

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

**Fassung 01.02.2017**



## Inhaltsverzeichnis

### A Geltungsbereich

- A.1. Geltungsbereich
- A.2. Geltungsbeginn und Dauer
- A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten

### B Beginn des Dienstverhältnisses

- B.1. Dienstzettel
- B.2. Vordienstzeiten. Regelungen für Einstufungszwecke und die Anrechnung für den erhöhten Urlaubsanspruch
- B.3. Pflichten des Arbeitnehmers

### C Arbeitszeit

- C.1. Allgemeine Bestimmungen (incl. Nachtarbeit u. incl. Ruhezeit)
- C.2. Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste
- C.3. Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb
- C.4. Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz
- C.5. Mehrstunden/Überstunden
- C.6. Teilzeit
- C.7. Rufbereitschaft

### D Dienstfreie Zeiten

- D.1. Zusätzliche freie Tage
- D.2. Ansprüche bei Dienstverhinderung
- D.3. Sabbatical
- D.4. Familienzeit

### E Gehalt und Entgelt

- E.1. Allgemeine Regelungen
- E.2. Verwendungsgruppen
- E.3. Gehaltstafel
- E.4. Zulagen und Zuschläge
- E.5. Sonderzahlungen
- E.6. Abgeltung von Rufbereitschaft
- E.7. Entlohnung von Transitmitarbeitern
- E.8. Lehrlinge
- E.9. Ferialarbeitnehmer

### F Beendigung des Dienstverhältnisses

- F.1. Kündigung
- F.2. Abfertigung
- F.3. Abgeltung von Zeitguthaben bei Beendigung des Dienstverhältnisses

### G Sonstige Regelungen

- G.1. Bildung
- G.2. Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen
- G.3. Supervision
- G.4. Karenzzeiten
- G.5. Verfall von Ansprüchen

### H Übergangsregelungen

- Anhang 1 Verwendungsgruppen für Dienstverhältnisse, die vor 01.02.2010 begonnen haben.
- Anhang 2 Verwendungsgruppen für Dienstverhältnisse, die ab 01.02.2010 beginnen.
- Anhang 3 Gehaltstafel
- Anhang 4 Dienstzettel

Der Kollektivvertrag wird abgeschlossen zwischen dem Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich, 1160 Wien, Albrechtskreithgasse 19-21, einerseits und der Gewerkschaft der Privatangestellten Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich Kirchen und Religionsgemeinschaften und deren Einrichtungen, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, sowie der Gewerkschaft VIDA, Fachbereich Soziale Dienste, 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1, andererseits.

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

Gliederung	Bezeichnung	
A	Geltungsbereich	
A.1.	Geltungsbereich	
A.1.1.	Räumlich	Für das gesamte Bundesgebiet Österreich.
A.1.2.	Fachlich	Für die Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.
A.1.3.	Persönlich	<p>Für alle Lehrlinge und Arbeitnehmer der Mitglieder des Vereines Interessenvertretung karitativer Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich.</p> <p>Für Transitmitarbeiter, das sind Arbeitnehmer, die in eigenen, vom AMS beauftragten Maßnahmen (auch bei Cofinanzierung durch andere Träger wie Länder, Sozialministeriumservice, Europäischer Sozialfond) bei einfachen Tätigkeiten unter arbeitsmarkt-ähnlichen Rahmenbedingungen auf der Basis einer Zuweisung durch das AMS mit dem Ziel der Integration am Arbeitsmarkt über einen bestimmten befristeten Zeitraum (nicht nur stundenweise) beschäftigt und betreut werden, finden folgende Abschnitte des Kollektivvertrages keine Anwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.3. Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten</li> <li>B.2. Vordienstzeiten</li> <li>C.2.4. Gleitende Arbeitszeit</li> <li>C.4. Mobile Dienste</li> <li>D.3. Sabbatical</li> <li>E.1. Gehalt und Entgelt – allgemeine Regelungen</li> <li>E.2. Verwendungsgruppen</li> <li>E.3. Gehaltstafel</li> <li>E.4. Zulagen und Zuschläge</li> <li>F.1. Kündigung</li> <li>G.1. Bildung</li> <li>G.3. Supervision</li> <li>H. Übergangsregelungen</li> </ul> <p>Die Entlohnung der Transitmitarbeiter erfolgt gemäß Abschnitt E.7.</p> <p>Zur Gänze vom Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages ausgenommen sind:</p>

		<p>a) Arbeitnehmer von (Sonder-) Kindergärten sowie von bettenführenden Krankenanstalten.</p> <p>b) Ferialpraktikanten sowie Volontäre. Volontär ist, wer sich kurzfristig ausschließlich zu Ausbildungszwecken in einer Einrichtung aufhält; ein geringes Entgelt („Taschengeld“) steht einem Volontariat nicht entgegen. (Ferial-)Praktikant ist, wer im Rahmen einer schulischen oder universitären Ausbildung aufgrund eines Lehrplanes bzw. einer Studienordnung verpflichtet ist, praktische Tätigkeiten nachzuweisen.</p> <p>c) Beschäftigungsverhältnisse, die primär auf die Integration des Arbeitnehmers in die Arbeitswelt abzielen, deren Arbeitsverhältnis z.B. auf Basis eines Kostenersatzes nach den Sozialhilfe- und/oder Behindertengesetzen der Bundesländer begründet wurde bzw. deren Beschäftigung auf Basis einer Zuweisung durch einen Kostenträger (Arbeitsmarktservice, Sozialversicherungsträger, Sozialministeriumservice, etc.) Qualifizierungsmaßnahmen zum Inhalt haben.</p> <p>d) Lehrpersonal an Schulen, das nach öffentlich-rechtlichen Normen bezahlt wird (Landes- bzw. Bundesschema).</p> <p>Hinsichtlich dieser Arbeitnehmergruppen können Betriebsvereinbarungen geschlossen werden.</p>
A.2.	Geltungsbeginn und Dauer	
A.2.1.		Dieser Kollektivvertrag tritt mit 01.02.2017 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher gültigen Kollektivvertrages vom 01.02.2016 ihre Gültigkeit.
A.2.2.		Der Kollektivvertrag kann von beiden vertragsschließenden Parteien unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden.
A.3.	Gleichstellung von Arbeitern und Angestellten	Alle Arbeiter, die bei einem Mitglied des Vereines Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in Österreich beschäftigt werden und in den Geltungsbereich fallen, unterliegen dem Angestelltengesetz und werden in Folge wie auch alle Angestellten als Arbeitnehmer bezeichnet.
B	Beginn des Dienstverhältnisses	

