# KOLLEKTIVVERTRAG

## für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich

**FASSUNG 1. JÄNNER 2006**

HGPD

GPA
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

# KOLLEKTIVVERTRAG

## für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich

**FASSUNG 1. JÄNNER 2006**

HGPD

GPA
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

# Es gibt viele Gründe sich einzutragen.

## Interessengemeinschaften der GPA

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

**Interessengemeinschaften (IGs)** sind noch junge Strukturen in der GPA. Sie bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen. **Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften**

- erhalten Sie mittels **Newsletter** (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;
- können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die **Kollektivvertragsverhandlungen** Ihres Branchenbereichs einbringen;
- erschließen Sie sich **Mitwirkungsmöglichkeiten** an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch **auf regionaler Ebene**;
- nehmen Sie von der IG entwickelte berufsspezifische **Dienstleistungen und Produkte** in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);
- beteiligen Sie sich an **demokratischen Direktwahlen** Ihrer beruflichen Vertretung auf bundes- und regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

## Sie können aus folgendem Angebot wählen >>

Weitere umfassende Informationen finden Sie auf der Website der Interessengemeinschaften:

**www.interesse.at**

**Sichern Sie sich diesen Zusatznutzen der Interessengemeinschaften durch Ihre persönliche Eintragung auf www.interesse.at oder mittels des unten anhängenden Eintragungsformulars!**

## Mitmachen, mitreden, mitbestimmen

**Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen.**

**Dieses Service ist für mich kostenlos.** ❑ Ich bin Mitglied der GPA. ❑ Ich bin kein GPA-Mitglied.

❑ **work@professional** ❑ **work@flex** ❑ **work@social** ❑ **work@external**

❑ **work@education** ❑ **work@IT** ❑ **work@migration**

❑ Frau ❑ Herr Titel ..... ggf. GPA-Mitgliedsnummer.....

Familienname..... Vorname.....

Berufsbezeichnung ..... Betrieb .....

Branche..... eMail .....

Wohnadresse.....

Telefonisch erreichbar .....

Ort/Datum/Unterschift .....

GPA
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

# www.interesse.at

**work@professional** für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, Abteilungs-, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz FachexpertInnen und Führungskräfte

**work@flex** für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten

**work@social** für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen

**work@IT** für IT-SpezialistInnen, ExpertInnen in der Telekommunikation und für alle Menschen, die mit neuen Medien arbeiten

**work@education** für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen

**work@external** für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen

**work@migration** für Menschen die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während Ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist

**Meine Anregungen:**

Bitte ausreichend frankieren.

**GEWERKSCHAFT**
**DER PRIVATANGESTELLTEN**
**Interessengemeinschaft**
Alfred-Dallinger-Platz 1
1034 Wien

**oder per Fax 05 0301-591**

**Liebe Kollegin, lieber Kollege!**
**Wertes Mitglied!**

Als Mitglied der Gewerkschaft überreichen wir Ihnen mit diesem Schreiben die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls keine Selbstverständlichkeit. Da sie in oftmals sehr schwierigen Verhandlungen – nicht selten von Aktionen begleitet – zwischen den Gewerkschaften auf ArbeitnehmerInnenseite und den VertreterInnen der Arbeitgeber zur Durchsetzung gebracht werden müssen, ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad einer Branche von beträchtlichem Einfluss. Aus diesem Grund ist jedes einzelne Mitglied und in weiterer Folge die damit verbundene Stärke der Gewerkschaft von unschätzbarem Wert, damit wir auch weiterhin gemeinsam Verbesserungen für Sie erreichen und dadurch den sozialen Fortschritt für alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

**Es gibt vieles,**
**für das es sich lohnt,**
**organisiert zu sein!**

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender der GPA

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

Rudolf Kaske
Vorsitzender der HGPD

Renate Lehner
Zentralsekretärin der HGPD

# Inhaltsverzeichnis


Seite

**A. Geltungsbereich**
A.1. Geltungsbereich ..... 9
A.2. Geltungsbeginn und Dauer ..... 9
A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten ..... 10

**B. Beginn des Dienstverhältnisses**
B.1. Dienstzettel ..... 10
B.2. Vordienstzeiten ..... 10
B.3. Pflichten des Arbeitnehmers ..... 10

**C. Arbeitszeit**
C.1. Allgemeine Bestimmungen (inkl Nachtarbeit u inkl Ruhezeit) ..... 11
C.2. Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste ..... 11
C.3. Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb ..... 12
C.4. Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz .... 12
C.5. Mehrstunden/Überstunden ..... 13
C.6. Teilzeit ..... 13

**D. Dienstfreie Zeiten**
D.1. Zusätzliche freie Tage ..... 14
D.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung ..... 14
D.3. Sabbatical ..... 14

Seite

**E. Gehalt und Entgelt**
E.1. Allgemeine Regelungen ..... 15
E.2. Verwendungsgruppen ..... 15
E.3. Gehaltstafel ..... 15
E.4. Zulagen und Zuschläge ..... 15
E.5. Sonderzahlungen ..... 16

**F. Beendigung des Dienstverhältnisses**
F.1. Kündigung ..... 16
F.2. Abfertigung ..... 16

**G. Sonstige Regelungen**
G.1. Bildung ..... 17
G.2. Dienstreisen und Reiseaufwands-entschädigungen ..... 17
G.3. Supervision ..... 17
G.4. Verfall von Ansprüchen ..... 17
G.5. Schlichtung von Streitigkeiten ..... 17

**H. Übergangsregelungen** ..... 18

**Empfehlung** ..... 18

**Anhang 1** Verwendungsgruppen ..... 20
**Anhang 2** Gehaltstafel ..... 21
**Anhang 3** Dienstzettel ..... 23


*Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite*

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem **Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich,** 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19–21, einerseits und der **Gewerkschaft der Privatangestellten, Wirtschaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen,** 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, sowie der **Gewerkschaft Hotel, Gastgewerbe, Persönlicher Dienst, Sektion Heime, Soziale Dienste und Hausangestellte,** 1010 Wien, Hohenstaufengasse 10/1. Stock, andererseits.

**Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.**

# A. GELTUNGSBEREICH

## A.1. GELTUNGSBEREICH

**A.1.1. Räumlich**
Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.

**A.1.2. Fachlich**
Für die Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.

**A.1.3. Persönlich**
Für alle Lehrlinge und Arbeitnehmer der Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich. Ausgenommen vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages sind:

**a)** Arbeitnehmer von (Sonder-)Kindergärten sowie von bettenführenden Krankenanstalten.

**b)** Transitarbeitskräfte. Darunter werden solche Arbeitnehmer verstanden, die aufgrund einer arbeitsmarktpolitischen Fördermaßnahme mit dem Ziel der Integration in den freien Arbeitsmarkt in einem Arbeitsprojekt beschäftigt werden.

**c)** Ferialpraktikanten sowie Volontäre.
Volontär ist, wer sich kurzfristig ausschließlich zu Ausbildungszwecken in einer Einrichtung aufhält; ein geringes Entgelt („Taschengeld") steht einem Volontariat nicht entgegen.
(Ferial-)Praktikant ist, wer im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung aufgrund eines Lehrplanes bzw einer Studienordnung verpflichtet ist, praktische Tätigkeiten nachzuweisen.

**d)** Beschäftigungsverhältnisse, die primär auf die Integration des Arbeitnehmers in die Arbeitswelt abzielen, deren Arbeitsverhältnis zB auf Basis eines Kostenersatzes nach den Sozialhilfe- und/ oder Behindertengesetzen der Bundesländer begründet wurde bzw deren Beschäftigung auf Basis einer Zuweisung durch einen Kostenträger (Arbeitsmarktservice, Sozialversicherungsträger, Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen, etc) Qualifizierungsmaßnahmen zum Inhalt haben. Hinsichtlich dieser Arbeitnehmergruppen können Betriebsvereinbarungen geschlossen werden.

## A.2. GELTUNGSBEGINN UND DAUER

**A.2.1.** Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. 1. 2006 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Mit In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen der bisher gültigen Kollektivverträge vom 1. 2. 2005 ihre Gültigkeit.

**A.2.2.** Der Kollektivvertrag kann von beiden vertragsschließenden Parteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

## A.3. GLEICHSTELLUNG VON ARBEITERN UND ANGESTELLTEN

Alle Arbeiter, die bei einem Mitglied des Vereines Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich beschäftigt werden und in den Geltungsbereich fallen, unterliegen dem Angestelltengesetz und werden in Folge wie auch alle Angestellten als Arbeitnehmer bezeichnet.

# B. BEGINN DES DIENSTVERHÄLTNISSES

## B.1. DIENSTZETTEL

Dem Arbeitnehmer ist bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. (Muster siehe Anhang 3, Seite 23). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.

## B.2. VORDIENSTZEITEN (REGELUNGEN FÜR EINSTUFUNGSZWECKE)

**B.2.1.** Der Arbeitnehmer ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten (unselbstständige und selbstständige Tätigkeiten), die bei der Berechnung der Berufsjahre von Bedeutung sein können, zu befragen. Vordienstzeiten vor Vollendung des 18. Lebensjahres finden keine Berücksichtigung.

**B.2.2.** Facheinschlägige Vordienstzeiten werden zur Gänze, höchstens aber im Gesamtausmaß von 8 Jahren angerechnet.

**B.2.3.** Falls keine oder weniger als 8 Jahre facheinschlägige Vordienstzeiten vorliegen, sind andere Vordienstzeiten im Ausmaß von höchstens 8 Jahren zur Hälfte anzurechnen. Die gemeinsame Obergrenze für die angerechneten Vordienstzeiten beträgt dabei höchstens 8 Jahre.

**B.2.4.** Im Rahmen der Bestimmungen B.2.2. und B.2.3. wird Zivildienst bei der Caritas als facheinschlägige oder sonstige Vordienstzeit angerechnet.

**B.2.5.** Im Rahmen der Bestimmung B.2.2. gelten Zeiten, die für die Caritas in Form eines freien Dienstverhältnisses zurückgelegt wurden, als Vordienstzeiten, sofern sie facheinschlägig waren.

**B.2.6.** Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen. Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von zwei Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der Zweimonats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.

**B.2.7.** Nicht zu den Vordienstzeiten werden gerechnet: Schul- und sonstige Ausbildungszeiten, (Bildungs-)Karenzurlaube sowie unbezahlte Urlaube, Zivil- und Präsenzdienste (mit Ausnahme des Zivildienstes nach B.2.4.) sowie Dienstzeiten aufgrund eines geringfügigen Dienstverhältnisses.

## B.3. PFLICHTEN DES ARBEITNEHMERS

**B.3.1. Dienstverschwiegenheit**
Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des Arbeitgebers oder der Betreuten steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.

**B.3.2. Mitteilungspflicht**
Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie zB Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben. Werdende Mütter haben, sobald ihnen der voraussichtliche Geburtstermin bekannt ist, oder eine vorzeitige Beendigung der

Schwangerschaft eingetreten ist, dem Arbeitgeber hievon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt für die Geburt des Kindes. Bei einer Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bestätigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt der Arbeitnehmer seiner diesbezüglichen Meldepflicht nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

**B.3.3. Geschenkannahme**
Arbeitnehmer dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Die Annahme solcher Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.

**B.3.4. Nebenbeschäftigung**
Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit der Tätigkeit in der Caritas unvereinbar ist, ist nicht zulässig.

# C. ARBEITSZEIT

## C.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN (INKL NACHTARBEIT UND INKL RUHEZEIT)

**C.1.1.** Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für alle Arbeitnehmer 38 Stunden.

**C.1.2.** Die weiteren Bestimmungen dieses Abschnittes gelten für alle Arbeitnehmer, sofern auf deren Dienstverhältnis das AZG und das ARG zur Anwendung kommen.

