

KOLLEKTIVVERTRAG

der Diözese Linz

Stand: 01.01.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Geltung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Geltungsdauer
- § 3 Anwendung von Gesetzen

2. Arbeitszeit

- § 4 Normalarbeitszeit
- § 4a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit
- § 5 Gleitzeit mit Kernzeit
- § 6 Gleitzeit ohne Kernzeit
- § 6a Arbeit nach Dienstplan
- § 6b Arbeitszeitmodelle in Betrieben ohne Betriebsrat
- § 7 Verbrauch von Zeitguthaben
- § 8 Arbeitszeiten mit Zuschlag
- § 9 Dienstreisen
- § 9a Ein- und mehrtägige Veranstaltungen
- § 10 Repräsentationszeit
- § 11 Rufbereitschaft
- § 12 Verkürzung der Ruhezeit
- § 13 Wochen(end)ruhe und Ersatzruhe

3. Aus- und Weiterbildung

- § 14 Bildungsfreistellung
- § 15 Aus- und Weiterbildung
- § 16 Supervision

4. Sozialleistungen

- § 17 Zusatzurlaub für begünstigt behinderte Dienstnehmer/innen
- § 18 Hilfe im Krankheitsfall
- § 19 Mittagessenzuschuss
- § 20 Fahrtkostenzuschuss
- § 21 Zusatzpension
- § 22 Familienzuschuss
- § 22a Erweiterter Familienzuschuss

5. Dienstfreistellungen

- § 23 Dienstfreie Tage
- § 23a Dienstfreistellungen aus sonstigen Anlässen (Sonderurlaub)
- § 24 Unbezahlter Urlaub
- § 24a Sabbatical
- § 25 Bildungskarenz/Bildungsteilzeit und Freistellung unter Entfall der Bezüge
- § 25a Familien- und Kinderzeiten

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

6. Entlohnung

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

7. Sonstige Regelungen

- § 43 Mitteilungspflicht
- § 44 Dienstverhinderung infolge Krankheit oder Unfall
- § 45 Dienstverschwiegenheit
- § 46 Nebenbeschäftigung
- § 47 Vorübergehende Dienstverwendung / Versetzung
- § 48 Geschenkannahme
- § 49 Kündigungsfristen

8. Anhänge

- 1 Erläuterungen zum Familienzuschuss (FZ)
- 2 Durchführungsbestimmungen zum Sabbatical § 24a KVdDL
- 3 Musterdienstvertrag
- 4 Rahmenvereinbarung Arbeitszeit
- 5 Kriterien für eine Funktionszulage für Zwischenführungsfunktionen gemäß § 29 Abs 4 KVdDL
- 6 Kriterien und Modalitäten für die Einstufung von Sekretariatsfunktionen gemäß § 29 Abs 5 KVdDL

1. Geltung

§ 1 Geltungsbereich

Der Kollektivvertrag der Diözese Linz (KVdDL) gilt

- (1) räumlich für das Gebiet der Diözese Linz;
- (2) fachlich für alle Ämter und Einrichtungen der Diözese Linz¹; ausgenommen vom Geltungsbereich sind die Caritas der Diözese Linz und ihre Einrichtungen und die Kirchenzeitung der Diözese Linz;
- (3) persönlich für alle² 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 Praktikant/inn/en im Kirchenbeitragsdienst im Rahmen einer Ausbildung für einen kirchlichen Dienst³, fallweise Beschäftigte⁴ und Professor/inn/en der Katholischen Privat-Universität Linz.

§ 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 Arbeitszeit wird auf 5 Arbeitstage verteilt. Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Dauer und Länge der Pausen sind durch Betriebsvereinbarung⁵ oder durch Einzelvereinbarung zu regeln. Die tägliche Normalarbeitszeit darf dabei 8 Stunden nicht überschreiten.

§ 4a Andere Verteilung der Normalarbeitszeit

- (1) Wird die 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 Normalarbeitszeit auf max. 9,5 Stunden ausgedehnt werden.
- (3) Durch Betriebsvereinbarung⁶ können für einzelne Dienstnehmer/innen-Gruppen Arbeitszeitmodelle mit flexibler Arbeitszeit festgelegt werden und zwar:
 - a) Gleitzeit mit Kernzeit (*bisher als Gleitzeit bezeichnet*)
 - b) Gleitzeit ohne Kernzeit (*bisher als variable Arbeitszeit bezeichnet*)
 - c) Arbeit nach Dienstplan
- (4) Mit Dienstnehmer/innen, für die kein Arbeitszeitmodell gemäß § 4a Abs 3 KVdDL zur Anwendung kommt, werden die vereinbarten fixen Arbeitszeiten im Dienstvertrag festgehalten.

§ 5 Gleitzeit mit Kernzeit

- (1) Für Dienstnehmer/innen, deren Aufgabenfeld es zulässt, dass Arbeitsbeginn und -ende innerhalb des

¹ Das sind zurzeit das Adalbert Stifter Gymnasium, die Private Pädagogische Hochschule, das Bildungshaus Schloss Puchberg, die Bischöfliche Arbeitslosenstiftung, die Diözesane Immobilienstiftung, das Bischöfliche Gymnasium Petrinum, das Bischöfliche Ordinariat, das Bischöfliche Priesterseminar, die Diözesanfinanzkammer, die Katholische Privat-Universität, das Pastoralamt, Pastorale Berufe, das Schulamt und das Zentrum der Kath. Hochschulgemeinde jeweils mit den dazugehörigen Einrichtungen. Für kirchliche Vereine öffentlichen Rechts, die Pfarren (ausgenommen die Einrichtungen der Pfarrcaritas), die Pfarrexposituren, die Filialkirchen und die Kirchenrektorate – soweit diese eigene Rechtspersönlichkeit besitzen – besteht, sofern sie nicht von sich aus dem Kollektivvertrag Beitreten, zwischen den Vertragsparteien Einigung, eine Satzung des Kollektivvertrags der Diözese Linz zu beantragen.

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

³ Für die dienstrechtlichen Rahmenbedingungen eines Praktikums wird zwischen Generalvikar und Zentralbetriebsrat eine Mustervereinbarung abgeschlossen.

⁴ 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).

⁵ gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

⁶ gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

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 Arbeitszeitan- teil) darf max. 60 % der fiktiven Normalarbeitszeit (Sollzeit) umfassen.
- (3) Der Gleitzeitrahmen muss mindestens 125 % der fiktiven Normalarbeitszeit betragen.
- (4) Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit täg- lich im Durchschnitt 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden.
- (5) An einzelnen Tagen kann durch Betriebsvereinba- rung die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.
- (6) Die Länge des Durchrechnungszeitraums ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Mo- nate nicht überschritten werden dürfen, ausgenom- men, in der Betriebsvereinbarung werden Dienst- nehmer/innen-Gruppen definiert, für die auf Grund ihrer besonderen Arbeitsbedingungen eine Ausdeh- nung des Durchrechnungszeitraumes auf max. 12 Monate möglich ist.
- (7) Im Durchrechnungszeitraum darf das Zeitguthaben maximal das 2-fache, das Zeitdefizit maximal das 1- fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit betragen. Für studentische Hilfs- kräfte und für Dienstnehmer/innen in der schuli- schen Nachmittagsbetreuung kann das max. Zeit- guthaben auf das 3-fache Ausmaß erhöht werden.

