

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Graz-Seckau

GÜLTIG AB 1. SEPTEMBER 2010

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Graz-Seckau

GÜLTIG AB 1. SEPTEMBER 2010

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

Grußwort zum Kollektivvertrag

Arbeit ist ein wesentlicher Teil des menschlichen Lebens. Menschen setzen dafür viel Zeit ein und vom Gelingen der Arbeit hängt stark das Gelingen des menschlichen Lebens ab. Über die wirtschaftliche Produktion hinaus hat Arbeit Sozial- und Sinnstiftungsfunktion. Durch die Arbeit kann der Mensch sein wirtschaftliches Leben gestalten, Arbeit lässt ihn Sinn erfahren und bildet neben anderen Bereichen ein reiches Feld zur persönlichen Entfaltung.

Im ökumenischen Sozialwort, das die christlichen Kirchen Österreichs 2003 gemeinsam herausgegeben haben, wird Arbeit aus christlicher Sicht um eine Bestimmung erweitert: „Arbeit ist Mitarbeit in und an der Schöpfung Gottes.“ Diese Dimension der Arbeit ist besonders auch im haupt- und ehrenamtlichen Dienst in der Kirche wichtig und muss kirchlicherseits stets im Blick bleiben.

Erstmals gibt es in unserer Diözese nun einen Kollektivvertrag, der Rahmenbedingungen für den gemeinsamen Dienst, für die gemeinsame Arbeit in der Kirche enthält.

Ich danke allen, die sich dafür um ein positives Ergebnis bemüht haben.

Dr. Egon Kapellari
Diözesanbischof Graz-Seckau

Graz, im September 2010

Vorwort zum Kollektivvertrag

Die Katholische Kirche der Steiermark wird von den meisten Menschen zunächst als Religionsgemeinschaft erlebt und wahrgenommen. Kernaufgabe der Kirche ist es ja, die Botschaft von Jesus Christus in dieser Welt zu verkünden und möglichst viele Menschen einzuladen, in der Freundschaft mit Christus zu leben.

Wenigen ist bewusst, dass die Kirche auch einen bedeutsamen Wirtschaftsfaktor in unserem Land darstellt. Eine Untersuchung vor einem Jahr hat ergeben, dass etwa 10.000 Menschen hauptamtlich in verschiedensten kirchlichen Einrichtungen (Diözese, Caritas, Stifte ...) arbeiten.

Mit dem Abschluss des nun vorliegenden Kollektivvertrages gibt es für die Mitarbeitenden der Diözese Graz Seckau – das sind ca. 1.000 Personen – neue rechtliche Grundlagen für ihre Arbeitsverhältnisse. Ziel war es, ein einheitliches, transparentes und zeitgerechtes Dienstrecht zu erarbeiten, das einerseits den verschiedensten Anforderungen des kirchlichen Dienstes entspricht und andererseits die Ansprüche der Mitarbeitenden gut absichert.

Ich freue mich, dass nach langen Verhandlungen nun ein Kollektivvertrag vorliegt, der diesen Zielsetzungen in einem hohen Ausmaß entspricht. Ich danke dem Verhandlungsteam der Dienstnehmer und dem der Dienstgeber für den großen Einsatz und der erwiesenen notwendigen Fähigkeit, im Ausgleich der Interessen Kompromisse zu schließen. Ich hoffe und wünsche mir, dass der nun gültige Kollektivvertrag mithilft, ein gutes Klima des Miteinanders in der Diözese weiter auszubauen und dazu beiträgt, dass zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagiert und gerne in unserer Kirche arbeiten.

Prälat Mag. Helmut Burkard
Generalvikar der Diözese Graz-Seckau

Graz, im September 2010

**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

Karl Proyer
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
<i>Allgemein</i>	8	<i>Erholung und Arbeitnehmerschutz</i>	23
§ 1 Vertragsparteien	9	§ 29 Erholungsurlaub und Invaliditätsurlaub	23
§ 2 Diskriminierungsschutz	9	§ 30 Karenzen	24
§ 3 Gleichstellung von Arbeiterinnen bzw Arbeitern mit Angestellten, Anstellungskriterien	9	§ 31 Dienstfreistellung in besonderen Fällen	25
§ 4 Räumlicher, fachlicher und persönlicher Geltungsbereich	9	§ 32 Unbezahlter Urlaub	25
§ 5 Geltungsdauer	10	§ 33 Katastropheneinsatz, Entwicklungshilfe-einsatz	25
<i>Arbeitszeit und Arbeitsruhe</i>	11	§ 34 Supervision	25
§ 6 Normalarbeitszeit	11	<i>Aus- und Weiterbildung</i>	26
§ 7 Verteilung der Arbeitszeit	11	§ 35 Bildungsfreistellung	26
§ 8 Durchrechnung	12	§ 36 Berufliche Aus- und Weiterbildung	26
§ 9 Mehr- und Überstundenregelungen und Abgeltung	13	<i>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	27
§ 10 Stundenteiler	14	§ 37 Ende des Arbeitsverhältnisses	27
§ 11 Sabbatical	14	<i>Sonstige Bestimmungen</i>	27
§ 12 Rufbereitschaft	14	§ 38 Geltendmachung von Ansprüchen und Verfallsfristen	27
§ 13 Tägliche Ruhezeit	15	§ 39 Nebenbeschäftigungen	27
§ 14 Wochenendruhe und Wochenruhe	15	§ 40 Mitsprache des Betriebsrates	28
§ 15 Zusätzliche arbeitsfreie Tage	15	<i>Bestimmungen zum Umstieg in den Kollektivvertrag</i>	28
§ 16 Arbeitszeitbilanz	16	§ 41 Übergangsbestimmungen	28
<i>Entgelt und Sozialleistungen</i>	16	§ 42 Schlussbestimmungen	31
§ 17 Bezugsumwandlung	16	Anhänge zum KV Diözese Graz-Seckau	
§ 18 Vordienstzeiten	16	Anhang 1: Ordnungsprinzip – Verwendungsgruppen (Beispiele)	32
§ 19 Verwendungsgruppen	16	Anhang 2: Liste der dem Kollektivvertrag beigetretenen Körperschaften öffentlichen Rechts	34
§ 20 Entgelt	18	Anhang 3: Alte Gehaltsschemata mit gehaltsrelevanten Zulagen der Diözese Graz-Seckau	34
§ 21 Sonderzahlungen	18	Anhang 4: Sabbatical Ansparbeispiel, Basis Vollzeit 38 h	37
§ 22 Zulagen	19		
§ 23 Sozialzulagen	19		
§ 24 Dienstjubiläum	21		
§ 25 Lehrlinge	21		
§ 26 Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Entgelte	21		
§ 27 Entgeltzuschuss im Krankheitsfall und Krankmeldung	21		
§ 28 Dienstreisen, Begriffs- und Grundsatzbestimmungen	22	<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite</i>	

ALLGEMEIN

Für Arbeitsverhältnisse, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, gelten die einschlägigen, zwingenden arbeitsrechtlichen Gesetze. Wichtige Rechtsquellen sind dabei das Angestelltengesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz, das Urlaubsgesetz, das

Gleichbehandlungsgesetz, das Arbeitnehmerschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz, das Väterkarenzgesetz, das Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz und andere relevante Rechtsquellen.

§ 1 Vertragsparteien

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen der **Diözese Graz-Seckau**, 8010 Graz, Bischofplatz 4 einerseits und der **Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirt-**

schaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 andererseits.

§ 2 Diskriminierungsschutz

Personenbezogene Bezeichnungen sind in weiblicher und männlicher Form ausgeführt. Bei der Anwendung

auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

§ 3 Gleichstellung von Arbeiterinnen bzw Arbeitern mit Angestellten, Anstellungskriterien

3.1. Gleichstellung von Arbeiterinnen bzw Arbeitern mit Angestellten

Alle Arbeiterinnen bzw Arbeiter der Diözese Graz-Seckau, die in den Geltungsbereich des Kollektivvertrags fallen, unterliegen dem Angestelltengesetz und werden in Folge als Angestellte bezeichnet.

3.2. Anstellungskriterien

Angestellte der Diözese Graz-Seckau müssen Mitglieder der Katholischen Kirche sein, sofern dies nach der Art der Tätigkeit oder der Umstände ihrer Ausübung eine wesentliche, rechtmäßige und gerechtfertigte berufliche Anforderung darstellt. Einzelne Ämter können dabei ausschließlich nach kirchlichem Recht verliehen werden.

Laien, die im kirchlichen Dienst stehen, tragen entsprechend ihrer Möglichkeiten und Begabungen gemeinsam mit der Diözesanleitung Verantwortung für die Diözese Graz-Seckau. Daher erfordert die Übertragung eines kirchlichen Dienstes

- den Nachweis der fachlichen Qualifikation für den angestrebten Dienst;
- eine bewusst christliche Lebensgestaltung, die sich am Evangelium, der katholischen Lehre und an der Praxis kirchlichen Lebens orientiert;
- die Bereitschaft zum Dienst und zur Mitarbeit in der Kirche unter der Leitung des Bischofs.

§ 4 Räumlicher, fachlicher und persönlicher Geltungsbereich

4.1. Räumlich:

Der Kollektivvertrag gilt für das Gebiet der Diözese Graz-Seckau.

4.2. Fachlich:

Der Kollektivvertrag gilt für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Graz-Seckau. Diözesane Einrichtun-

gen, auf die der Kollektivvertrag anzuwenden ist, sind zum Zeitpunkt des Abschlusses:

Sekretariate der Bischöfe
Generalvikariat
Sekretariat des Diözesanvisitors
Personalabteilung
Personalentwicklung
Sonntagsblatt
Zentrale Dienste
Hausverwaltung Bischofplatz
Ordinariatskanzlei
Archiv
Matrikenreferat
Pastoralamt
Amt für Schule und Bildung
Diözesanmuseum
Kulturzentrum
Bildungshaus Mariatrost
Haus der Frauen
Wirtschaftsdirektion
Rechnungswesen
Pfarrrechnungswesen
Kirchenbeitrag
DialogCenter
Bauabteilung
Liegenschaftsverwaltung
Gebäudemanagement
Controlling
Rechtsabteilung
Informationstechnologie
Amt für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
Diözesangericht
Katholische Aktion
Junge Kirche
Welthaus
Zentrum für Theologiestudierende

Weiters gilt der Kollektivvertrag für alle Körperschaften öffentlichen Rechts (zB Priesterseminar, Afro-Asiatisches Institut), die dem Diözesanbischof unterstehen, sofern sie freiwillig dem Kollektivvertrag der Diözese Graz-Seckau beitreten. Eine Liste der dem

Kollektivvertrag beigetretenen Körperschaften öffentlichen Rechts wird in Anhang 2 zum Kollektivvertrag geführt.

4.3. Persönlich:

Der Kollektivvertrag gilt für

- a)** alle Angestellten und Lehrlinge der Diözese Graz-Seckau;
- b)** alle Angestellten und Lehrlinge, die bei der Diözese Graz-Seckau beschäftigt sind und einer kirchlichen Rechtsperson (zB Bischöfliches Seminar, Katholische Hochschulgemeinde, einzelne Pfarren) zugeteilt sind.
Angestellte und Lehrlinge gemäß § 4.3.b) sind beispielsweise Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten, Pastorale Mitarbeiterinnen bzw Pastorale Mitarbeiter sowie Angestellte der Pfarrverwaltung (zB Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre);
- c)** Diakone, die mit einem Arbeitsvertrag angestellt sind;
- d)** Angestellte und Lehrlinge von kirchlichen Rechtspersonen und Pfarren, die dem Kollektivvertrag beigetreten sind.

Dieser Kollektivvertrag gilt nicht für Kleriker (Priester und Diakone) und Ordensangehörige, leitende Angestellte nach §36 ArbVG, das sind zum erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 Wirtschaftsdirektor und Caritasdirektor. Weiters gilt der Kollektivvertrag nicht für Lehrkräfte, die nach öffentlich-rechtlichen Normen beschäftigt werden. Auch Praktikantinnen bzw Praktikanten und Ferialaushilfen sind vom Kollektivvertrag ausgenommen.

Der Abschluss wie auch die Beendigung jedes Arbeitsverhältnisses sowie jede arbeitsrechtliche Vereinbarung mit der Diözese Graz-Seckau bedarf zur Rechtswirksamkeit der schriftlichen Zustimmung des Ordinarius.

§ 5 Geltungsdauer

Der Kollektivvertrag tritt mit **1. September 2010** in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Der Kollektivvertrag kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden

Jahres durch eingeschriebenen Brief gekündigt werden. Bei Kündigung des Kollektivvertrages gilt vereinbart, dass während der Kündigungsfrist Verhandlungen wegen Erneuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages geführt werden.

ARBEITSZEIT UND ARBEITSRUHE

§ 6 Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte Angestellte ohne Pausen 38 Stunden und ist innerhalb einer Kalenderwoche auf fünf Arbeitstage so aufzuteilen, dass in der Regel zwei zusammenhängende Kalendertage pro Woche arbeitsfrei sind.

Wenn in einer Betriebsvereinbarung nichts Abweichendes vereinbart ist, gilt als fiktive Arbeitszeit Montag bis Donnerstag 07.30 Uhr bis 12.00 und 12.30 Uhr bis 16.00 Uhr, sowie Freitag von 07.30 Uhr bis 13.30 Uhr.

Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und Lage der Pausen sind durch Betriebsvereinbarung oder durch Einzelvereinbarung zu re-

geln (§ 97 Abs 1 Z 2 ArbVG in Verbindung mit § 4 Abs 2 AZG).

Für Erzieherinnen bzw Erzieher bleiben die vor Inkraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehenden Regelungen zur Arbeitszeit aufrecht.

