribas, Luxembourg Branch
Bourse de Luxembourg
Brown Brothers Harriman (Luxembourg) S.C.A.
BSI Luxembourg S.A.
CACEIS Bank Luxembourg
Caixa Geral de Depósitos, Succursale de Luxembourg
Citco Bank Nederland N.V., Luxembourg Branch
Citibank International plc, Luxembourg Branch
Clearstream Banking
Commerzbank International S.A.
Compagnie de Banque Privée
Cornèr Banque (Luxembourg) S.A.
Credem International (Lux) S.A.
Crédit Agricole Luxembourg Private Bank
Credit Suisse (Luxembourg) S.A.
Danske Bank International S.A.
DekaBank Deutsche Girozentrale Luxembourg S.A.
DekaBank Deutsche Girozentrale, Succursale de Luxembourg
Deutsche Bank Luxembourg S.A.
Deutsche Postbank International S.A.
Dexia Banque Internationale à Luxembourg S.A.
Dexia LdG Banque S.A.
DnB NOR Luxembourg S.A.
Dresdner Bank Luxembourg S.A.
DZ BANK International S.A.
East-West United Bank S.A.

EFG Bank (Luxembourg) S.A.
 Erste Europäische Pfandbrief- und Kommunalkreditbank A.G.
 Eurobank EFG Private Bank Luxembourg S.A.
 EUROHYPO Europäische Hypothekenbank S.A.
 Fideuram Bank (Luxembourg) S.A.
 Frankfurter Volksbank International S.A.
 Freie Internationale Sparkasse S.A.
 Garanti Bank Luxembourg Branch
 Hauck & Aufhäuser Banquiers Luxembourg S.A.
 HSBC Private Bank (Luxembourg) S.A.
 HSBC Securities Services (Luxembourg) S.A.
 HSBC Trinkaus & Burkhardt (International) S.A.
 HSH Nordbank AG, Luxembourg Branch
 HSH Nordbank Securities S.A.
 Hypo Pfandbrief Bank International S.A.
 IKB International S.A.
 Industrial and Commercial Bank of China Luxembourg S.A.
 ING Luxembourg S.A.
 Internaxx Bank S.A.
 J.P. Morgan Bank Luxembourg S.A.
 John Deere Bank S.A.
 KBL European Private Bankers S.A.
 Landesbank Berlin International S.A.
 LBBW Luxemburg S.A.
 Lloyds TSB Bank plc, Luxembourg Branch
 M.M.Warburg & CO Luxembourg S.A.
 Mediobanca International (Luxembourg) S.A.
 Mitsubishi UFJ Global Custody S.A.
 Mizuho Trust & Banking (Luxembourg) S.A.
 Natixis Luxembourg S.A.
 Natixis Private Banking International
 Nikko Bank (Luxembourg) S.A.
 Nomura Bank (Luxembourg) S.A.
 Nord Europe Private Bank
 NORD/LB Covered Finance Bank S.A.
 Norddeutsche Landesbank Luxembourg S.A.
 Nordea Bank S.A.
 PayPal (Europe) S.à.r.l. et Cie, S.C.A.
 Pictet & Cie (Europe) S.A.
 RBC Dexia Investor Services Bank S.A.
 Sal. Oppenheim jr. & Cie. S.C.A.
 Sanpaolo Bank S.A.
 Sella Bank Luxembourg S.A.
 Skandinaviska Enskilda Banken S.A.
 Société Européenne de Banque S.A.
 Société Générale Bank & Trust
 State Street Bank GmbH, Zweigniederlassung Luxemburg
 State Street Bank Luxembourg S.A.
 Sumitomo Trust and Banking (Luxembourg) S.A.
 Svenska Handelsbanken AB (Publ), Luxembourg Branch
 Svenska Handelsbanken S.A.
 Swedbank S.A.
 The Bank of New York Mellon (International) Ltd., Luxembourg Branch
 The Bank of New York Mellon (Luxembourg) S.A.
 UBI Banca International S.A.
 UBS (Luxembourg) S.A.
 UniCredit International Bank (Luxembourg) S.A.
 UniCredit Luxembourg S.A.
 Union Bancaire Privée (Luxembourg) S.A.
 Union Bancaire Privée, Succursale de Luxembourg
 Van Lanschot Bankiers (Luxembourg) S.A.
 VP Bank (Luxembourg) S.A.
 WestLB International S.A.
 WGZ BANK Luxembourg S.A.

vertreten durch:

Herrn Jean MEYER
Präsident

welcher ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

einerseits,

und

2. der ALEBA,

vertreten durch:

Herrn Marc GLESENER
Präsident

welcher ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

und

3. dem Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg (OGB-L),

vertreten durch:

Frau Véronique EISCHEN
Secrétaire centrale

welche ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

und

4. dem Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschafts-Bond – Syndicat des Employés du Secteur Financier (LCGB-SESF),

vertreten durch:

Herrn Vincent JACQUET
Secrétaire syndical

welcher ordnungsgemäß zu diesen Zwecken bevollmächtigt wurde,

andererseits.

Art. 1 - Geltungsbereich

Der vorliegende Vertrag regelt die Beziehungen und die allgemeinen Arbeitsbedingungen zwischen den Mitgliedern der Luxemburger Bankenvereinigung ABBL (*Association des Banques et Banquiers, Luxembourg*) wie vorstehend aufgeführt ¹ und ihren dauerhaft im Großherzogtum Luxemburg beschäftigten Angestellten, mit Ausnahme

- a) der in Artikel L. 162-8 des Arbeitsgesetzbuchs aufgeführten leitenden Angestellten. Unbeschadet des Gesetzes sind die Prokuristen den leitenden Angestellten zuzuordnen. Als leitende Angestellte im Sinne des vorliegenden Artikels gelten die Arbeitnehmer, deren Vergütung deutlich über der Vergütung der unter den Kollektivvertrag fallenden Arbeitnehmer liegt bzw. diejenigen, für die abweichende Gehaltssätze gelten, unter Berücksichtigung der für die Erfüllung der Funktionen erforderlichen Zeit, sofern es sich bei dieser Vergütung um die Gegenleistung für die Ausübung einer tatsächlichen Leitungsfunktion handelt, bzw. diejenigen, deren Aufgaben ihrem Wesen nach genau umrissene Entscheidungsbefugnisse, eine große Unabhängigkeit bei der Organisation der Arbeit sowie eine weitreichende Freiheit bei der Gestaltung der Arbeitszeit beinhalten, namentlich in der Hinsicht, dass dieser Personenkreis nicht an die allgemeinen Arbeitszeiten gebunden ist.
- b) der Banklehrlinge, deren Status den Artikeln L. 111-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs unterliegt.

Art. 2 – Vertragsdauer – Kündigung

Der vorliegende Vertrag wird für eine Dauer von einem Jahr abgeschlossen, d.h. für den Zeitraum vom 1. Januar 2010 bis 31. Dezember 2010.

Der Vertrag kann von jeder der Vertragsparteien per Einschreiben frühestens drei Monate vor seinem Ablaufdatum gekündigt werden. Eine gemäß dem vorstehenden Satz erklärte Kündigung gilt als Antrag auf Eröffnung von Verhandlungen im Sinne von Art. L. 162-2. Die den Vertrag kündigende Partei muss ihrem Kündigungsschreiben einen Vertragsentwurf über die zu revidierenden Punkte beilegen.

Der gekündigte Vertrag wird ab dem Zeitpunkt wirkungslos, zu dem ein neuer Vertrag in Kraft tritt oder zu dem nach Erfolglosigkeit des Schlichtungsverfahrens offiziell das Scheitern der Verhandlungen festgestellt wird, wie durch Art. L. 164-5 geregelt.

Art. 3 – Einstellungen

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

¹ in den Abschnitten 1 und 2 der Geschäftsordnung der ABBL näher erläutert, sowie die Société de la Bourse de Luxembourg S.A.

Der Vertrag ist in doppelter Ausfertigung zu erstellen, von denen die erste für den Arbeitgeber und die zweite für den Arbeitnehmer bestimmt ist. Zuzüglich zu den Bestimmungen von Art. L. 121-4 (2) des Arbeitsgesetzbuchs muss er folgende Angaben enthalten:

- a) - für diejenigen, die erstmals in den Dienst einer Bank treten:
ihre Funktionsgruppe;
- für diejenigen, die den Arbeitgeber innerhalb des Bankensektors wechseln:
ihre Funktionsgruppe sowie das aus der Anwendung des vorliegenden Vertrags hervorgehende Grundgehalt (wie in Artikel 23 definiert), welches dem Angestellten bei gleicher Funktion erhalten bleibt;
- b) die zwischen den Parteien vereinbarten Abweichungs- oder Ergänzungsklauseln.

Bei seinem Eintritt in das Bankinstitut

- erhält jeder Eingestellte ein Exemplar des geltenden Kollektivvertrages (entweder in elektronischer Form oder, andernfalls, auf Papier);
- wird jeder Eingestellte über seine Rechte und Pflichten informiert;
- wird jeder Eingestellte über die Funktionsweise der Personalvertretung unterrichtet, und zwar im Prinzip durch die Personalvertretung selbst.

Der Vorsitzende der Personalvertretung erhält innerhalb von acht Tagen eine Liste der eingestellten Personen mit Angabe der Dienstzuteilung.

Gemäß den Bestimmungen von Art. L. 326-1 des Arbeitsgesetzbuchs hat sich jeder von einer Bank eingestellte Arbeitnehmer einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung zu unterziehen. Die für die Gesundheit im Finanzsektor zuständige Stelle ist die *Association pour la Santé au Travail du Secteur Financier* (ASTF).

Art. 4 – Probezeit

Die Einstellung auf Probe unterliegt den Artikeln L. 121-5 und L. 122-11 des Arbeitsgesetzbuchs.

Besagte Artikel sind in Anhang III wiedergegeben.

Art. 5 – Beendigung des Arbeitsvertrages

1) Die Beendigung bzw. die Kündigung des Arbeitsvertrages hat gemäß den einschlägigen Gesetzesbestimmungen zu erfolgen: die gesetzlichen Kündigungsfristen sind wie folgt:

- dem Arbeitnehmer gegenüber:

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

- dem Arbeitgeber gegenüber:

Kündigungsfrist	Dienstjahre
1 Monat	< 5 Dienstjahre
2 Monate	≥ 5 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 Abgangsschädigung 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 endgültigen Arbeitsvertrag ein Ende setzt, hat die Personalvertretung unverzüglich davon zu unterrichten.

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 und < 10 Dienstjahre
12 Monate	≥ 10 Dienstjahre

Die in Art. L. 124-7 des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehene gesetzliche Abgangsentschädigung sieht in diesem Fall wie folgt aus:

Monatsgehälter	Dienstjahre
1 Monatsgehalt	nach 1 Jahr
2 Monatsgehälter	nach 8 Jahren
3 Monatsgehälter	nach 13 Jahren
6 Monatsgehälter	nach 18 Jahren
9 Monatsgehälter	nach 23 Jahren
12 Monatsgehälter	nach 28 Jahren

Die Bestimmungen des vorliegenden Absatzes können durch eine im Paritätischen Ausschuss zwischen den Unterzeichnern des vorliegenden Vertrages getroffene Vereinbarung abgeändert werden.

- 3) Falls eine Änderung bezüglich der rechtlichen Lage des Arbeitgebers erfolgt, namentlich durch Erbfolge, Verkauf, Fusion, Kapitalumgestaltung, Vergesellschaftung, so bleiben alle am Tage der Änderung geltenden Arbeitsverträge zwischen dem neuen Arbeitgeber und dem Personal der betroffenen Institute 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 Arbeitsvertrages im Sinne der Bestimmungen von Art. L. 121-7 zum Nachteil der Arbeitnehmer erfolgen, außer mit dem Einverständnis der Personalvertretung.

- 4) In Abweichung von Art. L. 124-2 (1), Absatz 1, ist das Verfahren des Vorgesprächs auf jeden Arbeitgeber anwendbar, der regelmäßig mindestens 100 Arbeitnehmer beschäftigt.

Gleichermaßen kann, in Abweichung von Art. L. 124-2 (1) Absatz 3, das Vorgespräch frühestens auf den vierten gearbeiteten Werktag nach Versenden des Einschreibens oder Aushändigung des Schreibens gegen Empfangsbestätigung, wie in Abschnitt 1 des vorliegenden Absatzes vorgesehen, festgelegt werden.

Diese Abweichung zu Gunsten der betroffenen Angestellten 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 des Arbeitsunfähigkeitszeugnisses in keiner Weise die Gültigkeit der angelaufenen Kündigungsprozedur beeinträchtigt.

Art. 6 – Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten beträgt 40 Stunden, die im Prinzip auf 5 Arbeitstage verteilt sind.

Die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden kann allerdings auch auf 4 oder 6 Tage verteilt werden. Die am Samstag gearbeiteten Stunden werden durch Artikel 8 geregelt.

Art. 7 – Arbeitszeitgestaltung

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 Konsultation der Personalvertretung festgelegt.

II. Flexible Arbeitszeitregelung

Den Banken bietet sich allerdings die Möglichkeit, für die Gesamtheit oder einen Teil ihres Instituts eine Arbeitszeitgestaltung gemäß den nachstehend definierten Modalitäten einzuführen. Diese Modalitäten finden *mutatis mutandis* auf die Teilzeitbeschäftigten Anwendung.

A. Halbjährliche Referenzperiode

Die Referenzperiode beträgt 6 Monate, wenn die Banken sich in Abstimmung mit der Personalvertretung nicht auf eine kürzere Referenzperiode verständigen. Vorbehaltlich eines anderweitigen Beschlusses seitens der Banken und nach Konsultation der Personalvertretung enden die halbjährlichen Referenzperioden Ende März und Ende September.

Nach Ablauf des dritten Monats einer jeden Referenzperiode wird der Personalvertretung über den Gesamtsaldo der überschüssigen Arbeitsstunden Bericht erstattet.

Die Bankinstitute stellen innerhalb eines angemessenen Zeitraums, jedoch spätestens fünf Tage vor Beginn der Referenzperiode, einen Arbeitsorganisationsplan auf, der durch eine flexible Arbeitszeitregelung ersetzt werden kann.

Am Ende der halbjährlichen Referenzperiode wird eine individuelle Abrechnung vorgenommen, um so die über der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden (Gutschriften) sowie gegebenenfalls die unter dem besagten Durchschnitt liegenden Stunden (Defizite) zu ermitteln.

Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung kann festgelegt werden, wie viele überschüssige Arbeitsstunden auf die nächste Referenzperiode übertragen werden können. Die verbleibenden zuviel geleisteten Stunden gelten als Überstunden, sofern sie auf Anweisung des Arbeitgebers oder seines Vertreters oder gemäß der Geschäftsordnung der Banken geleistet wurden.

B. Gleitende Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit ist ein System der Arbeitsorganisation, das es ermöglicht, die individuelle Arbeitsdauer und Arbeitszeit unter Einhaltung der gesetzlich festgelegten Grenzen sowie unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen der betroffenen Parteien von Tag zu Tag zu gestalten.

Im Rahmen einer gleitenden Arbeitszeit steht es den Arbeitnehmern frei, ihre Arbeitseinteilung gemäß ihren persönlichen Wünschen und Zwängen, jedoch unter Beachtung der abteilungsbedingten Bedürfnisse und der gerechtfertigten Wünsche der anderen Arbeitnehmer zu verwalten.

Der Umfang der in der gleitenden Arbeitszeit begriffenen Arbeitsdauer wird durch Mindest- und Höchstgrenzen eingeschränkt. Die Mindestgrenzen sind von der jeweiligen Bank festzulegen, während die Höchstgrenzen 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche nicht übersteigen dürfen.