**C.1.3.** Das wöchentliche Beschäftigungsausmaß ist im Rahmen des Dienstvertrages zu verankern. Abänderungen sind einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich festzulegen.

## C.2. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR BÜRO- UND ALLGEMEINE DIENSTE

**C.2.1. Normalarbeitszeit**
Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden (ohne Ruhepause). Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes (C.2.3.) darf sie höchstens 48 Stunden erreichen. Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

**C.2.2. Lage der Arbeitszeit**
Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist auf die einzelnen Arbeitstage des Zeitraumes Montag bis einschließlich Freitag einer Kalenderwoche zu verteilen.
Durch Betriebsvereinbarung kann, wo es unbedingt notwendig ist, die Verteilung auch auf die Werktage (Montag bis Samstag) einer Kalenderwoche erfolgen. Jedoch muss gewährleistet sein, dass die Arbeitnehmer nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.

**C.2.3. Durchrechnungszeitraum**
Der Durchrechnungszeitraum beträgt 2 Monate. In Tagesheimen oder in ähnlichen Einrichtungen, in denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann ein Zeitguthaben bis zur Höhe eines vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.

**C.2.4. Gleitende Arbeitszeit**
Gleitende Arbeitszeit ist mittels Betriebsvereinbarung zu regeln. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 50 Stunden verlängert werden. Zeitguthaben können bis zu 30 Stunden, Zeitschulden bis zu 20 Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Die Dauer einer Gleitzeitperiode beträgt 1 Monat. Die näheren Bestimmungen trifft eine Betriebsvereinbarung (Gleitzeitvereinbarung gem § 4b AZG), welche auch hinsichtlich der Übertragung von Zeitguthaben, sofern sie das wöchentliche Beschäftigungsausmaß nicht überschreiten, abweichende Bestimmungen enthalten kann.

## C.3. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR EINRICHTUNGEN MIT DAUERBETRIEB

*Diese gelten für jene Arbeitnehmer, deren Tätigkeit zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen (7 Tage/Woche und bis zu 24 Std/Tag) erforderlich ist (ausgenommen Mobile Dienste).*

**C.3.1. Normalarbeitszeit**
Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf sie höchstens 48 Stunden erreichen. Bei durchlaufendem "Radldienst" kann die tägliche Normalarbeitszeit an Wochenenden (Beginn des Nachtdienstes zum Samstag bis zum Ende des Nachtdienstes zum Montag) bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist.

**C.3.2. Nachtarbeit**
Als Nacht gilt der Zeitraum von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

**C.3.3. Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim „wachen" Nachtdienst**
Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei „wachen" Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.

**C.3.4. Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim „schlafenden" Nachtdienst**
Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei „schlafenden" Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 60 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.

**C.3.5. Arbeitsbereitschaft in überwiegendem Umfang**
Besteht die Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmer während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann durch Betriebsvereinbarung dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis zu 24 Stunden zugelassen werden. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmer im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von C.3.3. und C.3.4.

**C.3.6. Lage der Arbeitszeit**
Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Dienststellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit.

**C.3.7. Dienstpläne**
Arbeitnehmern, die nach Dienstplan arbeiten, ist 14 Tage vor Beginn des Kalendermonats der für diesen Monat gültige Dienstplan zur Kenntnis zu bringen.

**C.3.8. Durchrechnungszeitraum**
Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe eines vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.

## C.4. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR MOBILE DIENSTE FÜR ARBEITNEHMER IM MOBILEN EINSATZ

**C.4.1. Normalarbeitszeit**
Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden. An Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 38 Stunden, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes bis zu 48 Stunden. Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

**C.4.2. Lage der Arbeitszeit**
Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat. Die tägliche Normalar-

beitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Einsatzstellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit. Fahrtzeiten (vom Einsatzort nach Hause und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten gelten als Arbeitszeit, sofern zwischen dem Ende des vor der Unterbrechung liegenden Dienstes einerseits und dem auf die Unterbrechung folgenden Dienstes andererseits mehr als 1,5 Stunden liegen.

**C.4.3. Dienstpläne**
Die monatliche Arbeitszeit ist in Form eines Basisdienstplanes – jeweils 2 Wochen im Vorhinein – festzulegen. Bei erstmaligem Nichtantreffen eines Klienten ist die für diesen Einsatz vorgesehene Zeit als Arbeitszeit anzurechnen. Nach Maßgabe der Möglichkeit hat der Arbeitnehmer den Vorgesetzten davon umgehend zu informieren. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignissen (insbesondere bei Krankenhausaufenthalten oder bei Tod von Betreuten) die Lage der Arbeitszeit in Absprache mit dem betroffenen Arbeitnehmer zu ändern.

**C.4.4. Wegzeiten**
Die Arbeitszeit beginnt am Dienstort bzw am ersten Einsatzort und endet nach Abschluss der Tätigkeit am letzten Einsatzort bzw am jeweiligen Dienstort.

**C.4.5. Durchrechnungszeitraum**
Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe eines vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf 12 Monate ausgedehnt werden (Ausnahme Heimhilfe).

## C.5. MEHRSTUNDEN / ÜBERSTUNDEN

**C.5.1.** Als Überstunden gelten jene Stunden, durch die die Grenzen der gesetzlichen (täglichen oder wöchentlichen) Normalarbeitszeit nach Maßgabe von Abschnitt C. dieses Kollektivvertrages überschritten werden. Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden. Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernsten Gefahr notwendig sind. Jedenfalls gelten Stunden bis zu 40 Wochenstunden als Mehrleistung und nicht als Überstunden. Nicht als Überstunden gelten am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Zeitguthaben, die nach der Gleitzeitvereinbarung in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, sowie am Ende eines Durchrechnungszeitraumes bestehende Zeitguthaben, die in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können.

