

KOLLEKTIVVERTRAG

**für Notariatsangestellte in
Tirol und Vorarlberg**

STAND 1. JÄNNER 2017



www.gpa-djp.at

Unser Service für Sie:

- **Rechtsberatung und Rechtsschutz** in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- **Beratung** zu Arbeitsrecht, Arbeitszeit, Abfertigung Neu, Kollektivvertrag, Einstufung, Überstunden, Karenz und Mutterschutz, Weiterbildung uvm.
- Mehr **Information** durch die Mitgliederzeitschrift **KOMPETENZ**
- Umfassendes **Service** durch die Mitglieds-**CARD**, auch im Bereich Freizeit, Sport, Kultur und Urlaub

Mitglied sein bringt's!

KOLLEKTIVVERTRAG

**für Notariatsangestellte in
Tirol und Vorarlberg**

STAND 1. JÄNNER 2017

**Liebe Kollegin, lieber Kollege!
Wertes Mitglied!**

Als Mitglied der Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier überreichen wir Ihnen die Neuauflage des für Sie gültigen Kollektivvertrages. Selbstverständlich wurde dieser inhaltlich überarbeitet und der aktuellen Situation angepasst. Dieser exklusive Service wird Ihnen durch den Geschäftsbereich Interessenvertretung der GPA-djp ermöglicht.

Diese Neuauflage ist das positive Ergebnis aller bisherigen, gemeinsamen und sozialen Errungenschaften in der Ihnen zugehörigen Branche und sie unterstreicht die enorme Bedeutung kollektivvertraglicher Vereinbarungen auf überbetrieblicher Ebene durch Ihre starke Gewerkschaft. Denn nur dadurch wurde der abermals erfolgreiche Abschluss dieses Kollektivvertrages bewirkt, zu dem auch Sie als treues Gewerkschaftsmitglied entscheidend beigetragen haben.

Kollektivverträge werden nicht von Seiten des Gesetzgebers beschlossen und sie sind ebenfalls keine Selbstverständlichkeit. Da sie in oftmals sehr schwierigen Verhandlungen – nicht selten von Aktionen begleitet – zwischen den Gewerkschaften auf ArbeitnehmerInnenseite und den VertreterInnen der Arbeitgeber zur Durchsetzung gebracht werden müssen, ist der gewerkschaftliche Organisationsgrad einer Branche von beträchtlichem Einfluss. Aus diesem Grund ist jedes einzelne Mitglied und in weiterer Folge die damit verbundene Stärke der Gewerkschaft von unschätzbarem Wert, damit wir auch weiterhin gemeinsam Verbesserungen für Sie erreichen und dadurch den sozialen Fortschritt für alle ArbeitnehmerInnen sicherstellen können.

Die Voraussetzung und die Kraft für die Durchsetzung unserer Ziele und unserer gemeinsamen Bemühungen liegen in eben dieser gewerkschaftlichen Mitgliedschaft aller ArbeitnehmerInnen, denn nur gemeinsam sind wir stark! Deshalb geben Sie bitte unseren Leitsatz an all jene weiter, die nicht dieser grundlegenden Überzeugung sind:

**Es gibt vieles,
für das es sich lohnt,
organisiert zu sein!**

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung. Sollten Sie zu Ihrem Kollektivvertrag noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne mit Rat und Tat zur Verfügung.