§ 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. Arbeits- beginn und -ende können dabei innerhalb des ver- einbarten Gleitzeitrahmens unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Interessen der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers selbst bestimmt werden.
- (2) Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt bei Vollzeit täg- lich im Durchschnitt 7,5 Stunden und wöchentlich 37,5 Stunden.
- (3) An einzelnen Tagen kann durch Betriebsvereinba- rung die Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden und in einzelnen Wochen bis zu 48 Stunden ausgedehnt werden.
- (4) Die Länge des Durchrechnungszeitraums ist in der Betriebsvereinbarung festzulegen, wobei vier Mo- nate nicht überschritten werden dürfen, ausgenom- men, in der Betriebsvereinbarung werden Dienst- nehmer/innen-Gruppen definiert, für die auf Grund ihrer besonderen Arbeitsbedingungen eine Ausdeh- nung des Durchrechnungszeitraumes auf max. 12 Monate möglich ist.
- (5) Im Durchrechnungszeitraum darf das Zeitguthaben maximal das 2,5-fache, das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten

Wochenarbeitszeit betragen. Für befristete Anstel- lungen für Projekte mit unvermeidbaren Arbeitsspit- zen, für Anstellungen in der Hochschulpastoral so- wie als studentische Hilfskräfte, Universitätsassis- tent/innen und Assistenzprofessor/innen kann die Betriebsvereinbarung Ausnahmen regeln.

§ 6a Arbeit nach Dienstplan

- (1) Für Rezeptionisten/innen, Dienstnehmer/innen in Küche und Haus, für Raumpfleger/innen und Por- tiere/Portierinnen, Chauffeure/Chauffeurinnen, Zere- moniäre/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 Durch- schnitt 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 bis zu 48 Stunden wö- chentlich ausgedehnt werden.
- (3) Der Durchrechnungszeitraum beträgt vier Monate. In Bildungs- und Begegnungshäusern, in denen kein Turnusbetrieb (mit wechselnden Schichten) möglich ist und für Chauffeure/Chauffeurinnen, Ze- remoniäre/Zeremoniärinnen und im bischöflichen Haushalt Beschäftigte kann durch Betriebsvereinba- rung der Durchrechnungszeitraum auf bis zu 6 Mo- nate ausgedehnt werden und kann die wöchentliche Arbeitszeit in maximal 26 Wochen jährlich auf 6 Ar- beitstage verteilt werden.
- (4) Im Durchrechnungszeitraum darf 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.

§ 6b Arbeitszeitmodelle in Betrieben ohne Betriebsrat

Dienstnehmer/innen in Betrieben, für die aufgrund der Anzahl der Beschäftigten kein Betriebsrat ge- wählt werden kann und daher keine Betriebsverein- barung⁷ möglich ist, können Arbeitszeitmodelle ge- mäß § 4a Abs 3 KVdDL oder die Lage des viermo- natigen Durchrechnungszeitraumes für Mehrarbeit bei Teilzeitbeschäftigung gemäß § 8 Abs 5 KVdDL vereinbaren, wenn die Rahmenvereinbarung Ar- beitszeit im Anhang 4 zum KVdDL zur Anwendung kommt. Dies setzt voraus, dass die betroffenen Dienstnehmer/innen im Rahmen des Dienstvertra- ges ihre Zustimmung gegeben haben. Ansonsten gilt fixe Arbeitszeit gemäß § 4a Abs 4 KVdDL.

§ 7 Verbrauch von Zeitguthaben

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

⁷ gemäß § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG

- (2) Während des Durchrechnungszeitraumes ist der Verbrauch des Zeitguthabens unter sinngemäßer Anwendung des UrIG einvernehmlich im Vorhinein festzulegen.
- (3) Der Verbrauch des Zeitguthabens soll möglichst blockweise erfolgen. Er kann aber auch stundenweise vereinbart werden.
- (4) 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.
- (5) Ein am Ende des Durchrechnungszeitraums allenfalls bestehendes Zeitdefizit wird in den nächsten Durchrechnungszeitraum übertragen.
- (6) Krankenstand unterbricht den Zeitausgleich ab dem 1. Tag, wenn eine ärztliche Bestätigung vorliegt.

§ 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 gebührt für Überstunden. Diese sind Dienststunden, die entweder über die tägliche oder die wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehen oder Dienststunden, die über das maximale Normalarbeitszeitguthaben im Durchrechnungszeitraum oder am Ende des Durchrechnungszeitraumes⁸ hinausgehen. Überstunden sind nach Möglichkeit zu vermeiden und bedürfen einer ausdrücklichen Anordnung der Dienstgeberin⁹ oder einer ausdrücklichen Vereinbarung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/in.
- (3) Der Zuschlag 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 Durchrechnungszeit¹⁰ 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 Nacharbeit allen Dienstnehmer/innen/n mit fixer Arbeitszeit oder Gleitzeit mit Kernzeit für Dienststunden zwischen 19.00 Uhr und 6.00 Uhr, allen Dienstnehmer/innen/n mit Gleitzeit ohne Kernzeit für Dienststunden zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr und allen Dienstnehmer/innen/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

⁸ 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.

⁹ Der KVdDL verwendet die weibliche Schreibweise und meint damit die Diözese bzw. die Pfarre (als Dienstgeberin).

und gebührt in dieser Zeit der Zuschlag. Auf die Einhaltung der täglichen Ruhezeit von mind. 11 Stunden ist zu achten.

- (5) Der Zuschlag 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 Durchrechnungszeitraumes von vier Monaten¹¹, in denen sie angefallen sind, nicht durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden können.
- (6) Die Lage des Durchrechnungszeitraumes wird durch Betriebsvereinbarung festgelegt.
- (7) Bei Zutreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren.

§ 9 Dienstreisen

- (1) Eine Dienstreise liegt vor, wenn der/die Dienstnehmer/in über Auftrag der Dienstgeberin seinen/ihren Dienstort (Büro, Arbeitsstätte usw.) zur Durchführung von Dienstverrichtungen verlässt. Ebenso liegt eine Dienstreise vor, wenn im Auftrag der Dienstgeberin vom Wohnort aus zu einem Einsatzort gefahren wird.
- (2) Weitere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung¹² 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 Reise im Schlaf- oder Liegewagen) kann die tägliche Ruhezeit verkürzt werden.
- (5) Bei internationalen Reisen, Projektreisen usw. wird das Ausmaß der Arbeits- und Reisezeiten jeweils im Vorhinein vereinbart.

§ 9a Ein- und mehrtägige Veranstaltungen

Bei mehrtägigen freizeitpädagogischen oder pastoralen Angeboten sowie thematisch zusammenhän-

¹⁰ Das sind Dienstnehmer/innen im Arbeitszeitmodell Gleitzeit ohne Kernzeit im Bereich Bildung und Pastoral.

