KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Innsbruck

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2013

DIÖZESE
INNSBRUCK

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK - JOURNALISMUS - PAPIER

www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

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

Mitglied sein bringt's!

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Innsbruck

GÜLTIG AB 1. JÄNNER 2013

DIÖZESE
INNSBRUCK

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

„Ich bin, weil ich arbeite"

„Ich bin, weil ich arbeite", so könnte man das Lebensgefühl vieler Menschen beschreiben. Die Arbeit hat sich in unserer Gesellschaft, welche sich mit Stolz als „Arbeitsgesellschaft" bezeichnet, zur wichtigsten Instanz für die Identitätsbildung und Sinnfindung vieler Menschen entwickelt. Durch die Erwerbsarbeit und die Höhe des daraus resultierenden Einkommens werden Menschen bewertet. In einer solchen Gesellschaft werden arbeitslose Menschen und Menschen ohne Erwerbschance buchstäblich „wertlos" gemacht. Es gibt immer mehr prekäre Arbeitsverhältnisse, die Gruppe der so genannten „working poor" wird größer.

Der Vorrang der Arbeit

„Ich spekuliere, also bin ich?" Angesichts der gegenwärtigen Wirklichkeit, in deren Struktur so viele vom Menschen verursachte Konflikte zutiefst eingefügt sind und in der die technischen Mittel – eine Frucht der menschlichen Arbeit – eine erstrangige Rolle spielen, muss man vor allem ein Prinzip in Erinnerung rufen, das die Kirche immer gelehrt hat: *das Prinzip des Vorranges der Arbeit gegenüber dem Kapital.* Dieses Prinzip betrifft direkt den Produktionsprozess, für den die Arbeit immer *eine der hauptsächlichen Wirkursachen ist,* während das Kapital, das ja in der Gesamtheit der Produktionsmittel besteht, bloß *Instrument* oder instrumentale Ursache ist. Dieses Prinzip ist eine offensichtliche Wahrheit, die sich aus der ganzen geschichtlichen Erfahrung des Menschen ergibt.

Gute Arbeit als Teil des Lebens

Die Entwicklungen in Erwerbsarbeit und Wirtschaft stehen im Mittelpunkt des Sorgens und Hoffens der Menschen. Ziel allen Wirtschaftens und Arbeitens ist ein gutes menschenwürdiges Leben für alle Menschen dieser Erde. Das Sozialwort des Ökumenischen Rates der Kirchen in Österreich unterstreicht, dass Erwerbsarbeit Identität schafft und ein wichtiger Teil des Lebens ist.

Ein Grundlage für gute sinnvolle Arbeit sind die Rahmenbedingungen, unter denen Menschen arbeiten. Das Sozialwort des Ökumenischen Rates der Kirchen in Österreich benennt Qualitätskriterien für gute Arbeit. Dazu gehören Fragen der Gesundheit, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, zumutbare Arbeitszeiten, realistische Mobilitätserfordernisse. Gute Arbeit gewährt ein angemessenes Einkommen, respektiert menschliche Fähigkeiten und die Menschenwürde und bezieht sowohl das Produkt wie die Belange der Umwelt als Kriterien mit ein.

Der Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck schafft solche Rahmenbedingungen und Rechtsgrundlagen zum Wohl der Angestellten. Unsere Diözese versucht damit auch gemäß der Katholischen Soziallehre den Blick für das Ganze des Lebens zu schärfen.

Manfred Scheuer, Bischof von Innsbruck

Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!

Wir überreichen Ihnen mit diesem Schreiben den für Sie ab 1. 1. 2013 gültigen Kollektivvertrag. Dieser wurde in Zusammenarbeit Ihrer Interessensvertretung der GPA-djp und Ihrer Dienstgeberin der Diözese Innsbruck ermöglicht.

Dieser Kollektivvertrag unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der 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

1. Präambel ... *7*

2. Vertragsabschließende Kollektivvertragsparteien ... *7*

3. Geltung ... *7*
§ 1 Geltungsbereich ... 7
§ 2 Geltungsdauer ... 8
§ 3 Anwendung von Gesetzen ... 8

4. Dienstordnung bzw Rahmenrechtlicher Teil *8*
§ 4 Entstehen eines Dienstverhältnisses ... 8
§ 5 Anstellungsvoraussetzungen ... 9
§ 6 Pflichten der DienstnehmerInnen ... 9
§ 7 Pflichten der Dienstgeberin ... 10
§ 8 Mitteilungspflicht ... 10
§ 9 Dienstverhinderung ... 10
§ 10 Urlaubsregelungen ... 11
§ 11 Dienstliche Verwendung ... 11
§ 12 Versetzung ... 12
§ 13 Leitungsfunktionen ... 12
§ 14 Beendigung von Dienstverhältnissen ... 12
§ 15 Betriebsrat ... 13

5. Arbeitszeit ... *13*
§ 16 Grundsätzliches ... 13
§ 17 Normalarbeitszeit ... 13
§ 18 Mehrarbeit, Überstunden – Definition und Abgeltung ... 14
§ 19 Samstags-, Sonntags-, und Feiertagsarbeit – Definition und Abgeltung ... 14
§ 20 Turnus-, Nacht-, Nachtbereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste ... 15
§ 21 Durchrechnungszeiträume ... 15
§ 22 Gleitzeitmodelle ... 16
§ 23 Ausnahmen vom Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz ... 16
§ 24 Arbeitszeitvereinbarungen ... 16
§ 25 Arbeitszeitaufzeichnungen ... 16

6. Dienstfreistellung ... *17*
§ 26 Diözesane dienstfreie Tage und Feiertage . 17
§ 27 Bildungskarenz und Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) ... 17
§ 28 Pflegefreistellung ... 17
§ 29 Pflegekarenz / Familienhospizkarenz nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) ... 17

Seite

§ 30 Elternkarenz und unbezahlter Urlaub im Anschluss an die Elternkarenz ... 18
§ 31 Sabbatzeit ... 18

7. Aus-, Fort- und Weiterbildung, Supervision *18*
§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung ... 18
§ 33 Supervision ... 19

8. Besoldungs-und Gehaltsrechtlicher Teil ... *19*
§ 34 Laufende Bezüge ... 19
§ 35 Sonderzahlungen – Weihnachtsgeld, Urlaubszuschuss ... 19
§ 36 Gehaltsschemata ... 20
§ 37 Gehaltsgruppen ... 20
§ 38 Vordienstzeiten sowie Stichtagsregelung .. 21
§ 39 Vorrückungen ... 22
§ 40 Zulagenregelungen ... 22
§ 41 Sozialleistungen ... 24
§ 42 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ... 25
§ 43 Abfertigung ... 25
§ 44 Abfertigung im Fall von Mutterschutz und Elternkarenz ... 25
§ 45 Altersversorgung Gehaltsschema B ... 25
§ 46 Gehaltsfortzahlung im Todesfall ... 26

9. Dienstreisen ... *26*
§ 47 Allgemeine Bestimmungen ... 26

10. Schlussbestimmungen ... *26*
§ 48 Anwendung des Kollektivvertrages für Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht ... 26
§ 49 Änderung bestehender Vorschriften ... 27
§ 50 Verfallsfristen ... 27

ANHÄNGE ZUM KOLLEKTIVVERTRAG DER DIÖZESE INNSBRUCK
Anhang 1 GEHALTSSCHEMA A ... 28
Anhang 2 GEHALTSSCHEMA B ... 29
Anhang 3 GEHALTSSCHEMA C ... 30
Anhang 4 GEHALTSSCHEMA D ... 32
Anhang 5 GEHALTSSCHEMA E ... 32
Anhang 6 Dienstvertrag ... 33
Anhang 7 Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht, für die der Kollektivvertrag gültig ist ... 35

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

KOLLEKTIVVERTRAG

DER DIÖZESE INNSBRUCK

Gültig ab 1. Jänner 2013

1. PRÄAMBEL

Dieser Kollektivvertrag soll in gelebter diözesaner SozialpartnerInnenschaft das gemeinsame und konstruktive Miteinander von Dienstgeberin und DienstnehmerInnen in unserer Diözese stärken und unterstützen.
Jesus lehrt, die menschliche Arbeit zu schützen. Seine eigene Sendung beschreibt er als eine Werktätigkeit.*) **„Mein Vater ist noch immer am Werk, und auch ich bin am Werk".****)
Das Gemeinwohl aller in den diözesanen Arbeitsprozess involvierten Personen ist Voraussetzung dafür, Kirche nach innen und nach außen überzeugend leben und vertreten zu können. Alle, die im Dienst der Diözese und ihrer Menschen stehen, sollen demnach ihre Verantwortung in gelebtem Glauben wahrnehmen und erfüllen und ihr Handeln und Wirken auf das gemeinsame christliche Fundament aufbauen. Im Sozialhirtenbrief heißt es: **„Die menschengerechte Gestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Gesellschaft hat eine große Bedeutung für das Reich Gottes".*****) So haben sich die Kirchen in Österreich verpflichtet, in ihren eigenen Einrichtungen dem Geist des Evangeliums entsprechende Rahmenbedingungen für die menschliche Arbeit zu schaffen:
„Die Kirchen und kirchlichen Gemeinschaften bemühen sich in ihren Organisationen und Betrieben um menschengerechte Arbeitsbedingungen, Einkommensgerechtigkeit und Mitbestimmung der Beschäftigten".****)
Dieser Kollektivvertrag soll ein Beitrag dazu sein.

**) Kompendium der Soziallehre der Kirche 259*
***) Joh 5,17*
****) Sozialhirtenbrief 13*
*****) Sozialwort des ökumenischen Rates der Kirchen in Österreich 178*

2. VERTRAGSABSCHLIESSENDE KOLLEKTIVVERTRAGSPARTEIEN

- Diözese Innsbruck
- Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck-Journalismus-Papier

3. GELTUNG

§ 1 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag gilt:

(1) Räumlich für das Gebiet der Diözese Innsbruck.

(2) Fachlich für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Innsbruck. Das sind sämtliche Ämter der Diözese Innsbruck, sowie die kirchlichen Stiftungen – Stiftung Caritas der Diözese Innsbruck, Stiftung Bildungszentrum der Caritas Innsbruck, Stiftung Bruder und Schwester in Not, Stiftung Kirchliche Pädagogische Hochschule Edith Stein, alle Pfarren der Diözese Innsbruck, das Bischöfliche Priesterseminar, das Institut für Bildung und Erziehung, sowie alle vom Bischof von Innsbruck verliehenen bzw anerkannten Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht.*)
Diese sind im Anhang 7 des Kollektivvertrags angeführt.

(3) Persönlich für alle DienstnehmerInnen, die im fachlichen Geltungsbereich beschäftigt sind und ein Dienstverhältnis mit der Diözese Innsbruck oder einem der im Punkt (2) genannten Rechtspersönlichkeiten haben. Für DienstnehmerInnen, für die bisher die DBO 85 gegolten hat, gelten besondere Regelungen für die Besoldung, für die dienstfreien Tage, den Essenszuschuss und die Pensionsvorsorge.**) Für DienstnehmerInnen mit Sonderverträgen gelten grundsätzlich die Bestimmungen des Kollektivvertrages außer in jenen Punkten, in denen sie in ihrem Dienstvertrag Sonderregelungen zugesichert bekommen haben.

(4) Für DienstnehmerInnen, die in ihren Dienstverträgen vom Kollektivvertrag abweichende, für sie günstigere Vereinbarungen haben (Günstigkeitsprinzip), gelten diese in vollem Umfang solange weiter, bis im Einvernehmen zwischen Dienstgeberin und DienstnehmerIn neue Vereinbarungen getroffen werden.

**) Kanon 381 § 1, Kanon 312 § 1/3 und Kanon 321s.*
***) siehe Anhang – Sonderbestimmungen des Kollektivvertrags der Diözese Innsbruck i.d. Fassung vom 1. Jänner 2011*

§ 2 Geltungsdauer

(1) Der Kollektivvertrag tritt mit **1. Jänner 2013** in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

(2) Der Kollektivvertrag kann von beiden Kollektivvertragsparteien unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist zu jedem 30. 6. und 31. 12. eines Jahres mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

(3) Bei Kündigung des Kollektivvertrages werden während der Kündigungsfrist Verhandlungen über eine Erneuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages geführt.

(4) Verhandlungen über Gehaltsanpassungen und Valorisierung von Zulagen und Sozialleistungen finden jährlich statt und orientieren sich am öffentlichen Dienst.

§ 3 Anwendung von Gesetzen

Dem Stufenbau der Rechtsordnung entsprechend gelten über diesen Kollektivvertrag hinaus alle einschlägigen Gesetze in der jeweils gültigen Fassung. Sofern in diesem Kollektivvertrag nicht anders lautende Regelungen (Günstigkeitsprinzip) vereinbart wurden, gelten insbesondere die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes, wobei hier auch die besonderen Bestimmungen des § 132 für die Diözese als „Tendenzbetrieb" Gültigkeit haben.*)

Weitere wichtige Gesetzesquellen sind das Angestelltengesetz, das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsruhegesetz, das Urlaubsgesetz, das Gleichbehandlungsgesetz, das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz, das Eltern-Karenzurlaubsgesetz, das Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz und andere relevante Rechtsquellen.

