KOLLEKTIVVERTRAG

für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich

FASSUNG 1. JÄNNER 2014

vida

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

www.gpa-djp.at

Mitglied sein bringt's!

Service-Hotline: 05 0301-301

Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11

KOLLEKTIVVERTRAG

für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich

FASSUNG 1. JÄNNER 2014

vida

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier bzw der Gewerkschaft vida 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 GPA-djp

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter GPA-djp

Gottfried Winkler
Gf. Vorsitzender vida

Willibald Steinkellner
Bundessektionsvorsitzender vida

Inhaltsverzeichnis

Seite

A. Geltungsbereich
A.1. Geltungsbereich 6
A.2. Geltungsbeginn und Dauer 7
A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten 7

B. Beginn des Dienstverhältnisses
B.1. Dienstzettel 7
B.2. Vordienstzeiten. Regelungen für Einstufungszwecke und die Anrechnung für den erhöhten Urlaubsanspruch 7
B.3. Pflichten des Arbeitnehmers 8

C. Arbeitszeit
C.1. Allgemeine Bestimmungen (inkl Nachtarbeit u inkl Ruhezeit) 8
C.2. Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste 8
C.3. Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb 9
C.4. Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz 10
C.5. Mehrstunden/Überstunden 11
C.6. Teilzeit 11
C.7. Rufbereitschaft 12

D. Dienstfreie Zeiten
D.1. Zusätzliche freie Tage 12
D.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung 12
D.3. Sabbatical 12
D.4. „Kurzsabbatical" anlässlich der Geburt eines Kindes 13

E. Gehalt und Entgelt
E.1. Allgemeine Regelungen 13
E.2. Verwendungsgruppen 13
E.3. Gehaltstafel 14

Seite

E.4. Zulagen und Zuschläge 14
E.5. Sonderzahlungen 14
E.6. Abgeltung von Rufbereitschaft 15
E.7. Entlohnung von Transitmitarbeitern 15
E.8. Lehrlinge 15
E.9. Ferialarbeitnehmer 16

F. Beendigung des Dienstverhältnisses
F.1. Kündigung 16
F.2. Abfertigung 16
F.3. Abgeltung von Zeitguthaben bei Beendigung des Dienstverhältnisses 16

G. Sonstige Regelungen
G.1. Bildung 16
G.2. Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen 17
G.3. Supervision 17
G.4. Karenzzeiten 17
G.5. Verfall von Ansprüchen 18

H. Übergangsregelungen 18

Anhang 1 Verwendungsgruppen für Dienstverhältnisse, die vor 1. 2. 2010 begonnen haben 20
Anhang 2 Verwendungsgruppen für Dienstverhältnisse, die ab 1. 2. 2010 beginnen 21
Anhang 3 Gehaltstafel 22
Anhang 4 Dienstzettel 23

Mitgliedsbetriebe des Arbeitgeberverbandes Verein Interessenvertretung der karitativen einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich 24

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**, 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1, 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, 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

(Änderungen mit 1. 2. 2012)
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 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.

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. 2014 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Die Erhöhung der Zulagen und Zuschläge (E.4.) sowie der Abgeltung von Rufbereitschaft (E.6.) gilt ab 1. 7.2014. Mit In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrages vom 1. 2. 2013 ihre Gültigkeit.
(Änderungen mit 1. 1. 2014)

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 4, Seite 23). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.

B.2. VORDIENSTZEITEN. REGELUNGEN FÜR EINSTUFUNGSZWECKE UND DIE ANRECHNUNG FÜR DEN ERHÖHTEN URLAUBSANSPRUCH

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.
(Abs idF 1. 2. 2010)

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.2.8. In Erweiterung zu § 3 Abs 3 UrlG sind Zeiten nach Abs 2 Ziffer 1, 5 und 6 bis zu 7 Jahren für den Anspruch auf die 6. Urlaubswoche anzurechnen. Die gemeinsame Höchstgrenze der Anrechnung von Vordienstzeiten nach § 3 Abs 3 von 7 Jahren gilt jedoch nach wie vor. Dies gilt für Urlaubsansprüche, die ab dem 1. Jänner 2014 neu entstehen.
(B.2.8 gilt ab 1. 1. 2014)

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. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (zB Firmengeschenke, Provisionen, etc). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Der Dienstgeber kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenks verlangen. Die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.
(Abs idF 1. 2. 2010)