Mit kollegialen Grüßen

Wolfgang Katzian
Vorsitzender

Alois Bachmeier
Geschäftsbereichsleiter

Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
§ 1 GELTUNGSBEREICH	<u>7</u>	§ 11 REISEKOSTEN, VERPFLEGS-, NÄCHTIGUNGS- UND WEGGELDER	<u>12</u>
§ 2 GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER	<u>7</u>	§ 12 WEIHNACHTSREMUNERATION (13. Gehalt)	<u>12</u>
§ 3 ANSTELLUNG	<u>7</u>	§ 13 URLAUBSBEIHILFE (14. Gehalt)	<u>12</u>
§ 4 ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	<u>8</u>	§ 14 ABFERTIGUNG	<u>13</u>
§ 5 ARBEITSZEIT	<u>8</u>	§ 15 JUBILÄUMSGELD	<u>13</u>
§ 6 ÜBERSTUNDEN, MEHRARBEIT UND DEREN ENTLOHNUNG	<u>9</u>	§ 16 GÜLTIGKEITSKLAUSEL	<u>13</u>
§ 7 DIENSTVERHINDERUNG	<u>10</u>	§ 17 SCHLUSSBESTIMMUNGEN	<u>13</u>
§ 8 URLAUB	<u>10</u>		
§ 9 GEHALT UND BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN	<u>10</u>		
§ 10 VORDIENSTZEITEN	<u>11</u>		

Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite

KOLLEKTIVVERTRAG

abgeschlossen zwischen der **Notariatskammer für Tirol und Vorarlberg**, Maximilianstraße 3, 6020 Innsbruck und dem **Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft der Privatan-**

gestellten, Druck, Journalismus und Papier, Wirtschaftsbereich Wirtschaftsdienstleistungen, sonstige Gewerbe.

§ 1 GELTUNGSBEREICH

1) räumlich: Tirol und Vorarlberg

2) fachlich: Für sämtliche Mitglieder der Notariatskammer für Tirol und Vorarlberg

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

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

Ausgenommen sind Praktikanten und Volontäre, nicht aber Feriarbeitnehmer.

Volontäre Personen, die ausschließlich zum Zweck der Erweiterung von praktischen Kenntnissen und Fähigkeiten ohne Arbeitspflicht und ohne Entgeltanspruch im Notariat tätig sind. Das Volontariat ist kein Arbeitsverhältnis sondern ein Ausbildungsverhältnis,

ohne dass dies von der Schule oder Hochschule gefordert wird.

Rechtspraktikanten im Sinne des RPG und Richteramtsanwärter im Sinn des RStDG sind Volontären gleichgestellt.

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

Sie haben Anspruch auf ein Entgelt in der Höhe der jeweiligen geltenden Lehrlingsentschädigung für das mit dem Praktikumsjahr korrespondierende Lehrjahr. Werden mehrere Praktika bei derselben oder verschiedenen Notariatskanzleien geleistet, sind die Praktikumszeiten zusammenzurechnen, sodass erst dann, wenn die Summe der Praktikumszeiten ein bzw zwei Jahre übersteigt ein Entgelt für die Lehrlingsentschädigung des 2. oder 3. Lehrjahres gebührt.

§ 2 GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

1) Dieser Kollektivvertrag tritt mit **1. 1. 2017** in Kraft.

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

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

§ 3 ANSTELLUNG

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

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

3) Ist die Einstufung mittels Dienstzettel erfolgt, steht es dem Angestellten frei die Einstufung innerhalb von sechs Monaten, ab Aushändigung des Dienstzettels zu beeinspruchen, widrigenfalls sich daraus ergebende

Gehaltsansprüche verfallen. Es obliegt den Angestellten, die Angaben im Dienstzettel zu überprüfen. Ansonsten bleibt die Verjährungsfrist des § 1486 ABGB aufrecht.

§ 4 ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

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

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

3) Sie sind soweit keine gesetzliche Auskunftspflicht besteht zur Geheimhaltung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten gegenüber jedermann verpflichtet. Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses aufrecht.

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

§ 5 ARBEITSZEIT

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

2) Die wöchentliche normale Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

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

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

5) Gleitende Arbeitszeit:

In Anwendung der Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit gemäß § 4b AZG (Betriebsvereinbarung bzw Vereinbarungen in Betrieben, in denen kein Betriebsrat errichtet ist) wird die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden als zulässig erklärt. Diese Regelung gilt auch für Lehrlinge, soweit

dem nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen. Gleitende Arbeitszeit liegt vor, wenn der Angestellte innerhalb eines vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen kann.