**) § 132. Betriebe mit besonderer Zweckbestimmung und Verwaltungsstellen juristischer Personen öffentlichen Rechts*

4. DIENSTORDNUNG BZW RAHMENRECHTLICHER TEIL

§ 4 Entstehen eines Dienstverhältnisses

Ein Dienstverhältnis mit der Diözese Innsbruck bzw mit den anderen im § 1 (Abs 2) angeführten Rechtspersönlichkeiten entsteht entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen. Zur Begründung eines Dienstverhältnisses sind seitens der Dienstgeberin nur der Generalvikar oder die von ihm mit dieser Aufgabe betrauten AmtsleiterInnen befugt. Bei Dienstantritt wird der/dem DienstnehmerIn der Kollektivvertrag, die für

sie/ihn zutreffenden Betriebsvereinbarungen und der Dienstvertrag lt § 6, Abs 3 Angestelltengesetz ausgehändigt.
Jedes Dienstverhältnis wird unbefristet abgeschlossen, in begründeten Fällen ist eine Befristung möglich, wobei der erste Monat als Probezeit gemäß § 19, Abs 2 Angestelltengesetz als vereinbart gilt. Ausnahmen sind im Dienstvertrag zu vermerken.

Der Betriebsrat wird unverzüglich über die Anstellung jeder Dienstnehmerin / jedes Dienstnehmers und deren/dessen Einstufung in die Gehaltsgruppen laut Kollektivvertrag und Dienstpostenplan informiert und erhält in der Folge eine Abschrift des Dienstvertrages und der Arbeitszeitvereinbarung.

§ 5 Anstellungsvoraussetzungen

Laien, die im kirchlichen Dienst stehen, tragen entsprechend ihrer Möglichkeiten und Begabungen gemeinsam mit der Diözesanleitung Verantwortung für die Kirche von Innsbruck.
Daher erfordert die Übertragung eines kirchlichen Dienstes:

a) den Nachweis der fachlichen Qualifikation für den angestrebten Dienst,

b) eine bewusst christliche Lebensgestaltung, die sich am Evangelium und an der Praxis kirchlichen Lebens orientiert,

c) die Bereitschaft zum Dienst und zur Mitarbeit in der Kirche unter der Leitung des Bischofs.

Von allen MitarbeiterInnen, besonders aber von jenen, welche Führungspositionen bekleiden, wird von der Dienstgeberin, aber auch von den Gläubigen erwartet, dass ihr Leben Zeugnis für den Glauben sei:

a) durch gelebten Glauben im familiären und persönlichen Bereich,

b) durch Teilnahme am Gemeindeleben,

c) durch eine verantwortungsvolle und solidarische Mitarbeit an der Dienststelle.

Abweichungen von den in diesem Paragraphen genannten Anstellungsvoraussetzungen bedürfen im Einzelfall eines Beschlusses der Ordinariatskonferenz.

§ 6 Pflichten der DienstnehmerInnen

(1) Die DienstnehmerInnen sind verpflichtet, ihre Dienstobliegenheiten, die im Anstellungsdekret bzw im Dienstvertrag festgelegt sind, und deren Art und Umfang gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen, die dienstlichen Anordnungen ihrer/seiner Vorgesetzten zu befolgen und auf die Wahrung der kirchlichen Interessen bedacht zu sein. Alle DienstnehmerInnen haben sich der Verantwortung, die Kirche, insbesondere die Diözese Innsbruck, zu repräsentieren, stets bewusst zu sein und dies in ihrer Haltung und Lebensführung zum Ausdruck zu bringen.

(2) Zur Erteilung einer Dienstanweisung sind die/der jeweilige Dienststellen-, Abteilungs-, BereichsleiterIn und die/der AmtsleiterIn befugt. Bei Überschneidung mehrerer Anweisungen gilt die der/des höheren Vorgesetzten. Der Bischof und der Generalvikar sind für alle DienstnehmerInnen dienstanweisungsbefugt.

(3) Alle DienstnehmerInnen sind an das Dienstgeheimnis gebunden. Dieses umfasst alle Angelegenheiten, die den DienstnehmerInnen in Ausübung ihres Dienstes bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung im Interesse des Dienstes liegt oder ihnen dienstlich aufgetragen worden ist. Eine Verletzung des Dienstgeheimnisses liegt nicht vor, wenn DienstnehmerInnen ihrem Betriebsrat über Dienstangelegenheiten Mitteilung machen, um sich oder andere DienstnehmerInnen gegen wirkliche oder vermeintliche Nachteile zu schützen. Die DienstnehmerInnen sind zur Verschwiegenheit, auch im Sinne des Datenschutzgesetzes, verpflichtet. Von dieser Verpflichtung kann, soweit nicht Bestimmungen der staatlichen Gesetzgebung entgegenstehen, nur der Generalvikar entbinden. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.

§ 7 Pflichten der Dienstgeberin

(1) Die Dienstgeberin übernimmt mit der Entstehung eines Dienstverhältnisses auch Verantwortung für die DienstnehmerInnen und muss nach den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches § 1157 (1) und (2) und den Bestimmungen des Angestelltengesetzes § 18 (1), (2), (3), (4) die Fürsorgepflicht erfüllen.

(2) Die Dienstgeberin und in weiterer Folge die verantwortlichen Führungskräfte verpflichten sich, die gesetzlichen Bestimmungen, die Bestimmungen des Kollektivvertrages, alle relevanten und abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen und sonstigen mit den Betriebsratskörperschaften abgeschlossenen einschlägigen Regelungen einzuhalten und dienstliche Anweisungen nur auf Basis dieser Grundlagen zu geben.

§ 8 Mitteilungspflicht

(1) Ausübung von zusätzlichen Beschäftigungen:

a) Jede in kurzer Abfolge wiederkehrende zusätzliche Erwerbstätigkeit, die Aufnahme eines Studiums oder einer sonstigen Ausbildung sowie die Annahme eines politischen Mandats*) sind im Vorhinein der Dienstgeberin zu melden.

b) Die Ausübung von zusätzlichen Beschäftigungen, die die/den DienstnehmerIn an der klaglosen Erfüllung ihrer/seiner Dienstpflichten hindert und/oder betrieblichen Interessen schaden, ist nicht zulässig.

(2) Änderung der Personaldaten:

a) Jede Änderung von Personaldaten (Änderung des Familiennamens, des Wohnortes, des Familienstandes usw) ist unverzüglich der Dienstgeberin zu melden.

b) Die Meldung erfolgt für Angestellte des Ordinariates beim Personalservice, für Angestellte der Caritas bei der Geschäftsführung, für Angestellte anderer Rechtspersönlichkeiten bei den für ihre Personalangelegenheiten verantwortlichen Stellen.

c) Der/dem unmittelbar Vorgesetzten ist diese Meldung abschriftlich zu übergeben.

**) Siehe Grundsatzerklärung zur Vereinbarkeit von kirchlichem Dienst und politischem Engagement für DienstnehmerInnen im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Innsbruck*

§ 9 Dienstverhinderung

(1) Die/der DienstnehmerIn ist verpflichtet, jede Dienstverhinderung ohne Verzug ihrer/seinem Vorgesetzten zu melden und über Verlangen einen Nachweis über Grund und Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen.

(2) Dauert eine Krankheit länger als drei Tage, ist unaufgefordert eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes der jeweiligen Stelle gemäß Angestelltengesetz § 8, Abs (2), lit b) vorzulegen. Kommt die/der DienstnehmerIn dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie/er für die Dauer der Dienstversäumnis den Anspruch auf Entgelt.

(3) Die/der DienstnehmerIn behält nach § 8, Abs (3) Angestelltengesetz den Anspruch auf ihr/sein Entgelt, wenn sie/er durch wichtige ihre/seine Person betreffende Gründe ohne ihr/sein Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seiner/ihrer Dienste verhindert ist.

(4) Für nachstehende Ereignisse steht ihr/ihm bezahlte Freizeit in folgendem Ausmaß zu:

a) bei eigener Vermählung/Eheschließung ..... 3 Arbeitstage
b) beim Ableben eines nahen Familienangehörigen (Partner, Kind, Elternteil) ..... 3 Arbeitstage
c) beim Ableben von Geschwistern, Groß- und Schwiegereltern ..... 1 Arbeitstag
d) bei der Eheschließung von Geschwistern und eigenen Kindern ... 1 Arbeitstag

e) bei Geburt oder Taufe eines eigenen Kindes ..... 1 Arbeitstag

f) bei Wohnungswechsel, wenn ein eigener Haushalt geführt wird ..... 2 Arbeitstage

(5) Die/der DienstnehmerIn hat Anspruch auf eine zusätzliche bezahlte Dienstfreistellung für den Katastrophen- und Notfalleinsatz in Rettungs- oder Katastrophenhilfsorganisationen. Genauere Bedingungen dieser Freistellung sind in einer Betriebsvereinbarung zu vereinbaren.

§ 10 Urlaubsregelungen

(1) Grundsätzliches:

a) Jede(r) DienstnehmerIn erhält jährlich einen Erholungsurlaub nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

b) Eine finanzielle Ablösung des Urlaubsanspruches findet grundsätzlich nicht statt. Urlaube sollen möglichst nur in größeren Zeitblöcken konsumiert werden. Bei tageweisem Verbrauch des Urlaubes wird eine fiktive Arbeitszeit von acht Stunden zugrunde gelegt, bei Teilzeitbeschäftigung aliquot. Am Faschingsdienstagvormittag, am Gründonnerstagvormittag und am Silvestervormittag ist Urlaub halbtageweise möglich.

c) Als Urlaubsjahr wird nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung für die DienstnehmerInnen des Bischöflichen Ordinariates anstelle des Arbeitsjahres das Kalenderjahr vereinbart. Für den Umstellungszeitraum gebühren jeder/jedem DienstnehmerIn ein voller Urlaubsanspruch und zusätzlich ein anteiliger Anspruch für den Zeitraum vom Beginn des Dienstverhältnisses bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem das Dienstverhältnis begonnen hat. Beträgt dieser Zeitraum mindestens sechs Monate, so gebührt auch ein voller Urlaubsanspruch für diesen Zeitraum.
Für die DienstnehmerInnen der Caritas gilt das Arbeitsjahr als Urlaubsjahr.

d) Der Verbrauch des Urlaubes ist dienststellenintern und laut den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Dienstgeberin und DienstnehmerIn zu vereinbaren. Auf den Dienstbetrieb ist dabei Rücksicht zu nehmen. Die Anmeldung des Urlaubes erfolgt schriftlich bei der/dem zuständigen Vorgesetzten. Einigen sich Dienstgeberin und DienstnehmerIn nicht, ist der Betriebsrat hinzuzuziehen.*)

(2) Urlaubsausmaß:

a) Das Urlaubsausmaß beträgt bei einer anrechenbaren Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 30 Werktage (= 25 Arbeitstage bzw 5 Wochen bei der in der Diözese üblichen 5-Tage-Woche), ab dem vollendeten 25. Jahr 36 Werktage (= 30 Arbeitstage bzw 6 Wochen bei der in der Diözese üblichen 5-Tage-Woche).

b) Für die Erreichung des Anspruches auf 36 Werktage (= 6 Wochen) gelten grundsätzlich die Bestimmungen des Urlaubsgesetzes. Alle Dienstzeiten im Bischöflichen Ordinariat, der Caritas, in Pfarren der Diözese Innsbruck, als ReligionslehrerIn und bei Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht werden jedoch zur Gänze als Berechnungsgrundlage herangezogen, auch wenn diese unterbrochen worden sind.
Die sonstigen Anrechnungszeiten lt Urlaubsgesetz werden durch diese Zeiten nicht geschmälert.

c) Ein höheres Urlaubsausmaß gebührt erstmals in jenem Kalenderjahr, in das der überwiegende Teil des Arbeitsjahres fällt.

(3) Zusatzurlaub für DienstnehmerInnen mit Behinderung:
Ein Invaliditätsurlaub wird zusätzlich zum gesetzlichen Urlaub gewährt und beträgt bei einer Behinderung

ab 30 % ..... 3 Arbeitstage,
ab 50 % ..... 4 Arbeitstage,
ab 60 % ..... 5 Arbeitstage.

**) UrlG § 4, (4)*

§ 11 Dienstliche Verwendung

Die/der DienstnehmerIn ist verpflichtet, auch eine von ihrem/seinem bisherigen Aufgabenkreis abweichende Tätigkeit zu übernehmen, wenn diese im Rahmen der ursprünglich vereinbarten Beschäftigungsart liegt und für die/den DienstnehmerIn keine unzumutbaren Nachteile entstehen. Diese Änderung wird der/dem DienstnehmerIn und dem Betriebsrat von der Dienstgeberin in schriftlicher Form mitgeteilt.

§ 12 Versetzung

Die/der DienstnehmerIn kann unter Beachtung der Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes § 101 in der jeweils gültigen Fassung aus dienstlichen Gründen an einen anderen Dienstort versetzt werden. Diese Änderung wird der/dem DienstnehmerIn von der Dienstgeberin in schriftlicher Form mitgeteilt. Die dauernde Einreihung auf einen anderen Arbeitsplatz ist laut Arbeitsverfassungsgesetz § 101 dem Betriebsrat unverzüglich mitzuteilen.