Im Rahmen der halbjährlichen Referenzperiode stellen die täglichen und wöchentlichen Arbeitszeiten folglich nur Durchschnittswerte dar, welche 40 Stunden pro Woche und, sofern die Arbeit auf fünf Tage verteilt ist, acht Stunden pro Tag betragen.

Da der Arbeitnehmer für die ordnungsgemäße Ausführung der ihm anvertrauten Aufgabe verantwortlich ist, obliegt es ihm auch, gemeinsam mit dem Abteilungsleiter seine Arbeitszeit zu verwalten und folglich die gegebenenfalls während der halbjährlichen Referenzperiode anfallenden Überschüsse (Gutschriften) oder Arbeitsstundendefizite auszugleichen.

Das Abfeiern wird im Prinzip nach Wunsch des Arbeitnehmers festgelegt, es sei denn, die abteilungsbedingten Zwänge und die gerechtfertigten Wünsche anderer Arbeitnehmer des Unternehmens sprechen dagegen.

Dies erfolgt namentlich in Form von:

- 1) Stunden pro Tag
- 2) halben Tagen
- 3) ganzen Tagen
- 4) aufeinanderfolgenden Tagen.

Das Ziel der Organisation der abgefeierten Arbeitsstunden ist es die Überschüsse und Defizite an Arbeitsstunden am Ende der Referenzperiode nach Möglichkeit auf Null herabzusetzen.

Die Anzahl der Arbeitsstundendefizite und -überschüsse, die auf die folgende halbjährliche Referenzperiode übertragen werden können, sowie das hierfür geltende Verfahren sind im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung festzulegen.

Falls die Gutschriften struktureller und wiederkehrender Natur sind, sollte das Unternehmen die Möglichkeit einer Aufstockung der Belegschaft in Betracht ziehen.

Die Arbeitsstundendefizite werden durch Anrechnung auf die Ruhetage ausgeglichen.

C. Umsetzung auf Ebene des Unternehmens

Die gleitende Arbeitszeitregelung, im Rahmen derer die Fix- und Gleitzeiten definiert werden, ist nach Benachrichtigung und Konsultation der Personalvertretung auf der Ebene des Unternehmens festzulegen. Das Gleiche gilt für die Maßnahmen zur Kontrolle und Analyse des ordnungsgemäßen Ablaufs der gleitenden Arbeitszeitregelung. Die Banken führen diesbezüglich unter Berücksichtigung der vorstehend erwähnten Bestimmungen Systeme zur Erfassung der Arbeitsstunden ein.

Darüber hinaus haben die Verantwortlichen auf Unternehmensebene Verfahren zur Genehmigung und Kontrolle der im Rahmen dieser Regelung geleisteten Stunden auszuarbeiten.

**Art. 8 – Überstunden
Zusätzliche Arbeit
an Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen geleistete Arbeit
Nachtarbeit
Samstagsarbeit**

I. Überstunden

A. Definition

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

a) Im Rahmen der festen Arbeitszeitregelung

Unbeschadet der Bestimmungen von Art. L. 211-18 ff. des Arbeitsgesetzbuchs gilt im Rahmen der festen Arbeitszeitregelung als Überstunden jede Arbeit, die über die festgesetzten täglichen und wöchentlichen Grenzen der normalen Arbeitszeit, das heißt 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche, hinaus geleistet wird, jedoch unter der Voraussetzung, dass sie auf Anweisung des Arbeitgebers oder seines Vertreters und gemäß der Geschäftsordnung der Banken geleistet wurde.

b) Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung

Unter Ausschluss der durch höhere Gewalt und unvorhergesehene Ereignisse bedingten Überstunden und vorbehaltlich eines eventuellen Übertrags einer bestimmten Anzahl von überschüssigen Arbeitsstunden auf die folgende halbjährliche Referenzperiode gemäß der flexiblen Arbeitszeitregelung eines jeden Kreditinstituts werden Überschüsse (Gutschriften), die am Ende der halbjährlichen Referenzperiode über der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden liegen, als Überstunden angesehen, wenn diese aus abteilungsbedingten Gründen nicht ausgeglichen werden konnten. Voraussetzung ist jedoch, dass sie auf Anweisung des Arbeitgebers oder seines Vertreters und gemäß der Geschäftsordnung der Banken geleistet wurden.

Da der tägliche und wöchentliche Umfang der Arbeitszeit auf 10, bzw. 48 Stunden, vorbehaltlich der einschlägigen Gesetzesbestimmungen beschränkt ist, gilt jede auf Anweisung des Arbeitgebers oder seines Vertreters oder gemäß der Geschäftsordnung der Banken über diese täglichen und wöchentlichen Grenzen hinaus geleistete Stunde als Überstunde.

B. Vergütung von Überstunden

a) Definition des normalen Stundenlohns

Der normale Stundenlohn ergibt sich aus der Division des Monatsgrundgehaltes, wie in Artikel 23 des vorliegenden Vertrages definiert, durch die Pauschalzahl 173, zuzüglich der Haushaltszulage bzw. der Dienstalterszulage und eines Zwölftels des 13. Monatsgehaltes.

b) Zuschlag bei der Vergütung von Überstunden

Im Falle einer Barauszahlung der Überstunden beträgt der auf das Grundgehalt anzuwendende Zuschlag 50%.

c) Vergütung der Arbeit

Überstunden werden wie folgt vergütet:

- entweder durch eine Barzahlung zum Satz von 150%,
- oder durch einen Ausgleich in Form von vergüteten Ruhestunden, wobei pro geleistete Überstunde anderthalb vergütete Ruhestunden gewährt werden; diese Stunden können in Ruhetage umgewandelt werden, welche in dem auf die Abrechnung folgenden Jahr abzufeiern sind,
- oder durch eine Kombination der beiden vorstehend aufgeführten Lösungen,
- oder, im Falle der nachstehend definierten spezifischen Bestimmung, mittels Anwendung eines Zeitausgleichs zum Satz von 175%.

Diese spezifische Bestimmung ist streng definierten Fällen vorbehalten, deren Prinzip und Anwendungsmodalitäten nach Benachrichtigung und Konsultation der Personalvertretung vom Unternehmen festgelegt werden können. Hierbei handelt es sich um:

- den vorzeitigen Ruhestand für Arbeitnehmer, die das 50. Lebensjahr erreicht haben,
- die Anmeldung für eine Umschulung.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden pro Tag, bzw. mehr als 48 Stunden pro Woche, innerhalb der durch Art. L. 211-5 ff. des Arbeitsgesetzbuchs festgelegten Grenzen, werden die bar vergüteten Überstunden zusammen mit dem Gehalt des darauf folgenden Monats ausgezahlt.

Überstunden am Ende der halbjährlichen Referenzperiode, die bar vergütet werden, werden zusammen mit dem Gehalt des auf die Abrechnung folgenden Monats ausgezahlt.

II. Zusätzliche Arbeitsstunden im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung

A. Definition

Die im Laufe einer Woche auf Anweisung des Arbeitgebers über die 45. Arbeitsstunde hinaus geleisteten Arbeitsstunden gelten als zusätzliche Arbeitsstunden. Es handelt sich dabei also gegebenenfalls um die während einer wöchentlichen Referenzperiode zwischen der 46. und der 48. Stunde einschließlich liegenden Stunden.

Die als zusätzliche Stunden festgelegten Arbeitsstunden werden allerdings auch weiterhin in die Berechnung der durchschnittlichen Arbeitszeit während der halbjährlichen Referenzperiode einbezogen. Sie können demnach ebenfalls während der halbjährlichen Referenzperiode ausgeglichen und/oder bei der am Ende der Referenzperiode erstellten Abrechnung berücksichtigt werden.

B. Wöchentliche Referenzperiode

Die zusätzlichen Arbeitsstunden werden anhand einer Referenzperiode von einer Woche ermittelt.

C. Vergütung der zusätzlichen Arbeitsstunden

Die zusätzlichen Arbeitsstunden werden mittels eines Zuschlags von 25% des Stundensatzes vergütet. Die Begleichung dieses Gehaltszusatzes erfolgt zusammen mit dem Gehalt des auf die entsprechende Abrechnung folgenden Monats.

III. Arbeit an Sonntagen

A. Grundsatz

Jegliche an einem Sonntag geleistete Arbeit muss gemäß Art. L. 231-2 des Arbeitsgesetzbuchs der Arbeitsaufsichtsbehörde (*Inspection du Travail et des Mines*) mitgeteilt werden.

B. Vergütung

Für jede an einem Sonntag geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen normalen Stundenlohn zuzüglich 70%.

C. *Ausgleich*

Die an einem Sonntag geleistete Arbeit kann gemäß Art. L. 231-7 des Arbeitsgesetzbuchs durch einen Ausgleichsruhetag ausgeglichen werden.

Werden die an einem Sonntag geleisteten Arbeitsstunden durch eine entsprechende vergütete Ruhezeit während der Woche ausgeglichen, ist lediglich der Zuschlag von 70% zu zahlen.

IV. Arbeit an Feiertagen

A. *Bestehende Feiertage*

a) Gesetzliche Feiertage

An den folgenden gesetzlichen Feiertagen wird im Prinzip nicht gearbeitet:

Neujahr,
Ostermontag,
1. Mai,
Christi Himmelfahrt,
Pfingstmontag,
Nationalfeiertag,
Mariä Himmelfahrt,
Allerheiligen,
Erster Weihnachtstag,
Zweiter Weihnachtstag.

b) Bankfeiertage

Als arbeitsfreie Bankfeiertage gelten

- Karfreitag,
- und der Nachmittag des 24. Dezembers.

Der Feiertagskalender wird alljährlich mitgeteilt.

B. Vergütung

a) gesetzliche Feiertage

Für jede an einem gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen wie oben definierten normalen Stundenlohn (100%), zuzüglich der Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (100%) + 100%, was einem Zuschlag von 200% pro geleistete Arbeitsstunde entspricht.

Fällt der gesetzliche Feiertag auf einen Sonntag, so werden die an diesem Feiertag geleisteten Arbeitsstunden gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen vergütet.

b) Bankfeiertage

Die Vergütung von an Bankfeiertagen geleisteten Arbeitsstunden unterliegt denselben Bedingungen wie die Vergütung von an Sonntagen geleisteten Arbeitsstunden.

C. Information an die Personalvertretung

Die Personalvertretung muss im Voraus über jegliche, an einem gesetzlichen Feiertag zu leistende Arbeitsstunden informiert werden.

V. Nachtarbeit

A. Definition

Als Nachtarbeit gilt jede zwischen 22.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeitsstunde.

B. Vergütung

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

VI. Samstagsarbeit

Werden Bankangestellte aus arbeitsorganisatorischen Gründen und auf Anordnung ihrer Vorgesetzten Samstags eingesetzt, so wird die zu verrechnende Arbeitszeit folgendermaßen ermittelt: Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden multipliziert mit dem Faktor 1,25.

Sollte die Multiplikation mit dem Faktor 1,25 zur Folge haben, dass die tatsächlich geleistete Arbeitszeit 10 Stunden pro Tag bzw. 48 Stunden pro Woche, d.h. eine durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden am Ende der Referenzperiode, übersteigt, sind diese überschüssigen Arbeitsstunden wie Überstunden zu vergüten.

Wenn aufgrund dieser Berechnung die Wochenarbeitszeit 45 Stunden pro Woche übersteigt, gelten dieselben Bedingungen wie bei der Vergütung von zusätzlichen Arbeitsstunden.

Die Regelung gilt jedoch nur für Arbeitnehmer, die vertragsgemäß mit einer normalen Regelarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche, die auf 5 Werktage verteilt sind, Samstags eingesetzt werden. Allerdings werden die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Vertrages bereits erworbenen Rechte nicht in Frage gestellt.

Werden, im Falle eines erhöhten Arbeitsbedarfs, Arbeitnehmer ausnahmsweise an Samstagen eingesetzt und leisten diese somit Überstunden, die über der normalen Arbeitszeit liegen und nicht abgefeiert werden können, werden ihnen spätestens bei der Gehaltsabrechnung des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Samstagsarbeit geleistet wurde, die Überstunden einschließlich der entsprechenden Zuschläge (100% + 50%) ausbezahlt, wobei die Stundenzahl nicht mit dem Faktor 1,25 multipliziert wird.

Letztere Bestimmung gilt allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die Samstagsarbeit ausdrücklich auf Anordnung des Arbeitgebers geleistet wurde.

VII. Kumulierung von Überstunden, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit²

Tabelle der Zuschläge

	normaler Stundenlohn	Zuschlag	Kumulierung
Überstunden	100%	50%	150%
Arbeit an Sonntagen	100%	70%	170%
Arbeit an gesetzlichen Feiertagen	100%	200%	300%
Arbeit an Bankfeiertagen	100%	70%	170%
Nachtarbeit (22.00 bis 6.00 Uhr)	100%	30%	130%

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

Beispiel I

Eine in der Nacht geleistete Überstunde (zwischen 22.00 und 6.00 Uhr) wird folgendermaßen vergütet:

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

² als Beispiel und auf der Grundlage eines Zuschlags von 50%

Beispiel II

Eine in der Nacht geleistete Überstunde an einem gesetzlichen Feiertag wird wie folgt vergütet:

Normaler Stundenlohn	100%
Vergütung der tatsächlich geleisteten Stunden, zuzüglich von 100%	200%
Zuschlag für Überstunden	50%
Zuschlag für Nacharbeit	30%
d.h. ein Satz von	380%
bzw. ein Zuschlag von	280%

Art. 9 – Bereitschaftsdienst

Jeder Arbeitnehmer, der verpflichtet ist dem Unternehmen außerhalb der normalen täglichen Arbeitszeit zur Verfügung zu stehen, hat Anspruch auf eine entsprechende Entschädigung, wie in der Geschäftsordnung des Unternehmens und/oder seinem individuellen Arbeitsvertrag vorgesehen.

Art. 10 – Bildschirmarbeit Arbeitsplatz ohne Tageslicht

I. Bildschirmarbeit

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Einhaltung der Bestimmungen der großherzoglichen Verordnung vom 4. November 1994 über die Mindestvorschriften bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten.

Jede Person die ständig eine Tätigkeit vor dem Bildschirm ausübt hat Anspruch auf:

- a) eine jährliche für den Arbeitnehmer kostenlose augenärztliche Untersuchung;
- b) 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:

- 1) 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 aus im Falle eines erlaubten Verlassens des Arbeitsplatzes während derselben Zeitspanne.
- 2) Im Falle dringender Arbeit und auf Anfrage eines Verantwortlichen kann die Pause unterbrochen oder teilweise auf eine spätere Tagesstunde verlegt werden.
- 3) Während der Pause ist das Verlassen der Bank nicht gestattet; der/die Arbeitnehmer(in) darf die Arbeit anderer Kollegen in derselben Abteilung oder in anderen Abteilungen nicht stören (Beschluss des Paritätischen Ausschusses vom 7. Januar 1986).

II. Arbeitsplatz ohne Tageslicht

Die ohne Tageslicht arbeitenden Angestellten gelangen in den Genuss einer sechzigminütigen Verkürzung der Wochenarbeitszeit. Ab dem fünfzigsten Lebensjahr beträgt diese Verkürzung zwei Stunden.

Von der Arbeit in einem Büro ohne Tageslicht sind diejenigen Arbeitnehmer befreit, die aus gesundheitlichen Gründen einen entsprechenden Antrag stellen, vorbehaltlich der üblichen ärztlichen Bescheinigungen oder, gegebenenfalls, eines ärztlichen Gutachtens des behandelnden Arztes und eines Arztes der ASTF.

