

KOLLEKTIVVERTRAG

für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer
Einrichtungen der Katholischen Kirche in
Österreich

FASSUNG 1. JÄNNER 2009

vida

GPA **djp**
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

KOLLEKTIVVERTRAG

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

FASSUNG 1. JÄNNER 2009

Die GPA-DJP in ganz Österreich

Besuchen Sie uns auch im Internet: www.gpa-djp.at

GPA-DJP Service-Center

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

05 03 01-301

Fax 05 03 01-300

eMail: mitglieder@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

05 03 01-21 000

Fax 05 03 01-540

eMail: wien@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

05 03 01-22 000

Fax 05 03 01-22 099

eMail: niederosterreich@gpa-djp.at

Gebietssekretariat Wr. Neustadt

2700 Wr. Neustadt, Gröhrmühlgasse 4–6

05 03 01-22 700

Fax 05 03 01-22 799

Gebietssekretariat Gmünd

3950 Gmünd, Emmerich-Berger-Straße 2

05 03 01-22 500

Fax 05 03 01-22 599

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

05 03 01-23 000

Fax 05 03 01-23 048

eMail: burgenland@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

05 03 01-24 000

Fax 05 03 01-24 398

eMail: steiermark@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

05 03 01-25 000

Fax 05 03 01-25 599

eMail: kaernten@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

05 03 01-26 000

Fax 05 03 01-26 199

eMail: oberoesterreich@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

05 03 01-27 000

Fax 05 03 01-27 099

eMail: salzburg@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14–16

05 03 01-28 000

Fax 05 03 01-28 115

eMail: tirol@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

05 03 01-29 000

Fax 05 03 01-29 999

eMail: vorarlberg@gpa-djp.at

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

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen mit diesem Schreiben die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-DJP ermöglicht.

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

Mag.^a Claudia Kral-Bast
Geschäftsbereichsleiterin

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
A. Geltungsbereich		E. Gehalt und Entgelt	
A.1. Geltungsbereich	7	E.1. Allgemeine Regelungen	13
A.2. Geltungsbeginn und Dauer	8	E.2. Verwendungsgruppen	14
A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten	8	E.3. Gehaltstafel	14
		E.4. Zulagen und Zuschläge	14
B. Beginn des Dienstverhältnisses		E.5. Sonderzahlungen	15
B.1. Dienstzettel	8	E.6. Abgeltung von Rufbereitschaft	15
B.2. Vordienstzeiten	8	E.7. Entlohnung von Transitmitarbeitern	15
B.3. Pflichten des Arbeitnehmers	9	F. Beendigung des Dienstverhältnisses	
C. Arbeitszeit		F.1. Kündigung	15
C.1. Allgemeine Bestimmungen (inkl Nacharbeit u inkl Ruhezeit)	9	F.2. Abfertigung	15
C.2. Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste	9	G. Sonstige Regelungen	
C.3. Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb	10	G.1. Bildung	16
C.4. Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz	11	G.2. Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen	16
C.5. Mehrstunden/Überstunden	11	G.3. Supervision	16
C.6. Teilzeit	12	G.4. Anrechnung von Elternkarenzzeiten	16
C.7. Rufbereitschaft	12	G.5. Verfall von Ansprüchen	17
		G.6. Schlichtung von Streitigkeiten	17
D. Dienstfreie Zeiten		H. Übergangsregelungen	17
D.1. Zusätzliche freie Tage	13	Anhang 1 Verwendungsgruppen	19
D.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung	13	Anhang 2 Gehaltstafel	20
D.3. Sabbatical	13	Anhang 3 Dienstzettel	21

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, Druck, Journalismus, Papier**,

Wirtschaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, sowie der **Gewerkschaft VIDA, Bundesfachgruppe Soziale Dienste**, 1050 Wien, Margaretenstraße 166, 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.

