KOLLEKTIVVERTRAG
der Diözese Linz

Stand: 01.03.2010

mit Ergänzungen: 01.03.10 Änderung im Anhang 3 Musterdienstvertrag: neuer Firmenwortlaut und neue Adresse der Vorsorgekasse
01.01.11 § 6b Textänderung in Verbindung mit dem Beschluss einer Rahmenvereinbarung (Anhang 4)
§ 20 und § 39 Änderungen beim Fahrtkostenzuschuss
§ 21 und § 39 Erhöhung des Pensionskassenbeitrages auf € 444,-
§ 38 Gehaltserhöhung um einheitlich € 35,-

Inhaltsverzeichnis

1. Geltung
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Geltungsdauer
§ 3 Anwendung von Gesetzen

2. Arbeitszeit
§ 4 Normalarbeitszeit
§ 5 Variable Arbeitszeit
§ 6 Gleitzeit
§ 6a Arbeit nach Dienstplan
§ 6b Andere Verteilung der NAZ – Betriebe ohne Betriebsrat
§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben
§ 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag
§ 9 Reisezeit
§ 10 Repräsentationszeit
§ 11 Rufbereitschaft
§ 12 Höchstzulässige Arbeitszeit
§ 13 Verkürzung der Ruhezeit

3. Aus- und Weiterbildung
§ 14 Bildungsurlaub
§ 15 Aus- und Weiterbildung
§ 16 Supervision

4. Sozialleistungen
§ 17 Zusatzurlaub für behinderte Mitarbeiter/innen
§ 18 Hilfe im Krankheitsfall
§ 19 Mittagessenzuschuss
§ 20 Fahrtkostenzuschuss
§ 21 Zusatzpension
§ 22 Familienzuschuss
§ 22a Erweiterter Familienzuschuss

5. Dienstfreistellungen
§ 23 Sonderurlaub
§ 24 Unbezahlter Urlaub
§ 24a Sabbatical
§ 25 Bildungskarenz und Freistellung unter Entfall der Bezüge

6. Entlohnung
§ 26 Fälligkeit der Bezüge
§ 27 Gliederung der Bezüge
§ 28 Sonderzahlungen
§ 29 Dienstverwendung
§ 30 Einstufung
§ 31 Vordienstzeiten
§ 32 Vorrückungen
§ 32a Urlaubsstichtag, Stichtag für Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung
§ 33 Stundenteiler
§ 34 Treueprämie
§ 35 Abfertigung
§ 36 Teilzeitbeschäftigung
§ 37 Verwendungsgruppenschema
§ 38 Gehaltstabelle
§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze
§ 40 Dienstkleidung
§ 41 Fehlgeldentschädigung
§ 42 Reisekosten

7. Sonstige Regelungen
§ 43 Mitteilungspflicht
§ 44 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall
§ 45 Dienstverschwiegenheit
§ 46 Nebenbeschäftigung
§ 47 Vorübergehende Dienstverwendung/ Versetzung
§ 48 Zusatzregelungen für Eltern

8. Anhänge
1 Erläuterungen zum Familienzuschuss (FZ)
2 Durchführungsbest. zum Sabbatical § 24a
3 Musterdienstvertrag
4 Rahmenvereinbarung Arbeitszeit

1. Geltung

§ 1 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag gilt
(1) räumlich für das Gebiet der Diözese Linz;
(2) fachlich für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Linz[1]; ausgenommen vom Geltungsbereich sind die Caritas der Diözese Linz und ihre Einrichtungen und die Kirchenzeitung der Diözese Linz;
(3) persönlich für alle[2] Dienstnehmer/innen, die im fachlichen Geltungsbereich beschäftigt sind und deren Dienstverhältnis nach dem 31.12.2000 begonnen hat. Für Dienstnehmer/innen, deren Dienstverhältnis vor dem 1.1.2001 begonnen wurde, gilt dieser Kollektivvertrag soweit das im Einzeldienstvertrag vereinbart ist.
Ausgenommen von den Bestimmungen des Kollektivvertrages sind Praktikant/inn/en in der Jugendarbeit[3], fallweise Beschäftigte[4] und Professor/inn/en der Kath. Theologischen Privatuniversität der Diözese Linz.

§ 2 Geltungsdauer

(1) Der Kollektivvertrag tritt mit 1.1.2006 in Kraft.
(2) Der Kollektivvertrag kann von beiden Teilen unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist zu jedem 30.6. / 31.12. mittels eingeschriebenen Briefs gekündigt werden.
(3) Bei Kündigung des Kollektivvertrages werden während der Kündigungsfrist Verhandlungen wegen Erneuerung oder Abänderung des Kollektivvertrages geführt.
(4) Die Gehaltsansätze des § 38 sowie der in § 39 geregelte Pensionsbeitrag werden jährlich zum 1. Jänner im Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien valorisiert. Die übrigen im § 39 geregelten Sätze werden einvernehmlich innerhalb angemessener Frist valorisiert. Die Verhandlungen dazu finden jährlich statt und orientieren sich insbesondere am Kirchenbeitragsaufkommen der Diözese Linz und an der allgemeinen Lohn- und Gehaltsentwicklung in Österreich.

§ 3 Anwendung von Gesetzen

Für Dienstverhältnisse, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, gelten die einschlägigen zwingenden arbeitsrechtlichen Gesetze in der jeweils geltenden Fassung. Sofern in diesem Kollektivvertrag nicht anderes bestimmt gelten insbesondere die Bestimmungen des Angestelltengesetzes, des Arbeitsruhegesetzes, des Arbeitsverfassungsgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, des Urlaubsgesetzes und des Betrieblichen MitarbeiterInnenvorsorgegesetzes mit den dort normierten Ausnahmen.

2. Arbeitszeit

§ 4 Normalarbeitszeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 37,5 Stunden und wird auf 5 Arbeitstage verteilt. Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und Länge der Pausen sind durch Betriebsvereinbarung[5] oder durch Einzelvereinbarung zu regeln. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei 8 Stunden nicht überschreiten.
(2) Wird die Normalarbeitszeit zur Erreichung einer längeren Wochenendfreizeit (z.B. ab Freitagmittag) regelmäßig über 8 Stunden hinaus auf max. 8,5 Stunden pro Tag ausgedehnt, entstehen Überstunden erst durch Überschreiten dieser längeren täglichen Normalarbeitszeit.
(3) Wenn sich damit regelmäßig die Wochenarbeitszeit um einen Arbeitstag verringert, kann auf Wunsch des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin in beidseitigem Einvernehmen die tägliche Normalarbeitszeit auf max. 9,5 Stunden ausgedehnt werden. Diese Bestimmung gilt vorerst befristet bis Jahresende 2010.
(4) Karfreitag, Hl. Abend und Silvester gelten als dienstfrei. Wenn auf Grund dienstlicher Verpflichtungen (z. B. für Mitarbeiter/innen in der Seelsorge) an einem oder mehreren dieser Tage gearbeitet wird, besteht Anspruch auf Zeitausgleich.

§ 5 Andere Verteilung der Normalarbeitszeit – variable Arbeitszeit

(1) Durch Betriebsvereinbarung[6] kann variable Arbeitszeit vereinbart werden.
(2) Bei variabler Arbeitszeit beträgt die Normalarbeitszeit im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und

---

[1] Das sind zurzeit das Adalbert Stifter Gymnasium, die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz, das Bildungshaus Schloss Puchberg, die Bischöfliche Arbeitslosenstiftung, das Bischöfliche Gymnasium Petrinum, das Bischöfliche Ordinariat (mit Berufungspastoral, Bischöflichem Diözesangericht, Bischöflichem Ordinariatsamt, Bischöflichem Sekretariat, Diözesanarchiv, Generalvikariat, Institut Pastorale Fortbildung, Kommunikationsbüro, Referat LaientheologInnen), das Bischöfliche Priesterseminar, die Diözesanfinanzkammer, die Katholisch-Theologische Privatuniversität, das Pastoralamt, Pastorale Berufe, das Schulamt und das Zentrum der Kath. Hochschulgemeinde jeweils mit den dazugehörigen Einrichtungen.
Für kirchliche Vereine öffentlichen Rechts, die Pfarren (ausgenommen die Einrichtungen der Pfarrcaritas), die Pfarrexposituren (Quasipfarren), die Filialkirchen und die Kirchenrektorate – soweit diese eigene Rechtspersönlichkeit besitzen – besteht, sofern sie nicht von sich aus dem Kollektivvertrag beitreten, zwischen den Vertragsparteien Einigung, eine Satzung des Kollektivvertrags der Diözese Linz zu beantragen.

[2] Priester, Diakone und Ordensleute ohne Anstellungsvertrag gelten nicht als Dienstnehmer/innen. Für Ferialarbeiter/innen gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrags.

[3] Für die dienstrechtlichen Rahmenbedingungen einer Praktikums-Anstellung wird zwischen Leitung und Betriebsrat von Pastorale Berufe eine Mustervereinbarung abgeschlossen.

[4] Fallweise beschäftigt sind MitarbeiterInnen, die in unregelmäßiger Folge, stunden- oder tageweise, zumindest aber für eine kürzere Zeit als eine Woche, bei derselben Dienstgeberin tätig sind (gem. ASVG).

[5] gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG

[6] gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG

in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

(3) Der Durchrechnungszeitraum für variable Arbeitszeit beträgt vier Monate.

(4) Durch Betriebsvereinbarung[7] kann
   a) im Pastoralamt für Dienstnehmer/innen in der Pastoral[8],
   b) bei Pastorale Berufe für Dienstnehmer/innen in der territorialen Pastoral und Jugendleiter/innen generell, für Dienstnehmer/innen in der kategoriellen Seelsorge, wenn sie zu mehr als 50% im Schuldienst sind,
   c) im Bischöflichen Ordinariat für den/die Ausbildungsleiter/in und den/die Geistl. Assistent/in für Laientheolog/inn/en,
   d) in der Kath.-Theol. Privatuniversität für Assistent/inn/en, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, wissenschaftliche Hilfskräfte, Bibliotheksdirektor/in sowie
   e) in der Diözesanfinanzkammer für Bauleiter/innen

   der Durchrechnungszeitraum auf bis zu 12 Monate verlängert werden[9].

(5) Im Durchrechnungszeitraum darf das Zeitguthaben maximal das 2,5-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.[10]

§ 6 Andere Verteilung der Normalarbeitszeit – Gleitzeit

(1) Durch Betriebsvereinbarung[11] kann Gleitzeit vereinbart werden.

(2) Bei Gleitzeit beträgt die Normalarbeitszeit im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

(3) Die Länge des Durchrechnungszeitraums für Gleitzeit ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Monate nicht überschritten werden dürfen.

(4) Im Durchrechnungszeitraum darf das Zeitguthaben maximal das 2-fache, das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen.

§ 6a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit – Arbeit nach Dienstplan

(1) Durch Betriebsvereinbarung kann für Mitarbeiter/innen[12] in Bildungs- und Begegnungshäusern[13] Arbeit nach Dienstplan vereinbart werden.
   Für Raumpfleger/innen und Portiere/Portierinnen (und vergleichbare Funktionen) in den übrigen Einrichtungen der Diözese, deren Arbeitszeit auf Grund der Eigenart ihrer Aufgabe regelmäßig von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweichen, kann ebenfalls Arbeit nach Dienstplan vereinbart werden.

(2) Die Normalarbeitszeit beträgt bei Arbeit nach Dienstplan im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden. Sie kann an einzelnen Tagen bzw. in einzelnen Wochen auf bis zu 10 Stunden täglich und bis zu 48 Stunden wöchentlich ausgedehnt werden.

(3) Der Durchrechnungszeitraum beträgt vier Monate.

(4) In Bildungs- und Begegnungshäusern, in denen kein Turnusbetrieb möglich ist, kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf bis zu 6 Monate ausgedehnt werden und kann die wöchentliche Arbeitszeit in maximal 26 Wochen jährlich auf 6 Arbeitstage verteilt werden.

(5) Im Durchrechnungszeitraum darf das Zeitguthaben bzw. das Zeitdefizit maximal das 2-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen.

§ 6b Andere Verteilung der Normalarbeitszeit – Betriebe ohne Betriebsrat

MitarbeiterInnen in Betrieben, für die aufgrund der Anzahl der Beschäftigten kein Betriebsrat gewählt werden kann und daher keine Betriebsvereinbarung[14] gültig ist, können variable Arbeitszeit gemäß § 5, Gleitzeit gemäß § 6, Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a oder die Lage des 4-monatigen Durchrechnungszeitraumes für Mehrarbeit bei Teilzeitbeschäftigung gemäß § 8 Abs. 6 vereinbaren, wenn die Rahmenvereinbarung Arbeitszeit im Anhang 4 zum KVdDL zur Anwendung kommt. Ansonsten gilt Normalarbeitszeit gemäß § 4.

§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben

(1) Während des Durchrechnungszeitraumes ist der Verbrauch des Zeitguthabens unter sinngemäßer Anwendung des Urlaubsgesetzes einvernehmlich im Vorhinein festzulegen.

(2) Der Verbrauch des Zeitguthabens soll möglichst blockweise erfolgen; er kann aber auch stundenweise vereinbart werden.

---

[7] gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG

[8] Gemeint sind Dienstnehmer/innen ab der Verwendungsgruppe 6 mit Ausnahme der Dienstnehmer/innen im Verwaltungsbereich.

[9] Es besteht die Absicht der Vertragsparteien diesen Spielraum auch tatsächlich auszunützen.

[10] Die mit der Bindung an das Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit verbundene Auswirkung auf Teilzeitbeschäftigte ist hier und bei den weiteren ähnlichen Bestimmungen dieses Kollektivvertrags beabsichtigt.

[11] gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG

[12] Gemeint sind Rezeptionist/inn/en, Mitarbeiter/innen in Küche und Haus (Zimmerservice), Raumpfleger/innen.

[13] Derzeit sind dies Schloss Puchberg, Burg Altpernstein, Dachsberg, St. Franziskus, Dominikanerhaus, Maximilianhaus, Haus der Frau.

[14] gemäß § 97 Abs. 1 Z 2 ArbVG

(3) Am Ende des Durchrechnungszeitraumes ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich.

§ 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag

(1) Der Zuschlag beträgt 50% des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts (vgl. § 33) oder eine 50%ige Abgeltung durch Zeitausgleich.
(2) Der Zuschlag gebührt für Überstunden. Überstunden sind Dienststunden, die entweder über die tägliche oder die wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen oder Dienststunden, die über das maximale Normalarbeitszeitguthaben im Durchrechnungszeitraum[15] hinausgehen.
Überstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung der Dienstgeberin[16] oder einer ausdrücklichen Vereinbarung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/innen. Überstunden werden in der Regel durch Zeitausgleich abgegolten.
(3) Der Zuschlag gebührt für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13:00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer/innen mit variabler Arbeitszeit im pastoralen Dienst[17]. Für Mitarbeiter/innen, die nach Dienstplan arbeiten, gebührt der Zuschlag für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen. Für Mitarbeiter/innen in Einrichtungen der Jugendpastoral[18] gebührt der Zuschlag für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen ab 14:00 Uhr.
(4) Der Zuschlag gebührt für Nachtarbeit allen Dienstnehmer/inne/n mit fixer Arbeitszeit oder Gleitzeit für Dienststunden zwischen 19:00 Uhr und 6:00 Uhr, allen Dienstnehmer/inne/n mit variabler Arbeitszeit für Dienststunden zwischen 22:00 Uhr und 6:00 Uhr und allen Dienstnehmer/inne/n, die nach Dienstplan arbeiten, für Dienststunden zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr.
Ausschließlich auf Wunsch von Beschäftigten in der Reinigung mit fixer Dienstzeit oder Gleitzeit kann dauernd oder nur für bestimmte Zeiträume in Absprache mit der/dem Vorgesetzten und dem Betriebsrat der Beginn der Arbeitszeit auf 5.00 Uhr gelegt werden. Darüber hinaus (von 19.00 Uhr bis 5.00 Uhr) gebührt der unter Abs. 4 genannte Zuschlag. Auf die Einhaltung der täglichen Ruhezeit von mind. 11 Stunden ist dabei zu achten.
(5) Bei Zutreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kummulieren.
(6) Ergänzend dazu gebührt ein 25%iger Zuschlag für Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigten mit fixer Dienstzeit. Mehrarbeitsstunden sind Dienststunden, die über die tägliche vereinbarte Normalarbeitszeit hinausgehen, aber die Normalarbeitszeit lt. § 4 Abs. 1, Abs. 2 und Abs. 3 des KVdDL noch nicht überschreiten.
Der Zuschlag gebührt, wenn die Mehrarbeitsstunden innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von vier Monaten[19], in denen sie angefallen sind, nicht durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden können.
Die Lage des Durchrechnungszeitraumes wird durch Betriebsvereinbarung festgelegt.

§ 9 Reisezeit

(1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Dienstnehmer/in über Auftrag der Dienstgeberin seinen/ihren Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Einsatzort usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegzeiten / Wegstrecken Wohnort – Dienstverrichtungsort und Dienstort – Dienstverrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Zeit / Strecke zu verrechnen.
(2) Reisezeit ist Arbeitszeit.
(3) „Aktive Reisezeit“[20] wird im Verhältnis 1:1 gerechnet und kann zu Überstundenzuschlägen führen.
(4) „Passive Reisezeit“[21] wird im Verhältnis 1:1 gerechnet und kann nicht zu Überstundenzuschlägen führen.

§ 10 Repräsentationszeit

(1) Geschieht die Repräsentation, das ist die Vertretung der Dienstgeberin/der Dienststelle bei Festen oder feierlichen Anlässen, im Auftrag der Dienstgeberin und außerhalb der für Dienstnehmer/innen üblichen Dienstzeit, so ist diese Repräsentationszeit Arbeitszeit, die nicht auf die Erfüllung der täglichen oder wöchentlichen Normalarbeitszeit angerechnet wird.
(2) Die Abgeltung der Repräsentationszeit (ohne Reisezeit) erfolgt für maximal 3 Stunden pro Veranstaltung und im Verhältnis 1:0,5.
(3) Repräsentationszeit kann nicht zu Überstundenzuschlägen führen.

§ 11 Rufbereitschaft

(1) Rufbereitschaft liegt vor, wenn Dienstnehmer/innen sich verpflichten, außerhalb ihrer Normalarbeitszeit erreichbar zu sein und über Aufforderung unverzüglich an den Dienstort zu kommen.

---

15 vgl. Fußnote Fehler: Referenz nicht gefunden

16 Der KVdDL verwendet die weibliche Schreibweise und meint damit **die** Diözese bzw. **die** Pfarre (als Dienstgeberin).

17 Gemeint sind Dienstnehmer/innen im Pastoralamt wie unter § 5 Abs. 4 Fußnote Fehler: Referenz nicht gefunden definiert, Dienstnehmer/innen bei Pastorale Berufe mit variabler Arbeitszeit und Mitarbeiter/innen für liturgische Dienste (z. B. Mesner/innen).

18 Derzeit ist dies die Burg Altpernstein.

19 gemäß § 19d Abs. 3f AZG und vorerst befristet bis Jahresende 2010

20 Darunter wird hier Lenkzeit eines Fahrzeuges verstanden.

21 Darunter wird hier Mitfahrzeit im KFZ oder Fahrzeit im öffentlichen Verkehrsmittel verstanden - unabhängig davon wie groß die tatsächliche dienstliche Inanspruchnahme während einzelner Zeitabschnitte dieser Fahrt ist.

(2) Die Abgeltung der Rufbereitschaft ist in einer Betriebsvereinbarung[22] zu regeln, die auch Bestimmungen über die Dauer des zulässigen Anfahrtsweges und die Häufigkeit der Rufbereitschaft enthält, wobei innerhalb von 3 Monaten bis zu 30 Tage Rufbereitschaft vereinbart werden kann. Die Abgeltung der Rufbereitschaft kann durch eine Pauschale für die Zeiten der Rufbereitschaft oder durch Zuschläge für die Dienstzeiten zwischen Ruf und Rückkehr an den Wohnort erfolgen. Die Dienstzeiten zwischen Ruf und Rückkehr an den Wohnort müssen mindestens im Verhältnis 1:1 abgegolten werden.
(3) Die Fahrt zur Dienststelle und zurück gilt während der Rufbereitschaft als Dienstfahrt.

§ 12 Höchstzulässige Arbeitszeit

(1) Die höchstzulässige Arbeitszeit beträgt täglich 10 Stunden und wöchentlich 48 Stunden.
(2) Unter Beachtung der Grenzen des Arbeitsruhegesetzes und des Arbeitszeitgesetzes kann im Zuge von Reisezeiten oder Repräsentationszeiten die tägliche bzw. wöchentliche höchstzulässige Arbeitszeit ausgedehnt werden.

§ 13 Verkürzung der Ruhezeit

(1) Die tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden kann fallweise und maximal 4-mal im Monat auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn die Bedingungen des Abs. 2 erfüllt werden.
(2) Die Möglichkeit zur Kürzung der täglichen Ruhezeit besteht für Dienstnehmer/innen, für die sowohl eine Betriebsvereinbarung nach § 5 Abs. 4 in Kraft ist als auch für die Verkürzung eine Ausgleichsmöglichkeit durch eine Ruhezeit von mind. 12 Stunden innerhalb einer Woche besteht.

3. Aus- und Weiterbildung

§ 14 Bildungsurlaub

(1) Jede/r Dienstnehmer/in hat für die Teilnahme an beruflichen, religiösen, sozialen, kulturellen und gesellschaftspolitischen Bildungsveranstaltungen einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgeltes, sofern einer solchen Veranstaltung von der Dienstgeberin die Eignung zuerkannt wird.
(2) Der Anspruch auf Bildungsfreistellung beträgt in jedem Dienstjahr eine Wochenanstellungsgröße und entsteht erstmals mit Beginn des zweiten Dienstjahres zu einer Dienstgeberin, die diesem Kollektivvertrag unterliegt. Jede Bildungsfreistellung muss beantragt werden.
(3) Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, eine entsprechende Teilnahmebestätigung vorzulegen.

[22] gemäß § 29 ArbVG

§ 15 Aus- und Weiterbildung

(1) Für Ausbildungen[23] kann ein verlängerter Bildungsurlaub vereinbart werden.
(2) Sind konkrete Bildungsmaßnahmen[24] mit dem/der Dienstnehmer/in vereinbart, so übernimmt die Dienstgeberin dafür die Reise-, Kurs- und Aufenthaltskosten und die Gehaltskosten auch für die Kurs- und Reisezeiten, die außerhalb der Normalarbeitszeit bzw. des Ausmaßes der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit liegen.
(3) Für Kurszeiten gemäß Abs. 2 gebühren keine Zuschläge.

§ 16 Supervision

(1) Für Dienstnehmer/innen in pastoralen, sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie Dienstnehmer/innen, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet die Dienstgeberin Supervision in der Dienstzeit an.
(2) Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung[25] zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und für die Kostenübernahme durch die Dienstgeberin enthalten kann.
(3) Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.

4. Sozialleistungen

§ 17 Zusatzurlaub für behinderte Mitarbeiter/innen

(1) Dienstnehmer/innen, die einen bestimmten Grad der Behinderung nachweisen können, erhalten ab Vorlage des Nachweises einen zusätzlichen Urlaub, und zwar bei einem Behinderungsgrad von mindestens
30 Prozent..... 4 Arbeitstage,
50 Prozent..... 5 Arbeitstage,
60 Prozent..... 6 Arbeitstage.
(2) Der Grad der Behinderung ist durch einen amtlichen Bescheid oder durch eine amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

§ 18 Hilfe im Krankheitsfall

(1) Wenn im Fall einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit der laufende Bezug teilweise oder zur Gänze ruht, oder darauf kein Anspruch besteht, werden bei Erfüllung der Voraussetzungen über Antrag folgende Leistungen gewährt:
a) ein monatlicher Krankengeldzuschuss,
b) eine einmalige Krankenstandsaushilfe.
(2) Krankengeldzuschuss im Ausmaß von 49 Prozent des letzten laufenden Bezuges wird dann gewährt, wenn sowohl die volle als auch die 50%ige Entgeltfortzahlung erschöpft sind, und das volle Krankengeld (Familien- oder Taggeld) gezahlt wird. Der Anspruch entsteht mit dem Ende der Entgeltleistung und endet nach einem Jahr. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen kann der Krankengeldzuschuss bis zum Erlöschen des Krankengeldanspruches gewährt werden. Im Fall einer Pensionierung erlischt der Anspruch mit dem Ende der Krankengeldleistung, spätestens aber drei Monate nach dem Termin, ab dem die Pension zuerkannt wird. Der Anspruch auf Krankengeldzuschuss erlischt nach sechs Monaten, wenn der/die Dienstnehmer/in einer Empfehlung der Dienstgeberin, um Invaliditätspension oder Berufsunfähigkeitpension anzusuchen, nicht nachkommt.
(3) Eine einmalige Krankenstandsaushilfe wird Dienstnehmer/inne/n gewährt, die im Fall der Arbeitsunfähigkeit nach Erschöpfung der vollen Entgeltfortzahlung nur das halbe Entgelt (und daher nur das halbe Krankengeld) bezogen haben.
(4) Übersteigen die Gesamteinkünfte während des Krankenstandes 99 Prozent des letzten Nettobezuges, werden die betrieblichen Zulagen entsprechend gekürzt.
(5) Die Abrechnung des Krankengeldzuschusses bzw. der einmaligen Krankenstandsaushilfe kann jeweils nur nach Vorlage der entsprechenden Krankenstandsbescheinigung der Krankenkasse erfolgen.

§ 19 Mittagessenzuschuss[26]

(1) Den Dienstnehmer/inne/n können freiwillig verbilligte Mittagessen oder Mittagessenzuschüsse in Form von Gutscheinen gewährt werden.
(2) In einer Betriebsvereinbarung[27] sind der Bezieher/innen-Kreis des verbilligten Mittagessens oder des Mittagessenzuschusses und eine eventuelle Kürzung des Zuschusses für Dienstnehmer/innen, die von dritter Seite verbilligte Mittagessen angeboten bekommen, zu vereinbaren.

§ 20 Fahrtkostenzuschuss

(1) Dienstnehmer/innen können einen Fahrtkostenzuschuss beantragen, sofern Dienst- und Wohnort mindestens 5 km voneinander entfernt sind und nicht im Einzugsgebiet der Linz AG Linien liegen.[28]

---

[23] Als Ausbildungen gelten hier Bildungsvorgänge, die die Dienstgeberin normalerweise von einem/r Bewerber/in vor Dienstbeginn und außerhalb des Dienstverhältnisses als absolviert voraussetzen kann oder Bildungsvorgänge, die im überwiegenden Interesse des/der Dienstnehmers/in gelegen sind.

[24] Als solche gelten hier Bildungsvorgänge, die der höheren beruflichen Qualifikation des/der Dienstnehmers/in dienen und die die Dienstgeberin normalerweise von einem/r Bewerber/in vor Dienstbeginn und außerhalb des Dienstverhältnisses nicht als absolviert voraussetzen kann oder Bildungsvorgänge, die im überwiegenden Interesse der Dienstgeberin gelegen sind.

[25] gemäß § 97 Abs. 1 Z 9 ArbVG

[26] Dieser ist für Dienstnehmer/innen mit einem Dienstverhältnis zu einer Pfarre nur über Antrag möglich.

[27] gemäß § 97 Abs. 1 Z 19 ArbVG

[28] Diese Regelung gilt, so lange die von der Dienstgeberin unterstützte Möglichkeit eines Jobtickets besteht.

(2) Der Zuschuss kann entweder für die tägliche Wegstrecke zwischen Dienstort[29] und nächstgelegener Wohnung oder für zwei Wochenendheimfahrten pro Monat (für Dienstnehmer/innen, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb des Dienstortes haben) beantragt werden.

(3) Grundlage für die Errechnung des Fahrtkostenzuschusses ist der den Selbstbehalt gemäß § 39 übersteigende Betrag des Fahrpreises für das jeweils billigste tatsächlich benützte öffentliche Verkehrsmittel (z.B. Verkehrsverbund-Monatsstreckenkarte). Die Höhe der Fahrtkosten ist glaubhaft nachzuweisen (für die innerstädtischen Verkehrsmittel in Wels und Steyr gilt ohne Nachweis jeweils der Tarif der Jahreskarte).
Steht allerdings ein öffentliches Verkehrsmittel nicht zur Verfügung oder wird dieses überwiegend nicht in Anspruch genommen, so dient als Bemessungsgrundlage für die tägliche Wegstrecke der km-Tarif einer Monatskarte der ÖBB (Personenzüge 2. Klasse), gemessen an der kürzesten Fahrtstrecke. Als Bemessungsgrundlage für Wochenendheimfahrten gilt der Einzelfahrschein.

(4) Der Fahrtkostenzuschuss gebührt ab dem Beginn des Monats der Antragstellung, frühestens jedoch mit Anstellungsbeginn.

(5) Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen (Wohn- bzw. Dienstortwechsel, Fahrpreisänderungen) sind unverzüglich zu melden. Gleichzeitig ist ein neuer Antrag zu stellen.

(6) Der monatliche Zuschuss ist durch den Höchstbetrag gemäß § 39 limitiert.

(7) Der Fahrtkostenzuschuss wird für 11 Monate gewährt und berechnet, aber in 12 gleichen Monatsraten mit den Bezügen ausbezahlt.

§ 21 Zusatzpension

(1) Dienstnehmer/innen haben für Zeiten, in denen sie nicht nur geringfügig beschäftigt sind, Anspruch auf Beitragszahlung der Dienstgeberin an eine Pensionskasse.

(2) Die Beitragszahlung in der in § 39 genannten Höhe wird jährlich gemäß der Gehaltsanpassung dieses Kollektivvertrages valorisiert.

(3) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung[30] zu regeln.

§ 22 Familienzuschuss

(1) Dienstnehmer/innen erhalten auf Antrag für jedes Kind, für das sie unterhaltspflichtig sind, monatlich (14-mal) einen Familienzuschuss (FZ), wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:
a) Es gebührt eine staatliche Familienbeihilfe.
b) Das Familieneinkommen[31] übersteigt nicht die nach folgendem Modus zu berechnende Obergrenze FZ: Existenzminimum (= Ausgleichszulagenrichtsatz für Alleinstehende x 14 : 12) mal Gewichtungsfaktor je Familienmitglied:

1. Erwachsene/r	1,5
2. Erwachsene/r	1,3
jedes Kind, für das FZ beantragt wird	1,0

(mit erhöhtem Familienbeihilfenanspruch zusätzlich 0,5)
Der Gewichtungsfaktor beträgt mindestens 3,5, auch wenn sich rechnerisch (bei AlleinerzieherInnen mit einem Kind) ein niedrigerer Wert ergeben würde.

(2) Übersteigt das Familieneinkommen die Obergrenze FZ nur geringfügig, kommt eine Einschleifregelung zur Anwendung, wobei der bei der Vergleichsrechnung jeweils höhere Betrag gewährt wird.
a) Obergrenze FZ gemäß Abs. 1 b) plus FZ pro Kind gemäß § 39 KV minus Familieneinkommen.
oder
b) Unterschreitet das Familieneinkommen die um einen weiteren Gewichtungsfaktor 0,5 erhöhte Obergrenze FZ gemäß Abs. 1 b), steht FZ in halber Höhe zu. Wird auch diese Einkommensgrenze überschritten, kommt ebenfalls eine Einschleifung analog zu Abs. 2 a) zur Anwendung.

(3) Dienstnehmer/innen erhalten monatlich einen Zuschlag zum FZ (ZFZ), wenn das Familieneinkommen die nach folgendem Modus zu berechnende Grenze ZFZ nicht übersteigt: Existenzminimum mal Gewichtungsfaktor je Familienmitglied:

1. Erwachsene/r	1,0
2. Erwachsene/r	0,8
jedes Kind, für das ZFZ beantragt wird	0,5

(mit erhöhtem Familienbeihilfenanspruch zusätzlich 0,5)
Übersteigt das Familieneinkommen die Obergrenze ZFZ nur geringfügig, kommt ebenfalls die Einschleifregelung analog zu Abs. 2 a) zur Anwendung (Obergrenze ZFZ plus pro Kind ZFZ gemäß § 39 KV minus Familieneinkommen).

(4) FZ (und ev. ZFZ) gebührt auch – abweichend von Abs. 1 a) – für Zeiten zwischen Ausbildungen, zwischen Ausbildung und Präsenz- oder Zivildienst bzw. umgekehrt sowie zwischen Ausbildung, Präsenz- oder Zivildienst und Berufseinstieg auf die Dauer von maximal 6 Monaten, ferner für Zeiten des Präsenz- bzw. Zivildienstes und eines freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahres sowie für Studierende unter 26 Jahren für max. 2 Jahre (bei Vorlage von Inskriptionsbestätigungen).

(5) Für Kinder, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem/r Antragsteller/in leben, wird FZ (und ev. ZFZ) für das laufende Jahr gewährt, wenn der Anspruch auf den Unterhaltsabsetzbetrag gemäß EStG bestand und damit für das Vorjahr lückenlose Alimentationszahlungen nachgewiesen werden.

(6) Für jedes Kind, für das die erhöhte Familienbeihilfe zusteht, gebührt FZ (und ev. ZFZ) in doppelter Höhe.

(7) Fällt der Anspruch für ein Kind weg, wird für das laufende Jahr bei der Berechnung der Obergren-

[29] zur Beschreibung des Dienstortes vgl. § 9 Abs. 1

[30] gemäß § 97 Abs. 1 Z 18a ArbVG und § 3 Abs. 1 BPG

[31] siehe Anhang 1, Abs. 3

zen FZ und ZFZ der Gewichtungsfaktor für das betreffende Kind noch weiter berücksichtigt.

(8) FZ (und ev. ZFZ) wird bei Vorliegen der Voraussetzungen jeweils für ein Kalenderjahr zuerkannt. Änderungen bei den Anspruchsvoraussetzungen sind der Dienstgeberin umgehend zu melden. Ein zu Unrecht bezogener FZ (und ev. ZFZ) wird rückverrechnet.

(9) Sind beide Elternteile bei Dienstgeberinnen gemäß § 1 KV beschäftigt, so gebührt FZ (und ev. ZFZ) pro Kind max. zu 100%. Gleiches gilt, wenn ein/e Dienstnehmer/in bei mehreren Dienstgeberinnen gemäß § 1 KV beschäftigt ist.

(10) Um soziale Härtefälle zu vermeiden, kann bei drastischen Einkommenseinbußen die Dienstgeberin FZ (und ZFZ) unter Berücksichtigung des Einkommens des laufenden Jahres gewähren. Am Ende dieses Kalenderjahres wird noch einmal eine Prüfung des gesamten Jahreseinkommens vorgenommen. Sollte die Prüfung ergeben, dass die jeweiligen Obergrenzen überschritten wurden, wird unter Berücksichtigung der Einschleifregelungen gemäß Abs. 2 und 3 der bereits gewährte FZ (und ev. ZFZ) rückverrechnet.

(11) Abs. 2 b) und Abs. 7 gelten vorerst befristet bis 31.12.2012.

(12) Nähere Erläuterungen zu den Berechnungen und Nachweisen sind im Anhang 1 enthalten.

§ 22a Erweiterter Familienzuschuss bei Teilzeitbeschäftigung beider Elternteile

(1) Die Familie des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin bezieht bei Erfüllung nachfolgender Voraussetzungen (unabhängig davon, ob der/die PartnerIn eine diözesane oder eine/n andere/n DienstgeberIn hat) bis zum Schuleintritt des jüngsten Kindes 100% Familienzuschuss gemäß § 22 für jedes Kind (+ ev. Zuschlag).

(2) Beide Elternteile arbeiten nachweislich in Teilzeit mit je 40 – 60%. Die Untergrenze von 40% kann dann unterschritten werden, wenn die Zuverdienstgrenze zum Kinderbetreuungsgeld dies zwingend notwendig macht und der betroffene Elternteil nicht zugleich Familienzuschuss bezieht (siehe dazu Anhang 1 Abs. 4).

(3) Überschreitet das Vorjahreseinkommen die Einkommensgrenzen gemäß § 22 Abs. 1 werden davon abweichend für den erweiterten Familienzuschuss bei unselbständiger Erwerbstätigkeit die aktuellen Teilzeiteinkommen der Elternteile herangezogen. Dabei verpflichtet sich der/die DienstnehmerIn, Veränderungen in der Höhe der unselbständigen Einkünfte des Partners/der Partnerin der Personalverrechnung unmittelbar bekannt zu geben. Als Nachweis gilt das monatliche Bruttoeinkommen lt. Gehalts-/Lohnzettel, der auf Verlangen der Dienstgeberin für den Anspruchszeitraum nachträglich vorzulegen ist.

(4) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Familienzuschuss (§ 22 und Anhang 1) auch für den erweiterten Familienzuschuss.

5. Dienstfreistellungen

§ 23 Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen (Sonderurlaub)

(1) Der/die Dienstnehmer/in behält den Anspruch auf das Entgelt, wenn er/sie durch wichtige, seine/ihre Person betreffende Gründe ohne sein/ihr Verschulden während einer verhältnismäßig kurzen Zeit an der Leistung seines/ihres Dienstes verhindert ist.

(2) Unbeschadet der Bestimmungen des § 8 Abs. 3 AngG wird gegen Nachweis des Ereignisses ohne Anrechnung auf den Urlaub Dienstfreistellung[32] pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:
   a) bei der eigenen kirchlichen Eheschließung: 2 Arbeitstage
   b) bei der Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern: 1 Arbeitstag
   c) anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes: 2 Arbeitstage
   d) beim Tod des/der Ehegatten/in: 3 Arbeitstage
   e) beim Tod der Eltern oder eines eigenen Kindes: 3 Arbeitstage
   f) beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern: 1 Arbeitstag
   g) bei Wohnungswechsel[33], wenn ein eigener Haushalt geführt wird: 2 Arbeitstage

(3) In begründeten Fällen kann über Antrag des/der Dienstnehmers/in eine zusätzliche Dienstfreistellung für die erforderliche Hin- und Rückfahrt gewährt werden.

§ 24 Unbezahlter Urlaub

(1) In begründeten Fällen kann einem/r Dienstnehmer/in ein **unbezahlter Urlaub** bis zum Höchstausmaß von einem Monat gewährt werden[34].

(2) (Adoptiv-/Pflege-)Mütter und Väter im selben Haushalt mit ihrem Kind[35] haben über die gesetzlichen Möglichkeiten einer Karenz nach MSchG/VKG hinaus Anspruch auf **Sonderkarenz** bis längstens zur Vollendung des dritten Lebensjah-

---

[32] Die Dienstfreistellung muss in unmittelbarem zeitlichen Zusammenhang mit dem Anlass notwendig sein und meint, dass ansonsten zu dieser Zeit gearbeitet werden müsste; diese pauschalierte Dienstfreistellung ist also bei Nichtinanspruchnahme nicht auf andere Tage als Zeitguthaben übertragbar. Bei Teilzeitbeschäftigten gebührt die Freistellung im aliquoten Ausmaß (analog zur Urlaubsberechnung).

[33] Ein Wohnungswechsel wird pro Kalenderjahr nur einmal anerkannt.

[34] Die Frage, von wem die Sozialversicherungsbeiträge aufzubringen sind, muss vor Beginn eines solchen unbezahlten Urlaubs zwischen Dienstnehmer/in und Dienstgeberin abgeklärt werden.

[35] Elternteile, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem Kind leben, sich aber die Obsorge nach § 167 Abs. 2 bzw. § 177 mit dem anderen Elternteil teilen, sind den Genannten gleichgestellt.

res des Kindes, für die die Bestimmungen des MSchG/VKG analog anzuwenden sind.[36]

(3) Nach Absolvierung von 10 Dienstjahren[37] bei Dienstgeberinnen, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, steht dem/der Dienstnehmer/in ein **unbezahlter Urlaub** in der Dauer von mindestens einem und höchstens zwölf Monaten zu. Die Dauer des unbezahlten Urlaubes ist vom/von der Dienstnehmer/in frei wählbar, die Zeit der Absolvierung ist jedoch mit der Dienstgeberin zu vereinbaren. Bei dieser Vereinbarung ist auch zu klären, ob der/die Dienstnehmer/in nach dem unbezahlten Urlaub auf denselben oder auf einen gleichwertigen Dienstposten zurückkehren kann. Der Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub besteht maximal 2-mal und unter der Bedingung, dass der/die Dienstnehmer/in einen unbezahlten Urlaub
   a) aus gesundheitlichen Gründen oder
   b) zur persönlichen Neuorientierung oder
   c) aufgrund einer besonderen familiären Situation[38] beantragt.

(4) Dienstnehmer/innen haben einen einmaligen Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu 4 Jahren, wenn sie in dieser Zeit einen **Entwicklungshilfe-Einsatz** absolvieren. Der Einsatz kann auch in Form von 2 mal 2 Jahren absolviert werden. Die Terminvereinbarung für den Entwicklungshilfe-Einsatz hat im Einvernehmen zwischen Dienstnehmer/in und Dienstgeberin zu erfolgen. Der/die Dienstnehmer/in hat Anspruch auf Rückkehr auf einen gleichwertigen Dienstposten.

(5) Dienstnehmer/innen, die Mitglieder einschlägiger Rettungs- oder Katastrophenhilfeorganisationen[39] sind, eine entsprechende Qualifikation haben und diesen Umstand der Dienstgeberin bekannt geben, haben Anspruch auf unbezahlten Urlaub für **Katastrophenhilfe-Einsätze**. Je Einsatz werden dafür mindestens eine Woche und maximal drei Monate gewährt. Der/die Dienstnehmer/in kann an denselben Arbeitsplatz zurückkehren. Bezüglich der Übernahme der Kosten der Sozialversicherung ist vor Antritt des Einsatzes zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/in eine Vereinbarung zu treffen.

(6) Bei Beantragung des unbezahlten Urlaubs besteht Kündigungsschutz analog § 15 AVRAG. Nach Vereinbarung des unbezahlten Urlaubs besteht Kündigungsschutz analog § 7 Abs. 1 Z 1 VKG bzw. § 10 MSchG.

(7) Die Dienstgeberin übernimmt in der Sonderkarenz gemäß Abs. 2, im unbezahlten Urlaub gemäß Abs. 3 oder während eines Entwicklungshilfe-Einsatzes gemäß Abs. 4 keine Sozialversicherungskosten.

(8) Unbeschadet der Bestimmungen des AngG und der Bestimmungen des § 32 Abs. 3 gelten Zeiten eines unbezahlten Urlaubs für die Anrechnung von Dienstjahren für Jubiläumszuwendungen u. ä. an die Anzahl der Dienstjahre gekoppelte Leistungen als neutrale Zeiten[40]. Zeiten eines unbezahlten Urlaubs führen zu einer Aliquotierung des Anspruchs auf bezahlten Urlaub im betreffenden Urlaubsjahr analog § 15f Abs. 2 MSchG.

§ 24a Sabbatical

(1) Zwischen Dienstnehmer/in und Dienstgeberin kann eine Sabbatical-Vereinbarung abgeschlossen werden, wenn ein unbefristetes Dienstverhältnis gegeben ist und mit Beginn der Rahmenzeit eine ununterbrochene Dienstzeit von 5 Jahren bei Dienstgeberinnen, für die dieser Kollektivvertrag gilt, vorliegt.

(2) Die Rahmenzeit (Anspar- und Sabbatzeit) erstreckt sich auf max. 60 Monate.[41] Die Sabbatzeit wird am Ende der Rahmenzeit konsumiert.

(3) In der Ansparzeit wird bei reduziertem Entgelt und gleich bleibender Arbeitsleistung ein Zeitguthaben geschaffen. Das Verhältnis von Ansparzeit zu Sabbatzeit kann flexibel gestaltet werden, wobei sich immer jeweils volle Monate und mindestens 3 Monate Sabbatzeit ergeben müssen.

(4) Sollte das Dienstverhältnis vor (vollständiger) Inanspruchnahme der Sabbatzeit beendet werden, wird das Entgelt für das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1:1 berechnet und ausbezahlt.

(5) Bei Beantragung eines Sabbaticals besteht Kündigungsschutz analog § 15 AVRAG. Bei Antritt der Sabbatzeit besteht Kündigungsschutz analog § 7 Abs. 1 Z 1 VKG bzw. § 10 MSchG.

(6) Durchführungsbestimmungen sind im Anhang enthalten.

§ 25 Bildungskarenz und Freistellung unter Entfall der Bezüge

Nimmt ein/e Dienstnehmer/in Bildungskarenz gemäß § 11 AVRAG oder Freistellung nach § 12 AVRAG in Anspruch, so gelten die Bestimmungen des § 15 AVRAG. Darüber hinaus kann eine Kündigung erst nach Beendigung der vereinbarten Bildungskarenz ausgesprochen werden.

6. Entlohnung[42]

§ 26 Fälligkeit der Bezüge

---

[36] Dieser Anspruch ist nicht gekoppelt an die Inanspruchnahme einer vorausgehenden Karenz nach MSchG/VKG. Eine Sonderkarenz kann je Kind einmalig im Umfang von max. 12 Monaten angetreten und nur einmal zwischen Vater und Mutter geteilt werden.

[37] Anrechenbar sind nur Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand.

[38] Sonderkarenz gemäß Abs. 2 verwirkt nicht das Anrecht auf den unbezahlten Urlaub.

[39] Gemeint sind die Freiwilligen Feuerwehren, das Rote Kreuz u.ä.

[40] Das heißt, sie gelten nicht als Unterbrechung, werden aber auch nicht mitgezählt.

[41] Eine Verlängerung ist bei einer Unterbrechung durch einen Mutterschutz bzw. eine unbezahlte Freistellung (Elternkarenz, Hospizkarenz etc.) möglich.

[42] Unter *Gehalt* wird hier der Betrag des § 38 verstanden; unter *Bezug* das Gehalt plus die zustehenden Zuschüsse und Zulagen; unter *Entgelt* der Bezug plus die zustehenden Sonderzahlungen.

(1) Die Bezüge werden im Nachhinein ausbezahlt. Sie sind monatlich so zeitgerecht auszuzahlen oder anzuweisen, dass sie dem/der Dienstnehmer/in spätestens am letzten Banktag des Kalendermonats zur Verfügung stehen.
(2) Mit Ende des Dienstverhältnisses ist das Entgelt fällig.
(3) Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des/der Dienstnehmers/in beendet, besteht Anspruch auf das Bruttoentgelt bis zum Ende des Kalendermonats, in dem der Tod eingetreten ist.

§ 27 Gliederung der Bezüge

(1) Die Höhe der Entlohnung ist durch die dienstliche Verwendung (Einreihung in das Verwendungsgruppenschema gemäß § 37) und durch die anrechenbare Dienstzeit des/der Dienstnehmers/in (Vordienstzeiten gemäß § 31) bestimmt.
(2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen
  a) aus dem Grundgehalt und
  b) aus Zulagen und Zuschüssen, auf die Anspruch besteht.
(3) Neben den monatlichen Bezügen hat der/die Dienstnehmer/in auch Anspruch auf Sonderzahlungen.

§ 28 Sonderzahlungen

(1) Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem/der Dienstnehmer/in in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen, und zwar bis spätestens 30. Juni (1/2 Urlaubszuschuss und 1/2 Weihnachtsremuneration) und 30. November (1/2 Urlaubszuschuss und 1/2 Weihnachtsremuneration) jeweils in der Höhe eines laufenden Bruttobezuges. Etwaige Sachbezüge, der Fahrtkostenzuschuss und der Mittagessenzuschuss bleiben dabei unberücksichtigt.
(2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen nur anteilig. Für entgeltfreie Zeiträume mit Ausnahme von unbezahlten Urlauben, Mutterschutz- und Karenzzeiten werden Sonderzahlungen gewährt.
(3) Bei Dienstnehmer/inne/n mit unterschiedlichem Ausmaß der Arbeitszeit bzw. der Bezüge berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsbezug der letzten drei Monate vor dem Auszahlungstermin gemäß Abs. 1.
(4) Zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ist auch die Sonderzahlung fällig.

§ 29 Dienstverwendung

(1) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe erfolgt bei Vorliegen der für den einzelnen Dienstposten festgesetzten Voraussetzungen im Rahmen des Dienstpostenplanes und des Verwendungsgruppenschemas nach Maßgabe der tatsächlichen Verwendung.
(2) Funktionen, die im Verwendungsgruppenschema des § 37 (noch) nicht enthalten sind oder deren Zuordnung aufgrund eines veränderten bzw. erweiterten Gesamtauftrages strittig oder unklar ist, werden von einem Bewertungsteam unter Zuhilfenahme des dem Verwendungsgruppenschema zugrunde liegenden Funktionsbewertungssystems zugeordnet. Innerhalb der jeweiligen Einrichtung ist dabei auch auf eine plausible hierarchische Einordnung zu achten. Dem Bewertungsteam gehören an: zwei Dienstgeberinnen-Vertreter/innen, zwei Vertreter/innen des Zentralbetriebsrats der Diözese Linz, je ein/e Vertreter/in der Dienstgeberin und der Dienstnehmer/innen (des Betriebsrats) der betroffenen Einrichtung und eine Vertreterin der Diözesanen Frauenkommission.
(3) Bereichsleiter/innen[43] und Pfarrassistent/inn/en (G8) erhalten eine Funktionszulage in der Höhe der Differenz zwischen G8 und G9 mal 0,4 bzw. 0,6 bzw. 0,8. Die Kriterien für den Multiplikationsfaktor werden im Einvernehmen zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/innen-Vertretung in der jeweiligen Einrichtung unter Berücksichtigung der personellen und finanziellen Verantwortung und der Aufgabenfülle festgelegt.

§ 30 Einstufung

(1) Die Einstufung eines/r über 18 Jahre alten Dienstnehmers/in erfolgt grundsätzlich in der untersten Entlohnungsstufe der jeweiligen Verwendungsgruppe, sofern nicht Vordienstzeiten angerechnet werden.
(2) Vor Vollendung des 18. Lebensjahres ist, sofern es sich nicht um ein Lehrverhältnis handelt, eine Anstellung als jugendliche/r Mitarbeiter/in möglich.
(3) Der Grundgehalt des/r jugendlichen Mitarbeiters/in entspricht der Entlohnungsstufe 1 der jeweiligen Verwendungsgruppe abzüglich des Unterschiedsbetrages zwischen der Entlohnungsstufe 1 und 2.
(4) Die Einstufung von Lehrlingen erfolgt dem Lehrjahr entsprechend in die Gehaltstabelle für Lehrlinge.
(5) Fallweise Beschäftigte gemäß § 1 Abs. 3 werden nach Tätigkeit dem Verwendungsgruppenschema zugeordnet und pauschal in der Stufe 5 bezahlt. Der Stundenteiler beträgt 139.

§ 31 Vordienstzeiten

(1) Die Berücksichtigung von Vordienstzeiten wird durch die Feststellung des Vorrückungsstichtages ausgedrückt.
(2) Dieser Vorrückungsstichtag ist für Dienstnehmer/innen dadurch zu ermitteln, dass unter Beachtung der einschränkenden Bestimmungen der Absätze 3 und 4 dem Tag, an dem das Dienstverhältnis beginnt, vorangesetzt werden:

[43] Unter Bereichsleiter/innen werden auch folgende Funktionen subsumiert: Verwaltungsdirektor/in der KTU, Leiter/in des KHG-Zentrums.

a) Zeiten eines abgeschlossenen Universitäts- oder (Fach-)Hochschulstudiums (mit Mindestdauer von 8 Semestern) - maximal 2 Jahre,
b) Berufszeiten bei einer Dienstgeberin, für die dieser Kollektivvertrag gilt - zu 100%,
c) einschlägige Berufszeiten (fachlich/aufgabenbezogen und vom Anforderungsniveau vergleichbar mit der nunmehrigen Tätigkeit) - zu 100%, maximal jedoch 6 Jahre,
d) einschlägige Berufszeiten über 6 Jahre und übrige Berufszeiten (berufliche Tätigkeiten ohne Rücksicht auf das Fachgebiet und das Anforderungsniveau) - zu 50%,
e) Familienzeiten (Karenz, Familien-/Haushaltsarbeit) - zu 50%,
f) Präsenz- oder Zivildienst, Freiwillig soziales Jahr/Freiwillig ökologisches Jahr - zu 50%,
g) Zeiten im Dienste einer kirchlichen Entwicklungshilfeorganisation - zu 50%.

(3) Für die Vordienstzeitenanrechnung gelten folgende Einschränkungen:
a) Die vor Vollendung des 18. Lebensjahres liegenden Zeiten werden nicht angerechnet,
b) Zeiten nach Abs. 2 d), e) und f) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 6 Jahren angerechnet,
c) Zeiten nach Abs. 2 c), d), e), f) und g) werden zusammen bis zum Ausmaß von maximal 10 Jahren angerechnet.
d) Sich überschneidende Zeiten werden nur einmal angerechnet.
e) Einzelne Zeiten bis zu drei Monaten werden nicht berücksichtigt.

(4) Der Vorrückungsstichtag wird im Dienstvertrag (siehe Musterdienstvertrag im Anhang zum KV) oder im Nachtrag dazu mitgeteilt. Er wirkt sich nur auf die Höhe der Entlohnung, nicht aber auf andere Rechte und Vorteile aus, die von der Dauer des Dienstverhältnisses bei einer diözesanen Dienstgeberin abhängen, unbeschadet der Bestimmungen der §§ 14, 21, 24, 34 und 35.

§ 32 Vorrückungen

(1) Die Vorrückung in eine höhere Entlohnungsstufe erfolgt:
in die Stufen 2 - 8 jeweils nach 2 Dienstjahren,
in die Stufen 9 - 11 jeweils nach 3 Dienstjahren,
in die Stufen 12 - 14 jeweils nach 4 Dienstjahren.

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

(3) Zeiten einer Karenz nach MSchG/VKG, einer Sonderkarenz gemäß § 24 Abs. 2, einer Bildungs- oder Hospizkarenz gemäß AVRAG § 11, § 14a und § 14b verändern in einem aufrechten Dienstverhältnis den Vorrückungsstichtag nicht. Diese Regelung gilt für alle MitarbeiterInnen, die ab 1.1.2008 aus einer Karenz zurückkehren.

(4) Übrige Familienzeiten, Präsenzdienst und Zivildienst werden in einem aufrechten Dienstverhältnis für die Erfüllung der zur Vorrückung notwendigen Dienstzeit zu 50% angerechnet.

§ 32a Urlaubsstichtag, Stichtag für Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung

(1) Zeiten bei der Caritas der Diözese Linz, im Religionsunterricht und Zeiten in einer anderen Diözese und in Einrichtungen der Österreichischen Bischofskonferenz werden wie Dienstzeiten bei derselben Arbeitgeber/in gemäß UrlG für den erhöhten Urlaubsanspruch angerechnet.

(2) Zeiten einer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen Karenz nach MSchG/VKG, einer Sonderkarenz gemäß § 24 Abs. 2, einer Bildungs- oder Hospizkarenz gemäß AVRAG § 11, § 14a und § 14b verändern den Stichtag für die 6. Urlaubswoche nicht.

(3) Analog dazu verändert sich auch der Stichtag für die Kündigungsfrist und der Stichtag für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall durch eine der genannten Karenzen nicht.

(4) Abs. 3 und 4 gelten für alle MitarbeiterInnen, die ab 1.1.2008 aus einer Karenz zurückkehren.

§ 33 Stundenteiler

(1) Der Stundenteiler für Normalarbeitszeit beträgt 162. Das pro Arbeitsstunde zustehende Gehalt ist daher das bei voller kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit zustehende Monatsgehalt geteilt durch 162.

(2) Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen während der Normalarbeitszeit ist der 162. Teil des zustehenden Monatsgehaltes bei Vollbeschäftigung.

(3) Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen und der Grundstundenvergütung bei Überstunden ist der 139. Teil des zustehenden Monatsgehaltes bei Vollbeschäftigung. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlagen sind alle über 12 Monatsbezüge hinausgehenden Sonderzahlungen für die Zwecke der Überstunden-, Sonn- und Feiertagsentlohnung berücksichtigt.

§ 34 Treueprämie

(1) Nach Vollendung einer ununterbrochenen Dienstzeit von 20 und 25 Jahren bei Dienstgeberinnen, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, wird neben den laufenden Bezügen jeweils eine einmalige Prämie gewährt.

(2) Die Höhe der Prämie entspricht bei Vollendung von 20 Dienstjahren 40%, bei Vollendung von 25 Dienstjahren 80% des laufenden monatlichen Bruttobezugs.

(3) War ein/e Dienstnehmer/in während der für die Berechnung in Frage kommenden Zeit nicht stän-

dig vollbeschäftigt, wird die Prämie anteilig zum Beschäftigungsausmaß berechnet.

(4) Zeiten, während denen sich der/die Dienstnehmer/in in Karenz, beim ordentlichen Präsenzdienst oder Zivildienst befindet, sowie Zeiten eines unbezahlten Urlaubes oder Dienstzeiten bei überdiözesanen Einrichtungen der Österreichischen Bischofskonferenz gelten nicht als Unterbrechung der Dienstzeit im Sinne des Abs. 1. Diese Zeiten werden aber für die Erlangung der Treueprämie nicht angerechnet.

§ 35 Abfertigung

(1) Unbeschadet der Bestimmungen des AngG erhalten Dienstnehmer/innen nach einer Mindestdienstzeit von drei Jahren die Hälfte der Abfertigung, wenn sie spätestens drei Monate vor Ende der Karenz oder einer Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG bzw. VKG oder einer Sonderkarenz im 3. Lebensjahr des Kindes gemäß § 24 Abs. 2 die Auflösung des Dienstverhältnisses bekannt geben.

(2) Diese Bestimmung gilt sinngemäß auch bei Adoption eines Kindes sowie bei Übernahme eines Kindes in unentgeltliche Pflege.

(3) Wechselt ein/e Dienstnehmer/in zwischen Dienstgeberinnen, die diesem Kollektivvertrag unterliegen, so kann auf Wunsch des/der Dienstnehmers/in entweder die Auszahlung der Abfertigung oder die Mitnahme aller Anwartschaftszeiten für die Abfertigung zur neuen Dienstgeberin vereinbart werden.

(4) Zeiten einer Karenz nach MSchG/VKG, einer Sonderkarenz gemäß § 24 Abs. 2, einer Bildungs- oder Hospizkarenz gemäß AVRAG § 11, § 14a oder § 14b werden für den Abfertigungsanspruch [44] angerechnet. Diese Regelung gilt für alle MitarbeiterInnen, die ab 1.1.2008 aus einer Karenz zurückkehren.

§ 36 Teilzeitbeschäftigung

(1) Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer/innen erhalten das zustehende Entgelt (Gehalt, Zulagen, Zuschüsse ...) im Verhältnis ihres Ausmaßes der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit. Für den Fahrtkostenzuschuss gilt. Dienstnehmer/innen bis zu einem Beschäftigungsausmaß von 40% erhalten 50% des Fahrtkostenzuschusses; Dienstnehmer/innen mit einem Beschäftigungsausmaß von über 40% erhalten 100% des Fahrtkostenzuschusses.

(2) Unabhängig von den gesetzlichen Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung gemäß MSchG/VKG oder Hospizkarenz gemäß AVRAG und/oder auch zu einem späteren Zeitpunkt (nach dem 4. bzw. 7. Lebensjahr des Kindes) können Dienstnehmer/innen aufgrund familiärer Betreuungspflichten befristet das Anstellungsausmaß (weiter) reduzieren, sofern keine gravierenden betrieblichen/organisatorischen Gründe dagegen sprechen. Im Anschluss an die befristete Reduzierung besteht das Recht auf das ursprüngliche Anstellungsausmaß auf einem gleichwertigen Posten in der gleichen Verwendungsgruppe. Eine Aufstockung ist auf Wunsch des/der Dienstnehmers/in auf dem gleichen Posten möglich, wenn diese binnen zwei Jahren erfolgt und sofern keine gravierenden betrieblichen/organisatorischen Gründe dagegen sprechen.

[44] gemäß § 23 AngG

Ehest möglich vor dem gewünschten Antritt ist eine Reduzierung schriftlich bei der Dienstgeberin anzumelden. Änderungszeitpunkt, Beschäftigungsausmaß, Dauer und Lage der Arbeitszeit sind schriftlich zu vereinbaren.

§ 37 Verwendungsgruppenschema[45]

G 1	Wirtschaftsgehilfe/in
G 2	Sekretariatsmitarbeiter/in Wirtschaftsmitarbeiter/in Bibliotheksmitarbeiter/in Mesner/in Totengräber/in
G 3	Sekretär/in Verwaltungsmitarbeiter/in Druckereimitarbeiter/in Wissenschaftliche Hilfskraft
G 4	Druckereifacharbeiter/in Chefkoch/-köchin Hauptkassier/in Fachsekretär/in Bibliothekar/in / Mittlerer Dienst Kirchenbeitragsmitarbeiter/in
G 5	Büroassistent/in Pastorale/r Mitarbeiter/in
G 6	Sachbearbeiter/in Pastoralarbeiter/in Jugendleiter/in[46] Organisationssekretär/in Bibliothekar/in / Gehobener Dienst Organist/in
G 7	Referent/in Pastoralassistent/in[47] Universitätsassistent/in / Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in Bibliothekar/in / Höherer Dienst Leiter/in Betriebsseelsorgezentrum / Jugendzentrum / Kirchenbeitragsstelle / Dienstleistungseinrichtung
G 8	Abteilungs-/Bereichsleiter/in Leiter/in Bildungszentrum / KHG-Zentrum / IPF / Krankenhausseelsorge / Diözesanarchiv Pressereferent/in Kommunikationsbüro Bauleiter/in Promovierter Universitätsassistent/in Ökonom/in / Universität Richter/in Diözesangericht Pfarrassistent/in
G 9	Leiter/in diözesaner Stabstellen / Einrichtungen mit besonderer Verantwortung

[45] Ein erweitertes Verwendungsgruppenschema liegt beim Bewertungsteam gemäß § 29 Abs. 2 auf.

[46] Mitarbeiter/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, können auf Jugendleiter/innen-Posten als Pastorale Mitarbeiter/innen bzw. Jugendleiter/innen in Ausbildung beschäftigt und in G 5 eingestuft werden. Näheres wird in Absprache zwischen der Leitung und dem Betriebsrat von Pastorale Berufe in Durchführungsbestimmungen geregelt.

[47] Auf Pastoralassistent/inn/en-Posten in Pfarren, Altenheimen und Krankenhäusern können Mitarbeiter/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen noch nicht erfüllen, als Pastoralassistent/inn/en in Ausbildung beschäftigt und in G 6 eingestuft werden. Näheres wird in Absprache zwischen der Leitung und dem Betriebsrat von Pastorale Berufe in Durchführungsbestimmungen geregelt.

§ 38 Gehaltstabelle 2011

Stufe	G 1	G 2	G 3	G 4	G 5	G 6	G 7	G 8	G 9
1	1.372	1.546	1.713	1.835	1.974	2.149	2.386	2.665	3.007
2	1.392	1.576	1.751	1.883	2.027	2.205	2.455	2.750	3.110
3	1.414	1.606	1.790	1.933	2.079	2.261	2.524	2.836	3.213
4	1.436	1.634	1.829	1.982	2.131	2.318	2.592	2.920	3.318
5	1.458	1.664	1.868	2.030	2.185	2.375	2.661	3.005	3.420
6	1.479	1.695	1.905	2.078	2.236	2.429	2.730	3.090	3.523
7	1.499	1.724	1.945	2.127	2.289	2.484	2.799	3.172	3.625
8	1.522	1.753	1.984	2.176	2.341	2.540	2.868	3.257	3.729
9	1.543	1.783	2.022	2.225	2.393	2.596	2.938	3.343	3.832
10	1.566	1.811	2.062	2.274	2.446	2.650	3.007	3.426	3.936
11	1.587	1.842	2.100	2.323	2.498	2.707	3.076	3.510	4.039
12	1.608	1.872	2.139	2.372	2.550	2.764	3.144	3.595	4.143
13	1.630	1.900	2.177	2.419	2.603	2.819	3.213	3.678	4.247
14	1.650	1.932	2.217	2.468	2.653	2.875	3.282	3.765	4.350

Lehrjahr	Lehrlingsentschädigung €
1	523
2	654
3	830
4	1.004

§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze **€**

Familienzuschuss (14x)	115
Zuschlag zum Familienzuschuss (14x)	28,75
Fahrtkostenzuschuss Selbstbehalt (11x)	31
Fahrtkostenzuschuss Maximum (11x)	43
Mittagessenzuschuss (12x) in Form von Gutscheinen	50
Pensionskassenbeitrag 100% (jährl.)	444

Kilometergeld

für PKW	0,42
pro Mitfahrer	0,05
für Motorrad < 250 ccm	0,14
für Motorrad > 250 ccm	0,24
für Fahrrad	0,233

§ 40 Dienstkleidung

(1) Dienstnehmer/innen, die an ihrem Arbeitsplatz besonderer Verschmutzung der Arbeitskleidung ausgesetzt sind, haben Anspruch auf die Zurverfügungstellung von Dienstkleidung.
(2) Anstelle der Zurverfügungstellung kann auch eine pauschale finanzielle Abgeltung erfolgen.
(3) Die betroffenen Dienstnehmer/innen-Gruppen, die Art und Anzahl der Garnituren Dienstkleidung oder die Höhe der ersatzweisen finanziellen Zuwendung sind in einer Betriebsvereinbarung[48] zu regeln.

§ 41 Fehlgeldentschädigung

(1) Dienstnehmer/innen, die in erheblichem Ausmaß mit der Annahme oder Auszahlung von Bargeld oder mit dem Verschleiß von Wertzeichen beschäftigt sind und für ein eventuelles Manko haften, erhalten eine Fehlgeldentschädigung (12x jährlich).
(2) Der betroffene Dienstnehmer/innen-Kreis und die Höhe der Fehlgeldentschädigung sind in einer Betriebsvereinbarung[49] zu vereinbaren.

§ 42 Reisekosten

(1) Für genehmigte Dienstfahrten[50] mit einem Privatfahrzeug gebührt dem/der Dienstnehmer/in eine Entschädigung (gemäß § 39) in Anlehnung an das amtliche Kilometergeld, deren Höhe jährlich zu verhandeln ist. Bei Verwendung eines öffentlichen Verkehrsmittels werden die tatsächlichen Fahrtkosten ersetzt.
(2) In einer Betriebsvereinbarung[51] kann für Dienstfahrten eine Mindeststrecke festgelegt werden, unter der nur in Ausnahmefällen eine Abgeltung vorgesehen ist.
(3) Aufwendungen für Verpflegung und Unterkunft werden gegen Vorlage der Belege in der tatsächlichen Höhe vergütet.
Für Dienstreisen, die nicht länger als 3 Stunden dauern, werden keine Verpflegungskosten erstattet. Für Dienstreisen, die länger als 3 Stunden dauern, erfolgt die Abgeltung nur innerhalb der steuerfreien Sätze. Nächtigungen mit Frühstück werden in der tatsächlichen Höhe (nicht jedoch in der gehobenen Preiskategorie oder Luxusklasse) vergütet.
(4) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung[52] zu regeln. Diese kann für Dienstfahrten mit dem Privat-KFZ über die Diözesangrenzen hinaus und bei mehr als 10.000 Dienstkilometern pro Kalenderjahr u.a. auch geringere Kostenersätze als § 39 vorsehen.

[48] gemäß § 97 Abs. 1 Z 12 ArbVG
[49] gemäß § 29 ArbVG
[50] vgl. § 9 Abs. 1
[51] gemäß § 97 Abs. 1 Z 12 ArbVG
[52] gemäß § 97 Abs. 1 Z 12 ArbVG

7. Sonstige Regelungen

§ 43 Mitteilungspflicht

(1) Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine/ihre dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie z. B. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes, unverzüglich dem/der dafür zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben.
(2) Werdende Mütter haben, sobald ihnen das voraussichtliche Datum der Entbindung bekannt ist oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, der Dienstgeberin hievon Mitteilung zu machen. Gleiches gilt bei der Geburt eines Kindes.

§ 44 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

(1) Bei einer Dienstverhinderung infolge von Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der/die Dienstnehmer/in eine ärztliche Bestätigung über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.
(2) Bei einer Dienstverhinderung, die länger als 14 Tage dauert, kann die Dienstgeberin weitere Nachweise über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit verlangen. Die Beendigung der Dienstverhinderung ist bekannt zu geben. Kommt der/die Dienstnehmer/in seiner/ihrer Meldepflicht nicht nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

§ 45 Dienstverschwiegenheit

(1) Der/die Dienstnehmer/in ist an das Dienstgeheimnis gebunden. Er/Sie ist somit verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse der Dienstgeberin steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen, die berechtigterweise im Dienstverkehr von ihm/ihr verlangt werden, oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
(2) Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Von dieser Verpflichtung kann nur die Dienstgeberin entbinden.

§ 46 Nebenbeschäftigung

(1) Über jede weitere längerfristige erwerbsmäßige Beschäftigung ist die Dienstgeberin zu informieren. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand eines/r kirchlichen Dienstnehmers/in unvereinbar ist oder diese/n an

der klaglosen Erfüllung seiner/ihrer Dienstpflichten hindert, ist nicht zulässig.

(2) Vor Antritt einer Beschäftigung bei einem/einer anderen Dienstgeber/in während einer Karenz[53] bzw. einer Sonderkarenz[54] ist die Zustimmung der Dienstgeberin, bei der das Dienstverhältnis karenziert ist, schriftlich einzuholen. Während und nach Ende eines allfälligen weiteren Dienstverhältnisses bleibt die Karenzvereinbarung bei der ersten Dienstgeberin unangetastet. Weder Dienstgeberin noch Dienstnehmer/in haben das Recht, den vorzeitigen Antritt des Dienstes einseitig zu verlangen. Die Anrechnung dieser Dienstzeiten auf das ursprüngliche Dienstverhältnis erfolgt analog zur Anrechnung von Vordienstzeiten (§ 31). Den Nachweis über die entsprechenden Zeiten erbringt der/die Dienstnehmer/in. Erteilt die Dienstgeberin die Zustimmung unter Angabe von Gründen nicht, kann der/die Dienstnehmer/in das Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist beenden und den allfälligen Abfertigungsanspruch entsprechend § 35 geltend machen.

§ 47 Vorübergehende Dienstverwendung / Versetzung

(1) Ein/e Dienstnehmer/in kann, wenn es der Dienst erfordert, innerhalb eines Arbeitsjahres bis zur Höchstdauer von vier Wochen auch außerhalb des im Dienstvertrag vereinbarten Verwendungsbereiches an einem anderen Dienstort oder in einer anderen Beschäftigungsart zur Dienstleistung herangezogen werden. Eine über den genannten Zeitraum hinausgehende anderweitige Verwendung bedarf der Zustimmung des/der Dienstnehmers/in, unbeschadet der Bestimmung des § 101 ArbVG.

(2) Die anderweitige Tätigkeit darf für den/die Dienstnehmer/in zu keinem finanziellen Nachteil führen, sie soll seiner/ihrer Dienststellung und Vorbildung nach Möglichkeit entsprechen. Die persönlichen Verhältnisse des/r Dienstnehmer/in sind gebührend zu berücksichtigen.
Der Betriebsrat ist auch bei vorübergehender anderer Verwendung im Vorhinein zu informieren.

§ 48 Zusatzregelungen für Eltern

Über die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen hinaus gelten die Regelungen des zwischen DG- und DN-VertreterInnen vereinbarten Leitfadens für Mütter und Väter in der jeweils gültigen Fassung.

---

[53] gemäß § 15e Abs. 3 MSchG

[54] gemäß § 24 Abs. 2

Anhang 1
Erläuterungen zum Familienzuschuss (FZ)

(1) Ein Antrag kann (mittels Formular) bei Neuanstellung und jährlich bis spätestens Ende März oder nach Eintritt des anspruchsbegründeten Ereignisses (z.B. Geburt eines Kindes, Antritt des Zivildienstes) gestellt werden. Die Zuerkennung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen rückwirkend ab Beginn des Jahres der Antragstellung, jedoch frühestens ab dem 1. des Monats der Anspruchsbegründung und höchstens bis Ende des laufenden Kalenderjahres. Ein Antrag wird erst nach vollständiger Vorlage aller notwendigen Unterlagen bearbeitet.

(2) Der Anspruch auf Familienbeihilfe (FBH) ist durch einen Bescheid des Finanzamtes oder einer amtlichen Bestätigung nachzuweisen. Ändert sich der Anspruch auf FBH im laufenden Jahr, ist dies der zuständigen Personalverrechnungsstelle unverzüglich bekannt zu geben, sofern dies nicht aus der vorliegenden Bestätigung ersichtlich ist. Für Zeiten ohne FBH-Anspruch ist der FZ/ZFZ im Nachhinein bis spätestens Jahresende gesondert zu beantragen. Reicht der Anspruchszeitraum über den Jahreswechsel hinaus, ist für die restliche Zeit im nächsten Jahr ein Folgeantrag zu stellen. Durch Unterschrift bestätigt der/die Dienstnehmer/in , dass der Sohn/die Tochter in diesem Zeitraum über kein Einkommen verfügt hat.

(3) Mit dem Neuantrag und jedem Folgeantrag ist das Vorjahres-Familieneinkommen nachzuweisen. Unter Familieneinkommen sind alle Einkommen des/der Antragstellers/in und des/der mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Partners/in zu verstehen. Ausgenommen sind jene steuerfreien Einkünfte, die bei der Beurteilung des Anspruches auf den Alleinverdienerabsetzbetrag auch nicht berücksichtigt werden (z.B. Arbeitslosengeld, Beihilfen...). Familienzuschuss, Sachleistungen und Treueprämien der kirchlichen Dienstgeberinnen sowie Abfertigungen (auch des/der Partners/in) werden nicht zum Einkommen gerechnet und bleiben somit bei der Berechnung des FZ/ZFZ unberücksichtigt.

(4) Gebührt nach § 22 Abs. 9 beiden Elternteilen ein FZ, ist einvernehmlich festzulegen, an wen von beiden der FZ ausbezahlt wird oder bei wem der FZ gekürzt wird.

(5)

(6) Folgende Einkommensnachweise werden für die Berechnung herangezogen und sind dem Antrag beizulegen bzw. bis spätestens Jänner des Folgejahres, für das der Antrag gestellt wird, vorzulegen:

- *Nichtselbständige*:
Jahreslohnzettel von allen bezugsauszahlenden Stellen; Summe der Bruttobezüge (Kennzahl 210) geteilt durch 12 = monatliches Einkommen; auf Verlangen der Dienstgeberin ist der jeweilige Einkommensteuerbescheid der Arbeitnehmerveranlagung nachträglich vorzulegen.

- *Selbständige und Gewerbetreibende:*
Einkommensteuererklärung (mit Eingangsstempel des Finanzamtes); Gesamtbetrag der Einkünfte lt. Ziffer 1-3, 4b und c, 5-7 der Einkommensteuererklärung, erhöht um einen Pauschalbetrag von 30%, zuzüglich nichtselbständiger Einkünfte (Kennzahl 210 des Jahreslohnzettels), geteilt durch 12 = monatliches Einkommen; auf Verlangen der Dienstgeberin ist der jeweilige Steuerbescheid nachträglich vorzulegen.

- *Land- und Forstwirte:*
Letzter Einheitswertbescheid und die ausgefüllte "Erklärung über einheitliche und gesondert festzustellende Einkünfte nichtbuchführender Land- und Forstwirte" (Formular E 25); Bruttosumme ("Zwischensumme 1") geteilt durch 12 = monatliches Einkommen. Buchführungspflichtige Land- und Forstwirte siehe Selbständige und Gewerbetreibende.

- *Einkommen des/r Dienstnehmers/in:*
Das Einkommen bei der Dienstgeberin, an die der Antrag gestellt wird, ist nicht nachzuweisen (ist aus dem Lohnkonto ersichtlich). Im Zuge der Antragstellung sind eventuelle weitere Einkommen aus nichtselbständiger, selbständiger oder gewerblicher, land- und forstwirtschaftlicher Tätigkeit anzugeben (Nachweis und Vorgangsweise bei selbständigem oder gewerblichem Einkommen: siehe oben).

Anhang 2
Durchführungsbestimmungen zum Sabbatical
§ 24a

1. Die Dienstgeberinnen-Beiträge zur Pensionskasse und ein ev. Familienzuschuss werden im gleichen Ausmaß wie das Entgelt (Bruttobezug und Sonderzahlungen) reduziert.

2. In der Ansparzeit werden ein ev. Fahrtkostenzuschuss und die Essenbons im bisherigen Ausmaß weiterbezogen. In der Sabbatzeit fallen diese Sozialleistungen weg. Das gilt analog auch für ev. variable Gehaltsbestandteile.

3. Der gesetzliche Urlaubsanspruch wird durch die Sabbatical-Vereinbarung nicht berührt. Der Urlaub wird allerdings innerhalb der Ansparzeit im Ausmaß der vereinbarten Arbeitszeit und damit für die Sabbatzeit vorgezogen konsumiert.

4. Ansprüche, die sich nach der Dauer des Dienstverhältnisses richten, werden durch die Sabbatical-Vereinbarung nicht berührt (u. U. reduziert sich aber die Berechnungsbasis, z. B. bei Treueprämien).

5. Eine Veränderung der Sabbatical-Vereinbarung ist für beide Seiten nur in Absprache und in begründeten Fällen möglich. Bei einer Beendigung der Vereinbarung wird das offene Zeitguthaben im Verhältnis 1:1 mit der nächstfolgenden Gehaltsabrechnung abgegolten. Dies gilt auch für den Fall der Beendigung des Dienstverhältnisses. Basis für die Berechnung des Entgelts ist die zum Zeitpunkt der Beendigung gültige Einstufung und der aktuell gültige KV.

6. Wird nicht eine Veränderung der Sabbatical-Vereinbarung vereinbart[55], unterbrechen und verlängern entgeltfreie Zeiten (Mutterschutz, Eltern-/Hospizkarenz etc.) die Rahmenzeit, es sei denn, die Sabbatical-Vereinbarung wird einvernehmlich beendet.

7. Wird das Dienstverhältnis während der Rahmenzeit beendet und besteht ein Anspruch auf Abfertigung, so gilt jenes Anstellungsausmaß, das unmittelbar vor Beginn der Rahmenzeit gegeben war, als Berechnungsbasis.

8. Nach Ablauf der Sabbatzeit besteht Anspruch auf das ursprüngliche Beschäftigungsausmaß auf dem bisherigen Dienstposten. Sollte der Posten aus betriebs-organisatorischen Gründen nicht mehr vorhanden sein, besteht Anspruch auf einen gleichwertigen Dienstposten mit dem ursprünglichen Beschäftigungsausmaß.

9. Dem/der Dienstnehmer/in wird zur Kenntnis gebracht, dass die aufgrund der Sabbatical-Vereinbarung eintretende Reduzierung des Entgelts u. U. Auswirkungen auf eine zukünftige Pensionsbemessung hat und dass eine ev. Auszahlung im Sinne des Punktes 5. zu einer höheren lohnsteuerlichen Belastung führen kann.

10. Bei einer Auszahlung im Sinne des Punktes 5. kann es zu einer Überschreitung der Höchstbeitragsgrundlage in der Sozialversicherung kommen. Für den Fall, dass die Sozialversicherung Beitragsnachforderungen erhebt, wird die Dienstgeberin hinsichtlich des Arbeitnehmer/innen-Anteils vom Dienstnehmer/von der Dienstnehmerin schad- und klaglos gehalten.

11. Dienstnehmer/innen haben das Recht, bei Abschluss einer Sabbatical-Vereinbarung den Betriebsrat beizuziehen.

[55] z.B. die Ansparzeit wird verkürzt, sodass die entstandene Sabbatzeit noch vor dem Antritt des Mutterschutzes verbraucht werden kann.

D I E N S T V E R T R A G

Dienstgeberin:	*Name* *Anschrift*
Dienstnehmer/in:	*Name* *Anschrift* *Staatsangehörigkeit* *Sozialversicherungs-Nr./Geburtsdatum*

1. Dauer

Das Dienstverhältnis beginnt am ..... und wird / auf unbestimmte Zeit / befristet bis …… / abgeschlossen.

2. Probezeit

Der erste Monat gilt als Probemonat, während dessen das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden kann. / Ein Probemonat ist nicht vereinbart. /

3. Kündigung

Wird das Dienstverhältnis über die Probezeit hinaus fortgesetzt, geht es in ein / bis …….. befristetes / unbefristetes / Dienstverhältnis über. / Ein unbefristetes Dienstverhältnis kann nach den Bestimmungen des Angestelltengesetzes § 20 (2) und (4) gekündigt werden. Die Kündigungsmöglichkeit gilt ausdrücklich auch bei einem befristeten Dienstverhältnis als vereinbart. Erfolgt nicht vorzeitig eine Kündigung, endet ein befristetes Dienstverhältnis durch Fristablauf.

4. Dienstverwendung

Die Anstellung erfolgt als: .....

5. Dienstvorgesetzte/r

Der/die Dienstvorgesetzte ist: .....

6. Dienstort

Der Dienstort ist: .....

7. Kollektive Rechtsnormen

Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag der Diözese Linz in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. / Es gelten auch die für den/die Dienstnehmer/in zutreffenden, zwischen Betriebsrat und Dienstgeberin oder Zentralbetriebsrat und Diözese abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen, in der für die/den Angestellte/n jeweils geltenden Fassung. / Der Kollektivvertrag / und die zutreffenden Betriebsvereinbarungen / wird / werden / mit diesem Dienstvertrag ausgefolgt und ist / sind / ferner in der jeweils aktuellen Fassung im Intranet der Diözese einseh- bzw. abrufbar und liegt / liegen / auch / in der Direktion / in der Personalabteilung / und beim Betriebsrat / auf.

8. Vordienstzeiten

Für die Einstufung werden als Vordienstzeiten gemäß KV
berücksichtigt: .....
Das ergibt den Vorrückungsstichtag: .....
Vorrückungstermin ist: .....

Für den Urlaubsanspruch werden gemäß Urlaubsgesetz und KV § 32a Abs. 1 angerechnet:
……..
Das ergibt den Urlaubsstichtag: …….
Für weitere Ansprüche, falls der jeweilige Stichtag nicht mit dem Anstellungstermin übereinstimmt, gelten folgende Stichtage:
.....

9. Einstufung

Verwendungsgruppe: .....
Entlohnungsstufe: .....
Nächste Vorrückung: .....

10. Entlohnung

Das monatliche Bruttogehalt beträgt lt. Einstufung: € .....
Zusätzlich gebühren lt. KV bei Vorliegen der Voraussetzungen auf Antrag Fahrtkostenzuschuss und Familienzuschuss.
Alle Entgeltzahlungen erfolgen monatlich im Nachhinein auf ein vom Dienstnehmer/von der Dienstnehmerin bekannt zu gebendes Bankkonto.

11. Urlaub

Das Ausmaß des Erholungsurlaubes ergibt sich aus dem Urlaubsgesetz (UrlG) und den Zusatzbestimmungen des KV.
Der Urlaubsanspruch beträgt 5 / 6 / Arbeitswochen, das sind wertneutral in Arbeitstage umgerechnet derzeit 25 / 30 / ... / Arbeitstage.

12. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ..... Stunden, das ist ein Beschäftigungsausmaß* von ……..%.
Diese Stunden werden wie folgt auf die einzelnen Arbeitstage aufgeteilt:
.....
Es wird fixe Arbeitszeit / variable Arbeitszeit / Gleitzeit / Arbeit nach Dienstplan / vereinbart. / Für Urlaub und Dienstverhinderungen (z. B. Krankheit) gelten als Arbeitstage: .....
Es gilt der 3-monatige Durchrechnungszeitraum / 1-jährige Durchrechnungszeitraum.
Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden finden die jeweils geltenden Bestimmungen des KV / und die Betriebsvereinbarung Arbeitszeit / Anwendung.

13. Mitarbeiter/innenvorsorgekasse

Die Dienstgeberin leistet im Sinne des Betriebl. MitarbeiterInnen- und Selbständigenvorsorgegesetzes (BMSVG) Beiträge an folgende Mitarbeiter/innenvorsorgekasse: *Valida Plus AG, Ernst-Melchior-Gasse 22, 1020 Wien*

14. Allgemeine Bestimmungen

Soweit sich aus diesem Dienstvertrag und den kollektiven Rechtsnormen nichts anderes ergibt, sind die Bestimmungen des Angestelltengesetzes in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Vertragsteile nicht berührt.
Der/die Mitarbeiter/in hat Anspruch auf die Ausfolgung einer Ausfertigung dieses Dienstvertrages. / Der Betriebsrat erhält eine Kopie des Dienstvertrages**.

Dienstgeberin	Dienstnehmer/in
Datum	Datum

* Das Beschäftigungsausmaß wird mit 2 Kommastellen, kaufmännisch gerundet, angegeben.

** Bei Nichteinverständnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin streichen.

Anhang 4
Rahmenvereinbarung Arbeitszeit

Präambel:

1. Alle bestehenden Dienstverträge von MitarbeiterInnen, die unter diese Rahmenvereinbarung fallen, werden von den Dienstgeber/innen überprüft und gegebenenfalls so abgeändert, dass sie den Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung entsprechen.
2. Der Zentralbetriebsrat der Diözese hat ein Einsichtsrecht analog §89 ArbVG in die im Referat Pfarrverwaltung der Diözesanfinanzkammer aufliegenden Dienstverträge, die unter diese Rahmenvereinbarung fallen.

1. Geltungsbereich

Fachlicher Geltungsbereich: Für Pfarren und für Betriebe die diesem KV unterliegen und weniger als 5 Beschäftigte haben.
Persönlicher Geltungsbereich: Für alle im fachlichen Geltungsbereich Beschäftigten für die keine fixe Arbeitszeit nach §4 KV, sondern Gleitzeit, variable Arbeitszeit oder Arbeit nach Dienstplan lt. dieser Rahmenvereinbarung im Dienstvertrag vereinbart wird.

2. Gleitzeit

Gleitzeit wird vereinbart, wenn der/die Dienstnehmer/in in Abstimmung mit dem/der Dienstvorgesetzten innerhalb eines bestimmten Rahmens im Sinne des §6 KV die Arbeitszeit festlegen und verändern kann.
Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Die Arbeitswoche beträgt max. 5 Arbeitstage.

Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt maximal 4 Monate. Die Lage des Durchrechnungszeitraumes ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember. Im Einzelfall kann sie anders vereinbart werden. Sie muss dann im Dienstvertrag festgehalten werden.

Dienstzeitrahmen

Der Dienstzeitrahmen darf maximal das zweifache Anstellungsausmaß betragen, höchstens aber 48 Stunden und ist im Dienstvertrag festzuhalten.
Innerhalb dieses Dienstzeitrahmens können die Mitarbeiter/innen unter Einhaltung der Kernzeit den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit frei wählen. Darüber hinausgehende Arbeitszeiten müssen angeordnet oder im Einvernehmen zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Dienstnehmer/in vereinbart werden. Zuschlagspflichtige Zeiten sollen nach Möglichkeit weitgehend vermieden werden.

Kernzeit

Die Kernzeit ist im Dienstvertrag festzulegen und soll nach Möglichkeit zu zusam-menhängenden Diensten führen. Während der Kernzeit sind die Dienstnehmer/innen anwesend, soweit die Abwesenheit nicht genehmigt ist oder eine Dienstverhinderung vorliegt.

Sollzeit

Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit ist im Dienstvertrag festzuhalten und ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung etc.

Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit soll im Durchrechnungszeitraum das Zeitguthaben nicht mehr als das 2-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit nicht mehr als das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.
Am Ende des Durchrechnungszeitraumes sollen die tatsächlich geleisteten und anrechenbaren Dienststunden und die Pflichtstunden möglichst ausgeglichen sein. Ist das nicht möglich, kann am Ende des Durchrechnungszeitraumes ein Zeitguthaben oder Zeitdefizit bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Arbeitszeiten mit Zuschlag

Der Zuschlag beträgt 50% des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts und gebührt für Überstunden. Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in der Regel in Form von Zeitausgleich (im Verhältnis 1:1,5). Die Möglichkeit für einen Zeitausgleich muss dem/der Dienstnehmer/in innerhalb von 3 Monaten eingeräumt werden. Überstunden sind Dienststunden, die über die 10. Dienststunde pro Tag oder über die 48. Dienststunde pro Woche hinausgehen. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung und ihre Genehmigung in Form der schriftlichen Bestätigung der in der Dienstaufzeichnung am Monatsende ausge-

wiesenen Überstunden durch den/die Dienstvorgesetzte/n. Die (umgerechneten) Überstunden werden fortlaufend gutgeschrieben, wobei auf diese Weise gemeinsam mit Mehrstunden ein Zeitguthaben von max. dem 2-fachen Wochenanstellungsausmaß nicht überschritten werden soll.
Überstunden sind weiters Arbeitsstunden, die innerhalb des Durchrechnungszeitraumes über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß bzw. am Ende des Durchrechnungszeitraums über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.
Der Zuschlag gebührt ferner für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer/innen für liturgische Dienste (Mesner/innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).
Der Zuschlag gebührt ferner für Nachtarbeit: für Dienststunden zwischen 22.00 und 06.00 Uhr.
Bei Zusammentreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren. Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.
Wenn aufgrund eigener Entscheidung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin Dienstpflichten zu einer ansonsten zuschlagpflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagpflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

3. Variable Arbeitszeit

Variable Arbeitszeit wird vereinbart, wenn der/die Dienstnehmer/in in Abstimmung mit dem/der Dienstvorgesetzten die Arbeitszeiten eigenständig festlegen und verändern kann. Falls erforderlich können Kernzeiten (Mindestanwesenheitszeiten) vereinbart werden, die aber 20% des Anstellungsausmaßes nicht überschreiten dürfen.
Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.
Variable Arbeitszeit kann für Mitarbeiter/innen in der Verwaltung ab einer Einstufung in G5 und für Mitarbeiter/innen mit besonderen Arbeitsbedingungen, für die eine fixe Arbeitszeit, Gleitzeit, Arbeit nach Dienstplan aufgrund der Arbeitserfordernisse nicht möglich ist (z. B: Friedhofsverwalter/innen, Raumpfleger/innen), vereinbart werden.

Durchrechnungszeitraum
Der Durchrechnungszeitraum beträgt maximal 4 Monate. Die Lage des Durchrechnungszeitraumes ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember. Im Einzelfall kann sie anders vereinbart werden. Sie muss dann im Dienstvertrag festgehalten werden.

Sollzeit
Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit für max. 5 Arbeitstage ist im Dienstvertrag festzuhalten und ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung, etc.

Zeitguthaben und Zeitdefizit
Bei variabler Arbeitszeit soll im Durchrechnungszeitraum das Zeitguthaben nicht mehr als das 2,5-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.
Am Ende des Durchrechnungszeitraumes sollen die tatsächlich geleisteten und anrechenbaren Dienststunden und die Pflichtstunden ausgeglichen sein. Ist das nicht möglich, kann ein Zeitguthaben oder Zeitdefizit bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Arbeitszeiten mit Zuschlag
Der Zuschlag beträgt 50% des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts und gebührt für Überstunden. Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in der Regel in Form von Zeitausgleich (im Verhältnis 1:1,5). Die Möglichkeit für einen Zeitausgleich muss dem/der Dienstnehmer/in innerhalb von 3 Monaten eingeräumt werden.
Überstunden sind Dienststunden, die über die 10. Dienststunde pro Tag oder über die 48. Dienststunde pro Woche hinausgehen. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung und ihre Genehmigung in Form der schriftlichen Bestätigung der in der Dienstaufzeichnung am Monatsende ausgewiesenen Überstunden durch den/die Dienstvorgesetzte/n. Die (umgerechneten) Überstunden werden fortlaufend gutgeschrieben, wobei auf diese Weise gemeinsam mit Mehrstunden ein Zeitguthaben von max. dem 2,5-fachen Wochenanstellungsausmaß nicht überschritten werden soll.
Überstunden sind weiters Arbeitsstunden, die innerhalb des Durchrechnungszeitraums über

das 2,5-fache Wochenanstellungsausmaß bzw. am Ende des Durchrechnungszeitraums über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.
Der Zuschlag gebührt auch für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13:00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer/innen für liturgische Dienste (Mesner/innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).
Der Zuschlag gebührt ferner für Nachtarbeit: für Dienststunden zwischen 22.00 und 06.00 Uhr.
Bei Zutreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren. Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.
Wenn aufgrund eigener Entscheidung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin Dienstpflichten zu einer ansonsten zuschlagpflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagpflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

4. Arbeit nach Dienstplan

Arbeit nach Dienstplan kann vereinbart werden für Raumpfleger/innen und für pfarrliche Mitarbeiter/innen, deren Arbeitszeit auf Grund der Eigenart ihrer Aufgabe regelmäßig von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweichen bzw. bei wechselnder Lage der Arbeitszeit.
Der Dienstplan muss mindestens zwei Wochen vor der jeweiligen Arbeitswoche bekannt sein.

Durchrechnung
Der Durchrechnungszeitraum beträgt maximal 4 Monate. Die Lage des Durchrechnungszeitraums ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember. Im Einzelfall kann sie anders vereinbart werden. Sie muss dann im Dienstvertrag festgehalten werden.

Sollzeit
Die fiktive tägliche Normalarbeitszeit ist der Dienstplan und sie ist Grundlage für die Berechnung von Arbeitszeit bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Pflege- oder Bildungsfreistellung, etc.

Zeitguthaben und Zeitdefizit
Bei Arbeit nach Dienstplan soll im Durchrechnungszeitraum das Zeitguthaben und Zeitdefizit nicht mehr als das 2-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.
Am Ende des Durchrechnungszeitraums sollen die tatsächlich geleisteten und anrechenbaren Dienststunden und die Pflichtstunden möglichst ausgeglichen sein. Ist das nicht möglich, kann am Ende des Durchrechnungszeitraums ein Zeitguthaben oder Zeitdefizit bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Arbeitszeiten mit Zuschlag
Der Zuschlag beträgt 50% des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts und gebührt für Überstunden. Die Abgeltung von Überstunden erfolgt in der Regel in Form von Zeitausgleich (im Verhältnis 1:1,5). Die Möglichkeit dazu muss dem/der Dienstnehmer/in innerhalb von 3 Monaten eingeräumt werden.
Überstunden sind Dienststunden, die über die 10. Dienststunde pro Tag oder über die 48. Dienststunde pro Woche hinausgehen. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung und ihre Genehmigung in Form der schriftlichen Bestätigung der in der Dienstaufzeichnung am Monatsende ausgewiesenen Überstunden durch den/die Dienstvorgesetzte/n. Die (umgerechneten) Überstunden werden fortlaufend gutgeschrieben, wobei auf diese Weise gemeinsam mit Mehrstunden das maximale Zeitguthaben von max. dem 2,5-fachen Wochenanstellungsausmaß nicht überschritten werden soll.
Überstunden sind weiters Arbeitsstunden, die innerhalb des Durchrechnungszeitraums über das 2,5-fache Wochenanstellungsausmaß bzw. am Ende des Durchrechnungszeitraums über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.
Der Zuschlag gebührt für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer/Innen für liturgische Dienste (Mesner/Innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).
Der Zuschlag gebührt für Nachtarbeit für Dienststunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr.
Bei Zutreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren. Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.
Wenn aufgrund eigener Entscheidung Dienstpflichten zu einer ansonsten zuschlagpflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagpflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.