Von den Arbeitszeitregelungen des Kollektivvertrags ausgenommen sind leitende Angestellte gemäß § 1 AZG Abs 2 Z 8, die zumindest in der Höhe von Verwendungsgruppe VI besoldet werden bzw in die Verwendungsgruppe VI eingestuft sind. Für Mehrarbeit ist eine zusätzliche finanzielle Abgeltung im Ausmaß der durchschnittlichen jährlichen Mehrleistungen zu vereinbaren.

§ 7 Verteilung der Arbeitszeit

7.1. Fixe Arbeitszeit

Als fixe Arbeitszeit gilt eine Arbeitszeit mit fixen Anwesenheitszeiten.

7.2. Variable Arbeitszeit

Unter variabler Arbeitszeit ist die eigenverantwortliche Festlegung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der bzw des Angestellten zu verstehen. Dabei müssen mindestens 50 % der Arbeitszeit von der bzw dem Angestellten frei einteilbar sein. Angeordnete Anwesenheitszeiten gelten als Arbeitszeit.

7.3. Viertagewoche

Bei regelmäßiger Aufteilung der gesamten Wochenarbeitszeit auf maximal vier Tage kann unter Beachtung der betrieblichen Notwendigkeiten sowie der Interessen der anderen Angestellten die tägliche Normalarbeitszeit im Einvernehmen zwischen der bzw dem Angestellten und der bzw dem Vorgesetzten auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Es bedarf einer schriftlichen Vereinbarung und einer Genehmigung des Ordinarius.

7.4. Dienstplan

Arbeit nach Dienstplan kann für Angestellte in Bildungs- und Begegnungshäusern, Raumpflegerinnen bzw Raumpfleger und Angestellte in vergleichbaren Funktionen durch Betriebsvereinbarung vereinbart

werden, wenn die Arbeitszeit regelmäßig aufgrund der Eigenart der Aufgabe von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweicht. Bei Erstellung des Dienstplanes ist auf berücksichtigungswürdige Interessen der bzw des Angestellten Bedacht zu nehmen.

Der Dienstplan muss der bzw dem Angestellten mindestens 4 Wochen im Vorhinein zur Kenntnis gebracht werden. Machen unvorhersehbare Ereignisse eine kurzfristige Änderung des Dienstplans erforderlich, sind wichtige, berücksichtigungswürdige Interessen der bzw des Angestellten bei der Änderung des Dienstplans zu beachten.

Sollte ein Dauerdienstplan vorgesehen werden, so kann dieser von der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber nur geändert werden, wenn dies aus objektiven, in der Art der Arbeitsleistung gelegenen Gründen sachlich gerechtfertigt ist. Der bzw dem Angestellten muss diese Änderung mindestens vier Wochen im Vorhinein mitgeteilt werden. Berücksichtigungswürdige Interessen der bzw des Angestellten dürfen dieser Änderung des Dienstplanes nicht entgegenstehen.

Für Angestellte mit Dienstplan sind wenigstens 1 Wochenende im Kalendermonat, mindestens aber 50 % der Wochenenden im Jahr dienstfrei. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.

Angeordnete Anwesenheitszeiten gelten als Arbeitszeit.

7.5. Gleitzeit

Gleitende Arbeitszeit ist mittels Betriebsvereinbarung, in jenen Betrieben, in denen kein Betriebsrat besteht, mittels Einzelvereinbarung zu regeln. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn die bzw der Angestellte innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende ihrer bzw seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die Gleitzeitvereinbarung hat die Dauer der Gleitzeitperiode, den Gleitrahmen, das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode und gegebenenfalls betrieblich erforderliche Kernzeiten sowie die Dauer und Lage der Normalarbeitszeit zu enthalten. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit bis auf 48 Stunden verlängert werden. Die Regelungen für die Deckelung im Tertial gemäß § 8.4. sind auch in einer Gleitzeitvereinbarung zu berücksichtigen, ebenso die Regelungen zur fiktiven Normalarbeitszeit gemäß § 6.

7.6. Sonderregelungen für Veranstaltungen wie Reisen, Wallfahrten und Jugendlager

7.6.1. Die Tagesarbeitszeit inkl Ruf- und Arbeitsbereitschaft wird während einer der wie folgt definierten Veranstaltungen – Lager von Jungschar, Jugend, Ministrantinnen bzw Ministranten sowie anderen Veranstaltungen wie Reisen, Wallfahrten und Ähnliches, so-

weit davon Jugendliche und Kinder betroffen sind – mit bis zu 10 Stunden Normalarbeitszeit abgegolten. Die Nacharbeitsbereitschaft zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen bei derartigen Veranstaltungen wird zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr für Personen, welche dazu eingeteilt sind, zusätzlich pauschal mit 6 Stunden im Verhältnis 1 : 1 abgegolten.

Diese Regelung betrifft nicht Schulungen und Weiterbildungen.

Bei allen anderen Veranstaltungen, nicht Kinder und Jugend betreffend, erfolgt die Abgeltung mit bis zu 12 Stunden täglich.

7.6.2. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber übernimmt alle anfallenden Kosten, die im Zusammenhang mit in § 7.6.1. genannten Veranstaltungen notwendig sind wie Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Verpflegung und Versicherungen.

7.7. Sonderregelungen für den Portierdienst

Sofern besondere Erholungsmöglichkeiten vorliegen (zB ein ganzer freier Tag im Anschluss an einen Dienst) und ein arbeitsmedizinisches Gutachten darüber eingeholt wurde, kann durch Betriebsvereinbarung die Arbeitszeit für den Portierdienst auf bis zu 15 Stunden an drei Tagen pro Woche ausgedehnt werden. Die Wochenendruhe beträgt in diesem Arbeitszeitmodell 36 Stunden.

§ 8 Durchrechnung

8.1. Die Durchrechnungsperiode beträgt für alle genannten Arbeitszeitmodelle ein Jahr und umfasst den Zeitraum 1. September bis 31. August.

8.2. Die wöchentliche Normalarbeitszeit kann in einzelnen Wochen während der Durchrechnungsperiode auf bis zu 48 Wochenstunden ausgedehnt werden, wobei die Normalarbeitszeit an einzelnen Tagen bis zu 10 Stunden betragen kann.

Angestellte haben das Recht, Zeitguthaben als Zeitausgleich in Form geblockter Freizeit und zwar in ganzen Tagen oder einzelnen oder mehreren Wochen abzubauen. Der jeweilige Zeitraum ist zu vereinbaren.

8.3. Es gibt drei Beobachtungszeiträume, nämlich von 1. September bis 31. Dezember (1. Tertial), von 1. Jänner bis 30. April (2. Tertial), von 1. Mai bis 31. August (3. Tertial).

8.4. Die Summe der geleisteten, zuschlagsfreien Mehrstunden darf am Ende eines Tertials die zweifache vereinbarte Wochenarbeitszeit nicht übersteigen („Deckel“). Zu den Stichtagen darüber hinausgehen-

de Zeitguthaben werden mit einem Zuschlag von 1 : 1,5 auf ein zusätzliches separates Stundenkonto transferiert. Zuschläge für innerhalb des Tertials geleistete Überstunden (ab der 11. Tagesstunde bzw ab der 49. Wochenstunde) sowie diese Stunden selbst werden ebenfalls auf ein separates Stundenkonto transferiert.

8.5. Abweichend von § 8.4. gilt für Angestellte mit variabler Arbeitszeit (§ 7.2.), dass die Summe der geleisteten, zuschlagsfreien Mehrstunden pro Tertial die dreifache Wochenarbeitszeit nicht übersteigen darf.

8.6. Teilzeitbeschäftigten Angestellten gebührt zum Ende jedes Tertials für jene Mehrleistungsstunden, welche zwischen ihrer zwei- bzw dreifachen Wochenarbeitszeit (§ 8.4., § 8.5.) und der zwei- bzw dreifachen Wochenarbeitszeit (§ 8.4., § 8.5.) von Vollzeitbeschäftigten liegen, ein Zuschlag von 25 %. Diese werden samt Zuschlag auf ein weiteres zusätzliches separates Stundenkonto transferiert.

8.7. Die separaten Stundenkonten (gemäß § 8.4., § 8.5., § 8.6.) sind vorrangig abzubauen, beginnend mit jenem, auf dem Stunden mit dem jeweils höchsten Zuschlag aufgebucht wurden.

8.8. Verändert sich im Laufe eines Tertials das Beschäftigungsausmaß, ist für die Berechnung des Deckels das zum Ende des Tertials gültige Beschäftigungsausmaß heranzuziehen.

8.9. Spätestens bis 31. Mai jeden Jahres (drei Monate vor Ablauf der Durchrechnungsperiode) ist zwischen der bzw dem Vorgesetzten und der bzw dem Angestellten die Abgeltung von Zeitguthaben schriftlich zu vereinbaren, wobei diese durch Zeitausgleich abgegolten werden sollen. Eine Abänderung dieser Vereinbarung kann nur einvernehmlich und schriftlich erfolgen. Im Konfliktfall ist der Betriebsrat beizuziehen. Sinngemäß gilt dies auch für Minusstunden.

8.10. Sämtliche zum Ende der einjährigen Durchrechnungsperiode bestehende, nicht mehr durch Zeitausgleich ausgleichbare Zeitguthaben sind mit 50 % Zuschlag auszubezahlen, sodass die Zeitkonten einer bzw eines Angestellten am Ende der Durchrechnungsperiode am 31. August ausgeglichen sind, also auf Null stehen. Die Auszahlung erfolgt mit dem Septembergehalt.

8.11. Teilzeitbeschäftigte Angestellte haben zusätzlich bei anhaltender Überschreitung des vereinbarten

wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes nach der Durchrechnungsperiode von einem Jahr Anspruch auf Anhebung ihres wöchentlichen Stundenausmaßes. Für die Berechnung der Erhöhung des neuen wöchentlichen Stundenausmaßes wird die jährliche Ist-Arbeitszeit der jährlichen Sollarbeitszeit gegenübergestellt, wobei ab 0,75 Stunden auf die nächste volle Stunde aufgerundet, unter 0,75 Stunden abgerundet wird. Die Anhebung erfolgt frühestens mit Beginn der neuen Durchrechnungsperiode.

Spätestens bis 31. August jeden Jahres sind zwischen der bzw dem anspruchsberechtigten Angestellten und der bzw dem jeweiligen Vorgesetzten Vereinbarungen über die Anpassung des wöchentlichen Stundenausmaßes zu treffen. Macht die bzw der Angestellte den Anspruch auf Erhöhung des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsausmaßes nicht geltend, so sind im direkten Kontakt zwischen der bzw dem Angestellten, der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat Maßnahmen zu besprechen, die zu einer Anpassung der Ist-Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit führen. Die Regelungen gemäß § 8.11. treten erstmals am 31. August 2012 in Kraft.

8.12. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber bzw in deren bzw in dessen Auftrag ist die bzw der Angestellte verpflichtet, über die gesamte Arbeitszeit Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen. Erfolgt dies auf elektronischem Weg, so ist darüber eine Betriebsvereinbarung oder in Betrieben ohne Betriebsrat eine Einzelvereinbarung abzuschließen.

§ 9 Mehr- und Überstundenregelungen und Abgeltung

9.1. Mehrarbeit und Überstunden sind zu vermeiden bzw auf das Nötigste zu beschränken.

9.2. Mehrarbeit und Überstunden können zur Erledigung dringender und unaufschiebbarer Arbeiten entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen von der bzw dem jeweils unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet werden. Diese Anordnung hat rechtzeitig unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen der bzw des Angestellten zu erfolgen.

9.3. Mehrarbeit

Mehrarbeit definiert sich wie folgt:

- a) Arbeitszeiten, die zwischen der vereinbarten täglichen Normalarbeitszeit und der vollendeten 10. Stunde liegen.
- b) Arbeitszeiten, die zwischen der vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit und der vollendeten 48. Stunde liegen und keine Überstunden darstellen.

c) Passive Reisezeiten.

Zuschläge für Mehrarbeit ergeben sich aus den Bestimmungen des § 8.

9.4. Überstunden

9.4.1. Überstunden sind Arbeitszeiten, die über die im Kollektivvertrag ermöglichte zuschlagsfreie Mehrarbeit hinausgehen. Bei vorübergehendem erhöhtem Arbeitsbedarf (zB Großveranstaltungen) kann die höchst zulässige tägliche Arbeitszeit bis zu 12 Stunden betragen. Überstunden sind folglich Arbeitszeiten über der 10. Stunde täglich bzw über der 48. Stunde wöchentlich.

Überstunden werden wochentags mit einem Zuschlag von 50 %, sonn- und feiertags mit einem Zuschlag von 100 % abgegolten.

9.4.2. Überstunden werden nur anerkannt, wenn sie über Auftrag der bzw des Vorgesetzten geleistet oder nachträglich genehmigt werden.

9.4.3. Grundsätzlich werden Mehr- und Überstunden durch Zeitausgleich abgegolten. Ausgenommen davon sind Mehr- und Überstunden, die am Ende der Durchrechnungsperiode am 31. August auf den Zeitkonten bestehen (§ 8.10).

9.5. Entschlagungsrecht

Aus familiären, persönlichen, kulturellen und sozialen Gründen hat die bzw der Angestellte hinsichtlich der

Leistung von Mehr- und Überstunden ein Entschlagungsrecht. Dieses Recht besteht auch dann, wenn eine Nebenbeschäftigung bzw Aus- oder Weiterbildung, welche der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber gemeldet wurde, besteht. Im Konfliktfall ist der Betriebsrat beizuziehen.

§ 10 Stundenteiler

Der Stundenteiler beträgt 164 für Normalarbeitszeit und 141 für Überstunden.