Art. 11 – Sicherheitsmaßnahmen

Sämtliche Arbeitnehmer haben Anspruch auf einen angemessenen Schutz gegen Angriffe.

Diesbezüglich wird auf das geltende Vereinbarungsprotokoll verwiesen.

Für die Geldtransporte verpflichten sich die Arbeitgeber ausschließlich die Dienste spezialisierter Unternehmen in Anspruch zu nehmen, die im Rahmen des Gesetzes vom 12. November 2002 über den privaten Wach- und Schließdienst tätig sind.

Die Banken schließen für ihr Personal eine Versicherung gegen im Dienste der Bank erlittene Angriffe mit Todesfolge oder Invalidität ab.

Die Versicherungsentschädigungen nehmen sich wie folgt aus:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - im Todesfall: | 20.000 EUR (Ind. 100) |
| - bei fortdauernder Vollinvalidität: | 40.000 EUR (Ind. 100) |
| - bei fortdauernder Teilinvalidität: | abnehmende Staffelung gemäß dem festgestellten Invaliditätsgrad. |

Die *Association pour la Santé au Travail du Secteur Financier* (ASTF) übernimmt die medizinische und psychologische Betreuung der im Anschluss an einen bewaffneten Raubüberfall unter einem Trauma leidenden Arbeitnehmer.

Art. 12 – Jahresurlaub

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen bezahlten Erholungsurlaub, gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs (Art. L. 233-1 - Art. L. 233-20 und Art. L. 251-1 – Art. L. 254-1).

Dauer des Jahresurlaubs:

- 25 Tage für Arbeitnehmer unter 50 Jahren
- 27 Tage für Arbeitnehmer zwischen 50 und 54 Jahren (Berechnungsgrundlage: Geburtsjahr)
- 28 Tage für Arbeitnehmer ab 55 Jahren aufwärts (Berechnungsgrundlage: Geburtsjahr).

Für Angestellte, die eine berufliche Laufbahn von 25 Jahren nachweisen können, erhöht sich, nach Vorlage der entsprechenden Belege, der Urlaubsanspruch um einen zusätzlichen Tag (auf 26 Tage).

Dieser Urlaubstag kann nicht mit den altersbedingten Urlaubstagen kumuliert werden.

So hat beispielsweise ein 47 Jahre alter Beschäftigter, der im Laufe des Jahres 2010 eine berufliche Laufbahn von 25 Jahren nachweisen kann, ab diesem Jahr jeweils einen zusätzlichen Tag Urlaub (26 Tage). Ab dem Jahr seines 50. Geburtstags wird sein Urlaub um 2 Tage verlängert (27 Tage).

Die Urlaubsanträge müssen innerhalb eines Monats bearbeitet werden.

Der Urlaub muss auf einmal genommen werden, es sei denn, eine Aufteilung erweist sich aus Arbeitsgründen oder berechtigten Wünschen des Arbeitnehmers als erforderlich. In einem solchen Fall muss sich ein Teil des Urlaubs gemäß dem Wunsch des Arbeitnehmers auf mindestens 12 aufeinanderfolgende Werktage erstrecken.

Der Urlaub kann ganztags oder halbtags (d.h. 4 Stunden) genommen werden. Die Modalitäten sind vom jeweils betroffenen Unternehmen zu regeln. Der Urlaub muss im Laufe des Kalenderjahres bewilligt und genommen werden.

Falls der schon bewilligte Urlaub aus dringlichen Arbeitsgründen verschoben werden muss, kommt der Arbeitgeber für etwaige dem Arbeitnehmer aufgrund dieser Änderung anfallende Kosten auf.

Der Urlaub des ersten Dienstjahres wird im Verhältnis von einem Zwölftel für jeden vollständigen Arbeitsmonat geschuldet. Die Arbeitsmonatsbruchteile, die fünfzehn Kalendertage überschreiten, gelten als volle Arbeitsmonate. 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 Jahresurlaubes für jeden vollständigen Arbeitsmonat, unbeschadet der gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen bezüglich der Kündigungsfristen. Die Arbeitsmonatsbruchteile, die fünfzehn Kalendertage überschreiten, gelten als volle Arbeitsmonate.

Demjenigen Arbeitnehmer, der den Arbeitgeber im Laufe des Monats wechselt und der dadurch den ihm für diesen Monat zustehenden Urlaub verlieren würde, wird der Urlaub vom neuen Arbeitgeber gewährt, vorausgesetzt die betroffenen Arbeitgeber sind beide durch den vorliegenden Kollektivvertrag gebunden.

Der in den Artikeln L. 311-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehe Mutterschaftsurlaub nimmt den Frauen nicht ihren vollen Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub für den Kumulierungszeitraum mit dem Mutterschaftsurlaub.

Art. 13 – Ruhetage

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf 8,5 Ruhetage pro Jahr.

Anwendungsmodalitäten:

- Aus arbeitsorganisatorischen Gründen können nach Anhörung des gemäß Artikel 30 des vorliegenden Kollektivvertrages eingesetzten Paritätischen Ausschusses Ruhetage gemeinschaftlich für den gesamten Sektor festgelegt werden.

In diesem Fall werden diese Ruhetage zum Zeitpunkt der Erstellung des im letzten Abschnitt von Artikel 8 IV. A. a) angesprochenen Feiertagskalenders festgelegt. Die zum festgelegten Datum beschäftigten Arbeitnehmer gelangen in den Genuss dieser kollektiven Ruhetage.

Sollten einzelne Arbeitnehmer aus betrieblichen Gründen diese freien Tage nicht am festgesetzten Datum in Anspruch nehmen können, sind sie zur entsprechenden Anzahl von Ausgleichsruhetagen berechtigt.

- Der oder die von den Angestellten individuell genomme(n) Ruhetag(e) sind in Perioden geringer Geschäftstätigkeit zu legen.
- Die Ruhetage sind auf eine eventuelle gesetzliche Arbeitszeitreduzierung anzurechnen.
- Im Übrigen entsprechen die Modalitäten der Ruhetage den für die Urlaubstage vorgesehenen Bestimmungen.
- Nach Anhörung der Personalvertretung können ein oder mehrere Ruhetage gemeinschaftlich für das Unternehmen oder für Teile des Unternehmens festgelegt werden. Die gemeinschaftlich durch das Unternehmen festgelegten Urlaubstage sind den Arbeitnehmern spätestens im Laufe des ersten Jahresquartals mitzuteilen.

Art. 14 – Sonderurlaub

Sollte der Arbeitnehmer gezwungen sein, aus persönlichen Gründen seiner Arbeit fernzubleiben, so hat er, bei voller Aufrechterhaltung seiner Vergütung, Anrecht auf einen Sonderurlaub von:

- 1) einem halben Tag für Blut- und/oder Blutplasmaspender;
- 2) einem Tag vor der möglichen Rekrutierung zum Militärdienst;
- 3) einem Werktag beim Todesfall eines Verwandten oder Verschwägerten zweiten Grades (d.h. Großvater, Großmutter, Enkel, Enkelin, Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin);

- 4) zwei Werktagen:
- für die Heirat eines Kindes
 - im Fall eines Umzugs

Der Sonderurlaub wegen Umzugs wird in den folgenden Fällen gewährt:

- Wechsel des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes (einschließlich des Wohnungswechsels in ein- und demselben Eigentumswohnungsgebäude ohne Adressänderung);
- Erstniederlassung bei einer ersten Heirat, gegen Vorlage der Bescheinigung des Wohnsitzwechsels des Bankangestellten und/oder des Ehepartners.

Allerdings gilt ein einfacher Zimmerwechsel nicht als Umzug.

- 5) drei Werktagen bei Entbindung der Ehefrau, Adoption oder Anerkennung eines Kindes;
- 6) drei Werktagen beim Todesfall eines Verwandten oder Verschwägerten ersten Grades (d.h. Vater, Mutter, Schwiegervater, Schwiegermutter, Sohn, Tochter, Schwiegersohn, Schwiegertochter);
- 7) fünf Werktagen beim Todesfall des Ehepartners;
- 8) sechs Werktagen bei Heirat des Arbeitnehmers.

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.

Der in Partnerschaft lebende Arbeitnehmer, wie in Artikel 3 des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die Rechtswirkungen bestimmter Partnerschaften definiert, kann sämtliche Fälle des Sonderurlaubs für sich in Anspruch nehmen.

Art. 15 – Gewerkschaftsurlaub

In jeder Bank ist gegebenenfalls zwischen der Personalvertretung und der Direktion ein bezahlter Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke und Ausbildungsmaßnahmen zu Gunsten der Mitglieder der Personalvertretung zu vereinbaren, und zwar aufgrund eines Zeitplanes, der von dem gemäß Artikel 30 des vorliegenden Vertrages eingesetzten Paritätischen Ausschuss vorgeschlagen wird.

Art. 16 – Sozialurlaub

In sozialen Notfällen, bei Krankheit oder Unfall eines nahen Familienmitgliedes eines Arbeitnehmers kann ein Sozialurlaub bewilligt werden.

Die Modalitäten des Sozialurlaubs sind innerhalb der Bank zu regeln.

Art. 17 – Urlaub aus familiären Gründen

Innerhalb der in den Artikeln L. 234-50 ff. des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehenen Grenzen und Bedingungen hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Urlaub aus familiären Gründen.

Art. 18 – Erlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes

- 1) Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes auf Anweisung des Arbeitgebers geht zu dessen Lasten.
- 2) Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes auf Initiative des Arbeitnehmers geht zu dessen Lasten.

Folgende Abweichungen sind allerdings genehmigt:

- die Gänge zu Verwaltungen und ähnlichen Einrichtungen, deren Öffnungszeiten sich mit den Arbeitszeiten des Bankensektors decken;
- die Teilnahme an Schulexamen;
- die Gerichtsvorladungen;
- die gesetzlich vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchungen;
- sowie, in einem vernünftigen Umfang, Arztbesuche, Röntgenaufnahmen, diverse Untersuchungen und postoperative Behandlung.

Die Personalvertretung kann die diesbezügliche Anwendung überwachen.

Art. 19 – 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 Vorgesetzten sowie die dem Bankgewerbe eigene Berufsethik befolgen.

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

Art. 20 – Disziplinarmaßnahmen

Eine Disziplinarstrafe kann erst nach einem Gespräch mit dem betroffenen Arbeitnehmer verhängt werden.

Falls die Verwarnung oder eventuelle Rüge Gegenstand einer offiziellen Maßnahme ist, kann der Arbeitnehmer eine Gegendarstellung liefern und sich schriftlich rechtfertigen. Diese Rechtfertigung wird der Akte als amtliche Urkunde beigelegt. Sie kann nach Rücksprache mit der Personalvertretung erstellt werden.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, in Anwendung individueller und außerordentlicher Disziplinarmaßnahmen, nach schriftlicher Verwarnung oder Rüge, die etwaigen, zum auf den Vorfall folgenden 1. Januar, geschuldeten Erhöhung(en) um ein Jahr auszusetzen.

Abschriften der Verwarnung, der Rüge und der Aussetzung sind der Personalvertretung zuzustellen.

Die Verwarnungen und Rügen gelten nicht über eine Frist von fünf Jahren ab dem Datum, an dem sie ausgesprochen wurden, hinaus.

Art. 21 – Tätigkeit außerhalb der Bank

Die Arbeitnehmer dürfen neben ihrer Tätigkeit bei der Bank keine andere Arbeitsstelle innehaben, ohne die Direktion im Voraus darüber zu unterrichten. Diese beurteilt, nach Konsultation der Personalvertretung, ob diese Tätigkeit mit dem Beruf des Bankangestellten vereinbar ist oder nicht.

Sollte die Personalvertretung die Verweigerung einer Berufstätigkeit neben derjenigen bei der Bank als unbegründet erachten, so kann sie bei dem gemäß Artikel 30 des vorliegenden Vertrages eingesetzten Paritätischen Ausschuss Einspruch erheben.

Art. 22 - Die Funktionsgruppen

A. Allgemeine Bestimmungen

Die in den Anwendungsbereich des Kollektivvertrages fallenden Angestellten werden in 6 Gruppen eingeteilt.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Rahmen des Paritätischen Ausschusses, die Aktualisierung der in den vorliegenden Vertrag übernommenen Beispielliste der Funktionen zu erörtern.

Die Einstufung in die Gruppen erfolgt gemäß den nachstehend angeführten allgemeinen Kriterien:

Gruppe I:

Funktionen zur Ausführung einfacher und wiederkehrender Aufgaben:

- geregelt durch klar definierte Vorschriften, Anleitungen, Betriebsanweisungen und Verfahren;
- unterliegen direkten Kontrollen.

In der Praxis erfordern diese Funktionen im Allgemeinen

- die Fähigkeit zu genauem, geordnetem und systematischem Arbeiten.

Beispiele für Funktionen der Gruppe I:

Postabfertigungsangestellter	Verschiedenes
Erfassungsangestellter	Wertpapiere
Erfassungsangestellter	Verwaltung-Kasse
Überwachungsangestellter	Verschiedenes
Versandangestellter	Verschiedenes
Hilfsbuchhalter	Verwaltung
Archivar	Verschiedenes
Fahrer der Geschäftsführung	Verschiedenes
Schreibkraft	Wertpapiere
Verwaltungs-/Erfassungsangestellter	Verwaltung-Kasse
Lagerverwalter	Verschiedenes
Schließfachverwalter	Zweigstellen
Postausträger	Verschiedenes

Gruppe II

Funktionen zur Ausführung einfacher administrativer oder technischer Aufgaben:

- geregelt durch klar definierte Vorschriften, Anleitungen, Betriebsanweisungen, Verfahren;
- unterliegen direkten Kontrollen.

In der Praxis erfordern diese Funktionen im Allgemeinen

- die Fähigkeit, aufgrund der bestehenden Techniken Verbesserungsvorschläge vorzulegen;
- die Fähigkeit zu genauem, geordnetem und systematischem Arbeiten;
- eine gewisse Vielseitigkeit innerhalb der betreffenden Organisationseinheit;
- eine gute Kundenorientierung;
- den einfachen und gelegentlichen Gebrauch von Fremdsprachen.

Beispiele für Funktionen der Gruppe II:

Verwaltungsangestellter	Verwaltung-Kasse
Verwaltungsangestellter	Wertpapiere
Kreditverwaltungsangestellter	Nationale & internationale Kredite
Verwaltungsangestellter für Dokumentenakkreditive	Nationale & internationale Kredite
Angestellter für die Verwaltung von Gesellschaften/OGA	OGA, Holdings
Betriebsfachmann	EDV und Organisation
Erfassungsangestellter – Revisor	Verwaltung-Kasse
Angestellter für allgemeine Dienste	Verschiedenes
Technischer Angestellter	Verschiedenes
Verwaltungsassistent	Firmen- und institutionelle Kundschaft
Verwaltungsassistent Private Banking	Private Banking
Vermögensverwaltungsassistent	OGA, Holdings
Kassierer	Zweigstellen
Verwahrer	Wertpapiere
Verwaltungsangestellter – Validierungsangestellter – qualifizierter Operator	Verwaltung-Kasse
Verwaltungsangestellter – Nostri	Verwaltung-Kasse
Vielseitiger Verwaltungsangestellter	Zweigstellen
TELECOM-Angestellter: Operator	Verschiedenes
Depeschenschlüsselverwalter	Verschiedenes
Verwalter von Zahlungsträgern	Verschiedenes
Drucker	Verschiedenes
Maitre d’hôtel - (Verwalter)	Verschiedenes
Wertpapierbearbeiter	Wertpapiere
Anwendungsbearbeiter	EDV und Organisation
Sekretär(in)	Wertpapiere

Gruppe III

Funktionen zur Verwaltung täglicher Aufgaben oder zur qualifizierten Assistenz bezüglich der Ausführung von administrativen oder technischen Tätigkeiten oder von kaufmännischen Aufgaben:

- geregelt durch allgemeine Vorschriften, Anleitungen, Betriebsanweisungen, Verfahren;
- unterliegen regelmäßigen Kontrollen;
- tragen indirekt zur Leistung des Geschäftsbereichs bei.