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 3 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.
(Abs idF 1. 2. 2010)
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 kann bis zu 3 Monaten betragen. 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.
In Einrichtungen mit medizinischer Intensivpflege kann durch Betriebsvereinbarung auf Basis von § 4a Abs 4 Z 2. AZG die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtägig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.
(Abs idF 1. 2. 2010)

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 2 Wochen vor Beginn des Kalendermonats der für diesen Monat gültige Dienstplan zur Kenntnis zu bringen.
(Änderung mit 1. 1. 2014)

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 Betriebsvereinbarung 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 9 Stunden reduziert werden, wenn eine andere tägliche oder wöchentliche Ruhezeit innerhalb der nächsten 7 Kalendertage um die Differenz auf elf Stunden verlängert wird und in der Betriebsvereinbarung zusätzliche Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung vereinbart werden.
(Änderungen mit 1. 1. 2014)

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 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 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 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.
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 ernsten 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 Durchrechungszeitraum / 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. Ein im gleichen Haushalt lebender Lebensgefährte bzw eine im gleichen Haushalt lebende Lebensgefährtin oder eingetragene/r PartnerIn sind im Bezug auf a), b) und f) mit EhepartnerInnen gleichgestellt. *(idF 1. 2. 2012)*
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.

D.4. „KURZSABBATICAL“ ANLÄSSLICH DER GEBURT EINES KINDES

Dem Arbeitnehmer ist auf sein Ansuchen für den Zeitraum von der Geburt seines Kindes bis längstens zum Ende des Beschäftigungverbots der Mutter gemäß § 5 Abs 1 und 2 MschG ein „Kurzsabbatical“ entsprechend D.3. im Ausmaß von einem Monat zu gewähren, wenn er mit dem Kind im gemeinsamen Haushalt lebt. Das „Kurzsabbatical“ inklusive Ansparzeit hat eine maximale Gesamtdauer von 2 Monaten. Eine davon abweichende Ansparzeit kann vereinbart werden. Der Arbeitnehmer hat Beginn, Dauer und Gestaltung des „Kurzsabbaticals“ spätestens 3 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bekannt zu geben und in weiterer Folge die anspruchsbegründenden sowie die anspruchsbeendenden Gründe zu belegen. Diese Regelung gilt analog für eingetragene Partnerschaften und (gleichgeschlechtliche) Lebensgemeinschaften.
Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme des „Kurzssabbaticals“ beendet werden, sind die einbehaltenen Gehaltsanteile bzw. das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 nachzuverrechnen.

(D.4. gilt ab 1. 1. 2014)

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.).

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

Stichtags- und Übergangsregelung:
Anhang 1 (Seite 20) gilt für Dienstverhältnisse, die vor 1. 2. 2010 begonnen haben.

Anhang 2 (Seite 21) gilt für Dienstverhältnisse, die ab 1. 2. 2010 beginnen.
Für Arbeitnehmer, die gemäß Anhang 1 in Verwendungsgruppe V bzw IV einzustufen wären, gemäß An-

hang 2 aber in Verwendungsgruppe Va bzw III eingestuft werden, sind bisherige Überzahlungen der Verwendungsgruppe V bzw IV auf das Gehalt anzurechnen. Einschlägige Betriebsvereinbarungen sind entsprechend anzupassen.

(E.2. idF 1. 2. 2010)

E.3. GEHALTSTAFEL

Siehe Anhang 3, Seite 22

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 € 33,19 pro Nacht, ab 1. Juli 2014 € 34,00.
(Änderungen mit 1. 1. 2014 bzw 1. 7. 2014)

E.4.1.2. Nachtdienste mit Schlafberechtigung
Für Nachtdienste mit Schlafberechtigung (C.3.4. und C.3.5.) wird ein Pauschalzuschlag von € 16,59 pro Nacht gewährt, ab 1. Juli 2014 € 17,00. 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. 2014 bzw 1. 7. 2014)

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 € 4,17; ab 1. Juli 2014 € 4,27.
(Änderungen mit 1. 1. 2014 bzw 1. 7. 2014)

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 € 4,17; ab 1. Juli 2014 € 4,27 pro Stunde.
(Änderungen mit 1. 1. 2014 bzw 1. 7. 2014)

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.4.4. SEG-Zulagen
Liegen erschwerte Arbeitsbedingungen vor, so können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, welche Gruppen von Arbeitnehmern unter welchen Voraussetzungen in welcher Höhe SEG-Zulagen erhalten.