§ 13 Leitungsfunktionen

Für Leitungsfunktionen werden DienstnehmerInnen, unabhängig vom Dienstverhältnis, vorerst auf ein Jahr, für jede weitere Periode für fünf Jahre berufen. Bei Abberufung von der Leitungsfunktion verliert die/der DienstnehmerIn die leitungsspezifischen Gehaltsbestandteile (Leitungszulage). Weitere Regelungen in Bezug auf die Leitungsfunktion sind in diesem Kollektivvertrag § 14, (3), § 23 (2) und § 39 (7) zu finden. Rahmenbedingungen für Dienstposten, für die die Regelung „Leitende Angestellte" im Sinne des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes gelten, sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln und im Dienstpostenplan zu kennzeichnen. Der Betriebsrat ist über diese Posten und etwaige Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 14 Beendigung von Dienstverhältnissen

(1) Die Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgt nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der jeweils gültigen Form

a) im Falle der Befristung durch Zeitablauf

b) durch einvernehmliche Lösung

c) durch Kündigung durch die Dienstgeberin oder durch die DienstnehmerIn

d) durch vorzeitige Auflösung (Austritt oder Entlassung)

e) bei Erreichen eines eigenen Pensionsanspruches im Sinne des ASVG*)

f) durch den Tod der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers.

(2) Die Beendigung des Dienstverhältnisses seitens der Dienstgeberin erfolgt nur durch den Generalvikar oder die von ihm mit dieser Aufgabe betrauten AmtsleiterInnen. Das Dienstverhältnis kann von der Dienstgeberin jeweils mit Ablauf eines Kalendervierteljahres unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen, von der/dem DienstnehmerIn mit dem letzten Tag eines Kalendermonates unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigungsfrist für Abteilungs-, BereichsleiterInnen beträgt auf DienstnehmerInnenseite 3 Monate, auf Dienstgeberinnenseite mindestens 3 Monate. Diese Leitungsfunktionen sind in der Betriebsvereinbarung und im Dienstpostenplan zu kennzeichnen, die verlängerte Kündigungsfrist für die/den DienstnehmerIn sind im Dienstvertrag festzuhalten.

(3) Für die Gehaltsgruppen VII und VIII gilt abweichend von obiger Regelung: Das Dienstverhältnis kann von Seiten der Dienstgeberin und der Dienstnehmerin / des Dienstnehmers jeweils zum Monatsletzten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

(4) Gründe für die vorzeitige Entlassung sind im Sinne von § 27 Angestelltengesetz grobe Verstöße gegen die Dienstpflichten (siehe auch 3. / § 6 dieses Kollektivvertrages). Dies schließt die Wiedergutmachung eines Schadens nach den gesetzlichen Bestimmungen nicht aus.

(5) Mit Erreichen des 65. Lebensjahres scheidet die/der DienstnehmerIn aus ihrem/seinem Dienstverhältnis aus. Dazu bedarf es einer fristgerechten Kündigung durch die/den DienstnehmerIn. In besonders begründeten Einzelfällen kann das Dienstverhältnis vom Bischof bzw Generalvikar befristet verlängert werden.

**) Alterspension, vorzeitige Alterspension wegen langer Versicherungsdauer, Berufsunfähigkeitspension, Invaliditätspension*

§ 15 Betriebsrat

(1) Die DienstnehmerInnen der Diözese Innsbruck wählen zur Vertretung ihrer Interessen einen Betriebsrat. Die Bestimmungen über die Organe der DienstnehmerInnenschaft, ihre Rechte und Pflichten sowie die Wahlordnung sind im Arbeitsverfassungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

(2) Es wird eine Betriebsratsumlage gemäß § 73 Arbeitsverfassungsgesetz in der Betriebsversammlung beschlossen und eingehoben. Die Höhe des Dienstgeberzuschusses wird einvernehmlich zwischen Dienstgeberin und Betriebsrat festgelegt.

5. ARBEITSZEIT

§ 16 Grundsätzliches

(1) Sämtliche über diesen Kollektivvertrag hinausgehenden, die Arbeitszeit betreffenden Rahmenbedingungen und Regelungen sind mittels eigener Betriebsvereinbarung(en) zu regeln.

Das sind:

a) die Arbeitszeitmodelle,

b) die tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit sowie die Verteilung der Wochenarbeitszeit,

c) die Regelung für vorübergehend auftretenden besonderen Arbeitsbedarf,

d) der Gleitzeitrahmen bei gleitenden Arbeitszeiten,

e) die Übertragungsmöglichkeiten (Zeitguthaben, Zeitschulden),

f) die Übertragungsfristen (Durchrechnungszeiträume),

g) die Regelung für regelmäßige Turnus-, Nacht-, Nachtbereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste,

h) die Arbeitszeitregelungen für das pädagogische Personal in Kindertageseinrichtungen,

i) die Arbeitszeitregelungen für ambulante Dienste.

(2) Zeitguthaben aus Mehrarbeit, Überstunden, Nachtarbeit, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden durch Zeitausgleich abgegolten. Eine finanzielle Abgeltung von Zeitguthaben in begründeten Ausnahmefällen muss im Vorhinein vereinbart werden. Dafür braucht es die Bestätigung durch die Ordinariatskonferenz. Die finanzielle Abgeltung von nicht verbrauchbarem Zeitguthaben und von Überstunden erfolgt nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und wird nach Ablauf der Übertragungsfrist oder bei Beendigung des Dienstverhältnisses fällig.

(3) Die Fristen für die Abgeltung von Mehrdienststunden, Überstunden, Samstags-, Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit sowie Rufbereitschaftsdiensten entsprechen den in der Betriebsvereinbarung für das jeweils vereinbarte Arbeitszeitmodell festgelegten Übertragungsfristen.

§ 17 Normalarbeitszeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte DienstnehmerInnen ohne Ruhepausen 40 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit acht Stunden.

(2) Als fiktive Arbeitszeiten gelten Montag bis Freitag 8.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 17.00 Uhr. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als 6 Stunden, ist eine unbezahlte Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Ruhepause kann einvernehmlich auch auf mehrere kleine Ruhepausen aufgeteilt werden.

(3) Bei fixen Arbeitszeiten kann mittels Betriebsvereinbarung die tägliche Höchstarbeitszeit auf 9 Stunden ausgedehnt werden, im Falle einer 4-Tage-Woche, durch die eine längere Freizeitphase ermöglicht wird, auch auf 10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit.

(4) Bei flexiblen Arbeitszeitmodellen und bei Gleitzeitmodellen kann mittels Betriebsvereinbarung die tägliche Höchstarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden.

§ 18 Mehrarbeit, Überstunden – Definition und Abgeltung

Mehrarbeit, Überstunden, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit kann zur Erledigung dringender und unaufschiebbarer Arbeiten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen von den jeweils zuständigen Vorgesetzten angeordnet werden. Diese Anordnung hat mit Rücksicht auf die persönlichen Bedürfnisse der DienstnehmerInnen rechtzeitig zu erfolgen.
Mehrarbeit, Überstunden, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit sollte nach Möglichkeit vermieden und auf das notwendige Maß beschränkt werden.
Die gesetzlichen bzw die täglichen Höchstarbeitszeiten, die durch die Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit ermöglicht werden, dürfen nur bei Dienstfahrten und bei vorübergehend auftretendem besonderen Arbeitsbedarf durch Betriebsvereinbarung*) unter Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes**) überschritten werden.
Zuschlagspflichtige Überstunden, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit muss von der/dem jeweiligen Vorgesetzten schriftlich angeordnet werden. Muss diese aus dienstlich notwendigen Gründen ohne Rücksprachemöglichkeit geleistet werden, ist diese der/dem jeweils zuständigen Vorgesetzten im Nachhinein zum ehest möglichen Zeitpunkt zur Bestätigung vorzulegen.

(1) Mehrarbeit (Mehrdienststunden) sind jene Arbeitszeiten, die im Rahmen der gesetzlichen Höchstarbeitszeiten und der durch die Betriebsvereinbarung ermöglichten flexiblen Arbeitszeitmodelle oder im Einvernehmen zwischen DienstnehmerIn und Vorgesetzten über das Anstellungsausmaß hinaus geleistet werden und keine Überstundenleistung darstellen. Mehrarbeit wird ohne Zuschlag 1 : 1 abgegolten.

(2) Teilzeitbeschäftigte mit einem fixen Arbeitszeitmodell bekommen einen Mehrdienststundenzuschlag in der Höhe von 25 % ab der ersten Mehrdienststunde, außer wenn sie im Einvernehmen mit der Dienstgeberin Mehrdienststunden zur Erreichung längerer Freizeitphasen leisten (zB zur Einarbeitung von Fenstertagen, längere Freizeitphasen im Sommer usw). In diesem Fall stehen den DienstnehmerInnen keine Mehrdienstzuschläge zu.

(3) Teilzeitbeschäftigte mit einem gleitenden Arbeitszeitmodell mit Übertragungsmöglichkeiten innerhalb von 3 Monaten bekommen einen Mehrdienstzuschlag in der Höhe von 25 % dann, wenn die geleisteten Mehrdienststunden bis auf die durch die Betriebsvereinbarung erlaubten Übertragungsmöglichkeiten innerhalb des in der Betriebsvereinbarung festzusetzenden Zeitraumes von 3 Monaten nicht in Form von Zeitausgleich vergütet werden können.

(4) Bei **Teilzeitbeschäftigten mit einem flexiblen Arbeitszeitmodell** kann mittels Betriebsvereinbarung der gesetzlich vorgesehene Zeitraum von 3 Monaten auf ein Jahr ausgedehnt werden.

(5) Überstunden sind von der/dem Vorgesetzten angeordnete Arbeitszeiten, die bei vollbeschäftigten MitarbeiterInnen über die in der Betriebsvereinbarung ermöglichte tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen. Überstunden werden mit einem Zuschlag von 50 % 1 : 1,5 abgegolten. Bei Teilzeitbeschäftigten beginnen Überstunden mit einem Zuschlag von 50 % erst dann, wenn sie auch bei einer vergleichbaren Vollbeschäftigung beginnen würden. Bis zur Höhe eines vollen Beschäftigungsausmaßes gilt die 25 % Regelung (§ 18, Abs 3)

**) Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit*
***) AZG § 7 (4)*

§ 19 Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit – Definition und Abgeltung

(1) Samstagsarbeit ist Arbeitszeit, die bei den Arbeitszeitmodellen mit fixer oder gleitender Arbeitszeit an Samstagen zwischen 13.00 und 22.00 Uhr geleistet wird. Diese wird mit einem Zuschlag von 50 % 1 : 1,5 abgegolten. Einvernehmlicher Stundentausch zur Erreichung einer längeren Freizeitphase oder zur Einarbeitung von Fenstertagen ist zuschlagsfrei. Die gesetzliche Wochenendruhe in der Höhe von durchge-

hend 36 Stunden ist in jedem Fall einzuhalten oder eine Wochenruhe in der darauf folgenden Woche in derselben Höhe sicher zu stellen.

(2) Sonntagsarbeit ist Arbeitszeit, die zwischen 0.00 und 24.00 Uhr des jeweiligen Sonntages geleistet wird. Grundsätzlich wird Sonntagsarbeit mit einem Zuschlag von 100 % 1 : 2 in Zeit abgegolten. Bei manchen im Dienstpostenplan ausgewiesenen Dienstposten wird nicht regelmäßige Sonntagsarbeit durch stundenweise finanzielle Zuschläge abgegolten. Bei im Dienstpostenplan ausgewiesenen Dienstposten, an denen auf Grund der Arbeitszeitvereinbarung häufig (zweimal im Monat im Jahresdurchschnitt abzüglich Urlaub) Sonntagsarbeit anfällt, erhalten DienstnehmerInnen eine finanzielle monatliche Sonntagspauschale, deren Höhe in den jeweils gültigen Anhängen zu den Gehaltsschemata auszuweisen ist. Dasselbe gilt für Dienstposten, bei denen zwar weniger Sonntagsdienste anfallen, bei denen aber auf Grund des Dienstplanes eine freie Zeiteinteilung durch den/die DienstnehmerIn nicht möglich ist (gilt vor allem für Bedienstete in Bildungshäusern).

(3) Feiertagsarbeit ist Arbeitszeit, die zwischen 0.00 und 24.00 Uhr des jeweiligen Feiertages geleistet wird. Diese wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen mit einem Zuschlag von 100 % 1 : 2 abgegolten. Bei verschiedenen sozialen und pastoralen Diensten ist auch regelmäßige Feiertagsarbeit möglich. Diese Arbeitszeitmodelle und die Abgeltung der geleisteten Feiertagsarbeit sind mittels Betriebsvereinbarung zu regeln.

(4) Die Zuordnung der jeweiligen Stelle und die daraus resultierende Form der Abgeltung sind im Dienstpostenplan auszuweisen und in der Arbeitszeitvereinbarung festzuhalten. Beim Zusammenfallen mehrerer Zuschlagskriterien (zB Überstunden und Sonntagsarbeit) erfolgt eine Kumulierung der jeweiligen Zuschläge entsprechend den gesetzlichen Regelungen.

(5) Die **Wochenendruhe** oder ersatzweise die **Wochenruhe** (mindestens 36 Stunden durchgehend) ist immer den gesetzlichen Bestimmungen entsprechend einzuhalten.

(6) Bei DienstnehmerInnen mit flexibler Dienstzeit unterliegen nur jene Sonn- und Feiertagsdienste den Zuschlagskriterien, bei denen es sich um nicht verschiebbare dienstliche Verpflichtungen handelt, die von den jeweiligen zuständigen Vorgesetzten ausdrücklich als solche genehmigt sind. Freiwillige Sonntags- und Feiertagsarbeiten unterliegen nicht den Zuschlagskriterien.