Für Transitmitarbeiter, das sind Arbeitnehmer nach Vollendung des 18. Lebensjahres, die in eigenen, vom AMS beauftragten Maßnahmen (auch bei Kofinanzierung durch andere Träger wie Länder, Bundessozialamt, Europäischer Sozialfond) bei einfachen Tätigkeiten unter arbeitsmarktähnlichen Rahmenbedingungen auf der Basis einer Zuweisung durch das AMS mit dem Ziel der Integration am Arbeitsmarkt über einen bestimmten befristeten Zeitraum (nicht nur stundenweise) beschäftigt und betreut werden, finden folgende Abschnitte des Kollektivvertrages keine Anwendung:

- A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten
- B.2. Vordienstzeiten
- C.2.4. Gleitende Arbeitszeit
- C.4. Mobile Dienste
- D.3. Sabbatical
- E.1. Gehalt und Entgelt – allgemeine Regelungen
- E.2. Verwendungsgruppen
- E.3. Gehaltstafel
- E.4. Zulagen und Zuschläge
- F.1. Kündigung
- G.1. Bildung

G.3. Supervision

H. Übergangsregelungen

Die Entlohnung der Transitmitarbeiter erfolgt gemäß Abschnitt E.7.

Zur Gänze vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages ausgenommen sind:

- a)** Arbeitnehmer von (Sonder-)Kindergärten sowie von bettenführenden Krankenanstalten.
- b)** 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.
- c)** Beschäftigungsverhältnisse, die primär auf die Integration des Arbeitnehmers in die Arbeitswelt abzielen, deren Arbeitsverhältnis z.B. 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.
- d)** Lehrpersonal an Schulen, das nach öffentlich-rechtlichen Normen bezahlt wird (Landes- bzw. Bundesschema).

Hinsichtlich dieser Arbeitnehmergruppen können Betriebsvereinbarungen geschlossen werden.

A.2. GELTUNGSBEGINN UND DAUER

A.2.1. Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. 1. 2009 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrages vom 1. 1. 2008 ihre Gültigkeit.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

A.2.2. Der Kollektivvertrag kann von beiden vertragschließenden 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 DIENSTVERHÄLTNISSSES

B.1. DIENSTZETTEL

Dem Arbeitnehmer ist bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) aus-

zuhändigen. (Muster siehe Anhang 3, Seite 21). 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, Zivildienst 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 Dienstverhin-

derung 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. Geschenkkannahme

Arbeitnehmer dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuer 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.

Für Arbeitsstellen, bei denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann durch Betriebsvereinbarung die tägliche Normalarbeitszeit auf der Basis eines Dienstplanes auf

10 Stunden ausgedehnt werden, sofern dadurch im Durchrechnungszeitraum längere zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.

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 des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, 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 Ar-

beitnehmer 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 des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsver-

einbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.

C.3.9. Mindestruhezeit

Durch Betriebsvereinbarung kann im Zusammenhang mit Nachtdiensten die tägliche Mindestruhezeit höchstens 1 x wöchentlich zur freiwilligen Teilnahme an Dienstbesprechungen oder Teamsupervisionen auf 10 Stunden reduziert 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.

Ebenfalls durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtägig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden. Zuschlagsfrei bleibt diese 10. Stunde nur, wenn sie im Dienstplan vereinbart wurde.

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 Normalarbeitszeit 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 Dienort bzw am ersten Einsatzort und endet nach Abschluss der Tätigkeit am letzten Einsatzort bzw am jeweiligen Dienort.

C.4.5. Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, 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 Ab-

schnitt 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 ernstesten 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.

Als Mehrstunden gelten jene Stunden, die sich am Ende des Durchrechnungszeitraumes oder der Gleitzeitperiode über die einzelvertraglich vereinbarte Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) hinaus ergeben.

Mehrstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernstesten Gefahr notwendig sind.

Zeitguthaben, die im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. in den nächsten Durchrechnungszeitraum bzw.

in die nächste Gleitzeitperiode übertragen wurden, sind zuschlagsfrei.

Im im Einzelfall erzielten Einvernehmen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber können Zeitguthaben, die in einen Durchrechnungszeitraum / in eine Gleitzeitperiode übertragen wurden, in diesem Durchrechnungszeitraum / in dieser Gleitzeitperiode auch zuschlagsfrei ausbezahlt werden. Eine diesbezügliche Vereinbarung ist zu dokumentieren.

Darüber hinausgehende Mehrstunden sind im Verhältnis 1 : 1,25 in Geld oder in Freizeit abzugelten (Stundensatz - 1/[4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 25 Prozent).