B.1.	Dienstzettel	Dem Arbeitnehmer ist bei Arbeitsantritt eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (Dienstzettel) auszuhändigen. (Muster siehe Anhang 4). Diese Verpflichtung entfällt, wenn ein schriftlicher Arbeitsvertrag alle notwendigen Angaben enthält.
B.2.	Vordienstzeiten. Regelungen für Einstufungszwecke und die Anrechnung für den erhöhten Urlaubsanspruch	
B.2.1.		Der Arbeitnehmer ist spätestens bei Abschluss des Arbeitsvertrages nach Vordienstzeiten (unselbständige und selbständige Tätigkeiten), die bei der Berechnung der Berufsjahre von Bedeutung sein können, zu befragen.
B.2.2.		Facheinschlägige Vordienstzeiten werden zur Gänze, höchstens aber im Gesamtausmaß von 10 Jahren (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis vor dem 1.2.2017 im Gesamtausmaß von 8 Jahren) angerechnet.
B.2.3.		Falls keine oder weniger als 10 Jahre (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis vor dem 1.2.2017 8 Jahre) facheinschlägige Vordienstzeiten vorliegen, andere Vordienstzeiten im Ausmaß von höchstens 8 Jahren zur Hälfte anzurechnen. Die gemeinsame Obergrenze für die angerechneten Vordienstzeiten beträgt dabei höchstens 10 Jahre (bei Eintritt in das Arbeitsverhältnis vor dem 1.2.2017 8 Jahre).
B.2.4.		Im Rahmen der Bestimmungen B.2.2. und B.2.3. wird Zivildienst bei der Caritas als facheinschlägige oder sonstige Vordienstzeit angerechnet.
B.2.5.		Im Rahmen der Bestimmung B.2.2. gelten Zeiten, die für die Caritas in Form eines freien Dienstverhältnisses zurückgelegt wurden, als Vordienstzeiten, sofern sie facheinschlägig waren.
B.2.6.		Anzurechnende Vordienstzeiten sind bei Abschluss des Dienstverhältnisses zu belegen. Sofern Vordienstzeiten lediglich angemeldet wurden, sind sie innerhalb von zwei Monaten nach Dienstantritt nachzuweisen. Die Einreihung in die entsprechend höhere Gehaltsstufe erfolgt in diesem Fall rückwirkend mit Beginn des Dienstverhältnisses. Werden Belege erst nach der Zwei-monats-Frist vorgelegt, so ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe erst ab dem der Vorlage folgenden Monatsersten vorzunehmen.
B.2.7.		Nicht zu den Vordienstzeiten werden gerechnet: Schul- und sonstige Ausbildungszeiten, (Bildungs-) Karenzurlaube sowie unbezahlte Urlaube, Zivil- und Präsenzdienste (mit Ausnahme des Zivildienstes nach B.2.4.) sowie Dienstzeiten aufgrund eines geringfügigen Dienstverhältnisses.
B.2.8.		In Erweiterung zu § 3 Abs. 3 UrlG sind Zeiten nach Abs. 2 Ziffer 1, 5 und 6 bis zu 7 Jahren für den Anspruch auf die 6. Urlaubswoche anzurechnen. Die gemeinsame Höchstgrenze der Anrechnung von Vordienstzeiten nach § 3 Abs. 3 von 7

		Jahren gilt jedoch nach wie vor. Dies gilt für Urlaubsansprüche, die ab dem 1. Jänner 2014 neu entstehen.
B.3.	Pflichten des Arbeitnehmers	
B.3.1.	Dienstverschwiegenheit	Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über alle dienstlichen Angelegenheiten, soweit deren Geheimhaltung im Interesse des Arbeitgebers oder der Betreuten steht oder die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind, Verschwiegenheit zu bewahren. Die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.
B.3.2.	Mitteilungspflicht	Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, alle Tatsachen, die seine dienstlichen Rechte und Pflichten betreffen, wie zB. Dienstverhinderung, Änderung des Wohnortes oder des Familienstandes unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten bekannt zu geben. Werdende Mütter haben, sobald ihnen der voraussichtliche Geburtstermin bekannt ist, oder eine vorzeitige Beendigung der Schwangerschaft eingetreten ist, dem Arbeitgeber hiervon schriftlich Mitteilung zu machen. Gleiches gilt für die Geburt des Kindes.  Bei einer Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall, die länger als drei Kalendertage dauert, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bestätigung über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Kommt der Arbeitnehmer seiner diesbezüglichen Meldepflicht nicht nach, so verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.
B.3.3.	Geschenknahme	Arbeitnehmer dürfen Abhängigkeitsverhältnisse betreuter Personen nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen. Ebenso untersagt ist es, für sich oder Dritte Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (zB Firmengeschenke, Provisionen, etc.). Dieses Verbot gilt auch für Begünstigung durch letztwillige Verfügungen. Der Dienstgeber kann die Rückgabe des unrechtmäßig empfangenen Geschenks verlangen. Die Verschaffung oben beschriebener Vorteile stellt einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses (Entlassung) dar.
B.3.4.	Nebenbeschäftigung	Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit der Tätigkeit in der Caritas unvereinbar ist, ist nicht zulässig.
C	Arbeitszeit	
C.1.	Allgemeine Bestimmungen (incl. Nachtarbeit und incl. Ruhezeit)	
C.1.1.		Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für alle Arbeitnehmer 38 Stunden.
C.1.2.		Die weiteren Bestimmungen dieses Abschnittes gelten für alle Arbeitnehmer, sofern auf deren Dienstverhältnis das AZG und das ARG zur Anwendung kommen.

C.1.3.		Das wöchentliche Beschäftigungsausmaß ist im Rahmen des Dienstvertrages zu verankern. Abänderungen sind einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schriftlich festzulegen.
C.2.	Sonderbestimmungen für Büro- und allgemeine Dienste	
C.2.1.	Normalarbeitszeit	<p>Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden (ohne Ruhepause). Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten. In einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes (C.2.3.) darf sie höchstens 48 Stunden erreichen.</p> <p>Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.</p> <p>Für Arbeitsstellen, bei denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann durch Betriebsvereinbarung die tägliche Normalarbeitszeit auf der Basis eines Dienstplanes auf 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern dadurch im Durchrechnungszeitraum längere zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.</p>
C.2.2.	Lage der Arbeitszeit	Die wöchentliche Normalarbeitszeit ist auf die einzelnen Arbeitstage des Zeitraumes Montag bis einschließlich Freitag einer Kalenderwoche zu verteilen. Durch Betriebsvereinbarung kann, wo es unbedingt notwendig ist, die Verteilung auch auf die Werktage (Montag bis Samstag) einer Kalenderwoche erfolgen. Jedoch muss gewährleistet sein, dass die Arbeitnehmer nur an 5, nach Möglichkeit zusammenhängenden, Werktagen einer Kalenderwoche beschäftigt werden.
C.2.3.	Durchrechnungszeitraum	<p>Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. In Tagesheimen oder in ähnlichen Einrichtungen, in denen Gleitzeit nicht möglich ist, kann ein Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden.</p> <p>Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.</p>
C.2.4.	Gleitende Arbeitszeit	<p>Gleitende Arbeitszeit ist mittels Betriebsvereinbarung zu regeln. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Die tägliche Normalarbeitszeit kann bis auf 10 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 50 Stunden verlängert werden.</p> <p>Zeitguthaben können bis zu 30 Stunden, Zeitschulden bis zu</p>