(7) Nachtarbeit ist Arbeitszeit, die zwischen 22.00 und 6.00 Uhr geleistet wird. Nachtarbeit wird mit einem Zuschlag von 100 % 1 : 2 abgegolten.
Für Reinigungspersonal gilt als Nachtarbeit der Zeitraum von 22.00 bis 5.00 Uhr. Die Detailbestimmungen werden in der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit festgelegt.

§ 20 Turnus-, Nacht-, Nachtbereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste

Für Stellen, bei denen regelmäßig Turnus-, Nacht-, Nachtbereitschafts- oder Rufbereitschaftsdienste erforderlich sind, sind in der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit die Rahmenbedingungen zu regeln. Die Zulagen sind im besoldungsrechtlichen Teil 8*) dieses Kollektivvertrages geregelt, die Höhe ist in den jeweils gültigen Anhängen zu den Gehaltsschemata auszuweisen.

**) 8. Besoldungs- und Gehaltsrechtlicher Teil, § 40, Zulagenregelungen, Abs (4)*

§ 21 Durchrechnungszeiträume

Für DienstnehmerInnen mit weitgehender Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung (Flexibles Arbeitszeitmodell) kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf ein Jahr ausgedehnt werden.

§ 22 Gleitzeitmodelle

Die im § 16, Abs (1) geforderten Rahmenbedingungen sind in der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit zu regeln. Kernzeiten und Gleitzeiten sind in der jeweiligen Arbeitszeitvereinbarung laut § 24 festzusetzen.

§ 23 Ausnahmen vom Arbeitszeitgesetz und Arbeitsruhegesetz

(1) Lehr- und Erziehungskräfte an Unterrichts- und Erziehungsanstalten (AZG, § 1, Abs (2) Z 6 und ARG § 1, Abs (2), Z 4):
Diese Regelung betrifft das pädagogische Personal in Kindertageseinrichtungen. Für diese ist eine eigene Betriebsvereinbarung Arbeitszeit zu erstellen.*)

(2) Leitende Angestellte, denen maßgebliche Führungsaufgaben selbstverantwortlich übertragen sind (AZG § 1, Abs (2) Z 8 und ARG § 1, Abs 2, Z 5):
Das bedeutet, dass für diese DienstnehmerInnen die Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit nicht zwingend gilt. Es wird aber auch von Dienstgeberin und Betriebsrat für sinnvoll erachtet, dass sich Arbeitszeitvereinbarungen für leitende Angestellte im Sinne des Arbeitszeitgesetzes und Arbeitsruhegesetzes nach den Regeln der Betriebsvereinbarung betreffend Arbeitszeit orientieren. In jedem Fall ist die Dienstgeberin dazu verpflichtet, sowohl Arbeitszeitvereinbarung als auch Überstundenentgelt innerhalb der Grenzen der Gute-Sitten-Klausel des § 879 ABGB zu regeln.

**) siehe auch § 16, (1), h)*

§ 24 Arbeitszeitvereinbarungen

(1) Unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Dienststelle und der persönlichen Bedürfnisse der Dienstnehmerin, des Dienstnehmers, ist zwischen dem/der jeweiligen Vorgesetzten und der/dem DienstnehmerIn im Einvernehmen mit dem Betriebsrat ein Arbeitszeitmodell zu vereinbaren.

(2) Diese Arbeitszeitvereinbarung ist schriftlich festzuhalten und abschriftlich dem Betriebsrat zu übergeben.

(3) Bei der Errichtung oder Neustrukturierung einer Dienststelle/Einrichtung ist mit dem Betriebsrat das Einvernehmen bezüglich Arbeitszeitmodell dieser Dienststelle/Einrichtung herzustellen.

§ 25 Arbeitszeitaufzeichnungen

(1) Die Dienstgeberin bzw im Auftrag der Dienstgeberin die DienstnehmerInnen selbst sind verpflichtet, über die gesamte Arbeitszeit Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen. Die Arbeitszeitaufzeichnung ist dem/der unmittelbaren Vorgesetzten bis zum 15. des Folgemonats vorzulegen. Krankenstände, Urlaubstage uÄ sind als fiktive Arbeitszeit (siehe § 17) zu berücksichtigen.

(2) Die Dienstgeberin ist ihrerseits verpflichtet, die Einhaltung der Gesetze, des Kollektivvertrages und der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung sicher zu stellen, die/der DienstnehmerIn ist verpflichtet diese einzuhalten.

(3) Zuschlagspflichtige Arbeitszeiten sind unter Berücksichtigung der Bestimmungen dieses Kollektivvertrages*) extra auszuweisen.

(4) Mit der Übergabe der Arbeitszeitaufzeichnung an den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n sind die Ansprüche aus der Arbeitszeitaufzeichnung gegenüber der Dienstgeberin geltend gemacht (Zeitausgleich, Überstunden, Mehrstunden, Zuschläge uÄ).

**) 5. Arbeitszeit, § 19 und § 20*

6. DIENSTFREISTELLUNG

§ 26 Diözesane dienstfreie Tage und Feiertage

(1) Dienstfreie Tage sind alle Samstage, Sonntage und staatlichen Feiertage sowie zusätzlich ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub:

a) Faschingsdienstagnachmittag

b) Gründonnerstagnachmittag

c) Karfreitag

d) Heiliger Abend

e) Silvesternachmittag

(2) Für alle MitarbeiterInnen, für die bisher die DBO 85 (Gehaltsschema B) gegolten hat, gelten folgende zusätzliche freie Tage:

a) 19. März (Fest des Landespatrons)

b) Gründonnerstag ganztägig

c) Osterdienstag

d) 27. April (Fest des Diözesanpatrons)

e) Pfingstdienstag

f) 29. Juni (Peter und Paul)

g) Allerseelenvormittag

h) 27. Dezember

(3) Journaldienstregelungen:
Wenn es die Bedürfnisse einer Dienststelle erfordern, ist ein Journaldienst möglich. Wer an diesen zusätzlichen freien Tagen ganz- oder halbtägig arbeitet, erhält dafür einen Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1.

§ 27 Bildungskarenz und Freistellung gegen Entfall des Arbeitsentgelts nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)

(1) Die Bildungskarenz nach AVRAG § 11 soll diözesanen DienstnehmerInnen mit Einverständnis der Dienstgeberin berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ermöglichen, ohne das bestehende Dienstverhältnis beenden zu müssen.

(2) DienstnehmerInnen 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.

§ 28 Pflegefreistellung

Ist der/die DienstnehmerIn nach Antritt des Arbeitsverhältnisses an der Arbeitsleistung wegen der notwendigen Pflege eines/einer erkrankten nahen Angehörigen nachweislich verhindert, so besteht der Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts nach § 16 Abs (1) Urlaubsgesetz auch dann, wenn der/die nahe Angehörige nicht im gemeinsamen Haushalt lebt.

§ 29 Pflegekarenz / Familienhospizkarenz nach dem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)

(1) Bei nachgewiesener Pflegenotwendigkeit in der eigenen Familie (EhepartnerIn, Eltern, Großeltern, Kinder), für die der gesetzliche Pflegeurlaub nicht ausreicht bzw die Voraussetzungen für die Familienhospizkarenz nicht gegeben sind, steht der/dem DienstnehmerIn Pflegekarenz zu: ein Anspruch auf die Hälfte der Abfertigung bei Kündigung durch die/den DienstnehmerIn oder die Gewährung einer Karenzzeit bis max. zwei Jahre ohne Bezüge und Sozialleistungen und ohne Anerkennung dieser Zeit für sämtliche arbeitszeitabhängigen Rechtsansprüche, das Recht zum Wiedereintritt und auf Beschäftigung in einer ver-

gleichbaren Tätigkeit unter Mitnahme der im früheren Dienstverhältnis erworbenen Rechte.

(2) Zusätzlich 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 Elternkarenz und unbezahlter Urlaub im Anschluss an die Elternkarenz

(1) Mütter oder Väter können unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz einen unbezahlten Urlaub in Anspruch nehmen.

(2) Dieser unbezahlte Urlaub wird längstens bis zum 3. Geburtstag des Kindes unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt.

(3) Dieser unbezahlte Urlaub wird für dienstzeitgebundene arbeitsrechtliche Ansprüche nicht berücksichtigt, für die Vorrückung jedoch laut den Bestimmungen des § 37 (Abs 5) zu 50 %.

(4) Im Anschluss an diesen unbezahlten Urlaub besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz lt MSchG, KU-ErwG und VKG.*)
Für DienstnehmerInnen, die der alten Abfertigungsregelung unterliegen, besteht nach diesem unbezahlten Urlaub bei Selbstkündigung 3 Monate vor dem vereinbarten Ende der Abfertigungsanspruch in der Höhe, den sie entsprechend § 43 dieses Kollektivvertrages bei Kündigung zum Ende der arbeitsrechtlichen Karenz hätten. DienstnehmerInnen, die in das MitarbeiterInnenvorsorgegesetz fallen, nehmen den bisherigen Anspruch mit. Für die Zeiten des unbezahlten Urlaubes werden von der Diözese Innsbruck keine Beiträge an die MitarbeiterInnenvorsorgekasse bezahlt.

**) Mutterschutzgesetz, Karenzurlaubserweiterungsgesetz, Väterkarenzgesetz*

§ 31 Sabbatzeit

Diözesane MitarbeiterInnen, die mindestens 10 Jahre im Dienst der Diözese Innsbruck gestanden sind, haben die Möglichkeit, einen Antrag auf eine Sabbatzeit (geblockte Freistellungszeit) in Anspruch zu nehmen, wenn dem kein wichtiger dienstlicher Grund entgegensteht. Grundsätzlich ist anzustreben, diese Sabbatzeit allen MitarbeiterInnen, die eine solche wollen, auch zu gewähren.

Diese Sabbatzeit soll dazu dienen, eine persönliche „Auszeit" zu nehmen, um nach vielen Dienstjahren sich geistig, körperlich und spirituell neu zu orientieren und neue Kraft zu gewinnen.
Die Ausführungsbestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

7. AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG, SUPERVISION

Alle diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen sind mittels Betriebsvereinbarung zu regeln.

§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung

(1) Jede(r) DienstnehmerIn hat die Verpflichtung, sich fachlich, persönlich und spirituell weiterzubilden, um ihren/seinen Aufgaben gerecht zu werden. Die Dienstgeberin unterstützt und motiviert zum Besuch von für die Erfüllung des Arbeitsauftrages förderlicher

Fort- und Weiterbildung gemäß den in der Betriebsvereinbarung festgelegten Richtlinien.

(2) Wird für die Fort- und Weiterbildung einer Dienstnehmerin/eines Dienstnehmers von der Dienstgeberin ein höherer Beitrag als jährlich vorgesehen investiert, kann die Dienstgeberin die Unterzeichnung einer Ausbildungsrückerstattungsklausel nach den Bestimmungen der Betriebsvereinbarung verlangen.

§ 33 Supervision

(1) Für DienstnehmerInnen der Diözese Innsbruck besteht die Möglichkeit zur Supervision. Vor allem für DienstnehmerInnen im Bereich der Beratung und Begleitung von Menschen ist Supervision als berufsbegleitende Reflexion ihrer Arbeit zu empfehlen, weiters für DienstnehmerInnen, die neu in den Beruf einsteigen bzw neue berufliche Aufgaben übernehmen.

(2) Supervisionsvorgänge sind bezüglich ihrer Zweckmäßigkeit und eines sparsamen Einsatzes von Zeit und Mitteln eigens zu begründen.

(3) Die Dienstgeberin unterstützt Supervision gemäß den Richtlinien einer abzuschließenden Betriebsvereinbarung.

8. BESOLDUNGS- UND GEHALTSRECHTLICHER TEIL:

§ 34 Laufende Bezüge

Der monatliche Bezug setzt sich zusammen aus dem Grundgehalt entsprechend der Gehaltsgruppe und Gehaltsstufe sowie allfälligen Zulagen und Sozialleistungen entsprechend Dienstvertrag. Gehaltsgruppen, Gehaltsstufen, Zulagen, Sozialleistungen u.Ä. sind im **Anhang 1** zum **Gehaltsschema A***) festgesetzt. Dieser Anhang ist ein integrierter Bestandteil des Kollektivvertrags.
Die Anpassung der Bezüge (Gehaltsgruppen und Gehaltsstufen) muss jährlich neu verhandelt werden. Als Orientierung dient die Valorisierung im öffentlichen Dienst.

Für die DienstnehmerInnen des Bischöflichen Ordinariates wird der laufende Bezug im Vorhinein zum Monatsletzten, für die MitarbeiterInnen der kirchlichen Stiftungen der Caritas im Nachhinein zum Monatsletzten angewiesen. Für neu eintretende DienstnehmerInnen wird der Bezug für den ersten Monat oder Monatsteil im Nachhinein angewiesen.
Bei allen seit dem 1. 1. 2000 eintretenden DienstnehmerInnen wird der Kirchenbeitrag spätestens beginnend mit dem auf den Eintritt folgenden Kalenderjahr vom Gehalt abgezogen.