¹¹ gemäß § 19d Abs 3f AZG

¹² gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

genden ein- oder mehrtägigen Veranstaltungen gelten für die betroffenen Dienstnehmer/innen folgende Grundsätze:

- (1) Dienstnehmer/innen mit einem Anstellungsausmaß von 74,67 % (28 Wo.-Std.) – 100 % haben die Möglichkeit max. 12 Std. pro Arbeitstag (inkl. Zuschlag für die 11. und 12. Std.) und max. 60 Std. 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 Std. (gegebenenfalls + Zuschläge für die 11. und 12. Std. eines Tages) begrenzt, auch wenn diese sich über zwei Kalenderwochen erstrecken.
- (4) Bei Teilzeitkräften mit einem Anstellungsausmaß zwischen 40 % (15 Wo.-Std.) 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 Std. begrenzt, ausgenommen, es wird auf Grund der Übernahme der Leitung der Veranstaltung ein höheres Zeitausmaß bis max. 60 Std. vereinbart. 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 in Rahmen ihrer dienstlichen Funktion bei Festen oder feierlichen Anlässen vertritt.
- (2) Repräsentationserfordernisse sind idR 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 Dienort zu kommen.
- (2) Die Abgeltung der Rufbereitschaft ist in einer Betriebsvereinbarung¹³ 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.

¹³ gemäß § 29 ArbVG

¹⁴ gemäß §§ 2 bis 5 ARG

¹⁵ 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,

- (3) Die Fahrt zur Dienststelle und zurück gilt während der Rufbereitschaft als Dienstfahrt.

§ 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 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 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.¹⁴
- (2) Den Anspruch auf Wochenruhe haben jedenfalls Dienstnehmer/innen in der Pastoral und im Bildungsbereich¹⁵, 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.

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 Jahres¹⁶ in einem aufrechten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL. Jede Bildungsfreistellung muss beantragt werden.
- (3) Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, eine entsprechende Teilnahmebestätigung vorzulegen.

Referent/innen im Pastoralamt, Dienstnehmer/innen in Bildungseinrichtungen).

¹⁶ Für das erforderliche erste Dienstjahr sind Zeiten anrechenbar, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

§ 15 Aus- und Weiterbildung

- (1) Für Ausbildungen¹⁷ kann eine verlängerte Bildungsfreistellung vereinbart werden.
- (2) Sind konkrete Bildungsmaßnahmen¹⁸ 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 Arbeitszeit, Reisezeit und Kostenbeteiligung zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/in zu treffen.
- (5) Betriebliche Richtlinien zu Aus- und Weiterbildung werden sozialpartnerschaftlich¹⁹ vereinbart.

§ 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 Vorlage des Nachweises einen zusätzlichen Urlaub, und zwar bei einem Behinderungsgrad von mindestens
30 Prozent 4 Arbeitstage
50 Prozent 5 Arbeitstage
60 Prozent 6 Arbeitstage.
- (2) Der Grad der Behinderung ist durch einen amtlichen Bescheid oder durch eine amtsärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

§ 18 Hilfe im Krankheitsfall

- (1) Wenn im Fall einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit der laufende Bezug teilweise oder zur Gänze

ruht, oder darauf kein Anspruch besteht, werden bei Erfüllung der Voraussetzungen über Antrag folgende Leistungen gewährt:

- a) ein monatlicher Krankengeldzuschuss,
 - b) eine einmalige Krankenstandsaushilfe.
- (2) Krankengeldzuschuss im Ausmaß von 49 % 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 Invaliditätspension oder Berufsunfähigkeitspension anzusuchen, nicht nachkommt.
 - (3) Eine einmalige Krankenstandsaushilfe 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 Krankenstandsaushilfe kann jeweils nur nach Vorlage der entsprechenden Krankenstandbescheinigung der Krankenkasse erfolgen.

§ 19 Mittagessenzuschuss²⁰

- (1) Den Dienstnehmer/innen können freiwillig verbilligte Mittagessen oder Mittagessenzuschüsse in Form von Gutscheinen gewährt werden.
- (2) In einer Betriebsvereinbarung²¹ sind der Bezieher/innen-Kreis des verbilligten Mittagessens oder des Mittagessenzuschusses und eine eventuelle Kürzung des Zuschusses für Dienstnehmer/innen, die von dritter Seite verbilligte Mittagessen angeboten bekommen, zu vereinbaren.

§ 20 Fahrtkostenzuschuss

- (1) Dienstnehmer/innen können einen Fahrtkostenzuschuss beantragen, sofern Dienst- und Wohnort mindestens 5 km voneinander entfernt sind.²²

¹⁷ Als Ausbildungen gelten hier Bildungsvorgänge, die die Dienstgeberin normalerweise von einem/einer Bewerber/in vor Dienstbeginn und außerhalb des Dienstverhältnisses als absolviert voraussetzen kann, oder Bildungsvorgänge, die im überwiegenden Interesse des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin gelegen sind.

¹⁸ 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.

¹⁹ Als betriebliche Sozialpartner der Dienstgeber/innen werden hier und an anderen Stellen im KVdDL die jeweiligen Betriebsräte verstanden.

²⁰ Dieser ist für Dienstnehmer/innen mit einem Dienstverhältnis zu einer Pfarre nur über Antrag möglich.

²¹ gemäß § 97 Abs 1 Z 19 ArbVG

²² 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 teilweise) die Kos-

- (2) Der Zuschuss kann entweder für die tägliche Wegstrecke zwischen Dienstort²³ und nächstgelegener Wohnung oder für zwei Wochenendheimfahrten pro Monat (für Dienstnehmer/innen, die ihren Hauptwohnsitz außerhalb des Dienstortes haben) beantragt werden.
- (3) Grundlage für die Errechnung des Fahrtkostenzuschusses ist der den Selbstbehalt gemäß § 39 KVdDL übersteigende Betrag des Fahrpreises für das jeweils billigste öffentliche Verkehrsmittel (zB Verkehrsverbund-Monatskarte). 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.
- (5) Für entgeltfreie Zeiten wird kein Fahrtkostenzuschuss gewährt.²⁴
- (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, so dass 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.

§ 21 Zusatzpension

- (1) Dienstnehmer/innen haben für Zeiten, in denen sie nicht nur geringfügig beschäftigt sind, Anspruch auf Beitragszahlung der Dienstgeberin an eine Pensionskasse.
- (2) Die Beitragszahlung in der in § 39 KVdDL genannten Höhe wird jährlich gemäß der Gehaltsanpassung dieses Kollektivvertrages valorisiert.
- (3) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung²⁵ zu regeln.

§ 22 Familienzuschuss

- (1) Dienstnehmer/innen erhalten auf Antrag für jedes Kind, für das sie unterhaltspflichtig sind, monatlich (14-mal) einen Familienzuschuss (FZ), wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:
- a) Es gebührt Familienbeihilfe (FBH).

b) Das (Familien-)Einkommen²⁶ 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 Einkommensgrenze 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 Alleinstehende 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

ten für ein Massenbeförderungsmittel iSd § 26 Z 5 lit b EStG 1988 übernimmt. Das gilt analog für Dienstnehmer/innen, die künftig dieses betriebliche Angebot nutzen.

²³ zur Beschreibung des Dienstortes vgl. § 9 Abs 1 KVdDL

²⁴ Im ununterbrochenen Langzeitkrankenstand entsteht kein Anspruch auf Fahrtkostenzuschuss, auch wenn mit Beginn des neuen Arbeitsjahres wieder ein Entgeltanspruch besteht.

²⁵ gemäß § 97 Abs 1 Z 18a ArbVG und § 3 Abs 1 BPG

²⁶ siehe Anhang 1 Abs 3 zum KVdDL

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 Einschleifregelungen gemäß Abs 2 und 3 der bereits gewährte FZ/ZFZ rückverrechnet.
- (11) Nähere Erläuterungen zu den Berechnungen und Nachweisen sind im Anhang 1 zum KVdDL enthalten.

§ 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) bis zum Schuleintritt des jüngsten Kindes 100% FZ/ZFZ gemäß § 22 KVdDL für jedes Kind.
- (2) 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.
- (3) Überschreitet das Einkommen des Vorjahres oder des vorletzten Jahres gemäß Einkommensteuerbescheid die Einkommensgrenzen gemäß § 22 Abs 1 KVdDL, werden davon abweichend 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 9 zum KVdDL).²⁷

- (4) 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.
- (5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum FZ (§ 22 und Anhang 1 zum KVdDL) auch für den erweiterten FZ.

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 einem 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 Dienstfreistellung²⁸ 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 Wohnungswechsel²⁹, 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

²⁷ Monatliches Brutto-Teilzeiteinkommen (ohne Berücksichtigung FZ/ZFZ) minus Sozialversicherungsbeitrag.

²⁸ 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).

²⁹ Ein Wohnungswechsel wird pro Kalenderjahr nur einmal anerkannt.

Einsatz im Rahmen eines Großschadensereignisses nach § 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.

§ 24 Unbezahlter Urlaub

- (1) In begründeten Fällen kann einem/einer Dienstnehmer/in ein **unbezahlter Urlaub** bis zum Höchstausmaß von einem Monat gewährt werden.
- (2) (Adoptiv-/Pflege-)Mütter und Väter im selben Haushalt mit ihrem Kind³⁰ 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 des MSchG/ VKG analog anzuwenden sind.³¹
- (3) Nach Absolvierung von 10 Jahren³² 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 Situation³³ 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) Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubs gemäß Abs 1 muss zwischen Dienstnehmer/in und Dienstgeberin geklärt werden, von wem die Sozialversicherungs-

beiträge aufzubringen sind. 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 Ansprüche³⁴ nicht angerechnet.
- (8) Zeiten eines unbezahlten Urlaubs führen zu einer Aliquotierung des Anspruchs auf bezahlten Urlaub im betreffenden Urlaubsjahr gemäß § 15f Abs 2 MSchG.

§ 24a Sabbatical

- (1) Zwischen Dienstnehmer/in und Dienstgeberin kann eine Sabbatical-Vereinbarung abgeschlossen werden, wenn mit Beginn der Rahmenzeit ein aufrechtes, unbefristetes Dienstverhältnis von mindestens 5 Jahren³⁵ zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL vorliegt.
- (2) Die Rahmenzeit (Anspar- und Sabbatzeit) erstreckt sich auf max. 60 Monate.³⁶ 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.

§ 25 Bildungskarenz/Bildungsteilzeit und Freistellung unter Entfall der Bezüge

Nimmt ein/e Dienstnehmer/in Bildungskarenz/Bildungsteilzeit gemäß §§ 11 und 11a AVRAG oder eine Freistellung gemäß § 12 AVRAG in Anspruch, 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.

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² Anrechenbar sind Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

³³ Sonderkarenz gemäß Abs 2 verwirkt nicht das Anrecht auf den unbezahlten Urlaub.

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

³⁵ Anrechenbar sind Dienstzeiten, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

³⁶ Eine Verlängerung ist bei einer Unterbrechung durch einen Mutterschutz bzw. eine unbezahlte Freistellung (Elternkarenz, Pflegekarenz etc.) möglich.

§ 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 Obsorge berechtigt sind³⁷.
- (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, 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) Bis längstens zur Vollendung des dritten Lebensjahres des Kindes haben Mütter/Väter Anspruch auf Sonderkarenz gemäß § 24 Abs 2 KVdDL.
- (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 dagegen sprechen. Im Anschluss 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. Ehest möglich vor dem gewünschten Antritt ist eine Reduzierung schriftlich bei der Dienstgeberin anzumelden. Änderungszeitpunkt, Beschäftigungsausmaß, Dauer und Lage der Arbeitszeit sind schriftlich zu vereinbaren.
- (6) Über die gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen hinaus gelten die Regelungen des zwischen Dienstgeberin und Dienstnehmer/innen-Vertreter/inne/n vereinbarten Leitfadens für Mütter und Väter in der jeweils gültigen Fassung.

§ 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 Möglichkeiten³⁸ hinaus sinngemäß angewendet.

³⁷ gemäß §§ 177 Abs 4 oder 179 ABGB

³⁸ Herabsetzung der Normalarbeitszeit gemäß § 14 AVRAG und der Pfltegeteilzeit gemäß § 14d AVRAG

6. Entlohnung³⁹

§ 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 Dienstnehmerin (Vordienstzeiten gemäß § 31 KVdDL) bestimmt.
- (2) Der monatliche Bruttobezug setzt sich zusammen
 - a) aus dem Grundgehalt und
 - b) aus Zulagen und Zuschüssen, auf die Anspruch besteht.
- (3) Neben den monatlichen Bezügen hat der/die Dienstnehmer/in auch Anspruch auf Sonderzahlungen.
- (4) Teilzeitbeschäftigte Dienstnehmer/innen erhalten das zustehende Entgelt (Gehalt, Zulagen, Zuschüsse ...) 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 bis spätestens 30. Juni (1/2 Urlaubszuschuss und 1/2 Weihnachtsremuneration) und 30. November (1/2 Urlaubszuschuss und 1/2 Weihnachtsremuneration) jeweils in der Höhe eines laufenden Bruttobezuges. Etwaige Sachbezüge, der Fahrtkostenzuschuss und der Mittagessenzuschuss bleiben dabei unberücksichtigt.
- (2) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Jahres, so gebühren die Sonderzahlungen nur anteilig. In entgeltfreien Zeiten gebührt keine Sonderzahlung. Im Krankenstand, auch wenn kein Entgeltanspruch mehr besteht, werden dennoch Sonderzahlungen gewährt.
- (3) Bei Dienstnehmer/inne/n mit unterschiedlichen Bezügen aufgrund einer Änderung der Einstufung oder des Anstellungsausmaßes berechnen sich die jeweiligen Sonderzahlungen aus dem Durchschnittsbezug der letzten drei Monate vor dem Auszahlungstermin gemäß Abs 1.

³⁹ Unter *Gehalt* wird hier der Betrag des § 38 verstanden; unter *Bezug* das Gehalt plus die zustehenden Zuschüsse und Zulagen; unter *Entgelt* der Bezug plus die zustehenden Sonderzahlungen.

- (4) Zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ist auch die Sonderzahlung fällig.