**C.5.1.1.** Die Abgeltung der Überstunden in Freizeit oder in Geld hat im Verhältnis 1 : 1,5 (Stundensatz – 1/164 des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 50 Prozent) zu erfolgen. Eine Abgeltung in diesem Sinne ist jedenfalls nicht vorgesehen, solange und soweit eine Übertragungsmöglichkeit im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. besteht.

**C.5.2.** Ansprüche auf Überstundenvergütung müssen spätestens 12 Monate nach Ende des Durchrechnungszeitraumes geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.

## C.6. TEILZEIT

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit die durch diesen Kollektivvertrag für Vollzeitkräfte festgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit unterschreitet. Ein Arbeitnehmer hat unter folgenden Bedingungen Anspruch auf Anhebung seines wöchentlichen Stundenausmaßes: Es wird der Durchschnitt aller innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von sechs Monaten geleisteter Arbeitsstunden ermittelt. Dabei werden entgeltfreie Zeiträume nicht berücksichtigt, doch darf deren Summe drei Monate nicht übersteigen.
Werden drei Monate überschritten, erfolgt jedenfalls keine Anpassung. Ergibt sich aus dieser Rechnung eine im Vergleich zur bisherigen Arbeitszeit höhere Anzahl an durchschnittlich geleisteten Wochenstunden, so werden 50 % der durchschnittlichen Mehrleistung (bei kaufmännischer Rundung auf ganze Stunden) dem bisher vereinbarten Stundenausmaß hinzugefügt. Ein Anspruch auf Anpassung besteht nicht, wenn weniger als zwei Stunden pro Woche ermittelt werden. Ferner darf durch diese Stundenanpassung die in diesem Kollektivvertrag vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschritten werden. Jeweils im Juli sowie im Jänner erhalten die betroffenen Arbeitnehmer eine

Auflistung ihrer im unmittelbar vorangegangenen Beobachtungszeitraum erzielten tatsächlichen Arbeitsstunden und der sich daraus abzuleitenden neuen Wochenstundenverpflichtung. Lehnt der Arbeitnehmer die Erhöhung des vertraglich vereinbarten Stundenausmaßes ab, so sind im direkten Kontakt zwischen Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Betriebsrat Maßnahmen zu besprechen, die zu einer Anpassung der Ist-Arbeitszeit an die Soll-Arbeitszeit führen.

# D. DIENSTFREIE ZEITEN

## D.1. ZUSÄTZLICHE FREIE TAGE

Der Karfreitag, der 24. 12. sowie der 31. 12. sind grundsätzlich für alle Arbeitnehmer dienstfrei. Für alle Arbeitnehmer, die an einem dieser Tage Dienst haben, ist ein Ersatztag zu gewähren.

## D.2. ANSPRÜCHE BEI DIENSTVERHINDERUNG

Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Arbeitnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaß zu gewähren:

**a)** bei eigener Eheschließung ..... 3 Tage
**b)** bei Niederkunft der Ehefrau ..... 1 Tag
**c)** bei Eheschließung von Kindern ..... 1 Tag
**d)** bei Eheschließung von Geschwistern (Anlasstag) ..... 1 Tag
**e)** bei Wohnungswechsel unter der Voraussetzung, dass der neue Wohnsitz der Hauptwohnsitz wird ..... 2 Tage
**f)** beim Tod des (der) Ehegatten (Ehegattin) ... 3 Tage
**g)** beim Tod eines Kindes ..... 2 Tage
**h)** beim Tod eines Elternteiles ..... 2 Tage
**i)** beim Tod im engsten Familienkreis (zB Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern) (Anlasstag) ..... 1 Tag

Den eigenen Kindern sind Stief- bzw Adoptivkinder, den eigenen Eltern Stief- bzw Adoptiveltern gleichzuhalten. Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis konsumiert werden müssen. Ist ein Arbeitnehmer durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden an der Dienstleistung verhindert, gilt § 8 Abs 3 AngG.

## D.3. SABBATICAL (BERUFSPAUSE)

Arbeitnehmer haben die Möglichkeit unter folgenden Bedingungen 6 Monate Berufspause („Sabbatical") zu machen: Während eines Zeitraums von 60 Monaten werden statt 100 % nur 90 % des Bruttogehalts verrechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeitraums der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.

Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen 10 % Gehaltsanteil bzw das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 nachzuverrechnen.
Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schriftform.
Abweichende Sabbaticalformen sind über Betriebsvereinbarung bzw einzeldienstvertraglich zu regeln.

# E. GEHALT UND ENTGELT

## E.1. ALLGEMEINE REGELUNGEN

Die Gehaltsordnung legt die Höhe der Mindestgrundgehälter fest. Dabei wird die Gehaltsordnung nach Verwendungsgruppen (I bis IX) sowie nach Gehaltsstufen gegliedert. Hinsichtlich der Lehrlingsentschädigung gilt der facheinschlägige Kollektivvertrag (Gehaltstafel), im Zweifel die entsprechende Tafel des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes. Die angeschlossene Gehaltsordnung bildet einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrages. Die Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie dem Arbeitnehmer spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen. Beim Ausscheiden eines Arbeitnehmers ist der Bezug zum Ende des Dienstverhältnisses fällig. Die Beschreibung der kennzeichnenden Verrichtungen in den einzelnen Verwendungsgruppen ist keine erschöpfende. Dasselbe gilt von den angeführten Berufsbezeichnungen. Arbeitnehmer, deren Tätigkeit in der Verwendungsgruppenbeschreibung nicht verzeichnet ist, werden jener Verwendungsgruppe zugewiesen, deren Aufgabenkreis ihrer Tätigkeit am nächsten kommt. Leistet ein Arbeitnehmer Arbeiten, die für zwei oder mehrere Beschäftigungsgruppen charakteristisch sind, dann ist er jener Beschäftigungsgruppe zuzuteilen, deren Aufgaben er vorwiegend erledigt.