C.5.2. gilt sinngemäß.

C.7. RUFBEREITSCHAFT

Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit.

Rufbereitschaft liegt vor, wenn Arbeitnehmer außerhalb der vereinbarten Normalarbeitszeit für die Arbeitsaufnahme an einem nicht vom Arbeitgeber bestimmten Ort erreichbar sind und innerhalb einer verhältnismäßig kurzen Zeit zum Arbeitsantritt bereit sind.

In einer Betriebsvereinbarung ist der persönliche Geltungsbereich festzulegen.

Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit kann innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden.

Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf nur während 2 wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden. In der Regel sind die 2 Wochenenden pro Monat, die laut C.3.6. und C.4.2. arbeitsfrei sind, auch frei von Rufbereitschaft.

Telefonische Anfragen bzw. telefonische Erledigungen im Ausmaß von bis zu 15 Minuten pro Kalendertag der Rufbereitschaft sind in der Abgeltung lt. E.6. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistung (intensive telefonische Interventionen, Wegzeit zur Arbeitsstelle und zurück) sowie die Einsatzzeit werden als Arbeitszeit entlohnt. Anfallende Reisekosten werden vergütet.

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 Be-

züge 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 Verwendungsgrup-

penbeschreibung 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 Vorrückungstichtag zwischen 1. 10. und 31. 3. liegt, gilt der 1. 1. als Vorrückungstermin. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1. 4. und 30. 9. liegt, gilt der 1. 7. als Vorrückungstermin.

E.2. VERWENDUNGSGRUPPEN

Siehe Anhang 1, Seite 19

E.3. GEHALTSTAFEL

Siehe Anhang 2, Seite 20

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 € 30,15 pro Nacht.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

E.4.1.2. Nachtdienste mit Schlafberechtigung

Für Nachtdienste mit Schlafberechtigung (C.3.4. und C.3.5.) wird ein Pauschalzuschlag von € 15,07 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.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

E.4.1.3. Mobile Einsätze in Mobilien 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 € 3,79.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

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 € 3,79 pro Stunde.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

E.4.2.2. Mobile Einsätze in Mobilien 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. Die Basis für die Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration bildet der Durchschnitt der in den letzten 5 Monaten gebühren-

den Monatsgehälter inklusive Zulagen. In diesem Durchschnitt sind somit die Beträge des Auszahlungsmonats und der 4 davor liegenden Monate enthalten. Diese Regelung gilt auch für ausbezahlte Mehrstunden.

Etwaige Sachbezüge sind nicht einzurechnen. Zuschläge werden bei der Berechnung der Sonderzahlungen nicht berücksichtigt. Diesbezügliche Besserstellungen bleiben aufrecht (dies betrifft die Caritas Linz und Eisenstadt).

Für entgeltfreie Zeiträume (ausgenommen Krankenstand) werden keine Sonderzahlungen gewährt.

(Änderungen mit 1. 1. 2007)

E.6. ABGELTUNG VON RUFBEREITSCHAFT

Die Abgeltung der Rufbereitschaft erfolgt für die 1. bis inkl. der 10. Stunde mit € 2,46 pro Stunde von der 11. bis inkl. der 16. Stunde mit € 1,61 pro Stunde.

17-Stunden bis 24-Stunden Rufbereitschaften werden mit einer Pauschale von € 41,44 abgegolten.

Bei Rufbereitschaften von mehr als 24 Stunden wird jede zusätzlich angefangene 6-Stundenperiode mit einem Pauschalbetrag von € 10,36 abgegolten.

Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen 1 und 2 wird im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

E.7. ENTLOHNUNG VON TRANSITMITARBEITERN

Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter beträgt € 1.139,60. Werden Transitmitarbeiter überwiegend mit der selbstständigen Verrichtung besonderer Aufgaben betraut oder erfolgt die Beschäftigung überwie-

gend unter erschwerten Arbeitsbedingungen, beträgt das monatliche Entgelt € 1.179,-.

(Änderungen mit 1. 1. 2009)

F. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

F.1. KÜNDIGUNG

Hinsichtlich der Kündigungsbestimmungen gilt § 20 AngG, unter Berücksichtigung von G.4. (Elternka-

renz), sofern nicht eine Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen trifft.