§ 29 Dienstverwendung

- (1) Die Einreihung in die Verwendungsgruppe erfolgt bei Vorliegen der für den einzelnen Dienstposten festgesetzten Voraussetzungen im Rahmen des Dienstpostenplanes und des Verwendungsgruppenschemas nach Maßgabe der tatsächlichen Verwendung.
- (2) Für die Klärung und Entscheidung von strittigen Einreihungen, für die Bewertung und Einreihung neuer Funktionen und für die Klärung und Entscheidung der durch diesen Kollektivvertrag ihr zugewiesenen Themen 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 in der Höhe eines Prozentsatzes 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) Team-, Gruppen- oder Geschäftsfeldleiter/innen erhalten bei Zutreffen der jeweils definierten Kriterien eine Funktionszulage in der Höhe eines Prozentsatzes der Differenz zur nächst höheren Verwendungsgruppe. Die Kriterien sowie die Höhe der Zulage werden von der Funktionsbewertungskommission festgelegt. Diese 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 (Sicherheitsfachkraft, Brandschutzbeauftragte/r, Lehrlingsbeauftragte/r) 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).

§ 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) Fallweise Beschäftigte gemäß § 1 Abs 3 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 Vorrückungsstichtages ausgedrückt.
- (2) Dieser Vorrückungsstichtag 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 Semestern⁴⁰) – maximal 2 Jahre⁴¹,
 - b) Berufszeiten bei einer Dienstgeberin, für die dieser Kollektivvertrag gilt – zu 100 %,
 - c) einschlägige Berufszeiten⁴² (fachlich/aufgabenbezogen und vom Anforderungsniveau vergleichbar mit der nunmehrigen Tätigkeit) – zu 100 %, maximal jedoch 6 Jahre,
 - d) einschlägige Berufszeiten über 6 Jahre und übrige Berufszeiten (berufliche Tätigkeiten ohne Rücksicht auf das Fachgebiet und das Anforderungsniveau) – zu 50 %,
 - e) Familienzeiten je Kind ab dem Geburtstag maximal 2 Jahre – zu 100 %; übrige Familienzeiten (Sonderkarenz, Familien-/Haushaltsarbeit) – zu 50 %,
 - f) Präsenz- oder Zivildienst, Freiwilliges soziales Jahr/Freiwilliges ökologisches Jahr – zu 50 %,
 - g) Zeiten im Dienste einer kirchlichen Entwicklungshilfeorganisation – zu 50 %.
- (3) Für die Vordienstzeitenanrechnung gelten folgende Einschränkungen:

⁴⁰ Ein Masterstudium, das ein Bachelor-Studium voraussetzt, ist in diesem Sinn ein 8 Semester übersteigendes Studium.

⁴¹ Unter Berücksichtigung von Abs 3 lit d werden zum Zeitpunkt des nachgewiesenen Studienabschlusses (maximal) 2 Jahre für ein während des aufrechten Dienstverhältnisses abgeschlossenes Studium angerechnet.

⁴² Umfasst unselbständige, auch geringfügige Beschäftigungen ebenso wie selbständige oder freiberufliche versicherungspflichtige Tätigkeiten im In- und Ausland.

- 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 Vorrückungsstichtag 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 Vorrückungsstichtages legt der/die Dienstnehmer/in hinsichtlich der Berufszeiten spätestens am Ende des Dienstantrittsmonats einen ÖGK-Versicherungsdatenauszug⁴³ 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.

§ 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 Sterbebegleitung gemäß § 14a AVRAG, zur Begleitung von schwersterkrankten Kindern gemäß § 14b AVRAG und einer Pflegekarenz gemäß § 14c AVRAG verändern in einem aufrechten Dienstverhältnis den Vorrückungsstichtag

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 UrlG⁴⁴ 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 der Diözese Linz, im Religionsunterricht und Zeiten in einer anderen 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 Abs 2 genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.
- (6) Im aufrechten Dienstverhältnis sind Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.
- (7) In einem aufrechten, zumindest drei Jahre⁴⁵ dauernden und unbefristeten Dienstverhältnis zu einer Dienstgeberin im Geltungsbereich des KVdDL (siehe § 1 Abs 2 KVdDL)⁴⁶ 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.

§ 33 Stundenteiler

⁴³ oder ein vergleichbares Dokument einer ausländischen Versicherung

⁴⁴ Dabei sind Zeiten bei den in diesem Absatz genannten Betrieben den Dienstzeiten zum selben/bei demselben Arbeitgeber gleichgestellt.

⁴⁵ Für diese drei Jahre sind Dienstzeiten anrechenbar, für die ein Entgeltanspruch bestand sowie entgeltfreie Zeiten eines Krankenstandes.

⁴⁶ 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.

- (1) Der Stundenteiler für Normalarbeitszeit beträgt 162. Das pro Arbeitsstunde zustehende Gehalt ist daher das bei voller kollektivvertraglicher Normalarbeitszeit zustehende Monatsgehalt geteilt durch 162.
- (2) Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen während der Normalarbeitszeit ist der 162. Teil des zustehenden Monatsgehaltes bei Vollbeschäftigung.
- (3) Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen und der Grundstundenvergütung bei Überstunden ist der 139. Teil des zustehenden Monatsgehaltes bei Vollbeschäftigung. Mit der Festsetzung dieser Berechnungsgrundlagen sind alle über 12 Monatsbezüge hinausgehenden Sonderzahlungen für die Zwecke der Überstunden-, Sonn- und Feiertagsentlohnung berücksichtigt.

§ 34 Treueprämie

- (1) Nach Vollendung einer ununterbrochenen Dienstzeit von 20 und 25 Jahren 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 40 %, bei Vollendung von 25 Dienstjahren 80 % 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 unbefristeten⁴⁷ 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 Treueprä-

mie 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 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

§ 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) Wechselt ein/e Dienstnehmer/in zwischen Dienstgeberinnen im Geltungsbereich des KVdDL so kann auf Wunsch des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin entweder die Auszahlung der Abfertigung gemäß § 23 AngG oder die Mitnahme aller Anwartschaftszeiten für die Abfertigung zur neuen Dienstgeberin vereinbart werden.
- (4) Die nach Beginn des Arbeitsverhältnisses in Anspruch genommenen in § 32 Abs 3 KVdDL genannten Zeiten werden für den Abfertigungsanspruch⁴⁸ angerechnet. Diese Regelung gilt für alle Dienstnehmer/innen, die ab 1.1.2008 aus einer der genannten Karenzen/Freistellungen zurückkehren.
- (5) Zeiten beim Präsenzdienst, Wehrdienst als Zeitsoldat oder Zivildienst sind gemäß § 8 APSG im Ausmaß von maximal 12 Monaten der Dienstzeit gleichzustellen.

§ 36 aufgehoben

*§ 36 Abs 1 KVdDL wird zu § 27 Abs 4 KVdDL
 § 36 Abs 2 KVdDL wird zu § 20 Abs 7 KVdDL
 § 36 Abs 3 KVdDL wird zu §§ 25a Abs 5 und 25b Abs 2 KVdDL*

⁴⁷ Ein befristetes Dienstverhältnis von wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen an der KU der Diözese Linz mit mindestens zwei Jahren Dauer wird wie ein unbefristetes gewertet.

⁴⁸ gemäß § 23 AngG

§ 37 Verwendungsgruppenschema⁴⁹

G 1	Hilfskraft, Wirtschaftsgehilfe/-gehilfin, Bürogehilfe/-gehilfin Raumpfleger/in Studentische Hilfskraft
G 2	Wirtschaftsmitarbeiter/in Bibliotheksmitarbeiter/in Mesner/in Totengräber/in
G 3	Sekretär/in Fachkraft
G 4	Fachsekretär/in Chefkoch/-köchin Verwaltungsmitarbeiter/in Bibliothekar/in / Mittlerer Dienst Pädagogische/r Betreuer/in
G 5	Büroassistent/in Verwaltungsassistent/in Chefsekretär/in Medientechniker/in Pastorale/r Mitarbeiter/in
G 6	Sachbearbeiter/in Bibliothekar/in / Gehobener Dienst Organisationssekretär/in Pädagogische/r Mitarbeiter/in Berater/in Pastoralarbeiter/in Regionsassistent/in Kath. Jugend ⁵⁰ Jugendleiter/in ⁵¹ Beauftragte/r für Jugendpastoral ⁵²
G 7	Pfarrverwalter/in Bibliothekar/in / Höherer Dienst Kirchenbeitragsregionalleiter/in-Stv. Referent/in Pastoralassistent/in ⁵³ Dekanatsassistent/in Universitätsassistent/in / Predoc / Lecturer Leiter/in Jugendzentrum Leiter/in einer Organisationseinheit mit örtlicher oder teilweise regionaler Bedeutung Leiter/in einer Dienstleistungs- oder Verwaltungseinheit
G 8	Projektleiter/in kirchliches Bauen ⁵⁴ Jurist/in mit diözesanen und hoheitlichen Aufgaben ⁵⁵ Assistenzprofessor/in / Postdoc / Senior Lecturer Richter/in Diözesangericht

⁴⁹ Ein erweitertes Verwendungsgruppenschema liegt bei der Funktionsbewertungskommission gemäß § 29 Abs 2 KVdDL auf.

⁵⁰ Regionsassistent/inn/en der KJ, die die Ausbildungsvoraussetzungen für eine Tätigkeit als Regionsreferent/inn/en erfüllen, werden in G7 eingestuft. Näheres wird zwischen der Leitung und dem Betriebsrat des Pastoralamtes geregelt.

⁵¹ 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 wird in Absprache zwischen der Leitung und dem Betriebsrat von Pastorale Berufe in Durchführungsbestimmungen geregelt.

⁵² Dienstnehmer/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen, werden auf Posten von Beauftragten für Jugendpastoral bis zum Abschluss der Ausbildung als pastorale Dienstnehmer/innen beschäftigt und in G5 eingestuft. Näheres wird in Absprache zwischen der Leitung und dem Betriebsrat von Pastorale Berufe in Durchführungsbestimmungen geregelt.

⁵³ Dienstnehmer/innen, die grundlegende Ausbildungsvoraussetzungen (noch) nicht erfüllen werden auf Pastoralassistent/inn/en-Posten in Pfarren, Altenheimen und Krankenhäusern bis zum Abschluss der Ausbildung in G6 eingestuft. Näheres wird in Absprache zwischen der Leitung und dem Betriebsrat von Pastorale Berufe in Durchführungsbestimmungen geregelt.

⁵⁴ Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung von 2 Jahren erfolgt die Einstufung in G7. Nähere Durchführungsbestimmungen werden durch die Funktionsbewertungskommission festgelegt.

⁵⁵ Für die Zeit der fachspezifischen internen Ausbildung von 2 Jahren erfolgt die Einstufung in G7. Nähere Durchführungsbestimmungen werden durch die Funktionsbewertungskommission festgelegt.

	Frauenbeauftragte Pfarrassistent/in (mit Funktionszulage) Leiter/in einer Seelsorgestelle im Krankenhaus Leiter/in einer Organisationseinheit mit diözesaner oder überwiegend regionaler Bedeutung Leiter/in einer übergeordneten Organisationseinheit (mit Funktionszulage)
G 9	Leiter/in einer Organisationseinheit mit großer diözesaner Bedeutung und hoher Verantwortung Leiter/in eines diözesanen Amtes (mit Funktionszulage)

§ 38 Gehaltstabelle

Stufe	G 1	G 2	G 3	G 4	G 5	G 6	G 7	G 8	G 9
1	1.729	1.945	2.153	2.307	2.479	2.695	2.990	3.337	3.760
2	1.755	1.983	2.201	2.364	2.543	2.764	3.074	3.441	3.888
3	1.782	2.021	2.249	2.426	2.607	2.833	3.160	3.547	4.016
4	1.809	2.056	2.296	2.487	2.671	2.906	3.245	3.650	4.146
5	1.838	2.093	2.346	2.547	2.740	2.974	3.333	3.758	4.274
6	1.863	2.130	2.392	2.606	2.801	3.043	3.416	3.863	4.400
7	1.887	2.165	2.442	2.667	2.870	3.109	3.502	3.965	4.527
8	1.918	2.203	2.489	2.729	2.932	3.179	3.588	4.070	4.657
9	1.942	2.240	2.536	2.789	2.998	3.250	3.675	4.178	4.784
10	1.972	2.275	2.588	2.848	3.063	3.314	3.760	4.280	4.913
11	1.996	2.314	2.633	2.912	3.128	3.388	3.846	4.384	5.041
12	2.023	2.350	2.681	2.971	3.192	3.459	3.932	4.490	5.171
13	2.052	2.386	2.730	3.029	3.259	3.525	4.016	4.593	5.300
14	2.074	2.424	2.780	3.091	3.318	3.595	4.101	4.702	5.428

Lehrjahr	Lehrlingsentschädigung €
1	676
2	839
3	1.058
4	1.272

§ 39 Zulagen / Zuschüsse / Aufwandsersätze €

Familienzuschuss (14x)	142,00
Zuschlag zum Familienzuschuss (14x)	35,50
Fahrtkostenzuschuss Selbstbehalt (11x)	31,00
Fahrtkostenzuschuss Maximum (11x)	43,00
Mittagessenzuschuss (12x) in Form von Gutscheinen	60,00
Pensionskassenbeitrag 100% (jährl.)	553,32
Kilometergeld für PKW	0,42
pro Mitfahrer	0,05
für Motorrad < 250 ccm	0,24
für Motorrad > 250 ccm	0,24
für Fahrrad	0,38

§ 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 Betriebsvereinbarung⁵⁶ zu regeln.

§ 41 Fehlgeldentschädigung

- (1) Dienstnehmer/innen, die in erheblichem Ausmaß mit der Annahme oder Auszahlung von Bargeld oder mit dem Verschleiß von Wertzeichen beschäftigt sind und für ein eventuelles Manko haften, erhalten eine Fehlgeldentschädigung (12 x jährlich).
- (2) Der betroffene Dienstnehmer/innen-Kreis und die Höhe der Fehlgeldentschädigung sind in einer Betriebsvereinbarung⁵⁷ zu vereinbaren.

§ 42 Reisekosten

- (1) Für genehmigte Dienstfahrten⁵⁸ 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 Betriebsvereinbarung⁵⁹ 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 Dienstreisen, die nicht länger als 3 Stunden dauern, werden keine Verpflegungskosten erstattet. Für Dienstreisen, die länger als 3 Stunden dauern, erfolgt die Abgeltung nur innerhalb der steuerfreien Sätze. Nächtigungen mit Frühstück werden in der tatsächlichen Höhe (nicht jedoch in der gehobenen Preiskategorie oder Luxusklasse) vergütet.
- (5) Nähere Bestimmungen sind in einer Betriebsvereinbarung⁶⁰ 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 Kostensätze als § 39 KVdDL vorsehen.

⁵⁶ gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

⁵⁷ gemäß § 29 ArbVG

⁵⁸ siehe § 9 Abs 1 KVdDL

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

§ 45 Dienstverschwiegenheit

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

§ 46 Nebenbeschäftigung

- (1) Über jede weitere längerfristige erwerbsmäßige Beschäftigung ist die Dienstgeberin zu informieren. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die mit dem Stand eines/einer kirchlichen Dienstnehmers/Dienstnehmerin unvereinbar ist oder diese/n an der klaglosen Erfüllung seiner/ihrer Dienstpflichten hindert, ist nicht zulässig.

⁵⁹ gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

⁶⁰ gemäß § 97 Abs 1 Z 12 ArbVG

(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, schriftlich einzuholen.⁶¹ 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.

§ 47 Vorübergehende Dienstverwendung / Versetzung

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

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

§ 48 Geschenkannahme

- (1) Dienstnehmer/innen dürfen Abhängigkeitsverhältnisse (Beratung, seelsorgliche Begleitung, Vorgesetztenfunktion etc.) nicht durch Entgegennahme vermögenswerter Vorteile missbrauchen.
- (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 einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Spenden für die jeweilige Seelsorge- oder Bildungseinrichtung.
- (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.
- (2) Dienstnehmer/innen haben eine einmonatige Kündigungsfrist zum Monatsletzten gemäß § 20 Abs 4 Satz 1 AngG.
- (3) Davon abweichend kann nur für Dienstnehmer/innen ab der Gehaltsgruppe G8 im Dienstvertrag die längere Kündigungsfrist gemäß § 20 Abs 4 Satz 2 AngG vereinbart werden. Diese Frist kann allerdings drei Monate nicht übersteigen.

⁶¹ gemäß § 15e Abs 3 MSchG

Anhang 1

Erläuterungen zum Familienzuschuss (FZ)

- (1) Ein Antrag kann (mittels Formular) bei Neuanstellung und jährlich bis spätestens Ende März oder nach Eintritt des anspruchsbegründenden Ereignisses (zB Geburt eines Kindes, Antritt des Zivildienstes) gestellt werden. Die Zuerkennung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen rückwirkend ab Beginn des Jahres der Antragstellung, jedoch frühestens ab dem 1. des Monats der Anspruchsbegründung und höchstens bis Ende des laufenden Kalenderjahres. Ein Antrag wird erst nach vollständiger Vorlage aller notwendigen Unterlagen bearbeitet.
- (2) Der Anspruch auf Familienbeihilfe (FBH) ist durch 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.
- (3) Für Zeiten ohne FBH-Anspruch iSd § 22 Abs 4 KVdDL ist der FZ/ZFZ im Nachhinein bis spätestens Jahresende gesondert zu beantragen.
- (4) Mit dem Neuantrag und jedem Folgeantrag ist bis spätestens Jahresende das (Familien-)Einkommen anhand des Einkommensteuerbescheides (der antraglosen ArbeitnehmerInnenveranlagung) des Vorjahres oder des vorletzten Jahres nachzuweisen. Pauschaliert steuerpflichtige Land- und Forstwirte/-wirtinnen legen (zusätzlich) die *Beilage zur Einkommensteuererklärung E 1 für Einzelunternehmer/innen mit pauschalierten Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft (E 1c)* für das entsprechende Steuerjahr bei.
- (5) Unter (Familien-)Einkommen sind alle Einkünfte des Antragstellers/der Antragstellerin und des/der mit ihm/ihr im gemeinsamen Haushalt lebenden Partners/Partnerin zu verstehen.
- (6) 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.
- (7) Als monatliches (Familien-)Einkommen wird das Zwölftel aller im Einkommensteuerbescheid angegebenen Einkünfte berücksichtigt, wobei ein Negativ-Einkommen (etwa aus selbständiger Arbeit) das (Familien-)Einkommen nicht reduziert. Bei pauschaliert steuerpflichtigen Land- und Forstwirtschaftler/innen wird abweichend von den im Einkommensteuerbescheid ausgewiesenen Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft die Zwischensumme 1 der *Beilage zur Einkommensteuererklärung E 1 für Einzelunternehmer/innen mit pauschalierten Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft (E 1c)* für das entsprechende Steuerjahr herangezogen.
- (8) 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.⁶²
- (9) Für den erweiterten Familienzuschuss nach § 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 3 KVdDL).

⁶² 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 vereinbart⁶³, unterbrechen und verlängern entgeltfreie Zeiten (Mutterschutz, Eltern-/Pflegekarenz 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 betriebs-organisatorischen 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 Punktes 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.

⁶³ Die Ansparzeit wird zB verkürzt, sodass die entstandene Sabbatzeit noch vor dem Antritt des Mutterschutzes verbraucht werden kann.

Anhang 3

Musterdienstvertrag

DIENSTVERTRAG

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

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 Pkt. 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

Bezeichnung:

Anschrift:

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: „Dienstfahren und Reisekosten gem. § 42 KVdDL“, „Datenschutz“, „Pensionsvorsorgekasse“, „Mittagessen-Zuschuss“, „Arbeitsstiftung“, „Dienstkleidung“, „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

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):

Einbeziehung in die Pensionskasse (Diözesane Betriebsvereinbarung Betriebliche Pensionsvorsorge):

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 §§ 30 f iVm § 37 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 (25 Arbeitstage).

6 Arbeitswochen (30 Arbeitstage).

inklusive der vorgezogenen 6. Urlaubswoche gemäß § 32a Abs 7 KVdDL (frühestens) ab
.... 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 Beschäftigungsausmaß⁶⁴ von%.

Vereinbart wird⁶⁵

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 oder Arbeit nach Dienstplan gilt für den Urlaub und für Dienstverhinderungen folgende fiktive Normalarbeitszeit (Sollzeit):

Montag Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)

⁶⁴ Das Beschäftigungsausmaß wird mit 2 Kommastellen, kaufmännisch gerundet, angegeben.

⁶⁵ 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.

Dienstag Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)
Mittwoch Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)
Donnerstag Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)
Freitag Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)
Samstag Stunden (00.00 – 00.00 Uhr).

...tag bistag je ... Stunden (00.00 – 00.00 Uhr)

Gemäß Diözesaner Betriebsvereinbarung Arbeitszeit und Anhang ... (*Betrieb*)

Anhang 4 zum KVdDL (Rahmenvereinbarung Arbeitszeit)⁶⁶

gilt der ...-monatige Durchrechnungszeitraum (..... bis, ...) und der Gleitzeitrahmen
...tag bis ...tag (00.00 – 00.00 Uhr).

Es gilt kein Gleitzeitrahmen und kein Durchrechnungszeitraum.⁶⁷

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.

Für die Dienstgeberin

Dienstnehmer/in

Datum

Datum

⁶⁶ Gemäß § 6b KVdDL iVm Pkt 1 Geltungsbereich im Anhang 4 zum KVdDL: für Pfarren und Betriebe, die diesem Kollektivvertrag unterliegen und weniger als 5 Beschäftigte haben.

⁶⁷ 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: Für Pfarren und für Betriebe im Geltungsbereich des KVdDL und weniger als 5 Beschäftigte haben.

Persönlicher Geltungsbereich: Für 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 im Dienstvertrag vereinbart wird.

2. Gleitzeit mit Kernzeit

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

2.1 Durchrechnungszeitraum

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

2.2 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 Darüber hinausgehende Einvernehmen zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Dienstnehmer/in vereinbart werden. Zuschlagspflichtige Zeiten sollen nach Möglichkeit weitgehend vermieden werden.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit mit Kernzeit soll im Durchrechnungszeitraum das Zeitguthaben nicht mehr als das 2-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit nicht mehr als das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.

Am Ende des Durchrechnungszeitraumes 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.

2.6 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 10. Dienststunde pro Tag oder über die 48. Dienststunde pro Woche hinausgehen sowie Dienststunden außerhalb des geltenden Gleitzeitrahmens. 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. Überstunden sind weiters Arbeitsstunden, die innerhalb des Durchrechnungszeitraumes über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß bzw. am Ende des Durchrechnungszeitraumes über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.

Der Zuschlag gebührt ferner für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer/innen für liturgische Dienste (zB Mesner/innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).

Der Zuschlag gebührt ferner für Nacharbeit: für Dienststunden zwischen 19.00 und 06.00 Uhr.

Bei Zusammentreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren. Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken. Wenn aufgrund eigener Entscheidung des 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 (*früher variable Arbeitszeit*)

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.

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

3.1 Durchrechnungszeitraum

Der Durchrechnungszeitraum beträgt im Regelfall 4 Monate. Die Lage des Durchrechnungszeitraumes ist in der Regel von Jänner – April, Mai – August, September – Dezember. Im Einzelfall kann die Lage des Durchrechnungszeitraumes anders vereinbart werden. Ein bis zu 12monatiger Durchrechnungszeitraum 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 des Durchrechnungszeitraumes sind im Dienstvertrag festzuhalten.

3.2 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. Falls an anderen als den vereinbarten Arbeitstagen auf Anweisung des/der Dienstvorgesetzten gearbeitet werden muss, sind diese Zeiten mit 50 % zu bezuschlagen.

3.3 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.

3.4 Zeitguthaben und Zeitdefizit

Bei Gleitzeit ohne Kernzeit soll im Durchrechnungszeitraum das Zeitguthaben nicht mehr als das 2,5-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit und das Zeitdefizit maximal das 1-fache Ausmaß der im Dienstvertrag vereinbarten Wochenarbeitszeit erreichen.

Am Ende des Durchrechnungszeitraumes 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.

3.5 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 10. Dienststunde pro Tag oder über die 48. Dienststunde pro Woche hinausgehen sowie Dienststunden außerhalb des geltenden Gleitzeitrahmens. 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.

Überstunden sind weiters Arbeitsstunden, die innerhalb des Durchrechnungszeitraums über das 2,5-fache Wochenanstellungsausmaß bzw. am Ende des Durchrechnungszeitraums über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.

Der Zuschlag gebührt auch für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind

Dienstnehmer/innen für liturgische Dienste (zB Mesner/innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).

Der Zuschlag gebührt ferner für Nacharbeit: für Dienststunden zwischen 22.00 und 6.00 Uhr.

Bei Zutreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren. Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken. Wenn aufgrund eigener Entscheidung des 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

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. Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf 5 Tage verteilt, in maximal 26 Wochen pro Jahr ist eine Aufteilung auf 6 Arbeitstage möglich.

4.1 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.

4.2. Fiktive Normalarbeitszeit

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

4.3 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.

4.4 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 10. Dienststunde pro Tag oder über die 48. Dienststunde pro Woche hinausgehen. 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.

Überstunden sind weiters Arbeitsstunden, die innerhalb des Durchrechnungszeitraums über das 2-fache Wochenanstellungsausmaß bzw. am Ende des Durchrechnungszeitraums über das 1-fache Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.

Der Zuschlag gebührt für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit: für Dienststunden an Samstagen nach 13.00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- oder gesetzlichen Feiertagen. Ausgenommen von diesem Zuschlag sind Dienstnehmer/Innen für liturgische Dienste (z. B. Mesner/Innen, Organist/innen, Chorleiter/innen).

Der Zuschlag gebührt für Nacharbeit für Dienststunden zwischen 20.00 und 6.00 Uhr. Bei Zutreffen der Voraussetzungen für unterschiedliche Zuschläge sind diese zu kumulieren. Die Zeiten mit Zuschlag sind in der Dienstaufzeichnung gesondert zu vermerken.

Wenn aufgrund eigener Entscheidung Dienstpflichten zu einer 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 udgl. sind tunlichst in der Freizeit (insbesondere bei Teilzeit) zu erledigen. Ist dies nicht möglich oder zumutbar, wird die Abwesenheitszeit (incl. 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 Zwischenführungsfunktionen (Team-, Gruppen- und Geschäftsfeldleiter/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 übertragen.

Anhang 6

Kriterien und Modalitäten für die Einstufung von Sekretariatsfunktionen gemäß § 29 Abs 5 KVdDL

1. Sekretär/in

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

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

2. Fachsekretär/in

Die Einstufung erfolgt in G4 bei Vorliegen folgender Voraussetzungen:

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 Vorgesetzten⁶⁸. Wird die Höherstufung abgelehnt, kann der/die Dienstnehmer/in die Prüfung der Funktionsbewertungskommission zur endgültigen Entscheidung vorlegen.

Allgemeine Voraussetzungen:

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

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

Spezielle Voraussetzungen (mindestens 3 Merkmale müssen zutreffen):

- a. Selbstständige 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/innen
- e. Besonders anspruchsvolle Aufgaben, für die spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind (zB Fremdsprachenkorrespondenz, (Ein-)Schulungstätigkeiten, spezifische Fachaufgaben)
- f. Sekretarielle Betreuung von mehreren Funktionsträger/innen oder Organisationseinheiten

3. Büroassistent/in und Chefsekretär/in

Die Einstufung erfolgt in G5.

Bezeichnungen:

Chefsekretär/in (für die Leitung diözesaner Ämter und Betriebe)
Büroassistent/in (Fachsekretär/in mit 50 bis 70 % Sachbearbeiter/innentätigkeit)

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

⁶⁸ Für Dienstnehmer/innen in Pfarren erfolgt die Prüfung und Entscheidung durch die/den Vorgesetzte/n am Dienstort in Zusammen-

wirken mit dem/der betroffenen Dienstnehmer/in und der Abteilung Pfarrverwaltung und Pfarrpersonal der Diözesanfinanzkammer.