**) Ausnahmen siehe 8. / § 35*

§ 35 Sonderzahlungen – Weihnachtsgeld, Urlaubszuschuss

Der/dem DienstnehmerIn gebührt für jedes Kalendervierteljahr eine Sonderzahlung (Urlaubszuschuss, Weihnachtsgeld) in der Höhe von 50 vH des Durchschnittsbezuges des laufenden Kalendervierteljahres. Nicht mit eingerechnet werden freiwillige Sonderzahlungen und sämtliche Sozialleistungen (zB Sachbezüge, Fahrtkostenzuschüsse, Essenszuschüsse, Zuschüsse für Zukunftssicherung u Ä).
Urlaubszuschuss und Weihnachtsgeld (Sonderzahlungen 13. und 14. Bezug) werden vierteljährlich angewiesen.

§ 36 Gehaltsschemata

Grundsätzlich gilt für alle DienstnehmerInnen das **Gehaltsschema A** im Anhang Nummer 1.
Ausgenommen von der Anwendung des Gehaltsschemas A - Anhang Nr 1, sind alle jene DienstnehmerInnen, die nach den nachstehend angeführten Gehaltsschemata zu entlohnen sind:

(1) Gehaltsschema B (bisherige Bezügeordnung **DBO 85**) gilt für alle DienstnehmerInnen, die vor dem 1. 1. 97 eingetreten und nicht in die ab diesem Zeitpunkt gültige DBO 97 übergetreten sind. Die Einstufung in die jeweilige Verwendungsgruppe dieses Gehaltsschemas sowie die damit verbundenen Vorrückungen, Zahlungen von Biennien und Treuezulagen sind im Anhang Nr 2 festgelegt. Mit dem Ausscheiden des/der letzten DienstnehmerIn dieser Bezügeordnung erlischt die Gültigkeit des Gehaltsschemas B.

(2) Gehaltsschema C gilt für alle pädagogischen MitarbeiterInnen in Kindertageseinrichtungen, die nach den jeweiligen Gemeindebedienstetenschemata für KindergartenpädagogInnen oder HelferInnen besoldet werden. Die Einstufung in das Gehaltsschema KI/Vertragsbedienstete bzw Schema IV/Dkl.I/e sowie die damit verbundenen Vorrückungen sind im Anhang Nr 3 festgelegt.

(3) Gehaltsschema D gilt für PraktikantInnen, die in Pfarren oder anderen Einrichtungen der Diözese Innsbruck ihr Pastoralpraktikum absolvieren oder andere Praktika in diözesanen Einrichtungen leisten. Diese Schemata sind im Anhang Nr 4 festgelegt.

(4) Gehaltsschema E Lehrlinge, Anhang Nr 5

(5) Sonderverträge – für alle DienstnehmerInnen, die zum Zeitpunkt des Abschlusses des Kollektivvertrages anderslautende Bestimmungen bzw die Anwendung von anderen Dienst- und Besoldungsordnungen oder Kollektivverträgen in ihren Dienstverträgen vereinbart haben.

§ 37 Gehaltsgruppen

(1) Der Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck*) umfasst verschiedene Gehaltsgruppen, welche die unterschiedliche Dienstverwendung berücksichtigen. Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsgruppe setzt den Nachweis einer entsprechenden Vorbildung oder Praxis voraus, wird aber nicht automatisch aufgrund von Schulbildung oder Praxis, sondern nach Maßgabe der tatsächlichen Verwendung entsprechend dem Dienstpostenplan verfügt oder geändert.

(2) Im europäischen Ausland erworbene Ausbildungsabschlüsse werden den österreichischen Ausbildungsabschlüssen gleichgestellt.

(3) Aufgrund der konkreten Situation in einer Einrichtung, Dienststelle oder Region oder bei Vorliegen einer besonderen BewerberInnen- oder Personalsituation kann bei einer anstehenden Neubesetzung vorübergehend und befristet vom Dienstpostenplan abgesehen werden: Eine diesbezügliche Änderung gegenüber dem Dienstpostenplan nach unten beschließt die Ordinariatskonferenz mit Information an das Konsistorium, eine Änderung nach oben beschließt das Konsistorium. Über beabsichtigte Änderungen wird der Betriebsrat informiert.

(4) Wenn ein(e) DienstnehmerIn, die im Dienstpostenplan für eine Gehaltsgruppe geforderten Ausbildungsabschlüsse nicht mitbringt, sondern sich die Qualifikation im zweiten Bildungsweg oder durch langjährige Praxis erarbeitet hat oder noch erarbeiten will, erfolgt die Einstufung bei Dienstantritt eine Stufe unter der im Dienstpostenplan vorgesehenen Gehaltsgruppe.

(5) Nach einer angemessenen Zeit der Bewährung und der Einarbeitung (2 bis 5 Jahre), die bei Dienstantritt festgelegt wird, kann die Differenz zwischen der tatsächlichen Einstufung und der im Dienstpostenplan vorgesehenen Einstufung durch eine auf die Dauer der entsprechenden Tätigkeit befristete Ergänzungszulage ausgeglichen werden. Die Entscheidung trifft die Ordinariatskonferenz.

(6) Bei besonders qualifizierten DienstnehmerInnen kann in Ausnahmefällen bei der Anstellung vom geforderten Ausbildungsabschluss Abstand genommen werden (besonders bei der Gewinnung von SpezialistInnen oder Führungskräften).

Gehaltsgruppe I

DienstnehmerInnen mit entsprechendem und für ihre Tätigkeit gefordertem Hochschulabschluss (mindestens Diplomstudium oder Master)

FachreferentIn, RichterIn im Diözesangericht, JuristIn, ControllerIn, PfarrkuratorIn und PastoralassistentIn in den verschiedenen Seelsorgebereichen mit abgeschlossenem Hochschulstudium, BauingeneurIn mit akademischen Abschluss, LeiterIn Bildungseinrichtung (Bildungshäuser, KBW uÄ), RedaktionsleiterIn Kirchenzeitung, DomkapellmeisterIn, DomorganistIn, BereichsleiterIn Caritas, PsychologIn, SchulleiterIn, GeschäftsführerIn Caritas

Gehaltsgruppe II

DienstnehmerInnen mit einer auf Maturaniveau aufbauenden, geforderten, mindestens zweijährigen Fachausbildung (Abschluss Baccalaureat oder Bachelor) – Fachhochschule, Pädagogische Hochschule oder Universität, Sozialakademie, Seminar für kirchliche Berufe, uÄ)

FachreferentIn, JournalistIn, LeiterIn Abteilung Datenverarbeitung, Pädagogische(r) MitarbeiterIn, GeschäftsführerIn in Bildungseinrichtungen u. Ä., PfarrkuratorIn und PastoralassistentIn in den verschiedenen Seelsorgebereichen ohne Hochschulabschluss, SozialarbeiterIn, SozialpädagogIn, ErgotherapeutIn, PhysiotherapeutIn, Regionalverantwortliche(r) Caritas, ErzieherIn, ProjektbearbeiterIn, SonderkindergartenpädagogIn

Gehaltsgruppe III

DienstnehmerInnen mit gefordertem Maturaniveau und entsprechender persönlicher und fachlicher Kompetenz

OrganisationsreferentIn, StellenleiterIn Kirchenbeitrag, technische, graphische oder kaufmännische MitarbeiterIn mit Maturaniveau (HTL, HAK, HBLA...), BilanzbuchhalterIn
PfarrkoordinatorIn/PfarrhelferIn/JugendleiterIn mit geforderter einschlägiger Qualifikation, Sozialpädagogische(r) FamilienhelferIn, Kindergarten-, Hort-, KinderkrippenpädagogIn, wenn sie/er nur Anspruch auf den gesetzlichen Jahresurlaub hat.

Gehaltsgruppe IV

DienstnehmerInnen mit geforderter mindestens zweijähriger Fachausbildung (Handelsschule, Fachschule, Lehrabschluss uÄ) und Tätigkeit in im Dienstpostenplan einschlägig ausgewiesenen Aufgabenbereichen

OrganisationsassistentIn, KursorganisatorIn Erwachsenenbildung, FinanzbuchhalterIn, KüchenchefIn, PfarrkoordinatorIn/PfarrhelferIn/JugendleiterIn ohne geforderter einschlägiger Qualifikation, BehindertenpädagogIn, FamilienhelferIn, AltenfachbetreuerIn, Diplom-SozialbetreuerIn, Diplom Gesundheits- und KrankenpflegerIn

Gehaltsgruppe V

DienstnehmerInnen mit geforderter mindestens zweijähriger Fachausbildung (Handelsschule, Fachschulen, Lehrabschluss uÄ)

SekretärIn, KirchenbeitragsmitarbeiterIn, KellnerIn, HausmeisterIn mit einschlägiger Berufsausbildung, Koch/Köchin, BuchhalterIn, SozialfachbetreuerIn, Einsatzleitung Tagesmütter

Gehaltsgruppe VI

DienstnehmerInnen, ohne geforderte oder maximal einjährige einschlägige Ausbildung, die manuelle Arbeiten, Büroarbeiten oder Betreuungsaufgaben im erzieherischen, sozialen oder pflegerischem Bereich innerhalb eines vorgegebenen Rahmens selbständig ausführen

Servicekraft, HausmeisterIn, Beikoch/Beiköchin, Bürokräfte, RezeptionistIn, DienstnehmerIn in der Telefonvermittlung, Aushilfe, AssistentIn in Kindertageseinrichtungen, wenn sie/er nur Anspruch auf den gesetzlichen Jahresurlaub hat, PflegehelferIn

Gehaltsgruppe VII

DienstnehmerInnen mit vorwiegend manueller Tätigkeit

Küchenhilfe, Zimmerservice in Bildungshäusern, MesnerIn, Aushilfe, HeimhelferIn

Gehaltsgruppe VIII

Reinigungspersonal, Aushilfe

**) Ausgenommen davon sind alle jene DienstnehmerInnen, die unter die Bestimmungen des § 35, Abs (1), (2), (3), (4) und (5) fallen, für diese gelten die Bestimmungen der jeweiligen Anhänge.*

§ 38 Vordienstzeiten sowie Stichtagsregelung

Der Vorrückungsstichtag wird dadurch ermittelt, dass dem Tag der Anstellung folgende Zeiten im angegebenen Ausmaß vorangesetzt werden, wobei nur Zeiten ab dem vollendeten 18. Lebensjahr gerechnet werden und ein und derselbe Zeitraum nicht mehrfach berücksichtigt wird. Die Ausführungsbestimmungen dazu

sind in einer eigenen **Betriebsvereinbarung Anrechnung von Vordienstzeiten** zu regeln.

(1) Für die Gehaltsgruppen I bis VI werden beruflich einschlägige Vordienstzeiten, Berufstätigkeiten, schulische Ausbildungen oder ein abgeschlossenes Studium (das Höchstausmaß für die Anrechnung von Ausbildungen und Studien richtet sich nach der gesetzlichen Mindeststudien- oder Mindestausbildungsdauer) zur Gänze, sonstige berufliche Vordienstzeiten bis zu einem Höchstausmaß von drei Jahren zur Hälfte angerechnet, insgesamt bis zu einem Höchstausmaß von zehn Jahren.

(2) Bei den Gehaltsgruppen VII bis VIII werden beruflich einschlägige Vordienstzeiten, Berufstätigkeiten oder schulische Ausbildungen bis zu einem Höchstausmaß von drei Jahren zur Hälfte angerechnet.

(3) Vordienstzeiten im Bischöflichen Ordinariat, der Caritas, in Pfarren, als ReligionslehrerIn und bei Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht werden zur Gänze angerechnet.

(4) Zeiten des ordentlichen Präsenz-, Zivil- oder Entwicklungsdienstes werden mit maximal einem Jahr angerechnet.

(5) Bei ab 1. 1. 2009 neu eintretenden DienstnehmerInnen werden Kindererziehungszeiten inkl Karenzzeiten und unbezahltem Urlaub in Anschluss an die arbeitsrechtliche Karenz, während derer keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen worden ist, mit 50 %, maximal 4 Jahren angerechnet, wenn ein Höchstausmaß von 12 Jahren aus (1), (2), (3) und (4) bei den Gehaltsgruppen I bis VI und das Höchstausmaß von 5½ Jahren bei den Gehaltsgruppen VII und VIII nicht überschritten wird.

§ 39 Vorrückungen*)

(1) Die/der DienstnehmerIn rückt jeweils nach zwei Jahren in die nächst höhere Gehaltsstufe ihrer/seiner Gehaltsgruppe vor.

(2) Die Vorrückung findet an dem auf die Vollendung des zweijährigen Zeitraumes nächstfolgenden 1. Jänner oder 1. Juli statt (Vorrückungstermine). Die zweijährige Frist gilt auch als vollendet, wenn sie in den folgenden drei Monaten, dh bis zum 31. März bzw 30. September erreicht wird.

(3) Die erste Elternkarenz, die im aufrechten Dienstverhältnis mit der Diözese Innsbruck angetreten wird oder wurde, wird im Ausmaß der gesetzlichen Karenzzeit für folgende Rechtsansprüche, die nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit bemessen werden, voll angerechnet: Kündigungsfrist, verlängerte Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Urlaubsausmaß. Bezüglich Urlaubsausmaß trifft dies auch dann zu, wenn die erste Elternkarenz während eines früheren Dienstverhältnisses mit der Diözese Innsbruck oder anderen Rechtspersönlichkeiten nach § 1 / Abs 2 in Anspruch genommen worden ist.