F.2. ABFERTIGUNG

Dieser Punkt gilt nicht für Arbeitnehmer, auf deren Dienstverhältnis das BMVG (Betriebliches Mitarbeiter-Vorsorgegesetz) Anwendung findet; gilt daher nur für "Abfertigung alt".

Hinsichtlich der Abfertigung gelten zusätzlich zu § 23 AngG und G.4. (Elternkarenz) folgende Regelungen:

Nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (exkl. Karenzzeiten und vergleichbare entgeltfreie Zeiten) hat der Arbeitnehmer Anspruch auf volle Abfertigung auch im Falle der Selbstkündigung. Auf die Betriebszugehörigkeit werden Elternkarenzzeiten nach G.4. angerechnet.

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/Dienst-

verrichtungsort 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. ANRECHNUNG VON ELTERNKARENZZEITEN

Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sind auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist, für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach

dem Angestelltengesetz (Abfertigung Alt) anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für alle Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.

G.5. VERFALL VON ANSPRÜCHEN

Ansprüche nach diesem Kollektivvertrag müssen, soweit nichts anderes bestimmt ist, binnen zwölf Mona-

ten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden.

G.6. 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 pa-

ritätischer, 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 Biennialstufe 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

Mag. Gerhard Reischl

Vorsitzender

Dipl.-Ing. Leopold Wimmer

Schriftführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Wolfgang Katzian

Vorsitzender

Mag.° Claudia Kral-Bast

Geschäftsbereichsleiterin

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
Wirtschaftsbereich Kirchen & Religions-
gemeinschaften & deren Einrichtungen

Christine Boller

Wirtschaftsbereichsvorsitzende

Mag. Christian Waldl-Aufhauser

Vorsitzender des Verhandlungsgremiums

Mag.° Judith Reitstätter

Wirtschaftsbereichssekretärin

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT VIDA

Rudolf Kaske

Vorsitzender

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT VIDA

Sektion Soziale, Persönliche Dienste und Gesundheitsberufe

Willibald Steinkellner

Bundessektionsvorsitzender

Alfred Klair

Bundessektionssekretär

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT VIDA

Bundesfachgruppe Soziale Dienste

Michaela Feik

Sekretärin

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 2009

(Werte in €)

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1	2.544,00	2.243,50	2.010,20	1.884,50	1.651,20	1.561,50	1.494,20	1.390,90	1.310,10
2	2.602,40	2.288,20	2.050,70	1.920,40	1.678,20	1.579,40	1.516,50	1.409,00	1.320,90
3	2.665,20	2.349,40	2.092,60	1.956,40	1.711,80	1.599,20	1.536,40	1.426,70	1.331,70
4	2.786,40	2.455,90	2.168,90	2.027,90	1.774,60	1.658,40	1.579,40	1.467,30	1.356,80
5	2.883,20	2.541,60	2.244,90	2.099,80	1.837,30	1.702,80	1.622,50	1.507,60	1.382,10
6	2.980,30	2.627,00	2.321,10	2.171,80	1.900,20	1.747,30	1.665,60	1.534,40	1.407,20
7	3.077,10	2.712,60	2.397,10	2.225,60	1.947,50	1.791,60	1.694,40	1.561,50	1.432,30
8	3.174,00	2.798,00	2.454,20	2.279,40	1.994,30	1.836,10	1.722,90	1.588,40	1.457,30
9	3.271,00	2.883,20	2.511,30	2.333,20	2.041,50	1.880,70	1.751,70	1.615,30	1.482,50
10	3.367,80	2.968,90	2.568,30	2.387,20	2.088,60	1.924,80	1.780,50	1.628,70	1.495,10
11	3.440,50	3.032,80	2.625,40	2.440,90	2.135,70	1.954,70	1.794,80	1.642,20	1.507,60
12	3.513,40	3.096,80	2.663,50	2.476,80	2.167,10	1.984,10	1.809,10	1.655,60	1.520,00
13	3.561,60	3.139,70	2.701,30	2.512,70	2.198,60	1.999,00	1.823,50	1.669,10	1.532,80
14	3.585,90	3.160,80	2.720,40	2.530,60	2.214,30	2.013,70	1.837,80	1.682,60	1.545,30
15	3.610,00	3.182,30	2.739,40	2.548,50	2.230,00	2.028,50	1.852,20	1.696,00	1.557,90
16	3.634,40	3.203,60	2.758,70	2.566,60	2.245,60	2.043,50	1.866,70	1.709,60	1.570,50