§ 11 Sabbatical

Die bzw der Angestellte hat die Möglichkeit, ein Sabbatical in der Dauer von mindestens 2 und höchstens 12 Monaten in Anspruch zu nehmen. Die Dauer des Sabbaticals ist von der bzw dem Angestellten frei wählbar, die Zeit der Absolvierung ist mit der bzw dem Vorgesetzten zu vereinbaren und durch den Ordinarium zu genehmigen. Es ist vorab zu klären, ob die bzw der Angestellte nach dem Sabbatical auf denselben oder auf einen mindestens gleichwertigen Arbeitsplatz zurückkehren wird.

Während der Inanspruchnahme des Sabbaticals besteht Kündigungsschutz.

Zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Freizeitphase eines Sabbaticals muss eine Dienstzeit von mindestens 10 Jahren vorliegen.

Ein Ansparen von Zeitguthaben ist durch Reduktion des Entgelts zulässig. Die Länge der Ansparzeit und die Höhe des Entgelts sind in Einzelvereinbarungen und auf Wunsch der bzw des Angestellten unter Einbeziehung des Betriebsrates festzulegen.

Ein Beispiel für die Berechnung der Ansparphase findet sich in Anhang 4 zum Kollektivvertrag.

Für teilzeitbeschäftigte Angestellte ist das Ansparen von Zeitguthaben auch durch Ausweitung der Arbeitszeit bei gleich bleibendem Entgelt oder durch die Kombination aus beiden Möglichkeiten zulässig.

Sollte das Arbeitsverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen Gehaltsanteile bzw das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 abzugelten. Darüber hinaus sind in der Ansparphase erworbene Zuschläge zusätzlich auszubezahlen.

Für Zeiten des Krankenstandes gilt das Ausfallprinzip. Bei Eintritt von Mutterschutz oder Elternkarenz werden angesparte Zeiten 1 : 1 abgegolten. Darüber hinaus sind in der Ansparphase erworbene Zuschläge zusätzlich auszubezahlen.

Zeiten des Sabbaticals werden für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche (wie zB die Anrechnung von Dienstjahren bei Vorrückungen, Jubiläumsgelder uÄ) sowie für die Berechnung der Beendigungsansprüche berücksichtigt.

Die vorzeitige Beendigung der Freizeitphase, die Nichtinanspruchnahme der Freizeitphase oder die vorzeitige Beendigung der Ansparphase bei aufrechter Arbeitsverhältnis ist nur im Einvernehmen möglich. Auch in diesen Fällen erfolgt die Abgeltung der Zeitguthaben 1 : 1. Darüber hinaus sind in der Ansparphase erworbene Zuschläge zusätzlich auszubezahlen.

§ 12 Rufbereitschaft

Bei Einsätzen in der Rufbereitschaft gelten die Einsatzzeit und die Fahrtzeiten von und zum Einsatzort

als Arbeitszeit. Rufbereitschaften dürfen maximal an 10 Tagen pro Monat oder an 30 Tagen innerhalb von

3 Monaten erfolgen. Pro Monat sind mindestens zwei Wochenenden von der Rufbereitschaft auszunehmen. Die Abgeltung erfolgt in der Höhe von € 1,80 pro Stunde Rufbereitschaft. Dieser Betrag wird jährlich im sel-

ben Ausmaß wie die Kollektivvertragstabelle valorisiert. Vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende, vorteilhaftere Regelungen bleiben aufrecht.

§ 13 Tägliche Ruhezeit

Die tägliche ununterbrochene Ruhezeit beträgt mindestens 9 Stunden. Wurde im Einzelfall diese Untergrenze von 9 Stunden ausgeschöpft, so ist innerhalb der nächsten 10 Kalendertage die Ruhezeit einer anderen täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit um 2 Stunden zu verlängern.

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Ruhezeit für Chauffeurdienste auf 8 Stunden verkürzt werden, wobei auch Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung der Angestellten, wie zB zusätzliche freie Tage unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb der nächsten 10 Kalendertage in dieser Betriebsvereinbarung festgelegt sein müssen.

§ 14 Wochenendruhe und Wochenruhe

14.1. Wochenendruhe

Die bzw der Angestellte hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von Samstag bis Sonntag (48 Stunden). Ausnahmen sind in § 14.2. geregelt.

14.2. Wochenruhe

Bei nachfolgenden Ausnahmen von der Wochenendruhe gebührt der bzw dem Angestellten eine ununterbrochene Wochenruhe von zwei zusammenhängenden Kalendertagen.

14.2.1. Für Angestellte im pastoralen Dienst gilt: Es ist mindestens ein Wochenende pro Monat dienstfrei. Zusätzlich sind weitere sechs Wochenenden pro Jahr ebenfalls dienstfrei. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.

14.2.2. Für Angestellte mit Dienstplan sind wenigstens 1 Wochenende im Kalendermonat, mindestens aber 50 % der Wochenenden im Jahr dienstfrei. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.

14.2.3. Für Angestellte mit variabler Arbeitszeit gilt während eines Tertials: Die Wochenruhezeit muss

mindestens die Hälfte der Sonntage, davon vier in Verbindung mit einem Samstag inkludieren. Die freien Wochenenden dürfen nicht in die Urlaubszeit fallen bzw auf diese angerechnet werden.

14.3. Sonderregelung für den Portierdienst

Durch Betriebsvereinbarung kann für den Portierdienst in einzelnen Wochen die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, wenn in der darauf folgenden Woche die Wochenruhezeit um diese Verkürzung verlängert wird.

14.4. Sonderregelung für den Chauffeurdienst

Durch Betriebsvereinbarung kann für den Chauffeurdienst in einzelnen Wochen die wöchentliche Ruhezeit auf 36 Stunden verkürzt werden, wenn in der darauf folgenden Woche eine tägliche Ruhezeit um diese Verkürzung verlängert wird.

14.5. Sonderregelung für Angestellte, die nur an Wochenenden und/oder Feiertagen arbeiten

Für Arbeitsverhältnisse, in denen die Arbeitszeit nur für Wochenenden und/oder Feiertage vereinbart ist, sind die Regelungen des § 14 nicht anzuwenden.

§ 15 Zusätzliche arbeitsfreie Tage

Karfreitag, Heiliger Abend und Silvester sind arbeitsfreie Tage unter Fortzahlung des Entgelts. Eine andere Lage der arbeitsfreien Tage wird durch Betriebsverein-

barung geregelt. In Betrieben ohne Betriebsrat ist dies im Einvernehmen zwischen der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber und der bzw dem Angestellten durch

Einzelvereinbarung möglich. Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, hat die bzw der Angestellte zusätzlich

Anspruch auf Zeitausgleich am Gründonnerstag- und Faschingsdienstagnachmittag.

§ 16 Arbeitszeitbilanz

Für jede Angestellte bzw jeden Angestellten ist eine Arbeitszeitbilanz aufzustellen, die Auskunft über die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) im Vergleich zur Sollarbeitszeit gibt. Der bzw dem Ange-

stellten, der bzw dem jeweiligen Vorgesetzten und dem Betriebsrat wird ein jederzeitiger Einblick in die elektronischen Arbeitszeitaufzeichnungen ermöglicht.

ENTGELT UND SOZIALLEISTUNGEN

§ 17 Bezugsumwandlung

Angestellten wird ab 1. Jänner 2011 von der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber die Möglichkeit geboten, eine Bezugsumwandlung nach § 3 Abs 1 Z 15 lit a EStG

abzuschließen. Über Form und Vertragspartner ist eine Betriebsvereinbarung abzuschließen.

§ 18 Vordienstzeiten

Vordienstzeiten werden bei der Einstufung in die KV-Gehaltstabelle wie folgt angerechnet:

18.1. Kirchliche Vordienstzeiten, das Pastoralpraktikum sowie facheinschlägige Vordienstzeiten werden zu 100 % angerechnet. Nicht facheinschlägige Vordienstzeiten werden zu 50 % angerechnet. Nachgewiesene Elternkarenzzeiten, Zeiten des Präsenzdienstes, Zeiten des Zivildienstes, Zeiten der Familienhospizkarenz und Zeiten der Entwicklungshilfe werden zu 100 % angerechnet. Für ein abgeschlossenes Hochschulstudium werden zwei Jahre angerechnet.

18.2. Die Anrechnung der Vordienstzeiten ist mit maximal 8 Jahren begrenzt.

Für ein abgeschlossenes Hochschulstudium werden auf jeden Fall – gegebenenfalls zusätzlich zu den 8 Jahren – zwei Jahre angerechnet.

18.3. Vordienstzeiten sind erst ab einer ununterbrochenen Dauer von mindestens 4 Monaten anrechenbar und müssen innerhalb von 3 Monaten ab Dienstantritt gemeldet bzw belegt werden. Erfolgt die Meldung verspätet, wird die Anrechnung der Vordienstzeiten erst zum nächstfolgenden Monatsersten wirksam.

18.4. Die bzw der Angestellte ist über die Meldepflicht und die damit verbundenen Fristen schriftlich bei Dienstantritt zu informieren.

§ 19 Verwendungsgruppen

19.1. Die Gehaltsgruppen werden einheitlich als Verwendungsgruppen bezeichnet. Die Einreihung in eine Verwendungsgruppe orientiert sich grundsätzlich an der Tätigkeit. Bei Misch Tätigkeiten (zB gelernte Professionistin als Hausarbeiterin bzw gelernter Profes-

sionist als Hausarbeiter) ist die höherwertige Tätigkeit entscheidend, wenn sie mehr als 33 % der gesamten Tätigkeit beansprucht. Die Beurteilung erfolgt über die vom Ordinarius genehmigte Stellenbeschreibung.

19.2. Verwendungsgruppen I–VII

I

Angestellte, die sehr einfache Tätigkeiten ausüben. Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten werden durch eine kurze Anlernzeit erworben.

Beispiele:

Raumpflege, manuelle Hilfsdienste.

II

Angestellte, die einfache, administrative oder manuelle Routineaufgaben bzw schematische Tätigkeiten nach Richtlinien und genauen Anweisungen durchführen. Erforderliche Kenntnisse werden durch eine Zweckausbildung und längere Einarbeitungszeit erworben.

Beispiele:

Hausarbeiterin bzw Hausarbeiter, Empfangskraft ohne Ausbildung, Chauffeurdienst, Küchenhilfspersonal.

III

Angestellte, die Tätigkeiten im Rahmen allgemeiner Richtlinien und Anweisungen ausführen. Dabei arbeiten sie vornehmlich selbstständig und unter geringer Aufsicht. Für diese Tätigkeit ist typischerweise eine längere Zweckausbildung erforderlich.

Beispiele:

Fachkraft, Sekretärin bzw Sekretär, pastorale Mitarbeiterin bzw pastoraler Mitarbeiter (wobei höherwertige Aufgaben mit einer Zulage abgegolten werden), Forstarbeiterin bzw Forstarbeiter mit Fachausbildung.

IV

Angestellte, die qualifizierte Tätigkeiten teilweise eigenverantwortlich und selbstständig ausführen. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I-III (gegebenenfalls auch IV) betraut sind. Ferner Tätigkeiten, für die ein spezifisches Wissen erforderlich ist, welches tatsächlich in einer Lehre, AHS, BHS erworben wurde.

Beispiele:

Pastorale Mitarbeiterin bzw pastoraler Mitarbeiter mit berufsrelevanter Ausbildung, Sachbearbeiterin bzw Sachbearbeiter, Rezeptionistin bzw Rezeptionist, Köchin bzw Koch, Forstarbeiterin bzw Forstarbeiter mit Lehre.

Die Küchenleiterin bzw der Küchenleiter erhält für die Leitungsfunktion eine Zulage.

V

Angestellte, die schwierige, mit entsprechender Verantwortung versehene Tätigkeiten selbstständig ausführen. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I-IV betraut sind. Ferner Angestellte, die wiederholt mit der Ent-

wicklung und Umsetzung von Projekten betraut sind, und dabei im Sinne der Tätigkeitsmerkmale dieser Verwendungsgruppe tätig werden. Weiters Absolventinnen bzw Absolventen einer Lehranstalt für kirchliche Berufe, einer Universität oder Fachhochschule, sofern diese Ausbildung spezielles Wissen vermittelt, das für diese Tätigkeit Voraussetzung ist.

Beispiele:

Pastoralassistentin bzw Pastoralassistent, Fachreferentin bzw Fachreferent.

VI

Angestellte, die in ihrem Wirkungsbereich sehr schwierige Tätigkeiten mit beträchtlicher Verantwortung und entsprechendem Entscheidungsspielraum ausführen. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I–V betraut sind. Ferner Angestellte, die wiederholt Projekte verantworten, die Auswirkung auf die Erreichung von Zielen haben.

Beispiele:

Amtsleiterin-Stv. bzw Amtsleiter-Stv., Bereichsleiterin bzw Bereichsleiter (Katholische Aktion), Kirchenbeitragsorganisation (Board of Management), Büroleiterin bzw Büroleiter in Bischöflichen Sekretariaten.

VII

Angestellte, die eigenverantwortlich in einem eigenständigen Wirkungsbereich Tätigkeiten mit beträchtlichem Entscheidungsspielraum ausführen, gesetzte Strategien entsprechend dem Plan der Diözese umsetzen und für den Ablauf aller Aktivitäten in ihrer Abteilung verantwortlich sind. Ferner Angestellte, die mit der Führung von Angestellten der Verwendungsgruppen I–VI betraut sind.

Beispiele:

Kanzlerin bzw Kanzler, KA-Generalsekretärin bzw KA-Generalsekretär, Pastoralamtsleiterin bzw Pastoralamtsleiter, Schulamtsleiterin bzw Schulamtsleiter, Leiterin bzw Leiter der Personalabteilung.

