

# KOLLEKTIVVERTRAG

**für die Notariatsangestellten in Salzburg**

**STAND 1. JÄNNER 2017**



[www.gpa-djp.at](http://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 die Notariatsangestellten in Salzburg**

**GÜLTIG AB 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

Karl Dürtscher  
Geschäftsbereichsleiter

## Inhaltsverzeichnis

	Seite		Seite
§ 1	<a href="#">4</a>	§ 11	<a href="#">8</a>
§ 2	<a href="#">4</a>	§ 12	<a href="#">9</a>
§ 3	<a href="#">4</a>	§ 13	<a href="#">9</a>
§ 4	<a href="#">5</a>	§ 14	<a href="#">9</a>
§ 5	<a href="#">5</a>	§ 14a	<a href="#">9</a>
§ 6	<a href="#">5</a>	§ 15	<a href="#">10</a>
§ 7	<a href="#">6</a>	§ 16	<a href="#">10</a>
§ 8	<a href="#">7</a>	§ 17	<a href="#">10</a>
§ 9	<a href="#">7</a>		
§ 10	<a href="#">8</a>		

*Das Impressum befindet sich auf der letzten Umschlagseite*

# KOLLEKTIVVERTRAG

abgeschlossen zwischen der **Notariatskammer für Salzburg**, 5020 Salzburg, Ignaz Harrer-Straße 7, und dem **Österreichischen Gewerkschaftsbund**,

**Gewerkschaft der Privatangestellten, Druck, Journalismus, Papier, Wirtschaftsbereich – Wirtschaftsdienstleistungen.**

## § 1 GELTUNGSBEREICH

**1) räumlich:** Salzburg

**2) fachlich:** sämtliche Mitglieder der Notariatskammer für Salzburg

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

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

Ausgenommen sind Ferialpraktikanten und Volontäre, nicht aber Ferialarbeitnehmer.

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

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

## § 2 GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER

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

**2)** Jeder Vertragsteil hat das Recht, den Kollektivvertrag jeweils mit mindestens dreimonatiger Kündi-

gungsfrist zum Quartalsende mittels eingeschriebenen Briefes zu kündigen.

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

## § 3 ANSTELLUNG

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

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

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

## § 4 ALLGEMEINE PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

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

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

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

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

## § 5 ARBEITSZEIT

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

**2)** Die wöchentliche normale Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

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

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

**5) Mehrwöchige Durchrechnung der Arbeitszeit**  
Die Verlängerung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden bei einem Durchrechnungszeitraum von

bis zu 52 Wochen wird als zulässig erklärt, wobei eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten werden darf.

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

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

**6)** Am 24. und 31. Dezember eines jeden Jahres hat die Arbeitszeit um 12.00 Uhr zu enden.

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

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

träglich bewilligt wurde. Die nachträgliche Bewilligung darf vom Dienstgeber nicht verweigert werden, wenn die Mehrleistung ohne Säumnis als erforderlich nachgewiesen wurde.

## 2) Teilzeitbeschäftigung

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

Für Mehrarbeit, durch die weder die tägliche noch die wöchentliche Normalarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte überschritten wird, gebührt eine Vergütung in der Höhe des auf die Normalarbeitsstunde entfallenden Teiles des Entgeltes zuzüglich des gesetzlich vorgeschrieben Mehrarbeitszuschlag in der Höhe von 25 %, wenn diese nicht innerhalb eines Quartals durch Zeitausgleich abgegolten werden. (zB beträgt bei einer Arbeitszeit von 20 Stunden der Teiler für die Berechnung der Mehrarbeit  $1/86,5$  [ $86,5 = 173 : 2$ ]).

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

## 3) Überstundenvergütung

Die Überstundenvergütung besteht aus dem Grundstundenlohn und einem Zuschlag.

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

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

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

Beim Zusammentreffen mehrerer Zuschläge gebührt nur der jeweils höchste Zuschlag.

## 4) Geltendmachung der Ansprüche

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

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

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

# § 7 DIENSTVERHINDERUNG

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

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

Die Eingetragene Partnerschaft ist der Ehe gleichzuhalten.