(E.4.4. gilt ab 1. 2. 2012)

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 gebührenden 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 € 2,71 pro Stunde – ab 1. Juli 2014 € 2,78 – von der 11. bis inkl der 16. Stunde mit € 1,77 pro Stunde, ab 1. Juli 2014 € 1,81.
17-Stunden bis 24-Stunden Rufbereitschaften werden mit einer Pauschale von € 45,58, ab 1. Juli 2014 € 46,70 abgegolten.

Bei Rufbereitschaften von mehr als 24 Stunden wird jede zusätzlich angefangene 6-Stundenperiode mit einem Pauschalbetrag von € 11,39 abgegolten; ab 1. Juli 2014 € 11,67.
Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen 1 und 2 wird im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart.
(Änderungen mit 1. 1. 2014 bzw 1. 7. 2014)

E.7. ENTLOHNUNG VON TRANSITMITARBEITERN

E.7.1. Entlohnung von Transitmitarbeitern
Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter beträgt 87 % der Verwendungsgruppe IX, Stufe 1 (das sind ab 1. Jänner 2014 € 1.285,50). Werden Transitmitarbeiter überwiegend mit der selbstständigen Verrichtung besonderer Aufgaben betraut oder erfolgt die Beschäftigung überwiegend unter erschwerten Arbeitsbedingungen, beträgt das monatliche Entgelt 90% der Verwendungsgruppe IX, Stufe 1 (das sind ab 1. Jänner 2014 € 1.329,80).
(Änderungen mit 1. 1. 2014 bzw 1. 7. 2014)

E.7.2. Entlohnung von Transitmitarbeitern in Jugendbeschäftigungsprojekten der Diözesen Salzburg und Graz-Seckau
Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter in Jugendbeschäftigungsprojekten der Diözesen Salzburg und Graz-Seckau, das sind Projekte, die speziell für jugendliche und junge Menschen konzipiert sind, beträgt bis zum vollendeten 16. Lebensjahr 40 %, bis zum vollendeten 18. Lebensjahr 50 % und bis zum vollendeten 20. Lebensjahr 60 % des monatlichen Entgelts für Transitmitarbeiter.
Nicht als Jugendbeschäftigungsprojekte gelten Beschäftigungsprojekte, die nicht ausdrücklich als solche konzipiert sind und in denen das Durchschnittsalter der Transitmitarbeiter im Projekt über 19 Jahren liegt.
(E.7.2. gilt ab 1. 2. 2012)

E.8. LEHRLINGE

Ist die Berufsschule von Lehrlingen in Form geblockter Internatskurse organisiert, so werden die tatsächlich anfallenden Internatskosten vom Dienstgeber übernommen.

(E.8. gilt ab 1. 2. 2012)

E.9. FERIALARBEITNEHMER

Ferialarbeitnehmer sind Arbeitnehmer, die in ihren Ferien vom 1. 2. bis 28. 2. oder vom 1. 7. bis 30. 9. maximal 2 Monate pro Kalenderjahr für Hilfstätigkeiten beschäftigt werden und über keine der Tätigkeit entsprechende abgeschlossene Ausbildung verfügen. Das monatliche Grundgehalt beträgt bei Vollbeschäftigung 90 % von IX/1.

(E.8. gilt ab 1. 1. 2014)

F. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

F.1. KÜNDIGUNG

Hinsichtlich der Kündigungsbestimmungen gilt § 20 AngG, unter Berücksichtigung von G.4. (Elternkarenz), 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 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.

F.3. ABGELTUNG VON ZEITGUTHABEN BEI BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

Besteht zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ein übertragbares Zeitguthaben wird die Hälfte des möglichen übertragbaren Zeitguthabens nach C.2.3., C.2.4., C.3.8. und C.4.5. im Verhältnis von 1 : 1 abgegolten. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen im Verhältnis 1 : 1,5 abgegolten. Die Bestimmungen gem. D.3. und D.4. bleiben davon unberührt.

(F.3. gilt ab 1. 1. 2014)

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 hin-

sichtlich 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. KARENZZEITEN

G.4.1 Anrechnung von Karenzzeiten
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.
Liegen solche Elternkarenzzeiten oder Zeiten der Hospizkarenz gem AVRAG nach dem 1. 2.2012, so werden sie im Ausmaß bis zu 12 Monaten pro Karenz für Vorrückungen gem E.1.2. als Dienstzeit angerechnet.
Liegen solche Elternkarenzzeiten oder Zeiten der Hospizkarenz gem. AVRAG oder Zeiten einer Pflegekarenz gem G.4.3. lt KV nach dem 1. 1. 2014, so werden diese pro Karenz im vollen Umfang für Vorrückungen gem. E.1.2. als Dienstzeit angerechnet.

G.4.2. Unbezahlter Urlaub im Anschluss an die Elternkarenz
Arbeitnehmer haben unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz Anspruch auf unbezahlten Urlaub.
Dazu hat der Arbeitnehmer spätestens 3 Monate vor Ende der gesetzlichen Karenz die gewünschte Unterbrechung des Dienstverhältnisses (Beginn und Ende) dem Arbeitgeber schriftlich bekannt zu geben.
Dieser unbezahlte Urlaub wird für die Dauer des Kinderbetreuungsgeldbezugs, längstens aber bis zum 3. Geburtstag des Kindes unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt.
Im Anschluss an diesen unbezahlten Urlaub besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz lt MSchG und VKG.
Die Inanspruchnahme des unbezahlten Urlaubes hat keinerlei Auswirkungen auf die Regelungen für Elternteilzeit.

G.4.3. Pflegekarenz
In Erweiterung zu § 14c (1) AVRAG haben Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch auf Pflegekarenz. Ansonsten gelten die Bestimmungen des § 14c AVRAG.

(G.4. Änderungen mit 1. 1. 2014)

G.5. VERFALL VON ANSPRÜCHEN

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

H. ÜBERGANGSREGELUNGEN

Aufgrund des In-Kraft-Tretens und auch aufgrund des Beitritts einer Organisation zum Kollektivvertrag und der daraus resultierenden Kollektivvertragsangehörigkeit dürfen bestehende Gehälter nicht geschmälert werden.
Zur Sicherstellung dieses Grundsatzes wird vereinbart:
Alle Arbeitnehmer, die ihr Dienstverhältnis vor In-Kraft-Treten oder vor Beitritt zum Kollektivvertrag und damit vor Kollektivvertragsangehörigkeit 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 excl. Sozialzulagen und excl. 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 Lösungen sind möglich.
Der Umstiegsgehaltteil wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter valorisiert.
Die Regelung nach B.2. (Vordienstzeitenanrechnung) gilt ausschließlich für Dienstverhältnisse, die nach In-Kraft-Treten oder nach Beitritt zum Kollektivvertrag und der sich daraus ergebenden Kollektivvertragsangehörigkeit neu begründet werden.
(H. idF 1. 2. 2010)

VEREIN INTERESSENVERTRETUNG DER KARITATIVEN
EINRICHTUNGEN DER KATHOLISCHEN KIRCHE IN ÖSTERREICH

Mag. Alexander Bodmann	Franz Kraxner
Vorsitzender	Vorsitzender Stv.

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Wolfgang Katzian	Karl Proyer
Vorsitzender	Geschäftsbereichsleiter

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
Wirtschaftsbereich Kirchen & Religionsgemeinschaften & deren Einrichtungen

Gabriele Wurzer	Stefan Kraker
Wirtschaftsbereichsvorsitzende	Vorsitzender des Verhandlungsgremiums

Mag.ª Judith Reitstätter

Wirtschaftsbereichssekretärin

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT VIDA

Gottfried Winkler

Gf. Vorsitzender

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT VIDA

Sektion Soziale, Persönliche Dienste und Gesundheitsberufe

Willibald Steinkellner	Michaela Guglberger
Bundessektionsvorsitzender	Bundesfachgruppensekretärin

Wien, am 13. 1. 2014

ANHANG 1

gilt für Dienstverhältnisse, die vor 1. 2. 2010 begonnen haben

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

gilt für Dienstverhältnisse, die ab dem 1. 2. 2010 beginnen

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 zumindest auf dem Niveau „Baccalaureat", die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind

(zB Bilanzbuchhalter, Akademiker, Fachhochschulabsolventen, DSA und MTD [gehobener medizinisch-technischer Dienst] mit 3-jähriger Ausbildung, Psychotherapeuten)

IV

Fachkräfte mit einer Ausbildung auf dem Niveau Dipl. Sozialbetreuer, Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger, für deren Tätigkeiten in den jeweils geltenden Ausbildungsgesetzen/-verordnungen oder Berufsbildern dieses Ausbildungsniveau vorgesehen ist
(DKGS/-P, DSB-A, DSB-BA, DSB-BB, DSB-F, dipl. Pastoralassistenten, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Erzieher, dipl. Sozialpädagogen)

Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbständigem Aufgabengebiet

(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)

Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben

(zB Küchenleiter, Werkstättenleiter und Fachkräfte mit Meisterprüfung oder gleichwertiger Ausbildung)

Va

Fachsozialbetreuer mit Ausbildung gemäß den Gesetzen zu den Sozial(betreuungs)berufen, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind

V

Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung

(zB Alten- und Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Pflegehelfer, Behindertenfachbetreuer, Familienhelfer, medizinisch-technischer-Fachdienst, Tagesmütter mit Kindergartenausbildung, Flüchtlings- u Wohnungslosenbetreuer, Lebens- und Sozialberater)

sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbständigem Aufgabengebiet

VI

Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung

(zB Bürokräfte, Köche, Tischler, Schlosser, Gärtner, Verkäufer)

sowie Behindertenbetreuer ohne Fachausbildung mit einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Absolvierung der Fachausbildung bis zum Abschluss der Fachausbildung
(Arbeitnehmer mit Ausbildungsvereinbarung werden nach 5 Jahren in Verwendungsgruppe V eingestuft, wenn der Abschluss der Ausbildung innerhalb dieser Zeit aus Gründen, die nicht im Einflussbereich des Arbeitnehmers liegen, nicht möglich ist)

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 3

GEHALTSTAFEL

gültig ab 1. 1. 2014

(Werte in €)

	I	II	III	IV	Va	V	VI	VII	VIII	IX
1	2.872,40	2.533,20	2.269,30	2.127,20	1.940,10	1.863,90	1.761,90	1.685,90	1.569,30	1.477,60
2	2.937,30	2.582,90	2.314,20	2.167,00	1.970,20	1.893,90	1.781,80	1.710,70	1.589,50	1.489,50
3	3.007,00	2.650,70	2.360,70	2.207,10	2.007,60	1.931,10	1.803,70	1.732,80	1.609,10	1.501,50
4	3.141,50	2.768,90	2.445,50	2.286,40	2.077,50	2.000,80	1.869,50	1.780,50	1.654,20	1.529,50
5	3.249,10	2.864,10	2.529,80	2.366,20	2.147,50	2.070,50	1.918,80	1.828,40	1.699,00	1.557,50
6	3.356,90	2.959,00	2.614,40	2.446,20	2.217,50	2.140,40	1.968,30	1.876,20	1.728,70	1.585,30
7	3.464,30	3.054,00	2.698,70	2.505,90	2.270,20	2.192,80	2.017,40	1.908,10	1.758,70	1.613,20
8	3.571,90	3.148,90	2.762,30	2.565,60	2.322,20	2.244,70	2.066,90	1.939,90	1.788,70	1.641,00
9	3.679,50	3.243,40	2.825,60	2.625,40	2.375,00	2.297,20	2.116,40	1.971,90	1.818,50	1.668,90
10	3.787,10	3.338,50	2.888,80	2.685,40	2.427,30	2.349,50	2.165,40	2.003,70	1.833,40	1.683,00
11	3.867,70	3.409,50	2.952,20	2.744,80	2.479,80	2.401,70	2.198,60	2.019,70	1.848,30	1.696,80
12	3.948,70	3.480,40	2.994,40	2.784,90	2.514,80	2.436,70	2.231,20	2.035,60	1.863,30	1.710,60
13	4.002,20	3.528,20	3.036,40	2.824,60	2.549,90	2.471,60	2.247,70	2.051,60	1.878,30	1.724,80
14	4.029,30	3.551,50	3.057,70	2.844,50	2.567,40	2.488,90	2.263,90	2.067,40	1.893,30	1.738,70
15	4.056,00	3.575,50	3.078,80	2.864,40	2.584,90	2.506,50	2.280,40	2.083,40	1.908,00	1.752,60
16	4.083,00	3.599,10	3.100,10	2.884,60	2.602,20	2.523,80	2.297,10	2.099,50	1.923,20	1.766,80

ANHANG 4

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 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 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 7) .....

**) Nichtzutreffendes streichen*

MITGLIEDSBETRIEBE DES ARBEITGEBERVERBANDES VEREIN INTERESSENVERTRETUNG DER KARITATIVEN EINRICHTUNGEN DER KATHOLISCHEN KIRCHE IN ÖSTERREICH

Name der Organisation	Adresse
Caritasorganisationen	
Caritas der Diözese Eisenstadt	St. Rochus-Straße 15, 7000 Eisenstadt
Caritas der Diözese Eisenstadt für Menschen in Not	St. Rochus-Straße 15, 7000 Eisenstadt
Caritas der Diözese Eisenstadt GesmbH	St. Rochus-Straße 15, 7000 Eisenstadt
Caritas der Diözese Graz	Raimundgasse 16, 8011 Graz
Immobilienmanagement der Caritas der Diözese Graz-Seckau	Raimundgasse 16, 8011 Graz
Caritas Akademie der Diözese Graz-Seckau	Raimundgasse 16, 8011 Graz
Kärntner Caritasverband	Sandwirtgasse 2, 9010 Klagenfurt
Caritasinstitut für Betreuung und Pflege	Sandwirtgasse 2, 9010 Klagenfurt
Caritas: Team Lebensgestaltung	Sandwirtgasse 2, 9010 Klagenfurt
Caritas der Diözese Linz	Kapuzinerstraße 84, 4021 Linz
Caritas für Betreuung und Pflege	Hafnerstraße 28, 4020 Linz
Caritas für Kinder und Jugendliche	Kapuzinerstraße 84, 4021 Linz
Caritas für Menschen mit Behinderungen	St. Isidor 16, 4060 Leonding
Caritas für Menschen in Not	Hafnerstraße 28, 4020 Linz
Caritas der Erzdiözese Salzburg	Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg
Caritasverband Salzburg	Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg
Albertus Magnus Haus GesmbH	Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg
Caritas der Diözese St. Pölten	Hasnerstraße 4, 3100 St.Pölten
Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband)	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Caritas der Erzdiözese Wien - Hilfe in Not	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Caritas Österreich	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Sonstige Organisationen	
Behindertenhilfe Klosterneuburg	Martinstraße 40, 3400 Klosterneuburg
Bonifatiusverein der Diözese Gurk, Kinder- und Jugendheim	Antoniusweg 1, 9521 Treffen
Caritas Socialis Schwesterngemeinschaft	Pramergasse 9, 1090 Wien
CaSa Leben im Alter GmbH	Albrechtskreithgasse, 19-21, 1160 Wien
Haus Sarepta Eltern-Kinder-Heim d. Missionsschwestern v. Hl. Erlöser	Rudolf-Zeller-Gasse 46b, 1230 Wien
Kindersozialdienste St. Martin	Martinstraße 40, 3400 Klosterneuburg
Bildungszentrum der Jesuiten und der Caritas gemeinn. Ges.m.b.H	Kardinal-König-Platz 3, 1130 Wien
Pflegeheim d. slowenischen Schulschwestern	Heimstraße 1, 9150 Bleiburg
Stiftung Behinderte- und Pflegeheim Wimpassing/Leitha	Kirchengasse 17, 2485 Wimpassing/Leitha
Elterngemeinschaft WEGE zum WOHNEN	Kellergasse 42, 2763 Pernitz
Wohngemeinschaft St. Martin	Martinstraße 40, 3400 Klosterneuburg
Vinzi-Gemeinschaft Eggenberg	Lilienthalgasse 20, 8020 Graz
Hospiz Bewegung Salzburg	Morzger Straße 27, 5020 Salzburg
Verein zur Förderung des Pflegeheims Kaisermühlen	Sinagasse 58, 1220 Wien
Verein zur Förderung des Pflegehospiz Kaisermühlen	Schüttaustraße 1-39/45/R3 1220 Wien

JETZT Mitglied werden!

Familienname ..... Vorname ..... ❒ Frau ❒ Herr

SV-Nr./Geburtsdatum | | | | | | | | | | Titel ..... Geburtsname .....

Straße/Haus-Nr. ..... PLZ/Wohnort .....

Telefonisch erreichbar ..... eMail .....

❒ 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) ..... Dienstort .....

Anschrift .....

Branche ..... WerberIn-Mitgliedsnummer .....

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.

Die Beitragszahlung erfolgt mit SEPA Lastschrift-Mandat (Bankeinzug)

Hiermit ermächtige ich die Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Kontos mittels SEPA-Lastschrift-Mandat einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GPA-djp auf mein Konto gezogene SEPA-Lastschrift einzulösen. Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belastenden Betrages verlangen, wobei für diese keine Verpflichtung zur Einlösung besteht, insbesondere dann, wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist. Ich ermächtige die 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 (SchülerInnen, StudentInnen, Zweitmitgliedschaft)

IBAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BIC | | | | | | | | | | |

Im Jänner jeden Kalenderjahres erhalte ich 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. Meine Finanzamtsbestätigung finde ich ab Ende Jänner zum Download unter www.gpa-djp.at.

| | | | | | |

Beitrittsmonat/-jahr

.....

Datum/Unterschrift

(Diese Unterschrift gilt auch als Berechtigung für ein evtl. oben angekreuztes SEPA-Lastschrift.)

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Service-Hotline: 05 0301-301, Fax: 05 0301-300
eMail: service@gpa-djp.at, DVR 0046655, ZVR 576439352, CID: AT48ZZZ00000006541

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften 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 Bundesebene sowie 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, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für 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

work@point-of-sale für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

❒ work@professional ❒ work@flex ❒ work@social ❒ work@education ❒ work@migration

❒ work@external ❒ work@IT ❒ work@point-of-sale

Dieses Service ist für mich kostenlos.

❒ Frau ❒ Herr Titel .....

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

Straße/Haus-Nr. ..... PLZ/Wohnort .....

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

Telefonisch erreichbar ..... eMail .....

.....

Datum/Unterschrift

GPA djp

GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

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: service@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: niederoesterreich@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, Emerich-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

Auskunft, Beratung und Hilfe erhalten Mitglieder bei der Gewerkschaft vida:

Gewerkschaft vida, Zentrale ..... Tel: 01/53 444 79
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien E-Mail: info@vida.at

vida Wien ..... Tel: 01/53 444 79 680
Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien E-Mail: wien@vida.at

vida Burgenland ..... Tel: 02682/770 55
Wiener Straße 7, 7000 Eisenstadt E-Mail: burgenland@vida.at

vida Kärnten

Villach ..... Tel: 04242/271 85
Bahnhofplatz 1, 9500 Villach E-Mail: kaernten@vida.at

Klagenfurt ..... Tel: 0463/58 70
Bahnhofstraße 44, 9020 Klagenfurt E-Mail: kaernten@vida.at

vida Niederösterreich

St. Pölten ..... Tel: 02742/311 941
Gewerkschaftsplatz 1, 3100 St. Pölten E-Mail: niederoesterreich@vida.at

Schwechat ..... Tel: 01/53 444 79 388 91
Office Park 3, 1. Obergeschoß, Top 122, 1300 Wien, Flughafen E-Mail: niederoesterreich@vida.at

vida Oberösterreich ..... Tel: 0732/65 33 97
Weingartshofstraße 2, 4020 Linz E-Mail: oberoesterreich@vida.at

vida Salzburg ..... Tel: 0662/87 12 28
Markus-Sittikus-Straße 10, 5020 Salzburg E-Mail: salzburg@vida.at

vida Steiermark ..... Tel: 0316/70 71
Karl-Morre-Straße 32, 8020 Graz E-Mail: steiermark@vida.at

vida Tirol ..... Tel: 0512/597 77
Südtiroler Platz 14–16, 6010 Innsbruck E-Mail: tirol@vida.at

vida Vorarlberg ..... Tel: 05552/658 16
Kasernplatz 3, 6700 Bludenz E-Mail: vorarlberg@vida.at

Besuchen Sie uns auch im Internet: www. vida.at

vida MITGLIEDSANMELDUNG

www.vida.at | info@vida.at
Tel.: +43 1 53 444 79
ZVR-Nr. 576439352
DVR-Nr. 0046655

(Bitte in Blockschrift ausfüllen – Zutreffendes bitte ankreuzen)

Abgeben oder senden an: Gewerkschaft vida, Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien

Nachname, akad. Grad

☐ männlich ☐ weiblich
Geschlecht

Vorname

SV-Nummer, Geb.-Datum

Staatsangehörigkeit

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefonische Erreichbarkeit

E-Mailadresse

Beitrittsdatum

Ort, Datum, Unterschrift (Diese Unterschrift gilt gleichzeitig als Berechtigung für das SEPA-Lastschriftverfahren.)

