

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Linz

STAND 1. JÄNNER 2023



MITGLIED SEIN BRINGT'S!

- Starke Gemeinschaft
- Voller Einsatz für faire Arbeitsbedingungen
- Jährliche Lohn- und Gehaltserhöhungen
- Verteidigung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenloser Arbeitsschutz
- Berufsrechtsschutz- und Berufshaftpflichtversicherung
- Arbeitslosenunterstützung
- Angebote bei Einkauf, Freizeit und Kultur

Jetzt Mitglied werden: www.gpa.at



KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Linz

STAND 1. JÄNNER 2023

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 Gewerkschaft GPA 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
Vorsitzende

Karl Dürtscher
Bundesgeschäftsführer

KV-Highlights:

- Erhöhung der KV-Gehälter und Ist-Gehälter* um 7,3 % + 11 €, die Beträge werden auf volle Euro aufgerundet (* inkludiert Pensionskassabeitrag, Lehrlingsentschädigungen und Gehaltszulagen ausgen. DRÄZL)
Dieses Ergebnis bedeutet für die Gehaltsstufe G1/1 eine Lohnerhöhung von 7,93 %, für G 9/14 eine Lohnerhöhung um 7,5 %.

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,
service@gpa.at, www.gpa.at, [facebook/gpa](https://www.facebook.com/gpa)

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
Rahmenrechtlicher Teil			
1. Geltung	<u>6</u>	§ 27 Gliederung der Bezüge	<u>18</u>
§ 1 Geltungsbereich	<u>6</u>	§ 28 Sonderzahlungen	<u>19</u>
§ 2 Geltungsdauer	<u>6</u>	§ 29 Dienstverwendung	<u>19</u>
§ 3 Anwendung von Gesetzen	<u>6</u>	§ 30 Einstufung	<u>20</u>
2. Arbeitszeit	<u>7</u>	§ 31 Vordienstzeiten	<u>20</u>
§ 4 Normalarbeitszeit	<u>7</u>	§ 32 Vorrückungen	<u>21</u>
§ 4a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit .	<u>7</u>	§ 32a Urlaubstichtag, Stichtag für Kündigungs-	
§ 5 Gleitzeit mit Kernzeit	<u>7</u>	frist und Entgeltfortzahlung im Krankheits-	
§ 6 Gleitzeit ohne Kernzeit	<u>8</u>	fall	<u>21</u>
§ 6a Arbeit nach Dienstplan	<u>8</u>	§ 33 Stundenteiler	<u>22</u>
§ 6b Arbeitszeitmodelle in Betrieben ohne Be-		§ 34 Treueprämie	<u>22</u>
triebsrat	<u>8</u>	§ 35 Abfertigung	<u>23</u>
§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben	<u>8</u>	§ 36	<u>23</u>
§ 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag	<u>9</u>	§ 37 Verwendungsgruppenschema	<u>23</u>
§ 9 Dienstfahrten	<u>10</u>	§ 38 Gehaltstabelle	<u>24</u>
§ 9a Ein- und mehrtägige Veranstaltungen	<u>10</u>	§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze .	<u>25</u>
§ 10 Repräsentationszeit	<u>10</u>	§ 40 Dienstkleidung	<u>25</u>
§ 11 Rufbereitschaft	<u>11</u>	§ 41 Fehlgeldentschädigung	<u>25</u>
§ 12 Verkürzung der Ruhezeit	<u>11</u>	§ 42 Reisekosten	<u>25</u>
§ 13 Wochen(end)ruhe und Ersatzruhe	<u>11</u>	7. Sonstige Regelungen	<u>26</u>
3. Aus- und Weiterbildung	<u>11</u>	§ 43 Mitteilungspflicht	<u>26</u>
§ 14 Bildungsfreistellung	<u>11</u>	§ 44 Dienstverhinderung infolge Krankheit	
§ 15 Aus- und Weiterbildung	<u>12</u>	oder Unfall	<u>26</u>
§ 16 Supervision	<u>12</u>	§ 45 Dienstverschwiegenheit	<u>26</u>
4. Sozialleistungen	<u>12</u>	§ 46 Nebenbeschäftigung	<u>26</u>
§ 17 Zusatzurlaub für begünstigt behinderte		§ 47 Vorübergehende Dienstverwendung /	
Dienstnehmer/innen	<u>12</u>	Versetzung	<u>26</u>
§ 18 Hilfe im Krankheitsfall	<u>12</u>	§ 48 Geschenkkannahme	<u>27</u>
§ 19 Mittagessenzuschuss*)	<u>13</u>	§ 49 Kündigungsfristen	<u>27</u>
§ 20 Fahrtkostenzuschuss	<u>13</u>	Anhänge	
§ 21 Zusatzpension	<u>14</u>	Anhang 1 Erläuterungen zum Familienzuschuss	
§ 22 Familienzuschuss	<u>14</u>	(FZ)	<u>28</u>
§ 22a Erweiterter Familienzuschuss bei Teilzeit-		Anhang 2 Durchführungsbestimmungen zum	
beschäftigung	<u>15</u>	Sabbatical § 24a KVdDL	<u>29</u>
§ 22b Familienzuschuss in Patchwork-Familien .	<u>15</u>	Anhang 3 Musterdienstvertrag	<u>30</u>
5. Dienstfreistellungen	<u>16</u>	Anhang 4 Rahmenvereinbarung Arbeitszeit	<u>33</u>
§ 23 Dienstfreie Tage	<u>16</u>	Anhang 5 Kriterien für eine Funktionszulage für	
§ 23a Dienstfreistellung aus sonstigen Anlässen		Zwischenführungsfunktionen (Ge-	
(Sonderurlaub)	<u>16</u>	schäftsfeldleiter/innen) gemäß § 29	
§ 24 Unbezahlter Urlaub	<u>16</u>	Abs 4 KVdDL	<u>37</u>
§ 24a Sabbatical	<u>17</u>	Anhang 6 Kriterien und Modalitäten für die Ein-	
§ 25 Bildungskarenz/Bildungsteilzeit und Frei-		stufung von Sekretariatsfunktionen	
stellung unter Entfall der Bezüge	<u>17</u>	gemäß § 29 Abs 5 KVdDL	<u>38</u>
§ 25a Familien- und Kinderzeiten	<u>17</u>		
§ 25b Freistellung und Arbeitszeitreduktion zur		<i>Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlag-</i>	
Betreuung und Begleitung kranker naher		<i>seite</i>	
Angehöriger	<u>18</u>		
6. Entlohnung	<u>18</u>		
§ 26 Fälligkeit der Bezüge	<u>18</u>		

*) Dieser ist für Dienstnehmer/innen mit einem Dienstverhältnis zu einer Pfarre nur über Antrag möglich.

1. GELTUNG

§ 1 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag der Diözese Linz (KVdDL) gilt

- (1) räumlich für das Gebiet der Diözese Linz;
- (2) fachlich für alle Rechtsträger/innen in der Diözese Linz*); ausgenommen vom Geltungsbereich sind die Caritas Oberösterreich und ihre Einrichtungen und die Kirchenzeitung der Diözese Linz;
- (3) persönlich für alle**) 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.
- (4) Ausgenommen von den Bestimmungen des Kollektivvertrages sind Ferialangestellte***), Praktikant/inn/en im Kirchenbeitragsdienst und Praktikant/inn/en im Rahmen einer Ausbildung für einen kirchlichen Dienst****), fallweise Beschäftigte*****), Gutsange-

stellte und Forstarbeiter*innen sowie Professor/innen der Katholischen Privat-Universität Linz.

**) Das sind zurzeit die Rechtsträgerin Diözese Linz (und deren dazugehörige Einrichtungen: Adalbert Stifter Gymnasium, Private Pädagogische Hochschule, Bildungshaus Schloss Puchberg, Bildungs- und Begegnungszentrum Haus der Frau Linz, Bildungszentrum Maximilianhaus, Bildungszentrum St. Franziskus, Dominikanerhaus Steyr, mensch & arbeit – Standort voestalpine, Zentrum der Katholischen Hochschulgemeinde), das Bischöfliche Gymnasium Petrinum, das Bischöfliche Priesterseminar, die Katholische Privat-Universität, das Domkapitel, die Bischöfliche Arbeitslosenstiftung und die Diözesane Immobilienstiftung sowie die DIS DienstleistungsGmbH.*

Für Pfarren (ausgenommen die Einrichtungen der Pfarrcaritas), die Pfarrexposituren, 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.

****) Ferialangestellte als Aushilfen (zB als Urlaubsvertretung) werden in der Verwendungsgruppe je nach Aufgabengebiet, das uU nur einen Teil der Tätigkeit oder des Verantwortungsbereichs des/der Vertretenen umfassen kann, in der Stufe 1 entlohnt.*

*****) Für die dienstrechtlichen Rahmenbedingungen eines Praktikums wird zwischen Generalvikar und Zentralbetriebsrat eine Mustervereinbarung abgeschlossen.*

******) Fallweise beschäftigt sind Dienstnehmer/innen, die in unregelmäßiger Folge, stunden- oder tageweise, zumindest aber für eine kürzere Zeit als eine Woche, bei derselben Dienstgeberin tätig sind (gemäß ASVG).*

§ 2 Geltungsdauer

- (1) Der Kollektivvertrag tritt mit 1. 1. 2001 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 KVdDL sowie der in § 39 KVdDL geregelte Pensionsbeitrag werden jährlich zum 1. 1. im Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien valorisiert. Die übrigen im § 39 KVdDL 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 im Angestelltengesetz (AngG), Arbeitsverfassungsgesetz (ArbVG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Arbeitsruhegesetz

(ARG), Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG), Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) und Väter-Karenzgesetz (VKG), im Urlaubsgesetz (UrlG) und Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz (BMSVG) mit den dort normierten Ausnahmen.

2. ARBEITSZEIT

§ 4 Normalarbeitszeit

(1) Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt ohne Ruhepausen 37,5 Stunden.

(2) Die weiteren Bestimmungen dieses Abschnittes 2 gelten nicht für leitende Angestellte im Sinne des AZG und ARG.

(3) Die wöchentliche fixe Arbeitszeit wird auf 5 Arbeitstage verteilt und im Dienstvertrag festgehalten. Der

Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und Länge der Pausen sind durch Betriebsvereinbarung*) oder durch Einzelvereinbarung zu regeln. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei 8 Stunden nicht überschreiten.

*) gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

§ 4a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

(1) Wird die fixe Normalarbeitszeit zur Erreichung einer längeren Wochenendfreizeit (zB ab Freitagmittag) regelmäßig über 8 Stunden hinaus auf max. 8,5 Stunden pro Tag ausgedehnt, entstehen Überstunden erst durch Überschreiten dieser längeren täglichen Normalarbeitszeit.

(2) Wenn sich damit regelmäßig die Wochenarbeitszeit um einen Arbeitstag verringert, kann auf Wunsch des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin in beidseitigem Einvernehmen die tägliche fixe Normalarbeitszeit auf max. 9,5 Stunden ausgedehnt und im Dienstvertrag festgehalten werden.

(3) Durch Betriebsvereinbarung*) und/oder im Einzeldienstvertrag können für einzelne Dienstnehmer/innen-Gruppen Arbeitszeitmodelle mit flexibler Arbeitszeit festgelegt werden, und zwar:

- a) Gleitzeit mit Kernzeit
- b) Gleitzeit ohne Kernzeit
- c) Arbeit nach Dienstplan

*) gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

§ 5 Gleitzeit mit Kernzeit

(1) Für Dienstnehmer/innen, deren Aufgabenfeld es zulässt, dass Arbeitsbeginn und -ende innerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen selbst bestimmt werden, kann Gleitzeit mit Kernzeit vereinbart werden.

(2) Die Kernzeit (betrieblich festgelegter Arbeitszeitannteil) darf max. 60% der fiktiven Normalarbeitszeit (Sollzeit) umfassen.

(3) Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit täglich im Durchschnitt 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden.

(4) An einzelnen Tagen kann durch Betriebsvereinbarung die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

(5) Die Länge der Gleitzeitperiode*) ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Monate nicht überschritten werden dürfen, ausgenommen, in der Betriebsvereinbarung werden Dienstnehmer/innen-Gruppen definiert, für die auf Grund ihrer besonderen Arbeitsbedingungen eine Ausdehnung der Gleitzeitperiode auf max. 12 Monate möglich ist.

(6) In der Gleitzeitperiode darf an jedem Monatsende das Zeitguthaben maximal das 2-fache, das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen. Für studentische Hilfskräfte und für Dienstnehmer/innen in der schulischen Nachmittagsbetreuung kann das max. Zeitguthaben auf das 3-fache Ausmaß erhöht werden.

*) gemäß § 4b AZG

§ 6 Gleitzeit ohne Kernzeit

(1) Für Dienstnehmer/innen, deren Aufgabenfeld eine variable Arbeitszeit ohne regelmäßige verbindliche Anwesenheitszeiten erfordert oder erlaubt, kann Gleitzeit ohne Kernzeit vereinbart werden. Arbeitsbeginn und -ende können dabei innerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers selbst bestimmt werden.

(2) Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit täglich im Durchschnitt 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden.

(3) An einzelnen Tagen kann durch Betriebsvereinbarung die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.

(4) Die Länge der Gleitzeitperiode ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Monate nicht überschritten werden dürfen, ausgenommen, in der Betriebsvereinbarung werden Dienstnehmer/innen-Gruppen definiert, für die auf Grund ihrer besonderen Arbeitsbedingungen eine Ausdehnung der Gleitzeitperiode auf max. 12 Monate möglich ist.

(5) In der Gleitzeitperiode darf an jedem Monatsende das Zeitguthaben maximal das 2,5-fache, das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen. Für befristete Anstellungen für Projekte mit unvermeidbaren Arbeitsspitzen, für Anstellungen in der Hochschulpastoral sowie als studentische Hilfskräfte, Universitätsassistent/innen und Assistenzprofessor/innen kann die Betriebsvereinbarung Ausnahmen regeln.