**E.1.1.** Die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe der Gehaltsordnung erfolgt nach der Art der Beschäftigung. Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsstufe der Gehaltsordnung erfolgt nach Maßgabe der anrechenbaren Vordienstzeiten (siehe B.2.), wobei Zeiten vor Vollendung des 18. Lebensjahres keine Berücksichtigung finden.

**E.1.2.** Die Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt nach jeweils 2 Dienstjahren. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungsstichtag zwischen 1. 10. und 31. 3. liegt, gilt der 1. 1. als Vorrückungstermin. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungsstichtag zwischen 1. 4. und 30. 9. liegt, gilt der 1. 7. als Vorrückungstermin.

## E.2. VERWENDUNGSGRUPPEN

Siehe Anhang 1, Seite 20.

## E.3. GEHALTSTAFEL

Siehe Anhang 2, Seite 21.

## E.4. ZULAGEN UND ZUSCHLÄGE

### E.4.1. Nachtdienste

#### E.4.1.1. Wache Nachtdienste

Für wache Nachtdienste in Einrichtungen mit Dauerbetrieb gebührt ein Pauschalzuschlag von € 27,80 pro Nacht.

#### E.4.1.2. Nachtdienste mit Schlafberechtigung

Für Nachtdienste mit Schlafberechtigung (C.3.4. und C.3.5.) wird ein Pauschalzuschlag von € 13,90 pro Nacht gewährt. Von den 8 Stunden der Nacht (22.00 Uhr bis 6.00 Uhr) werden im Regelfall 4 Stunden bezahlt. Durch Betriebsvereinbarung kann für Einrichtungen, in denen die Störungswahrscheinlichkeit während der Nacht besonders gering ist, auch eine andere Regelung vorgesehen werden. Jedenfalls sind aber 3 Nachtstunden im Sinne dieses Absatzes abzugelten.

#### E.4.1.3. Mobile Einsätze in Mobilen Diensten

Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten für Einsatzstunden, die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr liegen, pro Stunde einen 50 %igen Zuschlag auf ihr Grundgehalt.

#### E.4.1.4. Turnusdienste

Für Turnusdienste, die nach 22.00 Uhr enden (zB Abenddienste in Beratungsstellen) gebührt je Stunde ab 22.00 Uhr ein Zuschlag von € 3,50.

### E.4.2. Sonn- und Feiertagsdienste

#### E.4.2.1. Einrichtungen mit Dauerbetrieb

Arbeitnehmer in Einrichtungen mit Dauerbetrieb erhalten pro Arbeitsstunde an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von € 3,50 pro Stunde,

**E.4.2.2. Mobile Einsätze in Mobilen Diensten**
Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten pro Einsatzstunde an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von 50 % auf ihr Grundgehalt.

**E.4.3.** Sofern nicht ausdrücklich abweichende Regelungen getroffen werden, werden die zu den Themenbereichen Nachtdienst sowie Sonn- und Feiertagsdienst gebührenden Eurobeträge in gleicher Weise valorisiert wie die Grundgehälter der Gehaltsordnung dieses Kollektivvertrages.

## E.5. SONDERZAHLUNGEN

**E.5.1. 13. und 14. Gehalt**
Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem Arbeitnehmer in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen und zwar spätestens im Juni (Urlaubszuschuss) und spätestens im November (Weihnachtsremuneration) jeweils in der Höhe eines Monatsbruttogehaltes. Bei Beginn bzw bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Sonderzahlungen zu aliquotieren.

**E.5.1.2.** Für die Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration ist das im Auszahlungsmonat gebührende Monatsgehalt (laut Gehaltsschema) samt Zulagen, soweit diese in den letzten fünf Monaten vor Fälligkeit bezahlt wurden, zugrunde zu legen. Etwaige Sachbezüge sind nicht einzurechnen. Bei Arbeitnehmern mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw des Entgeltes berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsentgelt der letzten fünf Monate. Für entgeltfreie Zeiträume (ausgenommen Krankenstand) werden keine Sonderzahlungen gewährt.

# F. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

## F.1. KÜNDIGUNG

Hinsichtlich der Kündigungsbestimmungen gilt § 20 AngG, sofern nicht eine Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen trifft.

## F.2. ABFERTIGUNG

Dieser Punkt gilt nicht für Arbeitnehmer, auf deren Dienstverhältnis das BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz) Anwendung findet; gilt daher nur für „Abfertigung alt".
Hinsichtlich der Abfertigung gelten zusätzlich zu § 23 AngG folgende Regelungen: Nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (exkl Karenzzeiten und vergleichbare entgeltfreie Zeiten) hat der Arbeitnehmer Anspruch auf volle Abfertigung auch im Falle der Selbstkündigung. Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Arbeitnehmers aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war.

# G. SONSTIGE REGELUNGEN

## G.1. BILDUNG

Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder die Weiterbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufes zu verstehen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen. Näheres kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.

**G.1.1. Angeordnete Weiterbildung**
Angeordnete Weiterbildungsmaßnahmen sind vom Arbeitgeber zu bezahlen und können nicht auf die Bildungsfreistellung gemäß G.1.3. angerechnet werden.

**G.1.2. Vereinbarte Weiterbildung**
Bei Weiterbildungsmaßnahmen, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung ausdrücklich herzustellen. Bei Abgrenzungsproblemen gegenüber G.1.3. ist der Betriebsrat beizuziehen.

**G.1.3. Bildungsfreistellung**
Jeder Arbeitnehmer hat für die Teilnahme an beruflichen, religiösen und persönlichen Bildungsveranstaltungen einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgeltes im Ausmaß von 3 Tagen pro Jahr.

## G.2. DIENSTREISEN UND REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN

**G.2.1.** Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Regionalleitung, Außenstation, Pfarrhof, Einsatzstelle, etc) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegstrecken Wohnort/Dienstverrichtungsort und Dienstort/Dienstverrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Strecke zu verrechnen.
**Reiseaufwandsentschädigung:** Verpflegungsspesen, Nächtigungsgelder und Fahrtspesen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen bezüglich passiver Reisezeiten enthalten kann.