19.3. Sonderbestimmung für die Kirchenbeitragsorganisation

In der Kirchenbeitragsorganisation werden Personen, welche spezifische, hoch qualifizierte Aufgaben erfüllen, bzw Angestellte, welche andere begleiten, in die Verwendungsgruppe IV eingestuft. Alle anderen werden in die Verwendungsgruppe III eingestuft. Angestellte mit einfachen Aufgaben ohne Personenkontakt (Poststraße, reine Digitalisierung von Poststücken) werden in die Verwendungsgruppe II eingestuft.

Zusätzliche Verantwortungen und Aufgaben werden durch die Zulagen gemäß § 22 abgedeckt.

§ 20 Entgelt

20.1. KV-Gehaltstabelle

KV-Gehaltstabelle 2010

Gehaltsstufen	Verwendungsgruppen							Jahre
	I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	1.273	1.492	1.649	1.925	2.277	3.140	3.860	3
2	1.328	1.558	1.721	2.010	2.376	3.279	4.030	3
3	1.384	1.623	1.793	2.093	2.476	3.415	4.199	3
4	1.440	1.688	1.864	2.178	2.575	3.553	4.368	3
5	1.496	1.753	1.937	2.262	2.675	3.690	4.536	4
6	1.552	1.819	2.010	2.347	2.774	3.827	4.704	4
7	1.606	1.883	2.082	2.430	2.874	3.965	4.873	4
8	1.663	1.949	2.153	2.514	2.973	4.103	5.043	4
9	1.719	2.015	2.225	2.599	3.073	4.240	5.212	

20.2. Laufende Bezüge

Der monatliche Bezug setzt sich zusammen aus dem kollektivvertraglichen Grundgehalt entsprechend der Verwendungsgruppe und Gehaltsstufe, etwaigen Überzahlungen, sowie aus Zulagen, Pauschalen und Sozialleistungen, auf die Anspruch besteht.

Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie der bzw dem Angestellten spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden der bzw des Angestellten ist der Bezug am jeweiligen Monatsende anzuweisen. Wird das Arbeitsverhältnis durch den Tod der bzw des Angestellten beendet, besteht Anspruch auf den Bruttobezug bis zum Ende des Kalendermonats, in dem der Tod eingetreten ist.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte erhalten ihren monatlichen Bezug in jenem Ausmaß, das dem Verhältnis der im Arbeitsvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit entspricht.

Eine Reduktion des monatlichen KV-Grundgehalts ist nur gemäß den Bestimmungen des § 11 Sabbatical dieses Kollektivvertrags zulässig.

Die laufenden Bezüge setzen sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Kollektivvertraglicher Grundgehalt (KV-Grundgehalt)
- Kompetenzzulage
- Funktionszulage 1
- Funktionszulage 2

- Überzahlungen
- Überstundenpauschale
- Fahrtkostenpauschale
- Ausgleichzulage
- Erwartungsschutzzulage
- Deckelungszulage
- Reisekostenpauschale (Kirchenbeitrag)
- Autozulage (Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten)
- Sozialzulagen

20.3. Vorrückungen

Innerhalb der jeweiligen Verwendungsgruppe rückt die bzw der Angestellte zunächst in Dreijahresschritten nach 3, 6, 9 und 12 Jahren und danach in Vierjahresschritten nach 16, 20, 24 und 28 Jahren in den Gehaltsstufen vor.

Vordienstzeiten gemäß § 18 sind zu berücksichtigen. Im aufrechten Arbeitsverhältnis werden Eltern- bzw Hospizkarenzzeiten bei der Vorrückung zur Gänze berücksichtigt.

Der Vorrückungstichtag ist der jeweils 1. Tag des dem Monat des Eintritts folgenden Monats. Wenn jedoch der Eintrittstag der 1. eines Monats ist, entspricht der Vorrückungstichtag dem Eintrittstag. Die Anrechnung von Vordienstzeiten kann zu einem anderen Vorrückungsdatum führen.

20.4. Umreihungen

Umreihungen in höhere Verwendungsgruppen erfolgen linear auf Basis der KV-Gehaltstabelle.

§ 21 Sonderzahlungen

Neben dem laufenden Gehalt gebühren der bzw dem Angestellten in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzah-

lungen, fällig am 31. Mai und am 31. Oktober. Die Berechnung der Sonderzahlung erfolgt unter Berück-

sichtigung des Beschäftigungsausmaßes des gesamten Kalenderjahres.

Für die Berechnung der Sonderzahlung werden berücksichtigt: kollektivvertragliches Grundgehalt, Kompetenzzulage, Funktionszulage 1, Funktionszulage 2, Überzahlungen, Überstundenpauschale, Fahrtkostenpauschale, Ausgleichzulage, Erwartungsschutzzulage, Deckelungszulage, Reisekostenpauschale (Kirchenbeitrag), Autozulage (Pastoralassistentinnen bzw Pastoralassistenten), Sozialzulagen.

Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen anteilig. Für entgeltfreie Zeiträume, insbesondere nach Erschöpfung des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung und -zuschuss (§ 27), gebühren keine Sonderzahlungen.

§ 22 Zulagen

Zulagen werden aufgabenspezifisch ausbezahlt. Die folgend definierten Zulagen dienen nicht zur Abgeltung von Überstundenleistungen.

Bei unveränderten Aufgaben der bzw des Angestellten, einem unveränderten Team (Organisationseinheit) oder einer unveränderten Aufgabenstellung für das Gesamtteam (Organisationseinheit) gibt es keinen Grund für den Wegfall einer Zulage.

22.1. Kompetenzzulage

Der bzw dem Angestellten gebührt eine Kompetenzzulage, wenn

- spezifische Aufgaben vereinbart werden oder
- ergänzende vereinbarte Aufgaben und Tätigkeiten zur Stellenbeschreibung hinzukommen oder
- die Notwendigkeit spezifischer Kompetenzen gegeben ist oder
- sie bzw er mit einer Stellvertretung, ausgenommen Amtsleiterin bzw Amtsleiter (siehe Verwendungsgruppe VI) betraut wird.

Die Kompetenzzulage beträgt 10 % vom jeweils gültigen KV-Grundgehalt und wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt.

22.2. Funktionszulage 1

Der bzw dem Angestellten gebührt die Funktionszulage 1, wenn Teilbereiche der Tätigkeit höheren Verwendungsgruppen zuzuordnen sind und dieser Anteil zwischen 10 % und 33 % beträgt.

Die Funktionszulage 1 beträgt 20 % vom jeweils gültigen KV-Grundgehalt und wird mit dem laufenden Gehalt und den Sonderzahlungen ausbezahlt.

22.3. Funktionszulage 2

22.3.1. Der bzw dem Angestellten gebührt die Funktionszulage 2 bei befristeter Übernahme von Leitungsfunktionen beim Wechsel vom oder in den pastoralen Dienst. Die befristete Übernahme der Leitungsfunktion mit dieser Zulage ist auf maximal sieben Jahre beschränkt und nur einmalig möglich. Nach spätestens sieben Jahren erfolgt eine automatische Umreihung in Verwendungsgruppe VI. Die Funktionszulage 2 schließt die Vergabe weiterer Zulagen lt Kollektivvertrag nicht aus.

Die Funktionszulage 2 entspricht der linearen Differenz zwischen den Verwendungsgruppen V und VI. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Erstanstellung.

22.3.2. Der bzw dem Angestellten gebührt die Funktionszulage 2 weiters bei interimistischer Leitung (zB nach Pensionierung). In diesem Fall entspricht die Funktionszulage 2 der linearen Differenz zur Verwendungsgruppe der Leitung und ist auf maximal ein Jahr beschränkt. In Zeiten einer Vakanz endet diese Frist sechs Monate nach der Amtsübernahme des neuen Bischofs.

22.3.3. Weiters gebührt die Funktionszulage 2 Angestellten, die in der Verwendungsgruppe VI sind und eine Aufgabe der Verwendungsgruppe VII übernehmen. In diesem Fall entspricht die Funktionszulage 2 der linearen Differenz zur Verwendungsgruppe VII. Die Funktionszulage 2 wird in diesem Fall befristet für die Dauer der Aufgabe vergeben.

22.3.4. In den Fällen 22.3.1., 22.3.2. und 22.3.3. erhöht die Funktionszulage 2 die Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Kompetenzzulage und der Funktionszulage 1.

§ 23 Sozialzulagen

Die Auszahlung von Sozialzulagen erfolgt unter Vorbehalt. Die Antragstellerin bzw der Antragsteller ist

verpflichtet die Berechtigung unaufgefordert nachzuweisen. Sollte das Finanzamt im Nachhinein feststel-

len, dass die Berechtigung für den Alleinverdienerbeitrag bzw Alleinerzieherabsetzbetrag nicht gegeben war, ist der jeweilige Jahresbetrag der Familienzulage zurückzuzahlen. Dies gilt sinngemäß auch für die Kinderzulage.

Die Auszahlung der Sozialzulagen mit Ausnahme des Fahrtkostenzuschusses erfolgt aliquot zum Beschäftigungsverhältnis.

23.1. Familienzulage

Familienzulage erhalten auf Antrag bei der Personalabteilung (14-mal):

- Angestellte, die den Anspruch auf den Alleinverdienerabsetzbetrag nach dem EStG nachweisen,
- Alleinerziehende Angestellte, denen die Kinderzulage gebührt, wenn sie den Anspruch auf den Alleinerzieherabsetzbetrag nach dem EStG nachweisen.
- Angestellte, denen für mindestens 3 Kinder die staatliche Familienbeihilfe ausbezahlt wird und deren Gesamtbrutto-Familieneinkommen (ohne Sozialzulagen) den ASVG-Ausgleichszulagenrichtsatz für Alleinstehende mal Anzahl der zu erhaltenden Familienmitglieder nicht überschreitet. Sind beide Elternteile kirchliche Angestellte, gebührt die Auszahlung jedoch nur einmal.

Der Anspruch auf Familienzulage beginnt mit dem Ersten des Monats der Antragstellung und endet mit dem Letzten des Monats, in dem die Voraussetzung für die Gewährung wegfällt.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte erhalten die Familienzulage anteilig im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsmaß. Sind jedoch beide Elternteile bei kirchlichen Arbeitgebern beschäftigt, so erhält jede bzw jeder Angestellte die anteilige Familienzulage, wobei die Summe beider Familienzulagen die bei Vollbeschäftigung gebührende einmalige Familienzulage nicht übersteigen darf (anteilmäßige Kürzung).

Die Familienzulage beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 148,00 für Vollzeitbeschäftigte.

23.2. Kinderzulagen

Kinderzulagen 1–4 erhalten auf Antrag bei der Personalabteilung (14-mal):

- Angestellte für jedes eigene Kind (dazu gehören auch Adoptiv- und Stiefkinder einer verwitweten Ehepartnerin bzw eines verwitweten Ehepartners), für das nach den Bestimmungen des Familienlastenausgleichsgesetzes nachweislich Familienbeihilfe bezogen oder ohne Anspruch auf Familienbeihilfe nachweislich in einem die Sozialzulagen übersteigenden Ausmaß gesorgt wird. Stehen beide Elternteile im kirchlichen Dienst, so werden die Kinderzulagen nur einmal gewährt.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte erhalten die Kinderzulagen anteilig im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsmaß. Sind jedoch beide Elternteile

bei kirchlichen Arbeitgebern beschäftigt, so erhalten beide die anteilige Kinderzulage, wobei die Summe beider Kinderzulagen die bei Vollbeschäftigung gebührende Kinderzulage nicht übersteigen darf (anteilmäßige Kürzung).

Für jedes Kind, für das der Bezug der erhöhten staatlichen Familienbeihilfe nachgewiesen wird, erhält die bzw der Angestellte die Kinderzulage in doppelter Höhe.

Der Anspruch auf Kinderzulage beginnt mit dem Ersten des Monats der Antragstellung und endet mit dem Letzten des Monats, in dem die Voraussetzungen für die Gewährung wegfallen.

Bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages betragen die Kinderzulagen für Vollzeitbeschäftigte:

Kinderzulage 1 Je für das 1. u. 2. Kind	€ 74,00
Kinderzulage 2 Für das 3. Kind	€ 80,00
Kinderzulage 3 Für das 4. Kind	€ 86,00
Kinderzulage 4 Für das 5. u. jedes weitere Kind	€ 90,00

23.3. Geburten- und Heiratsbeihilfe

Angestellte erhalten im Falle einer kirchlichen Verehelichung und anlässlich der Geburt eines Kindes eine einmalige Beihilfe. Diese Beihilfe erhalten beide Ehepartner bei der Eheschließung, wenn beide im kirchlichen Dienst beschäftigt sind. Bei der Geburt wird die Beihilfe nur einmal ausbezahlt. Die Geburtenbeihilfe wird auch bei Adoption eines Kindes, welches das erste Lebensjahr noch nicht vollendet hat sowie bei Übernahme eines solchen Kindes in unentgeltliche Pflege gewährt.

Die Geburtenbeihilfe beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 182,00 für Vollzeitbeschäftigte.

Die Heiratsbeihilfe beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 254,00 für Vollzeitbeschäftigte.

23.4. Todesfallbeihilfe

Beim Todesfall einer bzw eines aktiven Angestellten erhalten die Hinterbliebenen eine einmalige Beihilfe. Diese beträgt bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags € 291,00.