Die Gleitzeitregelung hat zu enthalten:

- Die Dauer der Gleitzeitperiode,
- den Gleitzeitrahmen,
- das Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode, wobei das Höchstausmaß bei einer Gleitzeitperiode von einem Jahr 100 Stunden nicht überschreiten darf. Bei kürzeren Gleitzeitperioden gilt der aliquote Teil von den 100 Stunden.
- Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit.

6) Mehrwöchige Durchrechnung der Arbeitszeit

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

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

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

7) Am 24. und 31. Dezember eines jeden Jahres hat die Arbeitszeit um 12.00 Uhr zu enden.
Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Feiertagsruhegesetzes BGBl Nr 264/1967 in der jeweils geltenden Fassung.

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen ist nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen zulässig. Für Angehörige der evangelischen Kirchen AB und HB, der altkatholischen Kirche und der Methodistenkirche gilt der Karfreitag als gesetzlicher Feiertag.
Angestellte, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft in Österreich angehören, sind am Versöhnungstag von der Arbeitsleistung bei Fortzahlung des Entgeltes freizustellen.

§ 6 ÜBERSTUNDEN, MEHRARBEIT UND DEREN ENTLOHNUNG

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

2) Teilzeitbeschäftigung

Überschreitungen der vertraglich vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit gelten bis zum Ausmaß von 8 Stunden täglich bzw 40 Stunden wöchentlich (Normalarbeitszeit) nicht als Überstunden. Für Mehrarbeit, durch die weder die tägliche noch die wöchentliche Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte überschritten wird, gebührt eine Vergütung in der Höhe des auf die Normalarbeitsstunde entfallenden Teiles des Entgeltes (zB beträgt bei einer Arbeitszeit von 20 Stunden der Teiler für die Berechnung der Mehrarbeit $1/86,5$ [$86,5 = 173:2$]) und seit 1. 1. 2008 ein Zuschlag von 25%. Dieser Zuschlag entfällt, wenn die Mehrarbeit innerhalb des Kalendervierteljahres bzw eines anderen vereinbarten Zeitraumes von drei Monaten, in dem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1 : 1 ausgeglichen werden, oder bei gleitender Arbeitszeit, wenn die vereinbarte Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitperiode im Durchschnitt nicht überschritten wird.

Bei Gleitzeit nach § 5 Abs 5 oder bei durchrechenbarer Arbeitszeit nach § 5 Abs 6 sind die übertragbaren Stunden äquivalent zu den Vertragswochenstunden zu berechnen.

3) Überstundenvergütung

Die Überstundenvergütung besteht aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag.

a) Der Grundstundenlohn beträgt $1/158$ des Bruttomonatsgehaltes. Dieser Verteiler verändert sich bei Teilzeitbeschäftigten mit dem prozentuellen Anteil

der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit an der 40-stündigen Normalarbeitszeit (zB bei 20 Wochenstunden $1/79$).

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

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

4) Geltendmachung der Ansprüche

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

a) Der Angestellte ist verpflichtet, laufend ordentliche Aufzeichnungen über die von ihm geleisteten Überstunden zu führen, die er aber spätestens 2 Monate nach Erbringung derselben dem Dienstgeber zur Bestätigung vorzulegen hat.

b) Verweigert der Dienstgeber die Unterschrift mit begründetem Hinweis auf eine geringere Überstundenleistung oder weil die Überstunden nicht angeordnet oder bewilligt waren, so gilt dies, wenn keine Einigung erzielt wird, als Geltendmachung des höheren Anspruches des Angestellten. Für geltend gemachte Überstundenansprüche gelten die Verjährungsfristen des § 1486 ABGB.

c) Überstunden sind am Ende der ihrer Leistung folgenden Gehaltsperiode zu bezahlen.

§ 7 DIENSTVERHINDERUNG

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

- a)** Bei Eheschließung des Angestellten oder Tod des Ehepartners 3 Arbeitstage
- b)** Im Todesfall von Eltern oder unmündigen Kindern 2 Arbeitstage
- c)** Bei Niederkunft der Gattin 2 Arbeitstage
- d)** Bei Eheschließung von Geschwistern oder eines Kindes 1 Arbeitstag
- e)** Im Todesfall von großjährigen Kindern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern 1 Arbeitstag
- f)** Zuzüglich der notwendigen Hin- und Rückfahrt zum Ort des Begräbnisses 1 Arbeitstag
- g)** Beim ersten Wohnungswechsel innerhalb eines Kalenderjahres, im

Falle der Führung eines eigenen Haushaltes 2 Arbeitstage

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

3) Die Dienstverhinderung ist binnen eines Monats anzuzeigen und nachzuweisen, widrigenfalls der Anspruch verjährt.

4) Im Übrigen gelten grundsätzlich die Bestimmungen des § 8 Abs 3 Angestelltengesetz und des Bundesgesetzes vom 7.7. 1976 über die Vereinheitlichung des Urlaubsrechtes und die Einführung einer Pflegefreistellung (BGBl Nr 390/1976).

§ 8 URLAUB

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

2) Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs:

Während des Urlaubs darf der Angestellte (Lehrling) keine dem Erholungszweck des Urlaubs widersprechende Erwerbstätigkeit leisten. Ausgenommen sind davon jene Tätigkeiten die als familiärer Beistand zu werten sind.

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

4) Günstigkeitsprinzip:

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

5) Umstellung auf Kalenderjahr:

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

§ 9 GEHALT UND BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN

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

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

3) Unter Gruppenalter versteht man:

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

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

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

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

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

Beschäftigungsgruppe 1:

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

im 1. bis 3. Angestelltendienstjahr € 1.250,00

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

Beschäftigungsgruppe 2:

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

im 1. Berufsjahr € 1.384,00
im 5. Berufsjahr € 1.475,00
im 7. Berufsjahr € 1.577,00
im 9. Berufsjahr € 1.607,00

im 10. Berufsjahr € 1.729,00
im 12. Berufsjahr € 1.817,00
im 14. Berufsjahr € 1.984,00
im 16. Berufsjahr € 2.095,00

Beschäftigungsgruppe 3:

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

im 1. Berufsjahr € 1.475,00
ab dem 5. Berufsjahr € 1.588,00
ab dem 7. Berufsjahr € 1.675,00
ab dem 9. Berufsjahr € 1.795,00
ab dem 10. Berufsjahr € 1.868,00
ab dem 12. Berufsjahr € 1.953,00
ab dem 14. Berufsjahr € 2.074,00
ab dem 16. Berufsjahr € 2.190,00

Beschäftigungsgruppe 4:

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

im 1. Berufsjahr € 1.619,00
ab dem 5. Berufsjahr € 1.770,00
ab dem 7. Berufsjahr € 1.918,00
ab dem 9. Berufsjahr € 2.064,00
ab dem 10. Berufsjahr € 2.144,00
ab dem 12. Berufsjahr € 2.263,00
ab dem 14. Berufsjahr € 2.407,00
ab dem 16. Berufsjahr € 2.555,00

Lehrlinge:

im 1. Jahr € 572,00
ab dem 2. Jahr € 713,00
ab dem 3. Jahr € 940,00

§ 10 VORDIENSTZEITEN

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

a) die in einer Notariatskanzlei zurückgelegten Vordienstzeiten zur Gänze

b) die in einer Rechtsanwaltskanzlei oder in kaufmännischen Berufen zurückgelegte Dienstzeit zur Hälfte, jedoch höchstens 10 Jahre.

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

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

4) Der Angestellte hat anrechenbare Vordienstzeiten dem Dienstgeber bei Eintritt bekannt zu geben und tunlichst sofort, spätestens jedoch innerhalb von drei Monaten, durch entsprechende Zeugnisse oder Arbeitspapiere nachzuweisen, widrigenfalls sein An-

rechnungsanspruch verfällt. Die fristgerechte Vorlage der Zeugnisse oder Arbeitspapiere ist dem Angestellten auf seinem Dienstzettel zu bescheinigen. Bei rechtzeitigem Nachweis bleibt die Verjährungsfrist des § 1486 ABGB gewahrt.

§ 11 REISEKOSTEN, VERPFLEGS-, NÄCHTIGUNGS- UND WEGGELDER

1) Der Ersatz der Fahrtspesen, Verpflegs-, Nächtigungs- und Weggelder erfolgt nach den Vorschriften des Einkommensteuergesetzes.

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

§ 12 WEIHNACHTSREMUNERATION (13. GEHALT)

1) Dem Angestellten gebührt in jedem Kalenderjahr, spätestens am 10. Dezember eine Weihnachtsremuneration in der Höhe seines Novembergehaltes. Überstundenentlohnungen und Überstundenpauschalen sind hierbei nicht einzubeziehen.

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

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

§ 13 URLAUBSBEIHILFE (14. GEHALT)

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

2) Die Urlaubsbeihilfe ist bei Antritt des gesetzlichenurlaubes, spätestens aber am 10. Juni, auszubezahlen. Der Berechnung des 14. Monatsgehaltes ist jeweils das im Monat der Auszahlung gebührende Monatsgehalt zu Grunde zu legen. Überstundenentlohnungen und Überstundenpauschalen sind dabei nicht miteinzubeziehen.

3) Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Angestellten bzw bei Wechsel zwischen Voll- und Teilzeitbeschäftigung gebührt der aliquote Teil entsprechend der im Kalenderjahr zurückgelegten Dienstzeit. Angestellten, die während des Kalenderjahres eintreten und bis zum 31.12. noch keinen Urlaub konsumiert haben, ist der aliquote Teil der Urlaubsbeihilfe für dieses Kalenderjahr gemeinsam mit der gebührenden Weihnachtsremuneration auszube-

zahlen. Wenn ein Angestellter nach Erhalt der für das laufende Kalenderjahr gebührenden Urlaubsbeihilfe sein Dienstverhältnis selbst aufkündigt, aus seinem Dienstverhältnis ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt, infolge Vorliegens eines wichtigen Grundes entlassen wird, muss er sich die im laufenden Kalenderjahr anteilmäßig zuviel bezogene Urlaubsbeihilfe auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis entstehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung bringen lassen.

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

§ 14 ABFERTIGUNG

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

Der Angestellte kann von der Übertrittsvereinbarung nach § 47 BMVG wirksam zurücktreten, wenn der Dienstgeber binnen drei Wochen nach Unterfertigung Kenntnis vom Rücktritt erhält.

§ 15 JUBILÄUMSGELD

Für langfristige Dienste werden dem Angestellten nach einer Beschäftigung beim gleichen Arbeitgeber von

20 Jahren mindestens 1 Bruttomonatsgehalt
30 Jahren mindestens 2 Bruttomonatsgehälter

als einmalige Zuerkennung gewährt. Unterbrechungen von höchstens 6 Monaten gelten als durchgehende Beschäftigung.

Der Angestellte wird an seinem Ehrentag vom Dienst unter Fortsetzung des Entgeltes befreit.

§ 16 GÜLTIGKEITSKLAUSEL

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

§ 17 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1) Mit In-Kraft-Treten dieses Kollektivvertrages verlieren die Bestimmungen des bisher in Geltung gewesenen Kollektivvertrages vom 1. Juni 2008 für den räumlichen, fachlichen und persönlichen Geltungsbereich dieses Vertrages ihre Gültigkeit.

2) Soweit in diesem Kollektivvertrag personenbezogene Begriffe verwendet werden, kommt ihnen keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu. Sie sind bei

der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

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

Innsbruck, am 23. Mai 2016

NOTARIATSKAMMER FÜR TIROL UND VORARLBERG

Der Präsident:

Dr. Philipp Schwarz

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS UND PAPIER
WIRTSCHAFTSBEREICH WIRTSCHAFTSDIENSTLEISTUNGEN, SONSTIGE GEWERBE

Vorsitzender

Wolfgang Katzian

Wirtschaftsbereichsvorsitzender

Norbert Schwab

Geschäftsbereichsleiter

Alois Bachmeier

Wirtschaftsbereichssekretärin

Mag. Elke Reichel

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS UND PAPIER
REGION TIROL

Vorsitzender

Christoph Scheiber

Geschäftsführer

Harald Schweighofer

Sekretär:

Michael Rodl

ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND
GEWERKSCHAFT DER PRIVATANGESTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS UND PAPIER
REGION VORARLBERG

Geschäftsführer

Bernhard Heinzle

Sekretär

Markus Fässler

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

mitmachen – mitreden – mitbestimmen

Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

Interessengemeinschaften der GPA-djp bringen Menschen mit ähnlichen Berufsmerkmalen zusammen. Zum Austauschen von Erfahrungen und Wissen, zum Diskutieren von Problemen, zum Suchen kompetenter Lösungen, zum Durchsetzen gemeinsamer beruflicher Interessen.

Mit Ihrer persönlichen Eintragung in eine oder mehrere berufliche Interessengemeinschaften

>> erhalten Sie mittels Newsletter (elektronisch oder brieflich) regelmäßig Informationen über Anliegen, Aktivitäten und Einladungen für Ihre Berufsgruppe;

>> können Sie Ihre beruflichen Interessen auf direktem Weg in die Kollektivvertragsverhandlungen Ihres Branchenbereichs einbringen;

>> erschließen Sie sich Mitwirkungsmöglichkeiten an Projekten, Bildungsveranstaltungen, Kampagnen, Internet-Foren und anderen für Ihre Berufsgruppe maßgeschneiderten Veranstaltungen, auch auf regionaler Ebene;

>> nehmen Sie von der Interessengemeinschaft entwickelte berufsspezifische Dienstleistungen und Produkte in Anspruch (Fachberatung auf regionaler Ebene, Bücher, Broschüren und andere Materialien);

>> beteiligen Sie sich an demokratischen Direktwahlen Ihrer beruflichen Vertretung auf Bundesebene sowie regionaler Ebene und nehmen dadurch Einfluss auf die gewerkschaftliche Meinungsbildung und Entscheidung.

www.gpa-djp.at/interesse



work@professional für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für FachexpertInnen und Führungskräfte



work@flex für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten



work@social für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen



work@IT für IT-SpezialistInnen, MitarbeiterInnen bei EDV-Projekten, im Internet und neuen Medien sowie in der Telekommunikation



work@education für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen



work@external für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen



work@migration für Menschen, die in Österreich ohne österreichische Staatsbürgerschaft leben bzw. diese erst während ihres Aufenthaltes erwerben, MitarbeiterInnen in Beratungsstellen, in Initiativen von MigrantInnen, ÖsterreicherInnen, die in einem fremden Land leben sowie Menschen, denen dieses Thema wichtig ist



work@point-of-sale für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- work@professional** **work@flex** **work@social** **work@education** **work@migration**
 work@external **work@IT** **work@point-of-sale**

Dieses Service ist für mich kostenlos.

Frau Herr Titel

Familienname Vorname

Straße/Haus-Nr. PLZ/Wohnort

Berufsbezeichnung Betrieb

Telefonisch erreichbar eMail

.....
Datum/Unterschrift

Ihre Kontaktadressen der **GPA-djp**

Service-Hotline: 05 0301-301

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

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1
service@gpa-djp.at

Regionalgeschäftsstelle Wien

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

Regionalgeschäftsstelle Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Regionalgeschäftsstelle Steiermark

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

Regionalgeschäftsstelle Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Regionalgeschäftsstelle Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Regionalgeschäftsstelle Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg

6901 Bregenz, Reutegasse 11

www.gpa-djp.at

Für alle, die **mehr wollen!**

DVR: 0046655, ÖGB ZVR-Nr.: 576439352

Herausgeber: Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, 1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1.

Medieninhaber und Hersteller: Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes Ges.m.b.H., 1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1.
Verlags- und Herstellungsort Wien.



1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1, Telefon 05 0301-301, Fax 05 0301-300
www.gpa-djp.at - eMail: service@gpa-djp.at