ANHANG 3

MUSTER DIENSTZETTEL

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 Dienort; eventuell wechselnde Dienorte
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 sowie Punkt G.4. dieses Kollektivvertrags (Elternkarenz) 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 8)

*) Nichtzutreffendes streichen

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Jetzt Mitglied werden!

Familienname Vorname Frau Herr

SV-Nr./Geburtsdatum

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Akad. Grad Geburtsname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Telefonisch erreichbar **E-Mail**

- Angestellte/r Lehrling Werkvertrag geringfügig beschäftigt Freier Dienstvertrag Selbstständig (Gewerbeschein)
 Zeitarbeitskraft SchülerIn StudentIn dzt. ohne Beschäftigung Zweitmitgliedschaft FacharbeiterIn

Derzeitige Tätigkeit Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis

Ihre Angaben werden **streng vertraulich** behandelt und unterliegen dem **Datenschutz**. Nach Zusendung Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie unter Verwendung Ihrer Mitgliedsnummer die Möglichkeit, sämtliche für Sie wichtigen Informationen wie Kollektivvertrag, Informationen zu aktuellen Themen, Aktivitäten unserer Interessengemeinschaft, etc., einzuholen. Unsere Internetadresse: www.gpa-djp.at

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

Anschrift

Branche WerberIn-Mitgliedsnummer

Die Betragszahlung erfolgt mit Einzugsermächtigungsverfahren.

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, Druck, Journalismus, Papier (GPA-DJP) den folgenden Mitgliedsbeitrag (= 1 % meines Bruttogehaltes/Bruttolohnes, meiner Bruttolehrlingsentschädigung bzw. Grenzbeitrag) von meinem unten angeführten Konto einzuziehen:

Höhe des monatlichen Beitrages:

EUR					
-----	--	--	--	--	--

- monatlich alle 2 Monate jedes Quartal 1/2 jährlich jährlich (Schüler-/StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

Konto-Nr.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Geldinstitut Bankleitzahl

--	--	--	--

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

Nur ankreuzen wenn ein Betriebsabzug gewünscht wird:

Betriebsabzug - da in meinem Betrieb ein Betriebsabzug möglich ist, erkläre ich mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den Arbeitgeber (Dienstgeber) von meinem Gehalt/Lohn, meiner Lehrlingsentschädigung abgezogen wird. Ich ermächtige den Arbeitgeber, alle im Zusammenhang mit der Betragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSG § 18 (1) bzw. § 7 (1) an die GPA-DJP zu übermitteln. Sollte ich den Gehalts/Lohnabzug, Lehrlingsentschädigungsabzug im Betrieb nicht mehr wünschen oder ich aus dem Betrieb ausscheiden, kann die Zahlungsart ohne Rücksprache auf Einzugsermächtigungsverfahren umgestellt werden. Ich habe das Recht, innerhalb von 42 Kalendertagen ab Abbuchungstag ohne Angabe von Gründen die Rückbuchung bei meiner Bank zu veranlassen.

--	--	--	--	--	--

Beitrittsmonat/-jahr

.....
Datum/Unterschrift (Diese Unterschrift gilt gleichzeitig als Berechtigung für o.a. Einzugsermächtigungsverfahren.)

mitmachen - mitreden - mitbestimmen

Interessengemeinschaften Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften (IGs) der GPA-DJP 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 Interessengemeinschaft 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.

www.gpa-djp.at/interesse



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, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation.



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.

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen.

work@professional work@flex work@social work@external work@education work@IT work@migration

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Akad. Grad

Familienname Vorname

Berufsbezeichnung Betrieb.....

Telefonisch erreichbar E-Mail



.....
Datum/Unterschrift

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

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 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

vida

GPA  **djp**
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER