

06/2021

# GEBÄUDEREINIGUNG

## PRAKTISCHER LEITFADEN



### Arbeitsvertrag

Abschluss eines Arbeitsvertrags  
& Probezeit  
S. 6

### Gehälter

Gültig ab dem 1. Januar 2021  
(Index 834,76)  
S. 18

### Prämie

Unbegründete Abwesenheit führt  
zur sofortigen und vollständigen  
Streichung der Anwesenheitsprämie  
S. 20



# Einleitung

## An Ihrer Seite!

Diese Broschüre gibt Antworten auf die häufigsten gestellten Fragen zu den Arbeitsbedingungen in der Gebäudereinigungsbranche. Die folgenden Informationen basieren auf dem Kollektivvertrag, in welchem Sie die ausführlichen Texte nachlesen können.

Das Team des LCGB steht Ihnen aber auch jederzeit für weitere Informationen zu Ihren Rechten zur Verfügung. Zögern Sie also nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie weitere Fragen zum Kollektivvertrag haben, die in dieser Broschüre nicht enthalten sind.

Viel Spaß beim Lesen!

Ihr Team des LCGB-Gebäudereinigung

# Inhalt

- 5 Kollektivvertrag
- 6 Arbeitsvertrag
- 7 Entlassung
- 9 Auftragstransfer
- 10 Änderung des Arbeitsvertrags
- 11 Arbeitszeit
- 13 Lohnerhöhungen aufgrund der Betriebszugehörigkeit
- 13 Krankheit
- 14 Qualifikation und Einstufung
- 18 Gehalt
- 19 Anwesenheitsprämie
- 21 Prämie für schwierige, gefährliche oder gesundheitsschädliche Arbeit
- 21 Fahrten

Letzte Aktualisierung: Juni 2021

## Kollektivvertrag



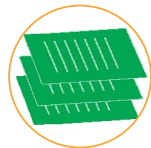
Der Kollektivvertrag (KV) regelt die Arbeitsbedingungen und Entlohnung der Beschäftigten eines Gebäudereinigungsunternehmens mit dem Ziel, den sozialen Frieden zu erhalten und Schwarzarbeit sowie unlauteren Wettbewerb zu bekämpfen.

Der aktuell gültige Kollektivvertrag wurde zwischen den Gewerkschaften und dem Arbeitgeberverband für einen Zeitraum von drei Jahren (01/05/2021 - 30/04/2024) geschlossen. Am Ende dieses Zeitraums wird der LCGB (zusammen mit den Personalvertretungen und den Mitgliedern des Sektors) einen Forderungskatalog aufstellen, um Verbesserungen, insbesondere in Bezug auf Löhne, Prämien und Urlaub, neu auszuhandeln. Ziel des Kollektivvertrags ist es, bessere Arbeitsbedingungen als arbeitsrechtlich vorgesehen, zu erhalten. Der KV bleibt bis zum Abschluss der Verhandlungen in Kraft.

Teilen Sie uns deshalb Ihre Ideen oder Bemerkungen bei den vom LCGB organisierten Treffen und Versammlungen mit.

Ihre Meinung und Ihr Engagement zählt!

# Arbeitsvertrag



## Abschluss eines Arbeitsvertrags & Probezeit

Der Arbeitsvertrag wird schriftlich in zweifacher Ausfertigung geschlossen. Eine Kopie ist für den Arbeitnehmer und eine für den Arbeitgeber.

Die ersten 4 Wochen gelten grundsätzlich als Probezeit.

Die maximale Probezeit für Arbeitnehmer ohne mindestens CATP-Abschluss darf 3 Monate nicht überschreiten.

Die vereinbarte Probezeit kann nicht verlängert werden. Bei Aussetzung des Vertrags während der Probezeit verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Aussetzung, höchstens jedoch um einen Monat.

## Beendigung des Arbeitsvertrags

### Durch den Arbeitnehmer

Der Arbeitsvertrag muss grundsätzlich per Einschreiben gekündigt werden. Die Unterschrift des Arbeitgebers auf einem Duplikat des Kündigungsschreibens gilt aber ebenfalls als Empfangsbestätigung.

### Durch den Arbeitgeber

Die Entlassung durch den Arbeitgeber hat per Einschreibebrief an den Arbeitnehmer zu erfolgen. Zuwiderhandlung ist als Formfehler anzusehen. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf einem Duplikat des Kündigungsschreibens gilt aber ebenfalls als Empfangsbestätigung.

## Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist beginnt:

- am 15. Tag des Kalendermonats, in dem die Kündigung erfolgt ist, sofern diese vor diesem Tag erfolgt ist;
- am 1. Tag des Kalendermonats, der auf den Kündigungsmonat folgt, sofern die Kündigung nach dem 14. Tag des Monats erfolgt.

Betriebszugehörigkeit	Kündigung durch den Arbeitgeber	Kündigung durch den Arbeitnehmer
< 5 Jahre	2 Monate	1 Monat
≥ 5 Jahre	4 Monate	2 Monate
≥ 10 Jahre	6 Monate	3 Monate

## Entlassung

### Begründung bei ordentlicher Entlassung



Ein Arbeitnehmer hat das Recht, sich mittels Einschreiben innerhalb eines (1) Monats nach Erhalt des Kündigungsschreibens nach den Gründen für die Entlassung zu erkundigen.

Der Arbeitgeber muss innerhalb eines Monats nach Erhalt der Anfrage durch den Arbeitnehmer, per Einschreiben den oder die Gründe für die Entlassung - Befähigung oder Verhalten des Arbeitnehmers oder betriebsbedingte Gründe - genau benennen. Diese Gründe müssen tatsächlich bestehen und schwerwiegend sein.

### Fristlose Kündigung aus triftigem Grund

Der Arbeitsvertrag kann aufgrund eines oder mehrerer triftigen Gründen, die auf eine Handlung oder ein Verschulden der anderen Partei zurückzuführen sind, fristlos oder vor Ablauf der Vertragslaufzeit gekündigt werden.

Als triftiger Grund gilt jede Handlung oder Verschulden, das die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unmittelbar und endgültig unmöglich macht.

Die Kündigung aus triftigem Grund muss per Einschreiben erfolgen. Darin müssen die dem Arbeitnehmer zur Last gelegten Gründe, die eine fristlose Kündigung rechtfertigen, genau aufgeführt werden. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf einem Duplikat des Kündigungsschreibens gilt aber ebenfalls als Empfangsbestätigung. Fehlt die schriftliche Begründung für die fristlose Entlassung, so ist diese als ungerechtfertigt anzusehen. Eine fristlose Kündigung aus triftigem Grund darf nur nach einem Kündigungsgespräch entsprechend Artikel 4.6. des Kollektivvertrags erfolgen, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

Der Arbeitgeber kann formlos und mit sofortiger Wirkung die Freistellung des Arbeitnehmers unter Beibehaltung von Löhnen, Gehältern, Zulagen und anderen Leistungen bis zum Tag der Zustellung des Entlassungsschreibens aussprechen.

Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 4.6. muss die Entlassung aus triftigem Grund frühestens am Tag der Freistellung und spätestens 8 Tage danach zugestellt werden.

## Kündigungsgespräch

Zählt ein Unternehmen mindestens 50 Arbeitnehmer, muss der Arbeitgeber den betroffenen Arbeitnehmer vor einer Kündigung mittels eingeschriebenen Briefs oder schriftlich mit Empfangsbescheinigung zu einem Kündigungsgespräch vorladen und ihm darin den Vorladungsgrund nennen. Eine Kopie des Vorladungsschreibens ist der Personaldelegation oder, falls es diese nicht gibt, der Gewerbeaufsicht (ITM) zuzustellen.

In dem Vorladungsschreiben müssen Ort, Datum und Uhrzeit der Unterredung aufgeführt sein. Darüber hinaus muss der Arbeitnehmer über sein Recht informiert werden, dass er bei dem Kündigungsgespräch



durch einen Beschäftigten des Unternehmens oder einen Vertreter einer national repräsentativen Gewerkschaft, die in der Personaldelegation vertreten ist, unterstützt werden kann.

Der Arbeitgeber kann ein Kündigungsgespräch frühestens auf den 3. Werktag nach Versand bzw. Übergabe der Vorladung festsetzen. Die ordentliche oder fristlose Entlassung aus triftigem Grund muss frühestens am Tag nach dem Kündigungsgespräch und spätestens 8 Tage danach zugestellt werden.