(4) Alle Zeiten der Elternkarenz, Familienhospizkarenz und Pflegekarenz, die ab dem 1. Jänner 2012 beginnen, werden für Vorrückungen zur Gänze angerechnet.

§ 40 Zulagenregelungen

Diese Zulagen gelten grundsätzlich für alle Gehaltsschemata, außer es sind für einzelne Zulagen in den jeweiligen Gehaltsschemata oder Sonderverträgen andere Regelungen vorgesehen.

(1) Außendienstzulage:
Als Außendienst gelten alle Dienstverpflichtungen, die außerhalb der Gemeindegrenzen des Dienstortes in erheblichem Ausmaß anfallen. Der Anspruch auf diese Zulage ist in der Dienstpostenbeschreibung grundsätzlich festzulegen.

(2) Kinderzulage (KZL)
DienstnehmerInnen, die selbst oder der andere Elternteil für Kinder, für die Unterhaltspflicht besteht, Anspruch auf staatliche Familienbeihilfe haben, steht bis zu einer Obergrenze des Grundgehaltes von 150 % der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1 (Gehalt und eventuell zustehende Ergänzungszulage) eine Kinderzulage zu. Als Berechnungsgrundlage wird das tatsächliche Gehalt herangezogen. Der Anspruch auf Kinderzulage ist durch eine Bestätigung der Gewährung der staatlichen Familienbeihilfe nachzuweisen,

**) Ausnahmen: Gehaltsschema B, Gehaltsschema C, Gehaltsschema D, Gehaltsschema E und Sonderverträge*

ersatzweise wird bis zur Vollendung des 27. Lebensjahrs auch der Anspruch auf Mitversicherung der unterhaltspflichtigen Kinder bei der Gebietskrankenkasse akzeptiert

Die KZL in voller Höhe erhalten:

a) Vollbeschäftigte DienstnehmerInnen, deren Einkommen unter der Obergrenze des Grundgehaltes von 150 % der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1 liegt.

b) Bei vollbeschäftigten AlleinverdienerInnen und AlleinerzieherInnen (lt. EStG) auch jene, deren Einkommen über der Obergrenze des Grundgehaltes liegt.

c) Teilzeitbeschäftigte AlleinerzieherInnen und AlleinverdienerInnen mit einem Beschäftigungsausmaß von mindestens 50 %, wenn sie kein Zusatzeinkommen haben, das über der Geringfügigkeitsgrenze liegt.

Eine anteilige KZL entsprechend dem jeweiligen Beschäftigungsausmaß erhalten:

a) Teilzeitbeschäftigte DienstnehmerInnen entsprechend ihrem Beschäftigungsausmaß, wenn ihr tatsächliches Einkommen unter der Obergrenze von 150 % der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1 liegt.

b) Teilzeitbeschäftigte AlleinerzieherInnen und AlleinverdienerInnen mit einem Beschäftigungsausmaß von mindestens 50 %, wenn sie ein Zusatzeinkommen haben, das über der Geringfügigkeitsgrenze liegt.

Keine KZL erhalten:

a) Voll- oder teilzeitbeschäftigte Dienstnehmerinnen, deren Einkommen über der Obergrenze des Grundgehaltes von 150 % der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1 verfügen, sofern nicht eine der oben angeführten Bestimmungen zutrifft.

Ausnahmegenehmigungen können auf Antrag des zuständigen Betriebsrates von der Ordinariatskonferenz erteilt werden.

(3) Haushaltszulage

a) Eine Haushaltszulage steht nur AlleinverdienerInnen mit Kind(ern) oder AlleinerzieherInnen (lt EStG) bis zu einer bestimmten Obergrenze des Grundgehaltes in der Höhe von 150 % der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1 zu.

b) Teilzeitbeschäftigte DienstnehmerInnen, deren Grundgehalt – hochgerechnet auf eine 40-Stunden-Anstellung – über der Obergrenze von 150 % der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1 liegt, gilt ihr tatsächliches Grundgehalt als Berechnungsgrundlage; die Haushaltszulage steht ihnen allerdings nicht zu, wenn sie zusätzliche Einkünfte über der Geringfügigkeitsgrenze beziehen.

c) Teilzeitbeschäftigte AlleinerzieherInnen und AlleinverdienerInnen mit einem Beschäftigungsausmaß von mindestens 50 % erhalten die Haushaltszulage in voller Höhe, wenn sie kein Zusatzeinkommen haben, das über die Geringfügigkeitsgrenze hinaus geht.

(4) Zulagen für Nacht-, Nachtbereitschafts-, Sonn- und Feiertags-, Turnus- und Rufbereitschaftsdienste:
Bei Turnusdiensten und mobilen sozialen Diensten werden folgende Zulagen gewährt, sofern für diese geleisteten Dienstzeiten keine Überstundenzuschläge zustehen: Sonn- und Feiertagszulage: 1,8 v.T. pro Stunde, Nachtdienstzulage bei wachen Nachtdiensten: 18,9 v.T. pro Nacht, Nachtbereitschaftsdienstzulage 18,9 v.T. pro Nacht, Rufbereitschaftszulage 1,8 v.T. pro Stunde des Gehaltes der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1.

(5) Personenbezogene Fachzulage:
Diese gebührt für eine außerordentliche fachliche Qualifikation von großem betrieblichem Nutzen, die in einem Teilbereich über die im Dienstpostenplan vorgesehene allgemeine Qualifikation hinausgeht, wo aber eine generelle höhere Einstufung nicht möglich ist. Die Fachzulage, auf die kein Rechtsanspruch besteht, ist personbezogen und im Einzelfall von der Ordinariatskonferenz zu beschließen; ihre Höhe orientiert sich an der Leitungszulage für DienststellenleiterInnen. Wenn einem/einer DienstnehmerIn eine Fachzulage gewährt wird, ist der Betriebsrat darüber zu informieren.

(6) Ergänzungszulage:
Eine Ergänzungszulage ist eine auf bestimmte Zeit oder auf Dauer gewährte Aufzahlung auf höhere Gehaltsstufen. Diese gebührt laut § 36, Abs 5 DienstnehmerInnen, die bei Dienstantritt die im Dienstpostenplan für eine Gehaltsgruppe geforderten Ausbildungsabschlüsse nicht mitbringen. Für bestimmte Berufsgruppen kann die dauernde Gewährung einer Ergänzungszulage im Dienstpostenplan festgesetzt werden.

(7) Sonstige Zulagen:
Weitere Zulagen bedürfen einer Betriebsvereinbarung. Individuelle Regelungen bedürfen der Absprache mit dem Betriebsrat.

(8) Leitungszulage:
Dienststellen-, Abteilungs-, BereichsleiterInnen erhalten für die Dauer ihrer Führungsfunktion eine Leitungszulage.
Die Leitungszulage beträgt je nach Einstufung im Dienstpostenplan für

c	5 %	C 20 %
b	10 %	B 25 %
a	15 %	A 30 %

der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1.

Kriterien zur Bewertung der Leitungszulage:

	Bei DienststellenleiterInnen ist die Zahl der MitarbeiterInnen maßgeblich, bei Abteilungs-/ BereichsleiterInnen die Zahl der Dienststellen.	1	= 0 Punkte
		2–3	= 1 Punkt
		4–5	= 2 Punkte
		6–7	= 3 Punkte
		8–9	= 4 Punkte
		ab 10	= 5 Punkte
Organisation der Dienststelle/Abteilung	Ehrenamtliche MitarbeiterInnen, zusätzliche Aufgaben und Projekte....		0-3 Punkte
Koordination nach außen (zB Vertretungsaufgaben und Vernetzung)	Berücksichtigung nur, wenn es nicht automatisch zur ureigensten Aufgabe der Stelle gehört.		0–3 Punkte
Finanzen	Erreichen der Budgetziele der Dienststelle / der Abteilung / des Bereiches		0–5 Punkte

Punkteanzahl:	Dienstellenleitung	Abteilungs-/Bereichsleitung
1– 6 Punkte	c	C
7–11 Punkte	b	B
12–16 Punkte	a	A

§ 41 Sozialleistungen

(1) Weihnachtsgeld für Kinder:
Das Weihnachtsgeld für Kinder gebührt unabhängig vom Anstellungsausmaß DienstnehmerInnen, denen die Kinderzulage zusteht und die in einem seit mindestens sechs Monaten aufrechten Dienstverhältnis stehen.

(2) Jubiläumsgeld*):
Das Jubiläumsgeld gebührt für 25-jährige kirchliche Dienstzeit in der Diözese Innsbruck und beträgt 75 % eines Monatsgehaltes der Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1.

(3) Kostenersatz für die Fahrt zur Arbeitsstelle):**
Beträgt die kürzest mögliche Entfernung zwischen Dienststelle und nächstgelegener Wohnung der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers mehr als zwei Kilometer, so werden auf Ansuchen und glaubhaften Nachweis die Kosten des billigsten, zumutbaren öffentlichen Verkehrsmittels für die Fahrt zur Arbeitsstelle abzüglich eines Selbstbehaltes ersetzt. Besteht keine öffentliche Verkehrsverbindung, so werden ersatzweise die Bahn-Kilometer zur Berechnung des Fahrtkostenersatzes zugrunde gelegt.

(4) Essenszuschuss:
Jeder/jedem DienstnehmerIn steht bei regelmäßigem Dienst über die Mittagszeit eingeschränkt auf diese Arbeitstage ein Essenszuschuss in einer mit dem Betriebsrat zu vereinbarenden Höhe zu.
Für jede(n) DienstnehmerIn ist bei Dienstbeginn bzw nach Veränderung der Verteilung der Arbeitszeit zu klären, für welche Tage in der Woche ein Anspruch auf Essenszuschuss besteht.
In den Monaten Jänner bis März werden Essenbons für je fünf Wochen, in den Monaten April bis November für je vier Wochen ausgegeben, für DienstnehmerInnen mit sechs Wochen Urlaubsanspruch im November nur für drei Wochen (insgesamt 47 bzw 46 Wochen); damit sind Zeiten des Erholungsurlaubes abgerechnet.
Zeiten eines Krankenstandes und Dienstreisen sind von den DienstnehmerInnen im Nachhinein zu melden und reduzieren entsprechend der Dienstabwesenheit den Anspruch auf einen Essenszuschuss.

(5) Unverzinslicher Gehaltsvorschuss:
Bei mindestens einjähriger Betriebszugehörigkeit und unbefristetem Dienstverhältnis ist ein Gehaltsvorschuss entsprechend den Bestimmungen der Betriebsvereinbarung unverzinsliche Gehaltsvorschüsse möglich.

(6) Zukunftssicherung:
Die Dienstgeberin gewährt DienstnehmerInnen, die in einem ungekündigten und unbefristeten Dienstverhältnis stehen einen Zuschuss für eine Gruppenversicherung (Krankenzusatzversicherung, Pensionsvorsorgeversicherung). Bei mehrfacher Inanspruchnahme kann jedoch nur einmal der vereinbarte Zuschuss zur Verrechnung gelangen.
Die einzelnen Bedingungen / Bestimmungen richten sich nach den jeweils geltenden Richtlinien des Einkommensteuergesetzes (§ 3 Z 15).
Die Rechtsfolgen und ein eventuelles Risiko aus dem Abschluss von Gruppen-Zusatzkrankenversicherung und/oder Gruppen-Zusatzpensionsversicherung übernimmt zur Gänze die/der DienstnehmerIn als Versicherte(r), auch bei einem eventuellen Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis.
Die Höhe des jährlichen Zuschusses wird gesondert betraglich festgelegt, wobei der nach dem ESTG festgelegte begünstigte Betrag nicht überschritten werden darf; bei Teilzeitbeschäftigung ist die Höhe des Zuschusses aliquot entsprechend dem Anstellungsausmaß. Der Zuschuss bei der Pensionsvorsorge beträgt jedoch nur 50 Prozent der laufenden Versicherungsprämie, maximal der festgelegte Betrag.
Diese Begünstigung für die Zukunftssicherung gilt ausschließlich nur für die/den DienstnehmerIn.***)
Bei der Pensionsvorsorge erlischt der Anspruch mit Ende des Dienstverhältnisses, auch bei Pensionsantritt, spätestens jedoch mit Ende des Kalenderjahres, in dem die/der DienstnehmerIn das 65. Lebensjahr vollendet hat. Bei der Krankenzusatzversicherung erhalten PensionistInnen weiterhin den bisher gewährten Zuschuss. Während der Karenzzeit besteht kein Anspruch.

**) Ausnahme Gehaltsschema B, siehe Anhang Nr 2*
***) Ausnahme Gehaltsschema B, siehe Anhang Nr 2*
****) Ausnahme Gehaltsschema B*

§ 42 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Der Anspruch der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers bei Dienstverhinderung wegen Krankheit oder eines Unglücksfalles regelt sich nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes § 8a Abs (1) und (2). Hat das Dienstverhältnis jedoch bereits 15 Jahre gedauert, so wird der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer ein allfälliger Differenzbetrag zwischen ihrem/seinem Gehalt und dem Krankengeld der Krankenkasse durch 20 Wochen und nach 25 kirchlichen Dienstjahren durch 24 Wochen bezahlt.

§ 43 Abfertigung

Die Abfertigung erfolgt entsprechend den gesetzlichen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Bei Pensionsantritt wird bei DienstnehmerInnen, die der alten Abfertigungsregelung unterliegen, die gesetzlich zustehende Abfertigung einmalig in voller Höhe angewiesen. Diese Regelung gilt für alle Bereiche im kirchlichen Dienst.