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

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

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

## § 8 URLAUB

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

**2) Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs:**

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

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

**4) Günstigkeitsprinzip**

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

**5) Umstellung auf Kalenderjahr**

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

## § 9 GEHALT UND BESCHÄFTIGUNGSGRUPPEN

**1)** Dem Angestellten (Lehrling) ist ein monatliches Mindestgehalt nach den in den 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.

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

**Beschäftigungsgruppe 1:**

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

- a) im 1. Angestelltenjahr ..... € 1.346,65
- b) bis zum 3. Angestelltenjahr ..... € 1.380,58

Nach Ablauf der drei Angestelltdienstjahre 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 ..... € 1.535,83
- im 3. Berufsjahr ..... € 1.559,98
- im 5. Berufsjahr ..... € 1.583,55
- im 7. Berufsjahr ..... € 1.610,59
- im 9. Berufsjahr ..... € 1.635,75
- im 10. Berufsjahr ..... € 1.661,53
- im 12. Berufsjahr ..... € 1.686,69
- im 15. Berufsjahr ..... € 1.714,36
- im 16. Berufsjahr ..... € 1.740,78

**Beschäftigungsgruppe 3:**

**Angestellte, die schwierige Kanzleiarbeiten selbstständig verrichten, die auch über das normale Maß hinausgehende Kostennoten verfas-**

**sen, Korrespondenz führen; Angestellte, die die Berechnung der sozialen Abgaben und Steuern vornehmen können, welche mit der Kanzleiführung zusammenhängen:**

Im 1. Berufsjahr .....	€ 1.632,64
im 3. Berufsjahr .....	€ 1.666,00
im 5. Berufsjahr .....	€ 1.696,91
im 7. Berufsjahr .....	€ 1.729,66
im 9. Berufsjahr .....	€ 1.762,08
im 10. Berufsjahr .....	€ 1.792,78
im 12. Berufsjahr .....	€ 1.826,62
im 15. Berufsjahr .....	€ 1.860,45
im 16. Berufsjahr .....	€ 1.892,41

**Beschäftigungsgruppe 4:**

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

Im 1. Berufsjahr .....	€ 1.746,48
im 3. Berufsjahr .....	€ 1.787,48
im 5. Berufsjahr .....	€ 1.822,88
im 7. Berufsjahr .....	€ 1.862,00
im 9. Berufsjahr .....	€ 1.901,76
im 10. Berufsjahr .....	€ 1.940,27
im 12. Berufsjahr .....	€ 1.979,39
im 15. Berufsjahr .....	€ 2.017,89
im 16. Berufsjahr .....	€ 2.057,03

**Lehrlinge:**

1. Lehrjahr .....	€ 530,41
2. Lehrjahr .....	€ 660,83
3. Lehrjahr .....	€ 873,24

**8)** Die Internatskosten, die durch den Aufenthalt des Lehrlings in einem für die Schüler der Berufsschule bestimmten Schülerheim zur Erfüllung der Berufsschulpflicht entstehen, hat der Lehrberechtigte dem Lehrling so zu bevorschussen und so zu ersetzen, dass dem Lehrling für den Zeitraum, der der Dauer des Internats entspricht, die volle Lehrlingsentschädigung verbleibt.

Zeiten von im Dienstverhältnis in Anspruch genommenen gesetzlichen Elternkarenzen, die am 1.4. 2012 bereits bestehen bzw ab 1.4. 2012 beginnen, sind für eine Vorrückung in das nächst höhere Berufsjahr bzw in die nächst höhere Beschäftigungsgruppe anzurechnen.

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

## § 10 VORDIENSTZEITEN

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

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

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

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

## § 11 REISEKOSTEN- UND NÄCHTIGUNGSGELDER

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

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

## § 12 WEIHNACHTSREMUNERATION (13. GEHALT)

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

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

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

## § 13 URLAUBSBEIHILFE (14. GEHALT)

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

**2)** Die Urlaubsbeihilfe ist spätestens mit der Junigehaltsabrechnung auszubezahlen. Der Berechnung des 14. Monatsgehaltes ist jeweils das im Monat der 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 Gehaltsteil entsprechend der im Kalenderjahr zurückge-

legten Dienstzeit. Zuviel bezogene Urlaubsbeihilfe ist auf seine ihm aus dem Dienstverhältnis entstehenden Ansprüche (insbesondere Restgehalt und Weihnachtsremuneration) in Anrechnung zu bringen.

**4)** Fallen in ein Kalenderjahr Zeiten des militärischen Präsenzdienstes (nicht Instruktion oder Inspektion 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 und des BMSVG (Berriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz).

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

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

*(§ 14a ab 1. Jänner 2017)*

## § 15 JUBILÄUMSGELD

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

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

## § 16 GÜLTIGKEITSKLAUSEL

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

## § 17 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

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

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

Salzburg, im Dezember 2016

### NOTARIATSKAMMER FÜR SALZBURG

Der Präsident:

Dr. Claus Spruzina

### ÖSTERREICHISCHER GEWERKSCHAFTSBUND GEWERKSCHAFT DER PRIVATANSTELLTEN, DRUCK, JOURNALISMUS, PAPIER

Der Vorsitzende:

Wolfgang Katzian

Der Geschäftsbereichsleiter:

Alois Bachmeier

Der Wirtschaftsbereichsvorsitzende:

Norbert Schwab

Die Wirtschaftsbereichssekretärin:

Mag.<sup>a</sup> Elke Reichel

### REGION SALZBURG

Der Geschäftsführer:

Gerald Forcher

Die Sekretärin:

Tina Ruprecht



# mitmachen – mitreden – mitbestimmen



**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](http://www.gpa-djp.at/interesse)

## Interessengemeinschaften

Ihr Zusatznutzen ohne Extrakosten

**IG PROFESSIONAL** für GeschäftsführerInnen, TeamleiterInnen, KonstrukteurInnen, DirektorInnen, TechnikerInnen, WissenschaftlerInnen, MeisterInnen, freiberufliche ManagerInnen, AbteilungsleiterInnen, ProjektleiterInnen, ÄrztInnen, SpezialistInnen auf anderen Gebieten - kurz für FachexpertInnen und Führungskräfte

**IG FLEX** für WerkvertragnehmerInnen, freie DienstvertragnehmerInnen und GewerbescheininhaberInnen ohne eigene Angestellten

**IG SOCIAL** für Alten-, Kranken-, BehindertenbetreuerInnen, SozialarbeiterInnen, aber auch Angestellte in sozialen Berufen

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

**IG EDUCATION** für ErwachsenenbildnerInnen, (freie) TrainerInnen, LehrerInnen an Fachhochschulen und Privatuniversitäten, Menschen in Beratungsberufen

**IG EXTERNAL** für AußendienstmitarbeiterInnen, ServicetechnikerInnen, mobile KrankenpflegerInnen, BaustellenleiterInnen, LeiterInnen internationaler Forschungsprojekte, ForstaufseherInnen oder KundenbetreuerInnen von Versicherungen

**IG 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

**IG POINT-OF-SALE** für Menschen in Verkauf und Beratung (zB VerkäuferInnen, BankkundenbetreuerInnen, KundenbetreuerInnen, ...)

## Ich möchte mich in folgende Interessengemeinschaften eintragen:

- IG PROFESSIONAL     IG FLEX     IG SOCIAL     IG EDUCATION     IG MIGRATION  
 IG EXTERNAL     IG IT     IG 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**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1  
service@gpa-djp.at

**Regionalgeschäftsstelle Wien**

1030 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1

**Regionalgeschäftsstelle Oberösterreich**

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

**Regionalgeschäftsstelle Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Gewerkschaftsplatz 1

**Regionalgeschäftsstelle Salzburg**

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

**Regionalgeschäftsstelle Burgenland**

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

**Regionalgeschäftsstelle Tirol**

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14-16

**Regionalgeschäftsstelle Steiermark**

8020 Graz, Karl-Morre-Straße 32

**Regionalgeschäftsstelle Vorarlberg**

6901 Bregenz, Reutegasse 11

**Regionalgeschäftsstelle Kärnten**

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44/4

[www.gpa-djp.at](http://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](http://www.gpa-djp.at) - eMail: [service@gpa-djp.at](mailto:service@gpa-djp.at)