

# KOLLEKTIVVERTRAG

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

**FASSUNG 1. FEBRUAR 2019  
(ENTGELT AB 1. MÄRZ 2019)**





## 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!**

# **KOLLEKTIVVERTRAG**

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

**FASSUNG 1. FEBRUAR 2019  
(VERÄNDERLICHE WERTE AB 1. MÄRZ 2019)**

## Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie halten die aktualisierte Neuauflage Ihres Kollektivvertrages in Händen. Darin sind wichtige Ansprüche aus Ihrem Arbeitsverhältnis geregelt. Darunter auch solche, auf die es keinen gesetzlichen Anspruch gibt, wie zum Beispiel Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Ein Kollektivvertrag

- schafft gleiche Mindeststandards bei der Entlohnung und den Arbeitsbedingungen für alle ArbeitnehmerInnen einer Branche,
- verhindert, dass die ArbeitnehmerInnen zu deren Nachteil gegeneinander ausgespielt werden können,
- schafft ein größeres Machtgleichgewicht zwischen ArbeitnehmerInnen und Arbeitgebern und
- sorgt für gleiche Wettbewerbsbedingungen zwischen den Unternehmen einer Branche.

Die GPA-djp verhandelt jedes Jahr über 170 Kollektivverträge mit den zuständigen Arbeitgeberverbänden. Damit ein neuer Kollektivvertrag abgeschlossen oder ein bestehender verbessert werden kann, muss es inhaltlich zu einer Einigung kommen. Oft gelingt das erst nach mehreren Verhandlungsrunden, manchmal müssen wir als Gewerkschaft Druck bis hin zum Streik erzeugen. Als Gewerkschaftsmitglied tragen Sie entscheidend zu jener Stärke bei, mit der wir Forderungen im Interesse der ArbeitnehmerInnen durchsetzen können. Deshalb möchten wir uns bei dieser Gelegenheit herzlich für Ihre Mitgliedschaft bedanken.

Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag oder Ihrem Arbeitsverhältnis Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Teiber, MA  
gf. Vorsitzende

Karl Dürtscher  
Bundesgeschäftsführer

### **KV-Highlights**

- Die KV-Gehälter werden mit 1. März 2019 um durchschnittlich + 3 % erhöht (2,5 % plus € 12,-)!
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erhalten ab dem 2. Dienstjahr 2 Urlaubstage zusätzlich als Vorgriff auf die 6. Urlaubswoche (ab 1. Jänner 2020).
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten ein Recht auf Altersteilzeit (bei min. 5-jähriger Betriebszugehörigkeit).
- Der Zivildienst bzw. freiwilliges soziales Jahr werden für Eintritte ab 1. März 2019 als facheinschlägige oder sonstige Vordienstzeit angerechnet.
- Die KV-Zuschläge und –Zulagen, die Rufbereitschaftsabgeltung sowie UGT werden per 1. März um + 3 % erhöht.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit regulärem Dienstverhältnis wird für Februar 2019 eine Einmalzahlung in der Höhe von € 50,- (für Vollzeit) ausbezahlt.

GPA-djp Servicecenter:

Hotline: 05 0301-301,

[service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at), [www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at), [facebook/gpa-djp](https://www.facebook.com/gpa-djp)

# Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
<b>A. Geltungsbereich</b>		E.5. Sonderzahlungen .....	<a href="#">16</a>
A.1. Geltungsbereich .....	<a href="#">6</a>	E.6. Abgeltung von Rufbereitschaft .....	<a href="#">16</a>
A.2. Geltungsbeginn und Dauer .....	<a href="#">7</a>	E.7. Entlohnung von Transitmitarbeitern .....	<a href="#">16</a>
A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten .....	<a href="#">7</a>	E.8. Lehrlinge .....	<a href="#">17</a>
		E.9. Ferialarbeitnehmer .....	<a href="#">17</a>
<b>B. Beginn des Dienstverhältnisses</b>		<b>F. Beendigung des Dienstverhältnisses</b>	
B.1. Dienstzettel .....	<a href="#">7</a>	F.1. Kündigung .....	<a href="#">17</a>
B.2. Vordienstzeiten. Regelungen für Einstufungszwecke und die Anrechnung für den erhöhten Urlaubsanspruch .....	<a href="#">7</a>	F.2. Abfertigung .....	<a href="#">17</a>
B.3. Pflichten des Arbeitnehmers .....	<a href="#">8</a>	F.3. Abgeltung von Zeitguthaben bei Beendigung des Dienstverhältnisses .....	<a href="#">17</a>
<b>C. Arbeitszeit</b>		<b>G. Sonstige Regelungen</b>	
C.1. Allgemeine Bestimmungen (inkl Nacharbeit u inkl Ruhezeit) .....	<a href="#">8</a>	G.1. Bildung .....	<a href="#">18</a>
C.2. Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste .....	<a href="#">9</a>	G.2. Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen .....	<a href="#">18</a>
C.3. Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb .....	<a href="#">9</a>	G.3. Supervision .....	<a href="#">18</a>
C.4. Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz .....	<a href="#">10</a>	G.4. Karenzzeiten .....	<a href="#">18</a>
C.5. Mehrstunden/Überstunden .....	<a href="#">11</a>	G.5. Verfall von Ansprüchen .....	<a href="#">19</a>
C.6. Teilzeit .....	<a href="#">11</a>	<b>H. Übergangsregelungen</b> .....	<a href="#">19</a>
C.7. Rufbereitschaft .....	<a href="#">12</a>	<b>I. Einmalzahlung</b> .....	<a href="#">20</a>
C.8. Altersteilzeit .....	<a href="#">12</a>	<b>Anhang 1</b> Verwendungsgruppen für Dienstverhältnisse, die vor 1.2. 2010 begonnen haben .....	<a href="#">21</a>
<b>D. Dienstfreie Zeiten</b>		<b>Anhang 2</b> Verwendungsgruppen für Dienstverhältnisse, die ab 1.2. 2010 beginnen .....	<a href="#">22</a>
D.1. Freie Tage und zusätzlicher Urlaub .....	<a href="#">13</a>	<b>Anhang 3</b> Gehaltstafel .....	<a href="#">23</a>
D.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung .....	<a href="#">13</a>	<b>Anhang 4</b> Dienstzettel (Muster) .....	<a href="#">24</a>
D.3. Sabbatical .....	<a href="#">13</a>	Mitgliedsbetriebe des Arbeitgeberverbandes Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich ....	<a href="#">25</a>
D.4. Familienzeit .....	<a href="#">14</a>		
<b>E. Gehalt und Entgelt</b>			
E.1. Allgemeine Regelungen .....	<a href="#">14</a>		
E.2. Verwendungsgruppen .....	<a href="#">14</a>		
E.3. Gehaltstafel .....	<a href="#">15</a>		
E.4. Zulagen und Zuschläge .....	<a href="#">15</a>		

*Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite*

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem **Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich**, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19–21, einerseits und der **Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschafts-**

**bereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen**, 1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, sowie der **Gewerkschaft VIDA, Fachbereich Soziale Dienste**, 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1, andererseits.

**Soweit im folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen ist die jeweils geschlechtsspezifische Form zu verwenden.**

## A. GELTUNGSBEREICH

### A.1. GELTUNGSBEREICH

#### A.1.1. Räumlich

Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.

#### A.1.2. Fachlich

Für die Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.

#### A.1.3. Persönlich

Für alle Lehrlinge und Arbeitnehmer der Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.

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

*(IdF ab 1. 2. 2017)*

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

G.3. Supervision

H. Übergangsregelungen

*(Änderungen mit 1. 2. 2012)*

Die Entlohnung der Transitmitarbeiter erfolgt gemäß Abschnitt E.7.