Geworben durch:
Name, Mitgliedsnummer

☐ ArbeiterIn ☐ Beamtin/Beamter ☐ arbeitslos
☐ SchülerIn/StudentIn ☐ Lehrling ☐ sonstiges
☐ Vertragsbedienstete/r ☐ Angestellte/r

Derzeitiger Beruf/Dienstverwendung/Lehrberuf

Lehrling:
Lehrzeitbeginn Lehrzeitende

Beschäftigt bei Firma/Dienststelle

Straße, Hausnummer (der Firma/Dienststelle)

PLZ, Ort (der Firma/Dienststelle)

Beitragshöhe mtl. (1% vom Lohn oder Gehalt – Brutto) in €
Gewährung des vollen Leistungsumfanges nur bei Zahlung der Beitragswahrheit!

Bank

IBAN BIC

Gewünschte Zahlart: ☐ Lohn- oder Gehaltsabzug im Betrieb (Betriebsabzug) ☐ SEPA Lastschrift

SEPA-Lastschrift: Zahlungsempfänger: Österreichischer Gewerkschafsbund (ÖGB)/Gewerkschaft vida, Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien, Creditor-ID: AT48ZZZ00000006541
Ich ermächtige den ÖGB/die Gewerkschaft vida wiederkehrend Zahlungen von meinem Konto mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen.

Lohn-/Gehaltsabzug (Betriebsabzug): Sollte mein Betrieb mit vida ein Betriebsabzugsverfahren vereinbart haben, erkläre ich mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den/die ArbeitgeberIn (DienstgeberIn) von meinem Gehalt abgezogen wird. Ich ermächtige den/die ArbeitgeberIn (DienstgeberIn, alle im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten im Sinne des DSG § 6 (1) bzw. § 7 an den ÖGB bzw. an vida zu übermitteln.
Sollte ich den Lohn-/Gehaltsabzug im Betrieb nicht mehr wünschen oder ich aus dem Betrieb ausscheiden /oder der Abzug des Mitgliedsbeitrages über den Betrieb nichtmehr möglich sein, kann die Zahlungsart ohne Rücksprache auf SEPA-Lastschrift von meinem bekanntgegebenen Konto umgestellt werden.

ANMELDUNG AUCH ONLINE MÖGLICH! mitgliedwerden.vida.at

12/2013

WIR LEBEN GEWERKSCHAFT vida

Auskunft, Beratung und Hilfe erhalten Mitglieder bei der Gewerkschaft vida:

vida Wien, Zentrale
Johann-Böhm-Platz 1
1020 Wien
Tel.: 01/534 44 79
E-Mail: service@vida.at

vida Wien
Johann-Böhm-Platz 1
1020 Wien
Tel.: 01/534 44 79-680
E-Mail: wien@vida.at

vida Burgenland
Wiener Straße 7
7000 Eisenstadt
Tel.: 02682/770 55
E-Mail: burgenland@vida.at

vida Kärnten
Villach
Bahnhofplatz 1
9500 Villach
Tel.: 04242/271 85
E-Mail: kaernten@vida.at

Klagenfurt
Bahnhofstraße 44
9020 Klagenfurt
Tel.: 0463/58 70
E-Mail: kaernten@vida.at

vida Niederösterreich
St. Pölten
Gewerkschaftsplatz 1
3100 St. Pölten
Tel.: 02742/311 941
E-Mail: niederoesterreich@vida.at

Schwechat
Office Park 3
1. Obergeschoß, Top 122
1300 Wien, Flughafen
Tel.: 01/53 444 79 388 91
E-Mail: niederoesterreich@vida.at

vida Oberösterreich
Weingartshofstraße 2
4020 Linz
Tel.: 0732/65 33 97
E-Mail: oberoesterreich@vida.at

vida Salzburg
Markus-Sittikus-Straße 10
5020 Salzburg
Tel.: 0662/87 12 28
E-Mail: salzburg@vida.at

vida Steiermark
Karl-Morre-Straße 32
8020 Graz
Tel.: 0316/70 71
E-Mail: steiermark@vida.at

vida Tirol
Südtiroler Platz 14–16
6020 Innsbruck
Tel.: 0512/597 77
E-Mail: tirol@vida.at

vida Vorarlberg
Kasernplatz 3
6700 Bludenz
Tel.: 05552/658 16
E-Mail: vorarlberg@vida.at

www.vida.at

Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.
Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Verlags- und Herstellungsort Wien.

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at