§ 44 Abfertigung im Fall von Mutterschutz und Elternkarenz

Eine Abfertigung steht nur zu, wenn das Dienstverhältnis bereits fünf Jahre gedauert hat und die Kündigungmindestens drei Monate vor Ablauf der gesetzlichen Karenzzeit oder nach einem unbezahlten Urlaubin Anschluss an die arbeitsrechtliche Karenz nach den Bestimmungen des § 29, Abs (4) des Kollektivvertrages erfolgt. Die Abfertigung im Fall von Elternkarenz beträgt drei Monatsentgelte.

§ 45 Altersversorgung Gehaltsschema B

siehe Anhang Nr 2

§ 46 Gehaltsfortzahlung im Todesfall

Verstirbt ein(e) DienstnehmerIn während eines aufrechten Dienstverhältnisses mit der Diözese, steht der Gehalt des Monats, in dem der Todesfall eintritt, unterhaltsberechtigten Angehörigen zur Gänze zu. Für die Abfertigungsansprüche finden die gesetzlichen Regelungen des Angestelltengesetzes Anwendung.

9. DIENSTREISEN

§ 47 Allgemeine Bestimmungen

(1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein(e) DienstnehmerIn über Auftrag der DienstgeberIn ihren/seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Einsatzort...) zur Durchführung einer Dienstverrichtung verlässt.

(2) Dienstliche Verrichtungen auf dem Weg vom Wohnort zum Dienstort (oder umgekehrt) verändern den Charakter dieser Fahrt vom und zum Arbeitsplatz (Privatfahrt) nicht zu einer Dienstreise.

(3) Für Dienstreisen mit dem eigenen PKW gebührt der/dem DienstnehmerIn eine Entschädigung in Anlehnung an das amtliche Kilometergeld. Die Höhe und Ausführungsbestimmungen zum Kilometergeld sind mit dem Betriebsrat zu verhandeln, wobei die Ausführungsbestimmungen in der Betriebsvereinbarung Dienstreisen, die Höhe des Kilometergeldes im Anhang A festzuhalten sind.

(4) Anfahrten mit dem eigenen PKW zum Dienstort, wenn die Dienstreise von dort aus angetreten wird, sind durch den Fahrtkostenzuschuss, die Außendienstzulage und das Pendlerpauschale abgegolten.

(5) Die detaillierten Bestimmungen zu Dienstreisen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln.

10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 48 Anwendung des Kollektivvertrages für Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht

(1) Alle in diesem Kollektivvertrag geltenden oder anzuwendenden Regelungen für DienstnehmerInnen des Bischöflichen Ordinariates oder der Caritas gelten analog für DienstnehmerInnen bei Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht.

(2) Grundsatzregelung:
Im gegenständlichen Kollektivvertrag sind einige grundsätzliche Regelungsgegenstände (siehe §§ 16 Arbeitszeit, 21 Durchrechnung u Ä) Betriebsvereinbarungen zur weiteren Fassung übertragen. Die KollektivvertragspartnerInnen vereinbaren, dass von Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht, in denen mangels Bestehen eines Betriebsrates der Abschluss von eigenen Betriebsvereinbarungen nicht möglich ist, ersatzweise mit den Betriebsratskörperschaften der Diözese Innsbruck Betriebsvereinbarungen für diese Dienstverhältnisse vereinbart bzw die für die DienstnehmerInnen der Diözese gültigen Betriebsvereinbarungen angewandt werden müssen.

§ 49 Änderung bestehender Vorschriften

(1) Generelle Änderungen dieses Kollektivvertrages bedürfen der Verhandlung der vertragsabschließenden Parteien Diözese Innsbruck und Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck-Journalismus-Papier. Betriebsvereinbarungen können auf Antrag einer oder beider der abschließenden VertragspartnerInnen Bischöfliches Ordinariat und der jeweiligen Betriebsräte Bischöfliches Ordinariat und Caritas geändert werden.

(2) In allen Angelegenheiten, in denen das Gesetz bei Nichtzustandekommen einer Einigung über den Abschluss, die Aufhebung oder die Abänderung einer Betriebsvereinbarung die Anrufung der Schlichtungsstelle zulässt, hat diese zwischen den Streitteilen zu vermitteln, Vorschläge zur Beilegung der Streitfragen zu erstatten und auf eine Vereinbarung der Streitteile hinzuwirken; falls erforderlich, hat sie eine Entscheidung zu fällen.*)

**) ArbVG, § 159*

§ 50 Verfallsfristen

Die Frist zur Geltendmachung von Ansprüchen aus Dienstverhältnissen, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, ist auf sechs Monate ab Fälligkeit eines Anspruches beschränkt, soweit nicht anderweitige zwingende gesetzliche Verfallsbestimmungen gelten. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben alle maßgeblichen Verjährungs- und Verfallsfristen gewahrt.

Mit der Übergabe der Arbeitszeitaufzeichnung an den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n sind die Ansprüche aus der Arbeitszeitaufzeichnung gegenüber der Dienstgeberin geltend gemacht (Zeitausgleich, Überstunden, Mehrstunden, Zuschläge uÄ).

Innsbruck, am 29. November 2012

DIÖZESE INNSBRUCK

Dr. Manfred Scheuer eh.
Bischof

Mag. Jakob Bürgler eh.
Generalvikar

Mag. Markus Köck
Finanzkammerdirektor

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
KIRCHEN, RELIGIONSGEMEINSCHAFTEN UND DEREN EINRICHTUNGEN

Wolfgang Katzian eh.
Vorsitzender

Reinhard Bödenauer eh.
Stv. Geschäftsbereichsleiter

Gabriele Wurzer eh.
Bundesausschussvorsitzende

Mag.[a] Judith Reitstätter eh.
Wirtschaftsbereichssekretärin

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER
REGIONALGESCHÄFTSSTELLE TIROL

Hubert Erler eh.
Regionalsekretär

Stefan Kindler eh.
Wirtschaftsbereichsvorsitzender
Verhandlungsleiter

ANHÄNGE ZUM KOLLEKTIVVERTRAG DER DIÖZESE INNSBRUCK

Anhang 1 Gehaltsschema A

Anhang 2 Gehaltsschema B (bisherige DBO 85)

Anhang 3 Gehaltsschema C (pädagogische MitarbeiterInnen in Kindertageseinrichtungen)

Anhang 4 Gehaltsschema D (PastoralpraktikantInnen und andere PraktikantInnen)

Anhang 5 Gehaltsschema E (Lehrlinge)

Anhang 6 Dienstverträge Bischöfliches Ordinariat und Stiftungen Caritas

Anhang 7 Rechtspersönlichkeiten nach kanonischem Recht, für die der Kollektivvertrag Gültigkeit hat

ANHANG 1 GEHALTSSCHEMA A

Gültig für Vollzeitbeschäftigte

Gültig ab **1. Jänner 2013**

1. Gehaltsgruppen und Gehaltsstufen
Für die Gehaltsgruppen I bis VIII in den Gehaltsstufen 1 bis 23 gelten folgende Beträge in Euro:

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	2.494,70	2.282,50	2.073,20	1.982,70	1.844,50	1.787,20	1.729,50	1.482,20
2	2.540,20	2.324,00	2.109,90	2.017,00	1.876,10	1.817,50	1.758,80	1.506,80
3	2.656,60	2.409,10	2.175,50	2.079,40	1.932,70	1.864,00	1.803,50	1.543,80
4	2.754,50	2.496,90	2.253,30	2.153,30	1.999,30	1.912,30	1.849,80	1.582,40
5	2.856,80	2.588,20	2.334,80	2.229,70	2.069,80	1.961,50	1.897,40	1.621,80
6	2.963,60	2.683,00	2.420,20	2.310,00	2.125,00	2.012,90	1.930,30	1.662,90
7	3.074,30	2.782,10	2.508,30	2.373,40	2.181,50	2.048,20	1.963,70	1.704,70
8	3.189,80	2.885,80	2.600,10	2.438,40	2.220,50	2.066,30	1.972,00	1.748,10
9	3.309,50	2.980,10	2.683,50	2.482,90	2.260,30	2.084,70	1.980,40	1.777,70
10	3.403,10	3.063,60	2.757,80	2.528,30	2.285,50	2.103,10	1.989,30	1.808,10
11	3.467,20	3.121,00	2.809,10	2.574,70	2.306,60	2.121,80	1.998,00	1.838,90
12	3.532,80	3.179,80	2.861,40	2.598,20	2.327,50	2.140,70	2.006,30	1.854,60
13	3.599,50	3.239,40	2.914,80	2.622,00	2.348,80	2.159,90	2.015,50	1.870,80
14	3.633,70	3.270,00	2.942,20	2.646,10	2.370,40	2.179,10	2.024,40	1.886,60
15	3.668,10	3.300,70	2.969,70	2.670,40	2.392,10	2.198,60	2.033,30	1.902,80
16	3.702,80	3.331,70	2.997,50	2.695,00	2.413,90	2.217,90	2.042,30	1.919,40
17	3.737,90	3.363,30	3.025,70	2.719,70	2.436,10	2.238,00	2.051,20	1.935,80
18	3.773,40	3.394,80	3.053,80	2.745,10	2.458,30	2.257,90	2.060,40	1.952,50
19	3.791,40	3.410,90	3.068,10	2.757,60	2.469,30	2.268,00	2.069,40	1.960,90
20	3.809,30	3.427,10	3.082,50	2.770,60	2.480,60	2.278,10	2.069,40	1.969,50
21	3.827,30	3.443,00	3.096,90	2.783,30	2.492,00	2.288,40	2.069,40	1.978,40
22	3.845,60	3.459,50	3.111,40	2.796,20	2.503,50	2.298,80	2.069,40	1.986,60
23	3.863,70	3.475,80	3.126,10	2.809,30	2.514,80	2.309,40	2.069,40	1.995,30

2. Außendienstzulage
€ 50,00

3. Kinderzulage

1 Kind: ..... € 42,00
2 Kinder: ..... € 100,00
für jedes weitere Kind: ..... € 67,00

Weihnachtsgeld für Kinder
€ 84,00

4. Haushaltszulage
€ 84,00

5. Nacht-, Nachtbereitschafts- Sonn- und Feiertags-, und Rufbereitschaftszulage

Nachtdienstzulage bei wachen Nachtdiensten
€ 39,18 pro Nacht

Nachtbereitschaftszulage
€ 39,18 pro Nacht

Sonn- und Feiertagszulage
€ 3,73 pro Stunde

Sonn- und Feiertagspauschale
€ 124,40 pro Monat

Rufbereitschaftszulage
€ 3,73 pro Stunde

6. Leitungszulage und Personbezogene Fachzulage

c	€ 103,70	5 %	Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1
b	€ 207,30	10 %	
a	€ 311,00	15 %	
C	€ 414,60	20 %	
B	€ 518,30	25 %	
A	€ 622,00	30 %	

7. Kostenersatz für die Fahrt zur Arbeitsstelle
Selbstbehalt € 218,00 pro Jahr / € 18,20 pro Monat

8. Essenszuschuss
Der Wert der Essenbons pro Tag beträgt € 2,50

9. Zuschuss zur Zukunftssicherung
€ 218,00 pro Jahr

10. Kilometergeld

PKW	0,42
MitfahrerIn	0,05
Motorrad	0,24
Fahrrad	0,24

ANHANG 2 GEHALTSSCHEMA B

Gültig für die Angestellten im Bereich des Bischöflichen Ordinariates, soweit sie von der Bischöflichen Finanzkammer besoldet werden.

Monatliche Bruttogrundbezüge und Zulagen, gültig ab **1. 1. 2013**

1.

Verwendungsgruppe	Grundbezug
A	2.008,70
B 2	1.738,10
B 1	1.693,30
C 2	1.585,00
C 1	1.496,20
D 2	1.414,90
D 1	1.380,40
E	1.301,80

2. Die monatlichen Grundbezüge erhöhen sich **jedes zweite Jahr** in der Verwendungsgruppe:

A um	€ 61,70
B	€ 43,70
C	€ 30,20
D	€ 27,70
E	€ 27,70

3. Neueintretende DienstnehmerInnen erhalten 3 Biennien angerechnet. Die vierte Vorrückung erfolgt nach 6 Dienstjahren (Vordienstzeitenanrechnung lt Dienstordnung).
Die Höchstzahl der Biennien ist mit 20 festgesetzt.

4. Die kleine Haushaltszulage **€ 34,00** erhalten alle DienstnehmerInnen, die einen eigenen Haushalt führen, die erhöhte Haushaltszulage von **€ 67,00** erhalten alle DienstnehmerInnen, die Anspruch auf Familienbeihilfe bzw Anspruch auf den Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrag (lt EStG) haben.

5. Die Kinderzulagen betragen bis 6 Jahre **€ 50,00,** von 6–12 Jahre **€ 59,00** und für Kinder über 12 Jahre **€ 67,00.**

6. Die Außendienstzulage beträgt **€ 50,00**

7. Der Zuschuss für die Gruppenkrankenzusatzversicherung beträgt für den/die DienstnehmerIn und den/die EhepartnerIn **je 50 % der Prämie.**

8. Pro Arbeitstag erhält der/die Vollbeschäftigte einen Essensbon um **€ 4,–.**

9. Alle DienstnehmerInnen erhalten für **10 kirchliche Dienstjahre** eine erste Treuezulage und für **20 kirchliche Dienstjahre** eine zweite Treuezulage in Höhe von jeweils 10 % des Grundbezuges.

10. Für 25-jährige kirchliche Dienstzeit erhält jede DienstnehmerIn ein Jubiläumsgeld in Höhe eines Monatsbezuges, höchstens jedoch € 872,10

11. Anerkennungszulage – siehe Punkt 7 der Dienstordnung

12. Kilometergeld:

PKW	0,42
MitfahrerIn	0,05
Motorrad	0,24
Fahrrad	0,24

13. Altersversorgung:

Auszug aus der DBO85:

„XI. Altersversorgung
Die Dienstnehmer haben Anspruch auf eine Zusatzpension.

a) *Jene Dienstnehmer, die unmittelbar vor Beginn des Anspruches auf die gesetzliche Altersversorgung we-*

nigstens 10 Jahre lang Angestellte der Diözese waren und das 40. Dienstjahr vollendet haben, erhalten eine Zusatzpension, die 80 % des zuletzt bezogenen Brutto-Monatsgehaltes, aber ohne Familien-, Kinder- und sonstige Zulagen und abzüglich der gesetzlichen Altersversorgung beträgt.

b) *Beträgt die Gesamtdienstzeit, von der wenigstens die letzten 10 Jahre vor Beginn des Anspruches auf die gesetzliche Altersversorgung im Dienste der Diözese zugebracht werden müssen, weniger als 40 Jahre, so verringert sich die Zusatzpension pro Differenzjahr um 1 %. 5 Jahre vor Erreichung des Anspruches auf Alterspension wird die Hälfte der früher gewährten höchsten Kinderzulage monatlich ausbezahlt.*

c) *Nach dem Tod des Dienstnehmers, der eine Zusatzpension erhalten hatte, bekommt seine Witwe die Hälfte dieser Zusatzpension, insofern sie sonst unversorgt ist und zum Zeitpunkt des Todes ihres Gatten das 50. Lebensjahr vollendet hat.*

d) *Die während des Abfertigungszeitraumes fällig gewordenen Raten der Zusatzpension werden auf den Abfertigungsbetrag angerechnet.*

e) *Sollte die gesetzliche Altersversorgung wegen freiwilliger Höher- oder Weiterversicherung während oder zwischen den anrechenbaren Dienstzeiten höher sein, als sie bei Pflichtversicherung allein gewesen wäre, so wird die vom Dienstgeber zu gewährende Zusatzpension dadurch nicht geschmälert."*

ANHANG 3 GEHALTSSCHEMA C

Gültig ab **1. Jänner 2013**

Für alle pädagogischen MitarbeiterInnen in Kindertageseinrichtungen

Entlohnungsstufe	Entlohnungsgruppe KindergärtnerInnen	Entlohnungsgruppe Kindergarten- und HortassistentInnen Schema IV		
		Dienstklasse	Gehaltsstufe	Verwendungsgruppe e
1	1.883,90			
2	1.915,50	I	1	1.316,10
3	1.945,20		2	1.332,10
4	1.968,50		3	1.348,00
5	2.002,30		4	1.363,70
6	2.048,50		5	1.379,50
7	2.128,90	II	1	1.395,40
8	2.233,90		2	1.411,20
9	2.301,00		3	1.426,90
10	2.369,40		4	1.443,00
11	2.474,30		5	1.450,20
12	2.603,30		6	1.454,60
13	2.732,50	III	1	1.458,90
14	2.862,40		2	1.474,70
15	2.992,20		3	1.490,30
16	3.107,20		4	1.506,00
17	3.227,40		5	1.522,20
18	3.355,90		6	1.537,90
19	3.472,70		7	1.553,90
			8	1.569,60
			9	1.585,60
			daz	1.601,60
			DAZ	1.625,80

Dienstzulagen für KindergartenleiterInnen

Dienstzulagen-gruppe	In den Entlohnungsstufen 1 bis 10	11 bis 15	ab 16
I	268,90	285,30	305,80
II	245,70	258,80	276,20
III	193,90	205,30	219,90
IV	147,60	156,80	166,40
V	92,50	98,80	106,30

Dienstzulagen für SonderkindergärtnerInnen

Entlohnungsstufen	Dienstzulage
1 bis 5	94,40
6 bis 11	132,60
ab 12	188,30

KindergärtnerInnen, die an heilpädagogischen Kindergärten verwendet werden und nicht SonderkindergärtnerInnen sind, gebührt eine Dienstzulage in der Höhe von 50 % vorstehender Dienstzulagen.

1. Allgemeine Zulage/Personalzulage

MitarbeiterInnen mit Eintritt vor dem 1. 1. 1998
Bei einem Schemabezug

	bis €	1.439,90	216,00
von € 1.440,00	bis €	2.159,90	270,00
	ab €	2.160,00	323,90

MitarbeiterInnen mit Eintritt ab dem 1. 1. 1998

Bei einem Schemabezug

	bis €	1.439,90	216,00
von € 1.440,00	bis €	2.159,90	270,00
	ab €	2.160,00	323,90

2. Verwaltungsdienstzulage

MitarbeiterInnen mit Eintritt vor dem 1. 8. 2000

Dienstklassen I bis V 159,40
Dienstklassen VI bis IX 202,30

MitarbeiterInnen mit Eintritt ab dem 1. 8. 2000

„p1–p5, e, d, c, b", sowie „a" bis Stufe 7 159,40
Entlohnungsgruppe „a" ab Stufe 8 202,30

3. Kinderzulage

Für jedes unversorgte Kind 25,00

ANHANG 4 GEHALTSSCHEMA D

Gültig ab **1. Jänner 2013**

PastoralpraktikantInnen:	78,3 % von Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1
Diakonatsjahr:	82,5 % von Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1
PraktikantInnen mit Anstellungsverhältnis:	34,5 % von Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1

BetreuerInnen Ferienaktionen Caritas	47,2 % von Gehaltsgruppe III / Gehaltsstufe 1
Kostenersatz für die Fahrt zur Arbeitsstelle	Selbstbehalt € 0,00

ANHANG 5 GEHALTSSCHEMA E

Gültig ab **1. Jänner 2013**

Lehrlinge

1. Lehrjahr ..... € 474,90
2. Lehrjahr ..... € 658,10
3. Lehrjahr ..... € 803,40
4. Lehrjahr ..... € 1.111,60

Kostenersatz für die Fahrt zur
Arbeitsstelle ..... Selbstbehalt € 0,00

ANHANG 6

DIENSTVERTRAG

1. Name und Adresse DienstgeberIn:

   .....

   .....

2. DienstnehmerIn:

   Titel Vorname Familienname ..... Personalnr.: .....

   geboren am: ..... in: .....

   Familienstand: ..... Staatsbürgerschaft: .....

3. Beginn des Dienstvertrages: .....

4. Dauer des Dienstvertrages: .....

   Der Dienstvertrag ist befristet bis .....

   Der erste Monat gilt als Probezeit im Sinne des Angestelltengesetzes.

   Innerhalb der Befristung kann der Dienstvertrag vom AG und von der/dem AN unter Einhaltung der Kündigungsfrist und der Kündigungstermine lt KV gekündigt werden.

5. Eigenschaft der/des DienstnehmerIn: ..... Angestellte(r)

6. Kündigungsfristen und -termine lt Angestelltengesetz in der geltenden Fassung

7. Dienst(Einsatz-)ort bis auf weiteres: .....

   Einsatzort .....
   (Ein anderer Dienst(Einsatz-)ort ist möglich).

8. Vorgesehene Verwendung: .....

9. Beschäftigungsausmaß: ..... Wochenstunden

10. Einstufung lt Kollektivvertrag:

Gehaltsgruppe:		.....
Gehaltsstufe:		.....
Vorrückungsstichtag:		.....
Anrechenbare Zeiten:	€	.....
Nächste Vorrückung:		Tage .....
		40 WSt. ..... WSt.*)
Grundgehalt	€	.....
Aufzahlung	€	.....
Leiterzulage	€	.....
Außendienstzulage	€	.....
Sonn- und Feiertagszulage	€	.....
Kinderzulage	€	.....
Haushaltszulage	€	.....
Verwendungs-/Fachzulage	€	.....
	€	.....

Fahrtkostenvergütung € .....

Gesamtbrutto € .....

Fälligkeit der Gehaltszahlungen und Sonderzahlungen lt KV

11. Sozialleistungen lt KV

12. Stichtag für das Urlaubsausmaß: lt Urlaubsgesetz in der geltenden Fassung

Urlaubsausmaß: lt Urlaubsgesetz in der geltenden Fassung, d.s. derzeit 30 Werktage

Anrechenbare Zeiten: ..... Monate: ..... (= 25 Arbeitstage)

13. Mitarbeitervorsorgekasse:
VBV-Mitarbeitervorsorgekasse
1020 Wien, Obere Donau Straße 49–53

14. Stichtag für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall:

Anrechenbare Zeiten: ..... Monate: .....

15. Stichtag für das Jubiläumsgeld:

Anrechenbare Zeiten: ..... Monate: .....

Der/die Dienstnehmer/in wird aufgrund der geltenden Sozialversicherungsbestimmungen bei der Tiroler Gebietskrankenkasse für Arbeiter und Angestellte in Innsbruck mit Beginn des Dienstverhältnisses als Angestellte/r versichert gehalten. Auf den Dienstvertrag kommen die gesetzlichen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, der Kollektivvertrag der Diözese Innsbruck sowie die Regulative und Betriebsvereinbarungen in den jeweils geltenden Fassungen und die Bestimmungen des kanonischen Rechtes zur Anwendung; dieses liegt beim Bischöflichen Ordinariat zur Einsicht auf.
Der/die Dienstnehmer/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass er/sie den Kollektivvertrag sowie die Regulative und Betriebsvereinbarungen in der jeweils geltenden Fassung erhalten hat.
Der/die Dienstnehmer/in erklärt, dass er/sie mit der oben angeführten Einstufung aufgrund der von ihm/ihr bekanntgegebenen Vordienstzeiten einverstanden ist.
Der/die Dienstnehmer/in erklärt sich einverstanden, dass der Kirchenbeitrag monatlich beim Bezug einbehalten wird – beginnend mit dem dem Eintritt folgenden Kalenderjahr.
Der/die Dienstnehmer/in ist zur Geheimhaltung aller ihm/ihr zur Kenntnis gelangenden Geschäfts-, Betriebs- und Datenschutzgeheimnisse gegenüber jedermann – auch über das Ende des Dienstvertrages hinaus – verpflichtet.
Die Frist zum Geltendmachen von Ansprüchen aus diesem Dienstvertrag ist auf sechs Monate ab Fälligkeit eines Anspruches beschränkt, soweit nicht anderweitige zwingende gesetzliche Verfallsbestimmungen gelten. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben alle maßgeblichen Verjährungs- und Verfallsfristen gewahrt.

Die Leitung der Abteilung / des Bereiches / der Dienststelle ist befristet bis .....
Der Anspruch auf die Leiterzulage besteht für die Dauer der Leitungsfunktion.
Die Kündigungsmöglichkeit für diese Leitungsfunktion unterliegt den gleichen Regelungen wie die Kündigungsmöglichkeit des Dienstvertrages.
Die Kündigungsfrist dieses Dienstvertrages ist für den/die Dienstnehmer/in drei Monate und für die Dienstgeberin mindestens drei Monate.

Innsbruck, ... Datum: .....

....
DienstgeberIn DienstnehmerIn

Beilagen:
Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarungen
Verpflichtungserklärung gemäß Datenschutzgesetz

**) Bezug brutto ab entsprechend Beschäftigungsausmaß dieses Dienstvertrages*

ANHANG 7

RECHTSPERSÖNLICHKEITEN NACH KANONISCHEM RECHT, FÜR DIE DER KOLLEKTIVVERTRAG DER DIÖZESE INNSBRUCK GÜLTIGKEIT HAT

1. Verein Caritashaus
2. Katholische Jungschar der Diözese Innsbruck – Diözesanstelle für die außerschulische, kirchliche Kinder- und Jugendarbeit der Katholischen Jungschar (KJS)
3. Benediktinerstift St. Georgenberg-Fiecht

NOTIZEN

Jetzt Mitglied werden!

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

SV-Nr./Geburtsdatum |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Akad. Grad ..... Geburtsname .....

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

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

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

Derzeitige Tätigkeit ..... ❒ Ich war bereits Mitglied der Gewerkschaft von/bis.....

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

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

Anschrift .....

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

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 DSG § 18 (1) bzw. § 7 (1) an die GPA-djp zu übermitteln. Sollte ich den Gehalts-/Lohnabzug, Lehrlingsentschädigungsabzug im Betrieb nicht mehr wünschen oder ich aus dem Betrieb ausscheiden, kann die Zahlungsart ohne Rücksprache auf Einzugsermächtigungsverfahren umgestellt werden. Ich habe das Recht, innerhalb von 56 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.)

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

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

mitmachen - mitreden - mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

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

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

www.gpa-djp.at/interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

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

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

Dieses Service ist für mich kostenlos.

❒ Frau ❒ Herr Akad. Grad .....

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

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

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

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

.....

Datum/Unterschrift

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

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

Regionalgeschäftsstelle Wien
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle,
die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

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

GPA djp
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN
DRUCK – JOURNALISMUS – PAPIER
1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at