In der Praxis erfordern diese Funktionen im Allgemeinen

- qualifizierte theoretische Kenntnisse oder eine solide Erfahrung;
- gute Kommunikationsfähigkeiten;
- kaufmännische Fähigkeiten;
- gute praktische Kenntnisse der verwendeten Verfahren;
- technische Beherrschung des Geschäftsbereichs;
- ein gewisses Maß an Initiative, Selbständigkeit und Kreativität;
- den Gebrauch von Fremdsprachen.

Beispiele für Funktionen der Gruppe III:

Beigeordneter Sektionsleiter	Wertpapiere
Betriebsverwalter	EDV und Organisation
Payroll-Verwaltungsangestellter	Verwaltung
Depotbankangestellter	OGA, Holdings
Transfer-/Registrierangestellter	OGA, Holdings
Organisationsassistent	EDV und Organisation
Buchhalter	OGA, Holdings
Buchhalter	Verwaltung
Revisor	Wertpapiere
Empfangsangestellter	Verschiedenes
Geschäftsangestellter	Zweigstellen
TELECOM-Angestellter: Netzverwalter	Verschiedenes
Verwalter von Dokumentenakkreditiven	Nationale & internationale Kredite
Einkaufsverwalter	Verschiedenes
Nachlassverwalter	Verwaltung
Streitsachenverwalter	Verwaltung
Werbeverwalter	Verschiedenes
Junior Dealer	Märkte
Junior Trader	Märkte
Gruppenverantwortlicher	Wertpapiere
Transfer-Sektionsverantwortlicher	Verwaltung-Kasse
Direktionssekretär(in)	Verschiedenes
Kontoführer	Wertpapiere

Gruppe IV

Funktionen, die verantwortliche Verwaltungsaufgaben für einen kaufmännischen, technischen, oder administrativen Geschäftsbereich und/oder Führungsaufgaben für eine kleine Mitarbeitergruppe beinhalten:

- geregelt durch allgemeine Vorschriften;
- unterliegen gelegentlichen Kontrollen;
- tragen zur Leistung des Geschäftsbereichs bei.

In der Praxis erfordern diese Funktionen im Allgemeinen

- qualifizierte theoretische Kenntnisse und/oder eine solide Erfahrung;
- gute Kommunikationsfähigkeiten;
- gute Fähigkeiten zur Analyse und zur Auswahl der passenden Option;
- Fähigkeit, unter Beachtung der festgelegten Verfahren und Zielsetzungen, Initiative zu zeigen und Entscheidungen zu treffen;
- Organisationsvermögen;
- entwickelte kaufmännische Fähigkeiten;
- einen geläufigen Gebrauch von Fremdsprachen.

Beispiele für Funktionen der Gruppe IV:

Account Manager (Angestellter)	OGA, Holdings
Account Officer Junior	Firmen- und institutionelle Kundschaft
beigeordneter Geschäftsleiter	Zweigstellen
EDV-Analytiker	EDV und Organisation
Public Relations-Assistent oder Verantwortlicher	Verschiedenes
Sicherheitsbeauftragter	Verwaltung
Steuerfachmann (Angestellter)	Verwaltung
Kreditverwalter	Nationale & internationale Kredite
Eurobank-Informatiker	EDV und Organisation
Programmierer	EDV und Organisation
Systemprogrammierer	EDV und Organisation
Gruppenverantwortlicher	Zweigstellen
Gruppen- oder Sektionsverantwortlicher für die Kreditverwaltung	Nationale & internationale Kredite
Gruppen- oder Sektionsverantwortlicher für die Buchhaltung	Verwaltung
Sektionsverantwortlicher für die Verwaltung von Gesellschaften/OGA	OGA, Holdings
Sektionsverantwortlicher	OGA, Holdings
Sektionsverantwortlicher	Verwaltung-Kasse
Sektionsverantwortlicher für die Depotbank	OGA, Holdings
Sektionsverantwortlicher für die Buchhaltung	OGA, Holdings
Sektionsverantwortlicher	Wertpapiere
Sektionsverantwortlicher, Transfer-Registrierangestellter	OGA, Holdings
Sektionsverantwortlicher für die Kontoverwaltung	Verwaltung-Kasse
Syndication Officer	Märkte

Gruppe V

Funktionen, die verantwortliche Beratungs- und Verwaltungsaufgaben für einen kaufmännischen, technischen oder administrativen Geschäftsbereich und/oder Führungsaufgaben für ein Team beinhalten:

- geregelt durch allgemeine Vorschriften;
- unterliegen punktuellen Kontrollen;
- tragen wesentlich zur Leistung des Geschäftsbereichs bei.

In der Praxis erfordern diese Funktionen im Allgemeinen

- sehr qualifizierte theoretische Kenntnisse und/oder eine solide Berufserfahrung;
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten;
- hervorragende Analysefähigkeiten;
- ein hohes Maß an Initiative und Kreativität;
- die Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und zu dokumentieren;
- bewährte kaufmännische Fähigkeiten;
- die Fähigkeit, zuzuhören und zu kommunizieren;

- die Fähigkeit, mit einem festgelegten Budget zu haushalten;
- die Zielsetzungen für das Team festzulegen und umzusetzen;
- Führungsfähigkeiten;
- einen geläufigen Gebrauch von Fremdsprachen.

Beispiele für Funktionen der Gruppe V:

Account Officer	Firmen- und institutionelle Kundschaft
Analytiker-Marktstudien	Verschiedenes
Finanzanalytiker (Junior)	Firmen- und institutionelle Kundschaft
Finanzanalytiker Private Banking	Private Banking
Systemanalytiker	EDV und Organisation
Analytiker-Organisator	EDV und Organisation
Interner Revisor	Verwaltung
Steuerstudienbeauftragter	Verwaltung
Rechtsstudienbeauftragter	Verwaltung
Kommunikationsbeauftragter	Verschiedenes
Qualitätskontrollbeauftragter	Verschiedenes
Unternehmensberater	Zweigstellen
Private Banking-Berater	Private Banking
Private Banking-Berater	Zweigstellen
Technischer Koordinator	Verschiedenes
Ausbilder	Verwaltung
Geschäftsleiter	Zweigstellen
Verwalter in der Kundenabteilung	Verschiedenes
Vermögensverwalter	Private Banking
Personalverwalter	Verwaltung
Systemingenieur	EDV und Organisation
Abteilungsverantwortlicher	Verwaltung-Kasse
Sales Manager	Märkte
Sales Officer	Märkte
Senior Dealer	Märkte
Senior Syndication Officer	Märkte
Senior Trader	Märkte

Gruppe VI

Funktionen, die verantwortliche und spezialisierte Beratungs- und Verwaltungsaufgaben sowie Überwachungs- und Führungsaufgaben für eine große Mitarbeitergruppe beinhalten:

- geregelt durch genaue Zielsetzungen;
- unterliegen einer Kontrolle hinsichtlich der Gesamtheit der Ergebnisse des Geschäftsbereichs;
- tragen direkt zur Leistung des Geschäftsbereichs bei;
- verfügen über eine umfangreiche Selbständigkeit.

In der Praxis erfordern diese Funktionen im Allgemeinen:

- bewährte Managementfähigkeiten;
- Beherrschung des Geschäftsbereichs;
- ausgezeichneten technischen Sachverstand;
- herausragende Analyse- und Entscheidungsfähigkeiten;
- hervorragende Kommunikationsfähigkeiten;
- Fähigkeiten zum Delegieren von Aufgaben und zur Kontrolle der delegierten Aufgaben sowie zur Führung beim Veränderungsmanagement;
- die Fähigkeit, ein Budget festzulegen sowie die Zielsetzungen für die betreffende Organisationseinheit festzulegen und umzusetzen;
- den dauernden Gebrauch von Fremdsprachen.

Beispiele für Funktionen der Gruppe VI:

Datenverwalter (DA)	EDV und Organisation
Angestellter für Förderung und besondere Strukturen	OGA, Holdings
Senior-Finanzanalytiker	Firmen- und institutionelle Kundschaft
Beauftragter für Werbekreationen	Verschiedenes
EDV-Projektleiter	EDV und Organisation
Projektleiter-Organisator	EDV und Organisation
Senior Private Banking-Berater	Private Banking
Senior Vermögensberater	Private Banking
Betriebsverantwortlicher	EDV und Organisation
Abteilungsverantwortlicher	Wertpapiere
Verantwortlicher für die Verwaltungsabteilung	OGA, Holdings
Verantwortlicher der Transfer-/Registrierabteilung	OGA, Holdings
Verantwortlicher der Depotbankabteilung	OGA, Holdings
Verantwortlicher der Buchhaltungsabteilung	OGA, Holdings

Einstufungsgarantie bei der Einstellung

- Die Angestellten, die zwei Jahre Hochschul- oder Universitätsstudien in einer den Bedürfnissen der Arbeitsstelle entsprechenden Fachrichtung und mit einem gebührenden Sprachprofil erfolgreich abgeschlossen haben, müssen mindestens in Gruppe III eingestuft werden.
- Die Inhaber eines Universitätsdiploms (min. 4 Jahre) in einer den Bedürfnissen der Arbeitsstelle entsprechenden Fachrichtung und mit einem gebührenden Sprachprofil, müssen mindestens in Gruppe IV eingestuft werden.
- Bewertungselemente:
 - a) Die Übereinstimmung der absolvierten Studien mit den Anforderungen des Bankensektors im Allgemeinen.
 - b) Die Kenntnis, neben der Grundsprache (einschließlich Luxemburgisch), von Fremdsprachen, die für die Arbeitsstelle nützlich sind; die englische, deutsche und französische Sprache sind automatisch als für das Bankwesen nützlich anzusehen.

Die offizielle Sprache des Herkunftslandes des Bankmutterhauses, oder gegebenenfalls eine andere Sprache, können eine dieser drei Sprachen als nützliche Sprache ersetzen. Der Kenntnisstand dieser Sprache wird durch die Bank selbst beurteilt.

- c) Wirtschafts-, Handels-, Finanz-, und Rechtsstudien sind automatisch als den Anforderungen des Bankensektors entsprechend anzusehen.

Funktionskumulierung

Besteht eine dauerhafte Funktionskumulierung, so ist die hauptsächlich ausgeübte Funktion ausschlaggebend. Falls mehrere Funktionen im gleichen zeitlichen Verhältnis ausgeübt werden, bestimmt die höherrangige Funktion die Einstufung.

Funktionsänderungen, die eine Änderung der Gruppe bewirken

Bei einem Übergang von einer Gruppe in eine andere wird das monatliche Grundgehalt mindestens um einen festgelegten Mindestbetrag erhöht, welcher die Arbeit und den Verdienst des Arbeitnehmers anerkennt. Es handelt sich dabei um folgende Beträge:

- 10 EUR (Ind. 100) für den Übergang von Gruppe I in II und von II in III;
- 15 EUR (Ind. 100) für den Übergang von Gruppe III in IV und von IV in V;
- 20 EUR (Ind. 100) für den Übergang von Gruppe V in VI.

Diese Beträge sind auf die garantierten Mindest erhöhungen anzurechnen (vgl. Artikel 23).

Beim Übergang von einer Gruppe in eine andere Gruppe hat der Beschäftigte die Garantie, dass sein neues Grundgehalt nicht niedriger ausfallen wird als das Anfangsgehalt der neuen Gruppe, in die er eingestuft wird.

Im Falle eines Gruppenübergangs bei gleichzeitiger Änderung der beruflichen Laufbahn ist eine Probezeit von 6 Monaten vor der endgültigen Ernennung vorgesehen. Die Anpassung der Vergütung erfolgt im Prinzip bei der Ernennung nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit.

Im Falle eines Gruppenübergangs innerhalb der beruflichen Laufbahn erfolgen die Ernennung und die Anpassung der Vergütung unverzüglich.

Art. 23 – Das Vergütungssystem

A. Definitionen

Grundgehalt

Als Grundgehalt gilt das Monatsgehalt, wie es sich aus der Anwendung der im Kollektivvertrag vorgesehenen Tarifsätze ergibt, einschließlich der darauf angewandten Gehaltserhöhungen.

Nicht im Grundgehalt inbegriffen sind die Dienstalterszulage, die Konjunkturprämie und die Weiterbildungsprämie.

Das oben definierte Grundgehalt dient als Grundlage zur Berechnung des 13. Monatsgehaltes und der Überstunden.

Referenzlohnmasse

Die Berechnung der Referenzlohnmasse erfolgt auf der Grundlage der Gehälter der Arbeitnehmer im Monat Dezember des betreffenden Jahres, die auch am 1. Januar des Folgejahres noch angestellt sind.

Die Referenzlohnmasse ist die Summe sämtlicher Grundgehälter der Arbeitnehmer, die in den Anwendungsbereich des Kollektivvertrages fallen, zuzüglich eines Dreizehntels der etwaigen einmaligen, auf den Verdienst bezogenen Prämie, die im Vorjahr denjenigen Arbeitnehmern gezahlt wurden, welche die zweite Schwelle erreicht oder überschritten haben.

Von der Referenzlohnmasse ausgeschlossen ist der Teil des monatlichen Grundgehalts, der die zweite Schwelle überschreitet.

Verdienst (mérite)

1. Definition

Der Verdienst wird als Gesamtheit der technischen, verhaltenstechnischen und sozialen Kompetenzen definiert, welche die Erbringung einer Arbeit in einem Umfang und von einer Qualität ermöglichen, die mit der Erfahrung in der Position zunehmen. Der Verdienst misst sich nicht allein an der reinen Leistung während eines bestimmten Arbeitszeitraums.

Die Entwicklung des Gehalts vollzieht sich entsprechend des Verdienstes des Arbeitnehmers. Somit wird das Grundgehalt bestimmt und entwickelt sich ggf. im Rahmen der Gehaltspolitik des Unternehmens, aber auch gemäß der Entwicklung der Qualifikation des Beschäftigten, gemäß dem von ihm am Arbeitsplatz gezeigten Einsatz, gemäß dem erzielten Ergebnis und gemäß der Entwicklung seiner Verantwortungsbereiche.

Es geht also darum, die sowohl durch die Erfahrung als auch durch akademische und berufliche Fortbildungen erworbenen Kenntnisse und Kompetenzen und die Fähigkeit, dieses derart erworbene Wissen bewusst anzuwenden, anzuerkennen.

Der Verdienst eines jeden Mitarbeiters wird jährlich durch ein unternehmensinternes Bewertungssystem beurteilt. Der wiederkehrende Charakter dieses Vergütungselements bewirkt, dass es sich auf beständige, mit der ausgeübten Funktion zusammenhängende Beurteilungselemente bezieht; im vorliegenden Fall das Niveau des erreichten Know-hows. Demnach berücksichtigt das Bewertungssystem die Entwicklung der folgenden Kompetenzen:

1. Technische Kompetenzen

- Niveau der technischen Kompetenzen, Entwicklung dieser Kompetenzen;
- Kommunikation (= Informationsmanagement), schriftliche und mündliche Kommunikation;

- Urteilsvermögen (Lagebeurteilung sowie Reaktions- und Entscheidungsfähigkeit).

2. Soziale und verhaltenstechnische Kompetenzen

- Qualität der internen Beziehungen (Teamgeist / Verhalten gegenüber den Kollegen und dem Vorgesetzten);
- Qualität der externen beruflichen Beziehungen (Kunden / Lieferanten);
- Verfügbarkeit – Zuverlässigkeit;
- Verantwortungsbewusstsein;
- persönliche Entwicklung und Engagement;
- Beherrschung kritischer Situationen;
- Flexibilität.

3. Führungsqualitäten (sofern erforderlich)

- Fähigkeit zur Führung und Motivation eines Teams;
- Leadership;
- Organisations- und Planungsfähigkeit.

Sollte der Bewertete nicht mit der Bewertung einverstanden sein, kann er sich an eine interne wenden. Diese Beschwerdeinstanz setzt sich wie folgt zusammen:

- der Bewerter, in diesem Fall der unmittelbare Vorgesetzte;
- die für die Personalverwaltung verantwortliche Person;
- der Bewertete, unter Beistand - falls er dies wünschen sollte - eines Vertreters der Personalvertretung, oder, in Abwesenheit einer Personalvertretung, eines anderen Mitglieds des Unternehmens.

Letztendlich liegt die Verantwortung für die Bewertung beim Arbeitgeber. Falls der Arbeitnehmer die Bewertung noch immer beanstandet, kann er beantragen, dass seine Anmerkungen seiner Akte beigelegt werden und bei der Bewertung des folgenden Geschäftsjahrs berücksichtigt werden.

2. Anwendung des Verdienstes in Bezug auf die Vergütung:

Die Vergütung entwickelt sich auf Basis eines Gesamtbetrags, der für die Gehaltserhöhungen vorgesehen ist. Der Gesamtbetrag wird in Bezug auf die Referenzlohnmasse, wie in Artikel 23.A., Referenzlohnmasse definiert, berechnet.

Im neuen Vergütungssystem, das seit 2008 angewandt wird, werden zwei separate Gesamtbeträge berechnet:

- Einer für die Gruppen I und II, zur Zahlung der Dienstaltersstufen und der, auf den Verdienst bezogenen Erhöhungen an mindestens 66% des unter diese Einstufungsgruppen fallenden Personals, welcher sich wie folgt zusammensetzt:
 - Ein Teil ist den Dienstaltersstufen zugunsten jeder Beschäftigten vorbehalten, deren Monatsgrundgehalt noch unterhalb der Schwelle 1 liegt;

- Der Restbetrag ist den, auf den Verdienst bezogenen Erhöhungen vorzubehalten, die ein beschleunigtes Erreichen der Schwelle 1 ermöglichen. Der dafür bestimmte Betrag wird an mindestens 66% des unter das Einstufungssystem fallenden Personals verteilt.
- Einer für die Gruppen III bis VI, zur Zahlung der, auf den Verdienst bezogenen Erhöhungen an mindestens 66% des unter diese Einstufungsgruppen fallenden Personals.

Zwischen Schwelle 1 und Schwelle 2 können die Arbeitnehmer lediglich in den Genuss von, auf den Verdienst bezogenen Erhöhungen kommen.

Für Arbeitnehmer, welche Schwelle 2 erreicht oder überschritten haben, erfolgt die Vergütung des Verdienstes in Form einer einmaligen Prämie, welche im Januar gezahlt wird.

3. Auf die Gruppen III bis VI anwendbare dienstaltersbezogene Garantie

Im neuen, ab dem 1. Januar 2008 anwendbaren Vergütungssystem wird jedem betroffenen Arbeitnehmer über einen Zeitraum von drei Jahren eine zum Index 100 berechnete Erhöhung seines Grundgehalts um 15 EUR garantiert. Sämtliche unter das Grundgehalt fallenden Erhöhungen, außer den linearen Erhöhungen, sind mit dieser Garantie aufzurechnen.

Diese Garantie wird jährlich am 1. Januar rückwirkend auf einen Zeitraum von drei Jahren berechnet, solange das Grundgehalt zum vorhergehenden 31. Dezember unterhalb der Schwelle 1 liegt. Für sämtliche Beschäftigten, einschließlich derjenigen, die sich der Schwelle 1 nähern, erfolgt die Anwendung der garantierten Erhöhung um 15 EUR (Ind. 100) jeweils als unteilbarer Gesamtbetrag.

Die vorstehend beschriebene Garantie ist als rückwirkende Anerkennung der in den Vorjahren erworbenen Ansprüche zu verstehen. Für sämtliche zum 31. Dezember 2007 beschäftigten Arbeitnehmer erfolgt die erste Beurteilung am 1. Januar 2010.

Neues Vergütungssystem												
Gleichgewicht zwischen individuellen Entwicklungen und Garantien für alle.												
Jahr	Gehalt	Entwicklung	Garantie	Gehalt	Entwicklung	Garantie	Gehalt	Entwicklung	Garantie	Gehalt	Entwicklung	Garantie
31/12/X0	D100			D100			D100			D100		
01/01/X1	100	0		100	0		107	+7		116	+16	
01/01/X2	100	0		100	0		107	0		125	+9	
01/01/X3	115	0	+15	115	0	+15	115	0	+8	132	+7	
01/01/X4	115	0		125	+10		125	+10		138	+6	
01/01/X5	115	0		135	+10		165	+40		149	+11	
01/01/X6	130	0	+15	135	0		165	0		154	+5	
01/01/X7	130	0		140	0	+5	165	0		154	0	
01/01/X8	130	0		170	+30		180	0	+15	164	0	+10
01/01/X9	145	0	+15	170	0		185	+5		174	+10	
.....												
.....												
.....	S1			S1			S1			S1		

Anwendung der Garantie, alle drei Jahre mindestens 15 EUR zu erhalten.

B. Vergütung für das Jahr 2010

1. Grundgehalt

a) Anfangsgehalt, Schwelle 1 und Schwelle 2

Zu jeder Einstufungsgruppe gehört ein garantiertes Referenzmindestgehalt für eine Vollzeitbeschäftigung.

Sämtliche nachstehend aufgeführten Zahlen entsprechen den Monatsgrundgehältern in EUR auf Basis des Index 100.

Gehaltssätze für 2010

Gruppen	Anfangsgehalt	Schwelle 1	Schwelle 2
I	284,16	451,56	466,50
II	302,60	470,00	499,50
III	366,72	506,22	568,50
IV	432,33	556,33	646,00
V	523,13	647,13	747,00
VI	562,40	686,40	798,50

b) Dienstalterszulage für die Gruppen I und II

Zahlung der Dienstalterszulage am 1. Januar 2010: 25 Jahresstufen zu je 5,58 EUR (Ind. 100), gefolgt von 5 Zweijahresstufen mit demselben Betrag für diejenigen Arbeitnehmer, deren monatliches Grundgehalt Schwelle 1 noch nicht erreicht hat.

c) Weitere Erhöhungen

Aufgrund der außergewöhnlichen Situation des Finanzsektors, haben die Parteien sich darauf geeinigt, keine lineare Erhöhung, keine Anhebung der Tarifsätze von 2009 und keine Zuerkennung eines Gesamtbetrags vorzusehen.

Die Gehaltserhöhungen begrenzen sich auf die Auszahlung der Dienstaltersstufen für die Gruppen I und II und die Anwendung der dienstaltersbezogenen Garantie für die Gruppen III bis VI.

Daraus folgt, dass die Bestimmungen über den Minimalbetrag für die, auf den Verdienst bezogenen Erhöhungen bis zur Schwelle 1, der für die Gruppen I und II 2,50 EUR (Ind. 100) und für die Gruppen III bis VI 5 EUR (Ind. 100) beträgt, keine Anwendung finden.

2. Konjunkturprämie

Mit dem Gehalt des Monats Juni 2010 wird eine Prämie gemäß der folgenden Tabelle gezahlt:

Einstellungsjahr	Funktionsgruppe					
	I	II	III	IV	V	VI
2009	124	149	174	199	224	248
2008	868	992	1'240	1'612	2'157	2'430
2007	992	1'116	1'364	1'736	2'281	2'554
2006	1'240	1'364	1'612	1'984	2'529	2'802
2001-2005	1'736	1'984	2'232	2'529	2'901	3'273
1996-2000	2'108	2'355	2'603	2'901	3'273	3'645
1991-1995	2'479	2'727	2'975	3'273	3'645	4'016
vor 1991	2'851	3'099	3'347	3'645	4'016	4'388

Diese Beträge sind an die Arbeitnehmer zu zahlen, die sich zum 15. Juni 2010 in ungekündigtem Arbeitsverhältnis befinden.

Den Teilzeitbeschäftigten ist ein anteilmäßig zu ihren während der Referenzperiode vom 1. Juni 2009 bis 31. Mai 2010 geleisteten Arbeitsstunden zu berechnender Betrag zu zahlen.

Die zum 15. Juni 2010 im Mutterschaftsurlaub befindlichen Arbeitnehmer gelangen in den Genuss der entsprechenden Prämie.

Die im Elternurlaub befindlichen Arbeitnehmer haben, für die Referenzperiode vom 1. Juni 2009 bis zum 31. Mai 2010, Anspruch auf die entsprechende Prämie, anteilmäßig zu dem Zeitraum, während welchem ihr Arbeitsvertrag voll wirksam war, verglichen mit dem Zeitraum, während welchem er ausgesetzt war.

Art. 24 – Dienstalterszulage

Die Dienstalterszulage wird gemäß folgenden Bedingungen bezahlt:

Dienstjahre	Betrag der Zulage (Ind. 100)
Nach 1 Jahr	5 EUR
Nach 3 Jahren	10 EUR
Nach 6 Jahren	20 EUR

Die Zahlung der Zulage erfolgt mit Wirkung zum 1. Januar nach Ende des Jahres, in dem der Angestellte das erforderliche Dienstalter erreicht hat.

Die Beschäftigten, die zum 31. Dezember 2007 Anspruch auf eine Haushaltszulage haben, behalten diesen Anspruch in der Form, dass sie fortan Anspruch auf eine Dienstalterszulage haben, deren Betrag nicht niedriger als der der bisher bezogenen Haushaltszulage sein darf. Die Entwicklung dieser Zulage ist ausschließlich im Rahmen der vorstehend festgelegten Grenzen möglich.

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 Dienstalterszulage anteilmäßig zu den üblicherweise geleisteten Arbeitsstunden gezahlt.

Art. 25 – Gewährung des "dreizehnten Monatsgehalts"

Unbeschadet der Bestimmungen der Regelung der Einarbeitungszeit (siehe Punkt B, Anhang 1) hat der Arbeitnehmer am Jahresende Anspruch auf ein sogenanntes "dreizehntes Monatsgehalt", dessen Betrag dem Grundgehalt, gegebenenfalls zuzüglich der Haushaltszulage bzw. der Dienstalterszulage, welches 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 Vertrages (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.

Sonstige Bestimmungen und Übergangsbestimmungen

Art. 26. – Der vorliegende Kollektivvertrag gewährleistet das Prinzip der Gleichbehandlung von Mann und Frau, sowohl in Bezug auf den Zugang zur Ausbildung und den beruflichen Aufstieg als auch die Arbeits- und Entlohnungsbedingungen.

Die Banken gewähren den, aufgrund einer Karriereunterbrechung abwesenden Arbeitnehmern, gegebenenfalls Zugang zu Maßnahmen zur Anpassung ihres Kenntnisstandes, um ihnen zu ermöglichen, die ihnen anvertrauten Aufgaben zu erfüllen. Die entsprechenden Modalitäten werden auf der Ebene der Bank in Absprache mit den gemischten Ausschüssen oder, in Abwesenheit, mit den Personalvertretungen festgelegt.

Gleichberechtigungspläne gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 162-12 des Arbeitsgesetzbuchs werden auf der Ebene der Bank in Absprache mit den gemischten Ausschüssen oder, in Abwesenheit, mit den Personalvertretungen erstellt.

Art. 27. – Insofern das Arbeitsverhältnis und die allgemeinen Arbeitsbedingungen nicht durch den vorliegenden Vertrag geregelt sind, berufen sich die Parteien auf die gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 28. – Die Arbeit der Jugendlichen wird gemäß den Bestimmungen der Artikel L. 344-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs geregelt.

Art. 29. – 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. 30. – Der zwischen den Sozialpartnern (d.h. den Unterzeichnern des vorliegenden Kollektivvertrages) eingesetzte Paritätische Ausschuss, der sich aus je 8 Mitgliedern pro Partei zusammensetzt, ist damit beauftragt, über die Probleme des Berufstandes, sowie über die Ausführungsschwierigkeiten des Kollektivvertrages zu beraten. Er hat außerdem die Zielsetzungen und Verfahren der künftigen Kollektivverträge zu definieren.

Art. 31. – Um den Vertretern der Lohnempfänger die Kontrolle über die ordnungsgemäße Anwendung des vorliegenden Vertrages zu ermöglichen, sind die globalen Elemente hinsichtlich der Referenzlohnmasse, des gezahlten, auf den Verdienst bezogenen Gesamtbetrages sowie der Anzahl der Begünstigten vom externen Revisor zu prüfen. Die vom Revisor ausgestellte Bescheinigung ist den Personalvertretern unbeschadet der Befugnisse der gemischten Betriebsausschüsse mitzuteilen.

Anstelle der vorstehenden Prozedur hat die Personalvertretung in jedem Institut mit mehr als 100 Beschäftigten das Recht folgende Daten direkt zu erhalten:

- Betrag der Referenzlohnmasse;
- Gesamtbetrag, welcher für die auf den Verdienst bezogenen Erhöhungen vorgesehen ist;
- Anzahl der Arbeitnehmer, die eine, auf den Verdienst bezogene Erhöhung bekommen;

- Aufteilung der Arbeitnehmer, die eine, auf den Verdienst bezogene Erhöhung bekommen
 - zwischen den Gruppen I und II und III bis VI;
 - zwischen den Schwellen 0 und 1, den Schwellen 1 und 2 und über der Schwelle 2;
 - zwischen den folgenden Beträgen (in EUR Ind. 100):
2,5 ; >2,5 et ≤ 5 ; >5 et ≤ 15, > 15;
- Anzahl der Arbeitnehmer der Gruppen I und II, die von den Dienstaltersstufen profitieren;
- Anzahl der Arbeitnehmer, die von der Drei-Jahres-Garantie profitieren.

Diese Statistiken müssen jedes Jahr, innerhalb der drei Monate die auf die Auszahlung folgen, an die Personalvertretung weitergegeben werden.

Die Weitergabe dieser Zahlen dient einzig und allein internen Zwecken und sie sind einzig und allein für die Personalvertretung (Betriebsrat für Häuser, die gewöhnlich 150 oder mehr Arbeitnehmer beschäftigen) des betroffenen Hauses bestimmt, und dies unter höchster Vertraulichkeit.

Art. 32. – Neben dem sektoriellen Kollektivvertrag der Bankangestellten können zwischen der Personalvertretung und der Leitung eines Finanzinstituts Vereinbarungen über die praktische Anwendung des Vertrags, unter Berücksichtigung der besonderen Merkmale des betreffenden Instituts, geschlossen werden.

Art. 33. – Grundsatzerklärung in Bezug auf sexuelle Belästigung und Mobbing

Die Banken verpflichten sich, in ihren Unternehmen keinerlei sexuelle Belästigung, wie in den Artikeln L. 245-1 ff. des Arbeitsgesetzbuchs definiert, zu dulden. Sie haben allen Angestellten 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, 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. Die in Fällen von sexueller Belästigung zu verhängenden Disziplinarstrafen sind in der jeweils betroffenen Bank festzulegen.

Die Parteien werden im Rahmen des Paritätischen Ausschusses über die Anwendung der Vereinbarung vom 25. Juni 2009 über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz diskutieren.

Ausgefertigt und unterzeichnet in Luxemburg, in fünf Exemplaren, am 9. Dezember 2009, wobei jede Partei ein Original erhält und ein Exemplar für die *Inspection du Travail et des Mines* (Arbeitsaufsichtsbehörde) bestimmt ist.

Association des Banques
et Banquiers Luxembourg
ABBL

ALEBA

Onofhängege
Gewerkschaftsbond
Lëtzebuerg
OGB-L

Lëtzebuenger
Chrëschtleche
Gewerkschafts-Bond
LCGB-SESF

ANHANG I

Vereinbarung über Schulungen

Allgemeine Bestimmungen:

A. *Definition*

Die Unterzeichner definieren Schulung als Gesamtheit der Maßnahmen, die vom Arbeitgeber und von externen Bildungsträgern bereitgestellt werden, so dass der Beschäftigte die erforderlichen Kenntnisse, Kompetenzen und Fähigkeiten entwickeln kann, damit er für die gegenwärtigen und zukünftigen Bedürfnisse des Unternehmens gerüstet ist und auf seiner beruflichen Laufbahn voranschreiten kann.

Die Teilnahme des einzelnen Mitarbeiters an den verschiedenen Schulungsmaßnahmen erfolgt in einvernehmlicher Absprache mit dem Arbeitgeber.

Der Arbeitgeber prüft die Schulungsanträge und beurteilt deren Zweckmäßigkeit.

Bei den für den Beschäftigten bereitgestellten Schulungsprogrammen unterscheidet man zwischen (i) internen Schulungen und (ii) externen Schulungen.

(i) Interne Schulungen:

Der Inhalt und die Mittel der internen Schulungen unterscheiden sich von Unternehmen zu Unternehmen, je nach den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens, der für derartige Bildungsmaßnahmen vorhandenen Infrastruktur und dem Kompetenzprofil der Beschäftigten. Im Großen und Ganzen handelt es sich um strukturierte Schulungsmaßnahmen des Typs „Training on the job“, wie beispielsweise:

- praktische Einführung in die relevanten Aufgaben und/oder Technologien für eine Funktion;
- „Coaching-Programme“ und „Monitoring-Programme“, zur Gewährleistung der regelmäßigen beruflichen Beratung und Unterstützung seitens der direkten Vorgesetzten und/oder der Kollegen, die mit der beruflichen Entwicklung des neu eingestellten Beschäftigten betraut sind;
- interne Schulungsmaßnahmen in verschiedenen Abteilungen.

„Training on-the-job“ – Schulungsprogramme betreffen sowohl Neueingestellte als auch bereits im Betrieb tätige Mitarbeiter, die neue Funktionen übernehmen sollen.

In immer mehr 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 Mitarbeitern des jeweiligen Unternehmens besucht werden.
- Darüber hinaus können interne Schulungsprogramme „Web-Learning“ und „E-Learning“ Maßnahmen umfassen.

(ii) Externe Schulungen:

Externe Schulungen beinhalten sämtliche Schulungsmaßnahmen oder -programme, die der Öffentlichkeit von spezialisierten Schulungsinstituten, die nach Art. L. 542-7 ff. des Arbeitsgesetzes zugelassen sind, angeboten werden und die 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 von öffentlichen oder privaten Schulen (Gymnasien, Hochschulen, Fachhochschulen...) besitzen, die über eine staatliche Zulassung verfügen und staatlich anerkannte Diplome oder Zertifikate ausstellen.

Die seitens des Bankensektors der Schulung beigemessene Bedeutung wird schon alleine durch die Existenz des „Institut de Formation Bancaire (IFBL)“ deutlich, welches für die Schulung im Sektor zuständig ist.

B. Hauptachsen der Schulung

Im Einzelnen betrachtet, können die Schulungsmaßnahmen, die der Arbeitnehmer während seiner beruflichen Laufbahn in Anspruch nehmen kann, in drei verschiedene Kategorien unterteilt werden: I) Bankausbildung (*Formation d'Insertion*); II) Banklehre (*Emploi-Formation*) und III) berufliche Weiterbildung (*Formation Professionnelle Continue*).

C. Analyse der Schulungsbedürfnisse

Arbeitgeber und Arbeitnehmer tragen gemeinsam die Verantwortung für die Analyse des Schulungsbedarfs. Der für diese Analyse gewählte Ansatz liegt im Verantwortungsbereich des Arbeitgebers und kann von Betrieb zu Betrieb variieren. In diesem Zusammenhang kann das jährliche Bewertungsgespräch 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 die Bank, in Absprache mit den Personalvertretern, verantwortlich.

D. Schulung außerhalb der Arbeitszeit

Alle Schulungen finden prinzipiell während der Arbeitszeit statt. Falls die Schulung ausnahmsweise außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, kommen die Bestimmungen von Art. L. 542-7 ff. des Arbeitsgesetzbuches zur Anwendung.

E. Partner im Bereich Weiterbildung

Der Arbeitgeber kann sich für sämtliche Schulungen an alle geeigneten Institute wenden, mit Ausnahme des gemeinsamen Sockels der Bankausbildung (*formation d'insertion*), für den ausschließlich das IFBL als Partner zugelassen ist.

F. Beschwerdemittel

In den Fällen, in denen ein Antrag nicht bewilligt wird, kann der Angestellte sich an eine interne Beschwerdeinstanz in der Bank wenden, die sich folgendermaßen zusammensetzt:

- die für die Personalverwaltung verantwortliche Person;
- der direkte Vorgesetzte;
- der Beschäftigte, unter Beistand - falls er dies wünschen sollte - eines Vertreters der Personalvertretung oder, in Abwesenheit einer Personalvertretung, eines anderen Mitglieds des Unternehmens.

Die letztendliche Entscheidung liegt allerdings beim Arbeitgeber.

G. Benachrichtigung und Konsultation der Personalvertreter:

Die Banken verpflichten sich, einmal pro Jahr den Gemischten Ausschuss, oder, in Abwesenheit eines solchen, die Personalvertretung über die Schulungspolitik und die Schulungsprojekte zu benachrichtigen, die das Unternehmen während des kommenden Geschäftsjahrs umzusetzen gedenkt.

Diese Benachrichtigung erstreckt sich insbesondere auf die Schulungsmaßnahmen im Bereich der Umschulung, welche das Unternehmen umzusetzen gedenkt, unter Beachtung der zu diesem Zeitpunkt bekannten Wirtschaftsdaten und mit einer möglicherweise maßgeblichen Auswirkung auf die Unternehmensstruktur, auf das Beschäftigungsniveau und die technologische Entwicklung oder auf die spezifischen Arbeitsweisen bestimmter Berufe. Die Benachrichtigung und Konsultation erfolgt in diesem Fall gemäß Art. L. 423-2 des Arbeitsgesetzbuchs.

I. Die Bankausbildung (formation d'insertion)

A. Allgemeine Bestimmungen

Die Neueingestellten ohne bankspezifische Berufserfahrung werden mit einer Einarbeitungszeit eingestellt, in der sie bestmöglich auf die ihnen zugedachte Funktion vorbereitet werden sollen. Je nach Übereinstimmungsgrad des individuellen Profils mit dem Arbeitsposten kann die Einarbeitungszeit entfallen.

Dieses Ziel wird mittels eines theoretischen und praktischen Ausbildungsprogramms erreicht, welches

- für die Gruppe I 120 Kursstunden
- für die Gruppe II 180 Kursstunden
- für die Gruppen III, IV, V und VI 240 Kursstunden umfasst.

Ziel der Bankausbildung ist die Vermittlung der spezifischen Gegebenheiten des Finanzplatzes Luxemburg, der grundlegenden Banktechniken sowie der allgemeinen, für die betreffende Funktion erforderlichen, beruflichen Kenntnisse; dieses Programm kann gegebenenfalls durch Angleichungskurse in den Bereichen Sprachen, Bürotechnik, Wirtschaft, usw. ergänzt werden.

Praktika und/oder interne Schulungen können auf die für die verschiedenen Gruppen vorgeschriebenen Ausbildungsstunden angerechnet werden. Allerdings ist diese Anrechnung von Praktika und/oder internen Schulungen auf maximal 50% der Gesamtdauer des Ausbildungsprogramms beschränkt.

Die Ausbildungsstunden müssen im Prinzip innerhalb von zwei Jahren nach Dienstantritt absolviert werden. Allerdings kann das Programm, unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bank, auf 3 Jahre ausgedehnt werden. Die Ausbildungsstunden gelten als Arbeitsstunden.

Für die Schulungsmaßnahmen zur Anpassung des Kenntnisstandes gelten jedoch die Bestimmungen bezüglich der Aufstiegsweiterbildung.

B. *Einstufung*

Die Angestellten in der Einarbeitungszeit werden in die der ausgeübten Funktion entsprechende Gruppe eingestuft.

Vorbehaltlich der nachstehenden Ausführungen gelangen sie in den Genuss sämtlicher Bestimmungen des Kollektivvertrages der Bankangestellten.

Die Bestimmungen bezüglich der Gewährung der Weiterbildungsprämie und des 13. Monatsgehaltes finden jedoch keine Anwendung, sondern das 13. Monatsgehalt wird während der zwei Jahre der Bankausbildung in Höhe von 50% gezahlt. Wenn die Dauer der Bankausbildung zwei Jahre übersteigt, hat der Beschäftigte gemäß Artikel 25 des Kollektivvertrages ab dem dritten Jahr Anspruch auf Gewährung des 13. Monatsgehalts in voller Höhe.

C. *Ausbildung während der Einarbeitungszeit*

Das *Institut de Formation Bancaire, Luxembourg* (IFBL) bietet eine einheitliche 40-stündige Schulung (einheitliche Grundausbildung) für alle Absolventen der Bankausbildung an. Im Anschluss daran verläuft die Ausbildung nach einem modularen System und richtet sich nach dem Schulungsplan, den der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer auf der Grundlage des individuellen Profils des Absolventen, der im Laufe seines schulischen Werdegangs erworbenen Kenntnisse sowie den Bedürfnissen des bekleideten Postens, erstellt haben. Der Arbeitgeber überwacht die Einhaltung des Schulungsplans, unbeschadet der Bestimmungen von Art. L. 414-1 des Arbeitsgesetzbuches.

D. *Rechtsform des Vertrages*

Es wird ein unbefristeter Arbeitsvertrag, mit einer Probezeit von 6 oder 12 Monaten, gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, geschlossen.

II. *Banklehre*

Die unter die vom *Institut de Formation Bancaire* (IFBL) definierte und organisierte Regelung der Banklehre (*Emploi-Formation*) fallenden Angestellten werden in die den ausgeübten Funktionen entsprechenden Gruppen eingestuft. Ihr Gehalt beläuft sich auf 65% der Beträge, die sich aus der Anwendung der in Artikel 23 aufgeführten Gehaltssätze ergeben.

III. Die berufliche Weiterbildung

Vorbehaltlich der Bewilligung durch den Arbeitgeber gelangt der Angestellte 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 Rahmen des vorliegenden Vertrages werden bei der beruflichen Weiterbildung zwei Hauptachsen unterschieden: A. Umschulungsausbildung und B. Aufstiegsweiterbildung.

A. Umschulungsausbildung (Formation de réorientation)

Unter „Umschulungsausbildung“ versteht man die Gesamtheit der Schulungsmaßnahmen, die für die unter den vorliegenden Kollektivvertrag fallenden Beschäftigten, deren Arbeitsplatz einer deutlichen Veränderung unterworfen ist oder sogar gestrichen wird, auf die Gewährleistung der Beschäftigungsfähigkeit – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im gesamten Bankensektor – abzielen.

1. Zielsetzung der Ausbildung

Die Ausbildung hat zum Ziel, langfristig die Beschäftigungsfähigkeit der Arbeitnehmer zu verbessern, deren Aufgabenbereiche durch die technologische Entwicklung und die daraus resultierenden Arbeitsmethoden tiefgreifend beeinflusst werden können. Diese Umschulungsmaßnahme wird es ihnen erlauben, ihre Laufbahn sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im gesamten Bankensektor neu zu orientieren und gegebenenfalls neue Verantwortungsbereiche zu übernehmen.

Allerdings verleiht die Absolvierung der Ausbildung den Arbeitnehmern

- weder ein Anrecht auf eine Neuzuteilung, eine Versetzung oder eine andere Arbeitsstelle
- noch ein Anrecht auf eine finanzielle Vergütung.

2. Zielgruppe

Diese Schulung richtet sich an alle Bankangestellten, die in den Anwendungsbereich des Kollektivvertrags fallen.

3. Inhalt der Schulung

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

Das Programm beruht auf

- Kursen zur persönlichen Entwicklung;
- Kursen zur Anpassung des Kenntnisstandes;
- freiwilligen Modulen, darunter Sprachkursen.

4. *Bewertung der Kenntnisse und Fähigkeiten*

Vor Beginn der Umschulung muss der Kandidat sich einer Reihe von Tests zur Bewertung seiner Sprachkenntnisse und allgemein der erforderlichen beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse unterziehen. Es bleibt dem Arbeitgeber allerdings freigestellt, den Kandidaten vollständig oder teilweise von den Tests zu entbinden.

Die Ergebnisse dieser Tests bleiben Eigentum der Kandidaten und werden dem Arbeitgeber nicht bekannt gegeben, solange der Kandidat nicht endgültig seine Absicht bestätigt hat, an der Umschulung teilzunehmen.

5. *Partner für die Durchführung der Kompetenz-Diagnose*

a) Technischer Teil

Diese Tests werden vom *Institut de Formation Bancaire, Luxembourg*, kurz IFBL, organisiert, das diese Aufgabe allerdings teilweise an spezialisierte externe Partner übertragen kann.

b) Assessment Center

Die Inanspruchnahme eines Assessment Centers unterliegt der Entscheidung der Bank, der es freigestellt ist, die entsprechende Zweckmäßigkeit zu beurteilen. Die diesbezügliche Grundsatzentscheidung wird nach Konsultation des Betriebsrats getroffen.

Zielsetzung des Assessment Centers ist es, den Teilnehmern eine externe Sicht ihrer Leistungsmöglichkeiten zu geben sowie wertvolle Informationen über das Angehen der Absolvierung des Umschulungsprogramms zu liefern.

Die Bewertung wird durch spezialisierte externe Partner übernommen, nach Benachrichtigung und Konsultation des Paritätischen Ausschusses.

6. *Arbeitsorganisation während des Umschulungszeitraumes*

Um jede Funktionsstörung innerhalb der Abteilungen zu vermeiden, steht es dem Arbeitgeber frei, den Zeitpunkt zu wählen, an dem die jeweiligen Kandidaten zur Umschulung geschickt werden. Es obliegt somit dem Arbeitgeber, die Prioritäten in diesem Sinne festzulegen.

Die Umschulungsausbildung muss innerhalb einer Frist von 6 Monaten angetreten werden, außer wenn zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer eine abweichend Vereinbarung getroffen wird.

7. Auswirkungen auf das Verdienstbewertungssystem

Die Teilnahme des Arbeitnehmers an der Umschulungsmaßnahme darf ihm keinen Nachteil im Rahmen der Bewertung seines Verdienstes bringen.

8. Anrecht auf Abschluss der Umschulung im Falle der Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen

Ein Arbeitnehmer, dessen Arbeitsvertrag infolge einer Entlassung aus wirtschaftlichen Gründen endet, hat das Recht, seine bereits begonnene Umschulung abzuschließen, und zwar laut den zuvor geltenden Bedingungen und Modalitäten. Die daraus entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Arbeitgebers, auf dessen Initiative das Arbeitsverhältnis gekündigt wurde. Im Falle seiner Zahlungsunfähigkeit werden diese Kosten von der Bankengemeinschaft übernommen.

B. Aufstiegsweiterbildung (Formation de perfectionnement)

Der Begriff „Aufstiegsweiterbildung“ umfasst sämtliche internen und externen Schulungsmaßnahmen, die dem Beschäftigten zur Verfügung stehen, um die für die Durchführung seiner Arbeit und die Entwicklung seiner Laufbahn erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen zu erwerben bzw. zu steigern. Die Maßnahmen können unterschiedlicher Art sein, einschließlich praktischer Maßnahmen wie „Team Briefings“, Vorführungen neuer Technologien, Praktika in verschiedenen Abteilungen des Unternehmens sowie „E-Learning“-Kurse und intern oder extern absolvierte Kurse.

Das Programm für die Aufstiegsweiterbildung wird anhand der Bedürfnisse ausgearbeitet, die beim jährlichen Bewertungsgespräch oder bei sonstigen Gesprächen ermittelt werden. Ermittelte Schulungsbedürfnisse mit wesentlicher Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit des Beschäftigten auf seinem derzeitigen Posten müssen bis spätestens zum Beginn des nächsten Bewertungsgesprächs Gegenstand einer Schulungsmaßnahme gewesen sein, bzw. eine derartige Maßnahme muss zumindest eingeleitet worden sein.

Weiterbildungsprämie:

Der Beschäftigte erhält pro Block von 60 Schulungsstunden, die außerhalb der Arbeitszeit und innerhalb eines Referenzzeitraums vom 1. September bis zum 31. August des Folgejahres absolviert werden, eine Prämie in Höhe von 250 EUR brutto (ohne Indexbindung). Die Zahlung erfolgt zum Ende des Referenzzeitraums.

C. Anmeldegebühren

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

Endgültige Kostenbelastung:

Bei Nichtbestehen nach regelmäßigem Besuch der Kurse
Arbeitgebers und Teilnahme an der Prüfung:

50% zu Lasten des
und 50% zu Lasten des
Arbeitnehmers

Bei Nichtbestehen ohne regelmäßigen Besuch der Kurse
oder Teilnahme an der Prüfung:

100% zu Lasten des
Arbeitnehmers, wobei
die Kosten auf das
13. Monatsgehalt
einzubehalten sind.

D. Bildungsurlaub

Im Falle einer Prüfung kann der Angestellte bei Schulungen, die zwingend mit einer Prüfung abgeschlossen werden, folgenden Bildungsurlaub in Anspruch nehmen:

- ½ Tag Urlaub für Schulungen mit einer Dauer von 20 Stunden oder mehr;
- 1 Tag Urlaub für Schulungen mit einer Dauer von 40 Stunden;
- ½ Tag Urlaub zusätzlich für jeden Block von 20 Stunden.

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

ANHANG II

Vereinbarung über das Zeitsparkonto (*Compte Epargne Temps – C.E.T.*)

Auf Antrag der Personalvertretung sind die Banken verpflichtet, innerhalb einer Frist von 30 Tagen Verhandlungen über die Einrichtung eines Zeitsparkontos aufzunehmen, welches den Angestellten die Möglichkeit gibt, mit der Zustimmung ihres Arbeitgebers, innerhalb des gesetzlichen und vertraglichen Rahmens Arbeitsstunden zu sparen, um zu einem späteren Zeitpunkt Urlaub nehmen zu können. Die Personalvertretungen müssen ihrem Antrag einen Vertragsentwurf über die auszuhandelnden Punkte beilegen. Im Falle einer Weigerung des Arbeitgebers, Verhandlungen aufzunehmen, können die Personalvertretungen den Paritätischen Ausschuss anrufen.

Wenn das Zeitsparkonto eingerichtet wird, müssen eine Reihe von allgemeinen Prinzipien beachtet werden, nämlich:

- Das Zeitsparkonto wird in Stunden geführt.
- Der Beschäftigte braucht keine Begründung für die Nutzung seiner angesparten Stunden zu liefern.
- Der Angestellte muss seinen Antrag mindestens 4 Monate vor dem Beginn des beantragten Urlaubs stellen.
- Der Arbeitgeber ist gehalten, innerhalb einer Frist von 1 Monat über den Urlaubsantrag zu entscheiden.
- Der Arbeitgeber ist gehalten, den aufgrund des Zeitsparkontos gestellten Urlaub zu bewilligen. Bei Vorliegen der folgenden Gründe und unter den folgenden Bedingungen kann er den beantragten Urlaub allerdings ablehnen und einen Aufschub auf einen späteren Zeitpunkt verlangen.
 - Wenn ein hoher Anteil der Angestellten einer Abteilung oder eines Unternehmens den Urlaub gleichzeitig mit anderen langen Beurlaubungen beantragt, zum Beispiel wegen Mutterschaftsurlaubs, Erziehungsurlaubs, längerer Erkrankung, und dadurch die Arbeitsorganisation schwer beeinträchtigt würde;
 - Wenn aufgrund der besonderen Natur der vom Antragssteller geleisteten Arbeit keine Vertretung organisiert werden kann;
 - Wenn das Unternehmen regelmäßig weniger als 15 Personen mit Arbeitsvertrag beschäftigt.
- Im Falle eines Aufschubs des Urlaubs muss der Arbeitgeber dem Angestellten innerhalb eines Monats ein neues Urlaubsdatum vorschlagen, welches das Anfangsdatum des beantragten Urlaubs nicht um mehr als zwei Monate überschreiten darf, es sei denn, der Angestellte hätte ausdrücklich um ein späteres Datum gebeten. In diesem Fall darf der Antrag des Angestellten nicht mehr abgelehnt werden. Bei einem Unternehmen mit weniger als 15 Mitarbeitern wird die zweimonatige Aufschubfrist auf 6 Monate verlängert.

- Es ist kein Aufschub mehr zulässig, sobald der Arbeitgeber sein Einverständnis erklärt hat oder wenn er es unterlassen hat, binnen 4 Wochen auf den Antrag zu reagieren.
- Grundsätzlich ist jeder angesparte Urlaub während des Beschäftigungsverhältnisses zu nehmen. Sollte der Angestellte aus Gründen, auf die er keinen Einfluss hat, seinen angesparten Urlaub nicht nehmen können, so hat er für diesen Urlaub Anrecht auf eine Entschädigung.

Die Ausführungsbestimmungen für das Zeitsparkonto sind Gegenstand einer zwischen der Geschäftsleitung und der Personalvertretung abgeschlossenen Vereinbarung. Diese Ausführungsbestimmungen betreffen:

- Die Quellen, aus denen das Zeitsparkonto gespeist werden kann: Unter Vorbehalt der Bestimmungen von Artikel 7 und Artikel 12 des Kollektivvertrags kann das Zeitsparkonto insbesondere aus Ruhetagen, gesetzlich nicht vorgeschriebenen Urlaubstagen, Überstunden usw. gespeist werden.
- Die Zielgruppe.
- Die Mindest- und Höchstgrenze für die Anzahl der angesparten Stunden.
- Der kürzeste und längste Zeitraum für die Inanspruchnahme der angesparten Stunden.
- Die Auflösung des Zeitsparkontos unter sämtlichen nicht in den allgemeinen Prinzipien vorgesehenen Umständen.

ANHANG III

Gesetzlicher Rahmen der Probezeit

Art. L. 122-11

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

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

- 2) Die Probezeit wird bei der Berechnung der in Art. L. 122-4 des vorliegenden Gesetzes vorgesehenen Höchstdauer des Vertrages berücksichtigt.
- 3) Der Vertrag, welcher eine Probeklausel enthält, kann gemäß den in Art. 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 Arbeitsantritt abgeschlossen.

Art. L.-121-5

- 1) Unbeschadet der Bestimmungen von Art. L. 122-8 Absatz 2 kann der unbefristete Arbeitsvertrag eine Probeklausel vorsehen.

Die Probeklausel muss, unter Strafe der Ungültigkeit, in der in Art. L. 121-4 Absatz (1) vorgesehenen Niederschrift für jeden Arbeitnehmer individuell spätestens zum Zeitpunkt seines Dienstantritts festgehalten werden.

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

In Abwesenheit einer Niederschrift, die festlegt, dass der Vertrag auf Probe abgeschlossen wurde, gilt er als unbefristet abgeschlossen; der Gegenbeweis ist nicht zulässig.

- 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 übersteigen:

1. drei Monate für einen Arbeitnehmer, dessen Schulungsniveau nicht das Niveau des CATP des technischen Unterrichts erreicht;
2. 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 Vertrages während der Probezeit wird letztere um die der Aussetzung entsprechende Dauer verlängert, ohne dass die Verlängerung der Probezeit einen Monat übersteigen 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 Art. L. 124-10.

Unbeschadet der Bestimmungen des vorstehenden Absatzes darf der Vertrag auf Probe gemäß den in den Art. 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 dürfte.

Während der Probezeit gelten die Bestimmungen von Art. L. 121-6, sowie diejenigen von Art. L. 337-1 – 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 Arbeitsantritt auf unbefristete Zeit abgeschlossen.

Zwecks Veranschaulichung der Modalitäten von Art. L. 121-5 wird auf folgende Tabelle verwiesen:

<i>Dauer der Probezeit</i>	<i>Kündigungsfrist</i> (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 zwei Wochen abgeschlossen werden darf.

(**) Laut Gesetz ist die Probezeit, die einen Monat nicht übersteigt, 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 IV

Vereinbarung

vom 25. Juni 2009

über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz

Zwischen

der UNION DER LUXEMBURGISCHEN UNTERNEHMEN (Union des Entreprises luxembourgeoises),
nachstehend mit dem Kürzel UEL bezeichnet,

mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

ordnungsgemäß vertreten zum Zwecke der vorliegenden Vereinbarung durch

die Luxemburgische Bankenvereinigung (Association des Banques et Banquiers, Luxembourg - ABBL),
mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in L-2449 Luxembourg, 59, boulevard Royal,

die Vereinigung der Versicherungsgesellschaften (Association des Compagnies d'Assurances - ACA), mit
Niederlassung und Gesellschaftssitz in L-8081 Bertrange, 75, rue de Mamer,

die clc (Luxemburger Dachverband für Handel, Transport und Dienstleistung), mit Niederlassung und
Gesellschaftssitz in L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

die Handwerkervereinigung (Fédération des Artisans - FDA), mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in
L-1347 Luxembourg, 2, circuit de la Foire Internationale,

die Fedil - Business Federation Luxembourg, mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in
L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

die nationale Vereinigung der Hotel-, Restaurant- und Café-Betreiber (Fédération Nationale des
Hôteliers, Restaurateurs et Cafetiers - HORESCA), mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in
L-1615 Luxembourg, 7, rue Alcide de Gasperi,

einerseits,

und

dem Unabhängigen Gewerkschaftsbund Luxemburg (ONOFHÄNGEGE GEWERKSCHAFTSBOND
LËTZEBUERG, im Kürzel OGB♦L, mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in L-4170 Esch/Alzette, 60,
Boulevard Kennedy,

und

dem Luxemburger Christlichen Gewerkschaftsbund (LÉTZEBUERGER CHRÉSCHTLECHE GEWERKSCHAFTS-BOND, im Kürzel LCGB), mit Niederlassung und Gesellschaftssitz in L-1351 Luxembourg, 11, rue du Commerce,

andererseits,

wird die vorliegende Vereinbarung getroffen:

<p style="text-align: center;">VEREINBARUNG ÜBER BELÄSTIGUNG UND GEWALT AM ARBEITSPLATZ</p>

Zunächst, in Anbetracht dessen, dass die auf europäischer Ebene über eine branchenübergreifende Repräsentativität verfügenden Sozialpartner, nämlich BusinessEurope, die UEAPME, die CEEP und die CES, am 26. April 2007 auf der Grundlage von Artikel 139 des Vertrags über die Europäische Union, eine Rahmenvereinbarung über Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz unterzeichnet haben; dass sich die unterzeichnenden Organisationen verpflichtet haben, die betreffende Vereinbarung gemäß den Verfahren und Handlungsweisen der einzelnen Sozialpartner in den Mitgliedsstaaten und in den Ländern des Europäischen Wirtschaftsraums anzuwenden (binnen drei Jahren gerechnet ab dem Datum der Unterzeichnung);

Weiterhin, in Anbetracht dessen, dass Belästigung und Gewalt nach Erachten der Sozialpartner inakzeptable, von einer oder mehreren Person(en) ausgehende Verhaltensweisen sind, die in unterschiedlichen Formen auftreten können, wobei einige leichter erkennbar sind als andere; dass das Ziel oder das Ergebnis solcher Handlungen darin besteht, die Würde der Arbeitnehmer anzutasten, ihre Gesundheit zu beeinträchtigen und/oder ein feindseliges Arbeitsumfeld zu schaffen; dass die verschiedenen Formen der Belästigung und der Gewalt die Qualität der Arbeitsplätze beeinträchtigen können;

Schließlich, in Anbetracht dessen, dass die Zielsetzung der europäischen Rahmenvereinbarung darin besteht, diesbezüglich eine bessere Sensibilisierung zu erreichen und den Arbeitgebern, den Arbeitnehmern und deren Vertretern besser zu erklären, was Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz bedeuten, sowie den Arbeitgebern, den Arbeitnehmern und deren Vertretern auf sämtlichen Ebenen einen pragmatischen Rahmen zu bieten, der es ihnen ermöglicht Belästigungs- und Gewaltprobleme am Arbeitsplatz zu erkennen, zu vermeiden und zu handhaben; dass es demzufolge wichtig ist, dass die Unterzeichner diese Zielsetzung auf nationaler Ebene umsetzen; dass eine solche Umsetzung keineswegs die Unterzeichnung von Sektorvereinbarungen und/oder spezifischeren Abkommen innerhalb der Unternehmen, mit dem Ziel, derartige Machenschaften zu verhindern und die Opfer solcher Machenschaften besser zu schützen, beeinträchtigt;

haben die unterzeichnenden Parteien die vorliegende Vereinbarung getroffen:

1. Allgemeine Bestimmungen

Belästigung und Gewalt sind von einem oder mehreren Arbeitnehmer(n), respektive Führungskräften, oder, was die Gewalt anbelangt, von außerbetrieblichen Personen ausgehende inakzeptable Verhaltensweisen, deren Ziel oder Ergebnis darin besteht die Würde der Arbeitnehmer oder der Führungskräfte anzutasten, ihre Gesundheit zu beeinträchtigen und/oder ein feindseliges Arbeitsumfeld zu schaffen.

Die Unterzeichner verpflichten sich mit diesem Abkommen vorbeugende Maßnahmen gegen jegliche Formen obengenannter Verhaltensweisen am Arbeitsplatz zu treffen. Des Weiteren zeigen sie den Unternehmen eine bestimmte Anzahl möglicher Wege zur Unterstützung der Opfer solcher Machenschaften auf. Zu diesem Zweck arbeiten sie allgemeine Grundsätze zur Vorbeugung und zum Schutz gegen Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz, zur Aufklärung und Beratung aus und erstellen die allgemeinen Richtlinien zur Durchführung besagter Grundsätze. Sie betrachten Belästigung und Gewalt am Arbeitsplatz als unduldbar.

Die Unterzeichner sind auch der Ansicht, dass Opfer und Zeugen solcher Machenschaften keine nachteiligen Konsequenzen zu befürchten haben dürfen, falls sie Gewalt oder Belästigung melden oder sich ihnen widersetzen.

Im Rahmen der vorliegenden Vereinbarung geben die Unterzeichner den Begriffen „Arbeitnehmer“, „Arbeitgeber“ und „Führungskraft“ folgende Bedeutung:

- der Begriff „Arbeitnehmer“ bezeichnet sämtliche Lohnempfänger, Praktikanten und Lehrlinge des Unternehmens sowie die während der Schulferien im Unternehmen beschäftigten Schüler oder Studenten;
- Der Begriff „Arbeitgeber“ bezeichnet jegliche natürliche oder juristische Person, die in einem Arbeitsverhältnis mit dem Arbeitnehmer oder der Führungskraft steht und die Verantwortung für das Unternehmen trägt;
- Der Begriff „Führungskraft“ bezeichnet jegliche Person in der Hierarchie des Unternehmens, die auf irgendeine Weise befugt ist, den Arbeitnehmern Anweisungen zu erteilen.

2. Spezielle Bestimmungen in Bezug auf Belästigung

Definition

Belästigung findet statt, wenn eine unternehmenszugehörige Person sich gegenüber einem Arbeitnehmer oder einer Führungskraft wiederholt und vorsätzlich schuldhaft verhält und dies

- eine Beeinträchtigung deren Rechte oder Würde;

oder

- eine Veränderung deren Arbeitsbedingungen oder eine Gefährdung der beruflichen Zukunft durch Schaffung eines einschüchternden, feindseligen, demütigenden oder beleidigenden Umfelds;

oder

- eine Beeinträchtigung der physischen oder psychischen Gesundheit

zur Folge hat.

Vorbeugung von Belästigung am Arbeitsplatz

Verbot von Belästigung am Arbeitsplatz

Der Arbeitgeber erklärt, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, gegebenenfalls durch einen entsprechenden Zusatz in der bestehenden internen Betriebsordnung, dass er keinerlei Form von Belästigung innerhalb des Unternehmens duldet. Der Arbeitgeber weist darauf hin, dass es sämtlichen Arbeitnehmern und Führungskräften obliegt dafür zu sorgen, dass keinerlei Belästigung am Arbeitsplatz stattfindet.

Sensibilisierung der Arbeitnehmer und Führungskräfte

Dem Arbeitgeber obliegt mittels der verschiedenen verfügbaren internen Kommunikationsmittel für die Sensibilisierung der Arbeitnehmer und Führungskräfte zu sorgen, dies nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern. Schwerpunkte dieser Sensibilisierung sind die Definition der Belästigung, das Aufzeigen von Möglichkeiten zu deren Handhabung innerhalb des Unternehmens und die gegen den oder die Urheber der Belästigung zu ergreifenden Strafmaßnahmen.

Vorbeugungsmaßnahmen

Im Rahmen der Vorbeugungspolitik legt der Arbeitgeber, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, die zum Schutz der Arbeitnehmer und Führungskräfte gegen Belästigung am Arbeitsplatz zu ergreifenden Maßnahmen fest.

Die entsprechenden Vorbeugungsmaßnahmen können ganz oder teilweise durch zwischen den Sozialpartnern geschlossene Abkommen festgelegt werden. Falls sie in Sektorabkommen festgelegt werden, muss jedes Unternehmen die betreffenden Maßnahmen ausführen, es sei denn, es verfügt über gleichwertige, betriebsinterne Bestimmungen in diesem Bereich.

Die betreffenden Maßnahmen, die nach Art der Aktivitäten und nach Größe des Unternehmens anzupassen sind, müssen folgenden Punkten Rechnung tragen:

- die Aufklärung und Ausbildung der Arbeitnehmer und Führungskräfte in Bezug auf die Politik zur Vorbeugung und zum Schutz gegen Belästigung am Arbeitsplatz;

- die Ernennung eines kompetenten Ansprechpartners in Sachen Vorbeugung und Schutz gegen Belästigung am Arbeitsplatz;
- die Festlegung der den Opfern zur Unterstützung zur Verfügung gestellten Mittel und Verfahren.

Interne Bewertung im Falle von Belästigungsproblemen

Falls eine Belästigung gegenüber der Arbeitnehmer und/oder Führungskräfte festgestellt wird, muss der Arbeitgeber eine interne Bewertung der Effizienz der Vorbeugungsmaßnahmen und die eventuelle Einführung neuer Vorbeugungsmaßnahmen, insbesondere in Bezug auf die Organisation des Unternehmens vornehmen, die im Falle von Belästigung angewandten Verfahren revidieren und die Aufklärung der Arbeitnehmer verbessern. Diese Bewertung sowie die anschließenden Neubewertungen erfolgen nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern.

Handhabung von Belästigungsfällen

Ausarbeitung eines Verfahrens zum Umgang mit Belästigungsproblemen

Der Arbeitgeber legt, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, auf der Grundlage der internen Bewertung und der anschließenden Neubewertungen der Belästigungsproblematik innerhalb des Unternehmens eine Prozedur zur Handhabung von Belästigungsfällen fest.

Die entsprechende Prozedur kann ganz oder teilweise durch zwischen den Sozialpartnern geschlossene Abkommen festgelegt werden. Falls es in Sektorvereinbarungen festgelegt wird, muss jedes Unternehmen die betreffende Prozedur ausführen, es sei denn, es verfügt über eine gleichwertige, betriebsinterne Prozedur in diesem Bereich.

Die Prozedur hat insbesondere folgenden Punkten Rechnung zu tragen:

- die Parteien handeln mit der für die Wahrung der Würde und der Privatsphäre aller Beteiligten erforderlichen Diskretion;
- Unbeteiligten wird kein Einblick in die Angelegenheit gewährt;
- Klagen werden umgehend untersucht und binnen einer angemessenen Frist bearbeitet;
- die Klagegründe jeder der Parteien müssen binnen kürzester Zeit gehört werden; Arbeitnehmer haben das Recht gegebenenfalls die Unterstützung eines Personalvertreters zu beantragen;
- jede Klage wird unparteiisch behandelt;
- jede Klage muss auf ausführliche Informationen gestützt sein;
- falsche Beschuldigungen werden nicht toleriert und können ein Disziplinarverfahren oder sogar Strafmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen;
- für die Untersuchung und Bearbeitung der Klagen kann externe Unterstützung in Anspruch genommen werden;
- die Opfer kommen in den Genuss einer Unterstützung, deren Art in Ermangelung eines ausführlichen, auf das Unternehmen anwendbaren Abkommens zwischen Sozialpartnern, innerhalb des Unternehmens festgelegt wird.

Vorgehen und Strafmaßnahmen gegen den Urheber von Belästigung

Die vom Arbeitgeber im Falle von Belästigung zu ergreifenden Strafmaßnahmen werden, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, auf klare und transparente Weise festgelegt. Falls das Vorhandensein einer Belästigung erwiesen ist, werden die geeigneten Maßnahmen gegen den oder die Urheber ergriffen. Dabei kann es sich um Disziplinarverfahren und Strafmaßnahmen bis hin zur Kündigung handeln.

Schutz des Opfers und des Zeugen von Belästigung

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Opfer von Belästigung am Arbeitsplatz keinen Repressalien ausgesetzt werden darf falls diesbezüglich Meldung gemacht wird oder das Opfer sich gegen die Belästigung wehrt, dass seine Akte mit größtmöglicher Diskretion behandelt werden muss, und dass die Maßnahmen, die zum Abstellen der Belästigung ergriffen werden, dem Opfer nicht schaden dürfen.

Des Weiteren kann weder ein Arbeitnehmer noch eine Führungskraft, der/die den jeweiligen Belästigungsfall gemeldet beziehungsweise bezeugt hat, Repressalien ausgesetzt werden.

3. Spezielle Bestimmungen in Bezug auf Gewalt am Arbeitsplatz

Definition

Gewalt am Arbeitsplatz findet statt wenn ein Arbeitnehmer oder eine Führungskraft durch eine oder mehrere schadhafte Machenschaften eines oder verschiedener Dritter, deren Ziel darin besteht seine/ihre physische oder psychische Integrität zu schädigen oder dies zum Ergebnis hat, genötigt wird. Gewalt kann sowohl von unternehmenszugehörigen als auch von außerbetrieblichen Personen ausgehen. Sie kann aus einer einzigen Handlung von gewisser Schwere bestehen oder durch mehrere Handlungen gleicher oder unterschiedlicher Art erfolgen.

Vorbeugung von Gewalt am Arbeitsplatz

Verbot von Gewalthandlungen am Arbeitsplatz

Was die von unternehmenszugehörigen Personen ausgehende Gewalt anbelangt, erklärt der Arbeitgeber, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, gegebenenfalls durch einen entsprechenden Zusatz in der bestehenden internen Betriebsordnung, dass er keinerlei Form von Gewalt innerhalb des Unternehmens duldet. Der Arbeitgeber weist darauf hin dass es sämtlichen Arbeitnehmern und Führungskräften obliegt dafür zu sorgen, dass keinerlei Gewalthandlung am Arbeitsplatz stattfindet.

Sensibilisierung der Arbeitnehmer und Führungskräfte

Dem Arbeitgeber obliegt mittels der verschiedenen verfügbaren internen Kommunikationsmittel für die Sensibilisierung der Arbeitnehmer und Führungskräfte zu sorgen, dies nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern. Schwerpunkte dieser Sensibilisierung sind die Definition der Gewalt, das Aufzeigen von Möglichkeiten zu deren Handhabung innerhalb des Unternehmens und die gegen den oder die Urheber der Gewalthandlung zu ergreifenden Strafmaßnahmen.

Vorbeugungsmaßnahmen

Im Rahmen der Vorbeugungspolitik legt der Arbeitgeber, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, die zum Schutz der Arbeitnehmer und Führungskräfte gegen Gewalt am Arbeitsplatz zu ergreifenden Maßnahmen fest.

Die entsprechenden Vorbeugungsmaßnahmen können ganz oder teilweise durch zwischen den Sozialpartnern geschlossene Abkommen festgelegt werden. Falls sie in Sektorvereinbarungen festgelegt werden, muss jedes Unternehmen die betreffenden Maßnahmen ausführen, es sei denn, es verfügt über gleichwertige, betriebsinterne Bestimmungen in diesem Bereich.

Die betreffenden Maßnahmen, die nach Art der Aktivitäten und nach Größe des Unternehmens anzupassen sind, müssen folgende Punkte beinhalten:

- die Ausarbeitung eines Risikoplane unter Berücksichtigung der spezifischen Tätigkeiten des Unternehmens;
- die den Risiken des Unternehmens angepasste materielle Ausstattung der Arbeitsplätze zwecks Vermeidung von Gewalthandlungen am Arbeitsplatz seitens außerbetrieblicher Personen;
- die Aufklärung und Ausbildung der Arbeitnehmer und Führungskräfte in Bezug auf die Politik zur Vorbeugung und zum Schutz gegen Gewalt am Arbeitsplatz;
- die Ernennung eines kompetenten Ansprechpartners in Sachen Vorbeugung und Schutz gegen Gewalt am Arbeitsplatz;
- die Festlegung der den Opfern zur Unterstützung zur Verfügung gestellten Mittel und Verfahren.

Interne Bewertung im Falle von Gewalthandlungen

Falls Gewalthandlungen gegenüber der Arbeitnehmer und/oder Führungskräfte festgestellt werden, muss der Arbeitgeber eine interne Bewertung der Effizienz der Vorbeugungsmaßnahmen und die eventuelle Einführung neuer Vorbeugungsmaßnahmen, insbesondere in Bezug auf die Organisation des Unternehmens vornehmen, die im Falle von Gewalthandlungen angewandten Prozeduren revidieren und die Aufklärung der Arbeitnehmer verbessern. Diese Bewertung sowie die anschließenden Neubewertungen erfolgen nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern.

Handhabung von Gewalthandlungen

Ausarbeitung einer Prozedur zum Umgang mit Gewalthandlungen

Der Arbeitgeber legt, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, auf der Grundlage der internen Bewertung und anschließenden Neubewertungen der Gewalt innerhalb des Unternehmens eine Prozedur zur Handhabung von Gewaltproblemen fest.

Die entsprechende Prozedur kann ganz oder teilweise durch zwischen den Sozialpartnern geschlossene Abkommen festgelegt werden. Falls es in Sektorvereinbarungen festgelegt wird, muss jedes Unternehmen die betreffende Prozedur ausführen, es sei denn, es verfügt über eine gleichwertige, betriebsinterne Prozedur in diesem Bereich.

Die Prozedur hat insbesondere folgenden Punkten Rechnung zu tragen:

- die Parteien handeln mit der für die Wahrung der Würde und Privatsphäre aller Beteiligten erforderlichen Diskretion;
- Unbeteiligten wird kein Einblick in die Angelegenheit gewährt;
- Klagen werden umgehend untersucht und binnen einer angemessenen Frist bearbeitet;
- die Klagegründe jeder der Parteien müssen binnen kürzester Zeit gehört werden; Arbeitnehmer haben das Recht gegebenenfalls die Unterstützung eines Personalvertreters zu beantragen;
- jede Klage wird unparteiisch behandelt;
- jede Klage muss auf ausführliche Informationen gestützt sein;
- falsche Beschuldigungen werden nicht toleriert und können ein Disziplinarverfahren oder sogar Strafmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen;
- für die Untersuchung und Bearbeitung der Klagen kann externe Unterstützung in Anspruch genommen werden;
- die Opfer kommen in den Genuss einer Unterstützung, deren Art in Ermangelung eines ausführlichen, auf das Unternehmen anwendbaren Abkommens zwischen Sozialpartnern, innerhalb des Unternehmens festgelegt wird.

Vorgehen und Strafmaßnahmen gegen den Urheber von Gewalthandlungen

Die vom Arbeitgeber im Falle von Gewalt zu ergreifenden Strafmaßnahmen werden, nach vorheriger Beratung mit den Personalvertretern, auf klare und transparente Weise festgelegt. Falls das Vorhandensein einer Gewalthandlung erwiesen ist, werden die geeigneten Maßnahmen gegen den oder die Urheber ergriffen. Dabei kann es sich um Disziplinarverfahren und Strafmaßnahmen bis hin zur Kündigung handeln.

Schutz des Opfers und des Zeugen von Gewalthandlungen

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Opfer von Gewalt am Arbeitsplatz keinen Repressalien ausgesetzt werden darf falls diesbezüglich Meldung gemacht wird oder das Opfer sich gegen die Gewalthandlung wehrt, dass seine Akte mit größtmöglicher Diskretion behandelt werden muss, und dass die Maßnahmen, die zum Abstellen der Gewalt ergriffen werden, dem Opfer nicht schaden dürfen.

Des Weiteren kann weder ein Arbeitnehmer noch eine Führungskraft, der/die den jeweiligen Fall von Gewalt gemeldet beziehungsweise bezeugt hat, Repressalien ausgesetzt werden.

Schlussbestimmungen

Die Unterzeichner vereinbaren, dass die vorliegende Vereinbarung nach Ablauf einer fünfjährigen Periode, gerechnet ab dem Datum der Unterzeichnung, auf Antrag eines der Unterzeichner bewertet wird und Gegenstand einer anschließenden Revision sein kann.

Des Weiteren vereinbaren die Unterzeichner, dass eine unnötige Belastung kleiner und mittelständischer Unternehmen durch die Einführung der vorliegenden Vereinbarung zu vermeiden ist.

Schließlich vereinbaren die Unterzeichner, dass die vorliegende Vereinbarung in keiner Weise das Recht der Sozialpartner beeinträchtigt, auf entsprechender Ebene weiterführende Abkommen zu schließen, die den spezifischen Bedürfnissen der betroffenen Parteien Rechnung tragen.

Die vorliegende Vereinbarung wird in vierfacher Ausfertigung erstellt und in Luxemburg, am 25. Juni 2009, unterzeichnet.

Im Falle von Abweichungen des deutschen Textes vom französischen Text gelten die Bestimmungen des französischen Textes.

OGB-L

LCGB

UEL