## G.3. SUPERVISION

Für Arbeitnehmer in sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie Arbeitnehmer, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet der Arbeitgeber Supervision in der Dienstzeit an. Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber enthalten kann.

## G.4. VERFALL VON ANSPRÜCHEN

Ansprüche nach diesem Kollektivvertrag müssen, soweit nichts anderes bestimmt ist, binnen zwölf Monaten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden.

## G.5. SCHLICHTUNG VON STREITIGKEITEN

Mit der Beilegung von Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung dieses Kollektivvertrages ergeben, hat sich vor Anrufung des Arbeits- und Sozialgerichtes ein paritätischer, aus je 3 Vertretern der vertragsschließenden Organisationen zusammengesetzter Ausschuss zu befassen.

# H. ÜBERGANGSREGELUNGEN

Aufgrund des In-Kraft-Tretens dieses Kollektivvertrages dürfen bestehende Gehälter nicht geschmälert werden. Zur Sicherstellung dieses Grundsatzes wird vereinbart: Alle Arbeitnehmer, die ihr Dienstverhältnis vor In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages angetreten haben, werden entsprechend der Art ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe nach E.2. eingereiht. Innerhalb dieser Verwendungsgruppe wird in der Gehaltstabelle sodann derjenige Wert gesucht, der dem bisherigen Gehalt (Fixgehalt exkl Sozialzulagen und exkl variable Gehaltsbestandteile) entspricht.

Ergibt sich aus obiger Gruppeneinstufung eine Biennalstufe von 12 oder höher, so sind die Vordienstzeiten des betroffenen Arbeitnehmers aufzurollen.

Die Differenz zwischen der dem Kollektivvertrag entsprechenden Einstufung einerseits und dem bisherigen Istgehalt andererseits wird als monatlicher Umstiegsgehaltteil (UGT) ausbezahlt.

Günstigere diözesane oder individuelle Lösungen sind möglich.

Der Umstiegsgehaltteil wird alljährlich wie die Kollektivvertrags-Gehälter valorisiert. (Für die Gehaltsrunde 2005 galt ausnahmsweise eine Erhöhung um 2,5 %.)

Die Regelung nach B.2. (Vordienstzeitenanrechnung) gilt ausschließlich für Dienstverhältnisse, die ab In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages neu begründet werden.

Für Organisationen, die erst nach dem 1. 1. 2005 dem Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich beitreten, gilt folgende Regelung zur wöchentlichen Normalarbeitszeit:

Diese wird ab 1. 1. 2005 jährlich um 1/2 Stunde bis zur Erreichung einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 38 Stunden verkürzt. Spätestens mit 1. 1. 2008 beträgt die wöchentliche Normalarbeitszeit 38 Stunden.

VEREIN INTERESSENVERTRETUNG DER KARITATIVEN
EINRICHTUNGEN DER KATHOLISCHEN KIRCHE IN ÖSTERREICH

Dr. Raimund Badelt
Vorsitzender

Dipl.-Ing. Leopold Wimmer
Schriftführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
Wirtschaftsbereich Kirchen und Religions-
gemeinschaften und deren Einrichtungen

Christine Boller
Vorsitzende

Reinhard Bödenauer
Stv. Geschäftsbereichsleiter

Maga. Judith Reitstätter
Wirtschaftsbereichssekretärin

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT HOTEL, GASTGEWERBE UND PERSÖNLICHER DIENST

Rudolf Kaske
Vorsitzender

Renate Lehner
Zentralsekretärin

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT HOTEL, GASTGEWERBE UND PERSÖNLICHER DIENST
Sektion Heime, Soziale Dienste und Hausangestellte

Michaela Guglberger
Sektionssekretärin

# ANHANG 1

## Verwendungsgruppen

**I** **Führungskräfte großer Organisationseinheiten**
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).

**II** **Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten**
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).

**III** **Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung**
(zB Bilanzbuchhalter, ausbildungsspezifisch eingesetzte Akademiker, Psychotherapeuten)

**IV** **Fachkräfte, deren Ausbildung mit einem Diplom endet und die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**
(zB dipl. Krankenpflegepersonal, dipl. Sozialarbeiter, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Sozialpädagogen (dipl. Erzieher), dipl. Physio-, dipl. Ergo-, dipl. Logopäden)

**Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbstständigem Aufgabengebiet**
(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)

**Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**
(zB Küchenleiter, Küchenchefin, Werkstättenleiter und Fachkräfte mit Meisterprüfung oder gleichwertiger Ausbildung)

**V** **Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung**
(zB Alten- und Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Pflegehelfer, Behindertenfachbetreuer, Familienhelfer, medizinisch-technischer Fachdienst, Tagesmütter mit Kindergartenausbildung, Flüchtlings- und Wohnungslosenbetreuer, Lebens- und Sozialberater)
**sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbstständigem Aufgabengebiet**

**VI** **Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung**
(zB Bürokräfte, Köche, Tischler, Schlosser, Gärtner, Verkäufer)
**sowie Behindertenbetreuer ohne Fachlehrgang in den ersten fünf Jahren**

**VII** **Heimhelfer**

**VIII** **Angelernte Kräfte**
(zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)

**IX** **Hilfskräfte**
(zB Küchenhilfen, Reinigung, Bürohilfsdienste) und Personen, die freiwillig verlängerten Zivildienst leisten (§ 7a ZDG)