Erscheint der Arbeitnehmer trotz ordnungsgemäßer Vorladung nicht, kann die Entlassung frühestens am Tag nach dem Termin des Kündigungsgesprächs und spätestens 8 Tage danach zugestellt werden.

## Auftragstransfer

Bei Übernahme eines Auftrags ist der Erwerber des Auftrags verpflichtet auch alle Arbeitnehmer zu übernehmen, die mindestens 6 Monate vor dem offiziellen und endgültigen Auftragstransfer an den übernommenen Standorten gearbeitet haben, sowie alle Arbeitnehmer mit befristeten Verträgen, die diese ersetzen. Der Erwerber ist auch verpflichtet, Arbeitnehmer zu übernehmen, die sich zum Zeitpunkt des Transfers im Krankenschein, Mutterschutz, Elternurlaub und/oder Urlaub aus familiären Gründen befinden.



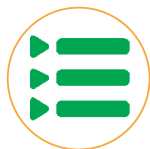
Der Übertragende ist verpflichtet, dem Erwerber Kopien der Arbeitsverträge mit den entsprechenden Anhängen der übernommenen Arbeitnehmer sowie genaue Informationen über das Gehalt, die Laufbahn am entsprechenden Auftragsort, die Betriebszugehörigkeit, den gewährten Urlaub und die Anzahl der Arbeitnehmer zu übermitteln, die der Erwerber mindestens einen (1) Monat vor dem Auftragstransfer übernehmen muss. Die Übertragung und Auszahlung des vom Übertragenden bereits gewährten und nach der Standortübernahme fest-

gesetzten Urlaubs wird zwischen dem übertragenden und dem erwerbenden Unternehmen geregelt.

Die von dem neuen Unternehmen übernommenen Arbeitnehmer behalten alle Rechte und Pflichten, die sich aus ihren Arbeitsverträgen ergeben.

Die übernommenen Arbeitnehmer dürfen den Transfer ihres Arbeitsvertrags nicht ablehnen. Die betroffenen Arbeitnehmer müssen sich ab dem 1. Tag an dem vom Erwerber übernommenen Standort oder an einem anderen Standort, dem sie zugewiesen wurden, melden. Im Falle eines solchen Betriebsübergangs unterstützt der LCGB seine Mitglieder, um die Kontinuität der zuvor erworbenen Arbeitsbedingungen zu gewährleisten.

## Änderung des Arbeitsvertrags



Jede Änderung einer wesentlichen Klausel des Arbeitsvertrags zum Nachteil des Arbeitnehmers, muss diesem, unter Einhaltung der in den Artikeln 4.1.2., 4.2. und 4.6. des KV's aufgeführten Form und Fristen sowie mit Angabe des Datums des Inkrafttretens, mitgeteilt werden, sonst ist die Änderung ungültig. Der Arbeitnehmer kann vom Arbeitgeber die Gründe für die Änderung verlangen, der diese innerhalb 1 Monats mitteilen muss.

Der Arbeitnehmer hat die in den Kündigungsfristen entsprechend seiner Betriebszugehörigkeit vorgesehene Zeit, um eine Entscheidung zu treffen. Lehnt der Arbeitnehmer die Änderungen ab, wird die Änderungsfrist zu einer Kündigungsfrist durch den Arbeitgeber umgewandelt.

Eine sofortige Änderung aus schwerwiegenden Gründen muss dem Arbeitnehmer unter Einhaltung der in den Artikeln 4.1.2., 4.2. und 4.6. des KV's aufgeführten Form und Fristen mitgeteilt werden, sonst ist die Änderung ungültig.

## Arbeitszeit

Die normale Wochenarbeitszeit wird durch das Arbeitsgesetz geregelt. Sofern zwischen den Parteien nichts anderes vereinbart wurde, gilt der Samstag als Werktag.



### Unbezahlte Pausen

Jeder Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten, wenn die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt.

### Teilzeitarbeit

Teilzeitarbeit wird durch einen entsprechenden Arbeitsvertrag in zweifacher Ausfertigung festgelegt, wobei ein Exemplar für den Arbeitnehmer bestimmt ist.

Die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit eines in Teilzeit beschäftigten Arbeitnehmers, kann mit dessen Zustimmung um 50% der im Vertrag festgelegten Stunden entsprechend den betriebsbedingten Erfordernissen erhöht werden, ohne dass Überstunden bezahlt werden müssen, wobei die Höchstarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche nicht überschritten werden darf.

### Jahresurlaub

Bei einer regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche beträgt der Jahresurlaub 26 Arbeitstage (208 Stunden/Jahr). Anspruch besteht nach 3 Monaten ununterbrochener Beschäftigung bei demselben Arbeitgeber.

Der Urlaub muss bis zum 31. März des Folgejahres genommen werden, außer die Vertragsparteien haben schriftlich etwas anderes vereinbart. Aus Gründen der internen Organisation wird empfohlen den Jahresurlaub bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres zu nehmen.

Ab dem 16. Jahr der Betriebszugehörigkeit ist ein zusätzlicher Tag Jahresurlaub vorgesehen und ab dem 26. Jahr der Betriebszugehörigkeit ist ein weiterer Tag Jahresurlaub vorgesehen.

## Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit

Alle Arbeitsstunden, die über die gesetzlich oder kollektivvertraglich festgelegte normale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden, gelten als Überstunden und werden mit dem entsprechenden Zuschlag vergütet.

Fahrtzeiten gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht als Arbeitsstunden angerechnet.

Überstunden werden nur in dem Umfang vergütet, in dem sie angeordnet wurden und innerhalb der vom Abteilungsleiter festgelegten Grenzen. Die Vergütung von Überstunden erfolgt mit dem arbeitsrechtlich vorgesehenen Zuschlag von 40%.

Überstunden können im Rahmen der Möglichkeiten auch durch bezahlte Freizeit, und zwar in Höhe von eineinhalb Stunden Freizeit pro geleistete Überstunde, anstelle der erhöhten Vergütung abgegolten werden.

- Sonntagsarbeit wird mit einem Zuschlag von 80% pro Arbeitsstunde vergütet.
- Feiertagsarbeit wird mit dem arbeitsrechtlich vorgesehenen Zuschlag von 100% vergütet.
- Regelmäßige Nachtarbeit wird mit einem Zuschlag von 20% pro Stunde vergütet. Als Nachtarbeit gilt jede Arbeit zwischen 23:00 und 6:00 Uhr morgens.

## Lohnerhöhungen aufgrund der Betriebszugehörigkeit



Eine Lohnerhöhung aufgrund der Betriebszugehörigkeit wird unter folgenden Bedingungen gewährt:

- 1% Erhöhung ab dem 11. Jahr der Betriebszugehörigkeit im Unternehmen;
- 1% Erhöhung ab dem 16. Jahr der Betriebszugehörigkeit im Unternehmen;
- 1% Erhöhung ab dem 21. Jahr der Betriebszugehörigkeit im Unternehmen;
- 1% Erhöhung ab dem 26. Jahr der Betriebszugehörigkeit im Unternehmen.

## Krankheit



Ein Arbeitnehmer, der aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls und/oder bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit nicht arbeiten kann, muss die Personalabteilung am gleichen Tag und vor Arbeitsantritt über seine Arbeitsunfähigkeit informieren, außer im Falle höherer Gewalt (z.B. ein Wegeunfall).

Spätestens am 3. Tag seiner Abwesenheit muss der Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber ein ärztliches Attest vorlegen, das seine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer bescheinigt.



## Arbeiten der Kategorie I

Gewöhnliche regelmäßige Reinigungsarbeiten, die keiner besonderen Kenntnisse oder Ausbildung bedürfen.

### Aufgaben (unvollständige Liste)

- Reinigung von Büroräumen, Laboratorien, Schulen, Geschäften, Privatwohnungen und Veranstaltungsräumen;
- Reinigung der Verwaltungsräume von Krankenhäusern, Fach- und psychiatrischen Kliniken sowie psychiatrischen Betreuungseinrichtungen usw.;
- Reinigung von nicht medizinischen Pflegeeinrichtungen für ältere Menschen:
  - Wohnräume;
  - Wohnanlagen mit Betreuung;
  - Altersheime;
  - Tageszentren;
  - Nachtzentren.
- Reinigung der Oberflächen von Büromaschinen;
- Fegen und Staubsaugen von Fußböden;
- Reinigung aller horizontalen und vertikalen Oberflächen;
- Pflege von Freiflächen;
- Desinfektion von Oberflächen;
- Einsammlung und Entsorgung von Abfällen;
- Ausstattung und Reinigung der Sanitäreinrichtungen;
- Geschirrspülen sowie alle anderen Arbeiten, die keine besonderen technischen Fähigkeiten erfordern.

## Arbeiten der Kategorie 2

Gewöhnliche regelmäßige Reinigungsarbeiten, die einer spezifischen internen Ausbildung bedürfen.

### Aufgaben (unvollständige Liste)

- Reinigung von Werkstätten, Produktionshallen und Räumen, die feucht oder durch Fette/Öle verunreinigt sind;
- Reinigung von Krankenhäusern, Fach- und psychiatrischen Kliniken sowie psychiatrischen Betreuungseinrichtungen ausgenommen Verwaltungsbüros;
- Reinigung von Laboratorien mit Infektionsgefahr, ausgenommen Verwaltungsbüros, Operationsäle und Notaufnahmen in Krankenhäusern;
- Reinigung in Schlachthöfen und in der Fleischindustrie (Schlacht-, Zerlegeräume, usw.), bei denen das Personal Hochdruckreiniger verwendet, von Feuchtigkeit umgeben und mit entsprechender Schutzkleidung ausgestattet ist, sowie Reinigungsarbeiten in Kühlräumen;
- Reinigungsarbeiten in sensiblen Bereichen der Lebensmittelindustrie (*ausgenommen Büroflächen und Arbeiten der Gruppe I, Kategorie I*);
- mechanisches Shampooieren von Textilverkleidungen und Teppichen sowie antistatische Behandlung von Textilböden;
- Reinigungsarbeiten in Leichenschauhäusern und Krematorien ausgenommen Verwaltungsbüros;
- mechanisches Abbeizen von Glattböden sowie Einwaschen und Pflege per Spraymethode;
- Marmorkristallisation;
- Reinigung von Computerzubehör mit zugelassenen Spezialreinigungsprodukten;
- biologische Dekontamination von Oberflächen;
- Reinigung von Fußböden mit einer Wischmaschine, einschließlich vollständiger Wartung der Maschine;
- Reinigung von Eisenbahnwaggons, Flugzeugen und Bussen.

## Arbeiten der Kategorie 1

Reinigung von einfach zugänglichen Fenstern mit einfachen technischen Mitteln in einer Höhe von höchstens 8 m.

### Aufgaben (unvollständige Liste)

- Fensterreinigung mit Fensterwischer;
- Reinigung und Abwischen des Rahmens.

## Arbeiten der Kategorie 2

Reinigung von Fensterscheiben mit besonderen technischen Hilfsmitteln in einer Höhe von mehr als 8 m.

### Aufgaben (unvollständige Liste)

- Reinigung von Fensterscheiben und Rahmen mit Fensterwischer mit Hilfe einer Leiter oder eines (fest oder mobil) Gerüsts, LKW-Hebebühnen, Fassadenbefahranlagen, Hubarbeitsbühnen, beweglicher Sitzvorrichtung für die Fassadenreinigung;
- Reinigung von Fensterscheiben mit Hilfe hochtechnischer Produkte;
- Instandsetzungsarbeiten an Fensterscheiben und -rahmen nach Beendigung der Arbeiten;
- vollständige Reinigung von Glas- und sonstigen Fassaden.



## Arbeiten der Kategorie 1

Technische Verantwortung für ein Reinigungsteam mit mindestens 10 Personen.

### Verantwortungsbereich (unvollständige Liste)

- Versorgung der Baustelle;
- Umsetzung des Arbeitsprogramms;
- Abnahme der Arbeiten durch den Kunden;
- Berichterstattung über die qualitativen operativen Ergebnisse beim Vorgesetzten;
- Beteiligung an den Arbeiten.

## Arbeiten der Kategorie 2

Technische Verantwortung und Beaufsichtigung mehrerer Reinigungsteams mit mehr als 50 Mitarbeitern.

### Verantwortungsbereich (unvollständige Liste)

Zu den Aufgaben der Gruppe 3, Kategorie 1 kommen folgende Verantwortungsbereiche hinzu:

- Kontinuierlicher Kontakt mit dem Kundenbetreuer;
- Einsatzortmanagement;
- Sicherung der Arbeitsschutzvorschriften am Einsatzort;
- teilweise Beteiligung an den Arbeiten entsprechend den Unternehmenserfordernissen.

# Gehalt



## Tariflicher Stundenlohn

Die tariflichen Stundenlohnsätze für die Gebäudereinigungsbranche sind wie folgt festgelegt:

Gültig zum 1. Januar 2021 (Index 834,76)		
<b>Gruppe 1</b>	Kategorie 1	13,3156 € / Std.
	Kategorie 2	13,8948 € / Std.
<b>Gruppe 2</b>	Kategorie 1	14,4737 € / Std.
	Kategorie 2	15,0546 € / Std.
<b>Gruppe 3</b>	Kategorie 1	15,6335 € / Std.
	Kategorie 2	16,2134 € / Std.

Die Gehaltszahlung erfolgt durch Überweisung eines Vorschusses in Höhe von 3/4 des Bruttogrundlohns, der auf Antrag des Arbeitnehmers am 25. des laufenden Monats fällig wird. Der Restbetrag wird am 10. und spätestens am 15. des Folgemonats ausgezahlt. Die Gehaltsabrechnung wird am Tag der Überweisung des Restbetrags verschickt.

Etwaige Fehler müssen spätestens bei der nächsten Abrechnung berichtigt werden.

# Anwesenheitsprämie

Die Anwesenheitsprämie beträgt maximal 525 €, ist nicht indexiert und wird anteilig auf Basis der geleisteten Arbeitsstunden berechnet.

## Referenzperiode

Vom 1. Mai bis zum 30. April.



## Verlust der Anwesenheitsprämie

Die Anwesenheitsprämie wird nicht fällig, wenn der Arbeitnehmer das Unternehmen auf eigenen Wunsch verlässt oder vom Arbeitgeber vor Ablauf des Bezugszeitraums entlassen wird. Eine Kürzung der Anwesenheitsprämie erfolgt aufgrund von Abwesenheit und/oder Nichteinhaltung von Sicherheitsanweisungen wie folgt:

## Abwesenheit wegen Krankheit oder aufgrund eines Arbeitsunfalls

Die Anwesenheitsprämie wird wie folgt an den Arbeitnehmer ausbezahlt:

- keine Abwesenheitsperiode 100%;
- 1 Abwesenheitsperiode 50% (ab 1. Mai 2017);
- ab der 2. Abwesenheitsperiode entfällt die Anwesenheitsprämie.

Bei längerer ununterbrochener Krankheit werden die Abwesenheiten wie folgt definiert:

- Abwesenheit von 1 Tag bis zu 1 Monat = 1 Abwesenheitsperiode;
- Abwesenheit von mehr als 1 Monat und bis zu 2 Monaten = 2 Abwesenheitsperioden;
- Abwesenheit von mehr als 2 Monaten = 3 Abwesenheitsperioden.

Abwesenheiten aufgrund von Mutterschafts- oder Elternurlaub werden in gleicher Weise definiert wie Abwesenheiten aufgrund von längerer ununterbrochener Krankheit.

### **Unbegründete Abwesenheiten**

Unbegründete Abwesenheit führt zur sofortigen und vollständigen Streichung der Anwesenheitsprämie. Die Streichung muss dem Arbeitnehmer umgehend, spätestens jedoch in dem Monat, der auf die unbegründete Abwesenheit folgt, per Einschreiben mitgeteilt werden.

### **Nichtbeachtung der Sicherheitsbestimmungen**

Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Sicherheitsbestimmungen und bei einem Arbeitsunfall aufgrund der Nichtbeachtung von Sicherheitsbestimmungen wird die Anwesenheitsprämie gestrichen.

In allen Fällen muss die Personalvertretung vorher angehört und/oder konsultiert werden.

### **Zahlung der Anwesenheitsprämie**

Die Anwesenheitsprämie wird mit dem Juni-Gehalt ausgezahlt.

## Prämie für schwierige, gefährliche oder gesundheitsschädliche Arbeit



Bei nachfolgenden schwierigen, gefährlichen oder gesundheitsschädlichen Arbeiten wird eine Prämie in Höhe von 2,50 € brutto pro Stunde gezahlt:

- Reinigungsarbeiten, bei denen die Beschäftigten eine Schutzausrüstung tragen müssen, da sie giftigem Staub, Dämpfen, Rauchgasen oder anderen Stoffen ausgesetzt sind;
- Reinigungsarbeiten infolge eines Brands oder einer Überschwemmung. Leerung und Räumung von Dachböden, Kellern und Lagerräumen nach einem Brand oder einer Überschwemmung.

Die Prämie ist mit dem Restbetrag für den betreffenden Monat zu zahlen.

## Fahrten



Die Tätigkeit des Arbeitnehmers ist nicht auf einen festen Arbeitsort beschränkt. Der Arbeitnehmer kann mit schriftlicher Begründung an einen anderen Arbeitsplatz in Luxemburg oder in der Grenzregion versetzt werden, je nach betriebsbedingten Erfordernissen.

Für alle außerordentliche Fahrten vom Unternehmenssitz zum Arbeitsort oder zwischen 2 Arbeitsorten mit dem eigenen Auto, die auf schriftlichen Antrag des Arbeitgebers erfolgt sind, wird grundsätzlich eine Vergütung von 0,25 € pro Kilometer gezahlt. Im KV ist ein Beispiel für ein Formular beigefügt, mit dem der Arbeitnehmer aufgefordert werden kann, Fahrten mit dem Privatwagen durchzuführen. Wenn der Arbeitnehmer auf schriftlichen Antrag des Arbeitgebers Arbeitskollegen mit seinem eigenen Auto befördert, hat er zusätzlich zum Kilometergeld Anspruch auf die Vergütung der Fahrtzeit als unproduktive Arbeitszeit. Diese wird nicht bei der Berechnung der Überstunden berücksichtigt.



A series of horizontal dotted lines for writing notes.

## INFO-CENTER

### LUXEMBOURG

11, rue du Commerce  
L-1351 Luxembourg  
☎ +352 49 94 24-222

### ESCH/ALZETTE

8, rue Berwart  
L-4043 Esch/Alzette  
☎ +352 54 90 70-1

### ETTELBRUCK

47, avenue J.F. Kennedy  
L-9053 Ettelbruck  
☎ +352 81 90 38-1

### DIFFERDANGE

19, avenue Charlotte  
L-4530 Differdange  
☎ +352 58 82 89

### WASSERBILLIG

Place de la Gare  
L-6601 Wasserbillig  
† Reinaldo CAMPOLARGO  
☎ +352 74 06 55  
☎ +352 621 262 010



Heures d'ouverture  
Öffnungszeiten  
[www.lcgb.lu](http://www.lcgb.lu)

### MERZIG

Saarbrücker Allee 23  
D-66663 Merzig  
☎ +49 (0) 68 61 93 81-778

### TRIER

Schönbornstraße 1  
D-54295 Trier  
☎ +49 (0) 651 46 08 76 41

### THONVILLE

1, place Marie Louise  
F-57100 Thionville  
☎ +33 (0) 38 28 64-070

### ST. VITH

Centre culturel Triangel  
Vennbahnstraße 2  
B-4780 St. Vith  
† Brigitte WAGNER  
☎ +352 671 013 610

### CSC - ARLON

1, rue Pietro Ferrero  
B-6700 Arlon  
☎ +32 (0) 63 24 20 40

### CSC - BASTOGNE

12, rue Pierre Thomas  
B-6600 Bastogne  
☎ +32 (0) 63 24 20 40

### CSC - VIELSALM

5, rue du Vieux Marché  
B-6690 Vielsalm  
☎ +32 (0) 63 24 20 40

### CSC - ST. VITH

Klosterstraße, 16  
B-4780 St. Vith  
☎ +32 (0) 87 85 99 32

## INFO-CENTER-HOTLINE

☎ +352 49 94 24-222

✉ [infocenter@lcgb.lu](mailto:infocenter@lcgb.lu)

Lundi-vendredi (sauf mercredi après-midi)  
Montag - Freitag (außer Mittwochnachmittag)  
8:30 - 12:00 & 13:00 - 17:00





Impressum:

**LCGB**

**11, rue du Commerce  
L-1351 Luxembourg**

**LCGB INFO-CENTER**

📞 **49 94 24 222**

✉ **infocenter@lcgb.lu**

**WWW.LCGB.LU**