§ 6a Arbeit nach Dienstplan

(1) Für Rezeptionisten/innen, Dienstnehmer/innen in Bildungs- und Seminarhäusern, für Raumpfleger/innen und Portiere/Portierinnen, Chauffeure/Chauffeurinnen, Zeremoniäre/Zeremoniärinnen, deren Arbeitszeit auf Grund der Eigenart ihrer Aufgabe regelmäßig von den üblichen Tagesarbeitszeiten abweichen, kann Arbeit nach Dienstplan vereinbart werden.

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

(3) Der Durchrechnungszeitraum beträgt vier Monate. In Bildungs- und Begegnungshäusern, in denen kein Turnusbetrieb (mit wechselnden Schichten) möglich ist, für Chauffeure/Chauffeurinnen, Zeremoniäre/Zeremoniärinnen und im bischöflichen Haushalt Beschäftigte kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf bis zu 6 Monate ausgedehnt werden und die wöchentliche Arbeitszeit in maximal 26 Wochen jährlich auf 6 Arbeitstage verteilt werden.

(4) Im Durchrechnungszeitraum darf an jedem Monatsende das Zeitguthaben das 2-fache, in Einrichtungen mit Ferienregelung (mit veranstaltungsfreien Zeiten) max. das 3-fache Ausmaß der Wochenarbeitszeit bzw das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen.

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

§ 6b Arbeitszeitmodelle in Betrieben ohne Betriebsrat

Mit Dienstnehmer/innen in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist, kann im Dienstvertrag ein Arbeitszeitmodell gemäß § 4a Abs 3 KVdDL iVm Anhang 4

zum KVdDL vereinbart werden. Ansonsten ist fixe Arbeitszeit gemäß §§ 4 Abs 3 oder 4a Abs 1 oder 2 KVdDL zu vereinbaren.

§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben

(1) Zeitguthaben durch Mehrstunden und Überstunden (inkl Zuschlägen) werden – unbeschadet der Wahlmöglichkeit gemäß § 10 Abs 4 AZG – in der Regel in Form von Zeitausgleich abgegolten.

(2) Während der Gleitzeitperiode es ist der Verbrauch des Zeitguthabens unter sinngemäßer Anwendung des UrlG einvernehmlich im Vorhinein festzulegen.

(3) Der Verbrauch des Zeitguthabens soll möglichst blockweise erfolgen. Er kann aber auch stundenweise vereinbart werden.

(4) Am Ende der Gleitzeitperiode es ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

(5) Das Zeitdefizit kann über das 1-fache Wochenarbeitsausmaß hinaus nur nach ausdrücklicher Ver-

einbarung mit dem/der Vorgesetzten auf maximal 2 Wochenarbeitsstellen ausgedehnt werden. Ein am Ende der Gleitzeitperiode allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird zur Gänze in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

(6) Krankenstand unterbricht den Zeitausgleich ab dem 1. Tag, wenn eine ärztliche Bestätigung vorliegt. Dies gilt jedoch nicht in Freizeitphasen (Sabbatical oder Altersteilzeit in Blockvariante).

§ 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag

(1) Der Zuschlag beträgt 50 % des auf die Arbeitsstunde entfallenden Entgelts (vgl § 33 KVdDL) oder eine 50%ige Abgeltung durch Zeitausgleich.

(2) Der Zuschlag gemäß Abs 1 gebührt für Überstunden. Diese sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit und/oder über den täglichen Gleitzeitrahmen und/oder über das maximale Normalarbeitszeitguthaben in der Gleitzeitperiode und/oder das nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben (1-fache Wochenarbeitszeit*) am Ende der Gleitzeitperiode hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag gemäß Abs 3, mit dem Nachtzuschlag gemäß Abs 4 und/oder einem Zuschlag aufgrund temporärer Abänderung der Arbeitszeit gemäß Abs 6. Überstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung der Dienstgeberin**) oder einer ausdrücklichen Vereinbarung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/in.

(3) Der Zuschlag gemäß Abs 1 gebührt für Dienststunden an Samstagen ab 13.00 Uhr und an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen, für Dienstnehmer/innen, die nach Dienstplan arbeiten, für Dienststunden an Sonn- und Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Angehörige der gemäß § 6 Abs 4 KVdDL definierten Dienstnehmer/innen-Gruppen mit 12-monatiger Durchrechnungszeit***) sowie Dienstnehmer/innen für liturgische Dienste (zB Mesner/innen und Zeremoniäre/Zeremoniärinnen) und Dienstnehmer/innen in der Seelsorge in Behinderteneinrichtungen, Altenheimen, Gefangenenhäusern und Krankenhäusern.

(4) Der Zuschlag gebührt für Nachtarbeit allen Dienstnehmer/inne/n mit fixer Arbeitszeit oder Gleitzeit mit Kernzeit für Dienststunden zwischen 19.00 Uhr und 6.00 Uhr, allen Dienstnehmer/inne/n mit Gleitzeit ohne Kernzeit 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. Für Raumpfleger/innen kann, sofern dies die Betriebsorganisation erfordert, die Nacht mit dem Zeitraum von 19.00 bis 5.00 Uhr oder 20.00 bis 06.00 Uhr definiert werden und es gebührt in dieser Zeit der Zuschlag. Auf die Einhaltung der täglichen Ruhezeit von mind. 11 Stunden ist zu achten.

(5) Der Zuschlag gemäß Abs 1 gebührt für Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigung mit fixer Dienstzeit. Mehrarbeitsstunden sind Dienststunden, die über die tägliche vereinbarte Normalarbeitszeit hinausgehen, aber die Normalarbeitszeit gemäß §§ 4 Abs 3 und 4a Abs 1 und 2 KVdDL noch nicht überschreiten. Der Zuschlag gebührt nur, wenn die Mehrarbeitsstunden innerhalb eines Zeitraumes von vier Monaten****), in dem sie angefallen sind, nicht durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden können. Der Zuschlag für Mehrarbeitsstunden kumuliert gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag gemäß Abs 3 und/oder mit dem Nachtzuschlag gemäß Abs 4. Mehrarbeitsstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung der Dienstgeberin oder einer ausdrücklichen Vereinbarung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/in.

(6) Bei Gleitzeit mit Kernzeit gemäß § 5 KVdDL oder – so weit in der BV Arbeitszeit vereinbart – bei Gleitzeit ohne Kernzeit gemäß § 6 KVdDL oder bei Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a KVdDL gebührt der Zuschlag für auf Anordnung temporär abgeänderte Arbeitstage. Dasselbe gilt, wenn innerhalb des Gleitzeitrahmens, aber außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit Arbeitsstunden angeordnet werden.

(7) Die Lage der Gleitzeitperiode es wird durch Betriebsvereinbarung festgelegt.

**) 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.*

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

****) Das sind Dienstnehmer/innen im Arbeitszeitmodell Gleitzeit ohne Kernzeit im Bereich Bildung und Pastoral.
****) gemäß § 19d Abs 3f AZG*

§ 9 Dienstfahrten

(1) Eine Dienstfahrt liegt vor, wenn der/die Dienstnehmer/in über Auftrag der Dienstgeberin seinen/ihren Dienstort oder Arbeitsplatz zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Ebenso liegt eine Dienstfahrt vor, wenn im Auftrag der Dienstgeberin vom Wohnort aus zu einem Einsatzort gefahren wird.

(2) Weitere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung*) geregelt.

(3) Aktive Reisezeit liegt vor, wenn der/die Dienstnehmer/in selbst ein Fahrzeug lenkt (weil es von der Dienstgeberin angeordnet wurde oder erwartet wird oder weil das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreichbar wäre) oder wenn er/sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln reist und während des Reisens eine aktive Arbeitsleistung erbringt. Die höchstzulässige Arbeitszeit kann auf max. 12 Stunden pro Tag ausgedehnt werden. Aktive Reisezeiten können ggf auch zu Zuschlägen führen.

(4) Passive Reisezeit liegt vor, wenn der/die Dienstnehmer/in mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder als Beifahrer/in reist und während der Reisebewegung selbst keine Arbeitsleistung erbringt. Die tägliche Höchstarbeitszeit kann durch passive Reisezeit überschritten werden. Bei ausreichenden Erholungsmöglichkeiten während der Reisezeit (zB im Schlaf- oder Liegewagen) kann die tägliche Ruhezeit verkürzt werden. Bestehen während der Reisezeit keine ausreichenden Erholungsmöglichkeiten, kann die tägliche Ruhezeit höchstens auf acht Stunden verkürzt werden. **)

(5) Bei internationalen Reisen, Projektreisen usw wird das Ausmaß der Arbeits- und Reisezeiten jeweils im Vorhinein vereinbart.

**) gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG*

****) gemäß § 20b Abs 3 und 4 AZG*

§ 9a Ein- und mehrtägige Veranstaltungen

Bei mehrtägigen freizeitpädagogischen oder pastoralen Angeboten sowie thematisch zusammenhängenden ein- oder mehrtägigen Veranstaltungen gelten für die betroffenen Dienstnehmer/innen folgende Grundsätze:

(1) Dienstnehmer/innen mit einem Anstellungsausmaß von 74,67 % (28 Wochenstunden) – 100 % haben die Möglichkeit max. 12 Stunden pro Arbeitstag (inkl Zuschlag für die 11. und 12. Stunde) und max. 60 Stunden pro Woche zu arbeiten.

(2) Wenn Veranstaltungen länger als sechs Tage dauern, muss ein freier Tag dazwischen eingeplant werden.

(3) Mehrtägige Veranstaltungen sind grundsätzlich mit max. 60 Stunden (gegebenenfalls + Zuschläge für die 11. und 12. Stunde eines Tages) begrenzt, auch

wenn diese sich über zwei Kalenderwochen erstrecken.

(4) Bei Teilzeitkräften mit einem Anstellungsausmaß zwischen 40 % (15 Wochenstunden) und unter 74,67 % kann ab einer Veranstaltungsdauer von fünf Tagen die Differenz zwischen Anstellungsausmaß und Vollanstellung als Mehrstunden auf Antrag ausbezahlt werden. Die Teilnahme an der Veranstaltung ist grundsätzlich mit max. 48 Stunden begrenzt, ausgenommen, es wird auf Grund der Übernahme der Leitung der Veranstaltung ein höheres Zeitausmaß bis max. 60 Stunden vereinbart. Beide Stundenbegrenzungen gelten auch dann, wenn sich die Veranstaltung über zwei Kalenderwochen erstreckt. Bei einem Anstellungsausmaß unter 40 % sind die Teilnahmebedingungen im Vorhinein mit dem/der Vorgesetzten abzuklären.

§ 10 Repräsentationszeit

(1) Repräsentation liegt vor, wenn Dienstnehmer/innen die Dienstgeberin bzw Dienststelle im Rahmen ihrer dienstlichen Funktion bei Festen oder feierlichen Anlässen vertritt.

(2) Repräsentationserfordernisse sind in der Regel mit max. 3 Arbeitsstunden erfüllt. Erfordert die Repräsentationsaufgabe ein höheres Zeitausmaß, ist dafür eine ausdrückliche Genehmigung des/der Vorgesetzten einzuholen.

§ 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.

(2) Die Abgeltung der Rufbereitschaft ist in einer Betriebsvereinbarung*) 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.

*) gemäß § 29 ArbVG

§ 12 Verkürzung der Ruhezeit

Die tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden kann – unbeschadet der Verkürzungsmöglichkeit in Verbindung mit passiven Reisezeiten (siehe § 9 Abs 2 KVdDL) – für Angehörige der gemäß § 6 Abs 4 KVdDL in der Betriebsvereinbarung zu definierenden Dienstnehmer/innen-Gruppen mit 12-monatiger Gleitzeitperiode sowie Dienstnehmer/innen für liturgische Dienste (zB Mesner/innen und Zeremoniäre/Zeremoniärin-

nen) und Dienstnehmer/innen in der Seelsorge in Behinderteneinrichtungen, Altenheimen, Gefangenenhäusern und Krankenhäusern fallweise und maximal 6-mal im Monat auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn für die Verkürzung innerhalb einer Woche eine Ausgleichsmöglichkeit durch eine Ruhezeit von mindestens 12 Stunden besteht.

§ 13 Wochen(end)ruhe und Ersatzruhe

(1) Der/die Dienstnehmer/in hat in jeder Kalenderwoche Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 36 Stunden. In die Wochenendruhe hat der Sonntag zu fallen. Subsidiär hat der/die Dienstnehmer/in Anspruch auf Wochenruhe, die einen ganzen Wochentag von 00.00 bis 24.00 Uhr einschließt.*)

(2) Den Anspruch auf Wochenruhe haben jedenfalls Dienstnehmer/innen in der Pastoral und im Bildungsbereich**), wenn sie während der Zeit der Wochenendruhe beschäftigt sind.

(3) Der/die Dienstnehmer/in hat, wenn er/sie iSd §§ 10 bis 18 ARG während der Wochen(end)ruhe beschäftigt wird, in der folgenden Woche Anspruch auf Ersatzruhe gemäß § 6 Abs 1 ARG, die auf die Wochenarbeitszeit anzurechnen ist.

*) gemäß §§ 2 bis 5 ARG

**) Gemeint sind Dienstnehmer/innen, die direkt oder indirekt in einem pastoralen oder pädagogischen Arbeitsbereich tätig sind (zB Pastoralassistent/inn/en, Chauffeure/Chauffeurinnen, Zeremoniäre/Zeremoniärinnen, Beschäftigte im bischöflichen Haushalt, Jugendbeauftragte im Dekanat, Referent/inn/en, Dienstnehmer/innen in Bildungseinrichtungen).

3. AUS- UND WEITERBILDUNG

§ 14 Bildungsfreistellung

(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 Jahres*) in ei-

nem aufrechten, ununterbrochenen Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL. Jede Bildungsfreistellung muss beantragt werden.

(3) Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, eine entsprechende Teilnahmebestätigung vorzulegen.

*) Für das erforderliche erste Dienstjahr sind Zeiten anrechenbar, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

§ 15 Aus- und Weiterbildung

(1) Für Ausbildungen*) kann eine verlängerte Bildungsfreistellung vereinbart werden.

(2) Sind konkrete Bildungsmaßnahmen**) 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.

(4) Für Bildungsmaßnahmen in beiderseitigem Interesse sind gesonderte Vereinbarungen betreffend Ar-

beitszeit, Reisezeit und Kostenbeteiligung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/in zu treffen.

(5) Betriebliche Richtlinien zu Aus- und Weiterbildung werden sozialpartnerschaftlich***) vereinbart.

**) Als Ausbildungen gelten Bildungsvorgänge, die die Dienstgeberin normalerweise von einem/einer Bewerber/in vor Dienstbeginn und außerhalb des Dienstverhältnisses als absolviert voraussetzen kann. Für Bildungsvorgänge, die im überwiegenden Interesse des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin gelegen sind, kann Bildungsfreistellung aus dem nächsten Arbeitsjahr vorgezogen werden.*

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

*****) Als betriebliche Sozialpartner der Dienstgeber/innen werden hier und an anderen Stellen im KVdDL die jeweiligen Betriebsräte verstanden.*

§ 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) In einer Betriebsvereinbarung sind Zielgruppen und Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und für die Kostenübernahme zu regeln.

(3) Supervisionszeiten führen nicht zu Zuschlägen.

4. SOZIALLEISTUNGEN

§ 17 Zusatzurlaub für begünstigt behinderte Dienstnehmer/innen

(1) Dienstnehmer/innen, die einen bestimmten Grad der Behinderung nachweisen können, erhalten ab dem Monat der Vorlage des Nachweises einen zusätzlichen Urlaub, und zwar bei mindestens

30 Prozent Behinderung	80 %
50 Prozent Behinderung	100 %
60 Prozent Behinderung	120 %
80 Prozent Behinderung	140 %

der wöchentlichen Normalarbeitszeit.

(2) Der Grad der Behinderung ist durch einen amtlichen Bescheid oder durch eine amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

(3) Mit Ende einer befristeten Zuerkennung des Behinderungsgrades endet bis zur allfälligen Vorlage eines neuen Nachweises über den Grad der Behinderung auch der Zusatzurlaub.

(4) Die Aliquotierung des Sonderurlaubes erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen gemäß § 10 UrlG. Unterbrechungen (zB Karenzen) werden analog berücksichtigt und führen zur Aliquotierung des Sonderurlaubes im jeweiligen Jahr.

§ 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 (Abs 2),
- b) eine einmalige Krankenstandaushilfe (Abs 3).

(2) Krankengeldzuschuss im Ausmaß von 49% des letzten laufenden Bezuges wird dann gewährt, wenn

sowohl die volle als auch die 50%ige Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 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 Berufsunfähigkeitspension oder Pensionsvorschuss gemäß § 23 AIVG anzuschreiben, nicht nachkommt.

(3) Eine einmalige Krankenstandaushilfe wird Dienstnehmer/innen gewährt, die im Fall der Arbeitsunfähigkeit nach Erschöpfung der vollen Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall nur das halbe Entgelt (und daher nur das halbe Krankengeld) bezogen haben.

(4) Übersteigen die Gesamteinkünfte während des Krankenstandes 99 % des letzten Nettobezuges, werden die betrieblichen Zulagen entsprechend gekürzt.

(5) Die Abrechnung des Krankengeldzuschusses bzw. der einmaligen Krankenstandaushilfe kann jeweils nur nach Vorlage der entsprechenden Krankengeldbescheinigung der Krankenkasse erfolgen.

§ 19 Mittagessenzuschuss*)

(1) Den Dienstnehmer/innen können freiwillig verbilligte Mittagessen oder Mittagessenzuschüsse in Form von Gutscheinen gewährt werden.

(2) In einer Betriebsvereinbarung*) 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.

*) gemäß § 97 Abs 1 Z 19 ArbVG

§ 20 Fahrtkostenzuschuss

(1) Dienstnehmer/innen können einen Fahrtkostenzuschuss beantragen, sofern Dienst- und Wohnort mindestens 5 km voneinander entfernt sind.*)

(2) Der Zuschuss kann entweder für die Wegstrecke zwischen Dienstort**) und nächstgelegener Wohnung oder für zwei Wochenendheimfahrten pro Monat beantragt werden.

(3) Grundlage für die Errechnung des Fahrtkostenzuschusses ist der den Selbstbehalt gemäß § 39 KVdDL übersteigende Betrag des Fahrpreises für das jeweils billigste öffentliche Verkehrsmittel. Die Höhe der Fahrtkosten ist glaubhaft nachzuweisen. Als Bemessungsgrundlage für Wochenendheimfahrten gilt der Einzelfahrschein.

(4) Der Fahrtkostenzuschuss gebührt ab dem Beginn des Monats der Antragstellung, frühestens jedoch mit Anstellungsbeginn. In gebrochenen Abrechnungsperioden erfolgt eine taggenaue Aliquotierung.

(5) Für Zeiten mit 50 % Entgeltfortzahlungsanspruch und für entgeltfreie Zeiten wird kein Fahrtkostenzuschuss gewährt.***)

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

(7) 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.

(8) Der monatliche Zuschuss ist durch den Höchstbetrag gemäß § 39 KVdDL limitiert. Steht der Fahrtkostenzuschuss für mehrere Anstellungen in KVdDL-Betrieben zu, wird der jeweilige Anspruch unter Berücksichtigung von Abs 7 aliquotiert, sodass der Höchstbetrag gemäß § 39 KVdDL in Summe nicht überschritten wird.

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

*) Per 1. April 2021 ist die Jobticket-Vereinbarung der Diözese Linz mit der LINZ AG LINIEN vom 1. 4. 2007 aufgekündigt. Bei Erfüllen der erforderlichen Voraussetzungen haben die bisherigen Nutzer/innen im Anschluss an die Gültigkeit ihres Jobtickets nur dann einen Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss, wenn die Dienstgeberin nicht (zumindest

*) Dieser ist für Dienstnehmer/innen mit einem Dienstverhältnis zu einer Pfarre nur über Antrag möglich.

teilweise) die Kosten für ein Massenbeförderungsmittel iSd § 26 Z 5 lit b EStG 1988 übernimmt. Das gilt analog für Dienstnehmer/innen, die künftig dieses betriebliche Angebot nutzen.
**) zur Beschreibung des Dienstortes vgl § 9 Abs 1 KVdDL

***) Im ununterbrochenen Langzeitkrankenstand entsteht kein Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss, auch wenn mit Beginn des neuen Arbeitsjahres wieder ein Entgeltanspruch besteht.

§ 21 Zusatzpension

(1) Dienstnehmer/innen haben bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäß BV Pensionsvorsorge oder gemäß Dienstvertrag Anspruch auf Beitragszahlung der Dienstgeberin an eine Pensionskasse.

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

(3) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung*) zu regeln.

*) gemäß § 97 Abs 1 Z 18a ArbVG und § 3 Abs 1 BPG

§ 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 Familienbeihilfe (FBH).

b) Das (Familien-)Einkommen**) übersteigt nicht die nach folgendem Modus zu berechnende Obergrenze FZ: Ausgleichszulagenrichtsatz für Alleinstehende mal Gewichtungsfaktor je Familienmitglied:

1. Erwachsene/r	1,25
2. Erwachsene/r	1,05
Jedes Kind, für das Anspruch auf FBH besteht ...	0,81
(mit erhöhtem Familienbeihilfenanspruch zusätzlich	0,5)

Bei einem/einer Alleinerzieher/in mit einem Kind wird zusätzlich der Gewichtungsfaktor für ein fiktives zweites Kind berücksichtigt.

(2) Übersteigt das (Familien-)Einkommen 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 KVdDL minus (Familien-)Einkommen oder

b) unterschreitet das (Familien-)Einkommen die um einen weiteren Gewichtungsfaktor 0,5 erhöhte Obergrenze FZ gemäß Abs 1 b), steht FZ in halber Höhe zu. Wird auch diese Einkommengrenze überschritten, kommt ebenfalls eine Einschleifung gemäß Abs 2 a) zur Anwendung.

(3) Dienstnehmer/innen erhalten monatlich einen Zuschlag zum FZ (ZFZ), wenn das (Familien-)Einkommen die nach folgendem Modus zu berechnende Grenze nicht übersteigt: Ausgleichszulagenrichtsatz für Al-

leinstehende mal Gewichtungsfaktor je Familienmitglied:

1. Erwachsene/r	0,81
2. Erwachsene/r	0,65
jedes Kind, für das Anspruch auf FBH besteht	0,41
(mit erhöhtem Familienbeihilfenanspruch zusätzlich	0,5)

Bei einem/einer Alleinerzieher/in mit einem Kind wird zusätzlich der Gewichtungsfaktor für ein fiktives zweites Kind berücksichtigt.

Übersteigt das Familieneinkommen die Obergrenze nur geringfügig, kommt ebenfalls die Einschleifregelung analog zu Abs 2 a) zur Anwendung (Obergrenze ZFZ plus FZ/ZFZ gemäß § 39 KVdDL pro Kind minus (Familien-)Einkommen).

(4) FZ/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 für die Dauer von jeweils maximal 6 Monaten, für Zeiten des Präsenz- bzw Zivildienstes sowie für Studierende unter 26 Jahren für max. 2 Jahre (bei Vorlage von Inskriptionsbestätigungen).

(5) Für unterhaltsberechtigter Kinder, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem/der Antragsteller/in leben, wird FZ/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/ZFZ in doppelter Höhe.

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

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

(8) FZ/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/ZFZ wird rückverrechnet.

(9) Sind der/die Antragsteller/in und dessen/deren Partner/in bei Dienstgeberinnen gemäß § 1 KVdDL beschäftigt, so gebührt FZ/ZFZ pro Kind max. zu 100%.

(10) Um soziale Härtefälle zu vermeiden, kann bei drastischen Einkommenseinbußen die Dienstgeberin FZ/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 Ein-

schleifregelungen gemäß Abs 2 und 3 der bereits gewährte FZ/ZFZ rückverrechnet.

(11) Die erstmalige Auszahlung erfolgt im Monat des Dienstbeginns oder mit Eintritt des anspruchsbegründenden Ereignisses (zB Geburt des Kindes, Antritt des Zivildienstes), wobei der Antrag spätestens 3 Monate nach Dienstbeginn/Eintritt des Ereignisses, der Folgeantrag jährlich bis spätestens 31. März zu stellen ist. Die Zuerkennung erfolgt längstens für das jeweilige Kalenderjahr.

(12) In Zeiten mit 50%iger Entgeltfortzahlung gebührt der Familienzuschuss ebenfalls in der Höhe von 50%. In entgeltfreien Zeiten gebührt kein Familienzuschuss.

(13) Nähere Erläuterungen zu den Berechnungen und Nachweisen sind im Anhang 1 zum KVdDL enthalten.

**) Wobei die Durchschnittsberechnung gemäß § 28 zur Anwendung kommt.*

****) siehe Anhang 1 Abs 9 zum KVdDL*

§ 22a Erweiterter Familienzuschuss bei Teilzeitbeschäftigung

(1) Der/die Dienstnehmer/in bezieht bei Erfüllung nachfolgender Voraussetzungen (unabhängig davon, ob der/die Partner/in bei einer diözesanen oder einem/ einer andere/n Dienstgeber/in beschäftigt ist) 100% FZ/ZFZ gemäß § 22 KVdDL für jedes Kind.

(2) Das jüngste Kind hat das 7. Lebensjahr noch nicht vollendet.

(3) Der/die Antragsteller/in und der/die im selben Haushalt lebende Partner/in 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/die davon Betroffene nicht zugleich FZ/ZFZ gemäß KVdDL bezieht.

(4) Überschreitet das Einkommen des Vorjahres gemäß Einkommensteuerbescheid die Einkommensgrenzen gemäß § 22 Abs 1 KVdDL, werden davon ab-

weichend für den erweiterten FZ bei unselbständiger Erwerbstätigkeit die aktuellen Teilzeiteinkommen des Antragstellers/der Antragstellerin und der/des im Haushalt lebenden Partnerin/Partners herangezogen (siehe dazu Anhang 1 Abs 11 zum KVdDL).*)

(5) Dabei verpflichtet sich der/die Dienstnehmer/in, Veränderungen in der Höhe der unselbständigen Einkünfte des Partners/der Partnerin der Personalverrechnung unmittelbar bekanntzugeben. Als Nachweis gilt das monatliche Einkommen gemäß Gehalts-/Lohnzettel, der für den Anspruchszeitraum (nachträglich) vorzulegen ist.

(6) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum FZ (§ 22 und Anhang 1 zum KVdDL) auch für den erweiterten FZ.

**) Monatliches Brutto-Teilzeiteinkommen (ohne Berücksichtigung FZ/ZFZ) minus Sozialversicherungsbeitrag.*

§ 22b Familienzuschuss in Patchwork-Familien

(1) Lebt/Leben im Haushalt des/der Familienzuschuss-Berechtigten auch ein Kind/Kinder des Partners/der Partnerin, wird diese Familiensituation unter folgenden Voraussetzungen für den FZ berücksichtigt:

(2) Das Kind/die Kinder des Partners/der Partnerin hat/haben den (Haupt- oder Neben-)Wohnsitz im selben Haushalt mit dem/der Antragsteller/in.

(3) Der/die Antragssteller/in ist mit dem Elternteil dieses Kindes/dieser Kinder (standesamtlich) verheiratet oder lebt mit ihm in eingetragener Partnerschaft.

(4) Für das Kind/die Kinder des Partners/der Partnerin wird der Gewichtungsfaktor gemäß § 22 KVdDL berücksichtigt, ein Familienzuschuss steht (für dieses Kind/diese Kinder) nicht zu.

5. DIENSTFREISTELLUNGEN

§ 23 Dienstfreie Tage

Karfreitag, Hl. Abend und Silvester gelten als dienstfrei. Wenn auf Grund dienstlicher Verpflichtungen (zB für Dienstnehmer/innen in der Seelsorge) an ei-

nem oder mehreren dieser Tage gearbeitet wird, besteht Anspruch auf Zeitausgleich.

§ 23a 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/ihrer Dienstes verhindert ist.

(2) Unbeschadet der Bestimmungen des § 8 Abs 3 AngG wird gegen Nachweis des Ereignisses ohne Anrechnung auf den Urlaub Dienstfreistellung*) pauschal in folgendem Ausmaß gewährt:

- a) bei der eigenen Eheschließung: je ... 1 Arbeitstag
bei der standesamtlichen und bei der kirchlichen Eheschließung
- b) bei der Eheschließung von Geschwistern oder eigenen Kindern: ... 1 Arbeitstag
- c) anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes: 2 Arbeitstage
- d) beim Tod des (Ehe-)Partners/der (Ehe-)Partnerin: 3 Arbeitstage
- e) beim Tod der Eltern, eines eigenen (Adoptiv-) Kindes, Stief- oder Pflegekindes: 3 Arbeitstage
- f) beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern: ... 1 Arbeitstag

- g) bei Wohnungswechsel**), wenn ein eigener Haushalt geführt wird: 2 Arbeitstage
- h) der erstmalige Schuleintrittstag (Anlasstag) des eigenen Kindes, Pflege- oder im gemeinsamen Haushalt lebenden Stiefkindes

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

(4) Dienstnehmer/innen, die als freiwilliges Mitglied einer Katastrophenhilfsorganisation, eines Rettungsdienstes oder einer freiwilligen Feuerwehr im Einsatz im Rahmen eines Großschadensereignisses gemäß § 3 Z 3 lit b des Katastrophenschutzgesetzes oder als Mitglied eines Bergrettungsdienstes an der Dienstleistung verhindert sind, haben Anspruch auf Entgeltfortzahlung gemäß § 8 Abs 3a AngG.

**) 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).*

***) Ein Wohnungswechsel wird pro Kalenderjahr nur einmal anerkannt.*

§ 24 Unbezahlter Urlaub

(1) In begründeten Fällen kann einem/einer Dienstnehmer/in ein **unbezahlter Urlaub** bis zum Höchstausmaß von einem Monat gewährt werden. Der fällige DN- und DG-Beitrag an die ÖGK wird im Rahmen der Gehaltsabrechnung berechnet und ist vom/von der Dienstnehmer/in zu übernehmen.

(2) Bis längstens zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes haben Mütter/Väter im Anschluss an die Karenz nach MSchG/VKG Anspruch auf Sonderkarenz (vgl § 25a Abs 4 KVdDL).

(3) Nach Absolvierung von ununterbrochenen 10 Jahren*) in einem aufrechten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL steht

dem/der Dienstnehmer/in ein **unbezahlter Urlaub** in der Dauer von länger als 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 zweimal und unter der Bedingung, dass der/die Dienstnehmer/in einen unbezahlten Urlaub

- a) aus gesundheitlichen Gründen oder
- b) zur persönlichen Neuorientierung oder

c) auf Grund einer besonderen familiären Situation**) beantragt.

(4) Dienstnehmer/innen haben einen einmaligen Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu vier Jahren, wenn sie in dieser Zeit einen **Entwicklungshilfe-Einsatz** absolvieren. Der Einsatz kann auch in Form von zwei mal zwei 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) Bei Beantragung des unbezahlten Urlaubs besteht Kündigungsschutz gemäß § 15 AVRAG. Nach Vereinbarung des unbezahlten Urlaubs besteht Kündigungsschutz gemäß § 7 Abs 1 Z 1 VKG bzw § 10 MSchG.

(6) 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.

(7) Unbeschadet der Bestimmungen des AngG werden Zeiten eines unbezahlten Urlaubs gemäß Abs 3 und 4 für dienstzeitabhängige Ansprüche***) nicht angerechnet.

(8) Zeiten eines unbezahlten Urlaubs führen zu einer Aliquotierung des Anspruchs auf bezahlten Urlaub im betreffenden Urlaubsjahr gemäß § 15f Abs 2 MSchG.

**) Anrechenbar sind Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand, sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.*

****) Sonderkarenz gemäß Abs 2 verwirkt nicht das Anrecht auf den unbezahlten Urlaub.*

*****) gemäß §§ 14 Abs 2, 24 Abs 3, 24a Abs 1, 32, 32a, 34, 35 KVdDL*

§ 24a Sabbatical

(1) Zwischen Dienstnehmer/in und Dienstgeberin kann eine Sabbatical-Vereinbarung abgeschlossen werden, wenn mit Beginn der Rahmenzeit ein aufrechtes, unbefristetes und ununterbrochenes Dienstverhältnis von mindestens 5 Jahren*) zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL vorliegt.

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

(3) In der Ansparzeit wird bei reduziertem Entgelt und gleichbleibender 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 gemäß § 15 AVRAG. Bei Antritt der Sabbatzeit besteht Kündigungsschutz gemäß § 7 Abs 1 Z 1 VKG bzw § 10 MSchG.

(6) Durchführungsbestimmungen sind im Anhang 2 zum KVdDL enthalten.

**) Anrechenbar sind Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand, sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.*

****) Eine Verlängerung ist bei einer Unterbrechung durch einen Mutterschutz bzw eine unbezahlte Freistellung (Elternkarenz, Pflegekarenz etc) möglich.*

§ 25 Bildungskarenz/Bildungsteilzeit und Freistellung unter Entfall der Bezüge

Werden Bildungskarenz/Bildungsteilzeit gemäß §§ 11 und 11a AVRAG oder eine Freistellung gemäß § 12 AVRAG vereinbart, so gelten die Bestimmungen des § 15 AVRAG. Darüber hinaus kann eine Kündigung erst

nach Beendigung der vereinbarten Bildungskarenz/Bildungsteilzeit/Freistellung unter Entfall der Bezüge ausgesprochen werden.

§ 25a Familien- und Kinderzeiten

(1) Väter können die Freistellung anlässlich der Geburt eines Kindes gemäß § 1a VKG („Papamonat“) auch dann in Anspruch nehmen, wenn sie nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem Kind leben, aber für dieses obsorgeberechtigt sind*).

(2) Unter Anwendung der sonstigen im MSchG/VKG normierten Bestimmungen haben analog dazu beide Elternteile Anspruch auf Karenz gemäß §§ 15 ff MSchG bzw §§ 2 ff VKG oder Teilzeitbeschäftigung nach den Bestimmungen der §§ 15h ff MSchG bzw §§ 8 ff VKG (Elternteilzeit), auch wenn sie nicht im selben Haushalt

leben, sie aber beide mit der Obsorge für das gemeinsame Kind betraut sind.

(3) Davon unberührt sind die Anspruchsvoraussetzungen für den Bezug von Kinderbetreuungsgeld gemäß KBGG und Familienzeitbonus gemäß FamZeitbG.

(4) (Adoptiv-/Pflege-)Mütter und Väter im selben Haushalt mit ihrem Kind**) haben über die gesetzlichen Möglichkeiten einer Karenz nach MSchG/VKG hinaus Anspruch auf **Sonderkarenz** bis längstens zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes, für die die Bestimmungen und Meldefristen des MSchG/VKG analog anzuwenden sind.***)

(5) Unabhängig von den gesetzlichen Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung gemäß MSchG/VKG können Dienstnehmer/innen aufgrund familiärer Betreuungspflichten befristet das Anstellungsausmaß (weiter) reduzieren, sofern keine gravierenden betrieblichen/organisatorischen Gründe dagegensprechen. Im An-

schluss an die befristete Reduzierung besteht das Recht auf das ursprüngliche Anstellungsausmaß auf einem *gleichwertigen* Posten in der gleichen Verwendungsgruppe. Eine Rückkehr zum ursprünglichen Anstellungsausmaß ist auf Wunsch des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin auf dem *gleichen* Posten möglich, wenn diese binnen zwei Jahren erfolgt und sofern keine gravierenden betrieblichen/organisatorischen Gründe dagegensprechen. Ehestmöglich vor dem gewünschten Antritt ist eine Reduzierung schriftlich bei der Dienstgeberin anzumelden. Änderungszeitpunkt, Beschäftigungsausmaß, Dauer und Lage der Arbeitszeit sind schriftlich zu vereinbaren.

**) gemäß §§ 177 Abs 4 oder 179 ABGB*

****) Elternteile, die nicht im gemeinsamen Haushalt mit dem Kind leben, sich aber die Obsorge gemäß §§ 177 Abs 4 oder 179 ABGB mit dem anderen Elternteil teilen, sind den Genannten gleichgestellt.*

*****) 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.*

§ 25b Freistellung und Arbeitszeitreduktion zur Betreuung und Begleitung kranker naher Angehöriger

(1) Für die Betreuung von nahen Angehörigen kommen die Bestimmungen der §§ 14 – 14d iVm § 15 AVRAG zur Anwendung. Sofern § 15a AVRAG nicht eine für den/die Dienstnehmer/in günstigere Regelung vorsieht, kann eine Kündigung erst nach Beendigung der vereinbarten Maßnahme ausgesprochen werden.

(2) 25a Abs 5 KVdDL wird für Betreuungszeiten über die gesetzlich vorgesehenen Möglichkeiten*) hinaus sinngemäß angewendet.

**) Herabsetzung der Normalarbeitszeit gemäß § 14 AVRAG und der Pfltegeteilzeit gemäß § 14d AVRAG*

6. ENTLOHNUNG*)

§ 26 Fälligkeit der Bezüge

(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 Dienstnehmers/der Dienstnehmerin 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 Verwendungsschema gemäß § 37 KVdDL) und durch die anrechenbare Dienstzeit des Dienstnehmers/ der Dienst-

nehmerin (Vordienstzeiten gemäß § 31 KVdDL) bestimmt.

(2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen aus:

**) Unter Gehalt wird hier der Betrag des § 38 KVdDL verstanden. Bezug wird in § 27 Abs 2 KVdDL definiert. Entgelt meint den Bezug plus die zuzustehenden Sonderzahlungen.*

- a) Grundgehalt gemäß § 38 iVm § 27 Abs 4 KVdDL,
 - b) Zulagen,
 - c) Familienzuschuss gemäß §§ 22f KVdDL,
 - d) Überstundenabgeltung,
- soweit der jeweilige Anspruch besteht.

(3) Neben den monatlichen Bezügen hat der/die Dienstnehmer/in auch Anspruch auf Sonderzahlun-

gen und – sofern die Voraussetzungen erfüllt sind – auf Fahrkostenzuschuss gemäß § 20 KVdDL.

(4) Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer/innen erhalten das Entgelt im Verhältnis ihres Ausmaßes der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit zur kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit.

§ 28 Sonderzahlungen

(1) Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem/der Dienstnehmer/in in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen. Der Urlaubszuschuss ist am 31. Mai und die Weihnachtsremuneration am 31. Oktober fällig und beträgt jeweils einen durchschnittlichen Bruttolobezug.*)

(2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen nur anteilig. In Zeiten einer unbezahlten Freistellung (zB Karenz) gebühren keine Sonderzahlungen. Im Krankenstand, auch wenn kein Entgeltanspruch mehr besteht, werden dennoch Sonderzahlungen gewährt.

(3) Die Höhe der jeweiligen Sonderzahlung berechnet sich unter Ausscheidung der nicht zur Berechnungsgrundlage gehörenden Entgeltbestandteile (Sachbezüge, Fahrtkosten-, Mittagessenzuschuss und Rufbereitschaftsabgeltung) aus dem Durchschnittsbezug der letzten drei Monate vor dem Fälligkeitstermin nach Abs 1 und 6.

(4) Zeiten einer unbezahlten Freistellung (zB Karenz) bleiben bei der Durchschnittsberechnung unberücksichtigt. Zeiten ohne Entgelt aufgrund einer unbezahlten Freistellung reduzieren den zu berücksichtigenden Zeitraum für die Durchschnittsberechnung nach Abs 3 und bleiben hinsichtlich der Berechnungsbasis unberücksichtigt.

(5) Beginnt oder endet im Kalenderjahr eine der gesetzlichen Teilzeitformen (Bildungsteilzeit, Elternteilzeit, Familienhospizteilzeit, Pflegezeit oder Altersteilzeit), erfolgt die Berechnung der Höhe der jeweiligen Sonderzahlung nach der kollektivvertraglichen Durchschnittsberechnung gemäß Abs 3.

(6) Zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses oder zum Beginn einer unbezahlten Freistellung sind auch die Sonderzahlungen fällig.

**) Überstunden sind gemäß § 33 Abs 3 KVdDL im Teiler berücksichtigt.*

§ 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) Für die Klärung und Entscheidung von strittigen Einreihungen oder für die Bewertung und Einreihung neuer Funktionen wird eine Funktionsbewertungskommission eingerichtet. Die Funktionsbewertungen erfolgen auf Basis des dem Verwendungsgruppenschema zugrundeliegenden Funktionsbewertungssystems. Ergänzend dazu ist auch auf eine plausible hierarchische Einordnung zu achten.

Der Funktionsbewertungskommission gehören an: zwei Vertreter/innen der Dienstgeberin, zwei Vertreter/innen des Zentralbetriebsrates der Diözese und eine Vertreterin der Diözesanen Frauenkommission. Betrifft eine Materie einen bestimmten Betrieb, sind von

diesem je ein/e Vertreter/in der Dienstgeberin und der Dienstnehmer/innen (Betriebsrat) als Auskunftspersonen beizuziehen.

(3) Leiter/innen von übergeordneten Organisationseinheiten und Pfarrassistent/inn/en erhalten eine Funktionszulage idHv 60 % der Differenz zwischen G8 und G9. Die Höhe der Zulage wird von der Funktionsbewertungskommission unter Berücksichtigung der personellen und finanziellen Verantwortung und der Aufgabenfülle festgelegt.

(4) Geschäftsfeldleiter/innen erhalten bei Zutreffen der jeweils definierten Kriterien eine Funktionszulage idHv 50 % der Differenz zur nächsthöheren Verwendungsgruppe. Die Kriterien für diese Zulage werden von der Funktionsbewertungskommission festgelegt und sind im Anhang 5 zum KVdDL festgehalten.

(5) Für die Sekretariatsfunktionen (Sekretär/in, Fachsekretär/in, Büroassistent/in und Chefsekretär/in) werden von der Funktionsbewertungskommission Kriterien und Modalitäten für die Einstufung festgelegt (siehe Anhang 6 zum KVdDL).

(6) Die Tätigkeit als gesetzlich vorgeschriebene/r betriebliche/r Beauftragte/r (ua Sicherheitsfachkraft, Brandschutzbeauftragte/r, Lehrlingsbeauftragte/r,

Brandschutzwart) wird, soweit sie stundenmäßig erfassbar ist, in G6 entlohnt, sofern die Einstufung der Grundfunktion nicht ohnehin gleich oder höher ist. Ist keine stundenmäßige Erfassung möglich, erfolgt die Entlohnung, unabhängig von der jeweiligen Grundeinstufung, in Form einer Pauschale in der Höhe von monatlich 1 % von G6/1 (14 x), berechnet von einer 100 % Anstellung.

§ 30 Einstufung

(1) Die Einstufung eines/einer über 18 Jahre alten Dienstnehmers/Dienstnehmerin 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 Dienstnehmer/in möglich.

(3) Der Grundgehalt des/der jugendlichen Dienstnehmers/Dienstnehmerin 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 gemäß Gehaltstabelle für Lehrlinge (§ 39 KVdDL).

(5) Lehrlingen, die aufgrund ungenügender schulischer Leistungen (nicht aber wegen Krankheit bzw Unfall) nicht berechtigt sind, in die nächsthöhere Schulstufe aufzusteigen, gebührt im darauffolgenden Lehrjahr das Lehrlingseinkommen in Höhe des abgelaufenen Lehrjahres. Schafft ein Lehrling in dem auf das vorgesehene Berufsschuljahr folgenden Lehrjahr die Aufstiegsprüfung für das mit dem Lehrjahr korrespondierende Berufsschuljahr, gebührt ihm ab der auf den erfolgreichen Prüfungsabschluss folgenden Lohnperiode wieder das der Dauer der Lehrzeit entsprechende Lehrlingseinkommen.

(6) Fallweise Beschäftigte gemäß § 1 Abs 4 KVdDL 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 Vorrückungstichtages ausgedrückt.

(2) Dieser Vorrückungstichtag ist für Dienstnehmer/innen dadurch zu ermitteln, dass unter Beachtung der einschränkenden Bestimmungen der Absätze 3 und 4 an dem Tag, an dem das Dienstverhältnis beginnt, vorangesetzt werden:

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 gemäß § 1 Abs 2 KVdDL gilt; bei Dienstverhältnissen, die ab 1. 1. 2023 beginnen: Berufszeiten bei der Caritas OÖ****), bei der Kirchenzeitung der Diözese Linz oder im Religionsunterricht mit außerordentlicher oder ordentlicher Lehrbefähigung – zu 100 %,

c) einschlägige Berufszeiten (fachlich/aufgabenbezogen und vom Anforderungsniveau vergleichbar mit der nunmehrigen Tätigkeit) bei anderen Dienstgeber/innen – zu 100 %, maximal jedoch 6 Jahre,

d) einschlägige Berufszeiten bei anderen Dienstgeber/innen über 6 Jahre und übrige Berufszeiten (berufliche Tätigkeiten ohne Rücksicht auf das Fachgebiet und das Anforderungsniveau) – zu 50 %,

e) Familienzeiten je Kind ab dem Geburtstag maximal 2 Jahre – zu 100 %; übrige Familienzeiten nur im Anschluss daran (zB aufgrund einer verlängerten Karenz) bis zur Wiederaufnahme einer beruflichen Tätigkeit oder zu einem späteren Zeitpunkt bei Bezug von Pflegekarenzgeld – zu 50 %,

f) Präsenz- oder Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr/ Freiwilliges ökologisches Jahr – zu 50 %,

g) Zeiten im Dienst einer kirchlichen Entwicklungshilfeorganisation – zu 50 %.

(3) Für die Vordienstzeitenanrechnung gelten folgende Einschränkungen:

a) Schul- und sonstige Ausbildungszeiten werden nicht angerechnet, ausgenommen Studienzeiten gemäß Abs 2 lit a.

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 Vorrückungstichtag wird im Dienstvertrag (siehe Musterdienstvertrag im Anhang 3 zum KVdDL) 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. Die durch die §§ 14 Abs 2, 24 Abs 3, 24a Abs 1, 32a Abs 1 und 2, 34 Abs 1, 35 Abs 3 normierten Stichtage werden im Dienstvertrag ebenfalls angeführt.

(5) Für die Berechnung des Vorrückungstichtages legt der/die Dienstnehmer/in hinsichtlich der Berufszeiten spätestens am Ende des Dienstantrittsmonats einen Versicherungsdatenauszug*****) vor. Für die allfällige Anrechnung von Studien-/Familienzeiten sind entsprechende Nachweise zu erbringen. Ansonsten erfolgt die Berücksichtigung entsprechender Vordienstzeiten (zB nachträglicher Studienabschluss) nach Vorlage des Nachweises zum nächsten Monatsersten.*****)

**) Als Vordienstzeiten gelten Berufszeiten (unter lit b, c und d), auch Lehrzeiten ab dem 18. Lebensjahr, unselbständige, auch geringfügige Beschäftigungen ebenso wie selbständige oder freiberufliche versicherungspflichtige Tätigkeiten im In- und Ausland.*

****) Ein Masterstudium, das ein Bachelorstudium voraussetzt, ist in diesem Sinn ein mind. 8 Semester dauerndes Studium, das Bachelorstudium an einer pädagogischen Hochschule erfüllt dieses Kriterium nicht*

*****) Unter Berücksichtigung von Abs 3 lit d und Abs 5 werden anlässlich des nachgewiesenen Studienabschlusses (maximal) 2 Jahre für ein während des aufrechten Dienstverhältnisses abgeschlossenes Studium angerechnet.*

******) nach KV für Angestellte und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich oder nach Dienst- und Besoldungsordnungen der Diözese Linz (DB-KITA, C-DBK, DBK, DBO)*

******) oder ein vergleichbares Dokument einer ausländischen Versicherung*

******) Es gilt das Datum im Mail oder der Eingangsstempel in der jeweiligen Personalstelle.*

§ 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 oder einer Freistellung anlässlich der Geburt des Kindes gemäß § 1a VKG („Papamonat“), eines unbezahlten Urlaubs

gemäß § 24 Abs 1 KVdDL, einer Sonderkarenz gemäß § 24 Abs 2 KVdDL („3. Karenzjahr“), einer Bildungskarenz gemäß § 11 AVRAG, einer Freistellung zur Sterbegleitung gemäß § 14a AVRAG, zur Begleitung von schwersterkranken Kindern gemäß § 14b AVRAG und einer Pflegekarenz gemäß § 14c AVRAG verändern in einem aufrechten Dienstverhältnis den Vorrückungstichtag nicht. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer/innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(4) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

§ 32a Urlaubsstichtag, Stichtag für Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

(1) Unter Berücksichtigung der §§ 2 Abs 3 und 3 Abs 1 UrlG*) werden für das erhöhte Urlaubsausmaß gemäß § 2 Abs 1 UrlG Zeiten im Umfang von mehr als drei Monaten in einem Betrieb im Geltungsbereich des Kollektivvertrages der Diözese Linz, der Caritas Oberösterreich, im Religionsunterricht und Zeiten in einer ande-

ren Diözese und in Einrichtungen der Österreichischen Bischofskonferenz angerechnet.**)

(2) Für dienstzeitabhängige Ansprüche hinsichtlich Kündigungsfrist und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall werden Zeiten (auch die Lehrzeit) bei einer

Dienstgeberin in Geltungsbereich des KVdDL angerechnet, wenn sie keine längeren Unterbrechungen als jeweils drei Monate aufweisen.

(3) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten Zeiten verändern den Stichtag für die (vorgezogene) 6. Urlaubswoche nicht.

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

(5) Abs 3 und 4 gelten für alle Dienstnehmer/innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der unter § 32 Abs 3 genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(6) Im aufrechten Dienstverhältnis sind Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst gemäß § 8 APStG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

(7) In einem aufrechten, zumindest drei Jahre^{***}) dauernden und unbefristeten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL (siehe § 1 Abs 2 KVdDL^{****}) gilt (unbeschadet der Bestimmungen im UrlG):

In dem Urlaubsjahr, in das der 45. Geburtstag fällt, erhöht sich der Urlaubsanspruch auf 32 Werktage/27 Arbeitstage.

In dem Urlaubsjahr, in das der 50. Geburtstag fällt, erhöht sich der Urlaubsanspruch auf 36 Werktage/30 Arbeitstage.

Diese Regelung gilt als Vorgriff auf die Erhöhung des Urlaubs nach 25 Dienstjahren gemäß § 2 Abs 1 UrlG.

**) Dabei sind Zeiten bei den in diesem Absatz genannten Betrieben den Dienstzeiten zum selben/bei demselben Arbeitsgeber gleichgestellt.*

****) gemäß Versicherungsdatenauszug analog zu § 31 Abs 5 KVdDL*

*****) Für diese drei Jahre sind Dienstzeiten anrechenbar, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenzustandes.*

******) Bei einem Wechsel von einem unbefristeten in ein befristetes Dienstverhältnis (in einem anderen KV-Betrieb) oder bei parallelen Dienstverhältnissen (wovon zumindest eines unbefristet sein muss), wird das Dienstverhältnis als unbefristet qualifiziert.*

§ 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 gemäß § 27 Abs 2 lit a und b KVdDL 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 in einem aufrechten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL wird neben den laufenden Bezügen jeweils eine einmalige Prämie gewährt.

(2) Die Höhe der Prämie entspricht bei Vollendung von 20 Dienstjahren 60%, bei Vollendung von 25 Dienstjahren 100% des laufenden monatlichen Bruttobezugs.

(3) Ist zum Zeitpunkt der Auszahlung der Treueprämie die Anstellung befristet erhöht oder gesenkt worden, wird das letzte Anstellungsausmaß vor der befristeten Änderung als Berechnungsbasis herangezogen. Ist die Treueprämie in einer entgeltfreien Zeit iSd Abs 5 und 6 fällig, erfolgt ihre Auszahlung im Monat nach der Freistellung auf Basis der letzten unbefristeten*) Anstellung vor der Freistellung.

(4) Zeiten 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.

(5) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten Zeiten verändern den Stichtag für die Treueprämie nicht. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer/innen, die ab 1. 1. 2018 aus einer der genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(6) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APStG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

**) Ein befristetes Dienstverhältnis von wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen an der KU der Diözese Linz mit mindestens zwei Jahren Dauer wird wie ein unbefristetes gewertet.*

§ 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 KVdDL 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) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten Zeiten werden für den Abfertigungsanspruch*) angerechnet. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer/innen, die ab 1. 1. 2008 aus einer der genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.

(4) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

*) gemäß § 23 AngG

§ 36

aufgehoben

§ 37 Verwendungsgruppenschema*)

- | | | | |
|----|--|----|---|
| G1 | Hilfskraft, Wirtschaftsgehilfe/-gehilfin, Bürogehilfe/-gehilfin
Raumpfleger/in
Studentische Hilfskraft | G6 | Leiter/in Reinigung / Haustechnik / interne Dienste
Sachbearbeiter/in
Bibliotheksmitarbeiter/in mit gehobener Qualifikation
Organisationssekretär/in
Pädagogische/r Mitarbeiter/in
Berater/in*)
Pastoralarbeiter/in, Jugendleiter/in Treffpunkt Mensch und Arbeit
Jugendleiter/in Jugendzentrum**) |
| G2 | Wirtschaftsmitarbeiter/in
Bibliotheksmitarbeiter/in mit einfacher Qualifikation
Präsenzmitarbeiter/in (im Pfarrbüro)
Mesner/in
Totengräber/in | G7 | Pfarrverwalter/in
Personalverrechner/in
Bibliotheksmitarbeiter/in mit höherer Qualifikation
Kirchenbeitragsregionalleiter/in-Stv.
Referent/in
Webmaster, IT-Referent/in
Pastoralassistent/in, Seelsorger/in***)
Dekanatsassistent/in, Grundfunktionsbeauftragte/r, Pfarrgemeindebegleiter/in, Seelsorgeteambegleiter/in****)
Beauftragte/r für Jugendpastoral*****) |
| G3 | Sekretär/in
Fachkraft (ua Hausverwaltung, Haustechnik, zentraler Empfang) | | Universitätsassistent/in, Predoc, Lecturer, Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in
Leiter/in Jugendzentrum
Leiter/in einer Organisationseinheit mit örtlicher oder teilweise regionaler Bedeutung
Leiter/in einer Dienstleistungs- oder Verwaltungseinheit |
| G4 | Fachsekretär/in
Chefkoch/-köchin
Verwaltungsmitarbeiter/in, Hausverwaltungstechniker/in
Bibliotheksmitarbeiter/in mit mittlerer Qualifikation
Pädagogische/r Betreuer/in | | |
| G5 | Büroassistent/in
Medientechniker/in
Pastorale/r Mitarbeiter/in | | |

*) Ein erweitertes Verwendungsgruppenschema liegt bei der Funktionsbewertungskommission gemäß § 29 Abs 2 KVdDL auf.

- G8 Projektleiter/in kirchliches Bauen*****)
 Jurist/in mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben*****)
 Assistenzprofessor/in, Postdoc, Senior Lecturer,
 Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in
 Kirchenbeitragsregionalleiter/in
 Richter/in Diözesangericht
 Spezialist/in in singulärer Funktion, Leiter/in einer Stabstelle (ua Frauenbeauftragte, Kirchenmusikbeauftragte/r)
 Pfarrassistent/in (mit Funktionszulage)*****),
 Seelsorgeverantwortliche/r
 Personalreferent/in
 Pastoral- / Verwaltungsvorstand/-vorständin (mit Funktionszulage)
 Teamleiter/in Diözesane Dienste
 Leiter/in einer Seelsorgestelle im Krankenhaus
 Leiter/in einer Organisationseinheit mit diözesaner oder überwiegend regionaler Bedeutung
 Leiter/in einer übergeordneten Organisationseinheit (mit Funktionszulage)
- G9 Leiter/in einer Organisationseinheit mit großer diözesaner Bedeutung und hoher Verantwortung, Fachbereichsleiter/in Diözesane Dienste
 Bereichsleiter/in Diözesane Dienste (mit Funktionszulage)

*) Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung erfolgt im Fachbereich Kirchenbeitrag die Einstufung als „Berater/in in Ausbildung“ in G4 und nach Abschluss der Prüfung bis zum Ende der Praktikumszeit in G5.
 **) Dienstnehmer/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Jugendleiter/innen-Posten bis zum Abschluss der Ausbildung als pastorale Dienstnehmer/innen beschäftigt und in G5 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger/innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.
 ***) Dienstnehmer/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Pastoralassistent/inn/en/Seelsorger/innen-Posten in Pfarren, Altenheimen und Krankenhäusern bis zum Abschluss der Ausbildung in G6 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger/innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.
 ****) Diese Funktionen sind idR mit einer anderen Seelsorger/innen-Funktion (zB Seelsorger/in, Pfarrassistent/in) verbunden, die Zuordnung zur Verwendungsgruppe folgt dieser „Stammfunktion“, kann also höher oder niedriger als G7 sein.
 *****) Dienstnehmer/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Posten von Beauftragten für Jugendpastoral bis zum Abschluss der Ausbildung als pädagogische Mitarbeiter/innen beschäftigt und in G6 eingestuft. Näheres ist in Absprache zwischen der Leitung des Fachbereichs Seelsorger/innen in Pfarren und dem Betriebsrat geregelt.
 *****) Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung von 2 Jahren erfolgt die Einstufung in G7. Nähere Durchführungsbestimmungen werden durch die Funktionsbewertungskommission festgelegt.
 *****) Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung von 2 Jahren erfolgt die Einstufung in G7. Nähere Durchführungsbestimmungen werden durch die Funktionsbewertungskommission festgelegt.
 *****) Die Funktionsbewertungskommission hat für den Zeitraum bis 2029 eine Einschleif-/Übergangsregelung für Pfarrassistent/innen vorgelegt, nach der – je nach Dauer der Berufszugehörigkeit und/oder Beginn der Tätigkeit als Pfarrassistent/in – das Gehalt stufenweise gesenkt werden kann.

§ 38 Gehaltstabelle

1	1.920,00	2.159,00	2.388,00	2.558,00	2.748,00	2.986,00	3.312,00	3.695,00	4.162,00
2	1.949,00	2.200,00	2.441,00	2.621,00	2.818,00	3.062,00	3.404,00	3.810,00	4.302,00
3	1.978,00	2.242,00	2.494,00	2.690,00	2.889,00	3.138,00	3.500,00	3.927,00	4.444,00
4	2.008,00	2.281,00	2.546,00	2.756,00	2.960,00	3.219,00	3.593,00	4.041,00	4.588,00
5	2.041,00	2.322,00	2.601,00	2.823,00	3.036,00	3.294,00	3.690,00	4.160,00	4.728,00
6	2.068,00	2.362,00	2.652,00	2.888,00	3.103,00	3.370,00	3.782,00	4.276,00	4.868,00
7	2.094,00	2.401,00	2.707,00	2.956,00	3.179,00	3.443,00	3.876,00	4.388,00	5.008,00
8	2.129,00	2.443,00	2.758,00	3.023,00	3.248,00	3.520,00	3.972,00	4.503,00	5.151,00
9	2.155,00	2.484,00	2.811,00	3.090,00	3.321,00	3.599,00	4.067,00	4.623,00	5.292,00
10	2.189,00	2.522,00	2.868,00	3.155,00	3.393,00	3.669,00	4.162,00	4.735,00	5.434,00
11	2.214,00	2.565,00	2.918,00	3.225,00	3.464,00	3.751,00	4.256,00	4.850,00	5.575,00
12	2.244,00	2.605,00	2.971,00	3.291,00	3.534,00	3.829,00	4.352,00	4.967,00	5.719,00
13	2.277,00	2.646,00	3.024,00	3.355,00	3.608,00	3.902,00	4.444,00	5.080,00	5.861,00
14	2.301,00	2.688,00	3.080,00	3.424,00	3.674,00	3.979,00	4.537,00	5.202,00	6.002,00

Lehrjahr	Lehr- lingsein- kommen €
1	758,00
2	937,00
3	1.180,00
4	1.416,00

§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze

Familienzuschuss (14x)	142,00	Pensionskassenbeitrag 100 % (jährl.)	610,80
Zuschlag zum Familienzuschuss (14x)	35,50	Kilometergeld für PKW	0,42
Fahrtkostenzuschuss Selbstbehalt (11x)	31,00	pro Mitfahrer/in	0,05
Fahrtkostenzuschuss Maximum (11x)	43,00	für Motorrad	0,24
Mittagessenzuschuss (12x)	60,00	für Fahrrad	0,38
in Form von Gutscheinen			

§ 40 Dienstkleidung

(1) Dienstnehmer/innen, die an ihrem Arbeitsplatz einer besonderen 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*) zu regeln.

*) gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

§ 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 (12 x jährlich).

(2) Der betroffene Dienstnehmer/innen-Kreis und die Höhe der Fehlgeldentschädigung sind in einer Betriebsvereinbarung*) zu vereinbaren.

(3) Dienstnehmer/innen haften im Rahmen des DHG, unabhängig von einer Fehlgeldentschädigung.

*) gemäß § 29 ArbVG

§ 42 Reisekosten

(1) Für genehmigte Dienstfahrten*) mit einem Privatfahrzeug gebührt dem/der Dienstnehmer/in eine Entschädigung (gemäß § 39 KVdDL) 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**) 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.

(4) Für Dienstfahrten, die nicht länger als 3 Stunden dauern, werden keine Verpflegungskosten erstattet. Für Dienstfahrten, die länger als 3 Stunden dauern, erfolgt die Abgeltung nur innerhalb der steuerfreien Sätze. Nächtigungen mit Frühstück werden in der tatsächlichen Höhe (bis zu 4**** Luxusklasse) vergütet.

(5) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung***) 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 KVdDL vorsehen.

*) siehe § 9 Abs 1 KVdDL

**) gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

***) 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 zB 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 hiervon 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 zwei Kalendertage dauert, hat der/die Dienstnehmer/in eine ärztliche Bestätigung über die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit (dh uU auch rückwirkend) vorzulegen.

(2) Dienstnehmer/innen sind verpflichtet, die Verhinderung ohne Verzug dem/der direkt Vorgesetzten zu melden. Kommt der/die Dienstnehmer/in seiner/ihrer Meldepflicht nicht nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Krankenentgelt.

§ 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 of-

fenkundig 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/einer kirchlichen Dienstnehmers/Dienstnehmerin 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 gemäß MSchG/VKG bzw einer Sonderkarenz gemäß § 24 Abs 2 KVdDL ist die Zustimmung der Dienstgeberin, bei der das Dienstverhältnis karenziert ist, schrift-

lich 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. 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 gemäß § 35 Abs 1 KVdDL geltend machen.

*) gemäß § 15e Abs 3 MSchG

§ 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 Be-

schäftigungsart zur Dienstleistung herangezogen werden. Eine über den genannten Zeitraum hinausgehende anderweitige Verwendung bedarf der Zustimmung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin, 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

se des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin sind gebührend zu berücksichtigen.

(3) Der Betriebsrat ist auch bei vorübergehender anderer Verwendung im Vorhinein zu informieren.

§ 48 Geschenkkannahme

(1) Dienstnehmer/innen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse (Beratung, seelsorgliche Begleitung, Vorgesetztenfunktion etc) nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen.

einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Spenden für die jeweilige Seelsorge- oder Bildungseinrichtung.

(2) Dienstnehmer/innen im Bereich Seelsorge und Bildung ist es untersagt, von Personen, die sie seelsorglich begleiten bzw mit denen sie zusammenarbeiten, oder von deren Angehörigen für sich oder für Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder

(3) Orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten (zB Blumen, Süßigkeiten, Kerzen, Bücher etc) von geringem Wert gelten nicht als vermögenswerter Vorteil. Geschenke zu Geburtstagen oder Dienstjubiläen dürfen angenommen werden.

§ 49 Kündigungsfristen

(1) Für Dienstgeber/innen-Kündigungen werden im Dienstvertrag Quartalskündigungen gemäß § 20 Abs 2 AngG vereinbart.

(3) Davon abweichend kann nur für Dienstnehmer/innen ab der Verwendungsgruppe G8 im Dienstvertrag die längere Kündigungsfrist gemäß § 20 Abs 4 Satz 2 AngG vereinbart werden. Diese Frist kann allerdings drei Monate nicht übersteigen.

(2) Dienstnehmer/innen haben eine einmonatige Kündigungsfrist zum Monatsletzten gemäß § 20 Abs 4 Satz 1 AngG.

ANHANG 1

ERLÄUTERUNGEN ZUM FAMILIENZUSCHUSS (FZ)

(1) Die erstmalige Auszahlung erfolgt im Monat des Dienstbeginns oder mit Eintritt des anspruchsbegründenden Ereignisses (zB Geburt des Kindes, Antritt des Zivildienstes), wobei der Antrag spätestens 3 Monate nach Dienstbeginn/Eintritt des Ereignisses, der Folgeantrag jährlich bis spätestens 31. März zu stellen ist.*) Die Zuerkennung erfolgt längstens für das jeweilige Kalenderjahr.

(2) Ein Antrag wird erst nach vollständiger Vorlage aller notwendigen Unterlagen bearbeitet. Die Abgabefrist endet am 10. Dezember des Anspruchsjahres.

(3) Der Anspruch auf Familienbeihilfe (FBH) ist durch die Mitteilung 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.

(4) Für Zeiten ohne FBH-Anspruch gemäß § 22 Abs 4 KVdDL ist der FZ/ZFZ im Nachhinein bis spätestens Jahresende gesondert zu beantragen.

(5) Mit dem Neuantrag und jedem Folgeantrag ist bis spätestens Jahresende das (Familien-)Einkommen anhand des Einkommensteuerbescheides (der antraglosen Arbeitnehmer/innenveranlagung) des Vorjahres nachzuweisen.

(6) Land- und Forstwirte/-wirtinnen, die keinen Einkommensteuerbescheid haben, stellen den letzten Einheitswertbescheid für die Berechnung zur Verfügung.

(7) Unter (Familien-)Einkommen sind alle Einkünfte des Antragstellers/der Antragstellerin und des/der

mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Partners/Partnerin zu verstehen.

(8) Gebührt gemäß § 22 Abs 9 KVdDL beiden Anspruchsberechtigten ein FZ/ZFZ, ist einvernehmlich festzulegen, an wen von beiden der gemeinsam zustehende FZ/ZFZ in welcher Höhe ausbezahlt wird.

(9) Als monatliches (Familien-)Einkommen wird das Zwölftel aller im Einkommensteuerbescheid angegebenen Einkünfte und der steuerpflichtigen Bezüge aus nichtselbständiger Arbeit berücksichtigt, wobei ein Negativ-Einkommen (etwa aus selbständiger Arbeit) das (Familien-)Einkommen nicht reduziert. Bei Land- und Forstwirt/inn/en, für die Abs 5 gilt, werden 60% vom Gesamteinheitswert als Einkommen herangezogen.

(10) Ein im nachgewiesenen Jahr bezogener FZ/ZFZ gemäß § 22 oder 22a KVdDL und/oder eine Treueprämie einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL werden nicht zum (Familien-) Einkommen gerechnet und bleiben somit bei der Berechnung des FZ/ZFZ unberücksichtigt.**)

(11) Für den erweiterten Familienzuschuss gemäß § 22a KVdDL kann zugunsten der Dienstnehmerin/ des Dienstnehmers das jeweils aktuelle Teilzeiteinkommen (Monatsbrutto ohne FZ/ZFZ minus Sozialversicherung) für die Ermittlung des Familieneinkommens herangezogen werden (siehe § 22a Abs 4 KVdDL).

**) s gilt das Datum im Mail oder der Eingangsstempel im Fachbereich Personalverwaltung und Dienstrecht.*

****) 80% des Bruttobezugs Familienzuschuss und/oder Treueprämie (ohne Sonderzahlung) werden hinsichtlich der Reduktion des steuerpflichtigen (Familien-)Einkommens berücksichtigt.*

ANHANG 2

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM SABBATICAL § 24A KVDDL

(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) Über den Ausgleich eines Zeitguthabens oder Zeitdefizits und den Verbrauch von Urlaub ist vorab eine Vereinbarung zu treffen.

(4) Der Urlaub, der aliquot in der Freizeitphase entsteht, gilt als in der Freizeitphase verbraucht. Der gesetzliche und kollektivvertragliche Urlaubsanspruch wird durch die Sabbatical-Vereinbarung ansonsten nicht berührt.

(5) Ansprüche, die sich nach der Dauer des Dienstverhältnisses richten, werden durch die Sabbatical-Vereinbarung nicht berührt.

(6) 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.

(7) Wird nicht eine Veränderung der Sabbatical-Vereinbarung vereinbart*), unterbrechen und verlängern entgeltfreie Zeiten (Mutterschutz, Eltern-/ Pflegeka-

renz etc) die Rahmenzeit, es sei denn, die Sabbatical-Vereinbarung wird einvernehmlich beendet.

(8) Wird das Dienstverhältnis während oder am Ende der Rahmenzeit beendet und besteht ein Anspruch auf Abfertigung gemäß § 23 AngG, so gilt jenes Anstellungsausmaß, das unmittelbar vor Beginn der Rahmenzeit gegeben war, als Berechnungsbasis.

(9) Nach Ablauf der Sabbatzeit besteht Anspruch auf das ursprüngliche Beschäftigungsausmaß auf dem bisherigen Dienstposten. Sollte der Posten aus betriebsorganisatorischen Gründen nicht mehr vorhanden sein, besteht Anspruch auf einen gleichwertigen Dienstposten mit dem ursprünglichen Beschäftigungsausmaß.

(10) Dem/der Dienstnehmer/in wird zur Kenntnis gebracht, dass die aufgrund der Sabbatical-Vereinbarung eintretende Reduzierung des Entgelts uU Auswirkungen auf eine zukünftige Pensionsbemessung hat und dass eine ev. Auszahlung im Sinne des Punktes 6. zu einer höheren lohnsteuerlichen Belastung führen kann.

(11) Bei einer Auszahlung im Sinne des Abs 6 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.

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

**) Die Ansparzeit wird zB verkürzt, sodass die entstandene Sabbatzeit noch vor dem Antritt des Mutterschutzes verbraucht werden kann.*

ANHANG 3 MUSTERDIENSTVERTRAG

MUSTERDIENSTVERTRAG

DIENSTVERTRAG

Dienstgeber/in: Name
Anschrift

Dienstnehmer/in: Name
Anschrift
Staatsangehörigkeit
Sozialversicherungs-Nr/Geburts-
datum
Personalnummer

1. Dauer

Das Dienstverhältnis beginnt am
und wird abgeschlossen

- auf unbestimmte Zeit.
- befristet bis ... Das befristete Dienstverhältnis endet durch Fristablauf oder kann von beiden Teilen unter Einhaltung der Kündigungsfrist gemäß P 3 gekündigt werden.

2. Probezeit

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

3. Kündigung

- Das Dienstverhältnis kann unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gemäß § 20 Abs 2 bzw Abs 4 Satz 1 AngG gekündigt werden.
- Für Führungskräfte ab der Verwendungsgruppe G8: Als Kündigungsfrist gilt für beide Seiten die für Dienstgeber/innen gemäß § 20 Abs 2 iVm Abs 4 Satz 2 AngG geltende Frist. Diese ist für den/die Dienstnehmer/in längstens drei Monate.

4. Dienstverwendung

Die Anstellung erfolgt als:

5. Dienstvorgesetzte/r

Funktion/Name (derzeit):

6. Dienstort

Anschrift:
(fakultativ):

7. Kollektive Rechtsnormen

Für das Dienstverhältnis findet der Kollektivvertrag der Diözese Linz (KVdDL) 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 Inhalt folgender diözesaner Betriebsvereinbarungen, Richtlinien und Instruktionen in der jeweils geltenden Fassung kommt für diesen Dienstvertrag zur Anwendung: „Dienstfahrten und Reisekosten gem § 42 KVdDL“, „Datenschutz“, „Pensionsvorsorgekasse“, „Mittagessen-Zuschuss“, „Arbeitsstiftung“, „Dienstkleidung“, „Homeoffice“, „Mobile Arbeitsformen“, „Instruktion gegen Gewalt und Missbrauch“, „Richtlinie Bildschirmbrille“, „Instruktion Umgang mit Konflikt und Mobbing“.

Der Kollektivvertrag und die zutreffenden Betriebsvereinbarungen werden mit diesem Dienstvertrag ausgefolgt, sind in der jeweils aktuellen Fassung im MitarbeiterInnen-Portal einseh- bzw abrufbar und liegen in der Direktion, in der Personalabteilung und beim Betriebsrat auf.

8. Vordienstzeiten und Stichtage

Für die Einstufung werden gemäß § 30 iVm § 31 KVdDL als Vordienstzeiten berücksichtigt:

Das ergibt den Vorrückungsstichtag:

Vorrückungstermin: 1. Jänner

1. Juli

Einbeziehung in die Pensionskasse (Diözesane Betriebsvereinbarung Betriebliche Pensionsvorsorge):

Für den Urlaubsanspruch werden gemäß Urlaubsgesetz (UrlG) und § 32a Abs 1 KVdDL angerechnet:

Das ergibt den Urlaubsstichtag:

- Aufgrund allfälliger Anrechnungsbestimmungen sind folgende Stichtage für weitere Ansprüche heranzuziehen:

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und Kündigungsfrist (§ 32a Abs 2 KVdDL):

Treueprämie (gemäß DBB oder DBO oder § 34 Abs 1 KVdDL):

Abfertigung (§ 23 AngG iVm § 35 Abs 3 KVdDL):

Stichtag für Wartefrist hinsichtlich Bildungsfreistellung (§ 14 Abs 2 KVdDL), unbezahlter Urlaub (§ 24 Abs 3 KVdDL), Sabbatical (§ 24a Abs 1 KVdDL):

9. Einstufung

Verwendungsgruppe:
Entlohnungsstufe:
Nächste Vorrückung:

10. Entlohnung

Das monatliche Bruttogehalt beträgt gemäß §§ 29 ff iVm §§ 37 f KVdDL: €

Zusätzlich gebühren gemäß §§ 19 f KVdDL 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

Der Urlaubsanspruch beträgt gemäß UrlG und KVdDL

- 5 Arbeitswochen.
- 6 Arbeitswochen.
- inklusive der vorgezogenen 6. Urlaubswoche gemäß § 32a Abs 7 KVdDL Arbeitstage.

Darüber hinaus besteht bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Anspruch auf Zusatzurlaub gemäß § 17 KVdDL (ab Vorlage des Nachweises).

12. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden, das ist ein Beschäftigungsausmaß*) von%.

Vereinbart wird**)

- fixe Arbeitszeit am Mo Di, Mi, Do, Fr
- Gleitzeit mit Kernzeit mit folgenden Kernzeiten: Mo, Di, Mi, Do, Fr
- Gleitzeit ohne Kernzeit I
- Gleitzeit ohne Kernzeit II
- Arbeit nach Dienstplan

Bei allen Gleitzeitmodellen gilt für den Urlaub und für Dienstverhinderungen folgende fiktive Normalarbeitszeit (Sollzeit):

- MontagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- DienstagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- MittwochStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- DonnerstagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- FreitagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
- SamstagStunden (00.00 – 00.00 Uhr)
-tag bis.....tag je Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)

Gemäß

- Diözesaner Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Anhang ... (Betrieb)
- Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit)***)

gelten Gleitzeitrahmentag bistag (00.00 – 00.00 Uhr) sowie der-monatige Durchrechnungs-

zeitraum, der zum Monatsletzten im,,,endet, als vereinbart.

- Es gilt kein Gleitzeitrahmen und kein Durchrechnungszeitraum.****)

An einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit bis auf zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Das Zeitguthaben soll im Durchrechnungszeitraum nicht mehr als das.....-fache und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen. 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.

Für die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden gelten die jeweils geltenden Bestimmungen des KVdDL (und im jeweiligen Geltungsbereich die entsprechenden Bestimmungen in der *Betriebsvereinbarung Arbeitszeit mit Anhang* oder im *Anhang 4 zum KVdDL*).

13. Mitarbeiter/innenvorsorgekasse

- Die Dienstgeberin leistet im Sinne des Betrieblichen Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetzes (BMSVG) sowie der entsprechenden diözesanen Betriebsvereinbarung ab Beiträge an folgende Mitarbeiter/innenvorsorgekasse:
Valida Plus AG, Mooslackengasse 12, 1190 Wien
- Die Dienstgeberin leistet keine Beiträge an eine Mitarbeiter/innenvorsorgekasse. Es besteht ein Anspruch gemäß § 23 AngG („Abfertigung alt“).

14. Allgemeine Bestimmungen

Soweit sich aus diesem Dienstvertrag und den kollektiven Rechtsnormen nichts Anderes ergibt, sind die Bestimmungen des Angestelltengesetzes (AngG) 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 Dienstnehmer/in hat Anspruch auf die Ausfolgung einer Ausfertigung dieses Dienstvertrages.

Der Betriebsrat kann den Dienstvertrag im digitalen Personalverwaltungssystem einsehen.

Der Zentralbetriebsrat der Diözese Linz kann in den in der Abteilung Pfarrverwaltung und Pfarrpersonal der Finanzkammer der Diözese Linz aufliegenden Dienstvertrag einsehen (siehe Anhang 4 zum KVdDL).

15. Datenschutz

Bei Vertragsabschluss wurden mir die Informationen über die Datenverarbeitung („Personalverwaltung“) gemäß Artikel 13 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) in der Mitarbeiter/innen-Mappe ausgehändigt.

Diese können jederzeit auch im Mitarbeiter/innen-Portal eingesehen werden.

16. Verpflichtungserklärung lt Kirchlicher Rahmenordnung „Die Wahrheit wird euch frei machen“

Bei Vertragsabschluss wurde der/die Dienstnehmer/in über die Verpflichtung zur Teilnahme an einer Schulung im Rahmen der Präventionsmaßnahmen gegen Missbrauch und Gewalt und die Unterfertigung einer diesbezüglichen Verpflichtungserklärung informiert.

.....
Ort, Datum, Unterschrift
Dienstgeber/in

.....
Ort, Datum, Unterschrift
Dienstnehmer/in

**) Das Beschäftigungsausmaß wird mit 2 Kommastellen, kaufmännisch gerundet, angegeben.
**) Gemäß § 4a Abs 3 KVdDL kann nur durch eine Betriebsvereinbarung gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG flexible Arbeitszeit (Gleitzeit mit und ohne Kernzeit, Arbeit nach Dienstplan) festgelegt werden. Für Dienstnehmer/innen, für die weder die diözesane Betriebsvereinbarung Arbeitszeit noch Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit) zur Anwendung kommt, ist fixe Arbeitszeit zu vereinbaren.
***) Gemäß § 6b KVdDL iVm P 1 Geltungsbereich im Anhang 4 zum KVdDL: für Pfarren und Betriebe, die diesem Kollektivvertrag unterliegen und weniger als 5 Beschäftigte haben.
****) Kein Gleitzeitrahmen und kein Durchrechnungszeitraum kann für Dienstnehmer/innen vereinbart werden, für die weder die diözesane Betriebsvereinbarung Arbeitszeit noch Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit) zur Anwendung kommt.*

ANHANG 4

RAHMENVEREINBARUNG ARBEITSZEIT

1. Geltungsbereich

Fachlicher Geltungsbereich: alle Betriebe im Geltungsbereich des KVdDL, in denen kein Betriebsrat errichtet ist (§ 4b Abs 2 AZG).

Persönlicher Geltungsbereich: alle im fachlichen Geltungsbereich Beschäftigten, für die keine fixe Arbeitszeit gemäß § 4 KVdDL, sondern Gleitzeit mit Kernzeit gemäß § 5 KVdDL, Gleitzeit ohne Kernzeit gemäß § 6 KVdDL oder Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a KVdDL gemäß dieser Rahmenvereinbarung schriftlich im Dienstvertrag vereinbart wird.

2. Gleitzeit mit Kernzeit gemäß § 5 KVdDL

Gleitzeit mit Kernzeit wird vereinbart, wenn der/die Dienstnehmer/in in Abstimmung mit dem/der Dienstvorgesetzten innerhalb eines bestimmten Rahmens im Sinne des § 5 KVdDL die Arbeitszeit festlegen und verändern kann.

2.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Die Arbeitswoche beträgt max. 5 Arbeitstage.

2.2 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt maximal 4 Monate. Die Lage der Gleitzeitperiode 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.

2.3 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist Mo – Fr von 6.00 bis 19.00 Uhr und am Sa von 6.00 bis 13.00 Uhr. Allerdings ist max. eine 5-Tage-Woche möglich.

Dieser darf maximal das 2-fache Anstellungsausmaß betragen, höchstens aber 48 Stunden und ist im Dienstvertrag festzuhalten.

Innerhalb dieses Gleitzeitrahmens können die Dienstnehmer/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.

2.4 Kernzeit

Die Kernzeit darf im Regelfall max. 60 % der fiktiven Normalarbeitszeit umfassen, ist im Dienstvertrag festzulegen und soll nach Möglichkeit zu zusammenhängenden Diensten führen.

Bei geringem Anstellungsausmaß (weniger als 15 Wochenstunden, 40 %) kann ein höherer Kernzeitanteil vereinbart werden, damit der Dienstbetrieb gewährleistet ist (zB für die Besetzung von Öffnungszeiten). Während der Kernzeit sind die Dienstnehmer/innen anwesend, soweit die Abwesenheit nicht genehmigt ist oder eine Dienstverhinderung vorliegt.

2.5 Fiktive Normalarbeitszeit

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

2.6 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit mit Kernzeit soll in der Gleitzeitperiode 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 der Gleitzeitperiode ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

Ein allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

2.7 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).

Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit iSd Abs 2.1 und/oder über den täglichen Gleitzeitrahmen iSd Abs 2.3 und/oder über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß in der Gleitzeitperiode und/oder das nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben (1-fache Wochenanstellung) am Ende der Gleitzeitperiode es hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag, mit dem Nachtzuschlag und/oder einem Zuschlag aufgrund angeordneter temporärer Abänderung der Arbeitszeit. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung. Die Genehmigung der am Monatsende in der Dienstaufzeichnung ausgewiesenen Überstunden erfolgt durch die Bestätigung dieser durch den/die Dienstvorgesetzte/n.

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 (zB Mesner/innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).

Der Zuschlag gebührt in der Nacht für Dienststunden zwischen 19.00 und 06.00 Uhr.

Der Zuschlag gebührt für auf Anordnung temporär abgeänderte Arbeitstage; dasselbe gilt, wenn innerhalb des Gleitzeitrahmens, aber außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit Arbeitsstunden angeordnet werden.

Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin Dienstpflichten zu einer zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

3. Gleitzeit ohne Kernzeit gemäß § 6 KVdDL

Gleitzeit ohne Kernzeit wird vereinbart für Dienstnehmer/innen, deren Aufgabenfeld eine variable Arbeitszeit ohne regelmäßige verbindliche Anwesenheitszeiten erfordert oder erlaubt. Arbeitsbeginn und -ende können dabei innerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers selbst bestimmt werden.

3.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden. Die Arbeitswoche beträgt max. 5 Arbeitstage.

3.2 Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode beträgt im Regelfall 4 Monate. Die Lage der Gleitzeitperiode es ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember. Im Einzelfall kann die Lage der Gleitzeitperiode es anders vereinbart werden.

Eine bis zu 12-monatige Gleitzeitperiode kann vereinbart werden, wenn folgende Bedingungen gegeben sind: stark schwankender Arbeitsanfall mit deutlichen Arbeitsspitzen, periodische Arbeitsspitzen mit unterschiedlichem Rhythmus, stark projektorientierte Arbeitsweise. Dauer und Lage der Gleitzeitperiode es sind im Dienstvertrag festzuhalten.

3.3 Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen für Dienstnehmer/innen im Bereich Dienstleistung und Verwaltung ist Mo – Sa von 6.00 bis 22.00 Uhr, für Dienstnehmer/innen im liturgischen Dienst Mo – So 6.00 bis 22.00 Uhr. Allerdings ist max. eine 5-Tage-Woche möglich. Im Dienstvertrag sind daher die Arbeitstage festzuhalten.

3.4 Fiktive Normalarbeitszeit

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

3.5 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit ohne Kernzeit soll in der Gleitzeitperiode 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 der Gleitzeitperiode es ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1:1) in die nächste Gleitzeitperiode möglich.

Ein allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

3.6 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).

Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit iSd Abs 3.1 und/oder über den täglichen Gleitzeitrahmen iSd Abs 3.3 und/oder über das 2,5-fache Wochenanstellungsausmaß in der Gleitzeitperiode und/oder das nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbare Zeitguthaben (1-fache Wochenanstellung) am Ende der Gleitzeitperiode es hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag, mit dem Nachtzuschlag und/oder einem Zuschlag aufgrund angeordneter temporärer Abänderung der Arbeitszeit. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung.

Die Genehmigung der am Monatsende in der Dienstaufzeichnung ausgewiesenen Überstunden erfolgt durch die Bestätigung dieser durch den/die Dienstvorgesetzte/n.

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 (zB Mesner/innen, Organist/inn/en, Chorleiter/innen).

Der Zuschlag gebührt in der Nacht für Dienststunden zwischen 22.00 und 6.00 Uhr.

Der Zuschlag gebührt für auf Anordnung temporär abgeänderte Arbeitstage; dasselbe gilt, wenn innerhalb des Gleitzeitrahmens, aber außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit Arbeitsstunden angeordnet werden.

Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin Dienstpflichten zu einer zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

4. Arbeit nach Dienstplan gemäß § 6a KVdDL

Arbeit nach Dienstplan kann vereinbart werden für Raumpfleger/innen und für pfarrliche Dienstnehmer/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.

4.1 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt im Durchschnitt täglich 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden, an einzelnen Tagen kann die Normalarbeitszeit auf bis zu 9,5 Stunden und in einzelnen Wochen auf bis zu 42 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf 5 Tage verteilt, in maximal 26 Wochen pro Jahr ist eine Aufteilung auf 6 Arbeitstage möglich.

4.2 Durchrechnungszeitraum

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

4.3 Fiktive Normalarbeitszeit

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

4.4 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Arbeit nach Dienstplan soll im Durchrechnungszeitraum das Zeitguthaben nicht mehr als das 2-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 ist die Übertragung eines Zeitguthabens bis zum 1-fachen Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Zuschlag (1 : 1) in den nächsten Durchrechnungszeitraum möglich.

Ein allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen.

4.5 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).

Überstunden sind Dienststunden, die über die tägliche und/oder wöchentliche Normalarbeitszeit iSd Abs 4.1 und/oder über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß im Durchrechnungszeitraum und/oder über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß am Ende des Durchrechnungszeitraumes hinausgehen. Überstunden kumulieren nicht miteinander, wohl aber gegebenenfalls mit dem Samstags-/Sonntags-/Feiertagszuschlag, mit dem Nachtzuschlag und/oder einem Zuschlag aufgrund kurzfristig angeordneter temporärer Abänderung der Arbeitszeit. Ihre Anordnung erfolgt in der Regel in einer Dienstbesprechung. Die Genehmigung der am Monatsende in der Dienstaufzeichnung ausgewiesenen Überstunden erfolgt durch die Bestätigung dieser durch den/die Dienstvorgesetzte/n.

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 (zB Messner/innen, Organist/inn/en, Chorleiter/innen).

Der Zuschlag gebührt in der Nacht für Dienststunden zwischen 20.00 und 6.00 Uhr.

Der Zuschlag gebührt für kurzfristig angeordnete abgeänderte Arbeitstage/-zeiten.

Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung Dienstpflichten zu einer zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden, die auch zu einer nicht zuschlagspflichtigen Zeit erledigt werden hätten können, fallen keine Zuschläge an.

5. Einsichtsrecht des Zentralbetriebsrats der Diözese Linz

Der Zentralbetriebsrat der Diözese hat ein Einsichtsrecht gemäß § 89 ArbVG in die in der Abteilung Pfarrverwaltung und Pfarrpersonal der Finanzkammer der Diözese Linz aufliegenden Dienstverträge, die unter diese Rahmenvereinbarung fallen.

6. Ruhepausen

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Dauer und Lage der Pausen sind in den Arbeitszeitaufzeichnungen zu dokumentieren, außer es wird ein Zeitraum definiert, innerhalb dessen es den Mitarbeiter/innen überlassen ist, die Pausen zu nehmen.

Für Ruhepausen gebührt kein Entgelt. Die Mitarbeiter/innen haben aber die Möglichkeit, am Vormittag und am Nachmittag ihre Arbeit zum Konsum eines kleinen Imbisses oder einer Erfrischung kurz zu unterbrechen, ohne dass ihr Entgelt geschmälert wird.

7. Arztzeiten

Bei Arzt- oder Behördenbesuchen erfolgt die Anrechnung von fiktiver Normalarbeitszeit nach Maßgabe folgender Bestimmungen:

Arzt- und Behördenbesuche u dgl, sind tunlichst in der Freizeit (insbesondere bei Teilzeit) zu erledigen. Ist dies nicht möglich oder zumutbar, wird die Abwesenheits-

zeit (inkl allenfalls notwendiger Wegzeiten) innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet, wenn an die Abwesenheitszeit davor und/oder danach Arbeitszeit anschließt. Die Anrechnung erfolgt unabhängig davon, ob an dem betreffenden Tag Arbeitszeiten über die fiktive Normalarbeitszeit hinaus anfallen.

ANHANG 5

KRITERIEN FÜR EINE FUNKTIONSZULAGE FÜR ZWISCHENFÜHRUNGS- FUNKTIONEN (GESCHÄFTSFELDLLEITER/INNEN) GEMÄSS § 29 ABS 4 KVDDL

Für Zwischenführungsfunktionen in den diözesanen Ämtern gebührt bei Zutreffen der nachfolgenden Kriterien eine Funktionszulage in der Höhe von 50% der Differenz zur nächst höheren Verwendungsgruppe. Allgemeine Voraussetzung ist eine Beschäftigung und Einstufung in der Verwendungsgruppe G6 oder G7. Ferner müssen alle der folgenden Kriterien erfüllt sein:

- a. Die (Zwischen-)Führungsfunktion ist intern und extern sichtbar und wirksam.
- b. Die Funktion umfasst personelle, finanzielle und inhaltliche (Teil-)Verantwortung.
- c. Die Funktion ist auf Dauer (und nicht vertretungsweise) übertragen.

ANHANG 6

KRITERIEN UND MODALITÄTEN FÜR DIE EINSTUFUNG VON SEKRETA- RIATSFUNKTIONEN GEMÄSS § 29 ABS 5 KVDDL

1. Sekretär/in

Allgemeine Voraussetzung ist eine kaufmännische Qualifikation gemäß Funktionsbeschreibung. Die Einstufung erfolgt in G3.

2. Fachsekretär/in

Die Einstufung erfolgt in G4 bei Vorliegen folgender Voraussetzungen:

Allgemeine Voraussetzungen:

- a. Mindestens 2-jährige Praxis als Sekretär/in und
- b. absolvierte verpflichtende interne Weiterbildung (zB diözesaner Sekretariatslehrgang, Kompetenzlehrgang Pfarrverwaltung)

Spezielle Voraussetzungen

(mindestens 3 Merkmale müssen zutreffen):

- a. Selbständige Korrespondenz (auch mit externen Stellen)
- b. Sachbearbeiter/innenaufgaben im Ausmaß von 30 – 50 % (zB Buchhaltungs- oder Personalverwaltungsaufgaben, Hausverwaltung, Datenbankbetreuung, Homepagewartung, Veranstaltungsorganisation, Gräberverwaltung, Verwaltungsaufgaben für Kindergärten ...)
- c. Verantwortliche Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- d. Fachliche Unterweisung und Betreuung (zB als Key-User/in für Geräte oder Programme) von haupt- und/oder ehrenamtlichen Dienstnehmer/inne/n
- e. Besonders anspruchsvolle Aufgaben, für die spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind (zB Fremdsprachenkorrespondenz, (Ein-)Schulungstätigkeiten, spezifische Fachaufgaben)
- f. Sekretarielle Betreuung von mehreren Funktionsträger/inne/n oder Organisationseinheiten

Externe einschlägige berufliche Vordienstzeiten (ausgenommen Ausbildungszeiten) sind bis zu einem Jahr auf die 2-jährige Praxiszeit anrechenbar, diözesane Zeiten (ebenfalls ohne Ausbildungszeit) zur Gänze.

Die Prüfung und Entscheidung darüber, ob mindestens drei Merkmale erfüllt sind, erfolgt durch die zuständige Personalstelle in Zusammenarbeit mit dem/der betroffenen Dienstnehmer/in und seinem/seiner bzw ihrem/ihrer Vorgesetzten*). Wird die Höherstufung abgelehnt, kann der/die Dienstnehmer/in die Prüfung der Funktionsbewertungskommission zur endgültigen Entscheidung vorlegen.

Bei einer negativen Entscheidung kann nach einer Veränderung der Aufgaben eine erneute Prüfung erfolgen.

Das Abschlusszertifikat für die vorgeschriebene interne Weiterbildung legt der/die Dienstnehmer/in der jeweiligen Fachbereichsleitung oder dem/der pfarrlichen Vorgesetzten/dem Verwaltungsvorstand vor. Die Einstufung in G4 erfolgt im Monat des Einlangens des Dokuments.**)

3. Büroassistent/in

Die Einstufung erfolgt in G5.

Bezeichnungen:

Büroassistent/in (Fachsekretär/in mit 50 bis 70 % Sachbearbeiter/innentätigkeit)

Die Einstufung erfolgt bei Bedarf auf Basis einer Funktionsbeschreibung durch die Funktionsbewertungskommission.

**) Für Dienstnehmer/innen in Pfarren erfolgt die Prüfung und Entscheidung durch die/den Vorgesetzte/n am Dienstort in Zusammenarbeit mit dem/der betroffenen Dienstnehmer/in und der Abteilung Pfarrverwaltung und Pfarrpersonal der Diözesanfinanzkammer.*

****) Es gilt das Datum im Mail oder der Eingangsstempel.*

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

NOTIZEN

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: 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)/die Gewerkschaft GPA mit Ihren personenbezogenen Daten umgeht, finden Sie unter 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/in der Gewerkschaft GPA; soweit Sie dem Betriebsabzug zugestimmt haben, Ihre Einwilligung zur Verarbeitung der dafür zusätzlich erforderlichen Daten. Die Datenverarbeitung erfolgt durch den ÖGB/die Gewerkschaft GPA 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/der Gewerkschaft GPA 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) als Aufsichtsstelle erheben.

Sie erreichen uns über folgende Kontaktdaten:

Gewerkschaft GPA
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
Tel.: +43 (0)5 0301
E-Mail: service@gpa.at

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

Unsere Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:
datenschutzbeauftragter@oegb.at

MITMACHEN – MITREDEN – MITBESTIMMEN



INTERESSENGEMEINSCHAFTEN DER GEWERKSCHAFT GPA 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.at/interesse

ICH MÖCHTE MICH IN FOLGENDE INTERESSENGEMEINSCHAFTEN EINTRAGEN:

IG PROFESSIONAL IG FLEX IG SOCIAL IG IT IG EXTERNAL

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

Frau Herr Divers Titel.....

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

Straße/Haus-Nr..... PLZ/Wohnort.....

Berufsbezeichnung..... Betrieb

Telefonisch erreichbar E-Mail.....

.....
Datum/Unterschrift



KONTAKTADRESSEN DER GPA

Service-Hotline: +43 (0)5 0301-301

E-Mail: service@gpa.at

GPA Service-Center
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Wien
1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

GPA Landesstelle Niederösterreich
3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

GPA Landesstelle Burgenland
7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

GPA Landesstelle Steiermark
8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

GPA Landesstelle Kärnten
9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

GPA Landesstelle Oberösterreich
4020 Linz, Volksgartenstraße 40

GPA Landesstelle Salzburg
5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

GPA Landesstelle Tirol
6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

GPA Landesstelle Vorarlberg
6901 Bregenz, Reutegasse 11



DAS GEWERK- SCHAFFEN WIR!

ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft GPA, 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.



1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon +43 (0)5 0301-301, Fax +43 (0)5 0301-300
www.gpa.at - E-Mail: service@gpa.at