# ANHANG 2

# GEHALTSTAFEL

## gültig ab 1. Jänner 2006

## (Werte in €)

| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2.329,40 | 2.054,10 | 1.840,50 | 1.725,50 | 1.511,90 | 1.429,70 | 1.368,10 | 1.273,60 | 1.199,60 |
| 2 | 2.382,80 | 2.095,20 | 1.877,60 | 1.758,40 | 1.536,60 | 1.446,10 | 1.388,60 | 1.290,10 | 1.209,50 |
| 3 | 2.440,40 | 2.151,10 | 1.916,10 | 1.791,30 | 1.567,40 | 1.464,20 | 1.406,70 | 1.306,30 | 1.219,30 |
| 4 | 2.551,30 | 2.248,80 | 1.985,80 | 1.856,80 | 1.624,80 | 1.518,50 | 1.446,10 | 1.343,40 | 1.242,40 |
| 5 | 2.639,90 | 2.327,10 | 2.055,50 | 1.922,60 | 1.682,30 | 1.559,10 | 1.485,60 | 1.380,40 | 1.265,50 |
| 6 | 2.728,80 | 2.405,30 | 2.125,20 | 1.988,50 | 1.739,90 | 1.599,90 | 1.525,10 | 1.405,00 | 1.288,40 |
| 7 | 2.817,50 | 2.483,60 | 2.194,80 | 2.037,80 | 1.783,10 | 1.640,40 | 1.551,40 | 1.429,70 | 1.311,40 |
| 8 | 2.906,20 | 2.561,90 | 2.247,10 | 2.087,10 | 1.826,00 | 1.681,20 | 1.577,50 | 1.454,30 | 1.334,30 |
| 9 | 2.994,90 | 2.639,90 | 2.299,40 | 2.136,30 | 1.869,30 | 1.721,90 | 1.603,90 | 1.479,00 | 1.357,40 |
| 10 | 3.083,60 | 2.718,30 | 2.351,60 | 2.185,70 | 1.912,40 | 1.762,40 | 1.630,20 | 1.491,30 | 1.368,90 |
| 11 | 3.150,20 | 2.776,80 | 2.403,90 | 2.235,00 | 1.955,50 | 1.789,70 | 1.643,30 | 1.503,60 | 1.380,40 |
| 12 | 3.216,90 | 2.835,50 | 2.438,70 | 2.267,80 | 1.984,30 | 1.816,70 | 1.656,40 | 1.516,00 | 1.391,80 |
| 13 | 3.261,10 | 2.874,70 | 2.473,40 | 2.300,70 | 2.013,10 | 1.830,30 | 1.669,60 | 1.528,30 | 1.403,40 |
| 14 | 3.283,30 | 2.894,10 | 2.490,90 | 2.317,10 | 2.027,50 | 1.843,80 | 1.682,70 | 1.540,60 | 1.414,90 |
| 15 | 3.305,40 | 2.913,70 | 2.508,30 | 2.333,50 | 2.041,80 | 1.857,40 | 1.695,80 | 1.552,90 | 1.426,50 |
| 16 | 3.327,70 | 2.933,30 | 2.525,80 | 2.350,00 | 2.056,20 | 1.871,00 | 1.709,10 | 1.565,30 | 1.437,90 |

# ANHANG 3

gebührenfrei

## MUSTER DIENSTZETTEL

### (verbindliche Bestandteile)

**1.** Name und Anschrift des Dienstgebers .....

.....

.....

**2.** Name und Anschrift des Dienstnehmers .....

.....

.....

**3.** Beginn des Dienstverhältnisses .....

**4.** Das Dienstverhältnis wird eingegangen auf bestimmte / unbestimmte* Zeit. Die Probezeit beträgt 1 Monat.

**5.** Das Dienstverhältnis kann unter Einhaltung einer n-monatigen / der gesetzlichen * Kündigungsfrist jeweils zum Ende / zum 15. * eines Kalendermonats von beiden Parteien gelöst werden.

**6.** Gewöhnlicher Dienstort; eventuell wechselnde Dienstorte .....

.....

**7.** Einstufung in ein generelles Schema (Verwendungsgruppe; Stufe) .....

**8.** Vorgesehene Verwendung .....

.....

**9.** Anfangsbezug .....

**10.** Das Ausmaß des jährlichen Urlaubsanspruchs beträgt 5 Wochen, richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes und wird in Arbeitstagen berechnet.

**11.** Beschäftigungsausmaß (in Stunden pro Woche) .....

**12.** Auf dieses Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

**13.** Sonstige Vereinbarungen .....

.....

.....

**14.** Vordienstzeiten / angemeldet / belegt (s. B.2. des Caritas-Kollektivvertrages, Seite 10) .....

.....

---

** Nichtzutreffendes streichen*

## Die GPA in ganz Österreich

**Besuchen Sie uns auch im Internet: www.gpa.at**

| | |
|---|---|
| **GPA Service-Center**<br>1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 | 05 03 01-301<br>Fax 05 03 01-300<br>eMail: mitglieder@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Wien**<br>1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 | 05 03 01-21 000<br>Fax 05 03 01-540<br>eMail: wien@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich**<br>3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1 | 05 03 01-22 000<br>Fax 05 03 01-22 099<br>eMail: niederoesterreich@gpa.at |
| Gebietssekretariat Wr. Neustadt<br>2700 Wr. Neustadt, Gröhrmühlgasse 4–6 | 05 03 01-22 700<br>Fax 05 03 01-22 799 |
| Gebietssekretariat Gmünd<br>3950 Gmünd, Emmerich-Berger-Straße 2 | 05 03 01-22 500<br>Fax 05 03 01-22 599 |
| **Regionalgeschäftsstelle Burgenland**<br>7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7 | 05 03 01-23 000<br>Fax 05 03 01-23 048<br>eMail: burgenland@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Steiermark**<br>8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32 | 05 03 01-24 000<br>Fax 05 03 01-24 398<br>eMail: steiermark@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Kärnten**<br>9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4 | 05 03 01-25 000<br>Fax 05 03 01-25 599<br>eMail: kaernten@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich**<br>4020 Linz, Volksgartenstraße 40 | 05 03 01-26 000<br>Fax 05 03 01-26 199<br>eMail: oberoesterreich@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Salzburg**<br>5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10 | 05 03 01-27 000<br>Fax 05 03 01-27 099<br>eMail: salzburg@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Tirol**<br>6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14–16 | 05 03 01-28 000<br>Fax 05 03 01-28 115<br>eMail: tirol@gpa.at |
| **Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg**<br>6901 Bregenz, Reutegasse 11 | 05 03 01-29 000<br>Fax 05 03 01-29 085<br>eMail: vorarlberg@gpa.at |