Zur Gänze vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages ausgenommen sind:

- a) Arbeitnehmer von (Sonder-)Kindergärten sowie von bettenführenden Krankenanstalten.
- b) Praktikanten sowie Volontäre.  
Volontär ist, wer sich kurzfristig ausschließlich zu Ausbildungszwecken in einer Einrichtung aufhält; ein geringes Entgelt („Taschengeld“) steht einem Volontariat nicht entgegen.  
Praktikant ist, wer im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung aufgrund eines Lehrplanes bzw einer Studienordnung verpflichtet ist, praktische Tätigkeiten nachzuweisen.  
*(IdF ab 1. 2. 2018)*
- c) Beschäftigungsverhältnisse, die primär auf die Integration des Arbeitnehmers in die Arbeitswelt abzielen, deren Arbeitsverhältnis zB auf Basis eines Kostenersatzes nach den Sozialhilfe- und/oder Behindertengesetzen der Bundesländer begründet wurde bzw deren Beschäftigung auf Basis einer Zuweisung durch einen Kostenträger (Arbeitsmarktservice, Sozialversicherungsträger, Sozialministeriumservice, etc) Qualifizierungsmaßnahmen zum Inhalt haben.  
*(IdF ab 1. 2. 2017)*
- d) Lehrpersonal an Schulen, das nach öffentlich-rechtlichen Normen bezahlt wird (Landes- bzw Bundesschema).

Hinsichtlich dieser Arbeitnehmergruppen können Betriebsvereinbarungen geschlossen werden.

## A.2. GELTUNGSBEGINN UND DAUER

**A.2.1.** Dieser Kollektivvertrag tritt mit 1. 2. 2019 in Kraft (Anhang 1 und 2 per 1. 1. 2019) und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Mit In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrages vom 1. 2. 2018 ihre Gültigkeit.

*(Änderungen mit 1. 2. 2019)*

**A.2.2.** Der Kollektivvertrag kann von beiden vertragschließenden Parteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.

## A.3. GLEICHSTELLUNG VON ARBEITERN UND ANGESTELLTEN

Alle Arbeiter, die bei einem Mitglied des Vereines Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich beschäftigt werden

und in den Geltungsbereich fallen, unterliegen dem Angestelltengesetz und werden in Folge wie auch alle Angestellten als Arbeitnehmer bezeichnet.

## B. BEGINN DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

### B.1. DIENSTZETTEL

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

zuhändigen. (Muster siehe Anhang 4, Seite [24](#)). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.

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

**B.2.1.** Der Arbeitnehmer ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten (unselbstständige und selbstständige Tätigkeiten), die bei der Berechnung der Berufsjahre von Bedeutung sein können, zu befragen.

*(Abs idF 1. 2. 2010)*

**B.2.2.** Facheinschlägige Vordienstzeiten werden zur Gänze, höchstens aber im Gesamtausmaß von 10 Jahren (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis vor dem 1. 2. 2017 im Gesamtausmaß von 8 Jahren) angerechnet.

*(B.2.2 idF ab 1. 2. 2017)*

**B.2.3.** Falls keine oder weniger als 10 Jahre (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis vor dem 1. 2. 2017 8 Jahre) facheinschlägige Vordienstzeiten vorliegen, andere Vordienstzeiten im Ausmaß von höchstens 8 Jahren zur Hälfte anzurechnen. Die gemeinsame Obergrenze für die angerechneten Vordienstzeiten beträgt dabei höchstens 10 Jahre (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis vor dem 1. 2. 2017 8 Jahre).

*(B.2.3 idF ab 1. 2. 2017)*

**B.2.4.** Im Rahmen der Bestimmungen B.2.2. und B.2.3. wird Zivildienst bzw ein freiwilliges soziales Jahr als facheinschlägige oder sonstige Vordienstzeit angerechnet (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis ab dem 1. 3. 2019).

*(B.2.4 idF ab 1. 3. 2019)*

**B.2.5.** Im Rahmen der Bestimmung B.2.2. gelten Zeiten, die für die Caritas in Form eines freien Dienstverhältnisses zurückgelegt wurden, als Vordienstzeiten, sofern sie facheinschlägig waren.

**B.2.6.** Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen. Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von zwei Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der Zweimonats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.

**B.2.7.** Nicht zu den Vordienstzeiten werden gerechnet: Schul- und sonstige Ausbildungszeiten, (Bildungs-)Karenzurlaube sowie unbezahlte Urlaube, Zivil- und Präsenzdienste (mit Ausnahme des Zivildienstes und des freiwilligen sozialen Jahres nach B.2.4.) sowie Dienstzeiten aufgrund eines geringfügigen Dienstverhältnisses.

*(B.2.7 idF ab 1. 2. 2018)*

**B.2.8.** In Erweiterung zu § 3 Abs 3 UrlG sind Zeiten nach Abs 2 Ziffer 1, 5 und 6 bis zu 10 Jahren für den Anspruch auf die 6. Urlaubswoche anzurechnen. Die gemeinsame Höchstgrenze der Anrechnung von Vordienstzeiten nach § 3 Abs 3 wird auf 10 Jahre erweitert. Dies gilt für Urlaubsansprüche, die ab dem 1. Jänner 2018 neu entstehen.

*(B.2.8 idF ab 1. 2. 2018)*

## **B.3. PFLICHTEN DES ARBEITNEHMERS**

### **B.3.1. Dienstverschwiegenheit**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des Arbeitgebers oder der Betreuten steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.

### **B.3.2. Mitteilungspflicht**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie zB Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben. Werdende Mütter haben, sobald ihnen der voraussichtliche Geburtstermin bekannt ist, oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, dem Arbeitgeber hievon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt für die Geburt des Kindes. Bei einer Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bestätigung über die voraussichtliche Dauer

der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt der Arbeitnehmer seiner diesbezüglichen Meldepflicht nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

### **B.3.3. Geschenkkannahme**

Arbeitnehmer dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuer Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (zB Firmengeschenke, Provisionen, etc). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Der Dienstgeber kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenks verlangen. Die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.

*(Abs idF 1. 2. 2010)*

### **B.3.4. Nebenbeschäftigung**

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit der Tätigkeit in der Caritas unvereinbar ist, ist nicht zulässig.

## **C. ARBEITSZEIT**

### **C.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN (INKL NACHTARBEIT UND INKL RUHEZEIT)**

**C.1.1.** Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für alle Arbeitnehmer 38 Stunden.

**C.1.2.** Die weiteren Bestimmungen dieses Abschnittes gelten für alle Arbeitnehmer, sofern auf deren Dienstverhältnis das AZG und das ARG zur Anwendung kommen.

Abweichend gilt Punkt C.8. „Altersteilzeit“ auch für Arbeitnehmer, deren Dienstverhältnis nicht dem AZG und ARG unterliegen.

*(C.1.2. idF ab 1. 2. 2019]*

**C.1.3.** Das wöchentliche Beschäftigungsausmaß ist im Rahmen des Dienstvertrages zu verankern. Änderungen sind einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich festzulegen.



## C.2. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR BÜRO- UND ALLGEMEINE DIENSTE

### C.2.1. Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden (ohne Ruhepause). Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes (C.2.3.) darf sie höchstens 48 Stunden erreichen.

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

Für Arbeitsstellen, bei denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann durch Betriebsvereinbarung die tägliche Normalarbeitszeit auf der Basis eines Dienstplanes auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern dadurch im Durchrechnungszeitraum längere zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.

### C.2.2. Lage der Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist auf die einzelnen Arbeitstage des Zeitraumes Montag bis einschließlich Freitag einer Kalenderwoche zu verteilen. Durch Betriebsvereinbarung kann, wo es unbedingt notwendig ist, die Verteilung auch auf die Werktage (Montag bis Samstag) einer Kalenderwoche erfolgen. Jedoch muss gewährleistet sein, dass die Arbeitnehmer nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.

### C.2.3. Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. In Tagesheimen oder in Einrichtungen, in denen Gleitzeit

nicht möglich ist, kann ein Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

*(Abs idF 1. 2. 2010)*

Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.

### C.2.4. Gleitende Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit ist mittels Betriebsvereinbarung zu regeln. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 50 Stunden verlängert werden.

Zeitguthaben können bis zu 30 Stunden, Zeitschulden bis zu 20 Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Die Dauer einer Gleitzeitperiode kann bis zu 3 Monaten betragen. Die näheren Bestimmungen trifft eine Betriebsvereinbarung (Gleitzeitvereinbarung gem § 4b AZG), welche auch hinsichtlich der Übertragung von Zeitguthaben, sofern sie das wöchentliche Beschäftigungsausmaß nicht überschreiten, abweichende Bestimmungen enthalten kann.

## C.3. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR EINRICHTUNGEN MIT DAUERBETRIEB

Diese gelten für jene Arbeitnehmer, deren Tätigkeit zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen (7 Tage/Woche und bis zu 24 Std/Tag) erforderlich ist (ausgenommen Mobile Dienste).

### C.3.1. Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf sie höchstens 48 Stunden erreichen.

Bei durchlaufendem "Radldienst" kann die tägliche Normalarbeitszeit an Wochenenden (Beginn des Nachtdienstes zum Samstag bis zum Ende des Nachtdienstes zum Montag) bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist.

Höchstens zweimal pro Monat kann an einzelnen Tagen die tägliche Normalarbeitszeit aus folgenden Gründen bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden: Teambesprechungen, Hausversammlungen, arbeitnehmerschutzrechtliche Unterweisungen, Brandschutzschulungen.

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

*(C.3.1. idF 1. 2. 2017)*

### C.3.2. Nachtarbeit

Als Nacht gilt der Zeitraum von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr.

### **C.3.3. Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim "wachen" Nachtdienst**

Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei "wachen" Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.

### **C.3.4. Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim "schlafenden" Nachtdienst**

Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei "schlafenden" Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 60 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.

### **C.3.5. Arbeitsbereitschaft in überwiegendem Umfang**

Besteht die Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmer während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann durch Betriebsvereinbarung dreimal pro Woche eine Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit bis zu 24 Stunden zugelassen werden. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmer im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von C.3.3. und C.3.4.

### **C.3.6. Lage der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende

Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Dienststellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit.

### **C.3.7. Dienstpläne**

Arbeitnehmern, die nach Dienstplan arbeiten, ist 2 Wochen vor Beginn des Kalendermonats der für diesen Monat gültige Dienstplan zur Kenntnis zu bringen. *(Änderung mit 1. 1. 2014)*

### **C.3.8. Durchrechnungszeitraum**

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.

### **C.3.9. Mindestruhezeit**

Durch Betriebsvereinbarung kann im Zusammenhang mit Nachtdiensten die tägliche Mindestruhezeit höchstens 1 x wöchentlich zur freiwilligen Teilnahme an Dienstbesprechungen oder Teamsupervisionen auf 9 Stunden reduziert werden, wenn eine andere tägliche oder wöchentliche Ruhezeit innerhalb der nächsten 7 Kalendertage um die Differenz auf elf Stunden verlängert wird und in der Betriebsvereinbarung zusätzliche Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung vereinbart werden.

*(Änderungen mit 1. 1. 2014)*

## **C.4. SONDERBESTIMMUNGEN FÜR MOBILE DIENSTE FÜR ARBEITNEHMER IM MOBILEN EINSATZ**

### **C.4.1. Normalarbeitszeit**

Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden. An Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 38 Stunden, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes bis zu 48 Stunden.

Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.

Ebenfalls durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein

Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtägig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden. Zuschlagsfrei bleibt diese 10. Stunde nur, wenn sie im Dienstplan vereinbart wurde.

### **C.4.2. Lage der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Einsatzstellen eingeplant werden. Zeiten sol-

cher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit. Fahrtzeiten (vom Einsatzort nach Hause und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten gelten als Arbeitszeit, sofern zwischen dem Ende des vor der Unterbrechung liegenden Dienstes einerseits und dem auf die Unterbrechung folgenden Dienstes andererseits mehr als 1,5 Stunden liegen.

#### **C.4.3. Dienstpläne**

Die monatliche Arbeitszeit ist in Form eines Basisdienstplanes – jeweils 2 Wochen im Vorhinein – festzulegen. Bei erstmaligem Nichtantreffen eines Klienten ist die für diesen Einsatz vorgesehene Zeit als Arbeitszeit anzurechnen. Nach Maßgabe der Möglichkeit hat der Arbeitnehmer den Vorgesetzten davon umgehend zu informieren. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignissen (insbesondere bei Krankenhausaufenthalten oder bei Tod von Betreuten) die Lage der Arbeitszeit in Ab-

sprache mit dem betroffenen Arbeitnehmer zu ändern.

#### **C.4.4. Wegzeiten**

Die Arbeitszeit beginnt am Dienort bzw am ersten Einsatzort und endet nach Abschluss der Tätigkeit am letzten Einsatzort bzw am jeweiligen Dienort.

#### **C.4.5. Durchrechnungszeitraum**

Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.

Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf 12 Monate ausgedehnt werden (Ausnahme Heimhilfe).

## **C.5. MEHRSTUNDEN / ÜBERSTUNDEN**

**C.5.1.** Als Überstunden gelten jene Stunden, durch die die Grenzen der gesetzlichen (täglichen oder wöchentlichen) Normalarbeitszeit nach Maßgabe von Abschnitt C. dieses Kollektivvertrages überschritten werden. Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden. Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernstesten Gefahr notwendig sind. Jedenfalls gelten Stunden bis zu 40 Wochenstunden als Mehrleistung und nicht als Überstunden. Nicht als Überstunden gelten am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Zeitguthaben, die nach der Gleitzeitvereinbarung in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, sowie am Ende eines Durchrechnungszeitraumes bestehende

Zeitguthaben, die in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können.

**C.5.1.1.** Die Abgeltung der Überstunden in Freizeit oder in Geld hat im Verhältnis 1 : 1,5 (Stundensatz – 1/164 des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 50 Prozent) zu erfolgen. Eine Abgeltung in diesem Sinne ist jedenfalls nicht vorgesehen, solange und soweit eine Übertragungsmöglichkeit im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. besteht.

**C.5.2.** Ansprüche auf Überstundenvergütung müssen spätestens 12 Monate nach Ende des Durchrechnungszeitraumes geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.

## **C.6. TEILZEIT**

Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit die durch diesen Kollektivvertrag für Vollzeitkräfte festgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit unterschreitet.

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

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

Zeitguthaben, die im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. in den nächsten Durchrechnungszeitraum bzw in die nächste Gleitzeitperiode übertragen wurden, sind zuschlagsfrei.

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

Darüber hinausgehende Mehrstunden sind im Verhältnis 1 : 1,25 in Geld oder in Freizeit abzugelten (Stun-

densatz – 1/[4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 25 Prozent).

C.5.2. gilt sinngemäß.

## C.7. RUFBEREITSCHAFT

Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit.

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

In einer Betriebsvereinbarung ist der persönliche Geltungsbereich festzulegen.

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

Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf nur während 2 wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat ver-

einbart werden. In der Regel sind die 2 Wochenenden pro Monat, die laut C.3.6. und C.4.2. arbeitsfrei sind, auch frei von Rufbereitschaft.

Telefonische Anfragen bzw telefonische Erledigungen im Ausmaß von bis zu 15 Minuten pro Kalendertag der Rufbereitschaft sind in der Abgeltung lt E.6. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistung (intensive telefonische Interventionen, Wegzeit zur Arbeitsstelle und zurück) sowie die Einsatzzeit werden als Arbeitszeit entlohnt. Für Arbeitsaufnahmen zwischen 22 und 6 Uhr gebührt eine Abgeltung gemäß E.4.1.3. bzw. E.4.1.4. Anfallende Reisekosten werden vergütet.

*(Änderungen mit 1. 1. 2015)*

## C.8. ALTERSTEILZEIT

**1.** Will ein Arbeitnehmer die kontinuierliche Variante der Altersteilzeit zur Erreichung seines Pensionsantrittsstichtages in Anspruch nehmen, und auch das Dienstverhältnis bei Erreichung seines Pensionsstichtages beenden, hat er den Arbeitgeber schriftlich darüber zu informieren. Diese Information hat die gewünschte Reduktion der wöchentlichen Normalarbeitszeit und die Dauer der geförderten Altersteilzeit zu enthalten.

**2.** Weiters müssen auf den Arbeitnehmer bei Antritt der Altersteilzeit folgende Voraussetzungen zutreffen:

- a)** Betriebszugehörigkeit von mindestens 5 Jahren zum Zeitpunkt der Information an den Arbeitgeber.
- b)** Das monatliche Bruttoentgelt darf die Höchstbeitragsgrundlage zur Sozialversicherung nicht überschreiten.
- c)** Die rechtlichen Anforderungen zur Inanspruchnahme der gesetzlich geregelten und geförderten Altersteilzeit müssen erfüllt sein.
- d)** Nachweis über den persönlichen Pensionsantrittsstichtag und rechtzeitige Vorlage aller erforderlichen Unterlagen für die Antragstellung bei der Förderstelle durch den Arbeitgeber.

**3.** Der Arbeitgeber hat bei Erfüllung der Voraussetzungen innerhalb von 4 Wochen eine Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit mit dem Arbeitnehmer

zu treffen. Darauf basierend wird der Antrag auf geförderte Altersteilzeit bei der abwickelnden Förderstelle eingebracht.

**4.** Der Arbeitgeber kann die Vereinbarung über die geförderte Altersteilzeit

- a)** auf einen späteren Zeitpunkt verschieben oder
- b)** Gespräche über ein geändertes Ausmaß der Reduzierung der Normalarbeitszeit führen oder
- c)** auf die geblockte Variante ändern oder
- d)** ablehnen, wenn die Einhaltung von Betriebsabläufen gefährdet ist oder die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

**5.** Soll der Antrag geändert, verschoben oder abgelehnt werden ist in Betrieben mit Betriebsrat dieser zu informieren und ein Vermittlungsgespräch zu führen.

**6.** Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen zur kontinuierlichen Altersteilzeit tritt diese Regelung außer Kraft. Ausgenommen davon sind die bereits beschlossenen Änderungen bei Inkrafttreten dieser Regelung zum 1. 2. 2019. Die Sozialpartner nehmen in diesem Fall Verhandlungen über die Erneuerung bzw. Abänderung des Kollektivvertrages auf.

*(C.8. gilt ab 1. 2. 2019)*

## D. DIENSTFREIE ZEITEN

### D.1. FREIE TAGE UND ZUSÄTZLICHER URLAUB

#### D.1.1 Zusätzliche freie Tage

Der Karfreitag, der 24.12. sowie der 31.12. sind grundsätzlich für alle Arbeitnehmer dienstfrei. Für alle Arbeitnehmer, die an einem dieser Tage Dienst haben, ist ein Ersatztag zu gewähren.

#### D.1.2. Zusätzlicher Urlaub

Arbeitnehmer, deren Dienstverhältnis bis zum 31. 12. 2018 begonnen hat, erhalten ab 1.1. 2020 ein um 2 Urlaubstage erhöhtes Urlaubsausmaß pro Urlaubsjahr. Ist das Urlaubsjahr nicht das Kalenderjahr, gebühren für diesen „Rumpfzeitraum“, das ist der Zeit-

raum von 1. 1. 2020 bis zum Beginn des nächsten Urlaubsjahres, 2 Urlaubstage.

Arbeitnehmer, deren Dienstverhältnis ab 1. 1. 2019 begonnen hat oder neu beginnt, erhalten nach Vollen- dung des ersten Dienstjahres ab Beginn des darauffol- genden Urlaubsjahres 2 zusätzliche Urlaubstage.

Diese 2 Urlaubstage gebühren, bis der Arbeitnehmer Anspruch auf eine 6. Urlaubswoche hat (gem § 2 Abs 1 UrlG iVm B.2.8.). Diese Regelung gilt aliquot für Ar- beitnehmer, die regelmäßig an weniger als 5-Tage/ Woche beschäftigt werden.

*(D.1.2. gilt ab 1. 2. 2019)*

### D.2. ANSPRÜCHE BEI DIENSTVERHINDERUNG

Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Arbeitnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaß zu gewähren:

- a) bei eigener Eheschließung ..... 3 Tage
- b) bei Niederkunft der Ehefrau ..... 1 Tag
- c) bei Eheschließung von Kindern ..... 1 Tag
- d) bei Eheschließung von Geschwistern (An- lasstag) ..... 1 Tag
- e) bei Wohnungswechsel unter Vorausset- zung, dass der neue Wohnsitz der Haupt- wohnsitz wird ..... 2 Tage
- f) beim Tod des (der) Ehegatten (Ehegattin) 3 Tage
- g) beim Tod eines Kindes ..... 3 Tage
- h) beim Tod eines Elternteiles ..... 2 Tage

- i) beim Tod im engsten Familienkreis (zB Ge- schwister, Schwiegereltern, Großeltern) (Anlasstag) ..... 1 Tag
- j) am ersten Schultag in der ersten Klasse der Volksschule des Kindes (Anlasstag) ... 1 Tag

*[g) idF ab 1. 2. 2017]*

*[j) gilt ab 1. 2. 2018]*

Den eigenen Kindern sind Stief- bzw Adoptivkinder, den eigenen Eltern Stief- bzw Adoptiveltern gleichzu- halten. Ein im gleichen Haushalt lebender Lebensge- fährte bzw eine im gleichen Haushalt lebende Lebens- gefährtin oder eingetragene/r PartnerIn sind im Bezug auf a), b) und f) mit EhepartnerInnen gleichgestellt. *(idF 1. 2. 2012)*

Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Ar- beitstage, die im Zusammenhang mit dem betreffen- den Ereignis konsumiert werden müssen. Ist ein Ar- beitnehmer durch andere wichtige, seine Person be- treffende Gründe ohne sein Verschulden an der Dienstleistung verhindert, gilt § 8 Abs 3 AngG.

### D.3. SABBATICAL (BERUFSPAUSE)

Arbeitnehmer haben die Möglichkeit unter folgenden Bedingungen 6 Monate Berufspause ("Sabbatical") zu machen: Während eines Zeitraums von 60 Monaten werden statt 100 % nur 90 % des Bruttogehalts ver- rechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeit- raums der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.

Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen 10 % Gehaltsanteil bzw das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 nachzuerrechnen.

Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schrift- form.

Abweichende Sabbaticalformen sind über Betriebs- vereinbarung bzw einzeldienstvertraglich zu regeln.

## D.4. FAMILIENZEIT

Dem Arbeitnehmer gebührt eine Familienzeit sofern ein Anspruch nach dem FamZeitbG besteht (für Geburten ab 1. 3. 2017). Die Inanspruchnahme der Familienzeit ist spätestens 3 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin des Kindes dem Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen und der Arbeitnehmer hat den Anspruch zeitgerecht nachzuweisen. Tritt der Anlassfall gem § 3 Abs 3 FamZeitbG aus unvorhersehbaren Gründen vor dem voraussichtlichen Termin ein, so reduziert sich entsprechend der daraus ergebenden Differenz die dreimonatige Bekanntgabefrist.

Ab der fristgerechten Bekanntgabe gilt für den Arbeitnehmer ein Kündigungsschutz, der bis zum Ablauf von vier Wochen nach Beendigung der Familienzeit andauert.

Zeiten einer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen Familienzeit sind als Dienstzeit für das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist und für den Anspruch auf Abfertigung alt – sofern für diese Zeit nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht – sowie die Vorrückung anzurechnen.

*(D.4. idF ab 1. 2. 2017)*

## E. GEHALT UND ENTGELT

### E.1. ALLGEMEINE REGELUNGEN

Die Gehaltsordnung legt die Höhe der Mindestgrundgehälter fest. Dabei wird die Gehaltsordnung nach Verwendungsgruppen (I bis IX) sowie nach Gehaltsstufen gegliedert. Hinsichtlich der Lehrlingsentschädigung gilt der facheinschlägige Kollektivvertrag (Gehaltstafel), im Zweifel die entsprechende Tafel des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes.

Die angeschlossene Gehaltsordnung bildet einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrages.

Die Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie dem Arbeitnehmer spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen. Beim Ausscheiden eines Arbeitnehmers ist der Bezug zum Ende des Dienstverhältnisses fällig. Variable Gehaltsbestandteile (Zuschläge etc.) werden im Folgemonat ausbezahlt.

Die Beschreibung der kennzeichnenden Verrichtungen in den einzelnen Verwendungsgruppen ist keine erschöpfende. Dasselbe gilt von den angeführten Berufsbezeichnungen.

Arbeitnehmer, deren Tätigkeit in der Verwendungsgruppenbeschreibung nicht verzeichnet ist, werden

jener Verwendungsgruppe zugewiesen, deren Aufgabenkreis ihrer Tätigkeit am nächsten kommt.

Leistet ein Arbeitnehmer Arbeiten, die für zwei oder mehrere Beschäftigungsgruppen charakteristisch sind, dann ist er jener Beschäftigungsgruppe zuzuteilen, deren Aufgaben er vorwiegend erledigt.

**E.1.1.** Die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe der Gehaltsordnung erfolgt nach der Art der Beschäftigung. Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsstufe der Gehaltsordnung erfolgt nach Maßgabe der anrechenbaren Vordienstzeiten (siehe B.2.).

**E.1.2.** Die Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt nach jeweils 2 Dienstjahren. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1. 10. und 31. 3. liegt, gilt der 1. 1. als Vorrückungstermin. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1. 4. und 30. 9. liegt, gilt der 1. 7. als Vorrückungstermin.

### E.2. VERWENDUNGSGRUPPEN

#### **Stichtags- und Übergangsregelung:**

Anhang 1 (Seite [21](#)) gilt für Dienstverhältnisse, die vor 1. 2. 2010 begonnen haben.

Anhang 2 (Seite [22](#)) gilt für Dienstverhältnisse, die ab 1. 2. 2010 beginnen.

Für Arbeitnehmer, die gemäß Anhang 1 in Verwendungsgruppe V bzw IV einzustufen wären, gemäß An-

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

*(E.2. idF 1. 2. 2018)*

## E.3. GEHALTSTAFEL

Siehe Anhang 4, Seite [24](#)

## E.4. ZULAGEN UND ZUSCHLÄGE

### E.4.1. Nachtdienste

#### E.4.1.1. Wache Nachtdienste

Für wache Nachtdienste in Einrichtungen mit Dauerbetrieb gebührt ein Pauschalzuschlag von € 37,65 pro Nacht.

*(Anhebung mit 1. 3. 2019, bisher € 36,55)*

#### E.4.1.2. Nachtdienste mit Schlafberechtigung

Für Nachtdienste mit Schlafberechtigung (C.3.4. und C.3.5.) wird ein Pauschalzuschlag von € 18,82 pro Nacht gewährt. Von den 8 Stunden der Nacht (22.00 Uhr bis 06.00 Uhr) werden im Regelfall 4 Stunden bezahlt. Durch Betriebsvereinbarung kann für Einrichtungen, in denen die Störungswahrscheinlichkeit während der Nacht besonders gering ist, auch eine andere Regelung vorgesehen werden. Jedenfalls sind aber 3 Nachtstunden im Sinne dieses Absatzes abzugelten.

*(Anhebung mit 1. 3. 2019, bisher € 18,27)*

#### E.4.1.3. Mobile Einsätze in Mobilien Diensten

Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten für Einsatzstunden, die zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr liegen, pro Stunde einen 50 %igen Zuschlag auf ihr Grundgehalt.

*(IdF ab 1. 2. 2017)*

#### E.4.1.4. Turnusdienste

Für Turnusdienste, die nach 22.00 Uhr enden (z. B. Abenddienste in Beratungsstellen) gebührt je Stunde ab 22.00 Uhr ein Zuschlag von € 4,73.

*(Anhebung mit 1. 3. 2019, bisher € 4,59)*

### E.4.2. Sonn- und Feiertagsdienste

#### E.4.2.1. Einrichtungen mit Dauerbetrieb

Arbeitnehmer in Einrichtungen mit Dauerbetrieb erhalten pro Arbeitsstunde an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von € 4,73 pro Stunde.

*(Anhebung mit 1. 3. 2019, bisher € 4,59)*

#### E.4.2.2. Mobile Einsätze in Mobilien Diensten

Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten pro Einsatzstunde an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von 50 % auf ihr Grundgehalt.

**E.4.3.** Sofern nicht ausdrücklich abweichende Regelungen getroffen werden, werden die zu den Themenbereichen Nachtdienst sowie Sonn- und Feiertagsdienst gebührenden Eurobeträge in gleicher Weise va-

lorisiert wie die Grundgehälter der Gehaltsordnung dieses Kollektivvertrages.

### E.4.4. Sonderzulagen und -zuschläge

Liegen erschwerte Arbeitsbedingungen vor, so können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, welche Gruppen von Arbeitnehmern unter welchen Voraussetzungen in welcher Höhe Schmutz, Erschwernis- und/oder Gefahrenzulagen erhalten. Weiters können in einer Betriebsvereinbarung für im Pflegedienst, in der Beratung und der Betreuung oder der Arbeitsanleitung für spezifische Klientengruppen tätige Arbeitnehmer Regelungen getroffen werden, welche Gruppen dieser Arbeitnehmer unter welchen Voraussetzungen Zulagen in welcher Höhe erhalten.

*(E.4.4. idF ab 1. 2. 2016)*

### E.4.5. Treueprämien und Jubiläumsgelder

Für langjährige, ununterbrochene Beschäftigungsverhältnisse beim selben Arbeitgeber können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen (zB anrechenbare Dienst- und Ersatzzeiten) einmalige oder regelmäßige Jubiläumsgelder oder Treueprämien in welcher Höhe gewährt werden.

*(E.4.5. gilt ab 1. 2. 2016)*

### E.4.6. Familienzulagen, Kinderzulagen und Beihilfen

Für Arbeitnehmer, die ein oder mehrere Kind(er) haben, können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen und/oder zu welchen Anlässen und in welcher Höhe diese Arbeitnehmer einmalige oder wiederholte Zulagen oder Zuschüsse/Beihilfen erhalten. Ebenso können Beihilfen für besondere Lebensumstände zB Verehelichung/Verpartnerung oder Todesfall geregelt werden.

*(E.4.6. gilt ab 1. 2. 2016)*

### E.4.7. Leitungszulagen

Für Arbeitnehmer in Führungspositionen (Führungskräfte) können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen über Zulagen, Sachbezüge oder Bonifikationen getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen, in welcher Höhe und zu welchen Bedingungen Führungskräfte diese erhalten.

*(E.4.7. gilt ab 1. 2. 2016)*

#### **E.4.8. Fahrtkostenersatz**

In einer Betriebsvereinbarung können Regelungen getroffen werden, welche Gruppen von Arbeitnehmern unter welchen Voraussetzungen in welcher Hö-

he einen Zuschuss für Hin- und Rückfahrten zwischen Wohn- und Dienstort erhalten.

*(E.4.8. gilt ab 1. 2. 2016)*

### **E.5. SONDERZAHLUNGEN**

#### **E.5.1. 13. und 14. Gehalt**

Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem Arbeitnehmer in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen und zwar spätestens im Juni (Urlaubszuschuss) und spätestens im November (Weihnachtsremuneration) jeweils in der Höhe eines Monatsbruttogehaltes. Bei Beginn bzw bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Sonderzahlungen zu aliquotieren.

**E.5.1.2.** Die Basis für die Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration bildet der Durchschnitt der in den letzten 5 Monaten gebührenden Monatsgehälter inklusive Zulagen. In diesem

Durchschnitt sind somit die Beträge des Auszahlungsmonats und der 4 davor liegenden Monate enthalten. Zusätzlich sind die in den letzten 5 Monaten vor dem Auszahlungsmonat durchschnittlich ausbezahlten Mehrstunden zu berücksichtigen.

Etwaige Sachbezüge sind nicht einzurechnen.

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

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

*(Änderungen mit 1. 1. 2007)*

### **E.6. ABGELTUNG VON RUFBEREITSCHAFT**

Die Abgeltung der Rufbereitschaft erfolgt für die 1. bis inkl. der 10. Stunde mit € 3,08 (bisher € 2,99) pro Stunde – von der 11. bis inkl. der 16. Stunde mit € 2,01 (bisher € 1,95) pro Stunde.

17-Stunden bis 24-Stunden Rufbereitschaften werden mit einer Pauschale von € 51,70 (bisher € 50,19) abgegolten.

Bei Rufbereitschaften von mehr als 24 Stunden wird jede zusätzlich angefangene 6 Stundenperiode mit einem Pauschalbetrag von € 12,93 (bisher € 12,55) abgegolten.

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

*(Änderungen mit 1. 3. 2019)*

### **E.7. TRANSITMITARBEITER**

#### **E.7.1. Entlohnung von Transitmitarbeitern**

Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter beträgt 87 % der Verwendungsgruppe IX, Stufe 1 (das sind ab 1. März 2019 € 1.427,80, bisher € 1.382,90). Werden Transitmitarbeiter überwiegend mit der selbstständigen Verrichtung besonderer Aufgaben betraut oder erfolgt die Beschäftigung überwiegend unter erschwerten Arbeitsbedingungen, beträgt das monatliche Entgelt 90% der Verwendungsgruppe IX, Stufe 1 (das sind ab 1. März 2019 € 1.477,10, bisher € 1.430,60).

*(Änderungen mit 1. 3. 2019)*

#### **E.7.2. Entlohnung von Transitmitarbeitern in Jugendbeschäftigungsprojekten**

Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter in Jugendbeschäftigungsprojekten, das sind Projekte, die speziell für jugendliche und junge Menschen konzipiert sind, beträgt bis zum vollendeten 16. Lebensjahr 40 %, bis zum vollendeten 18. Lebensjahr 50 % und bis zum vollendeten 20. Lebensjahr 60 % des monatlichen Entgelts für Transitmitarbeiter.

Nicht als Jugendbeschäftigungsprojekte gelten Beschäftigungsprojekte, die nicht ausdrücklich als solche konzipiert sind und in denen das Durchschnittsalter der Transitmitarbeiter im Projekt über 19 Jahren liegt.

*(E.7.2. idF ab 1. 2. 2018)*



## **E.8. LEHRLINGE**

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

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

## **E.9. FERIALEARBEITNEHMER**

Ferialarbeitnehmer sind Arbeitnehmer, die in ihren Ferien vom 1. 2. bis 28. 2. oder vom 1. 7. bis 30. 9. maximal 2 Monate pro Kalenderjahr für Hilfstätigkeiten beschäftigt werden und über keine der Tätigkeit entspre-

chende abgeschlossene Ausbildung verfügen. Das monatliche Grundgehalt beträgt bei Vollbeschäftigung 90 % von IX/1.

*(E.9. gilt ab 1. 1. 2014)*

# **F. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES**

## **F.1. KÜNDIGUNG**

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

renz), sofern nicht eine Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen trifft.

## **F.2. ABFERTIGUNG**

Dieser Punkt gilt nicht für Arbeitnehmer, auf deren Dienstverhältnis das BMSVG (Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz) Anwendung findet; gilt daher nur für „Abfertigung alt“.

Hinsichtlich der Abfertigung gelten zusätzlich zu § 23 AngG und G.4. (Elternkarenz) folgende Regelungen: Nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (exkl Karenzzeiten und vergleichbare entgeltfreie Zeiten) hat der Arbeitnehmer Anspruch auf volle Abfertigung auch im Falle der Selbstkündigung. Auf die Betriebszugehö-

rigkeit werden Elternkarenzzeiten nach G.4. angerechnet.

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Arbeitnehmers aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war, jedenfalls aber Ehegatten, Ehegatten gleichgestellten Personen und Kindern entsprechend der gesetzlichen Erbfolge.

*(Änderungen mit 1. 2. 2018)*

## **F.3. ABGELTUNG VON ZEITGUTHABEN BEI BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES**

Besteht zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ein übertragbares Zeitguthaben wird das übertragbare Zeitguthaben nach C.2.3., C.2.4., C.3.8. und C.4.5. im Verhältnis von 1 : 1 abgegolten. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden gemäß

den gesetzlichen Bestimmungen im Verhältnis 1 : 1,5 abgegolten. Die Bestimmungen gem. D.3. und D.4. bleiben davon unberührt.

*(F.3. idF ab 1. 2. 2017)*

## G. SONSTIGE REGELUNGEN

### G.1. BILDUNG

Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder die Weiterbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufes zu verstehen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen. Näheres kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.

#### G.1.1. Angeordnete Weiterbildung

Angeordnete Weiterbildungsmaßnahmen / gesetzliche Fortbildungsverpflichtungen sind vom Arbeitgeber zu bezahlen und können auf die Bildungsfreistellung gemäß G.1.3. angerechnet werden.

Hinsichtlich der gesetzlich verpflichtenden Fortbildungen wird festgelegt, dass jedem Arbeitnehmer unabhängig vom Beschäftigungsmaß eine bezahlte Bildungsfreistellung bis höchstens 48 Stunden pro drei

Jahre (Kalender- oder Urlaubsjahr) gewährt wird, das sind durchschnittlich 16 Stunden pro Jahr.

*(G.1.1 idF ab 1.2. 2017)*

#### G.1.2. Vereinbarte Weiterbildung

Bei Weiterbildungsmaßnahmen, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung ausdrücklich herzustellen. Bei Abgrenzungsproblemen gegenüber G.1.3. ist der Betriebsrat beizuziehen.

#### G.1.3. Bildungsfreistellung

Jeder Arbeitnehmer hat für die Teilnahme an beruflichen, religiösen und persönlichen Bildungsveranstaltungen einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgeltes im Ausmaß von 3 Tagen pro Jahr.

### G.2. DIENSTREISEN UND REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNGEN

**G.2.1.** Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Regionalleitung, Außenstation, Pfarrhof, Einsatzstelle, etc) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegstrecken Wohnort/Dienstverrichtungsort und Dienstort/Dienst-

verrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Strecke zu verrechnen.

#### Reiseaufwandsentschädigung:

Verpflegungsspesen, Nächtigungsgelder und Fahrtspesen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen bezüglich passiver Reisezeiten enthalten kann.

### G.3. SUPERVISION

Für Arbeitnehmer in sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie Arbeitnehmer, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet der Arbeitgeber Supervision in der Dienstzeit an.

Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber enthalten kann.

### G.4. KARENZZEITEN

#### G.4.1 Anrechnung von Karenzzeiten

Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw des Väter-Karenzgesetzes sind auf das Ausmaß des Erholungs-

urlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist, für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung Alt) anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Rege-

lung gilt für alle Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.

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

#### **G.4.2. Unbezahlter Urlaub im Anschluss an die Elternkarenz**

Arbeitnehmer haben unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Dazu hat der Arbeitnehmer spätestens 3 Monate vor Ende der gesetzlichen Karenz die gewünschte Unter-

brechung des Dienstverhältnisses (Beginn und Ende) dem Arbeitgeber schriftlich bekannt zu geben.

Dieser unbezahlte Urlaub wird für die Dauer des Kinderbetreuungsgeldbezugs, längstens aber bis zum 3. Geburtstag des Kindes unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt.

Während und im Anschluss an diesen unbezahlten Urlaub besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz lt MSchG und VKG.

Die Inanspruchnahme des unbezahlten Urlaubes hat keinerlei Auswirkungen auf die Regelungen für Elternzeit.

#### **G.4.3. Pflegekarenz**

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

*(G.4. Änderungen mit 1. 1. 2014)*

## **G.5. VERFALL VON ANSPRÜCHEN**

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

ten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden.

## **H. ÜBERGANGSREGELUNGEN**

Aufgrund des In-Kraft-Tretens und auch aufgrund des Beitritts einer Organisation zum Kollektivvertrag und der daraus resultierenden Kollektivvertragsangehörigkeit dürfen bestehende Gehälter nicht geschmälert werden.

Zur Sicherstellung dieses Grundsatzes wird vereinbart:

Alle Arbeitnehmer, die ihr Dienstverhältnis vor In-Kraft-Treten oder vor Beitritt zum Kollektivvertrag und damit vor Kollektivvertragsangehörigkeit angetreten haben, werden entsprechend der Art ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe nach E.2. eingereiht.

Innerhalb dieser Verwendungsgruppe wird in der Gehaltstabelle sodann derjenige Wert gesucht, der dem bisherigen Gehalt (Fixgehalt excl. Sozialzulagen und excl. variable Gehaltsbestandteile) entspricht.

Ergibt sich aus obiger Gruppeneinstufung eine Biennialstufe von 12 oder höher, so sind die Vordienstzeiten des betroffenen Arbeitnehmers aufzurollen.

Die Differenz zwischen der dem Kollektivvertrag entsprechenden Einstufung einerseits und dem bisherigen Istgehalt andererseits wird als monatlicher Umstiegsgehaltteil (UGT) ausbezahlt.

Günstigere Lösungen sind möglich.

Der Umstiegsgehaltteil wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter valorisiert.

Die Regelung nach B.2. (Vordienstzeitenanrechnung) gilt ausschließlich für Dienstverhältnisse, die nach In-Kraft-Treten oder nach Beitritt zum Kollektivvertrag und der sich daraus ergebenden Kollektivvertragsangehörigkeit neu begründet werden.

*(H. idF 1. 2. 2010)*

# I. EINMALZAHLUNG

**I.1.** Arbeitnehmer (ausgenommen Transitmitarbeiter, ausgenommen Lehrlinge), deren Dienstverhältnis am 28. 2. 2019 aktiv aufreht ist, erhalten für Februar 2019 eine Einmalzahlung von EUR 50,00. Teilzeitkräfte (relevant ist das Beschäftigungsausmaß im Februar 2019) und Arbeitnehmer, die nach dem 1. 2. 2019 ein-

getreten sind, erhalten einen entsprechend aliquoten Teil. Die Zahlung hat spätestens mit dem März-Gehaltslauf zu erfolgen.

*(I. idF ab 1. 2. 2019)*

VEREIN INTERESSENVERTRETUNG DER KARITATIVEN  
EINRICHTUNGEN DER KATHOLISCHEN KIRCHE IN ÖSTERREICH

Mag. Edith Pfeiffer

Vorsitzende

Mag. Alexander Bodmann

Vorsitzender Stv.

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Barbara Teiber, MA

Vorsitzende

Karl Dürtscher

Geschäftsbereichsleiter

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

Gabriele Wurzer

Wirtschaftsbereichsvorsitzende

Stefan Kraker

Vorsitzender des Verhandlungsgremiums

Mag. Andreas Laaber

Wirtschaftsbereichssekretär

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT VIDA

Roman Hebenstreit

Vorsitzender

Bernd Brandstetter

Bundesgeschäftsführer

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND  
GEWERKSCHAFT VIDA

Fachbereich Soziale Dienste

Sylvia Gassner

Fachbereichsvorsitzende

Michaela Guglberger

Fachbereichssekretärin

Wien, am 6. Februar 2019

# ANHANG 1

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

## VERWENDUNGSGRUPPEN

### **I**

#### **Führungskräfte großer Organisationseinheiten**

(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).

### **II**

#### **Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten**

(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).

### **III**

#### **Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung**

(zB Bilanzbuchhalter, ausbildungsspezifisch eingesetzte Akademiker, Psychotherapeuten)

### **IVa**

#### **Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind (gültig ab 1. 1. 2019)\*)**

(DGKP)

### **IV**

#### **Fachkräfte, deren Ausbildung mit einem Diplom endet und die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**

(zB dipl. Sozialarbeiter, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Sozialpädagogen (dipl. Erzieher), dipl. Physio-, dipl. Ergo-, dipl. Logopäden)

#### **Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbstständigem Aufgabengebiet**

(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)

#### **Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**

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

### **V**

#### **Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung**

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

#### **sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbstständigem Aufgabengebiet**

### **VI**

#### **Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung**

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

#### **sowie Behindertenbetreuer ohne Fachlehrgang in den ersten fünf Jahren**

### **VII**

#### **Heimhelfer**

### **VIII**

#### **Angelernte Kräfte**

(zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)

### **IX**

#### **Hilfskräfte**

(zB Küchenhilfen, Reinigung, Bürohilfsdienste) und Personen, die freiwillig verlängerten Zivildienst leisten (§ 7a ZDG)

*\*) Bis 31. 12. 2018 waren die DGKPs in Verwendungsgruppe IV*

## ANHANG 2

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

### VERWENDUNGSGRUPPEN

#### **I**

**Führungskräfte großer Organisationseinheiten**  
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).

#### **II**

**Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten**  
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).

#### **III**

**Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung zumindest auf dem Niveau „Baccalaureat“, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**

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

#### **IVa**

**Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind (gültig ab 1. 1. 2019)\*)**

(DGKP)

#### **IV**

**Fachkräfte mit einer Ausbildung auf dem Niveau Dipl. Sozialbetreuer, für deren Tätigkeiten in den jeweils geltenden Ausbildungsgesetzen/-verordnungen oder Berufsbildern dieses Ausbildungsniveau vorgesehen ist**

(DSB-A,DSB-BA, DSB-BB, DSB-F, dipl. Pastoralassistenten, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Erzieher, dipl. Sozialpädagogen)

**Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbständigem Aufgabengebiet**

(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)

**Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**

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

#### **Va**

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

#### **V**

**Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung**

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

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

#### **VI**

**Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung**

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

**sowie Behindertenbetreuer ohne Fachausbildung mit einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Absolvierung der Fachausbildung bis zum Abschluss der Fachausbildung**

(Arbeitnehmer mit Ausbildungsvereinbarung werden nach 5 Jahren in Verwendungsgruppe V eingestuft, wenn der Abschluss der Ausbildung innerhalb dieser Zeit aus Gründen, die nicht im Einflussbereich des Arbeitnehmers liegen, nicht möglich ist)

#### **VII**

**Heimhelfer**

#### **VIII**

**Angelernte Kräfte**

(zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)

#### **IX**

**Hilfskräfte**

(zB Küchenhilfen, Reinigung, Bürohilfsdienste) und Personen, die freiwillig verlängerten Zivildienst leisten (§ 7a ZDG)

*\*) Bis 31. 12. 2018 waren die DGKPs in Verwendungsgruppe IV*

## ANHANG 3

### GEHALTSTAFEL

gültig ab 1. 3. 2019

(Werte in €)

	I	II	III	IVa	IV	Va	V	VI	VII	VIII	IX
1	3.182,20	2.807,90	2.516,20	2.446,40	2.359,30	2.174,00	2.068,70	1.955,50	1.871,80	1.742,90	1.641,20
2	3.252,90	2.861,90	2.565,10	2.484,60	2.402,60	2.206,70	2.101,40	1.977,30	1.898,60	1.765,00	1.654,30
3	3.328,70	2.935,70	2.615,60	2.522,90	2.446,10	2.247,30	2.141,80	2.001,00	1.922,70	1.786,30	1.667,30
4	3.475,00	3.064,20	2.707,80	2.604,20	2.532,50	2.323,40	2.217,60	2.072,60	1.974,50	1.835,30	1.697,70
5	3.592,00	3.167,80	2.799,50	2.685,70	2.619,10	2.399,50	2.293,40	2.126,20	2.026,50	1.884,00	1.728,20
6	3.709,30	3.270,90	2.891,50	2.767,70	2.706,20	2.475,60	2.369,40	2.180,00	2.078,60	1.916,30	1.758,50
7	3.826,10	3.374,20	2.983,20	2.827,50	2.771,10	2.532,90	2.426,40	2.233,50	2.113,40	1.948,90	1.788,80
8	3.943,00	3.477,50	3.052,40	2.887,30	2.836,10	2.589,50	2.482,90	2.287,20	2.147,80	1.981,60	1.819,00
9	4.060,00	3.580,30	3.121,20	2.947,10	2.901,00	2.647,00	2.540,00	2.341,00	2.182,70	2.013,90	1.849,30
10	4.177,10	3.683,70	3.189,90	3.007,40	2.966,40	2.703,80	2.596,80	2.394,30	2.217,30	2.030,10	1.864,70
11	4.264,70	3.760,80	3.258,90	3.066,70	3.030,80	2.760,90	2.653,60	2.430,40	2.234,70	2.046,30	1.879,60
12	4.352,80	3.837,90	3.304,80	3.105,20	3.074,50	2.799,00	2.691,70	2.466,00	2.251,90	2.062,70	1.894,60
13	4.411,00	3.890,00	3.350,40	3.143,40	3.117,80	2.837,10	2.729,60	2.483,90	2.269,40	2.079,00	1.910,10
14	4.440,50	3.915,40	3.373,60	3.159,90	3.139,40	2.856,10	2.748,40	2.501,50	2.286,50	2.095,40	1.925,20
15	4.469,60	3.941,40	3.396,40	3.176,30	3.160,90	2.875,20	2.767,50	2.519,50	2.303,90	2.111,40	1.940,30
16	4.498,90	3.967,10	3.419,70	3.193,20	3.182,90	2.893,90	2.786,40	2.537,60	2.321,50	2.127,80	1.955,70

# ANHANG 4

## MUSTER DIENSTZETTEL

gebührenfrei

## MUSTER DIENSTZETTEL

(verbindliche Bestandteile)

1. Name und Anschrift des Dienstgebers .....
2. Name und Anschrift des Dienstnehmers .....
3. Beginn des Dienstverhältnisses .....
4. Das Dienstverhältnis wird eingegangen auf bestimmte / unbestimmte\*) Zeit. Die Probezeit beträgt 1 Monat.
5. Das Dienstverhältnis kann unter Einhaltung einer n-monatigen / der gesetzlichen \*) Kündigungsfrist jeweils zum Ende / zum 15.\*) eines Kalendermonats von beiden Parteien gelöst werden.
6. Gewöhnlicher Dienort; eventuell wechselnde Dienorte .....
7. Einstufung in ein generelles Schema (Verwendungsgruppe; Stufe) .....
8. Vorgesehene Verwendung .....
9. Anfangsbezug .....
10. Das Ausmaß des jährlichen Urlaubsanspruchs beträgt 5 Wochen, richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes sowie Punkt G.4. dieses Kollektivvertrags (Elternkarenz) und wird in **Arbeitstagen** berechnet.
11. Beschäftigungsausmaß (in Stunden pro Woche) .....
12. Auf dieses Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
13. Sonstige Vereinbarungen .....
14. Vordienstzeiten / angemeldet / belegt (s. B.2. des Caritas-Kollektivvertrages, Seite [7](#)) .....

\*) Nichtzutreffendes streichen



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

## Name der Organisation

## Adresse

### Caritasorganisationen

Caritas der Diözese Eisenstadt	St. Rochus-Straße 15, 7000 Eisenstadt
Caritas der Diözese Eisenstadt für Menschen in Not	St. Rochus-Straße 15, 7000 Eisenstadt
Caritas der Diözese Eisenstadt GesmbH	St. Rochus-Straße 15, 7000 Eisenstadt
Caritas der Diözese Graz	Raimundgasse 16, 8011 Graz
Immobilienmanagement der Caritas der Diözese Graz-Seckau	Raimundgasse 16, 8011 Graz
Caritas Akademie der Diözese Graz-Seckau	Raimundgasse 16, 8011 Graz
Kärntner Caritasverband	Sandwirtgasse 2, 9010 Klagenfurt
Caritasinstitut für Betreuung und Pflege	Sandwirtgasse 2, 9010 Klagenfurt
Caritas: Team Lebensgestaltung	Sandwirtgasse 2, 9010 Klagenfurt
Caritas der Diözese Linz	Kapuzinerstraße 84, 4021 Linz
Caritas für Betreuung und Pflege	Hafnerstraße 28, 4020 Linz
Caritas für Kinder und Jugendliche	Kapuzinerstraße 84, 4021 Linz
Caritas für Menschen mit Behinderungen	St. Isidor 16, 4060 Leonding
Caritas für Menschen in Not	Hafnerstraße 28, 4020 Linz
Caritas der Erzdiözese Salzburg	Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg
Caritasverband Salzburg	Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg
Albertus Magnus Haus GesmbH	Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg
Caritas der Diözese St. Pölten	Hasnerstraße 4, 3100 St.Pölten
Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband)	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Caritas der Erzdiözese Wien (Caritasverband) gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Caritas der Erzdiözese Wien - Hilfe in Not	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien
Caritas Österreich	Albrechtskreithgasse 19-21, 1160 Wien

### Sonstige Organisationen

Behindertenhilfe Klosterneuburg	Martinstraße 40, 3400 Klosterneuburg
Bonifatiusverein der Diözese Gurk, Kinder- und Jugendheim	Antoniusweg 1, 9521 Treffen
Caritas Socialis Schwesterngemeinschaft	Pramergasse 9, 1090 Wien
CaSa Leben im Alter GmbH	Albrechtskreithgasse, 19-21, 1160 Wien
Haus Sarepta Eltern-Kinder-Heim d. Missionsschwestern v. Hl. Erlöser	Rudolf-Zeller-Gasse 46b, 1230 Wien
Kindersozialdienste St. Martin	Martinstraße 40, 3400 Klosterneuburg
Bildungszentrum der Jesuiten und der Caritas gemeinn. Ges.m.b.H	Kardinal-König-Platz 3, 1130 Wien
Pflegeheim d. slowenischen Schulschwestern	Heimstraße 1, 9150 Bleiburg
Stiftung Behinderte- und Pflegeheim Wimpassing/Leitha	Kirchengasse 17, 2485 Wimpassing/Leitha
Elterngemeinschaft WEGE zum WOHNEN	Kellergasse 42, 2763 Pernitz
Wohngemeinschaft St. Martin	Martinstraße 40, 3400 Klosterneuburg
Vinzi-Gemeinschaft Eggenberg	Lilienthalgasse 20, 8020 Graz
Hospiz Bewegung Salzburg	Morzger Straße 27, 5020 Salzburg
Verein zur Förderung des Pflegeheims Kaisermühlen	Sinagasse 58, 1220 Wien
Verein zur Förderung des Pflegehospiz Kaisermühlen	Schüttaustraße 1-39/45/R3 1220 Wien



# NOTIZEN

A series of 25 horizontal dotted lines for writing notes.

# NOTIZEN

A series of 25 horizontal dotted lines for writing notes.



# DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz))

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Eine umfassende Information, wie der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB)/Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier (GPA-djp) mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter [www.oegb.at/datenschutz](http://www.oegb.at/datenschutz).

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer Daten ist der Österreichische Gewerkschaftsbund. Wir verarbeiten die umseits von Ihnen angegebenen Daten mit hoher Vertraulichkeit, nur für Zwecke der Mitgliederverwaltung der Gewerkschaft und für die Dauer Ihrer Mitgliedschaft bzw. solange noch Ansprüche aus der Mitgliedschaft bestehen können. Rechtliche Basis der Datenverarbeitung ist Ihre Mitgliedschaft im ÖGB/GPA-djp; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/GPA-djp selbst oder durch von diesem vertraglich beauftragte und kontrollierte Auftragsverarbeiter. Eine sonstige Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht oder nur mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung. Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich im EU-Inland.

Ihnen stehen gegenüber dem ÖGB/GPA-djp in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung zu.

Gegen eine Ihrer Ansicht nach unzulässige Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit eine Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde ([www.dsb.gv.at](http://www.dsb.gv.at)) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

**GPA-djp**  
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
Tel.: +43 (0)5 0301-301  
E-Mail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)

**Österreichischer Gewerkschaftsbund**  
1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1  
Tel.: +43 (0)1 534 44-0  
E-Mail: [oegb@oegb.at](mailto:oegb@oegb.at)

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:  
[datenschutzbeauftragter@oegb.at](mailto:datenschutzbeauftragter@oegb.at).

## MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



**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.

Nähere Infos dazu unter: [www.gpa-djp.at/interesse](http://www.gpa-djp.at/interesse)

### Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL     IG FLEX     IG SOCIAL     IG EDUCATION     IG MIGRATION  
 IG EXTERNAL     IG IT     IG POINT-OF-SALE

Dieses Service ist für mich kostenlos und kann jederzeit von mir widerrufen werden.

Frau     Herr    Titel .....

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

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

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

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

.....  
Datum/Unterschrift

# Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

**Gewerkschaft der Privatangestellten,  
Druck, Journalismus, Papier**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
service@gpa-djp.at

**Regionalgeschäftsstelle Wien**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

**Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich**

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

**Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

**Regionalgeschäftsstelle Salzburg**

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

**Regionalgeschäftsstelle Burgenland**

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

**Regionalgeschäftsstelle Tirol**

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

**Regionalgeschäftsstelle Steiermark**

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

**Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg**

6901 Bregenz, Reutegasse 11

**Regionalgeschäftsstelle Kärnten**

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at)



# Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

**Herausgeber:** Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1030 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.



1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300  
[www.gpa-djp.at](http://www.gpa-djp.at) - eMail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)