		20 Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Die Dauer einer Gleitzeitperiode kann bis zu 3 Monaten betragen. Die näheren Bestimmungen trifft eine Betriebsvereinbarung (Gleitzeitvereinbarung gem.§ 4b AZG), welche auch hinsichtlich der Übertragung von Zeitguthaben, sofern sie das wöchentliche Beschäftigungsausmaß nicht überschreiten, abweichende Bestimmungen enthalten kann.
C.3.	Sonderbestimmungen für Einrichtungen mit Dauerbetrieb	Diese gelten für jene Arbeitnehmer, deren Tätigkeit zur Aufrechterhaltung des Betriebes ununterbrochen (7 Tage/Woche und bis zu 24 Std/Tag) erforderlich ist (ausgenommen Mobile Dienste).
C.3.1.	Normalarbeitszeit	<p>Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 10 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit darf durchschnittlich 38 Stunden nicht überschreiten, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes darf sie höchstens 48 Stunden erreichen.</p> <p>Bei durchlaufendem "Radldienst" kann die tägliche Normalarbeitszeit an Wochenenden (Beginn des Nachtdienstes zum Samstag bis zum Ende des Nachtdienstes zum Montag) bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn dies durch Betriebsvereinbarung geregelt ist.</p> <p>Höchstens zweimal pro Monat kann an einzelnen Tagen die tägliche Normalarbeitszeit aus folgenden Gründen bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden: Teambesprechungen, Hausversammlungen, arbeitnehmerschutzrechtliche Unterweisungen, Brandschutzschulungen.</p> <p>In Einrichtungen mit medizinischer Intensivpflege kann durch Betriebsvereinbarung auf Basis von § 4a Abs 4 Z 2. AZG die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 12 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtägig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden.</p>
C.3.2.	Nachtarbeit	Als Nacht gilt der Zeitraum von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr.
C.3.3.	Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim „wachen“ Nachtdienst	Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei „wachen“ Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 48 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.
C.3.4.	Arbeitsbereitschaft in erheblichem Umfang beim „schlafenden“ Nachtdienst	Die tägliche Normalarbeitszeit kann bei „schlafenden“ Nachtdiensten bis auf 12 Stunden (jedoch nur im Nachtdienst selbst), die wöchentliche Normalarbeitszeit bis auf 60 Stunden ausgedehnt werden, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt.
C.3.5.	Arbeitsbereitschaft in überwiegendem Umfang	Besteht die Arbeitszeit überwiegend aus Arbeitsbereitschaft und bestehen für die Arbeitnehmer während der Arbeitszeit besondere Erholungsmöglichkeiten, kann durch Betriebsvereinbarung dreimal pro Woche eine Ausdehnung der

		täglichen Normalarbeitszeit bis zu 24 Stunden zugelassen werden. Dies allerdings unter der Voraussetzung, dass durch ein arbeitsmedizinisches Gutachten festgestellt wurde, dass wegen der besonderen Arbeitsbedingungen der Arbeitnehmer im Durchschnitt nicht stärker gesundheitlich belastet wird, als bei Ausübung derselben Tätigkeit im Rahmen einer Verlängerung der Normalarbeitszeit im Sinne von C.3.3. und C.3.4.
C.3.6.	Lage der Arbeitszeit	Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat, frei hat. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Dienststellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit.
C.3.7.	Dienstpläne	Arbeitnehmern, die nach Dienstplan arbeiten, ist 2 Wochen vor Beginn des Kalendermonats der für diesen Monat gültige Dienstplan zur Kenntnis zu bringen.
C.3.8.	Durchrechnungszeitraum	Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum bis zu 12 Monate ausgedehnt werden.
C.3.9.	Mindestruhezeit	Durch Betriebsvereinbarung kann im Zusammenhang mit Nachtdiensten die tägliche Mindestruhezeit höchstens 1x wöchentlich zur freiwilligen Teilnahme an Dienstbesprechungen oder Teamsupervisionen auf 9 Stunden reduziert werden, wenn eine andere tägliche oder wöchentliche Ruhezeit innerhalb der nächsten 7 Kalendertage um die Differenz auf elf Stunden verlängert wird und in der Betriebsvereinbarung zusätzliche Maßnahmen zur Sicherstellung der Erholung vereinbart werden.
C.4.	Sonderbestimmungen für Mobile Dienste für Arbeitnehmer im mobilen Einsatz	
C.4.1.	Normalarbeitszeit	Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte maximal 9 Stunden. An Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 38 Stunden, in einzelnen Wochen des Durchrechnungszeitraumes bis zu 48 Stunden.  Durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normal-

		<p>arbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, sofern die Wochenarbeitszeit auf vier zusammenhängende Tage regelmäßig verteilt wird.</p> <p>Ebenfalls durch Betriebsvereinbarung kann die tägliche Normalarbeitszeit auf bis zu 10 Stunden ausgedehnt werden, wenn in der Betriebsvereinbarung ein Dienstplanmodell verankert wurde, durch das im Durchrechnungszeitraum mehrtätig zusammenhängende Freizeitperioden möglich werden. Zuschlagsfrei bleibt diese 10. Stunde nur, wenn sie im Dienstplan vereinbart wurde.</p>
C.4.2.	Lage der Arbeitszeit	<p>Die Arbeitszeit wird auf 7 Tage in der Woche so aufgeteilt, dass jeder Arbeitnehmer 2 zusammenhängende Kalendertage pro Woche, diese in der Regel an 2 Wochenenden pro Monat frei hat. Die tägliche Normalarbeitszeit ist so einzuteilen, dass höchstens eine Unterbrechung eingeplant ist. Eine zweite Unterbrechung kann nach Zustimmung des Betriebsrates für bestimmte Einsatzstellen eingeplant werden. Zeiten solcher Unterbrechungen zählen nicht zur Arbeitszeit.</p> <p>Fahrtzeiten (vom Einsatzort nach Hause und wieder zum Einsatzort) zwischen diesen geteilten Diensten gelten als Arbeitszeit, sofern zwischen dem Ende des vor der Unterbrechung liegenden Dienstes einerseits und dem auf die Unterbrechung folgenden Dienstes andererseits mehr als 1,5 Stunden liegen.</p>
C.4.3.	Dienstpläne	<p>Die monatliche Arbeitszeit ist in Form eines Basisdienstplanes – jeweils 2 Wochen im Vorhinein – festzulegen. Bei erstmaligem Nichtantreffen eines Klienten ist die für diesen Einsatz vorgesehene Zeit als Arbeitszeit anzurechnen. Nach Maßgabe der Möglichkeit hat der Arbeitnehmer den Vorgesetzten davon umgehend zu informieren. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei unvorhersehbaren und unabwendbaren Ereignissen (insbesondere bei Krankenhausaufenthalten oder bei Tod von Betreuten) die Lage der Arbeitszeit in Absprache mit dem betroffenen Arbeitnehmer zu ändern.</p>
C.4.4.	Wegzeiten	<p>Die Arbeitszeit beginnt am Dienort bzw. am ersten Einsatzort und endet nach Abschluss der Tätigkeit am letzten Einsatzort bzw. am jeweiligen Dienort.</p>
C.4.5.	Durchrechnungszeitraum	<p>Der Durchrechnungszeitraum beträgt 3 Monate. Zeitguthaben bis zur Höhe des Zweifachen des vereinbarten wöchentlichen Beschäftigungsausmaßes, maximal aber 38 Stunden, können in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden. Für Betriebe mit einer mehr als einmonatigen zusammenhängenden Schließung kann durch Betriebsvereinbarung der Durchrechnungszeitraum auf 12 Monate ausgedehnt werden (Ausnahme Heimhilfe).</p>
C.5.	Mehrstunden/ Überstunden	
C.5.1.		<p>Als Überstunden gelten jene Stunden, durch die die Grenzen der gesetzlichen (täglichen oder wöchentlichen) Normalarbeitszeit nach Maßgabe von Abschnitt „C“ dieses Kollektivvertrages überschritten werden.</p>

		<p>Überstunden sind grundsätzlich zu vermeiden.</p> <p>Mehr- und Überstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernststen Gefahr notwendig sind.</p> <p>Jedenfalls gelten Stunden bis zu 40 Wochenstunden als Mehrleistung und nicht als Überstunden.</p> <p>Nicht als Überstunden gelten am Ende einer Gleitzeitperiode bestehende Zeitguthaben, die nach der Gleitzeitvereinbarung in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden können, sowie am Ende eines Durchrechnungszeitraumes bestehende Zeitguthaben, die in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen werden können.</p>
C.5.1.1.		<p>Die Abgeltung der Überstunden in Freizeit oder in Geld hat im Verhältnis 1 : 1,5 (Stundensatz – 1/164 des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 50 Prozent) zu erfolgen. Eine Abgeltung in diesem Sinne ist jedenfalls nicht vorgesehen, solange und soweit eine Übertragungsmöglichkeit im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. besteht.</p>
C.5.2.		<p>Ansprüche auf Überstundenvergütung müssen spätestens 12 Monate nach Ende des Durchrechnungszeitraumes geltend gemacht werden, in dem sie geleistet wurden.</p>
C.6.	Teilzeit	<p>Teilzeitarbeit liegt vor, wenn die vertragliche wöchentliche Normalarbeitszeit die durch diesen Kollektivvertrag für Vollzeitkräfte festgesetzte wöchentliche Normalarbeitszeit unterschreitet.</p> <p>Als Mehrstunden gelten jene Stunden, die sich am Ende des Durchrechnungszeitraumes oder der Gleitzeitperiode über die einzelvertraglich vereinbarte Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) hinaus ergeben.</p> <p>Mehrstunden sind nur dann zulässig, wenn sie vom Arbeitgeber (direkter Vorgesetzter) ausdrücklich angeordnet werden oder wenn sie zur Abwendung einer sonst drohenden ernststen Gefahr notwendig sind.</p> <p>Zeitguthaben, die im Sinne der Abschnitte C.2. bis C.4. in den nächsten Durchrechnungszeitraum bzw. in die nächste Gleitzeitperiode übertragen wurden, sind zuschlagsfrei.</p> <p>Im im Einzelfall erzielten Einvernehmen zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber können Zeitguthaben, die in einen Durchrechnungszeitraum / in eine Gleitzeitperiode übertragen wurden, in diesem Durchrechnungszeitraum / in dieser Gleitzeitperiode auch zuschlagsfrei ausbezahlt werden. Eine diesbezügliche Vereinbarung ist zu dokumentieren.</p> <p>Darüber hinausgehende Mehrstunden sind im Verhältnis 1 : 1,25 in Geld oder in Freizeit abzugelten</p>

		(Stundensatz - 1 / [4,33 x vereinbartes wöchentliches Stundenausmaß] des monatlichen Grundgehaltes mit einem Zuschlag von 25 Prozent).  C.5.2. gilt sinngemäß
C.7.	Rufbereitschaft	Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit. Rufbereitschaft liegt vor, wenn Arbeitnehmer außerhalb der vereinbarten Normalarbeitszeit für die Arbeitsaufnahme an einem nicht vom Arbeitgeber bestimmten Ort erreichbar sind und innerhalb einer verhältnismäßig kurzen Zeit zum Arbeitsantritt bereit sind. In einer Betriebsvereinbarung ist der persönliche Geltungsbereich festzulegen. Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit kann innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten an 30 Tagen vereinbart werden. Rufbereitschaft außerhalb der Arbeitszeit darf nur während 2 wöchentlichen Ruhezeiten pro Monat vereinbart werden. In der Regel sind die 2 Wochenenden pro Monat, die laut C.3.6. und C.4.2. arbeitsfrei sind, auch frei von Rufbereitschaft. Telefonische Anfragen bzw. telefonische Erledigungen im Ausmaß von bis zu 15 Minuten pro Kalendertag der Rufbereitschaft sind in der Abgeltung lt. E.6. enthalten. Darüber hinausgehende Arbeitsleistung (intensive telefonische Interventionen, Wegzeit zur Arbeitsstelle und zurück) sowie die Einsatzzeit werden als Arbeitszeit entlohnt. Für Arbeitsaufnahmen in der Nacht gebührt eine Abgeltung gem. E.4.1.3. bzw. E.4.1.4. Anfallende Reisekosten werden vergütet.
D	Dienstfreie Zeiten	
D.1.	Zusätzliche freie Tage	Der Karfreitag, der 24.12. sowie der 31.12. sind grundsätzlich für alle Arbeitnehmer dienstfrei. Für alle Arbeitnehmer, die an einem dieser Tage Dienst haben, ist ein Ersatztag zu gewähren.
D.2.	Ansprüche bei Dienstverhinderung	Bei angezeigtem und nachträglich nachgewiesenem Eintritt nachstehender Familienangelegenheiten ist jedem Arbeitnehmer eine Freizeit ohne Schmälerung seines monatlichen Entgeltes in folgendem Ausmaß zu gewähren:  a) bei eigener Eheschließung 3 Tage b) bei Niederkunft der Ehefrau 1 Tag c) bei Eheschließung von Kindern 1 Tag d) bei Eheschließung von Geschwistern (Anlasstag) 1 Tag e) bei Wohnungswechsel unter Voraussetzung, dass der neue Wohnsitz der Hauptwohnsitz wird 2 Tage f) beim Tod des (der) EhegattIn 3 Tage g) beim Tod eines Kindes 3 Tage h) beim Tod eines Elternteiles 2 Tage i) beim Tod im engsten Familienkreis (z. B. Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern) (Anlasstag) 1 Tag

		<p>Den eigenen Kindern sind Stief- bzw. Adoptivkinder, den eigenen Eltern, Stief- bzw. Adoptiveltern gleichzuhalten. Ein im gleichen Haushalt lebender Lebensgefährte bzw. eine im gleichen Haushalt lebende Lebensgefährtin oder eingetragene/r PartnerIn sind im Bezug auf a), b) und f) mit EhepartnerInnen gleichgestellt.</p> <p>Der Freizeitanspruch gebührt in Form betrieblicher Arbeitstage, die im Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis konsumiert werden müssen.</p> <p>Ist ein Arbeitnehmer durch andere wichtige, seine Person betreffende Gründe ohne sein Verschulden an der Dienstleistung verhindert, gilt § 8 Abs 3 AngG.</p>
D.3.	Sabbatical (Berufspause)	<p>Arbeitnehmer haben die Möglichkeit unter folgenden Bedingungen 6 Monate Berufspause („Sabbatical“) zu machen:</p> <p>Während eines Zeitraums von 60 Monaten werden statt 100% nur 90% des Bruttogehalts verrechnet, wobei in den letzten 6 Monaten dieses Zeitraums der Arbeitnehmer die Berufspause in Anspruch nimmt.</p> <p>Sollte das Dienstverhältnis vor Inanspruchnahme der Berufspause beendet werden, sind die einbehaltenen 10% Gehaltsanteil bzw. das angesparte Zeitguthaben im Verhältnis 1 : 1 nachzuverrechnen.</p> <p>Eine diesbezügliche Vereinbarung bedarf der Schriftform.</p> <p>Abweichende Sabbaticalformen sind über Betriebsvereinbarung bzw. einzeldienstvertraglich zu regeln.</p>
D.4.	Familienzzeit	<p>Dem Arbeitnehmer gebührt eine Familienzeit sofern ein Anspruch nach dem FamZeitbG besteht (für Geburten ab 01.03.2017). Die Inanspruchnahme der Familienzeit ist spätestens 3 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin des Kindes dem Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen und der Arbeitnehmer hat den Anspruch zeitgerecht nachzuweisen. Tritt der Anlassfall gem § 3 Abs 3 FamZeitbG aus unvorhersehbaren Gründen vor dem voraussichtlichen Termin ein, so reduziert sich entsprechend der daraus ergebenden Differenz die dreimonatige Bekanntgabefrist.</p> <p>Ab der fristgerechten Bekanntgabe gilt für den Arbeitnehmer ein Kündigungsschutz, der bis zum Ablauf von vier Wochen nach Beendigung der Familienzeit andauert.</p> <p>Zeiten einer nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen Familienzeit sind als Dienstzeit für das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist und für den Anspruch auf Abfertigung alt – sofern für diese Zeit nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht – sowie die Vorrückung anzurechnen.</p>
E	Gehalt und Entgelt	
E.1.	Allgemeine Regelungen	Die Gehaltsordnung legt die Höhe der Mindestgrundgehälter fest. Dabei wird die Gehaltsordnung nach

		<p>Verwendungsgruppen (I bis IX) sowie nach Gehaltsstufen gegliedert. Hinsichtlich der Lehrlingsentschädigung gilt der facheinschlägige Kollektivvertrag (Gehaltstafel), im Zweifel die entsprechende Tafel des Kollektivvertrages für Angestellte des Gewerbes.</p> <p>Die angeschlossene Gehaltsordnung bildet einen wesentlichen Bestandteil dieses Kollektivvertrages.</p> <p>Die Bezüge sind monatlich so zeitgerecht anzuweisen, dass sie dem Arbeitnehmer spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats zur Verfügung stehen. Beim Ausscheiden eines Arbeitnehmers ist der Bezug zum Ende des Dienstverhältnisses fällig. Variable Gehaltsbestandteile (Zuschläge etc.) werden im Folgemonat ausbezahlt.</p> <p>Die Beschreibung der kennzeichnenden Verrichtungen in den einzelnen Verwendungsgruppen ist keine erschöpfende. Dasselbe gilt von den angeführten Berufsbezeichnungen.</p> <p>Arbeitnehmer, deren Tätigkeit in der Verwendungsgruppenbeschreibung nicht verzeichnet ist, werden jener Verwendungsgruppe zugewiesen, deren Aufgabenkreis ihrer Tätigkeit am nächsten kommt.</p> <p>Leistet ein Arbeitnehmer Arbeiten, die für zwei oder mehrere Beschäftigungsgruppen charakteristisch sind, dann ist er jener Beschäftigungsgruppe zuzuteilen, deren Aufgaben er vorwiegend erledigt.</p>
E.1.1.		<p>Die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe der Gehaltsordnung erfolgt nach der Art der Beschäftigung. Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsstufe der Gehaltsordnung erfolgt nach Maßgabe der anrechenbaren Vordienstzeiten (siehe B.2.).</p>
E.1.2.		<p>Die Vorrückung in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt nach jeweils 2 Dienstjahren. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1.10. und 31.3. liegt, gilt der 1.1. als Vorrückungstermin. Für alle Arbeitnehmer, deren Vorrückungstichtag zwischen 1.4. und 30.9. liegt, gilt der 1.7. als Vorrückungstermin.</p>
E.2.	Verwendungsgruppen	<p>Stichtags- und Übergangsregelung: Anhang 1 gilt für Dienstverhältnisse, die vor 01.02.2010 begonnen haben. Anhang 2 gilt für Dienstverhältnisse, die ab 01.02.2010 beginnen. Für Arbeitnehmer, die gemäß Anhang 1 in Verwendungsgruppe V bzw. IV einzustufen wären, gemäß Anhang 2 aber in Verwendungsgruppe Va bzw. III eingestuft werden, sind bisherige Überzahlungen der Verwendungsgruppe V bzw. IV auf das Gehalt anzurechnen. Einschlägige Betriebsvereinbarungen sind entsprechend anzupassen.</p>

E.3.	Gehaltstafel	siehe Anhang 3
E.4.	Zulagen und Zuschläge	
E.4.1.	Nachtdienste	
E.4.1.1.	Wache Nachtdienste	Für wache Nachtdienste in Einrichtungen mit Dauerbetrieb gebührt ein Pauschalzuschlag von € 35,66 pro Nacht.
E.4.1.2.	Nachtdienste mit Schlafberechtigung	Für Nachtdienste mit Schlafberechtigung (C.3.4. und C.3.5.) wird ein Pauschalzuschlag von € 17,82 pro Nacht gewährt. Von den 8 Stunden der Nacht (22.00 Uhr bis 06.00 Uhr) werden im Regelfall 4 Stunden bezahlt. Durch Betriebsvereinbarung kann für Einrichtungen, in denen die Störungswahrscheinlichkeit während der Nacht besonders gering ist, auch eine andere Regelung vorgesehen werden. Jedenfalls sind aber 3 Nachtstunden im Sinne dieses Absatzes abzugelten.
E.4.1.3.	Mobile Einsätze in Mobilien Diensten	Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten für Einsatzstunden, die zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr liegen, pro Stunde einen 50%igen Zuschlag auf ihr Grundgehalt.
E.4.1.4.	Turnusdienste	Für Turnusdienste, die nach 22.00 Uhr enden (z. B. Abenddienste in Beratungsstellen) gebührt je Stunde ab 22.00 Uhr ein Zuschlag von € 4,48.
E.4.2.	Sonn- und Feiertagsdienste	
E.4.2.1.	Einrichtungen mit Dauerbetrieb	Arbeitnehmer in Einrichtungen mit Dauerbetrieb erhalten pro Arbeitsstunde an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von € 4,48 pro Stunde.
E.4.2.2.	Mobile Einsätze in Mobilien Diensten	Arbeitnehmer mit mobilen Einsätzen erhalten pro Einsatzstunde an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen einen Zuschlag von 50% auf ihr Grundgehalt.
E.4.3.		Sofern nicht ausdrücklich abweichende Regelungen getroffen werden, werden die zu den Themenbereichen Nachtdienst sowie Sonn- und Feiertagsdienst gebührenden Eurobeträge in gleicher Weise valorisiert wie die Grundgehälter der Gehaltsordnung dieses Kollektivvertrages.
E.4.4.	Sonderzulagen/-zuschläge	Liegen erschwerte Arbeitsbedingungen vor, so können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, welche Gruppen von Arbeitnehmern unter welchen Voraussetzungen in welcher Höhe Schmutz-, Erschwernis- und/oder Gefahrenzulagen erhalten. Weiters können in einer Betriebsvereinbarung für im Pflegedienst, in der Beratung und der Betreuung oder der Arbeitsanleitung für spezifische Klientengruppen tätige Arbeitnehmer Regelungen getroffen werden, welche Gruppen dieser Arbeitnehmer unter welchen Voraussetzungen Zulagen in welcher Höhe erhalten.
E.4.5.	Treueprämien und Jubiläumsgelder	Für langjährige, ununterbrochene Beschäftigungsverhältnisse beim selben Arbeitgeber können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen (z.B. anrechenbare Dienst- und Ersatzzeiten) einmalige oder regelmäßige Jubiläumsgelder oder Treueprämien in welcher Höhe gewährt werden.
E.4.6.	Familienzulage,	Für Arbeitnehmer, die ein oder mehrere Kind(er) haben,



	Kinderzulage und Beihilfen	können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen und/oder zu welchen Anlässen und in welcher Höhe diese Arbeitnehmer einmalige oder wiederholte Zulagen oder Zuschüsse/Beihilfen erhalten. Ebenso können Beihilfen für besondere Lebensumstände z.B. Verhelichung/Verpartnerung oder Todesfall geregelt werden.
E.4.7.	Leitungszulagen	Für Arbeitnehmer in Führungspositionen (Führungskräfte) können in einer Betriebsvereinbarung Regelungen über Zulagen, Sachbezüge oder Bonifikationen getroffen werden, unter welchen Voraussetzungen, in welcher Höhe und zu welchen Bedingungen Führungskräfte diese erhalten.
E.4.8.	Fahrtkostenersatz	In einer Betriebsvereinbarung können Regelungen getroffen werden, welche Gruppen von Arbeitnehmern unter welchen Voraussetzungen in welcher Höhe einen Zuschuss für Hin- und Rückfahrten zwischen Wohn- und Dienstort erhalten.
E.5.	Sonderzahlungen	
E.5.1.	13. und 14. Gehalt	Neben dem laufenden Monatsbezug gebühren dem Arbeitnehmer in jedem Kalenderjahr zwei Sonderzahlungen und zwar spätestens im Juni (Urlaubszuschuss) und spätestens im November (Weihnachtsremuneration) jeweils in der Höhe eines Monatsbruttogehaltes.  Bei Beginn bzw. bei Beendigung des Dienstverhältnisses während des Kalenderjahres sind die Sonderzahlungen zu aliquotieren.
E.5.1.2.		Die Basis für die Berechnung des Urlaubszuschusses und der Weihnachtsremuneration bildet der Durchschnitt der in den letzten 5 Monaten gebührenden Monatsgehälter inklusive Zulagen. In diesem Durchschnitt sind somit die Beträge des Auszahlungsmonats und der 4 davor liegenden Monate enthalten. Diese Regelung gilt auch für ausbezahlte Mehrstunden. Etwaige Sachbezüge sind nicht einzurechnen.  Zuschläge werden bei der Berechnung der Sonderzahlungen nicht berücksichtigt. Diesbezügliche Besserstellungen bleiben aufrecht (dies betrifft die Caritas Linz und Eisenstadt).  Für entgeltfreie Zeiträume (ausgenommen Krankenstand) werden keine Sonderzahlungen gewährt.
E.6.	Abgeltung von Rufbereitschaft	Die Abgeltung der Rufbereitschaft erfolgt für die 1. bis inkl. der 10. Stunde mit € 2,92 pro Stunde – von der 11. bis inkl. der 16. Stunde mit € 1,90 pro Stunde. 17-Stunden bis 24-Stunden Rufbereitschaften werden mit einer Pauschale von € 48,97 abgegolten. Bei Rufbereitschaften von mehr als 24 Stunden wird jede zusätzlich angefangene 6 Stundenperiode mit einem Pauschalbetrag von € 12,24 abgegolten. Für Führungskräfte der Verwendungsgruppen 1 und 2 wird im Einzeldienstvertrag eine pauschale Abgeltung vereinbart.
E.7.	Transitmitarbeiter	

E.7.1.	Entlohnung von Transitmitarbeitern	Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter beträgt 87% der Verwendungsgruppe IX, Stufe 1 (das sind ab 1. Februar 2017 € 1.349,10). Werden Transitmitarbeiter überwiegend mit der selbstständigen Verrichtung besonderer Aufgaben betraut oder erfolgt die Beschäftigung überwiegend unter erschwerten Arbeitsbedingungen, beträgt das monatliche Entgelt 90% der Verwendungsgruppe IX, Stufe 1 (das sind ab 1. Februar 2017 € 1.395,60).
E.7.2.	Entlohnung von Transitmitarbeitern in Jugendbeschäftigungsprojekten der Diözesen Salzburg und Graz-Seckau	Das monatliche Entgelt für Transitmitarbeiter in Jugendbeschäftigungsprojekten der Diözesen Salzburg und Graz-Seckau, das sind Projekte, die speziell für jugendliche und junge Menschen konzipiert sind, beträgt bis zum vollendeten 16. Lebensjahr 40%, bis zum vollendeten 18. Lebensjahr 50% und bis zum vollendeten 20. Lebensjahr 60% des monatlichen Entgelts für Transitmitarbeiter. Nicht als Jugendbeschäftigungsprojekte gelten Beschäftigungsprojekte, die nicht ausdrücklich als solche konzipiert sind und in denen das Durchschnittsalter der Transitmitarbeiter im Projekt über 19 Jahren liegt.
E.8.	Lehrlinge	Ist die Berufsschule von Lehrlingen in Form geblockter Internatskurse organisiert, so werden die tatsächlich anfallenden Internatskosten vom Dienstgeber übernommen.
E.9.	Ferialarbeitnehmer	Ferialarbeitnehmer sind Arbeitnehmer, die in ihren Ferien vom 1.2. bis 28.2. oder vom 1.7. bis 30.9. maximal 2 Monate pro Kalenderjahr für Hilfstätigkeiten beschäftigt werden und über keine der Tätigkeit entsprechende abgeschlossene Ausbildung verfügen. Das monatliche Grundgehalt beträgt bei Vollbeschäftigung 90% von IX/1.
F	Beendigung des Dienstverhältnisses	
F.1.	Kündigung	Hinsichtlich der Kündigungsbestimmungen gilt § 20 AngG, unter Berücksichtigung von G.4. (Elternkarenz), sofern nicht eine Betriebsvereinbarung abweichende Regelungen trifft.
F.2.	Abfertigung	Dieser Punkt gilt nicht für Arbeitnehmer, auf deren Dienstverhältnis das BMVG (Betriebliches Mitarbeitervorsorgegesetz) Anwendung findet; gilt daher nur für „Abfertigung alt“. Hinsichtlich der Abfertigung gelten zusätzlich zu § 23 AngG und G.4. (Elternkarenz) folgende Regelungen:  Nach 10-jähriger Betriebszugehörigkeit (excl. Karenzzeiten und vergleichbare entgeltfreie Zeiten) hat der Arbeitnehmer Anspruch auf volle Abfertigung auch im Falle der Selbstkündigung. Auf die Betriebszugehörigkeit werden Elternkarenzzeiten nach G.4. angerechnet.  Wird das Dienstverhältnis durch den Tod des Arbeitnehmers aufgelöst, so gebührt die volle Abfertigung den gesetzlichen Erben, zu deren Erhaltung der Erblasser gesetzlich verpflichtet war jedenfalls aber Ehegatten, Ehegatten gleichgestellten Personen und Kindern entsprechend der gesetzlichen Erbfolge.

F.3.	Abgeltung von Zeitguthaben bei Beendigung des Dienstverhältnisses	Besteht zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ein übertragbares Zeitguthaben wird das übertragbare Zeitguthaben nach C.2.3., C.2.4., C.3.8. und C.4.5. im Verhältnis von 1:1 abgegolten. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen im Verhältnis 1:1,5 abgegolten. Die Bestimmungen gem. D.3. und D.4. bleiben davon unberührt.
G	Sonstige Regelungen	
G.1.	Bildung	<p>Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder die Weiterbildung in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtig ausgeübten Berufes zu verstehen.</p> <p>Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen.</p> <p>Näheres kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.</p>
G.1.1.	Angeordnete Weiterbildung	<p>Angeordnete Weiterbildungsmaßnahmen / gesetzliche Fortbildungsverpflichtungen sind vom Arbeitgeber zu bezahlen und können auf die Bildungsfreistellung gemäß G.1.3. angerechnet werden.</p> <p>Hinsichtlich der gesetzlich verpflichtenden Fortbildungen wird festgelegt, dass jedem Arbeitnehmer unabhängig vom Beschäftigungsausmaß eine bezahlte Bildungsfreistellung bis höchstens 48 Stunden pro drei Jahre (Kalender- oder Urlaubsjahr) gewährt wird, das sind durchschnittlich 16 Stunden pro Jahr.</p>
G.1.2.	Vereinbarte Weiterbildung	Bei Weiterbildungsmaßnahmen, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung ausdrücklich herzustellen. Bei Abgrenzungsproblemen gegenüber G.1.3. ist der Betriebsrat beizuziehen.
G.1.3.	Bildungsfreistellung	Jeder Arbeitnehmer hat für die Teilnahme an beruflichen, religiösen und persönlichen Bildungsveranstaltungen einen Anspruch auf Bildungsfreistellung unter Fortzahlung des Entgeltes im Ausmaß von 3 Tagen pro Jahr.
G.2.	Dienstreisen und Reiseaufwandsentschädigungen	
G.2.1.		<p>Eine Dienstreise liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer über Auftrag des Arbeitgebers seinen Dienstort (Büro, Betriebsstätte, Regionalleitung, Außenstation, Pfarrhof, Einsatzstelle, etc) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt.</p> <p>Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, sind die Wegstrecken Wohnort/Dienstverrichtungsort und Dienstort/Dienstverrichtungsort zu prüfen und nur die kürzere Strecke zu verrechnen.</p>

		<p>Reiseaufwandsentschädigung:  Verpflegungsspesen, Nächtigungsgelder und Fahrtspesen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen bezüglich passiver Reisezeiten enthalten kann.</p>
G.3.	Supervision	<p>Für Arbeitnehmer in sozialen, pädagogischen und therapeutischen Arbeitsbereichen sowie Arbeitnehmer, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet der Arbeitgeber Supervision in der Dienstzeit an.</p> <p>Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber enthalten kann.</p>
G.4.	Karenzzeiten	
G.4.1.	Anrechnung von Karenzzeiten	<p>Zeiten einer nach Beginn des Dienstverhältnisses in Anspruch genommenen bzw. vereinbarten Karenz im Sinne des Mutterschutzgesetzes bzw. des Väter-Karenzgesetzes sind auf das Ausmaß des Erholungsurlaubes, für die Bemessung der Kündigungsfrist, für den Anspruch und das Ausmaß der Abfertigung nach dem Angestelltengesetz (Abfertigung Alt) anzurechnen, soweit für diese Zeiten nicht ohnedies ein gesetzlicher Anspruch auf Anrechnung besteht. Diese Regelung gilt für alle Elternkarenzzeiten, die ab 1.1.2008 beginnen.</p> <p>Liegen solche Elternkarenzzeiten oder Zeiten der Hospizkarenz gem. AVRAG nach dem 01.02.2012, so werden sie im Ausmaß von bis zu 12 Monaten pro Karenz für Vorrückungen gem. E.1.2. als Dienstzeit angerechnet.</p> <p>Liegen solche Elternkarenzzeiten oder Zeiten der Hospizkarenz gem. AVRAG oder Zeiten einer Pflegekarenz gem. G.4.3. lt. KV nach dem 01.01.2014, so werden diese pro Karenz im vollen Umfang für Vorrückungen gem. E.1.2. als Dienstzeit angerechnet.</p>
G.4.2.	Unbezahlter Urlaub im Anschluss an die Elternkarenz	<p>Arbeitnehmer haben unmittelbar anschließend an die gesetzliche Elternkarenz Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Dazu hat der Arbeitnehmer spätestens 3 Monate vor Ende der gesetzlichen Karenz die gewünschte Unterbrechung des Dienstverhältnisses (Beginn und Ende) dem Arbeitgeber schriftlich bekannt zu geben.</p> <p>Dieser unbezahlte Urlaub wird für die Dauer des Kinderbetreuungsgeldbezugs, längstens aber bis zum 3. Geburtstag des Kindes unter Entfall sämtlicher Entgeltansprüche und ohne Anspruch auf einen Erholungsurlaub gewährt.</p> <p>Während und im Anschluss an diesen unbezahlten Urlaub besteht der gleiche arbeitsrechtliche Kündigungsschutz wie zu Ende der arbeitsrechtlichen Karenz lt. MSchG und VKG.</p> <p>Die Inanspruchnahme des unbezahlten Urlaubes hat keinerlei Auswirkungen auf die Regelungen für Elternteilzeit.</p>
G.4.3.	Pflegekarenz	<p>In Erweiterung zu § 14 c (1) AVRAG haben Arbeitnehmer einen Rechtsanspruch auf Pflegekarenz. Ansonsten gelten die Bestimmungen des § 14 c AVRAG.</p>

G.5.	Verfall von Ansprüchen	Ansprüche nach diesem Kollektivvertrag müssen, soweit nichts anderes bestimmt ist, binnen zwölf Monaten nach Fälligkeit bei sonstigem Verfall geltend gemacht werden.
H	Übergangsregelungen	<p>Aufgrund des Inkrafttretens und auch aufgrund des Beitritts einer Organisation zum Kollektivvertrag und der daraus resultierenden Kollektivvertragsangehörigkeit dürfen bestehende Gehälter nicht geschmälert werden. Zur Sicherstellung dieses Grundsatzes wird vereinbart:</p> <p>Alle Arbeitnehmer, die ihr Dienstverhältnis vor Inkrafttreten oder vor Beitritt zum Kollektivvertrag und damit vor Kollektivvertragsangehörigkeit angetreten haben, werden entsprechend der Art ihrer Tätigkeit in die Verwendungsgruppe nach E.2. eingereiht.</p> <p>Innerhalb dieser Verwendungsgruppe wird in der Gehaltstabelle sodann derjenige Wert gesucht, der dem bisherigen Gehalt (Fixgehalt excl. Sozialzulagen und excl. variable Gehaltsbestandteile) entspricht. Ergibt sich aus obiger Gruppeneinstufung eine Biennalstufe von 12 oder höher, so sind die Vordienstzeiten des betroffenen Arbeitnehmers aufzurollen. Die Differenz zwischen der dem Kollektivvertrag entsprechenden Einstufung einerseits und dem bisherigen Ist-Gehalt andererseits wird als monatlicher Umstiegsgehaltsteil (UGT) ausbezahlt. Günstigere Lösungen sind möglich.</p> <p>Der Umstiegsgehaltsteil wird alljährlich wie die Kollektivvertragsgehälter valorisiert.</p> <p>Die Regelung nach B.2. (Vordienstzeitenanrechnung) gilt ausschließlich für Dienstverhältnisse, die nach Inkrafttreten oder nach Beitritt zum Kollektivvertrag und der sich daraus ergebenden Kollektivvertragsangehörigkeit neu begründet werden.</p>

Verein Interessenvertretung der karitativen Einrichtungen der Katholischen Kirche in  
Österreich

Mag. Alexander Bodmann  
Vorsitzender

Franz Kraxner  
Vorsitzender stv.

Österreichischer Gewerkschaftsbund  
Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier

Wolfgang Katzian  
Vorsitzender

Karl Dürtscher  
Geschäftsbereichsleiter

Wirtschaftsbereich Kirchen & Religionsgemeinschaften &  
deren Einrichtungen

Gabriele Wurzer  
Wirtschaftsbereichsvorsitzende

Stefan Kraker  
Vorsitzender des Verhandlungsgremiums

Roman Krenn  
Wirtschaftsbereichssekretär

Österreichischer Gewerkschaftsbund  
Gewerkschaft VIDA

Roman Hebenstreit  
Vorsitzender

Bernd Brandstetter  
Bundesgeschäftsführer

Fachbereich Soziale Dienste

Leopoldine Frühwirth  
Fachbereichsvorsitzende

Michaela Guglberger  
Fachbereichssekretärin

Wien, am 01.02.2017

Anhang 1 – gilt für Dienstverhältnisse, die vor 01.02.2010 begonnen haben.

## **Verwendungsgruppen**

- I Führungskräfte großer Organisationseinheiten**  
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht)
- II Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten** (Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht)
- III Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung**  
(zB Bilanzbuchhalter, ausbildungsspezifisch eingesetzte Akademiker, Psychotherapeuten)
- IV Fachkräfte, deren Ausbildung mit einem Diplom endet und die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**  
(zB dipl. Krankenpflegepersonal, dipl. Sozialarbeiter, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Sozialpädagogen (dipl. Erzieher), dipl. Physio-, dipl. Ergo-, dipl. Logopäden)  
  
**Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbständigem Aufgabengebiet**  
(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)  
  
**Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**  
(zB Küchenleiter, Küchenchefin, Werkstättenleiter und Fachkräfte mit Meisterprüfung oder gleichwertiger Ausbildung)
- V Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung**  
(zB Alten- und Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Pflegehelfer, Behindertenfachbetreuer, Familienhelfer, medizinisch-technischer Fachdienst, Tagesmütter mit Kindergartenausbildung, Flüchtlings- und Wohnungslosen-betreuer, Lebens- und Sozialberater) **sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbständigem Aufgabengebiet**
- VI Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung** (zB Bürokräfte, Köche, Tischler, Schlosser, Gärtner, Verkäufer) **sowie Behindertenbetreuer ohne Fachlehrgang in den ersten fünf Jahren**
- VII Heimhelfer**
- VIII Angelernte Kräfte** (zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)
- IX Hilfskräfte** (zB Küchenhilfen, Reinigung, Bürohilfsdienste) und Personen, die freiwillig verlängerten Zivildienst leisten (§ 7a ZDG)

Anhang 2 – gilt für Dienstverhältnisse, die ab 01.02.2010 beginnen.

## Verwendungsgruppen

- I Führungskräfte großer Organisationseinheiten**  
(Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).
- II Führungskräfte sonstiger Organisationseinheiten** (Verantwortungsbereiche in inhaltlicher, personeller und finanzieller Sicht).
- III Fachkräfte mit besonderer Verantwortung und/oder Ausbildung zu-mindest auf dem Niveau „Baccalaureat“, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**  
(zB Bilanzbuchhalter, Akademiker, Fachhochschulabsolventen, DSA und MTD [gehobener medizinisch-technischer Dienst] mit 3-jähriger Ausbildung, Psychotherapeuten)
- IV Fachkräfte mit einer Ausbildung auf dem Niveau Dipl. Sozialbetreuer, Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger, für deren Tätigkeiten in den jeweils geltenden Ausbildungsgesetzen/-verordnungen oder Berufs-bildern dieses Ausbildungsniveau vorgesehen ist**  
(DKGS/-P, DSB-A, DSB-BA, DSB-BB, DSB-F, dipl. Pastoralassistenten, dipl. Behindertenpädagogen, dipl. Erzieher, dipl. Sozialpädagogen)
- Fachkräfte im Bürobereich mit erweiterten qualifizierten Spezialkenntnissen und selbständigem Aufgabengebiet**  
(zB Buchhalter, Personalverrechner, Sachbearbeiter)
- Fachkräfte im handwerklichen und gewerblichen Bereich in Führungsaufgaben**  
(zB Küchenleiter, Werkstättenleiter und Fachkräfte mit Meisterprüfung oder gleichwertiger Ausbildung)
- Va Fachsozialbetreuer mit Ausbildung gemäß den Gesetzen zu den Sozial(betreuungs)berufen, die ausbildungsspezifisch eingesetzt sind**
- V Fachkräfte im sozialen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung**  
(zB Alten- und Pflegehelfer, Altenfachbetreuer, Pflegehelfer, Behindertenfachbetreuer, Familienhelfer, medizinisch-technischer-Fachdienst, Tagesmütter mit Kindergartenausbildung, Flüchtlings- u. Wohnungslosenbetreuer, Lebens- und Sozialberater)
- sowie im Büro- und gewerblichen Bereich mit abgeschlossener spezifischer Ausbildung und fachlich selbständigem Aufgabengebiet**
- VI Fachkräfte mit abgeschlossener kaufmännischer oder handwerklicher Ausbildung**  
(zB Bürokräfte, Köche, Tischler, Schlosser, Gärtner, Verkäufer)
- sowie Behindertenbetreuer ohne Fachausbildung mit einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zur Absolvierung der Fachausbildung bis zum Abschluss der Fachausbildung**  
(Arbeitnehmer mit Ausbildungsvereinbarung werden nach 5 Jahren in Verwendungsgruppe V eingestuft, wenn der Abschluss der Ausbildung innerhalb dieser Zeit aus Gründen, die nicht im Einflussbereich des Arbeitnehmers liegen, nicht möglich ist)



**VII Heimhelfer**

**VIII Angelernte Kräfte** (zB Tagesmütter, Seniorenbetreuer, Köche)

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

## Anhang 3

gültig ab 01.02.2017

	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>Va</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>
<b>1</b>	3.017,50	2.661,20	2.383,50	2.234,10	2.048,10	1.957,60	1.849,90	1.770,10	1.647,50	1.550,70
<b>2</b>	3.084,80	2.712,60	2.430,00	2.275,40	2.079,20	1.988,70	1.870,60	1.795,70	1.668,50	1.563,10
<b>3</b>	3.156,90	2.782,80	2.478,10	2.316,80	2.117,90	2.027,20	1.893,20	1.818,60	1.688,80	1.575,50
<b>4</b>	3.296,10	2.905,20	2.565,90	2.399,00	2.190,20	2.099,30	1.961,30	1.867,90	1.735,40	1.604,50
<b>5</b>	3.407,50	3.003,70	2.653,20	2.481,50	2.262,70	2.171,50	2.012,30	1.917,50	1.781,80	1.633,50
<b>6</b>	3.519,10	3.101,90	2.740,80	2.564,40	2.335,10	2.243,80	2.063,50	1.967,00	1.812,60	1.662,30
<b>7</b>	3.630,30	3.200,20	2.828,00	2.626,10	2.389,70	2.298,00	2.114,40	2.000,10	1.843,60	1.691,20
<b>8</b>	3.741,60	3.298,50	2.893,90	2.688,00	2.443,50	2.351,80	2.165,60	2.032,90	1.874,70	1.719,90
<b>9</b>	3.853,00	3.396,40	2.959,40	2.749,80	2.498,20	2.406,10	2.216,80	2.066,10	1.905,50	1.748,80
<b>10</b>	3.964,40	3.494,70	3.024,80	2.812,00	2.552,30	2.460,30	2.267,50	2.099,00	1.920,90	1.763,40
<b>11</b>	4.047,80	3.568,20	3.090,40	2.873,40	2.606,70	2.514,30	2.301,90	2.115,60	1.936,30	1.777,60
<b>12</b>	4.131,60	3.641,60	3.134,10	2.914,90	2.642,90	2.550,50	2.335,70	2.132,00	1.951,90	1.791,90
<b>13</b>	4.187,00	3.691,10	3.177,60	2.956,10	2.679,20	2.586,60	2.352,80	2.148,60	1.967,40	1.806,60
<b>14</b>	4.215,10	3.715,30	3.199,60	2.976,70	2.697,30	2.604,60	2.369,60	2.164,90	1.983,00	1.821,00
<b>15</b>	4.242,80	3.740,10	3.221,40	2.997,20	2.715,50	2.622,70	2.386,60	2.181,50	1.998,20	1.835,40
<b>16</b>	4.270,70	3.764,50	3.243,50	3.018,10	2.733,30	2.640,70	2.403,90	2.198,20	2.013,90	1.850,00

MUSTER DIENSTZETTEL  
(**verbindliche Bestandteile**)

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

---

<sup>1</sup> Nichtzutreffendes streichen