## Die HGPD in ganz Österreich

**Besuchen Sie uns auch im Internet: http://www.oegb.or.at/gewerkschaften/hgpd**

**LANDESSEKRETARIATE**

| | |
|---|---|
| **Kärnten**<br>9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44 | 0463/5870-392<br>Fax: 0463/5870-393 |
| **Niederösterreich und Burgenland**<br>1013 Wien, Hohenstaufengasse 10/1. Stock | 01/53444-518 |
| **Oberösterreich**<br>4020 Linz, Wiener Straße 2 | 0732/654046<br>Fax: 0732/668852-22 |
| **Salzburg**<br>Markus-Sittikus-Straße 10 | 0662/881646 Serie<br>Fax: 0662/881646-217 |
| **Steiermark**<br>8011 Graz, Südtiroler Platz 13 | 0316/7071<br>Fax: 0316/7071-330 |
| **Tirol und Vorarlberg**<br>6010 Innsbruck, Südtiroler Platz 14 | 0512/59777 |

# Mitgliedsanmeldung

Familienname ..... Vorname ..... ❒ W ❒ M

Geburtsname ..... Akad. Grad .....

SV-Nr. / Geburtsdatum | | | | | | | | | | |

Straße / Hausnr. ..... PLZ / Wohnort .....

Telefonisch erreichbar ..... E-Mail .....

❒ Angestellte/r ❒ Werkvertrag ❒ geringfügig beschäftigt ❒ Freier Dienstvertrag
❒ SchülerIn ❒ StudentIn ❒ dzt. ohne Beschäftigung ❒ Zweitmitgliedschaft

Derzeitige Tätigkeit .....

Höhe des monatlichen Beitrages **EUR** | | | | | (= 1 % meines Bruttogehaltes bzw Grenzbeitrag)

Die Beitragszahlung wünsche ich mittels ❒ Gehaltsabzug (im Betrieb) ❒ Einziehungsermächtigungsverfahren ❒ Zahlschein
❒ monatlich ❒ alle zwei Monate ❒ jedes Quartal ❒ 1/2-jährlich ❒ jährlich

❒ Ich war bereits Mitglied bei der Gewerkschaft ..... von / bis .....

Für die Zusendung Ihres **richtigen Kollektivvertrages** benötigen wir die **Angabe Ihres Dienstgebers** und der genauen **Branche** (zB Elektroindustrie, Baugewerbe, Bank, Versicherung Innen- oder Außendienst, Verein, Lebensmittelhandel bzw Schul-/Studienrichtung). Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**.

Beschäftigt bei Firma (bzw Schule / Universität) .....

Anschrift ..... Dienstort .....

Branche ..... Werber-Mitgliedsnr. .....

..... .....
**GPA-Beitrittsmonat/-jahr** **Datum / Unterschrift**

GPA GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 03 01-301, Fax 05 03 01-300, E-Mail: mitglieder@gpa.at, DVR 0046655

# Betriebsabzug

Familienname ..... Vorname ..... ❒ W ❒ M

Geburtsname ..... Akad. Grad .....

SV-Nr. / Geburtsdatum | | | | | | | | | | |

**An die Personalabteilung**
Ich erkläre mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den Arbeitgeber (Dienstgeber) von meinem Gehalt abgezogen wird. Ich ermächtige den Arbeitgeber (Dienstgeber), alle im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSG § 18 (1) bzw § 7 (1) an den ÖGB bzw an die im ÖGB vereinten Gewerkschaften zu übermitteln.

..... .....
**Monat/Jahr des erstmaligen Betiebsabzuges** **Datum / Unterschrift**

GPA GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 03 01-301, Fax 05 03 01-300, E-Mail: mitglieder@gpa.at, DVR 0046655

# Einziehungsermächtigung

Name ..... Anschrift .....

Hiermit ermächtige ich Sie **widerruflich**, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Kontos mittels Lastschrift einzuziehen. Damit ist auch meine kontoführende Bank ermächtigt, die Lastschriften einzulösen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen.

Ich ermächtige die Gewerkschaft der Privatangestellten, den folgenden **Mitgliedsbeitrag** (=1 % meines Bruttogehaltes bzw Grenzbeitrag) von meinem unten angeführten Konto einzuziehen:

Höhe des **monatlichen** Beitrages **EUR** | | | | | ❒ monatlich ❒ alle zwei Monate ❒ jedes Quartal ❒ 1/2-jährlich ❒ jährlich

Konto-Nr. ..... Geldinstitut ..... Bankleitzahl .....

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich gemeinsam mit der Finanzamtsbestätigung ein Information für die Anpassung meines Beitrages. Basis für den Prozentsatz der Anhebung ist ein gewichtiger Durchschnitt von bestimmten Kollektivvertragsabschlüssen der GPA innerhalb eines Beobachtungszeitraumes von 12 Montaen. Sollte ich mit der Anpassung nicht einverstanden sein, habe ich die Möglichkeit, mit dem beigelegten Formular den tatsächlich gültigen Mitgliedsbeitrag bekannt zu geben.

..... .....
**Monat/Jahr der erstmaligen Einziehung** **Datum / Unterschrift**

GPA GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 03 01-301, Fax 05 03 01-300, E-Mail: mitglieder@gpa.at, DVR 0046655

# Es gibt vieles, für das es sich lohnt, organisiert zu sein

**Herausgeber:** Gewerkschaft der Privatangestellten, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.
**Medieninhaber und Hersteller:** Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1230 Wien, Altmannsdorfer Straße 154–156.
Verlags- und Herstellungsort Wien.
DVR: 0046655
ZVR-Nr: 576439352

HGPD

GPA
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN