

KOLLEKTIVVERTRAG

für die Notariatsangestellten in Salzburg

GÜLTIG AB 1. JULI 2022



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

für die Notariatsangestellten in Salzburg

GÜLTIG AB 1. JULI 2022

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

GPA Servicecenter:

Hotline: 05030121,

service@gpa.at, www.gpa.at, facebook/gpa

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite		
§ 1	GELTUNGSBEREICH	6	§ 12	WEIHNACHTSREMUNERATION (13. GEHALT)	10
§ 2	GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER	6	§ 13	URLAUBSBEIHILFE (14. GEHALT)	10
§ 3	ANSTELLUNG	6	§ 14	ABFERTIGUNG	11
§ 4	ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	6	§ 14a	ANRECHNUNG DER KARENZ IM SINNE DES MSchG BZW VKG	11
§ 5	ARBEITSZEIT	7	§ 15	JUBILÄUMSGELD	11
§ 6	ÜBERSTUNDEN, MEHRARBEIT UND DEREN ENTLOHNUNG	7	§ 16	GÜLTIGKEITSKLAUSEL	11
§ 7	DIENSTVERHINDERUNG	8	§ 17	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
§ 8	URLAUB	8			
§ 9	GEHALT UND BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN	9			
§ 10	VORDIENSTZEITEN	10			
§ 11	REISEKOSTEN- UND NÄCHTIGUNGSGELDER	10			

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

KOLLEKTIVVERTRAG

abgeschlossen zwischen der **Gruppe der Notare im Bundesland Salzburg**, Körperschaft öffentlichen Rechts gemäß § 124 Abs (3) Notariatsordnung, vertreten durch den Präsidenten Dr. Claus Spruzina, pAdr.

Notariatskammer für Salzburg, 5020 Salzburg, Ignaz-Harrer-Straße 7, und dem **Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft GPA**, Wirtschaftsbereich – Wirtschaftsdienstleistungen.

§ 1 GELTUNGSBEREICH

1) **räumlich:** Salzburg

2) **fachlich:** sämtliche Mitglieder der Gruppe der Notare im Bundesland Salzburg

3) **persönlich:** alle in den Kanzleien der öffentlichen Notare im Angestelltenverhältnis Beschäftigten und kaufmännischen Lehrlingen mit Ausnahme der Notariatskandidaten

Angestellte im Sinne dieses Kollektivvertrages sind alle Arbeitnehmer (auch Aushilfskräfte), auf welche das Angestelltengesetz in der jeweils geltenden Fassung Anwendung findet.

Ausgenommen sind Ferialpraktikanten und Volontäre, nicht aber Ferialarbeitnehmer.

Volontäre sind Schüler und Studenten, die kurzfristig in einem öffentlichen Notariat zu Ausbildungszwecken beschäftigt werden, ohne dass dies von der Schule oder Hochschule vorgeschrieben wird. Volontäre erhalten kein oder nur ein geringfügiges Entgelt.

Ferialpraktikanten sind Schüler und Studenten, die im Rahmen ihrer Ausbildung eine praktische Arbeit gemäß Lehrplänen oder Studienordnungen nachweisen müssen und zu diesem Zweck in einem öffentlichen Notariat vorübergehend beschäftigt werden.

§ 2 GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

1) Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. Juli 2022** in Kraft.

2) Jeder Vertragsteil hat das Recht, den Kollektivvertrag jeweils mit mindestens dreimonatiger Kündigungsfrist zum Quartalsende mittels eingeschriebenen Briefes zu kündigen.

3) Während der Kündigungsfrist sollen Verhandlungen wegen der Erneuerung des Kollektivvertrages geführt werden.

§ 3 ANSTELLUNG

1) Jedem Angestellten ist bei Abschluss des Dienstvertrages seine Einstufung mittels Dienstzettel gemäß § 2 AVRAG (Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz) mitzuteilen.

2) Diese Einstufung hat die Einreihung in die zutreffende Beschäftigungsgruppe und das Gruppenalter zu enthalten.

3) Ist die Einstufung mittels Dienstzettel erfolgt, steht es dem Angestellten frei, die Einstufung innerhalb von sechs Monaten ab Aushändigung des Dienstzettels zu beeinspruchen, widrigenfalls sich daraus ergebende Gehaltsansprüche verfallen. Es obliegt den Angestellten, die Angaben im Dienstzettel zu überprüfen. Ansonsten bleibt die Verjährungsfrist des § 1486 ABGB aufrecht.

§ 4 ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

1) Die Angestellten (Lehrlinge) sind verpflichtet, alle mit ihrer Stellung verbundenen Dienstleistungen nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen und der Aufträge des Dienstgebers oder dessen Vertreters ordnungsgemäß durchzuführen.

2) Die Angestellten (Lehrlinge) sind nicht berechtigt, eine Provision oder sonstige Zuwendungen von Auftraggebern oder Klienten anzunehmen.

3) Sie sind, soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht, zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet.

Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses aufrecht.

4) Die Nichteinhaltung dieser Bestimmung bildet insbesondere einen wichtigen Grund für die Auflösung des Dienstverhältnisses (Entlassung) gemäß § 27 des Angestelltengesetzes.

§ 5 ARBEITSZEIT

1) Unter dem Begriff „Arbeitszeit“ wird die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen verstanden.

2) Die wöchentliche normale Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

3) Die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit hat zwischen Montag und Freitag zu erfolgen, wobei der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen unter Berücksichtigung der jeweiligen Kanzleierfordernisse nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen festzulegen sind.

4) Wird an einem Werktag weniger als 8 Stunden oder überhaupt nicht gearbeitet, kann die entfallene Arbeitszeit auf andere Tage der Woche verteilt werden, jedoch darf die tägliche Arbeitszeit 9 Stunden nicht überschreiten. Im Sinne des § 11 Abs 3 des Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetzes ist für die Angestellten unter 18 Jahre die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit abweichend von einer achtstündigen Arbeitszeit zulässig.

5) Mehrwöchige Durchrechnung der Arbeitszeit

Die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden bei einem Durchrechnungszeitraum von bis zu 52 Wochen wird als zulässig erklärt, wobei eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten werden darf.

Die Mehrarbeit innerhalb des Durchrechnungszeitraumes kann durch Freizeit (1 : 1) ausgeglichen oder als Zeitguthaben in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden, wobei eine Übertragung von mehr als 100 Stunden unzulässig ist.

Bei einer Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ist der Zeitausgleich in mehrtägigen zusammenhängenden Zeiträumen zu verbrauchen.

6) Am 24. Dezember eines jeden Jahres ist arbeitsfrei. Am 31. Dezember eines jeden Jahres endet die Arbeitszeit um 12.00 Uhr.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Feiertagsruhegesetzes BGBl 264/1967 in der jeweils geltenden Fassung.

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen ist nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen zulässig.

§ 6 ÜBERSTUNDEN, MEHRARBEIT UND DEREN ENTLOHNUNG

1) Als Überstunde gilt die, die in der einzelnen Notariatskanzlei auf der Basis der 40-stündigen wöchentlichen Normalarbeitszeit festgelegten täglichen Arbeitszeit überschreitende Mehrleistung, sofern diese ausdrücklich angeordnet bzw im Voraus oder nachträglich bewilligt wurde. Die nachträgliche Bewilligung darf vom Dienstgeber nicht verweigert werden, wenn die Mehrleistung ohne Säumnis als erforderlich nachgewiesen wurde.

2) Teilzeitbeschäftigung

Überschreitungen der vertraglich vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit gelten bis zum Ausmaß von 8 Stunden täglich bzw 40 Stunden wöchentlich (Normalarbeitszeit) nicht als Überstunden.

Für Mehrarbeit, durch die weder die tägliche noch die wöchentliche Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte überschritten wird, gebührt eine Vergütung in der Höhe des auf die Normalarbeitsstunde entfallenden Teiles des Entgeltes zuzüglich des gesetzlich vorgeschriebenen Mehrarbeitszuschlag in der Höhe von 25 %, wenn diese nicht innerhalb eines Quartals durch

Zeitausgleich abgegolten werden. (zB beträgt bei einer Arbeitszeit von 20 Stunden der Teiler für die Berechnung der Mehrarbeit $1/86,5$ [$86,5 = 173 : 2$]).

Bei durchrechenbarer Arbeitszeit nach § 5 Abs 5 sind die übertragbaren Stunden äquivalent zu den Vertragswochenstunden zu berechnen.

3) Überstundenvergütung

Die Überstundenvergütung besteht aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag.

a) der Grundstundenlohn beträgt $1/148$ (ergibt sich aufgrund der Berücksichtigung der Sonderzahlungen) des Bruttomonatsgehaltes. Dieser Verteiler verändert sich bei Teilzeitbeschäftigten mit dem prozentuellen Anteil der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit an der 40-stündigen Normalarbeitszeit (zB bei 20 Wochenstunden $1/74$).

b) Für die beiden ersten an einem Arbeitstag geleisteten Überstunden gebührt ein Zuschlag von 50 %. Für darüber hinausgehende und weitere Überstunden steht ein Zuschlag von 100 % zu.

- c) Für Sonntagsarbeit gebührt die Grundvergütung mit einem Zuschlag von 100 %. Arbeit an einem gesetzlichen Feiertag wird nach den gesetzlichen Bestimmungen bezahlt. Übersteigt die an einem gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeit die für den betreffenden Wochentag sonst festgesetzte Normalarbeitszeit, gebührt für diese Überstunde der Grundstundenlohn mit 100%igen Zuschlag.

Beim Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt nur der jeweils höchste Zuschlag.

4) Geltendmachung der Ansprüche

Ansprüche auf Überstundenvergütung müssen innerhalb von vier Monaten ab dem Zeitpunkt der Erbringung derselben durch nachstehendes Verfahren geltend gemacht werden, widrigenfalls verfallen die Ansprüche:

- a) der Angestellte ist verpflichtet, laufend ordentliche Aufzeichnungen über die von ihm geleisteten Überstunden zu führen, die er spätestens 2 Monate nach Erbringung derselben dem Dienstgeber zur Bestätigung vorzulegen hat.
- b) Überstunden sind am Ende der ihrer Leistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.

§ 7 DIENSTVERHINDERUNG

1) Bei angezeigtem oder nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Angestellten eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes wie folgt zu gewähren.

- a) Bei Eheschließung des Angestellten oder Tod des Ehepartners 3 Arbeitstage
- b) Im Todesfall von Eltern oder unmündigen Kindern 2 Arbeitstage
- c) Bei Niederkunft der Gattin 2 Arbeitstage
- d) Bei Eheschließung von Geschwistern oder eines Kindes 1 Arbeitstag
- e) Im Todesfall von großjährigen Kindern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern 1 Arbeitstag
- f) Beim ersten Wohnungswechsel innerhalb eines Kalenderjahres, im Falle der Führung eines eigenen Haushaltes 2 Arbeitstage

Die Eingetragene Partnerschaft ist der Ehe gleichzuhalten.

2) Dem Ehepartner ist ein Lebensgefährte gleichzuhalten, mit dem seit mindestens 10 Monaten eine eheähnliche Gemeinschaft im gemeinsamen Haushalt besteht. Den eigenen Kindern sind Stief- bzw Adoptivkinder, den eigenen Eltern Stief- bzw Adoptiveltern gleichzuhalten.

3) Die Dienstverhinderung ist ehest möglich anzuzeigen und nachzuweisen, widrigenfalls der Anspruch verfällt.

4) Im Übrigen gelten grundsätzlich die Bestimmungen des § 8 Abs 3 Angestelltengesetz und des Bundesgesetzes vom 7. 7. 1976 über die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung (BGBl 390/1976).

§ 8 URLAUB

1) Dem Angestellten (Lehrling) gebührt für jedes Arbeitsjahr ein bezahlter Urlaub im Ausmaß des jeweiligen gültigen Urlaubsgesetzes.

2) Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs:

Während des Urlaubs darf der Angestellte (Lehrling) keine dem Erholungszweck des Urlaubs widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

3) Für die Bemessung des Urlaubsausmaßes gelten die Anrechnungsbestimmungen des § 3 Urlaubsgesetz (UrlG).

4) Günstigkeitsprinzip

Bestehen bei Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages für den Angestellten (Lehrling) günstigere Regelungen über den Urlaub, werden diese durch den Kollektivvertrag nicht berührt.

5) Umstellung auf Kalenderjahr

Einzelvertragliche Vereinbarungen über die Umstellung des Arbeitsjahres auf das Kalenderjahr sind nur unter Beachtung des Günstigkeitsprinzips zulässig. Diese Vereinbarungen dürfen keine für den Angestellten nachteiligeren Bestimmungen als die in § 2 Abs 4 UrlG angeführten enthalten.

§ 9 GEHALT UND BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN

1) Dem Angestellten (Lehrling) ist ein monatliches Mindestgehalt nach den in den Gehaltstabellen nach Beschäftigungsgruppen und Gruppenalter gestaffelten Sätzen zu bezahlen. Die in den Gehaltstabellen angeführten Bruttomonatsgehälter sind Mindestsätze. Das Gehalt ist jeweils am Letzten eines Monats fällig.

2) Die Gehaltstabelle umfasst die Beschäftigungsgruppen 1 bis 4 sowie die Lehrlingsentschädigung.

3) Unter Gruppenalter versteht man:

a) entweder die tatsächliche Dauer der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Beschäftigungsgruppe oder

b) die Summe der angerechneten und in einer Beschäftigungsgruppe tatsächlich zurückgelegten Jahre

4) Für die Einreihung eines Angestellten in die Beschäftigungsgruppen laut dem nachfolgenden Gehaltsschema ist lediglich die Art seiner Tätigkeit maßgebend.

5) Angestellte, deren Tätigkeit in der Beschäftigungsgruppenbeschreibung nicht verzeichnet ist, werden jener Beschäftigungsgruppe zugewiesen, deren Aufgabenkreis ihrer Tätigkeit am nächsten kommt.

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

7) Ferialarbeitnehmer erhalten ein Gehalt in der Höhe der Lehrlingsentschädigung im 3. Jahr.

Beschäftigungsgruppe 1:

Kanzleikräfte und StenotypistInnen, die auch Aktenabschriften bei Gericht und bei Behörden und sonstige Kanzleigeschäfte nach Detailanweisung verrichten sowie Aktenablage und einfache Registraturarbeiten durchführen:

a) im 1. Angestelltenjahr € 1.704,32

b) bis zum 3. Angestelltenjahr € 1.716,34

Nach Ablauf der drei Angestelltendienstjahre in der Beschäftigungsgruppe 1 erfolgt jedenfalls eine Einstufung in das 1. Berufsjahr der Beschäftigungsgruppe 2.

Beschäftigungsgruppe 2:

Angestellte, die Kanzleiarbeiten nach allgemeinen Weisungen selbstständig verrichten, Akteneinsichten vornehmen, einfache Kostennoten verfassen, das Expensar und die Kassa führen:

Im 1. Berufsjahr	€ 1.807,97
Im 3. Berufsjahr	€ 1.836,41
Im 5. Berufsjahr	€ 1.864,16
Im 7. Berufsjahr	€ 1.895,98
Im 9. Berufsjahr	€ 1.978,60
Im 10. Berufsjahr	€ 1.955,96
Im 12. Berufsjahr	€ 1.985,57
Im 15. Berufsjahr	€ 2.018,14
Im 16. Berufsjahr	€ 2.049,25

Beschäftigungsgruppe 3:

Angestellte, die schwierige Kanzleiarbeiten selbstständig verrichten, die auch über das normale Maß hinausgehende Kostennoten verfassen, Korrespondenz führen; Angestellte, die die Berechnung der sozialen Abgaben und Steuern vornehmen können, welche mit der Kanzleiführung zusammenhängen:

Im 1. Berufsjahr	€ 1.921,95
Im 3. Berufsjahr	€ 1.961,22
Im 5. Berufsjahr	€ 1.997,60
Im 7. Berufsjahr	€ 2.036,16
Im 9. Berufsjahr	€ 2.074,32
Im 10. Berufsjahr	€ 2.110,46
Im 12. Berufsjahr	€ 2.150,30
Im 15. Berufsjahr	€ 2.190,12
Im 16. Berufsjahr	€ 2.227,75

Beschäftigungsgruppe 4:

Angestellte, die schwierigste Kanzleiarbeiten selbstständig verrichten und daher über die Anforderungen der Beschäftigungsgruppe 2 und 3 hinausgehende Tätigkeiten versehen:

Im 1. Berufsjahr	€ 2.055,95
Im 3. Berufsjahr	€ 2.104,22
Im 5. Berufsjahr	€ 2.145,90
Im 7. Berufsjahr	€ 2.191,95
Im 9. Berufsjahr	€ 2.238,75
Im 10. Berufsjahr	€ 2.284,08
Im 12. Berufsjahr	€ 2.330,14
Im 15. Berufsjahr	€ 2.375,46
Im 16. Berufsjahr	€ 2.421,53

Lehrlinge:

1. Lehrjahr	€ 671,29
2. Lehrjahr	€ 836,35
3. Lehrjahr	€ 1.105,17

8) Die Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung der Berufsschulpflicht entstehen, hat der Lehrberechtigte dem Lehrling so zu bevorschussen und so zu ersetzen, dass dem Lehrling für den Zeitraum, der der Dauer des In-

ternats entspricht, die volle Lehrlingsentschädigung verbleibt.

Zeiten von im Dienstverhältnis in Anspruch genommenen gesetzlichen Elternkarenzen, die am 1. 4. 2012 bestehen bzw ab 1. 4. 2012 beginnen, sind für eine Vorrückung in das nächst höhere Berufsjahr bzw in die nächst höhere Beschäftigungsgruppe anzurechnen.

9) Die Zeiten der Wehrdienstleistung und Notdienstverpflichtung sowie der Zivildienstleistung werden nur dann als Berufsjahre gewertet, wenn zum Zeitpunkt der Einberufung ein Angestelltenverhältnis bestanden hat.

§ 10 VORDIENSTZEITEN

1) Nachstehende Vordienstzeiten werden als Berufsjahre im Sinne des Gehaltsschemas wie folgt angerechnet:

- a) die in einer Notariatskanzlei zurückgelegten Vordienstzeiten zur Gänze
- b) die in einer Rechtsanwaltskanzlei oder in kaufmännischen Berufen zurückgelegte Dienstzeit zur Hälfte, jedoch höchstens 10 Jahre.

2) Bei erfolgreichem Abschluss einer Lehre in einer Notariatskanzlei, wird dem Angestellten die Hälfte der Lehrzeit ebenfalls angerechnet.

3) Der Angestellte hat anrechenbare Vordienstzeiten dem Dienstgeber bei Eintritt bekanntzugeben und tunlichst sofort, spätestens jedoch innerhalb von drei Monaten, durch entsprechende Zeugnisse oder Arbeitspapiere nachzuweisen, widrigenfalls sein Anrechnungsanspruch verfällt. Die fristgerechte Vorlage der Zeugnisse oder Arbeitspapiere ist dem Angestellten auf seinem Dienstzettel zu bescheinigen. Bei rechtzeitigem Nachweis bleibt die Verjährungsfrist des § 1486 ABGB gewahrt.

§ 11 REISEKOSTEN- UND NÄCHTIGUNGSGELDER

1) Der Ersatz der Reisekosten- und Nächtigungsgelder erfolgt nach den Vorschriften des Einkommensteuergesetzes. Bei Benützung eines eigenen KFZ gebührt das amtliche Kilometergeld.

2) Ansprüche sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Dienstreise bei sonstigem Verfall durch Rechnungslegung geltend zu machen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die dreijährige Verjährungsfrist des § 1486 ABGB gewahrt.

§ 12 WEIHNACHTSREMUNERATION (13. GEHALT)

1) Dem Angestellten gebührt in jedem Kalenderjahr, spätestens mit der Novembergehaltsabrechnung eine Weihnachtsremuneration in der Höhe seines Novembergehaltes. Überstundenentlohnungen und Überstundenpauschalen sind hierbei nicht einzubeziehen.

2) Den während eines Kalenderjahres ein- oder austretenden Angestellten bzw bei Wechsel zwischen Voll- und Teilzeitbeschäftigung gebührt der aliquote Gehaltsteil entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit.

3) Fallen in ein Jahr Zeiten militärischen Präsenzdienstes (nicht Instruktion und Inspektion sowie kurzfristige Waffenübungen), Zeiten des ordentlichen Zivildienstes oder eines Karenzurlaubes im Sinne des Mutterschutzgesetzes, so vermindert sich das gebührende Ausmaß der Weihnachtsremuneration um jenen Teil, der den in das Kalenderjahr fallenden Zeiten des Präsenzdienstes, des Zivildienstes oder des Karenzurlaubes entspricht.

§ 13 URLAUBSBEIHILFE (14. GEHALT)

1) Dem Angestellten gebührt einmal im Kalenderjahr eine Urlaubsbeihilfe in Höhe eines Monatsgehaltes.

2) Die Urlaubsbeihilfe ist spätestens mit der Junigehaltsabrechnung auszubezahlen. Der Berechnung des 14. Monatsgehaltes ist jeweils das im Monat der Aus-

zahlung gebührende Monatsgehalt zu Grunde zu legen. Überstundenentlohnungen und Überstundenpauschalen sind dabei nicht miteinzubeziehen.

3) Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Angestellten bzw bei Wechsel zwischen Voll-

und Teilzeitbeschäftigung gebührt der aliquote Gehaltsteil entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit. Zuviel bezogene Urlaubsbeihilfe ist auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis entstehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung zu bringen.

4) Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten des militärischen Präsenzdienstes (nicht Instruktion oder Inspektion so-

wie kurzfristige Waffenübungen), Zeiten des ordentlichen Zivildienstes oder eines Karenzurlaubes im Sinne des Mutterschutzgesetzes, so vermindert sich das gebührende Ausmaß der Urlaubsbeihilfe um jenen Teil, der den in das Kalenderjahr fallenden Zeiten des Präsenzdienstes, des Zivildienstes oder des Karenzurlaubes entspricht.

§ 14 ABFERTIGUNG

Hinsichtlich der Abfertigung gelten, soweit nicht günstigere Regelungen erfolgen, die Bestimmungen des

Angestelltengesetzes und des BMSVG (Beriebles Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz).

§ 14a ANRECHNUNG DER KARENZ IM SINNE DES MSchG BZW VKG

Karenzzeiten werden in einem Höchstausmaß von 22 Monaten für alle dienstzeitabhängigen Ansprüche inklusive der Vorrückungen zur Gänze angerechnet.

(§ 14a ab 1. Jänner 2017)

§ 15 JUBILÄUMSGELD

Für langjährige Dienste werden dem Angestellten nach einer Beschäftigung beim gleichen Notar von
15 Jahren mindestens 1 Bruttomonatsgehalt
25 Jahren mindestens 2 Bruttomonatsgehälter
als einmalige Zuerkennung gewährt.

Der Angestellte wird an seinem Ehrentag vom Dienst unter Fortsetzung des Entgeltes befreit. Karenzzeiten werden in einem Höchstausmaß von 22 Monaten angerechnet.

§ 16 GÜLTIGKEITSKLAUSEL

Bestehende, für Angestellte günstigere Regelungen und Vereinbarungen werden durch die Normen dieses Kollektivvertrages nicht berührt.

§ 17 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1) Soweit in diesem Kollektivvertrag personenbezogene Begriffe verwendet werden, kommt ihnen keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

2) Soweit in diesem Kollektivvertrag nicht anders geregelt, sind Ansprüche des Angestellten (Lehrlings) oder Dienstgebers bei sonstigem Verfall innerhalb von sechs Monaten nach Fälligkeit schriftlich dem Grunde nach geltend zu machen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleibt die dreijährige Verjährungsfrist des § 1486 ABGB gewahrt.

Salzburg, 23. Juni 2022

NOTARIATSKAMMER FÜR SALZBURG

Der Präsident:

Dr. Claus Spruzina

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT GPA

Die Vorsitzende:

Barbara Teiber, MA

Der Bundesgeschäftsführer:

Karl Dürtscher

Der Wirtschaftsbereichsvorsitzende:

Norbert Schwab

Der Wirtschaftsbereichssekretär:

Mag. Albert Steinhauser

REGION SALZBURG

Der Geschäftsführer:

Mag. Michael Huber

Die Regionalsekretärin:

Tina Ruprecht

DATENSCHUTZINFORMATION (online unter: www.oegb.at/datenschutz)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. In dieser Datenschutzinformation 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

Unseren 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