23.5. Fahrtkostenzuschuss

Angestellte, deren Wohnsitz mindestens 2 km von der Hauptarbeitsstätte entfernt liegt, erhalten auf Antrag bei der Personalabteilung einen Fahrtkostenzuschuss zum öffentlichen Verkehrsmittel, sofern ihnen kein Dienstauto für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt oder dafür sonst keine Vergütung (Autozulage oder Fahrtkostenpauschale) ausbezahlt wird. Jährlich werden 9/12 der Kosten der günstigsten Jahreskarte laut Verkehrsverbund Steiermark in gleichen Monatsbeträgen ausbezahlt. Anpassungen erfolgen jeweils mit 1. Jänner des Folgejahres. Bisherige bessere Regelungen unterliegen den Übergangsbestimmungen (§ 41).

§ 24 Dienstjubiläum

Jubiläumsgelder werden nach 20 (2 Beträge) und nach 30 (2,5 Beträge) Dienstjahren ausbezahlt. Gesetzliche Karenzzeiten und Zeiten der Freizeitphase eines Sabbaticals werden für die Anwartschaft in vol-

ler Höhe berücksichtigt. Als Basis dient jener Betrag, welcher dem Bruttobetrag von V/7 entspricht. Im Falle einer Teilzeitbeschäftigung (ausgenommen Altersteilzeit) wird das Jubiläumsgeld aliquot berechnet.

§ 25 Lehrlinge

25.1. Allgemeine Bestimmungen

Für Lehrlinge gelten alle Regelungen dieses Kollektivvertrages unter Berücksichtigung der Jugendschutzbestimmungen und den für die Lehrlinge relevanten gesetzlichen Bestimmungen.

25.2. Lehrlingsentschädigung

Sofern nicht eine eigene kollektivvertragliche Regelung für die Höhe der Lehrlingsentschädigungen vereinbart wird, gilt für die Entlohnung die jeweils gültige Mindestgehaltsordnung für das allgemeine Gewerbe. („Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting“).

Stand 2010:

1. LJ	€ 431,96
2. LJ	€ 596,18
3. LJ	€ 738,11
4. LJ	€ 1.016,56

25.3. Behaltefrist

Zur Erfüllung der Weiterverwendungspflicht wird für die Dauer von 6 Monaten ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen. Dieses beginnt am Tage nach

dem Ende der Lehrzeit und endet mit jenem Tage, an dem diese Behaltezeit endet. Sollten gesetzliche Bestimmungen (BAG) eine höhere Weiterverwendung vorsehen, wird diese Vereinbarung dementsprechend angepasst.

25.4. Internatskosten

Für die Internatskosten des Berufsschulbesuches kommt in voller Höhe die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber auf. Die Lehrlingsentschädigung wird in voller Höhe weiterbezahlt.

25.5. Förderung von Lehrlingen

Die in der Förderrichtlinie des BMWA (Richtlinie des Bundes-Berufsausbildungsbeirats zur Förderung der betrieblichen Ausbildung von Lehrlingen gemäß § 19c BAG vom 2. 4. 2009) erwähnte und an den Ausbildungsbetrieb ausgezahlte Förderung in der jeweiligen Höhe für eine Lehrabschlussprüfung mit gutem Erfolg und für eine Lehrabschlussprüfung mit Auszeichnung wird in voller Höhe brutto an den Lehrling ausbezahlt. Eventuelle Lohnsteuer und Sozialversicherungsabzüge werden zu den gesetzlichen Bedingungen berücksichtigt.

§ 26 Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Entgelte

Die Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Entgelte ist Gegenstand der Gehaltsverhandlungen.

§ 27 Entgeltzuschuss im Krankheitsfall und Krankmeldung

27.1. Im Anschluss an die gesetzliche Regelung, also nach Auslaufen der Gehaltsfortzahlung mit 50 % besteht Anspruch auf einen Zuschuss in der Höhe von

25 % des Bruttobezuges zusätzlich zum gesetzlichen Krankengeld über einen Zeitraum von 8 Wochen hindurch für alle Angestellten.

	Volles Entgelt	Halbes Entgelt + Krankengeld der GKK	Entgeltzuschuss
1.–4. Dienstjahr	6 Wochen	4 Wochen	8 Wochen
5.–14. Dienstjahr	8 Wochen	4 Wochen	8 Wochen
15.–24. Dienstjahr	10 Wochen	4 Wochen	8 Wochen
Ab dem 25. Dienstjahr	12 Wochen	4 Wochen	8 Wochen

27.2. Die bzw der Angestellte hat die Verpflichtung, eine Dienstverhinderung infolge von Krankheit oder Unfall der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber zu melden und so sie länger als drei Kalendertage dauert, eine Bestätigung des Sozialversicherungsträgers beizubringen. In begründeten einzelnen Fällen kann dieser Nachweis nach entsprechender Vorankündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber auch ab dem ersten Krankheitstag verlangt werden.

§ 28 Dienstreisen, Begriffs- und Grundsatzbestimmungen

28.1. Begriff der Dienstreise

Der Begriff der Dienstreise richtet sich nach den Bestimmungen des § 26 EStG und § 3 EStG in der jeweils gültigen Fassung.

28.2. Reisekostenentschädigungen

Auf Reisekostenentschädigungen besteht der Höhe und dem Grund nach seitens der bzw des Angestellten ein Anspruch, soweit dieser von den Abgabenbehörden als nicht zum steuerpflichtigen Arbeitslohn zurechenbar anerkannt wird.

28.3. Dienstorte

Die Hauptarbeitsstätte und eventuell weitere Dienstorte werden im Arbeitsvertrag festgehalten.

28.4. Reisezeiten

Die Arbeitszeit beginnt mit der Abfahrt vom Dienstort und endet mit der Ankunft am Dienstort. Falls der Wohnort dem Ziel näher liegt und von dort aus angereist wird, so beginnt bzw endet die Arbeitszeit beim Wohnort.

Aktive Reisezeiten liegen dann vor, wenn entweder ein Fahrzeug gelenkt wird oder während der Reise eine Arbeitsleistung erbracht wird. Nur aktive Reisezeiten können zu Überstunden führen.

Bei mehrtägigem Aufenthalt außerhalb der Dienststelle gilt nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

28.5. Pausen

Pausen, wie die Mittagspause, sind nicht als Arbeitszeit zu rechnen.

28.6. Taggelder bei Inlandsdienstreisen

Das Taggeld für Inlandsdienstreisen gebührt, wenn die Dienstreise länger als 3 Stunden dauert und mindestens 20 km vom Dienstort entfernt ist. Trifft das zu, dann werden für jede angefangene Stunde dzt € 2,18 gerechnet. Der Höchstsatz von dzt € 26,16 pro Tag darf aber nicht überschritten werden. Die Be-

rechnung erfolgt auf Basis von 24 Stunden ab Reiseantritt (und nicht Basis Kalendertag). Die Rechnung beginnt bei Anfall des Taggeldes immer bei der 1. Stunde. Ab der begonnenen 12. Stunde steht der volle Taggeldsatz zu.

Wird seitens der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers oder durch eine andere Stelle für Verpflegung gesorgt, so gebührt kein Taggeld. Werden nur einzelne Mahlzeiten zur Verfügung gestellt, so sind für das Frühstück 1/6, für das Mittagessen 3/6 und für das Abendessen 2/6 vom jeweiligen Taggeldsatz abzuziehen.

28.7. Nächtigungsgeld

Die im Rahmen von Dienstreisen anfallenden Nächtigungskosten werden entweder bei Bestätigung der tatsächlichen Nächtigung mit den Pauschalsätzen gemäß § 26 EStG (zB Inlandsnächtigung dzt € 15,00) oder gegen Bestätigung der tatsächlichen Kosten der Nächtigung durch die Quartiergeberin bzw den Quartiergeber (Originalbelege) abgegolten.

Bei der Abrechnung nach Aufwand muss die Höhe der Übernachtungskosten in jedem Fall durch eine ordnungsgemäß erstellte Rechnung einer gewerblichen Vermieterin bzw eines gewerblichen Vermieters nachgewiesen werden. Die Rechnung muss auf den Namen der bzw des Reisenden ausgestellt sein.

Die Art der Unterbringung hat in einem angemessenen Verhältnis zum jeweiligen Reisezweck zu stehen. Zu den Kosten der Übernachtung zählt der Preis für die Unterkunft inkl Mehrwertsteuer sowie eventuelle Bedienungszuschläge. Die Hotelkosten müssen angemessen sein; die Obergrenze (= das Fünffache des steuerlich zulässigen Pauschalbetrages) sollte nicht überschritten werden. Wird die Obergrenze doch überschritten, so ist eine Begründung erforderlich.

28.8. Taggeld bei Auslandsdienstreisen

Taggeld für Auslandsdienstreisen kann bis zum Höchstsatz der Tarife für Bundesbedienstete für das jeweilige Land berücksichtigt werden.

28.9. Kilometer-Geld

Für Dienstfahrten mit dem Privat-KFZ wird Kilometer-Geld bezahlt. Die Höhe und weitere Bestimmungen werden mittels Betriebsvereinbarung geregelt, für Angestellte in Betrieben ohne Betriebsrat mittels Einzelvereinbarung. Durch Betriebsvereinbarung ist eine Pauschalabgeltung möglich (Fahrtkostenpauschale).

28.10. Fahrsicherheitstraining

Innerhalb von 6 Monaten nach Neueintritt (gültig ab 1. September 2010) müssen Angestellte, welche regelmäßig ein Dienst-KFZ lenken, ein Fahrsicherheitstraining absolvieren. Die Kosten dafür werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen. Diese Verpflichtung entfällt, wenn die Absolvierung eines entsprechenden Trainings nachgewiesen wird. Angestellte, die regelmäßig mit einem Privat-KFZ Dienstfahrten durchführen, können ein Fahrsicherheitstraining absolvieren, jedoch ist ein Selbstbehalt in der Höhe von 10 % von der bzw dem Angestellten zu bezahlen. Die restlichen Kosten dafür werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen. Bei einem angeordneten Fahrsicherheitstraining werden auch in diesem Fall alle Kosten von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber getragen. Alle anderen Angestellten können ein Fahrsicherheitstraining absolvieren, jedoch ist ein Selbstbehalt in der

Höhe von 33 % zu bezahlen. Die restlichen Kosten dafür werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen.

Die Anbieter, bei denen ein Fahrsicherheitstraining absolviert werden kann bzw muss, werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber festgelegt.

Für Angestellte, für welche beim erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrages mit 1. September 2010 ein aufrechter Arbeitsvertrag besteht, kann im Einvernehmen mit der bzw dem Vorgesetzten das Fahrsicherheitstraining zu den genannten Bedingungen nachgeholt werden.

Die Zeit eines angeordneten Fahrsicherheitstrainings gilt als Arbeitszeit.

Die Absolvierung eines Fahrsicherheitstrainings zu den genannten Bedingungen kann im Rahmen eines kirchlichen Dienstes einmalig erfolgen.

28.11. Sonstige Bestimmungen zu Dienstreisen

Weitere Regelungen wie zB die Führung eines Fahrtenbuches, ausländische Währung, Bevorschussungen, Genehmigung der Dienstreise, Beförderungsart, Kilometer-Geld-Höhe, Abrechnungsart des Kilometer-Geldes, öffentliche Verkehrsmittel, Taxi, Mietwagen, Voraussetzung für die Reisekostenerstattung, Nebenkosten uÄ werden in Betriebsvereinbarungen festgelegt.

ERHOLUNG UND ARBEITNEHMERSCHUTZ

§ 29 Erholungsurlaub und Invaliditätsurlaub

29.1. Erholungsurlaub

Für den Urlaub gelten die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes.

Kirchliche Vordienstzeiten werden für den Urlaubsanspruch ohne Rücksicht auf die Dauer einer etwaigen Unterbrechung und der Beendigungsform zur Gänze angerechnet.

An Stelle des Arbeitsjahres wird das kirchliche Arbeitsjahr (September bis August) als Urlaubsjahr vereinbart.

Angestellte, welche die Wartezeit zu Beginn des neuen Urlaubsjahres noch nicht erfüllt haben, erhalten für jeden begonnenen Monat ein Zwölftel des Jahresurlaubes. Ist die Wartezeit von 6 Monaten erfüllt, gebührt der volle Urlaub (Begünstigungsklausel).

Die Kollektivvertragsparteien empfehlen gemeinsam allen Angestellten, dass der jährliche Urlaub konsumiert und max. 20 % des Urlaubs ins nächste Jahr übertragen werden. Die gesetzliche Regelung betreffend Verjährung der Urlaubsansprüche besteht unabhängig von dieser Empfehlung.

29.2. Invaliditätsurlaub

Für nachgewiesene Invalidität von mindestens 50 % gebühren 3 zusätzliche Tage Erholungsurlaub für alle betroffenen Angestellten. Eine rückwirkende Beantragung ist nicht möglich. Die zusätzlichen Urlaubstage werden ab dem der Beantragung folgenden Urlaubsjahr berücksichtigt.

30.1. Bildungskarenz und Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)

30.1.1. Die Bildungskarenz nach AVRAG § 11 soll Angestellten mit Einverständnis der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ermöglichen, ohne das bestehende Arbeitsverhältnis beenden zu müssen.

30.1.2. Angestellte können weiters eine Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts nach AVRAG § 12 in Anspruch nehmen. Für diese Freistellung sieht das Gesetz eine Förderung aus Mitteln der Arbeitslosenversicherung oder des Arbeitsmarktservice vor.

30.2. Elternkarenz und Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung im Anschluss an die Elternkarenz

30.2.1. Zeiten einer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen bzw vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw des Väter-Karenzgesetzes sind auf Vorrückungen, das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist, für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung alt) und die Entgeltfortzahlung (bei Krankheit, Unglück, Berufskrankheit, Arbeitsunfall) und für das Dienstjubiläum gemäß § 24 anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht, also bis zu 22 Monaten pro Karenz.

30.2.2. (Adoptiv- und Pflege-) Mütter oder Väter können unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz eine Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung in Anspruch nehmen. Diese Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung wird längstens bis zum 3. Geburtstag des Kindes unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt. Diese Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung wird für dienstzeitabhängige Ansprüche nicht berücksichtigt. Im Anschluss an diese Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz gemäß Mutterschutzgesetz bzw Väter-Karenzgesetz.

30.2.3. Für Angestellte, die der alten Abfertigungsregelung unterliegen, besteht bei Selbstkündigung nach Elternkarenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw

des Väter-Karenzgesetzes ein Abfertigungsanspruch in der Höhe von 3 Monatsentgelten. Bei Selbstkündigung nach Ende einer Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung gemäß § 30.2.2. beträgt der Abfertigungsanspruch 50 % jener Abfertigung, die bei Kündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber zusteht. Beide Abfertigungsansprüche sind nur dann gegeben, wenn die Kündigung durch die bzw den Angestellten mindestens 3 Monate vor Ende des betreffenden Zeitraumes (Karenz, Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung in Anschluss an eine Elternkarenz) erfolgt. Angestellte, die unter das Mitarbeitervorsorgegesetz fallen, nehmen den bisherigen Anspruch mit. Für die Zeiten der Karenzierung ohne Entgeltfortzahlung werden keine Beiträge an die Mitarbeitervorsorgekasse bezahlt.

30.3. Familienhospizkarenz nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) und Pflegekarenz

30.3.1. Es besteht der gesetzliche Anspruch auf Familienhospizkarenz (Begleitung von sterbenden Angehörigen oder schwerstkranken Kindern) durch Herabsetzung der Arbeitszeit, durch Änderung der Lage der Normalarbeitszeit oder durch Karenz nach den gesetzlichen Bestimmungen des AVRAG § 14. Zeiten der Familienhospizkarenz sind bei dienstzeitabhängigen Ansprüchen mit zu berücksichtigen (Bemessung der Kündigungsfrist, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Urlaubsausmaß, Abfertigung alt).

30.3.2. Bei nachgewiesener Pflegenotwendigkeit in der eigenen Familie (Ehefrau bzw Ehemann, Eltern, Großeltern, Kinder), für welche die gesetzliche Pflegefreistellung nicht ausreicht bzw die Voraussetzungen für die Familienhospizkarenz nicht gegeben sind, steht der bzw dem Angestellten Pflegekarenz zu:

- Ein Anspruch auf die Hälfte der Abfertigung bei Kündigung durch die Angestellte bzw den Angestellten oder
- die Gewährung einer Karenzzeit bis max. zwei Jahre ohne Bezüge und Sozialleistungen und ohne Anerkennung dieser Zeit für sämtliche arbeitszeitabhängigen Rechtsansprüche, oder
- das Recht zum Wiedereintritt und auf Beschäftigung in einer vergleichbaren Tätigkeit unter Mitnahme der im früheren Arbeitsverhältnis erworbenen Rechte.

§ 31 Dienstfreistellung in besonderen Fällen

Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten steht jeder bzw jedem Angestellten Freizeit ohne Schmälerung ihres bzw seines monatlichen Entgelts in folgendem Ausmaß zu:

- Bei eigener kirchlicher Eheschließung: 3 Tage
- Bei Eheschließung von Kindern, Geschwistern, Eltern: 1 Tag
- Bei Geburt eines Kindes: 2 Tage
- Bei Wohnungswechsel unter der Voraussetzung, dass der neue Wohnsitz Hauptwohnsitz wird: 2 Tage

- Bei Tod der Ehefrau bzw des Ehemanns: ... 3 Tage
- Bei Tod eines Kindes: 3 Tage
- Bei Tod eines Elternteiles: 2 Tage
- Bei Tod im engsten Familienkreis (Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern): 1 Tag

Den eigenen Kindern sind Stief- bzw Adoptivkinder, den eigenen Eltern sind Stief- bzw Adoptiveltern gleichzuhalten.

Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im zeitlichen Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis beansprucht werden müssen.

§ 32 Unbezahlter Urlaub

In begründeten Fällen kann einer bzw einem Angestellten ein unbezahlter Urlaub gewährt werden. Eine Vereinbarung darüber ist schriftlich festzuhalten.

Während des unbezahlten Urlaubs ruhen die wechselseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag, insbesondere besteht keine Arbeits- und Entgeltspflicht. Die Zeit des unbezahlten Urlaubs, sofern dieser länger als 1 Monat dauert, ist bei allen Rechtsansprüchen, die sich nach der Dauer der Dienstzeit richten, auszuklammern.

Dauert der unbezahlte Urlaub bis zu einem Monat, so hat die bzw der Angestellte ihre bzw seine Beiträge zur Sozialversicherung zum fiktiven Entgelt selbst zu tragen. Es erfolgt keine Abmeldung von der Sozialversicherung. Die Arbeitgeberbeiträge werden von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber übernommen.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, so wird die bzw der Angestellte von der Sozialversicherung abgemeldet. Das Arbeitsverhältnis ruht und wird nicht aufgelöst.

§ 33 Katastropheneinsatz, Entwicklungshilfeinsatz

33.1. Angestellte, die Mitglieder einschlägiger Rettungs- und Katastrophenhilfsorganisationen sind, eine entsprechende Qualifikation haben und dieser Umstand der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber bekannt ist, haben Anspruch auf Dienstfreistellung mit Entgeltfortzahlung bei Katastrophenhilfeinsätzen. Pro kirchlichem Arbeitsjahr werden bis zu 3 Arbeitstage ge-

währt. Das Einsatzgebiet beschränkt sich auf die Steiermark. Betriebliche Notwendigkeiten sind bei der Dienstfreistellung jedenfalls zu berücksichtigen bzw können diese Dienstfreistellung verhindern.

33.2. Im Falle eines Entwicklungshilfeinsatzes gelten einzeldienstvertragliche Regelungen.

§ 34 Supervision

Angestellten in pastoralen, sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie allen Angestellten, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, werden Einzel- bzw Teamsupervision in der Arbeitszeit angeboten.

Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind durch Betriebsvereinbarungen (gemäß § 97 Abs 1 Z 9 ArbVG) zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber enthalten können.

Angeordnete Supervisionen sind grundsätzlich von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber zu bezahlen. Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.

AUS- UND WEITERBILDUNG

§ 35 Bildungsfreistellung

Jede bzw jeder Angestellte hat ab dem 3. Dienstjahr für die Teilnahme an beruflichen, religiösen, gemeinnützigen und persönlichen Bildungsveranstaltungen, zur Weiterbildung sowie spirituellen Vertiefung einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgelts im Ausmaß von 3 Arbeitstagen pro Durchrechnungsperiode gemäß § 8.1.

Der Bedarf der Bildungsfreistellung muss der bzw dem Vorgesetzten mindestens 3 Monate im Voraus bekannt gegeben werden. Kurzfristige Bildungsfreistellungen bedürfen der Zustimmung der bzw des Vorgesetzten.

In Konfliktfällen bzw bei Unklarheiten sind Betriebsrat bzw Personalabteilung oder beide zu befragen.

Die bzw der Angestellte ist verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch Bescheinigung des Veranstalters nachzuweisen. Sofern diese Be-

scheinigung trotz mehrmaliger Aufforderung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber nicht beigebracht wird, kann die Bildungsfreistellung für diesen Anlassfall nicht in Anspruch genommen werden und müssen die freien Tage durch Zeitausgleich oder Urlaub abgedeckt werden.

Bei Nichtverbrauch der Bildungsfreistellung nimmt die bzw der Angestellte maximal einen Jahresanspruch für die kommende Durchrechnungsperiode gemäß § 8.1. mit. Eine darüber hinausgehende Ansparung von Bildungsfreistellungstagen ist nicht möglich.

Aus der Bildungsfreistellung können keine Mehr- und Überstunden entstehen.

Anfallende Kosten sind durch die bzw den Angestellten zu tragen.

§ 36 Berufliche Aus- und Weiterbildung

Jede bzw jeder Angestellte hat die Verpflichtung, sich fachlich, persönlich und spirituell weiterzubilden, um ihren bzw seinen Aufgaben gerecht zu werden. Die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber unterstützt und motiviert zum Besuch von für die Erfüllung des Arbeitsauftrages förderlicher Fort- und Weiterbildung gemäß den in der Betriebsvereinbarung für bestimmte Gruppen festgelegten Richtlinien.

Bei angeordneten Fortbildungsmaßnahmen sind alle anfallenden Kosten von der Arbeitgeberin bzw vom Arbeitgeber zu bezahlen. Die Bildungsveranstaltung

ist Arbeitszeit. Angeordnete Fortbildungsmaßnahmen sind nicht auf die Bildungsfreistellung anzurechnen.

Bei nicht angeordneten Fortbildungsmaßnahmen, die zwischen der Arbeitgeberin bzw dem Arbeitgeber und der bzw dem Angestellten vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung herzustellen.

Weiterbildungszeiten können zu Mehrstunden aber zu keinen Zuschlägen führen.

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

§ 37 Ende des Arbeitsverhältnisses

37.1. Das Arbeitsverhältnis endet im Falle einer Kündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber zum Monatsletzten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist. Bessere Regelungen sind in Betriebsvereinbarungen zu treffen.

37.2. Bei Pensionierung kann das Arbeitsverhältnis folgendermaßen enden:

a) Im Einvernehmen zwischen Arbeitgeberin bzw Arbeitgeber und der bzw dem Angestellten.

b) Durch Kündigung durch die Arbeitgeberin bzw den Arbeitgeber mit Ende des Quartals, in dem die bzw der Angestellte den Anspruch auf die Alterspension nach dem ASVG erreicht.

c) Durch Kündigung durch die Angestellte bzw den Angestellten.

SONSTIGE BESTIMMUNGEN

§ 38 Geltendmachung von Ansprüchen und Verfallsfristen

Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht binnen sechs Monaten ab Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden. Danach verjähren Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis nach Ablauf eines Jahres.

Die Verfallsfrist betreffend Mehr- und Überstunden beginnt ab Fälligkeit der Auszahlung (31. August des jeweiligen Jahres). Bei nachgewiesenem Verschulden der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers, zB bei der Berechnung von Dienstjubiläumsgeldern gemäß § 24, gilt diese Verjährungsfrist nicht.

§ 39 Nebenbeschäftigungen

Jede mittel- und langfristige (über 3 Monate dauernde) Nebenbeschäftigung, sei sie selbstständig oder unselbstständig, bedarf der Zustimmung der Arbeitgeberin bzw des Arbeitgebers.

Über die Absicht, an einer höheren Schule, Hochschule oder Universität zu studieren, ist die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber zu informieren. Ist zu erwarten, dass dies Auswirkungen auf die Arbeitszeitvereinbarung der bzw des Angestellten hat, ist eine dementsprechende Vereinbarung zu treffen.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand einer bzw eines kirchlichen Angestellten unver-

einbar ist oder diese bzw diesen an der klaglosen Erfüllung ihrer bzw seiner Arbeitspflichten hindert, ist nicht zulässig.

In jedem Fall muss auf Dauer sichergestellt sein, dass es durch die Nebenbeschäftigung zu keiner Verletzung des Arbeitszeitgesetzes kommt.

Teilzeitbeschäftigte Angestellte können unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze bis zum Ausmaß einer Vollbeschäftigung andere erwerbsmäßige Beschäftigungen nach Information an die Arbeitgeberin bzw an den Arbeitgeber ausüben.

§ 40 Mitsprache des Betriebsrates

Bei Nachbesetzungen und Versetzungen erhält der Betriebsrat die Information eine Woche vor Arbeitsbeginn der bzw des Angestellten. Bei der Neuschaffung

von Dienstposten wird der Betriebsrat vorab über den Posten und die damit verbundene Einstufung informiert.

BESTIMMUNGEN ZUM UMSTIEG IN DEN KOLLEKTIVVERTRAG

§ 41 Übergangsbestimmungen

41.1. Die Übergangsbestimmungen gelten für alle Arbeitsverhältnisse, die bis zum 31. August 2010 begründet wurden. Weiters gelten die Übergangsbestimmungen für alle Angestellten, die beim erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags mit 1. September 2010 die kirchliche Arbeitgeberin bzw den kirchlichen Arbeitgeber wechseln und Angestellte der Diözese werden (Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre, Welthaus).

41.2. Definitionen zum Gehaltsumstieg

41.2.1. Definition Schemabezug-alt

Der Schemabezug-alt entspricht den vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 in der Diözese Graz-Seckau gültigen Gehaltsschemata (Laien, pastorale Dienste, Pfarrsekretärinnen bzw Pfarrsekretäre).

41.2.2. Definition Grundbezug 1

Der Grundbezug 1 bezeichnet das Schuläquivalent, die Ergänzungszulage und die Prüfungszulage. Der Grundbezug 1 wird gemeinsam mit dem Schemabezug-alt als Basis für die Einstufung in die KV-Gehaltstabelle herangezogen.

41.2.3. Definition Grundbezug 2

Der Grundbezug 2 bezeichnet folgende alten Zulagen: Verwendungszulagen, Bauzulage, Bausteinzulage, Sonderzulage 1 und Sonderzulage 2, Mankogeld, Reisekostenpauschale, Schmutzzulage, Haushaltzulage, Wohnzulage.

41.3. Einreihung in die KV-Gehaltstabelle

Die Einreihung von Schemabezug-alt in die KV-Gehaltstabelle wird wie folgt vorgenommen:

- a) Festlegung der Verwendungsgruppe gemäß Ordnungsprinzip (s. Anhang 1, Seite 32).
- b) Die Einstufung erfolgt – sofern möglich – in die betragsmäßig nächstniedrigere Stufe in der KV-Gehaltstabelle, basierend auf dem Schemabezug-alt bzw dem „Schemabezug-alt + Grundbezug 1“.

41.4. Ausgleichszulage

Mit Stichtag 1. September 2010 wird für die Berechnung der Ausgleichszulage das Brutto-Umstiegsgehalt alt dem Brutto-Umstiegsgehalt neu gegenübergestellt.

Das Brutto-Umstiegsgehalt alt setzt sich aus Schemabezug-alt + Grundbezug 1 + Grundbezug 2 zusammen.

Das Brutto-Umstiegsgehalt neu setzt sich aus KV-Gehalt + Kompetenzzulage bzw + Funktionszulage 1 zusammen.

Wenn das Brutto-Umstiegs-Gehalt-neu kleiner als das Brutto-Umstiegsgehalt-alt ist, wird dauerhaft bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses eine Ausgleichszulage in Höhe der Differenz bezahlt. Diese Ausgleichszulage bleibt bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen und wird mit dem jeweiligen Ergebnis (Prozentsatz) der KV-Gehaltstabelle valorisiert. Reduzierungen bzw Erhöhungen des Beschäftigungsausmaßes nach erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 führen nicht zu einer Veränderung der Ausgleichszulage. Die zum Umstiegsstichtag 1. September 2010 vergebene Zulagen Kompetenzzulage bzw Funktionszulage 1 werden unbefristet vergeben.

41.5. Zulagen neu

Ab 1. Oktober 2010 vergebene Zulagen (Kompetenzzulage, Funktionszulage 1 + 2) sind unabhängig von der Umstiegsregelung auf jeden Fall zu 100 % gewaltswirksam.

41.6. Deckelungszulage

Gehaltsverluste, die durch den Umstieg auf den Kollektivvertrag mehr als 10 % betragen (berechnet bis zur Pensionierung), werden soweit ausgeglichen, dass der Verlust max. 10 % beträgt. Dies erfolgt in Form ei-

ner monatlich ausbezahlten Zulage (Deckelungszulage), die 14x jährlich beginnend mit dem erstmaligen In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 ausbezahlt wird. Die Berechnung der Deckelungszulage erfolgt nach Berechnung der Ausgleichszulage und der Erwartungsschutzzulage einmalig mit Stichtag 1. September 2010.

41.7. Erwartungsschutz – Erwartungsschutzta- belle – Erwartungsschutzzulage

Der Erwartungsschutz sichert abhängig von der Anstellungsdauer bei einer kirchlichen Arbeitgeberin bzw. einem kirchlichen Arbeitgeber Biennalsprünge aus Gehaltsschemata, die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 in der Diözese Graz-Seckau bestanden haben. Diese Absicherung erfolgt über die Erwartungsschutzzulage. Die Erwartungsschutztafel bezeichnet das Zusammenspiel der Anstellungsdauer und der Dauer des Erwartungsschutzes.

Erwartungsschutztafel

Beschäftigungsjahre	Erwartungsschutz/Jahre
1– 2	0
3– 4	2
5– 6	4
7– 8	6
9–10	8
Ab 11	10

Die Dauer des Erwartungsschutzes ergibt sich aus der Anzahl der bei einer kirchlichen Arbeitgeberin bzw. bei einem kirchlichen Arbeitgeber in der Diözese Graz-Seckau verbrachten Beschäftigungsjahre.

Während der Dauer des Erwartungsschutzes gilt bei der Gegenüberstellung von Schemabezug-alt bzw. Schemabezug-alt + Grundbezug 1 zum KV-Gehalt das „Best of both-Prinzip“.

Die Erwartungsschutzzulage ergibt sich aus Schemabezug-alt bzw. Schemabezug-alt + Grundbezug 1 minus KV-Gehalt, wenn dieser Wert größer als Null ist. Die Berechnung der Erwartungsschutzzulage erfolgt monatlich und kann sich gegebenenfalls durch Gehaltssprünge aus der KV-Gehaltstabelle auch verringern bzw. aufzehren.

Ergibt sich aus der Berechnung der Erwartungsschutzzulage ein Plus im Vergleich Bruttogehalt-alt (Schemabezug-alt + Grundbezug 1 + Grundbezug 2) zu Bruttogehalt-neu (KV-Gehalt+Kompetenzzulage +Funktionszulage 1 + Funktionszulage 2 + Ausgleichszulage), so ist dieses Plus monatlich mit € 100,00 gedeckelt. Dieser Deckel von bis zu € 100,00 wird während des Erwartungsschutzzeitraums nicht valorisiert.

Reduziert oder erhöht sich nach erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 das Arbeitsverhältnis, wird auch die Erwartungs-

schutzzulage in diesem Ausmaß verringert bzw. erhöht.

Eine am Ende des Erwartungsschutzzeitraums bestehende Erwartungsschutzzulage bleibt betragsmäßig bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Valorisierung erfolgt analog zur Ausgleichszulage.

41.8. Vorrückungen

Nach dem Ende des Erwartungsschutzes werden künftige Vorrückungen aus der KV-Gehaltstabelle auf das zu diesem Zeitpunkt gegebene Brutto-Gehalt (KV-Gehalt plus allfällige Zulagen und Überzahlungen) betragsmäßig hinzugefügt.

41.9. Karriereentwicklung

Im Falle einer Karriereentwicklung (Höherreihung) bleibt die zum Stichtag 1. September 2010 ermittelte Ausgleichszulage beim Sprung zur nächsthöheren Verwendungsgruppe zu 100%, beim Sprung über 2 Verwendungsgruppen zu 75% und über drei Verwendungsgruppen zu 50% erhalten.

Eine etwaige Erwartungsschutzzulage fällt dann weg, wenn der KV-Gehalt höher als der „Schemabezug-alt + Erwartungsschutzzulage“ bzw. „Schemabezug-alt + Grundbezug 1 + Erwartungsschutzzulage“ ist.

Karrieresprünge haben keinerlei Auswirkung auf die Höhe der am 1. September 2010 ermittelte Deckelungszulage.

41.10. Anrechnung bereits erfüllter Wartezeiten für die 1. Vorrückung in der KV-Gehaltstabelle

Erfüllte Anwartschaften auf Biennalsprünge aus dem Altsystem (alte Schemata) werden für Vorrückungen in der KV-Gehaltstabelle berücksichtigt. Der Vorrückungsstichtag ist jeweils der 1. Jänner des betreffenden Jahres.

41.11. Valorisierung

Während der Dauer des Erwartungsschutzes werden die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags mit 1. September 2010 in der Diözese Graz-Seckau bestehenden Gehaltsschemata (Laien, pastorale Dienste, Pfarrsekretärinnen bzw. Pfarrsekretäre) inkl. der gemäß § 41.2. definierten Zulagen des Grundbezugs 1 und des Grundbezugs 2 im selben Ausmaß wie die KV-Gehaltstabelle valorisiert. Die jeweils valorisierten alten Gehaltsschemata samt den gehaltsrelevanten Zulagen werden in Anhang 3 zum Kollektivvertrag angeführt.

41.12. Überstundenpauschale

Nach dem Umstieg erfolgt die Berechnung einer Überstundenpauschale auf Basis von KV-Grundgehalt + Ausgleichszulage + Erwartungsschutzzulage + Deckelungszulage + Kompetenzzulage + Funktionszulage 1 + Funktionszulage 2.

41.13. Anrechnung von Karenzzeiten für die Übergangsregelungen

Karenzzeiten während eines kirchlichen Arbeitsverhältnisses werden für folgende Ansprüche bis zur maximalen Höhe des gesetzlichen Ausmaßes berücksichtigt:

- Erwartungsschutz
- Abfertigung alt
- Urlaubsanspruch
- Kündigungsfristen
- Jubiläumsgelder
- Entgeltfortzahlung

41.14. Autozulage und Reisekostenpauschale

41.14.1. Autozulage

Angestellte im pastoralen Dienst können die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Pauschalabgeltung (Autozulage) bis zum Ende dieser Tätigkeit behalten. Dies betrifft auch die Möglichkeit, Dienstfahrten innerhalb eines Pfarrverbandes (aber außerhalb der Hauptarbeitsstätte) zusätzlich mit einem Kilometer-Geld in der Höhe von € 0,38 bis maximal € 900,00 pro Jahr zu verrechnen.

Auf Verlangen der bzw des Angestellten kann bei In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags mit 1. September 2010 auf eine Kilometer-Geld-Abrechnung gemäß Reisekostenregelung § 28.9. umgestiegen werden. Ein Wechsel in das neue System ist einmalig auch später möglich, jeweils zum 1. September eines Jahres. Ein Rückstieg von der Kilometer-Geld-Abrechnung in das Altsystem ist nicht möglich.

Erfolgt ein Umstieg von der bisherigen Autozulage auf die Kilometer-Geld-Abrechnung, besteht zusätzlich ein Anspruch auf Auszahlung des Fahrtkostenzuschusses (9/12) gemäß § 23.5. des Kollektivvertrags. Der Fahrtkostenzuschuss muss bei der Personalabteilung beantragt werden.

41.14.2. Reisekostenpauschale (KB-Altverträge)

Vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Regelungen bleiben aufrecht.

41.15. Sozialzulagen und Fahrtkostenzuschuss

Zum Zeitpunkt des erstmaligen In-Kraft-Tretens des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Sozialzulagen bleiben aufrecht.

Zum Zeitpunkt des erstmaligen In-Kraft-Tretens des Kollektivvertrags bezogene Fahrtkostenzuschüsse bleiben für die Dauer des Erwartungsschutzes aufrecht.

41.16. Dienstjubiläum

Bis zum 31. August 2020 gilt: Bei der Vollendung einer 20-jährigen Dienstzeit werden 2 Beträge des Bruttobetrag der Verwendungsgruppe V/Stufe 7 gemäß KV-Gehaltstabelle ausbezahlt, bei Vollendung einer 25-jährigen Dienstzeit werden 2,5 Beträge ausbezahlt.

Ab 1. September 2020 erfolgt die Auszahlung der Treueprämie nach 20 bzw 30 Dienstjahren gemäß § 24 des Kollektivvertrages. Bei einem Ausscheiden aus dem Dienst der Diözese zwischen dem 25. und 30. Dienstjahr wird eine Treueprämie für 25-jährige Dienstzeit in der Höhe des 2,5 fachen Bruttobetrag der Verwendungsgruppe V/Stufe 7 gemäß KV-Gehaltstabelle ausbezahlt.

41.17. Abfertigung alt

Angestellte, die Anspruch auf die Abfertigung alt haben, erhalten diese als Gesamtbetrag ausbezahlt.

41.18. Pensionsvorsorge

Vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 bestehende Vereinbarungen bleiben unbefristet aufrecht.

41.19. Invaliditätszusatzurlaub

Für alle Arbeitsverhältnisse, die vor erstmaligem In-Kraft-Treten des Kollektivvertrags am 1. September 2010 begründet wurden, gilt: Angestellte, die einen bestimmten Invaliditätsgrad nachweisen, erhalten einen Invaliditätszusatzurlaub.

Invaliditätsgrad	Werktage/Arbeitstage
30 Prozent	4 Werktage / 4 Arbeitstage
50 Prozent	5 Werktage / 5 Arbeitstage
60 Prozent	6 Werktage / 5 Arbeitstage

Der Grad der Erwerbsminderung ist durch einen Bescheid oder durch eine amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Rückwirkende Beantragungen sind nicht möglich.

41.20. Mankogeldzulagen

Da keine Mankogeldzulagen ausbezahlt werden, übernimmt die Arbeitgeberin bzw der Arbeitgeber bei leichter Fahrlässigkeit die Fehlgeldhaftung zu 100 %.

§ 42 Schlussbestimmungen

42.1. Evaluierung des Kollektivvertrags

Die Regelungen des Kollektivvertrags werden im Jahr 2013 evaluiert. Die Evaluierung der Regelungen zur Arbeitszeit und zur wöchentlichen Ruhezeit laut Kollektivvertrag sowie der Regelungen der Betriebsvereinbarungen beginnt im Jahr 2012.

42.2. Einzelvereinbarung in Betrieben ohne Betriebsrat

Einzeldienstvereinbarungen in Betrieben ohne Betriebsrat werden analog zu den Betriebsvereinbarungen der Diözese mit dem Betriebsrat des Ordinariats getroffen.

Graz, am 1. September 2010

DIÖZESE GRAZ-SECKAU	
Mag. Helmut Burkard Generalvikar	Dr. Josef Heuberger Kanzler
Mag. Herbert Beiglböck Wirtschaftsdirektor	Propst Mag. Hans Feischl Dechant
Dr. Michael Pregartbauer Vizekanzler	Mag. Rolf Spiegel Leiter der Personalabteilung
Dr. Ortwin Neuherz Leiter der Rechtsabteilung	Karin Stifter Bereichsleiterin Arbeitsrecht
ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER	
Wolfgang Katzian Vorsitzender	Karl Proyer Geschäftsbereichsleiter
WIRTSCHAFTSBEREICH KIRCHEN UND RELIGIONSGEMEINSCHAFTEN UND DEREN EINRICHTUNGEN	
Gabriele Wurzer BA-Wirtschaftsbereichsvorsitzende stv	Mag. ^a Judith Reitstätter Wirtschaftsbereichssekretärin
Dr. Alois Ruhri BR-V Ordinariat	Sylvester Schaller BR-V Pastorale Dienste
Andrea Kraxner BR Ordinariat	Ilonka Kracher BR Pastorale Dienste
Klaus Hutter Protokollführer	Ing. Helmut Krivec WB-Regionalsekretär

ANHÄNGE ZUM KV DIÖZESE GRAZ-SECKAU

ANHANG 1:

ORDNUNGSPRINZIP – VERWENDUNGSGRUPPEN (BEISPIELE)

Abteilung	I	II	III	IV	V	VI	VII
Allgemein	Raumpflege	PortierIn ChauffeurIn Küchenpersonal HauswartIn	SekretärIn Pastoraler Mitarbeiter/ Pastore Mitarbeiterin Fachkraft	AssistentIn für Organisa- tion Sachbearbei- terIn LeiterIn Backoffice Küchen- leitung	Fach- referentIn Leiterstell- vertreterIn Pastoral- assistentIn	Abteilungs- leiterIn LeiterIn Diözesanein- richtungen BüroleiterIn	AmtsleiterIn
Archiv			Fachkraft		ArchivarIn	LeiterIn	
ASB			Fachkraft	AssistentIn	Fach- referentIn Personal Fach- referentIn KiGa, PrivatSch		
Bauabteilung				Sach- bearbeiterIn CAD-Techni- kerIn Sach- bearbeiterIn Buchhaltung	Fach- referentIn		LeiterIn
BG-LGR				Backoffice LeiterIn Sach- bearbeiterIn			
BH Mariatrost				Sachbearbei- terIn ÖA Sachbearbei- terIn Rez, Org.	Fach- referentIn		LeiterIn
				AssistentIn KöchIn Wirtsch, Verwltg.			
Bischöfl. Sekretariat				Backoffice LeiterIn		LeiterIn	
Buchhaltung				BuchhalterIn	Fach- referentIn Bilanz- Buchhaltung	LeiterIn	
Controlling				Sach- bearbeiterIn		LeiterIn	
Dialog Center			Fachkraft	Sach- bearbeiterIn		LeiterIn	
Diözesange- richt				Sach- bearbeiterIn	Fach- referentIn Verneh- mungs- richterIn Fach- referentIn		
Generalvika- riat				AssistentIn	Fach- referentIn		
Hausverwal- tung	Raumpflege	PortierIn Hausar- beiterIn Chauffeure	SekretärIn	Koch/Köchin			
IT				Sach- bearbeiterIn	Fach- referentIn	LeiterIn	

Abteilung	I	II	III	IV	V	VI	VII
KA			Fachkraft	Projekt-leiterIn Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn		LeiterIn
Kanzleramt				AssistentIn Sach-bearbeiterIn		Amtsleiter-Stellver-treterIn	
KB			Fachkraft	Sach-bearbeiterIn AssistentIn	Fach-referentIn	LeiterIn	
KHG			Fachkraft	AssistentIn	Fach-referentIn		
Junge Kirche			Fachkraft	AssistentIn Pastorale/r MitarbeiterIn		LeiterIn	
Kultur-zentrum				Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn	LeiterIn	
Liegen-schaften			Fachkraft	FörsterIn AssistentIn AssistentIn Sach-bearbeiterIn	Fach-referentIn		LeiterIn
Matriken-referat			Fachkraft	Sach-bearbeiterIn		LeiterIn	
Museum	Hilfskräfte		Fachkraft	Sach-bearbeiterIn AssistentIn	Fach-referentIn	LeiterIn	
OA				AssistentIn	Fach-referentIn Digicorner Leiterstell-vertreterIn	LeiterIn	
			Fachkraft	Sach-bearbeiter			
Pastoralamt				Backoffice LeiterIn AssistentIn	Fach-referentIn	Leiterstell-vertreterIn	Pastoraldi-rectorIn
			Fachkraft			LeiterIn Tele-phonseelsorge	
Pastorales Netz			Pastorale/r MitarbeiterIn	Pastorale/r MitarbeiterIn	Pastoral-assistentIn		
PB				AssistentIn		LeiterIn	
Personalent-wicklung				AssistentIn	Fach-referentIn	Leiterin	
RA					Fach-referentIn	LeiterIn	
Sonntags-blatt			Fachkraft	Sachbearbei-terIn RedakteurIn, Foto	Fach-referentIn RedakteurIn Journalistin	LeiterIn	
Welthaus				Sachbearbei-terIn	Fachreferen-tIn	LeiterIn	
Wirtschafts-direktion				AssistentIn		BüroleiterIn	
				Sachbearbei-terIn			
Gebäude-Management				AssistentIn		LeiterIn	
			Fachkraft				
Büro Weihbi-schof				AssistentIn	Fach-referentIn	BüroleiterIn	
Caritas							Caritas-DirektorIn
Seggauberg							DirektorIn Geschäfts-führerIn

ANHANG 2

LISTE DER DEM KOLLEKTIVVERTRAG BEIGETRETENEN KÖRPERSCHAFTEN ÖFFENTLICHEN RECHTS

Priesterseminar, Bürgergasse 2, 8010 Graz
Bischöfliches Seminar, Lange Gasse 2, 8010 Graz
Katholische Hochschulgemeinde Graz, Leechgasse 24,
8010 Graz

Afro-Asiatisches Institut, Leechgasse 22, 8010 Graz
Stiftung der Diözese Graz-Seckau für Hochschule und
Bildung, Lange Gasse 2, 8010 Graz

ANHANG 3

ALTE GEHALTSSCHEMATA MIT GEHALTSRELEVANTEN ZULAGEN DER DIÖZESE GRAZ-SECKAU

Pastoralassistenten Neu 40 Wochenstunden ab 1. 9. 2010

Stufe	A	B	C
1	1.838	1.573	1.481
2	1.913	1.649	1.556
3	1.990	1.725	1.632
4	2.065	1.800	1.708
5	2.141	1.877	1.784
6	2.217	1.954	1.860
7	2.293	2.028	1.935
8	2.368	2.105	2.011
9	2.444	2.180	2.088
10	2.521	2.256	2.164
11	2.597	2.332	2.239
12	2.672	2.408	2.315
13	2.748	2.484	2.391
14	2.824	2.559	2.467
15	2.900	2.635	2.542
16	2.976	2.712	2.619
17	3.051	2.786	2.694
18	3.128	2.863	2.770
19	3.202	2.939	2.846
20	3.279	3.015	2.922
21	3.356	3.091	2.998

Laienschema Diözese Graz-Seckau (L0) ab 01.09.2010 -Erhöhung 0,8 %

Tafel	KV Jahre	Wartezeit	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E	Gruppe F
LO	1	2	2.235	1.731	1.518	1.452	1.401	1.346
LO	2	2	2.329	1.805	1.563	1.482	1.423	1.359
LO	3	2	2.424	1.877	1.613	1.509	1.441	1.370
LO	4	2	2.517	1.946	1.661	1.537	1.464	1.381
LO	5	2	2.612	2.025	1.692	1.563	1.487	1.396
LO	6	2	2.718	2.108	1.756	1.614	1.518	1.412
LO	7	2	2.803	2.192	1.821	1.649	1.551	1.431
LO	8	2	2.899	2.269	1.879	1.696	1.580	1.446
LO	9	2	3.007	2.352	1.942	1.750	1.612	1.464
LO	10	2	3.111	2.439	2.009	1.802	1.647	1.486
LO	11	2	3.233	2.537	2.092	1.866	1.675	1.509
LO	12	2	3.348	2.640	2.177	1.931	1.722	1.536
LO	13	2	3.471	2.741	2.262	2.000	1.770	1.561
LO	14	2	3.596	2.825	2.350	2.065	1.818	1.589
LO	15	2	3.709	2.918	2.430	2.126	1.859	1.612
LO	16	2	3.847	3.039	2.526	2.223	1.930	1.651
LO	17	2	3.992	3.161	2.624	2.314	2.001	1.706
LO	18	2	4.141	3.276	2.723	2.404	2.074	1.765
LO	19	2	4.291	3.397	2.803	2.496	2.145	1.821
LO	20	2	4.440	3.522	2.903	2.588	2.215	1.880
LO	21	2	4.586	3.648	3.001	2.678	2.289	1.937
LO	22		4.736	3.772	3.100	2.771	2.358	1.997
LO	DAZ		149	123	99	93	69	59

Definitionen für Schuläquivalent und Zulagen

Ergänzungszulage Diese Zulage entspricht der linearen Differenz von einer Gehaltsgruppe zur nächst höheren Gruppe

Prüfungszulage Diese Zulage entspricht der linearen halben Differenz von einer Gehaltsgruppe zur nächst höheren Gruppe

Schuläquivalent Pastoralassistent/innen, die aus betrieblichen Gründen nicht oder nur teilweise Religionsunterricht in der Schule erteilen können, erhalten für bis zu 8 Stunden das Schuläquivalent von € 31,- pro Stunden. Wer also zum Beispiel 4 Stunden unterrichtet, erhält das Äquivalent für 4 Stunden, bei 2 Religionsstunden das Äquivalent für 6 Stunden etc.

SOZIALZULAGEN §§ 17,18 BO	
Familienzulage	148
Kinderzulage 1 je für das 1. und 2.Kind	74
Kinderzulage 2 für das 3.Kind	80
Kinderzulage 3 für das 4.Kind	86
Kinderzulage 4 für das 5. und jedes weitere Kind	90
EINMALIGE BEIHILFEN §16 BO	
Bei kirchlicher Verehelichung	254
Bei Geburt eines Kindes	182
Bei Todesfällen aktiver DN	291

} aliquot am Beschäftigungsverhältnis

TREUEPRÄMIE § 15 BO	
Nach 20 DJ	2 Bezüge (Basis C20)
Nach 25 DJ	2,5 Bezüge (Basis C20)

BAUSTEIN 1	50
2	337

VERWENDUNGSZULAGEN :		KB - ZULAGEN :			
		Einheiten :		Einheiten :	
	100	2	Zulage 1	2	100
	150	3	Zulage 2	4	200
	200	4	Zulage 3	5	250
	250	5	Zulage 4	6	300
	337	1	Zulage 5	1 + 1	387

PASTORALASSISTENTEN:	
Autozulage:	165
Sonderzulage 1:	174
Sonderzulage 2:	256
KB-DIENST:	
Reisekostenpauschale klein	51
Reisekostenpauschale mittel	102
Reisekostenpauschale groß	153
SCHMUTZZULAGE :	68
BAU-ZULAGE :	1050
MANKO-GELD :	11

}

}

} aliquot am Beschäftigungsverhältnis

Pfarrsekretäre Schema ALT 1. 9. 2010

Stufe	Gruppe C	Gruppe D	Gruppe E
1	1.421	1.359	1.312
2	1.464	1.387	1.334
3	1.509	1.411	1.352
4	1.554	1.439	1.371
5	1.600	1.464	1.392
6	1.656	1.511	1.420
7	1.716	1.560	1.462
8	1.769	1.602	1.478
9	1.828	1.650	1.508
10	1.890	1.699	1.542
11	1.970	1.762	1.583
12	2.048	1.840	1.626
13	2.128	1.886	1.669
14	2.208	1.950	1.712
15	2.282	2.008	1.752
16	2.375	2.092	1.818
17	2.467	2.176	1.885
18	2.557	2.260	1.951
19	2.653	2.346	2.017
20	2.746	2.432	2.084
21	2.839	2.515	2.150
22	2.943	2.612	2.229

Pfarrsekretäre Neu ab 1. 9. 2010

Stufen	PFS 01		PFS02
1	1.359	2	1.472
2	1.387	2	1.500
3	1.413	2	1.529
4	1.442	2	1.556
5	1.470	2	1.585
6	1.498	2	1.612
7	1.526	2	1.641
8	1.554	2	1.669
9	1.583	2	1.696
10	1.637	2	1.751
11	1.690	2	1.805
12	1.745	2	1.859
13	1.797	2	1.912
14	1.853	2	1.967
15	1.906	2	2.020
16	1.961	2	2.074
17	2.014	2	2.127
18	2.067	2	2.182
19	2.121	2	2.236
20	2.175	2	2.290

ANHANG 4**SABBATICAL ANSPARBEISPIEL, BASIS VOLLZEIT 38 H.**

Vereinbart wird eine Ansparphase, in der die bzw der Angestellte 80 % ihres bzw seines Gehalts ausbezahlt bekommt, jedoch weiterhin 100 % ihrer bzw seiner Arbeitsverpflichtung nachkommt. Das bedeutet: Sie bzw er arbeitet 38 Stunden, die Gehaltsverrechnung erfolgt auf Basis 30,4 Stunden.

Die 7,6 Stunden (Ansparstunden) werden 1 : 1 gutgeschrieben. Am Ende eines jeden Tertials werden diese Ansparstunden gemeinsam mit allfälligen Mehr- und Überstunden einschließlich allfälliger Zuschläge einem eigenen Sabbatical-Zeitkonto zugewiesen. Die Ansparstunden werden nicht auf die Stundendeckung (Mehrarbeit 1 : 1) angerechnet.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for taking 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 Beitragszahlung 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 56 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 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.

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 DSGVO § 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;

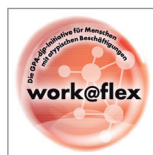
>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf 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



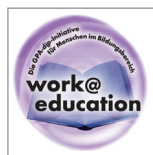
work@flex für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten



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



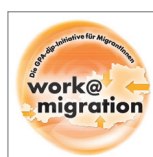
work@IT für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation



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

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

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

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Akad. Grad.....
 Familienname Vorname
 Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort.....
 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., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Verlags- und Herstellungsort Wien.

DVR: 0046655

ZVR-Nr: 576439352

DIÖZESE 
GRAZ-SECKAU

GPA  **djp**

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

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon: 05 03 01-301, Fax: 05 03 01-300,
www.gpa-djp.at – eMail: service@gpa-djp.at